

1. 96 年 10 月 24 日主管會報第 1 次修訂
96 年 11 月 14 日行政會議審查通過
2. 98 年 10 月 07 日行政會議第 2 次修訂
3. 102 年 10 月 23 日第 3 次行政會議第 3 次修訂
4. 107 年 12 月 19 日第 4 次行政會議第 4 次修訂
5. 111 年 7 月 20 日第 10 次行政會議第 5 次修訂

國立溪湖高級中學

分層負責明細表

國立溪湖高級中學 編印

目 錄

一、國立溪湖高級中學分層負責明細表各級人員職掌	1
二、各處室共同性	2
三、秘書室	3
四、教務處	6
教務處教學組	7
教務處註冊組	8
教務處設備組	10
教務處實驗研究組	11
教務處試務組	11
五、學務處	12
學務處導師	12
學務處訓育組	12
學務處社團活動組	14
學務處生活輔導組	14
學務處體育組	15
學務處衛生組	16
軍訓主任教官：軍訓辦公室	17
六、實習處	20
實習處實習組	20
七、總務處	22
總務處文書組	22
總務處庶務組	24
總務處出納組	26
八、圖書館	28
圖書館資訊媒體組	28
九、輔導室	29
十、主計室	30
十一、人事室	32

國立溪湖高級中學分層負責明細表各級人員職掌

一、校長綜理本校校務。

二、秘書、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習處主任、圖書館主任、輔導室主任等均各承校長之命，辦理各該處室業務。

三、主計主任，依法受本校校長之指揮監督及上級主計機構之監督指揮，辦理本校主計業務。

四、人事主任，依法受本校校長之指揮監督及上級人事機構之監督指揮，辦理本校人事業務。

五、主任教官，承校長、學務主任及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓、人事、教育及後勤業務，並指揮所屬軍訓、護理人員，執行訓導工作。

六、各處室各設若干組及各級承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列工作項目及辦理上級交辦業務。

七、專任行政人員應承辦公文，教師兼組長核稿為原則並承辦專案性業務。

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任 (秘書)	校長	
各處室共同性	一般業務					
	一、差假及加班之核定					
	(一) 各處室主任、請假、休假、公假案件。	擬辦	審核	擬辦	核定	
	(二) 教職員請假、休假、公假案件。	擬辦	審核	核定		
	(三) 教職員出差案件。	擬辦	審核	核定		
	(四) 教職員加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 外出登記案件。	擬辦	審核	核定		
	二、平時考核					
	(一) 各處室教職員平時考核。		擬辦	審核	核定	
	三、其他					
	(一) 有關國家賠償法案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 推行工作簡化各工作項目之檢討、建議。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 校務發展工作之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 一般政風業務之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 上級交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
秘書室	一、襄理校務 (一) 綜核學校文稿及撰擬重要文稿。 (二) 審核校長授權之公文書或相關資料。 (三) 襄助校長規劃與推展全校性政策與活動。 (四) 總體性校務聯繫與整合。 (五) 綜理校長室業務。 (六) 處理校長交辦業務。 (七) 各項報表、表件及憑證等之核章。 (八) 協助蒐集會議、講稿及撰文參考資料。 (九) 出席校長指派之各項會議。 (十) 重要會議時間及地點之選定。 (十一) 重要會議資料彙編。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	二、研考法制 (一) 綜合性法規研擬、擬定及修訂。 (二) 學校行政規則之彙編。 (三) 學校內部控制作業暨風險管理追蹤列管及陳報作業。 (四) 校長交辦事項之管制追蹤。 (五) 校務會議、行政會報及主管會報重要決議事項管制追蹤。 (六) 擔任本校「資通安全委員會」資安長。 (七) 上級機關交辦事項之管制追蹤。 (八) 辦理重大研考業務。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	三、機要業務 (一) 特支費請購與核銷。 (二) 校長行程及交辦事項之聯繫安排。 (三) 校長機要公文、函電之處理。 (四) 彙整意見箱或校長網路信箱相關資料及意見。 (五) 校長室訪客安排及接待。 (六) 貴賓資料建檔與更新作業。 (七) 彙整及記載學校大事紀。 (八) 協助處理校園案件。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
秘書室	四、溝通協調 (一) 校務行政溝通、協調與整合。 (二) 綜合及協調各處室業務推動。 (三) 不屬各處室主管業務及公文之擬辦。			擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定	
	五、計畫管制與考核 (一) 彙整視導及訪視資料。 (二) 統籌校務發展計畫。 (三) 統籌規劃辦理校務評鑑業務工作。 (四) 控管各處室年度工作計畫或方案執行進度。 (五) 彙整各處室成果檢討及績效評估。 (六) 重要方案計畫管制及績效與結果追蹤。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	六、校史管理與傳承 (一) 校史資料蒐集及資料建立。 (二) 校史文物之保存及陳列事項。 (三) 校史資料之保存及陳列事項。			擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定	
	七、公共關係 (一) 重大慶典活動來賓邀請及聯繫事宜。 (二) 與校務相關之校外機關、學校、團體協調聯繫。 (三) 與地方人士、機關及社區之敦親睦鄰協調聯繫事項。 (四) 重要外賓及訪客之接待、參觀導覽。 (五) 家長、校友之接待與記錄。 (六) 上級長官到訪之接待與記錄。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
秘書室	八、媒體聯繫 (一) 代表學校對外發言。 (二) 學校記者招待會籌劃及辦理。 (三) 校園新聞稿件審核及發布。 (四) 新聞媒體聯繫、協調與公關事項。 (五) 學校新聞剪輯。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定	
	九、學校發展 (一) 學校簡介、刊物之審核。 (二) 校級文宣及紀念品之製作選定。 (三) 學校新聞剪輯、蒐集及張貼保存事項。 (四) 社區資源管理。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定	
	十、其他 (一) 校長交辦事項。 (二) 家長陳情及意見處理。			擬辦 擬辦	核定 核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
教務處	一、一般處務					
	(一) 教務會議。		擬辦	審核	核定	
	(二) 教務計畫。		擬辦	審核	核定	
	(三) 教師課程分配。		擬辦	審核	核定	
	(四) 招生工作計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
	(五) 有關一般教務行政事項。		擬辦	審核	核定	
	(六) 負責編定年度預算。		擬辦	審核	核定	
	二、研究成果					
	(1) 年度研究發展項目之研究工作，由各處室會同辦理。		擬辦	審核	核定	(第三層擬辦為文書組長)
	(2) 研究發展報告之審核獎勵。		擬辦	審核	核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
教 務 處 教 學 組	一、重要章則計畫、辦法、業務。					會 輔 導 室
	(一) 擬定有關教學章則。		擬辦	審核	核定	
	(二) 教務處行事曆之擬定。		擬辦	審核	核定	
	(三) 各科教學研究及教學觀摩。		擬辦	審核	核定	
	(四) 辦理學生課業及輔導。		擬辦	審核	核定	
	(五) 學生作業審閱、觀摩及競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 各科教學進度實施審查與統計。	擬辦	審核	核定		
	(七) 教學日誌查核。					
	(八) 語文競賽之校內、外比賽。		擬辦	審核	核定	
	(九) 課業輔導事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	(十) 校外學科能力競賽。		擬辦	審核	核定	
	(十一) 教學成果、作品展覽事宜。		擬辦	審核	核定	
	(十二) 學生彈性學習時間規劃與安排。		擬辦	審核	核定	
	二、重補修學分之相關業務					應 先 會 同 人 事 室 有 關 單 位
	(一) 重補修學分之公告或通知。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 重補修學分繳費之資料審查。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 重補修學分專班或自學輔導之排課與規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他事項					
	(一) 課表之編排。		擬辦	審核	核定	
	(二) 缺(補)課調課之處理。	擬辦	審核	核定		
	(三) 辦理教師兼(代)課名冊及造報任課時數表等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 兼(代)課教師之遴聘。		擬辦	審核	核定	
	(五) 教師兼(代)課法令規章之轉知。		擬辦	審核	核定	
	(六) 查堂及考核教學情形。		審核	審核	核定	
	(七) 教師兼代課時數之核計及通知。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(八) 協調科召集人辦理各科教學有關事宜。		擬辦	審核	核定	
	(九) 教師甄選試務工作之辦理。		擬辦	審核	核定	
	(十) 其他有關教學、研習事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一) 其他各項主管交辦事項	擬辦	審核	核定		

