國 立 鳳 山 高 級 中 學

分 層 負 責 明 細 表

113 年 1 月 31 日修正

目錄

一、校長室秘書----------1

二、教務處----------2

三、學務處----------6

四、教官室----------10

五、總務處----------12

六、輔導室----------18

七、圖書館----------20

八、主計室----------22

九、人事室----------24

國立鳳山高級中學分層負責明細表(校長室秘書)

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
校長室秘書	一般業務	1. 襄助校長處理業務。			擬辦	核定	
		2. 綜核文稿。			擬辦	核定	
		3. 綜合及協調各處（室、部、館）業務推動。			擬辦	核定	
		4. 統籌校務評鑑及內部控制與 優質化、均質化及校務發展等各項計畫。			擬辦	核定	
		5. 出席或主持業務有關會議。			核定		
		6. 協助學校非正式組織業務推動（如：家長會、基金會）。			擬辦	核定	
		7. 其他臨時交辦事項等。			擬辦	核定	

國立鳳山高級中學分層負責明細表(教務處)

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
教務處	一、一般教務	1.教務計畫。			擬辦	核定	
		2.教務課程分配。		擬辦	審核	核定	
		3.招生工作計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
		4.有關一般教務行政事項。		擬辦	核定		
		5.甄選教師試務工作。		擬辦	審核	核定	
		6.教務處行事曆。		擬辦	審核	核定	
	二、研究發展	1.合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。			擬辦	核定	
		2.研究發展報告之審核獎勵。			擬辦	核定	
		3.優質化計畫。		擬辦	審核	核定	
教學組	一、應辦事項	1.各科教學研究。		擬辦	審核	核定	
		2.擬定有關教學辦法章則。		擬辦	審核	核定	
		3.學生考試事項。	擬辦	審核	審核	核定	學生補考會同註冊組辦理。
		4.考試命題須知。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.高三學生課業輔導複習及模擬考試。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
		6.各科教學進度實施審查與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.查對教學日誌。		擬辦	審核	核定	
		8.國語文作文、注音、朗讀、演講、寫字等屬教學性質比賽之校內外比賽。		擬辦	審核	核定	
		12.各科測驗。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.各科教科書之選定。	擬辦	審核	審核	核定	
		14.英文演講、作文、朗讀等屬教學性質之比賽。	擬辦	擬辦	審核	核定	會同有關處室辦理。
		15.建立各科題庫。	擬辦	審核	審核	核定	由各科教學研究會選定(會有關處室)。
		16.教師研習。	擬辦	審核	核定		
		17.學生校外競賽(除國語文、英文競賽外)。	擬辦	審核	核定		
		18.實習老師管理業務。	擬辦	審核	核定		
		19.填報「每週教學節數」「新增鐘點」「本土語開課與補助申請」「教育資源概況」「教學人力資源」報表。	擬辦	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
	二、其他事項	1.課表之編排。		擬辦	核定		
		2.缺補課調課及代課之處理。	擬辦	審核	核定		
		3.辦理教師兼(代)課名冊造冊任課時數表等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.兼(代)課教師之遴聘。		擬辦	審核	核定	應先會同人事室會有關單位
		5.教師兼(代)課法令規章之轉知。		擬辦	核定		
		6.查堂及考核教學情形。		擬辦	審核	核定	會有關處室協同辦理。
		7.教師兼(代)課時數之核計及通知。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.協調學科主任辦理各科教學有關事宜。		擬辦	核定		
		9.其他有關教學事項。	擬辦	審核	核定		
設備組	一、應辦事項	1.各專科教室管理辦法。		擬辦	審核	核定	
		2.教室財產管理要點及財產清冊。		擬辦	審核	核定	
		3.實驗室安全衛生工作守則。		擬辦	審核	核定	
		4.校內科學競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		5.策劃參加科學展覽及學科競賽事宜。		擬辦	審核	核定	
		6.學生科學展覽辦法之擬定及聘請評判教師事宜。		擬辦	審核	核定	
		7.均質化計畫。		擬辦	審核	核定	
		8.數位精進計畫。		擬辦	審核	核定	
	二、其他事項	1.教室大樓及電腦教室教學設備器材之採購、請修及損壞賠償。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2.各科教學辦公室教學設備之採購。		擬辦	審核	核定	
		3.各項科學教育活動之舉辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.各科教學專科教室設立辦法擬定及實施。		擬辦	審核	核定	
		5.其他有關設備事宜。		擬辦	審核	核定	
		6.科學研習營隊之策劃與辦理。		擬辦	審核	核定	
		7.籌劃各項科學競賽事宜。		擬辦	審核	核定	
		8.實驗室儀器及藥品之管理事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.實驗室廢棄物盤點及處理。	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
註冊組	一、應辦事項	1.學生學習評量登記。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.學生學籍處理。		擬辦	審核	核定	
		3.學生轉學、休學、復學。		擬辦	審核	核定	
		4.擬訂有關註冊章則。		擬辦	審核	核定	
		5.助學系統學雜費財稅查調、造冊送出事宜。		擬辦	審核	核定	
		6.學習歷程檔案平台管理。		擬辦	審核	核定	
	二、學籍報表及證明	1.陳報新生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.陳報重讀生復學名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.陳報學生異動名冊(休學、退學、轉學)案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.更正學生籍記載事項表。	擬辦	審核	核定		
		5.畢業學生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.畢業證書陳報核發及遺失申請。	擬辦	審核	核定		
		7.學生班級招生調查表。		擬辦	審核	核定	
		8.班級及學生概況表。	擬辦	審核	核定		
		9.僑生各項報表。	擬辦	審核	核定		
		10.功勳子女及公費生、僑生、公教人員在職死亡遺族撫卹有效期間等就學優待減免學雜費之審議。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.填(補)發有關各種成績證明。	擬辦	核定			
		12.填發英文畢業證書及成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.一卡通票證學生證補發申請審核。	擬辦	核定			
		14.畢業證書影印本申請蓋章。	擬辦	審核	核定		會同試務組協助
		15.審查入學證件辦理新生報到及編定學號。		擬辦	核定		
		16.辦理編班註冊學籍。		擬辦	審核	核定	
		17.保管新生之國中畢業證書。		核定			待報完新生名冊學籍名冊後發還新生。
		18.各科試卷及成績冊之保管。	擬辦	核定			