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
教務處註冊組	一、重要章則計畫、辦法、業務					
	(一) 擬訂有關註冊章則。		擬辦	審核	核定	
	(二) 學生學籍處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 學生轉學、休學、復學、退學。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 學生成績評量登記與計算。	擬辦	審核	核定		
	二、學籍報表及證明					
	(一) 陳報新生名冊、學籍異動名冊、畢業生名冊、延修生名冊、延修生畢業名冊、轉入學生名冊及借讀學生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 學生異動(休學、退學、轉學)案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 更正學生學籍記載事項表。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 制發畢業證書、陳報及遺失申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 學生班級及招生調查表。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 班級及學生概況表、新生入學方式統計表。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 僑生及原住民各項報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 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	
	(九) 填(補)發有關各種成績。	擬辦	審核	核定	核定	
	(十) 填發英文畢業證書及成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一) 製發學生證。	擬辦	審核	核定		
	(十二) 畢業證書與學籍表副本蓋章。	擬辦	審核	核定		
	(十三) 辦理新生報到及編定學號。		擬辦	核定		
	(十四) 辦理各科學生升學及招生有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十五) 辦理編班註冊、轉組申請。					
	(十六) 新生及畢業生教育程度通報。		擬辦	審核	核定	
	(十七) 中低收、低收、特殊境遇家庭子女教育、身心障礙、現役軍人、原住民補助事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會同有關處室辦理

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
教務處註冊組	三、其他事項					
	(一) 登錄應屆畢業生報考大學成績並統計。	擬辦	審核	核定		
	(二) 校內各類獎學金之申請核發。					
	(三) 校外獎學金之核辦。	擬辦	審核	核定	核定	
	(四) 其他有關註冊事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 學習歷程平台建置與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 其他各項主管交辦事項。		擬辦	審核	核定	會同有關處室辦理

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
教務處 設備組	一、重要章則計畫、辦法、業務 (一) 擬定有關教學設備章則。 (二) 彙整教學設備之擴充及發展計畫。 (三) 加強科學教育實施方案。 (四) 學術學程專科教室管理要點。		擬辦 擬辦 審核 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	由各科教學研究會選定(會 有關處室核辦)
	二、其他事項 (一) 教學設備的申購。 (二) 各科實驗儀器損壞賠償。 (三) 各科教科書之選定。 (四) 實驗器材之研究改進。 (五) 策劃參加科學展覽事宜。 (六) 學生科學作品展覽辦法之擬定及聘請 評判教師事宜。 (七) 贈送儀器核收。 (八) 各項科學教育活動之舉辦。 (九) 各科教學研究中心設立要點擬定及實 施。 (十) 管理各科實驗應用之儀器校內借出與 收回。 (十一) 管理各科實驗應用之儀器校外借出 與收回。 (十二) 其他有關設備事宜。 (十三) 其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 擬辦 擬辦 審核 審核 擬辦 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
教務處 實驗 研究 組	一、重要章則計畫、辦法、業務					
	(一) 擬定課程發展委員會章則。		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬定課程有關之章則及實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(三) 擬定各學程必選修課程開課課程。		擬辦	審核	核定	
	(四) 辦理選課之相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 擬定課程諮詢相關事宜		擬辦	審核	核定	
	二、綜合高中之相關業務。					
	(一) 綜合高中理念與精神之宣導。		擬辦	審核	核定	
	(二) 綜合高中課程發展相關業務。		擬辦	審核	核定	
	(三) 綜合高中輔導訪視或評鑑之事宜。		擬辦	審核	核定	
教務處 試務 組	(四) 綜合高中補助經費之執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他事項					
	(一) 有關實驗教育研究之事項。		擬辦	審核	核定	
	(二) 有關學校簡介之編修及印製。		擬辦	審核	核定	
	(三) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	一、重要章則計畫、辦法、業務					
	(一) 擬定各種考試章則及實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理定期考試。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 辦理各學科之模擬考。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 考試命題及閱卷之相關事宜。	擬辦	審核	核定		
教務處 試務 組	(五) 建立各學科題庫。		擬辦	審核	核定	
	二、其他事項					
	(一) 升學考試考生服務事宜。		擬辦	審核	核定	
	(二) 國中教育會考考場事宜。		擬辦	審核	核定	
	(三) 政府辦理有關學生能力指標測驗	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定		
						會同有關處室辦理