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
	三、其他事項	1.校內獎學金之申請核發。	擬辦	審核	核定		
		2.校外獎學生之核辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.其他有關註冊學籍事項。	擬辦	核定			
		5.辦理學生補考事宜。	擬辦	審核	核定		
		6.辦理學生選組事宜。		擬辦	審核		與教學組會同辦理。
		7.學費、雜費減免退費資格審查。	擬辦	審核	審核	核定 核定	輔導室移送選組資料。 由註冊組審查資格後，會同出納組列印註冊組單或換單。
		8.段考、學期榮譽榜上網公告與成績優異獎狀製作。	擬辦	核定	審核		
		9.學期成績優異禮品事宜。		擬辦	審核	核定	
		10.段考、學期科目建檔。	擬辦	審核	核定		
實驗研究組	應辦事項	1.辦理資優教育及雙語實驗班課程設計、成果發表。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理資優教育及雙語實驗班甄選工作。		擬辦	審核	核定	
		3.辦理資優教育師資及雙語進修與專題講座。		擬辦	審核	核定	
		4.辦理國際教育 2.0 相關事務。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
		5.辦理獨立研究師資安排、成果發表。		擬辦	審核	核定	
		6.國際教育旅行。		擬辦	審核	核定	
		7.執行姊妹校計畫。		擬辦	審核	核定	
		8.執行雙語實驗班計畫。					
試務組	應辦事項	1.擬定本校繁星推薦計劃。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理繁星推薦作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.辦理學科能力測驗報名、領考。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.辦理申請大學報名作業。	擬辦	審核	核定		
		5.辦理大學指定考科報名、領考。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.甄選放榜作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.大學統一分發放榜作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.分析研究升學率及教師升學績優之獎勵要點。		擬辦	審核	核定	
		9.辦理多元入學說明會。		擬辦	審核	核定	
		10.辦理教師甄選試務工作。		擬辦	審核	核定	
		11.選填志願試務說明會。		擬辦	審核	核定	
		12.辦理各科學生升學保送大學甄試及招生有關事項。		擬辦	審核	核定	
		13.畢業生升學、就業統計表。	擬辦	審核	核定		

國立鳳山高級中學分層負責明細表(學務處)