國立溪湖高級中學分層負責明細表									
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
學務處訓育組	(九)民主法治教育實施計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(十)人權教育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(十一)品德教育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(十二)推行國民生活須知運動實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(十三)仁愛基金管理要點。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十四)班級幹部訓練實施要點。		擬辦	審核	核定	
	(十五)學生班會組織要點。		審核	審核	核定	
	(十六)文化走廊及壁報。		核定			
	(十七)班聯會之組織與輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十八)週記抽查。	擬辦	審核	核定		
	(十九)辦理新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	
	(二十)學生事務文宣(包括生活輔導)。	擬辦	審核	核定		
	(二十一)法律常識測驗。	擬辦	審核	核定		
	(二十二)法律視聽教育宣導錄影帶。	擬辦	審核	核定		
	(二十三)預防犯罪宣導。	擬辦	審核	核定		
	(二十四)時事教育計畫及實施要點。		擬辦	審核	核定	
	(二十五)優良學生調查及表揚實施要點。		擬辦	審核	核定	
	(二十六)教室佈置比賽實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二十七)模範生選舉實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二十八)孝悌楷模選舉實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二十九)辦理學生助學貸款。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、各種表報及證明					
	(一)訓育活動報名表	擬辦	審核	核定		
	三、其他事項					
	(一)朝會之實施。		擬辦	審核	核定	
	(二)班級幹部之組織管理及推動。	擬辦	審核	核定		
	(三)辦理畢業典禮。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)畢業紀念冊製作。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)學生手冊製作。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)班會記錄簿檢核。	擬辦	審核	核定		
	(七)辦理校慶活動(園遊會)。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八)學期始、休業式辦理。		擬辦	審核	核定	
	(九)校內各種訓育活動競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十)校外各類訓育活動競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一)高二校外教學參觀(畢旅)	擬辦	審核	核定		
	(十二)其他有關訓育及交辦事項。	擬辦	審核	核定		

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
學務處社團活動組	一、重要章則、計畫、要點					
	(一)學生社團活動輔導實施要點。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(二)期末社團總評鑑。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)管樂隊之管理與考核。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(四)志(義)工服務實施要點。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(五)校刊及其他刊物編印要點。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)輔導成立校友服務隊。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(七)校外活動派遣師生。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	二、各種表報及證明					
	(一)社團活動報名表	擬辦	審核	核定		
	(二)各類證書、獎狀製作	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他事項					
	(一)分發社團活動資料。	擬辦	核定			
	(二)社團幹部之組織管理及推動。	擬辦	審核	核定		
	(三)學生社團之成立申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)輔導學生選填參與社團。	擬辦	審核	核定		
	(五)辦理國際教育旅行。	擬辦	審核	審核	核定	
學務處生活輔導組	(六)學生社團旅遊輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)學生班級旅遊輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八)辦理社團成果展(才藝嘉年華)。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九)校內各種社團活動及競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十)校外各類社團活動及競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一)藝術類校內外競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十二)其他有關社團活動及交辦事項。	擬辦	審核	核定	核定	
	一、重要章則、計畫、要點					
	(一)執行學生獎懲實施要點。	擬辦	審核	核定	核定	
	(二)核准學生請假事宜。	擬辦	審核	核定	核定	
	(三)學生出缺勤管理並上傳缺曠資料至學習歷程系統。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)住校生生活輔導要點。		擬辦	審核	核定	
	(五)安全教育及防護訓練實施要點。		擬辦	審核	核定	
	(六)學生生活輔導實施要點。		擬辦	審核	核定	
	(七)偶發事件處理要點。		擬辦	審核	核定	
	(八)榮譽競賽實施要點。		擬辦	審核	核定	
	(九)反詐騙、防制暴力實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(十)反五害教育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(十一)慶典活動派遣師生。		擬辦	審核	核定	
	(十二)學生生活公約。		擬辦	審核	核定	
	(十三)防災防爆業務計畫擬定及成果彙整。					