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
導師	導師業務	1.出席有關會議與執行會議決議	擬辦	擬辦	審核	核定	本項第四層承辦人員係指導師。
		2.依各項法規經營班級事務。	核定				
		3.學生出缺席紀錄及督導。	核定				
		4.管理教室整潔檢查及秩序維持等事項。	核定				
		5.督導班級學生戶外教學、校外參訪活動。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6.協助健康中心調查本班學生重大或特殊傷病紀錄。	擬辦	審核	核定		
		7.指導班級學生生活常規、學業及身心健康等事項。	核定				
		8.關懷班級學生校內外生活並適時個別談話。	核定				
		9.處理班級偶發事項。	核定				第7.8.9.10內容凡遇重大事項應向上一層陳報，並會同輔導室等相關人員共同處理。
		10.關懷班級學生家庭狀況並視情形家訪。	核定				
		11.評核班級學生德育、群育表現。	核定				
		12.協辦班級學生註冊。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		13.協辦親師座談活動。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		14.其他有關訓導事項	擬辦	擬辦	審核	核定	
訓育組	一、應辦事項	1.擬定訓育工作實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理新生訓練。		擬辦	審核	核定	會有關處室辦理
		3.擬定學務會議實施要點。		擬辦	審核	核定	
		4.擬定導師工作綱要。		擬辦	審核	核定	會有關處室辦理
		5.規劃親師座談會。		擬辦	審核	核定	
		6.規劃班級團體活動。		擬辦	審核	核定	會有關處室辦理
		7.辦理班級幹部訓練。		擬辦	審核	核定	
		8.訂定班會討論題綱。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.辦理公民訓練活動。		擬辦	審核	核定	
		10.辦理戶外教學。		擬辦	審核	核定	
		11.督導學生會事務。		擬辦	審核	核定	
		12.督導校園友善犬工作。		擬辦	審核	核定	
		13.辦理教室佈置比賽。	擬辦	審核	核定	核定	
		14.召集畢聯會並指導討論。		擬辦	審核	核定	
		15.規劃畢業典禮園遊會校慶活動等。		擬辦	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	
		17.辦理班旗化妝進場競賽。	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
	二、工讀及教育儲蓄戶	1.訂定本校工讀獎助金實施要點。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.召開本校工讀獎助金審議會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.辦理學生助學貸款。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.計算並填報代理導師費用。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.助學貸款之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.處務會議及記錄。	擬辦		核定		
		7.教育儲蓄戶資料彙整。	擬辦		核定		
		8.家長會相關表件彙整。	擬辦		核定		
		9.計算並申購本處影印費用。	擬辦	審核	核定		
		10.其他有關本處相關事宜。	擬辦	審核	核定		
社團活動組	應辦事項	1.分發社團活動資料。	擬辦	核定			
		2.社團之成立申請。		擬辦	審核	核定	
		3.課外(社團)活動實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		4.社團管理與考核。		擬辦	核定		
		5.校內外慶典派遣學生。		擬辦	審核	核定	
		6.協助社團才藝表演。		擬辦	審核	核定	
		7.音樂比賽。					
		8.美展。		擬辦	審核	核定	
		9.公告大學寒暑假營隊資訊。		擬辦	審核	核定	
		10.規劃綜合活動之演講或演出	擬辦	核定			
		11.承辦國教署大手牽小手計畫		擬辦	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
生活輔導組	一、應辦事項	1.擬定教師輔導與管教學生注意事項。		擬辦	審核	核定	
		2.擬定學生獎懲委員會設置要點。		擬辦	審核	核定	大功大過以上呈由校長核定。
		3.擬定學生重大違規與行為偏差特殊管教措施實施要點。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
		4.擬定學生獎懲規定。		擬辦	審核	核定	
		5.擬定學生改過銷過實施要點		擬辦	審核	核定	
		6.擬定學生服裝儀容規定及實施辦法。		擬辦	審核	核定	經服儀委員會通過
		7.擬定學生請假規則及管理		擬辦	審核	核定	一日以內由第四層(導師)核定，三日以內由第三層核定，六日以內由第二層核定，七日以上送請校長核定。
		8.核准學生請假事宜。	擬辦	核定	審核	核定	
		9.執行學生缺曠登錄管理。	擬辦	核定			
		10.執行學生獎懲登錄管理。	擬辦	核定			
		11.學生安全教育及各項演習之策劃與執行。		擬辦	審核	核定	
		12.執行德性評量管理。	擬辦	審核	核定		
		13.學生秩序糾察教育訓練及事務指派。		核定			
		14.學生急難慰問金申請陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校園安全	1.執行學生安全教育宣導。		擬辦	審核	核定	與教官室及相關處室共同辦理
		2.處理學生校園事件與進行校安通報。		擬辦	審核	核定	
		3.擬定友善校園週活動實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		4.擬定維護校園安全工作執行計畫。		擬辦	審核	核定	
		5.配合各類校園安全相關工作進行檢核。		擬辦	審核	核定	
	三、性別教育	1.擬定性別平等教育委員會設置要點。		擬辦	審核	核定	第4項職工代表由該組承辦人擔任
		2.擬定性別平等教育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		3.擬定校園性侵害性騷擾或性霸凌防制規定。		擬辦	審核	核定	
		4.擔任性別平等教育委員會委員職工代表		擬辦	審核	核定	
	四、校園霸凌防制	1.擬定防制校園霸凌執行計畫。		擬辦	審核	核定	
		2.擬定校園霸凌防制規定。		擬辦	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
衛生組	應辦事項	1.擬訂衛生章則及相關計畫。		擬辦	審核	核定	本項第四層承辦人員係指護理師
		2.規劃並辦理健康促進活動。		擬辦	審核	核定	
		3.校園環境衛生管理、競賽與實施事項。		擬辦	審核	核定	
		4.管理衛生糾察隊		擬辦	審核	核定	
		5.規劃校園食品安全管理。		擬辦	審核	核定	
		6.外食訂購管理與監督		擬辦	審核	核定	
		7.辦理學生環境教育相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.其他衛生保健、環保相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.教職員工生意外傷害及傷病之簡易處理與急救教育。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.學生團體平安保險及舉辦健康檢查事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.辦理菸害(檳榔)防治訂定傳染病防治實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.規劃流感疫苗施打	擬辦	審核	審核	核定	
		13.規劃防疫相關計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		14.健康中心維護及管理	擬辦	審核	審核	核定	
體育組	應辦事項	1.編排體育課場地配當表。		擬辦	審核	核定	
		2.舉辦校內班際運動競賽。		擬辦	審核	核定	
		3.統計全校學生健康體適能檢測結果。		擬辦	審核	核定	
		4.籌組運動代表隊參加校際比賽。		擬辦	審核	核定	
		5.運動場地及體育設備之申請、管理及維護。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.規劃合作教育暨全校師生運動會		擬辦	審核	核定	
		7.不定期申請國教署及體育署經費補助辦理或修繕體育設施		擬辦	審核	核定	
		8.其他體育相關事項		擬辦	審核	核定	

國立鳳山高級中學分層負責明細表(教官室)