大功、小過以上陳校長核定
1 日以內由第四層核定,2-3 日由第三層核定,4-5 日由第二層核定,6 日以上陳請校長核定

會 活 動 組
辦理

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
學務處生活輔導組	二、各種表報及證明 (一)學生德行成績證明	擬辦	審核	核定		
	三、其他事項					
	(一)執行「校安中心」各項業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)學生家庭訪問。	擬辦	審核	核定		
	(三)愛校服務及學生志工派遣。	擬辦	核定			
	(四)住宿生之輔導及管理編組。	擬辦	審核	核定		
	(五)配合防護團訓練演習活動等事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)巡查校區與維護學生安全並指導學生配合環境衛生之清掃及維護。	擬辦	核定			
	(七)辦理學生遺失物件之收領。	擬辦	審核	核定		
	(八)輔導住宿生之伙食辦理。	擬辦	核定	審核	核定	
	(九)交通安全計畫實施及路隊編組等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十)辦理學生專車事項。	擬辦	審核	核定		
	(十一)班級生活秩序評比。	擬辦	審核	核定		
	(十二)其他有關學生生活輔導及交辦事項。	擬辦	審核	核定		
學務處體育組	一、重要章則、計畫、要點					
	(一)體育規章比賽活動計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
	(二)學年度運動大會規程。		擬辦	審核	核定	
	(三)選編體育教材。	擬辦	審核	核定		
	二、各種表報及證明					
	(一)校外運動比賽報名表。		擬辦	審核	核定	
	(二)統計學生體育成績。	擬辦	核定			
	(三)記錄及統計學生各種運動成績。	擬辦	核定			
	三、其他事項					
	(一)校內各種運動比賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)校外各種運動比賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)體育器材保管與維修。	核定				
	(四)協辦教職員體育活動事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)協辦教職員參加校外各項體育活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)其他有關學生體育及交辦事項。	擬辦	審核	核定		配合人事室辦理

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
學務處衛生組	一、重要章則、計畫、要點					
	(一)擬定衛生保健章則及計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二)消除髒亂實施要點及宣導計畫。		擬辦	審核	核定	
	(三)實施傳染病預防接種。	擬辦	審核	核定		
	(四)醫藥器材及清掃工具之請購。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)健康檢查實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)指導學生健康檢查要領並矯治其缺點。	擬辦	核定			
	(七)實施學生尿液篩檢。	擬辦	審核	核定		
	(八)巡查校區環境整潔及指導學生環境衛生之清掃與維護。	擬辦	核定			
	(九)身心障礙及特殊狀況學生名冊建立、追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十)推動校園環境教育計畫。		擬辦	審核	核定	
	(十一)戒菸教育。	擬辦	審核	審核	核定	會同生輔組
	(十二)推動食品安全衛生教育。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、各種表報及證明。					
	(一)學生團體平安保險表冊。	擬辦				
	(二)學生健康檢查表冊。	擬辦	核定			
	三、其他事項					
	(一)管理學校環境衛生事宜。	擬辦	核定			會同有關單位辦理
	(二)校園疾病及意外傷害急救處理。	擬辦	核定			
	(三)推行資源回收工作。	擬辦	核定			
	(四)班級環境整潔評比。	擬辦	核定			
	(五)其他有關學生衛生保健及交辦事項。	擬辦	審核	核定		