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
教官室	一、軍訓人事	1.軍訓人員遷調、晉任、退伍之業務。	擬辦		擬辦	核定	軍訓主任教官為第二層,軍訓教官為第四層,第三層為空層。
		2.軍訓(學創)人員送訓進修之建檢。	擬辦		審核	核定	
		3.軍訓人員軍職之獎懲。	擬辦		核定		
		4.軍訓(學創)人員平時考核。	擬辦		審核	核定	
		5.軍訓(學創)人員年終考績(核)。	擬辦		審核	核定	
		6.軍訓(學創)人員俸級晉支業務。	擬辦		審核	核定	
		7.軍訓人員出入境之申請。	擬辦		審核	核定	
		8.軍訓(學創)人員之申請與建議。	擬辦		審核	核定	
		9.軍訓(學創)人員勤務之派遣。	擬辦		核定		
		10.教官(學創)值勤工作記錄之陳閱。	擬辦		審核	核定	
	二、軍訓教育	1.軍訓會報之召開與紀錄。	擬辦		審核	核定	
		2.學生軍訓成績考查統計。	擬辦		核定		
		3.學生申請在校免修軍訓。	擬辦		審核	核定	
		4.輔導學生投考軍校辦法。	擬辦		審核	核定	
		5.軍訓人員試教及課程研究。	擬辦		核定		
		6.軍訓教學之授課計畫審查。	擬辦		核定		
		7.學生緩徵業務之辦理。	擬辦		審核	核定	
		8.學生軍訓活動計畫之擬訂與督導	擬辦		審核	核定	
		9.軍訓專業研討活動計畫之擬訂與實施。	擬辦		審核	核定	
		10.學生報考軍校之宣教與輔導。	擬辦		審核	核定	
		11.軍訓多媒體教學之推展。	擬辦		審核	核定	
		12.學生戰時動員服勤大隊編組訓練	擬辦		審核	核定	
		13.軍訓教學觀摩。	擬辦		審核	核定	
		14.學生緩徵申請表。	擬辦		核定		
		15.學生緩徵原因消滅申請書。	擬辦		核定		
	三、軍訓後勤	1.軍訓經費預算與運用。	擬辦		審核	核定	
		2.軍訓人員服裝業務。	擬辦		核定		
		3.軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		核定		
		4.軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務。	擬辦		核定		
		5.軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		核定		
		6.軍訓人員年度體檢。	擬辦		核定		
		7.軍訓人員身份補給證換證業務。	擬辦		核定		
		8.學創人員薪資及勞健保業務。	擬辦		審核	核定	
	四、生活輔導	1.學生生活輔導。	擬辦		核定		
		2.校園安全事件之處理。	擬辦		審核	核定	
		3.學生校內外活動之管制。	擬辦		審核	核定	
		4.春暉特定人員提列及篩檢。	擬辦		審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
	五、其他	1.學生校外生活輔導實施計畫擬定與管理。	擬辦		審核	核定	會同輔導教師
		2.學生緩徵業務之辦理。	擬辦		審核	核定	
		3.輔導學生投考軍校辦法。	擬辦		審核	核定	
		4.學生緩徵申請表。	擬辦		核定		
		5.學生緩徵原因消滅申請書。	擬辦		核定		
		6.學生家庭訪問。	擬辦		核定		
		7.賃居生之輔導。	擬辦		核定		
		8.辦理學生遺失物件之收領。	擬辦		核定		
		9.交通安全計畫實施及路隊編輯等事宜。	擬辦		核定		
		10.巡視來校早(夜)讀學生。	擬辦		核定		
		11.巡查校區維護學生安全。	擬辦		核定		
		12.學生專車招標契約擬訂。	擬辦		審核	核定	
		13.學生役期折抵。	擬辦		核定		

國立鳳山高級中學分層負責明細表(總務處)

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
總務處	一般處務 （章則法規）	1.各項章程辦法之訂定與修正。 2.各項法規之解釋。 3.辦理校長移交事項。	 擬辦	擬辦 擬辦 審核	審核 核定 審核	核定 核定	各組會有關單位
文書組	一、公文查催	1.有關公文登記查詢制度作業之規劃。 2.有關公文登記查詢制度之改進建議。 3.逾期公文查催及分析。 4.每月公文總檢查報表調製。 5.公文處理成績統計考核獎懲。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核	 核定 審核 審核 審核	 核定 核定 核定	
	二、計畫管制	列管作業計畫之建立與陳報。		擬辦	核定		
	三、特定管制	1.上級機關或校長主辦會議會報重要決議之管制追蹤。 2.計畫性特定管制來之列管追蹤。		擬辦 擬辦	審核 核定	核定	
	四、工作成果報告（大事紀）	本校工作成果報告之彙整。	擬辦	審核	核定		
	五、印信典守	1.印信保管人員之指派。 2.判行文件之用印。 3.簽准用印之書件。 4.印信申請撤銷。		 核定 核定 擬辦	擬辦 審核	核定 核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
	六、文書處理	1.公文拆封。	擬辦	核定			
		2.公文編號。	核定				
		3.行事曆彙編印發。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.新啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉呈。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.重要文件提送。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.急件之提送。	擬辦	核定			
		7.交辦文件之登記。	核定				
		8.文件之登記及分發(含校內外)	擬辦	核定			
		9.收發文登記。	核定				
		10.點收交繕文稿。	核定				
		11.繕寫打字與校對。	核定				
		12.送印、送發登記。	核定				
		13.密件編號登記及管理。	擬辦	核定			
		14.發文裝封、錄號及檢查。	擬辦				
		15.郵寄文件類別之審定。	核定				
		16.發郵文件過磅並黏貼郵票。	核定				
		17.郵票簿及送郵清單之登記。	核定				
		18.繕校統計。	核定				
		19.收發文統計。	核定				
		20 校務會議行政會議紀錄報告。		擬辦	審核	核定	
	七、檔案處理	1.檔案管理人員工作之指派。		擬辦	核定		
		2.檔案管理成果報告之編製。		擬辦	核定		
		3.檔案分類表之擬定與執行。		擬辦	核定		
		4.擬燬檔案卷清冊之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.校外借調檔案之處理。		擬辦	審核	核定	
		6.校內借調檔案之處理。	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
	八、檢核管制	1.逾期未結公文催辦及追蹤查核。	擬辦	核定			
		2.逾期辦結公文調卷分析及處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.積壓公文責任之追究及簽辦議處。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.公文處理考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.各項定期報表之調製。	擬辦	審核	核定		
		6.管制表之建立與陳報。	擬辦	擬辦	核定		
		7.計畫列管項目之選定。		擬辦	審核	核定	
		8.每月公文總檢查暨考核獎懲。		擬辦	審核	核定	
		9.年終考評資料之陳報。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		10 抽查各層次授權處理公文並簽報。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	九、校史業務	1.校史案件保管。		擬辦	審核	核定	會有關單位辦理