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
軍訓主任教官：軍訓辦公室	一・軍訓人事 (一) 人員人事業務及法規之建立與處理。	擬辦		審核	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
	(二) 軍訓人員遷調之建議。			擬辦	核定	
	(三) 軍訓人員送訓之建議。			擬辦	核定	
	(四) 軍訓人員軍職之獎懲。			擬辦	核定	
	(五) 軍訓人員平時考核。	擬辦		審核	核定	
	(六) 軍訓人員年終考績。	擬辦		審核	核定	
	(七) 軍訓人員出入境之申請。	擬辦		審核	核定	
	(八) 軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦		核定	核定	
	(九) 軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	核定	
	(十) 軍械技工任用審核業務。	擬辦		審核	核定	
	(十一) 軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦		審核	核定	
	(十二) 軍訓人員勤務之派遣。	擬辦		核定		
	(十三) 軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		核定		
	(十四) 軍訓人事之研究與建議。	擬辦		核定		
	(十五) 軍訓會報及召開與紀錄。	擬辦		核定		
	(十六) 教官值星(勤)紀錄之核閱。	擬辦		審核	核定	
	二、軍訓教育					會同有關單位辦理
	(一) 學生軍訓成績證明及折抵役期作業。	擬辦		核定		
	(二) 國防通識(軍訓)成績考查統計作業。	擬辦		核定		
	(三) 學生免修國防通識(軍訓)術科作業。	擬辦		審核	核定	
	(四) 國防通識(軍訓)教官軍官團活動。	擬辦		核定		
	(五) 學生報考軍事院校輔導作業。	擬辦		核定		
	(六) 軍訓論文研究及寫作作業。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理
	(七) 國防通識結合社區教學活動作業。	擬辦		審核	核定	
	(八) 全民國防教育實彈體驗射擊活動。	擬辦		審核	核定	
	(九) 國防通識(軍訓)工作計畫策頒。	擬辦		審核	核定	
	(十) 國防通識(軍訓)工作初始作業陳報。	擬辦		審核	核定	
	(十一) 國防通識(軍訓)工作業務訪視作業。	擬辦		審核	核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
軍訓主任教官：軍訓辦公室	(十二)國防通識教學卓越獎創作作業。	擬辦		審核	核定	
	(十三)國防通識教官寒、暑期授課計畫提報。	擬辦		審核	核定	
	(十四)教官心肺復甦術授課成績登入作業。	擬辦		核定		
	(十五)國防通識新進教官授課計畫提報作業	擬辦		審核	核定	
	(十六)全民國防教育地方新聞「輿情傳真」。	擬辦		核定		
	(十七)國防通識「軍訓通訊」投稿作業。	擬辦		核定		
	(十八)國防通識「教學研會」報告作業管制。	擬辦		審核	核定	
	(十九)國防通識課程規劃、安排及調整作業。	擬辦		審核	核定	
	(二十)國防通識調、代課協調申請作業。	擬辦		審核	核定	
	(廿一)國防通識期中、末考試命題管制作業。	擬辦		核定		
	(廿二)國防通識教材選購及書商說明管制。	擬辦		審核	核定	
	(廿三)國防通識多媒體教室使用申請管制。	擬辦		核定		
	(廿四)國防通識教材、教具及參考資料管制。	擬辦		核定		
	(廿五)全民國防教育種子教官宣教活動管制	擬辦		審核	核定	
	三、軍訓後勤					
	(一)軍訓經費預算與運用。	擬辦		審核	核定	
	(二)軍訓機彈之申請與管理。	擬辦		審核	核定	
	(三)軍械庫房管理與督導。	擬辦		核定		
	(四)軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦		審核	核定	
	(五)軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦		審核	核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
軍訓主任教官：軍訓辦公室	(六) 軍訓人員服裝業務。	擬辦		核定		
	(七) 軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		核定		
	(八) 軍訓人員之保險業務。	擬辦		核定		
	(九) 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		核定		
	(十) 軍訓人員年度體檢。	擬辦		核定		
	(十一) 軍訓人員身份補給證換證業務。	擬辦		核定		
	(十二) 軍訓人員眷舍申請業務。	擬辦		審核	核定	
	(十三) 學生緩徵(原因消滅)申請。	擬辦		核定		
	(十四) 學生服勤大隊編組訓練。	擬辦		審核	核定	
	四、生活輔導					
	(一) 學生生活輔導業務之督導。	擬辦		審核	核定	
	(二) 學生偶發事件之處理。	擬辦		審核	核定	
	(三) 校外生活輔導委員會業務處理。	擬辦		審核	核定	
	(四) 校外聯合巡查業務。	擬辦		審核	核定	
	(五) 學生宿舍受理申請及管理輔導。	擬辦		審核	核定	
	(六) 校外寄宿生生活輔導。	擬辦		審核	核定	
	五、校外會：交通服務隊、替代役認輔。	擬辦		審核	核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
實習處	一、一般處務					
	(一) 擬訂或修訂實習各項辦法章則。		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂本處行事曆及業務工作計畫。		擬辦	審核	核定	
	(三) 負責編定本處年度預算。		擬辦	審核	核定	
	(四) 召開實習會議。		擬辦	審核	核定	
	(五) 執行實習處各項業務經費運用。		擬辦	審核	核定	
	(六) 技士、技佐之平時考核。		擬辦	審核	核定	
	(七) 推動安全衛生相關業務，召開安全衛生委員會。		擬辦	審核	核定	
	(八) 校內技藝競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
	(九) 參加全國中等學校技藝競賽。		擬辦	審核	核定	
	(十) 實施暑假赴公民營企業機構研習。		擬辦	審核	核定	
	(十一) 巡視實習場所。		擬辦	審核	核定	
	(十二) 推動學生參加英語檢定。		擬辦	審核	核定	
	(十三) 職業安全業務。		擬辦	審核	核定	
	(十四) 其他各項主管交辦事項。					
實習處實習組	一、實習輔導					
	(一) 協調公、民營機構辦理各項建教合作或委託代辦之各項業務。		擬辦	審核	核定	
	(二) 審核專門學程實習教學設備及實習材料之申購。	擬辦		審核	核定	
	(三) 專門學程實習教室之借用及管理。		擬辦	審核	核定	
	(四) 專門學程實習教室設備之保管與維護。	擬辦		審核	核定	
	(五) 實習日誌核閱。	擬辦		審核	核定	
	(六) 推動安全衛生教育。	擬辦		審核	核定	
	(七) 填寫實習場所安全衛生檢核表。	擬辦		審核	核定	
	(八) 填寫實習場所災害通報。		擬辦	審核	核定	
	(九) 辦理校內、外參觀實習。		擬辦	審核	核定	
	(十) 其他各項主管交辦事項。		擬辦	審核	核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
實習處實習組	二、就業輔導 (一) 建立畢業生就業資料、追蹤輔導。 (二) 畢業生升學就業調查統計分析。 (三) 推動專門學程學生參加技能檢定。 (四) 辦理校友會相關事宜。 (五) 辦理職業介紹。 (六) 其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	三、實習處各學程 (一) 配合教學組擬定各學程有關教學及作業預定進度表。 (二) 召開各學程教學研究會。 (三) 收集各學程有關教學之補充教材及重要資料。 (四) 辦理各學程課程研究發展。 (五) 協助辦理各學程學生校內、外實習。 (六) 培訓學生參加全國中等學校技藝競賽。 (七) 協助辦理校內技藝競賽。 (八) 培訓學生參加技能檢定。 (九) 實習設備機具、材料之申購。 (十) 各學程教具之製作及保管。 (十一) 彙整意見以供編配教師教學科目。 (十二) 協助推動實習場所安全衛生教育。 (十三) 專門學程未來發展初步規劃。 (十四) 其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表									
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
總務處	一、總務處務(章則法規) (一) 各項章則辦法之訂定與修正。 (二) 各項法則修訂改進之建議。 (三) 各項法規之解釋。 (四) 有關意見公開案件之研辦。 (五) 本處行事曆之擬訂。 (六) 辦理校長移交事項。	擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 審核 審核	審核 審核 核定 擬辦 核定 核定	核定 核定 核定 核定	
總務處文書組	一、公文查催 (一) 推行公文查詢制度作業之規範。 (二) 有關公文查詢制度之改進建議。 (三) 逾期公文查催及分析。 (四) 每月公文總檢查報表調製。 (五) 公文處理成績統計考核獎懲。 二、印信典守 (一) 印信保管人員之指派。 (二) 判行文件之用印。 (三) 簽准用印之書件。 (四) 印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷等。 三、文書處理 (一) 公文處理資訊化之規範及管理。 (二) 公文拆封。 (三) 公文編號。 (四) 親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉陳。 (五) 重要文件提送。 (六) 急件之提送。 (七) 交辦文件之登記。 (八) 文件之登記及分發(含校內外)。 (九) 收發文登記。 (十) 點收交繕文稿。 (十一) 繕寫打字及校對。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核 核定 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 擬辦 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
總務處 文書組	(十二) 送印、送發登記。	核定				
	(十三) 密件編號登記及管理。	擬辦	核定			
	(十四) 發文裝封、錄號及檢查。	核定				
	(十五) 郵寄文件類別之審定。	核定				
	(十六) 發郵文件過磅並粘貼郵票。	核定				
	(十七) 郵票簿及送郵清單之登記。	核定				
	(十八) 繕校統計。	核定				
	(十九) 收發文統計。	核定				
	四、檔案處理					
	(一) 檔案管理人員工作之指派。		擬辦	審核	核定	
	(二) 檔案管理成果報告之編製。		擬辦	核定		
	(三) 檔案分類表之擬定與執行。		擬辦	核定		
	(四) 擬燬檔案卷清冊之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 校外借調檔案之處理。		擬辦	審核	核定	
	(六) 校內借調檔案之處理。	擬辦	核定			
	五、檢核管制					
	(一) 逾期未結公文催辦及追蹤查核。	擬辦	核定			
	(二) 積壓辦結公文調卷分析與處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 積壓公文責任之追究及簽辦議處。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 公文處理考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 各項定期報表之調製。	擬辦	審核	核定		
	(六) 每月公文總檢查暨考核獎懲。		擬辦	審核	核定	
	(七) 抽查各層次授權處理公文並簽報。		擬辦	審核	核定	
	六、校史業務					
	(一) 校史案件保管。		擬辦	審核	核定	會有關單位辦理
	(二) 校史資料蒐集與整理。		擬辦	審核	核定	
	(三) 校史室管理。		擬辦	審核	核定	
	七、其他事項					
	(一) 其他有關文書事項。		擬辦	審核	核定	
	(二) 其他各項主管交辦事項。		擬辦	審核	核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
總務處庶務組	一、校舍營建					會同有關單位辦理
	(一) 規劃校舍營建及分配事項。		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理校舍發包及訂約事項。		擬辦	審核	核定	
	(三) 監督校舍營建事項。		擬辦	審核	核定	
	(四) 校舍驗收。		擬辦	審核	核定	
	(五) 辦理眷舍房地改建標售。		擬辦	審核	核定	
	二、校舍管理					會同主計室
	(一) 校舍之分配，保養與修繕。		擬辦	審核	核定	
	(二) 校舍安全之檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 校舍水電檢修，電機運轉電纜架設。	擬辦	核定			
	(四) 校舍處理及管理電力系統。	擬辦	核定			
	(五) 校舍消防及電力計畫研究與執行。	擬辦	核定			
	(六) 會議室視聽器材之管理。	擬辦	核定			
	三、財產管理					會同主計室
	(一) 財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	擬辦	審核	核定		
	(二) 財產分類編號及列冊。	擬辦	審核		核定	
	(三) 財產報表之編表。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	審核		
	(五) 財產移撥。	擬辦	審核	核定		會同主計室
	(六) 財產清點。	擬辦	審核	核定		
	(七) 財產之保管與清理。	擬辦	核定		核定	
	(八) 財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核		
	四、物品管制					會同主計室
	(一) 物品採購(10 萬元以上)。		擬辦	審核	核定	
	(二) 物品採購(未滿 10 萬元及共同供應契約)。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 消耗性與非消耗性物品之釐定。	擬辦	核定			
	(四) 物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	核定			
	(五) 物品報廢。	擬辦	審核	核定		
	(六) 填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	核定		