		2.校史資料蒐集與整理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.校史室管理。		擬辦	審核	核定	
	十、其他事項	其他有關文書事項。	擬辦	核定			
庶務組	一、校舍營建	1.規劃校舍營建及分配事項。		擬辦	審核	核定	會有關單位辦理
		2.辦理校舍發包及訂約事項。		擬辦	審核	核定	會有關單位辦理
		3.監督校舍營建事項。		擬辦	審核	核定	
		4.校舍驗收。		擬辦	審核	核定	會有關單位辦理
		5.辦理眷舍房地改建標售。		擬辦	審核	核定	會有關單位辦理
		6.維護修理之監督驗收。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校舍管理	1.校舍之分配，保養與修繕。		擬辦	審核	核定	校舍分配會同有關單位辦理
		2.校舍安全之修理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.校舍水電檢修。	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
	三、財產管理	1.財產購置、變賣、招標、訂約及驗收等事項	擬辦	審核	審核	核定	會有關單位辦理
		2.財產分類編號及成冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.財產報表之編報。	擬辦	審核	審核	核定	會有關單位辦理
		4.土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	會有關單位辦理
		5.財產移撥。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.財產清點。	擬辦	審核	審核	核定	會有關單位辦理
		7.財產之保管與清理。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.土地權狀保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、物品管制	1.物品採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.消耗性與非耗物品之釐定。	核定				
		3.物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.辦公用品之發放。	核定				
		6.填報消耗品與非耗品增減月報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、安全管理	1.預防災害各項防護措施。		擬辦	審核	核定	
		2.學校防空防災防護器材設備與保管。	擬辦	審核 擬辦	審核	核定	
		3.門禁訂定及執行。		擬辦	核定		
		4.災害發生時之搶救。		擬辦	核定		
		5.災害善後處理之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		6.集會會場之佈置與設備。	擬辦	審核	核定		
		7.民防團業務。	擬辦		審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
	六、工友管理	1.工友管理辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.工友之僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.工友名額之分配。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.工友工作分配。	擬辦	審核	核定		
		5.工友管制與工作考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.工友給假。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.工友勞保業務。	核定				
		8.編排值日輪值表。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.報請工友值日、夜及臨時加班賣。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.填發各項證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、環境衛生管理	1.花卉更新。	擬辦	審核	核定		
		2.樹株修剪。	核定				
		3.雜草割除。	核定				
		4.盆花管理。	核定				
		5.花圃管理。	核定				
		6.環境清掃。	核定				
		7.溝渠疏通。	核定				
		8.垃圾清理。	核定				
		9.廁所清潔。	核定				
		10.車輛管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.環境衛生檢查。	擬辦	審核	核定		
		12.環境衛生之管理、清掃及維護。	擬辦				
		13 環境美化。	擬辦	審核	審核	核定	
		14 辦理消除髒亂及定期檢查。	擬辦	審核	核定		
	八、集會場所管理	1.集會場所管理要點之擬訂及修正。		擬辦	審核	核定	
		2.宴會、茶會之會同辦理。	擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
		3.其他供應接待事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		4.場地租借要點擬定及修正。	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
	九、其他事項	1.負責編定本處年度預算。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.其他有關庶務事項。	擬辦	核定			
		3.工友動態通知(到離職、起薪、改支不休假加班費等)。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.勞工保險案件之辦理。	擬辦	審核	核定		
出納組	出納管理	1.保管現金、有債證券、公庫銀行票據、土地權狀及有關出納之各種單據。		擬辦	審核	核定	
		2.登記出納帳及填製各項出納憑證與報表。	擬辦	核定			
		3.發放員工現金及教師兼代課鐘點費。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.發放各項加班津貼、旅費、補助費等。	擬辦	核定			
		5.造具員工生活津貼及各項補助費請領清冊	擬辦	審核	審核	核定	
		6.發放各項學生獎學金。		擬辦	審核	核定	
		7.退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金及特別照護金之發放。		擬辦	審核	核定	
		8.輔建貸款之扣款。	擬辦	核定			
		9.各項公款之收支。	擬辦	核定			
		10.員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.扣繳教職員保險費、工友勞保費、及繳納保險費清單之編製及繕造。	擬辦	核定			
		12.零用金之請款及發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.辦理員工其他代扣款。	擬辦	審核	審核	核定	
		14.造具員工薪津印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		15.註冊收費。		擬辦	審核	核定	
		16.扣繳教職員保險費證明書之核發。	擬辦	審核	核定		
		17.員工值勤費之發放。	擬辦	核定			
		18.員工休假補助費之發放。		擬辦	審核	核定	
		19.其他有關出納事項。	擬辦	審核	核定	核定	

國立鳳山高級中學分層負責明細表(輔導室)

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
輔導室	一、一般事務	1. 組織輔導工作委員會，規劃、協調及推展全校輔導工作。			擬辦	核定	本項第三層係指輔導組長或輔導教師，第四層為幹事，幹事自 112 年 10 月 2 日移撥至教務處，爰修正權責劃分層級。
		2. 配合學校行事曆，釐訂輔導工作計畫與進度。			擬辦	核定	
		3. 設置輔導室(包括資料室、個別諮商室及團體輔導場所等。)			擬辦	核定	
		4. 編列輔導工作年度經費預算，按預算計畫實施。			擬辦	核定	
		5. 搜集並購置所需之圖書、資料、設備及器材。		擬辦	審核	核定	
		6. 建立及管理學生資料，並適當運用與轉移。		擬辦	審核	核定	
		7. 實施有關之心理及教育測驗。		擬辦	審核	核定	
		8. 設置輔導專欄及刊物。		擬辦	審核	核定	
		9. 運用社會資源，協助處理有關之輔導問題。		擬辦	審核	核定	
		10. 提供教師及家長諮詢服務。		擬辦	審核	核定	
		11. 二年級學生志工招募及帶領，及期末學生志工學習服務成果會議召開。		擬辦	審核	核定	
		12. 輔導室空間借用管理(共 7 場地)及清潔維護。		擬辦	審核	核定	
		13. 各項輔導相關研習、會議、活動公告、通知、場地佈置與會辦。		擬辦	審核	核定	
		14. 輔導室研習系統時數申請及登錄。		擬辦	審核	核定	
		15. 輔導室事務性用品採購辦理。			擬辦	核定	
		16. 工讀生管理			擬辦	核定	
		17. 各項委員會聘書製發。			擬辦	核定	
		18. 各項設備、器材、書籍借用管理。		擬辦	核定		
	二、生活輔導	1. 實施新生定向輔導，增進學主生活適應能力。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理心理衛主講座，協助學生自我認識與成長，增進心理健康。		擬辦	審核	核定	
		3. 實施個別諮商及團體輔導，協助學主解決困難問題。		擬辦	審核	核定	
		4. 進行個案研究。		擬辦	審核	核定	
		5. 與學務處協調配合，加強輔導效果。			審核	核定	
		6. 其他有關生活輔導之規劃與執行事宣。		擬辦	審核	核定	
		7. 學生申訴業務。		擬辦	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
	三、學習輔導與生涯輔導	1.輔導學生瞭解高級中等學校教育目標與求學目的。		擬辦	審核	核定	
		2.輔導學生培養良好的學習方法、態度與習慣，以提高學習效果。		擬辦	審核	核定	
		3.應用心理及教育測驗結果，協助學主瞭解其潛能，確立發展目標。		擬辦	審核	核定	
		4.輔導學生選班群，並協助不適應課程之學生，轉班群或適性教育處置。		擬辦	審核	核定	
		5.輔導重讀、復學、轉學、中途離校之學生，適應學習生活。		擬辦	審核	核定	
		6.對志願升學之學生，提供有關升學資訊，協助學生做好升學準備。		擬辦	審核	核定	
		7.與教務處協調配合，加強輔導效果。		擬辦	審核	核定	
		8.其他有關學習輔導之規劃與執行事宜。		擬辦	審核	核定	
		9.輔導選填志願說明會。		擬辦	審核	核定	
		10.大學校系資料彙整。		擬辦	審核	核定	
輔導組	應辦事項	1.協助行政上的各項業務。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理性別平等教育推廣活動。		擬辦	核定		
		3.推動攜手計畫。		擬辦	核定		
		4.召開家庭教育執行小組會議。		擬辦	審核	核定	
		5.統整學校親職教育相關活動。		擬辦	審核	核定	
		6.外聘專業輔導人員經費申請與執行。		擬辦	審核	核定	
資源班	應辦事項	1.召開 IEP 會議。		擬辦	審核	核定	本項第三層係指特教教師
		2.召開特殊教育推行委員會。		擬辦	審核	核定	
		3.編列身心障礙生年度經費預算。		擬辦	審核	核定	
		4.安排特殊需求領域課程。		擬辦	審核	核定	
		5.辦理特教研習與相關宣導活動。		擬辦	審核	核定	
		6.撰寫特教學生個別化教育計畫。		擬辦	審核	核定	
		7.協助輔導高三特殊教育學生參與身心障礙升大專校院甄試相關事項。		擬辦	審核	核定	
		8.負責特殊教育學生個案管理。		擬辦	審核	核定	
		9.提供特殊教育學生家長諮詢服務。		擬辦	審核	核定	
		10.特教助理人員經費申請與執行。		擬辦	審核	核定	

國立鳳山高級中學分層負責明細表(圖書館)

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
圖書館	一、重要計畫、章則、辦法	1.圖書館年度工作計畫及執行。	擬辦		審核	核定	
		2.辦理圖書館委員會事宜。			擬辦	核定	
		3.有關館務營運作業。	擬辦		審核	核定	
		4.圖書館及K書中心一般管理規則。	擬辦		核定		
		5.上級交辦之有關教學資源研發工作。	擬辦		審核	核定	
		6.校刊編纂		擬辦	審核	核定	
技術服務組	一、技術服務	1.辦理有關電腦網路資訊服務。			擬辦	核定	
		2.辦理圖書館自動化作業	擬辦	審核	核定		
		3.學校網路資訊安全負責業務。			擬辦	核定	
	二、各項活動	1.全國中學生讀書心得及小論文寫作比賽		擬辦	核定		
		2.校內書與影讀書會、道德月刊徵文、閱讀心得徵稿比賽		擬辦	核定		
	三、其他	自主學習業務		擬辦	核定		
視聽教育	一、應辦事項	1.視聽資料借用、賠償辦法。	擬辦		審核	核定	
		2.視聽區設備管理與使用規則。	擬辦		審核	核定	
	二、管理與維護	1.辦理有關視聽資料之徵集、採購事宜。	擬辦		審核	核定	
		2.辦理視聽資料之分類、編目與管理維護工作。	擬辦		核定		
		3.編製館藏視聽資料目錄、索引及統計工作。	擬辦		核定		
		4.本館有關之視聽設備與器材之管理與維護。	擬辦		核定		
	三、推廣與服務	1.辦理視聽資料支援教學事宜。	擬辦		審核	核定	
		2.利用館藏資源辦理音樂、電影等欣賞活動	擬辦		審核	核定	
		3.提供個別式視聽設備，輔助各別學習。	擬辦		審核	核定	
		4.有關視聽教育業務之推展。	擬辦		審核	核定	
		5.本校各項活動記錄之拍攝、校務簡報之製作與更新。	擬辦		審核	核定	
		6.上級交辦有關視聽教育工作。	擬辦		審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
讀者服務	一、一般章則辦法	1. 圖書館閱覽規則。 2. 圖書館借書及賠償辦法。 3. 圖書資料影印規則。 4. 圖書資料之註銷及汰舊換新事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定	
	二、閱覽服務	1. 各閱覽室之管理及陳列佈置。 2. 辦理參考諮詢服務事宜。 3. 編製各種閱覽及流通資料統計。	擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定		
	三、輔助教學	1. 配合教學需要搜集各種教學資源。 2. 協助師生利用參考工具書，檢索所需資料。	擬辦 擬辦		審核 核定	核定	
	四、推廣服務	1. 介紹圖書館的利用方法。 2. 設置圖書館專欄、介紹優良讀物及地方民俗藝文等活動資訊。 3. 舉辦圖書展覽。	擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 審核	 核定	
	五、採編	1. 圖書推介採購辦法。 2. 有關圖書、期刊、文獻等館藏資料之選購與徵集。 3. 蒐集新出版之圖書目錄及其他據以採購之訊息。 4. 辦理圖書登記、分類、編目及統計。 5. 辦理館藏資料之分類。 6. 編製並管理館藏資料庫及書目。 7. 製作目錄使用方法，說明館藏分編規則與索書方法。 8. 辦理其他有關採編事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 審核	核定 核定 核定	
	六、典藏	1. 辦理已分編之圖書收藏與上架事項並負保管之責。 2. 辦理館藏圖書與館藏資料庫之查對事項。 3. 辦理圖書資料之修補與裝訂。	擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定		