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
總務處庶務組	五、安全管理					會同有關單位
	(一) 預防災害各項防護措施。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 學校防空防護器材設備與保管	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 門禁訂定及執行。	擬辦	審核	核定		
	(四) 災害發生時之搶救。	擬辦	審核	核定		
	(五) 災害善後處理之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 集會會場之佈置與設備。	擬辦	核定			
	(七) 校園保全人力雇用與門禁管理。		擬辦	審核	核定	會 人 事 室、主計 室
	六、工友管理					
	(一) 工友管理辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	核定		
	(二) 工友之僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 工友名額之分配。	擬辦	審核	核定		
	(四) 工友工作分配。	擬辦	核定			
	(五) 工友管訓與工作考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 工友給假。	擬辦	審核	核定		
	(七) 工友勞保業務。	擬辦	審核	核定		
	(八) 報請臨時加班費。	擬辦	審核	核定		
	(九) 填發各項證明書。	擬辦	審核	核定		
	(十) 查對僱用工友身份證及出生年月日。	擬辦	核定			
	(十一) 工友福利互助。	擬辦	審核	核定		
	(十二) 工友全民健保業務。	擬辦	審核	核定		
	七、環境衛生管理					會人事室
	(一) 花卉更新。	擬辦	審核	核定		
	(二) 樹株修剪。	擬辦	核定			
	(三) 雜草割除。	擬辦	核定			
	(四) 盆花管理。	擬辦	核定			
	(五) 花圃管理。	擬辦	核定			
	(六) 環境清掃。	擬辦	核定			
	(七) 溝渠疏通。	擬辦	核定			
	(八) 飲水管理。	擬辦	核定			