國立鳳山高級中學分層負責明細表(主計室)

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
主計室	一、歲計	1.年度預（概）算籌劃及編編報案件。	擬辦		審核	核定	
		2.年度預算分配之籌劃及編報案件（包括規定程序申請修改分配預算)。	擬辦		審核	核定	
		3.分期實施計畫及收支估計表之彙編。	擬辦		審核	核定	
		4.經依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定	
		5.年度進行中申請變更計畫及辦理追加減預算編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6.年度終了權責發生數申請保留案件會辦。	擬辦		審核	核定	
	二、會計	1.各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	
		2.收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
		3.根據合法之記帳憑證，記載帳簿。	擬辦		審核	核定	
		4.各類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦		審核	核定	
		5.年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	←總決算公布前；公布後移檔案室保管
		6.預付、暫付、保管款、短期墊款及代(收)辦款項之清理。	擬辦		審核	核定	第二項第2、3目得依法指定「授權代簽人」辦理或隨同第1目原始法案一併送核，以資簡化及縮短流程
		7.各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定				
		8.內部審核處理。	擬辦		審核	核定	
		9.出納事務、零用金暨有價證券定期或不定期查核。	擬辦		審核	核定	
		10.財產盤點監辦、會核。	擬辦		審核	核定	
		11.現金日報表之核對。	擬辦		審核	核定	
		12.審查機關審核通知聲復之彙辦案件。(依各單位聲復內容彙辦)	擬辦		審核	核定	
	三、統計	1.各類統計表之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		2.統計資料表之保管。	核定				
		3.有關統計業務文件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	四、其他	1.會計佐理人員獎懲案件及各類會計人事案件。	擬辦		審核	核定	
		2.主辦會計人員考績之擬議。			擬辦	核定	
		3.會計佐理人員考績之擬議。	擬辦		核定		
		4.其他有關審核業務及上級交辦事項。	擬辦		審核	核定	

＊備註：

1.校務基金年度預、概算之擬編，需經預、概算會議審議通過。

2.年度校內經費分配等相關業務，需經分配預算會議決議。

3. 營繕工程及採購案件之監辦，15萬元以上150萬元以下採書面審核監辦，150萬元以上視工作狀況採書面審核或實地監視辦理。
4. 財產盤點之監辦，每年依本室業務狀況簽准之監盤比例進行實地監盤。

國立鳳山高級中學分層負責明細表(人事室)

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
人事室	一、組織編制	1.擬訂行政組織系統表。			擬辦	核定	
		2.預算員額分配及編制之執行。			擬辦	核定	
		3.編制教職員預算員額編制表。			擬辦	核定	
		4.分層負責明細表之修訂彙整。			擬辦	核定	
		5.職務說明書、職務歸系案件擬定、陳報。	擬辦		審核	核定	
	二、遴用敘薪	1.教職員甄審辦法之擬定。			擬辦	核定	
		2.教職員任免、遷調。	擬辦		審核	核定	
		3.核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
		4.教職員之資格審核及履歷表各欄核章。	擬辦		審核	核定	
		5.就(離)職通知單之核辦。	擬辦		審核	核定	
		6.教職員級俸之核敘	擬辦		審核	核定	
		7.填發教職員敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
		8.製發職名章。	擬辦		核定		
		9.留職停薪案件。	擬辦		審核	核定	
		10.教職員應徵入伍復職復薪案件。	擬辦		審核	核定	
		11.教職員服役職務代理人之遴用。	擬辦		審核	核定	
		12.教職員一覽表或名冊之編造	擬辦		審核	核定	
	三、教師加科登記	1.教師申請登記表件之審查及核轉。	擬辦		審核	核定	
		2.教師申請登記案件之轉知。	擬辦		審核	核定	
	四、甄選	1.教職員甄選事項之擬訂。	擬辦		審核	核定	
		2.簽擬召開教師評審委員會及職員甄審委員會。	擬辦		審核	核定	
		3.公布缺額情形。	擬辦		審核	核定	
		4.辦理公開甄選報名登記，檢驗證件等非試務業務。	擬辦		審核	核定	
		5.公告核定錄取名單。	擬辦		審核	核定	
		6.辦理商調作業(職員)。	擬辦		審核	核定	
	五、兼(代)課	1.兼(代)課教師之聘用及資格審查。	擬辦		審核	核定	
		~~2.教師校外兼課同意與否之發函。~~			~~擬辦~~	~~核定~~	本項已由教務處教學組承辦
		3.教師課表時數之會核。	擬辦		核定		
		4.教師兼(代)課法令，規章之轉知。	擬辦		核定		