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
總務處庶務組	(九) 車輛管理。	擬辦	核定			
	(十) 環境衛生檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一) 環境美化。	擬辦	審核	審核		
	(十二) 辦理消除髒亂及定期檢查。	擬辦	核定		核定	
	八、其他事項					
	(一) 負責編定本處年度預算。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 工友動態通知(到離職、起薪、改支不 休假加班費等)。	擬辦	審核			
	(三) 勞工保險案件之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 其他有關庶務事項。	擬辦	核定	核定		
	(五) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定		
總務處出納組	出納管理					
	(一) 保管現金有價證券、公庫銀行票據土地 權狀及有關出納之各種單據。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報 表。	擬辦	核定			
	(三) 發放員工現金給與及教師兼代課鐘點 費。	擬辦	核定			
	(四) 發放各項加班費、旅費、補助費等。	擬辦	核定			
	(五) 造具員工生活津貼及各項補助費請領清 冊。	擬辦	核定			
	(六) 發放各項學生獎學金及公費生公費。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問 金之發放。	擬辦	核定			
	(八) 輔建貸款之扣款。	擬辦	核定			
	(九) 發放各項貨款。	擬辦	核定			
	(十) 各項公款之收支。	擬辦	核定			
	(十一) 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	
	(十二) 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			
	(十三) 造具員工薪津印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
總務處出納組	(十四)造具教師鐘點費印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十五)註冊收費。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十六)扣繳教職員保險費證明之核發。	擬辦	審核	核定		
	(十七)其他有關出納事項。	擬辦	審核	核定		
	(十八)其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定		

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
圖書館	一、重要章則、計畫、辦法、業務之擬定					
	(一) 圖書館年度工作計畫與執行。		擬辦	審核	核定	
	(二) 圖書館委員會組織章程。			擬辦	核定	
	(三) 圖書借閱規則及損害賠償要點。		擬辦	審核	核定	
	(四) 圖書館圖書薦購作業要點。		擬辦	審核	核定	
	(五) 展覽廳申請使用要點。		擬辦	審核	核定	
	(六) 圖書館志工服務要點。	擬辦	審核	復核	核定	
	(七) 圖書館過期期刊資料借閱規則。		擬辦	審核	核定	
	(八) 圖書館視聽資料借閱規則。		擬辦	審核	核定	
	(九) 圖書館相關活動實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(十) 推動數位教學規劃與執行。		擬辦	審核	核定	
圖書館資訊媒體組	二、其他事項					
	(一) 各類出版品、圖書目錄蒐集。	擬辦	審核	核定		
	(二) 館藏資料採購及徵集。	擬辦	審核	復核	核定	
	(三) 圖書分類、編目及統計。	擬辦	審核	核定		
	(四) 辦理圖書收藏與排架。	擬辦	審核	核定		
	(五) 辦理圖書資料之修補與裝訂。	擬辦	審核	核定		
	(六) 辦理圖書資料註銷與汰舊更新。	擬辦	審核	復核	核定	
	(七) 師生閱覽登記及圖書出納流通。	擬辦	審核	核定		
	(八) 閱覽室圖書陳列及維護。	擬辦	審核	核定		
	(九) 辦理參考諮詢服務。	擬辦	審核	核定		
	(十) 蒐集教學參考資料。	擬辦	審核	核定		
	(十一) 協助師生利用各類參考資料。	擬辦	審核	核定		
	(十二) 辦理圖書館利用教育。		擬辦	審核	核定	
	(十三) 辦理書展或各種展覽。		擬辦	審核	核定	
	(十四) 各種視聽資料之採購與徵集。	擬辦	審核	復核	核定	
	(十五) 資訊安全管理規範實施要點。		擬辦	審核	核定	
	(十六) 教學媒體之分類編目。	擬辦	審核	核定		
	(十七) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定		

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
輔導室	(一) 擬定輔導工作計畫及編列計畫預算。 (二) 實施與解釋各類心理相關測驗。 (三) 學習及讀書策略輔導。 (四) 生涯規畫、分流及大學校系志願選填之生涯與升學輔導事宜。 (五) 生命平等、性別平等、親職教育、生活適應等之輔導事宜。 (六) 身心障礙學生之輔導事宜。 (七) 個別諮商、團體輔導及個案研討。 (八) 規畫教師輔導知能研習相關事宜。 (九) 推行認輔制度。 (十) 推動同儕輔導。 (十一) 心理衛生推廣與醫師諮詢。 (十二) 轉銜輔導。 (十三) 中途離校與穩定就學輔導事宜。 (十四) 申訴與再申訴評議委員會事宜。 (十五) 其他各項主管交辦事項。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
主計室	一、歲計					
	(一) 年度概、預算之籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	
	(二) 年度預算分配案件(包括國庫撥款之分配)。	擬辦		核定		
	(三) 經費動支審核。	擬辦		核定		
	(四) 經費流用審核案件。	擬辦		審核	核定	
	(五) 預算收支估計表編報案件。	擬辦		審核	核定	
	(六) 各項計畫變更審核案件。	擬辦		審核	核定	
	(七) 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	
	二、會計					
	(一) 各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	
	(二) 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
	(三) 各類會計帳簿之列印及管理。	核定				
	(四) 各類會計報告之編製及收支憑證之送審。	擬辦		審核	核定	
	(五) 年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	總決算公佈前部分
	(六) 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定				
	(七) 各項帳務之清理。	擬辦		核定		
	(八) 各項內部審核業務。	擬辦		核定		
	三、統計					
	(一) 各類統計報表之編報。	擬辦		審核	核定	
	(二) 各類統計報表之稽催。	核定				
	(三) 統計資料之保管。	核定				

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
主計室	四、其他 (一) 自行收納款項收據登錄與票證保管。 (二) 出納會計事務查核之辦理。 (三) 本室行事曆之擬定。 (四) 本校各部門年度經費之分配。 (五) 主計人員任免、獎懲、考核等人事案件之簽報核轉。 (六) 外部各項通報之彙辦 (七) 其他各項主管臨時交辦事項。	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 核定 核定		

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
人事室	一、組織編制					
	(一) 預算員額分配及編制之執行。	擬辦		審核	核定	
	(二) 職務說明書訂定。	擬辦		審核	核定	
	(三) 職務歸系或註銷。	擬辦		審核	核定	
	(四) 分層負責明細表之修訂。	擬辦		審核	核定	
	二、考試					
	(一) 申請分發考試及格人員。	擬辦		審核	核定	
	(二) 考試錄取人員實務訓練成績考核。	擬辦		審核	核定	
	(三) 請領考試及格證書。	擬辦		核定		
	三、任免遷調、甄審、敘薪					
	(一) 公務人員任免、遷調及兼職。	擬辦		審核	核定	
	(二) 公務人員陞遷考核。	擬辦		審核	核定	
	(三) 甄審委員會之組織。	擬辦		審核	核定	
	(四) 銓審案件、動態、請任。	擬辦		審核	核定	
	(五) 留職停薪、職務代理。	擬辦		審核	核定	
	(六) 核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
	(七) 教師敘薪。	擬辦		審核	核定	
	(八) 就(離)職通知單。	擬辦		審核	核定	
	(九) 製發職名章、教職員證。	核定				

國立溪湖高級中學分層負責明細表									
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
人事室	四、教師甄選					會同教務處辦理
	(一) 教師缺額統整。	擬辦		審核	核定	
	(二) 召開教師評審委員會或教師甄選委員會。	擬辦		審核	核定	
	(三) 受理報名、驗證。	擬辦		核定		
	(四) 核定錄取名單。	擬辦		審核	核定	依權責辦理
	五、差假勤惰					
	(一) 教職員公差、請假案件之審核。	擬辦		審核	核定	
	(二) 差假勤惰之登記及統計。	核定				
	(三) 勤惰管理。	擬辦		審核	核定	
	(四) 教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦		審核	核定	
	(五) 延長病假之處理。	擬辦		核定		
	(六) 不休假加班費之審核。	擬辦		審核	核定	
	(七) 加班之處理。	擬辦		審核	核定	
	六、兼(代)課					
	(一) 兼(代)課教師之聘用及資格之審查。	擬辦		審核	核定	
	(二) 教師校外兼課同意書之核發。	擬辦		審核	核定	
	(三) 教師課表時數之會核。	擬辦		審核	核定	
	七、考績、考核					
	(一) 考績委員會或教師考核委員會之組織。	擬辦		審核	核定	
	(二) 平時考核資料之簽核。	擬辦		審核	核定	
	(三) 考績、考核案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
人事室	(四) 考績複審案件之處理。	擬辦		審核	核定	
	(五) 考績、考核申訴案件。	擬辦		審核	核定	
	八、獎懲					
	(一) 平時功過獎懲之核議。	擬辦		審核	核定	
	(二) 移付懲戒案件之核議。	擬辦		審核	核定	
	(三) 停職、復職案件。	擬辦		審核	核定	
	(四) 涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
	(五) 各種獎章之請頒。	擬辦		審核	核定	
	(六) 資深優良教師。	擬辦		審核	核定	
	九、出國與訓練進修					
	(一) 教職員因公出國案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	(二) 教職員出國訪問考察結果報告之陳報。	擬辦		審核	核定	
	(三) 教職員出國觀光案件之核定。	擬辦		審核	核定	
	(四) 教職員訓練進修事宜。	擬辦		審核	核定	
	十、待遇及其他給與					
	(一) 教職員之俸給及其他現金給與之審核。	擬辦		審核	核定	
	(二) 教職員婚喪、生育、子女教育補助費等請領與審核。	擬辦		審核	核定	
	(三) 公教人員待遇管理系統之維護與傳輸。	核定				
	十一、保險、福利					
	(一) 公保加退保、停保、復保及異動案件。	核定				
	(二) 繳納保險費清單之會核。	核定				
	(三) 保險給付申請案件。	擬辦		審核	核定	
	(四) 全民健康保險之加入退出及異動案件。	核定				
	(五) 教職員健康檢查補助費請領。	擬辦		審核	核定	
	(六) 公教人員急難貸款申請案件。	擬辦		審核	核定	
	(七) 輔購住宅貸款案件。	核定				
	(八) 輔購住宅貸款人員清還本息通知。	核定				
	(九) 輔購貸款人員調職時貸款異動通知單之移轉。	擬辦		審核	核定	
	十二、文康活動、慶生					
	(一) 教職員文康聯誼活動事項之擬議。	擬辦		審核	核定	
	(二) 春節聯歡會之擬議。	擬辦		審核	核定	

國立溪湖高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
人事室	十三、退休、撫卹、資遣					
	(一) 退休、資遣、撫卹案件之核議。	擬辦		審核	核定	
	(二) 退休、資遣、撫卹案核定後之轉知。	擬辦		核定		
	(三) 一次退休金、月退休金及撫卹金之發放	擬辦		審核	核定	
	(四) 退休人員列冊管制。	擬辦		審核	核定	
	十四、一般人事工作					
	(一) 人事業務之研究與發展。	擬辦		核定		
	(二) 人事管理資訊系統之維護與傳輸。	核定				
	(三) 人事業務考核彙整。	擬辦		核定		
	十五、人事資料調查、登記、及報表。					
	(一) 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	擬辦		核定		
	(二) 教職員名籍冊之建立。	擬辦		核定		
	(三) 公務人力調查及異動填報。	核定				
	(四) 調職人員資料之移轉。	核定				
	(五) 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦		核定		
	十六、人事規章					
	(一) 本校人事規章之擬訂。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理。
	(二) 人事法令規章、命令、疑義之請示。	擬辦		核定		
	十七、有關證明之簽發					
	(一) 教職員離職證明書。	擬辦		審核	核定	
	(二) 教職員在職證明書。	擬辦		核定		
	(三) 各種人事資料，有案可稽之證明書。	擬辦		審核	核定	
	(四) 各種生活津貼證明書。	擬辦		核定		
	十八、服務工作					
	(一) 本校辦公時間之訂定。	擬辦		審核	核定	
	(二) 假日及變更辦公時間之通知。	擬辦		審核	核定	
	(三) 辦理公職人員財產申報事項。	擬辦		審核	核定	
	十九、其他各項主管交辦事項。	擬辦		審核	核定	