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
	六、差假勤惰	1. 教職員公差、請假案件之審核與登記。	擬辦 核定		審核	核定	
		2. 教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員差、假、勤惰統計。	擬辦				
		4. 差假勤惰法令之轉知。	擬辦		核定		
		5. 教職員曠職，扣薪案件。			審核	核定	
		6. 不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
		7. 造報校長差假事項。			擬辦	核定	
		8. 會核值勤費(誤餐費)。	擬辦		審核	核定	
	七、考核獎懲	1. 考核：					
		①填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦		審核	核定	單位主管擬評考核委員會初核。
		②辦理教師成績考核~~委員~~會選舉及組織成績考核~~委員~~會；辦理職員甄審暨考績委員會選舉~~及組織考績委員會~~。			審核	核定	
		③考績(核)~~委員~~會完成初核，報請校長覆核，對初核結果有不同意見，敘明理由交回復議，對復議結果得變更之。	擬辦		審核	核定	
		④造報成績考核人數清冊及填寫成績考核通知書	擬辦		審核	核定	
		⑤通知發給考績(核)獎金。	擬辦		核定		
		⑥製發空白~~教~~職員平時考核紀錄表及~~定期抽查與~~彙登。	擬辦		核定		
		⑦平時及專案考核。	擬辦		審核	核定	
		⑧專案考核通知書之填發。	擬辦		審核	核定	
		⑨人事單位績效考核案件。	擬辦		核定		
		⑩人事助理人員考績之擬議。	擬辦		核定		
		2. 獎懲：					
		①獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考績(核)~~委員~~會。	擬辦		審核	核定	
		②獎懲案件之轉知。	擬辦		核定		
		③不適任現職人員之處理案件。	擬辦		審核	核定	
		④獎懲建議案~~核敘件登記彙報~~。	擬辦		審核	核定	
		⑤涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
		⑥停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	
		⑦推薦資深優良教師獎金、證書之轉頒。	擬辦		審核	核定	
		⑧教職員(含主計、人事人員)服務績優表揚查報。	擬辦		審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
	八、出國、進修	1. 兼行政教師及職員赴大陸地區案件之審核。			擬辦	核定	
		2. 教職員因公出國訪問結果報告之處辦。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員奉派(甄選)出國進修或專題研究及回國案件之核轉與處理。	擬辦		核定		
		4. 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
		5. 公務人員升官等訓練審查。	擬辦		審核	核定	公務人員考績暨甄審會審查通過後校長核定。
	九、待遇及生活津貼	1. 教職員待遇核簽事宜。	擬辦		審核	核定	
		2. 公教人員待遇辦法之轉知。	擬辦		審核	核定	
		3. 有關待遇疑義釋示案件。	~~擬辦~~		擬辦	核定	
		4. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	~~擬辦~~		擬辦	核定	
		5. 教職員工各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育、重大災害等)之請領與核轉。	擬辦		審核	核定	
		6. 請領生活津貼爭議案件。	擬辦		審核	核定	
	十、保險、福利	1. 公保(眷保)加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
		2. 繳納保險費清單之會核。	擬辦		核定		
		3. 保險給付申請核轉案件。	擬辦		審核	核定	
		4. 各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦		核定		
		5. 教職員健康檢查補助。	擬辦		審核	核定	
		6. 有關保險、福利疑義之釋示，及法令轉知。	擬辦		核定		
		7. 依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。	擬辦		核定		
		~~8. 協助員生消費合作社社務之推行。~~	~~擬辦~~		~~審核~~	~~核定~~	
		9. 教職員工申請特別救助及急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	
		10. 住宅貸款及相關福利措施之 轉知。	擬辦		核定		
		11. 教職員保險異動通知。	擬辦		核定		

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主任	第一層 校長	
	十一、退休、撫卹、撫慰、資遣	1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。	擬辦		核定		
		3. ~~教職員退休證遺失之請領補發。~~	~~擬辦~~		~~審核~~	~~核定~~	退休證自113年起已改為自mydata下載
		4. ~~延長退休案件之查報~~。	~~擬辦~~		~~審核~~	~~核定~~	
		5. 應即退休人員列冊管制。	擬辦		核定		
		6. 應即退休人員資料之催辦。	擬辦		核定		
		7. 退休人員照護情形之查報。	擬辦		審核	核定	
		8. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。	擬辦		審核	核定	
		9. 退休金、資遣費、撫卹金之發放通知。	擬辦		審核	核定	
		10. ~~辦理退休人員參加長春俱樂部事宜。~~	~~擬辦~~		~~審核~~	~~核定~~	
		11. 退休金、撫卹金、資遣費核發。	擬辦		審核	核定	
	十二、一般人事工作	~~1. 人事法令、刊物之保管。~~	~~擬辦~~		~~核定~~	~~核定~~	
		2. 人事業務問題資料研析。	擬辦		審核	核定	
		~~3. 人事業務之研究與發展。~~	~~擬辦~~		~~審核~~	~~核定~~	
		4. 參加教育會及通知繳費事項。	擬辦		審核	核定	
		5. 人事查核案件之彙辦。	擬辦		核定		
	十三、人事資料調查、登記及報表	1. 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	核定				
		2. 教職員名籍冊之建立與保管。	核定				
		3. 有關調職人員資料之移轉。	擬辦		核定		
		4. 員工動態通知(到離職起薪、停薪、改支、不休假加班費等)。	擬辦		核定		
		5. 編印教職員名冊、名單。	擬辦		核定		
		6. 人事資料維護及上傳。	核定				
		7. 人力資源管理系統報送、每月待遇資料報送、退休撫卹資料報送。	擬辦		核定		
		8. 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦		核定		
	十四、人事規章	1. 本校人事規章之擬訂。			擬辦	核定	
		2. 上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦		審核		
	十五、有關證明之簽發	1. 教職員離職證明書。	擬辦		核定		
		2. 教職員在職證明書。	擬辦		核定		
		3. 各種人事資料，~~有案可稽，~~證明書。	擬辦		核定		
		4. ~~各種生活津貼證明書。~~	~~擬辦~~		~~審核~~	~~核定~~	生活津貼均以轉帳方式辦理，無製發證明之必要。

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
	十六、文康活動	籌辦教職員文康活動事項之擬議。	擬辦		審核	核定	提文康活動籌備委員會審議後陳請校長核定。
	十七、服務工作	假日及變更辦公時間通知。	擬辦		審核	核定	
	十八、其他	人事費年度預算編制。	擬辦		審核	核定	