

列入交代

國立員林高級中學分層負責明細表

中華民國 106 年 9 月

目 錄

一、各處室(共同性).....	1
二、校長室(秘書).....	3
三、教務處.....	5
四、學生事務處.....	12
五、軍訓教官室.....	22
六、總務處.....	26
七、圖書館.....	37
八、輔導處.....	41
九、主計室.....	43
十、人事室.....	45
十一、各級人員職掌.....	52

國立員林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				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
各處室（共同性）	一、差假及加班	1 教職員出差案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 教職員 3 日以上請（休）假案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 教職員未滿 3 日請（休）假案件。		核定	審核	擬辦	
		4 教職員工加班案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 外出登記案件。		核定	審核	擬辦	處室主任陳請校長核定
	二、考核獎懲	1 各處室職員平時考核。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 教職員工獎懲之建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 教職員工生各項表揚活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、工作簡化	1 推行工作簡化各項項目之檢討、建議及執行事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 不適用法令之修正或廢止。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、行事曆	1 按主管業務分訂行事曆。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、國家賠償法之實施	1 教職員工涉及國家賠償法案件之處理。	核定	審核	擬辦		
	六、其他	1 擬訂各項章則及應用表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 擬訂業務實施計畫、研究發展。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 有關業務及法令適用疑義之解答、請釋。	核定	審核	審核	擬辦	

國立員林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				備註
	項	目		第一層	第二層	第三層	第四層	
				校長	處室主任	組長	承辦人	
		4	擬編及動支相關業務經費事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		5	參加校內各項重要會議之通知及管制。	核定	審核	審核	擬辦	
		6	有關上級交辦事項及本明細表未列事項。	核定	審核	審核	擬辦	以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次決行

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
校長室（秘書）	一、襄助校長處理校務	1 核決校長授權範圍內之公文	核定	擬辦			
		2 管理校長室網路、電子郵件	核定	擬辦			
		3 跨處室校務行政協調工作	核定	擬辦			
		4 新聞稿之撰擬	核定	擬辦			有關單位先行草擬
		5 跨處室陳情案件之協調處理	核定	擬辦			會同有關單位辦理
		6 校長交辦之機動任務與臨時事項	核定	擬辦			會同有關單位辦理
		7 協助校長與學校相關組織的聯繫	核定	擬辦			
		8 統整校務列管重點工作檢核月報表	核定	擬辦			會同有關單位辦理
		9 強化學校內部控制的規畫與執行	核定	擬辦			會同有關單位辦理
		10 推動規劃及統整校務評鑑資料	核定	擬辦			會同各處室辦理
	二、其他業務	1 協助督導各項慶典柬帖及寄發	核定	擬辦			協助學務處辦理
		2 協助督導《員高校訊》編輯發刊四期	核定	擬辦			會同各處室辦理
		3 寄發《員高校訊》與各界		核定			
		4 協助督導統整各處室師生對外競賽成果		核定			會同各處室辦理
		5 協助督導員高菁英獎暨菁英指導獎選拔	核定	擬辦			會同各處室辦理
		6 協助督導校史重點編年記錄	核定	擬辦			會同各處室辦理
		7 製作《員高書畫典藏輯錄》		核定			

國立員林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				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		8 協助督導製作學校簡介	核定	擬辦			會同各處室辦理
		9 協助督導編輯校慶紀念特刊	核定	擬辦			會同各處室辦理
		10 校友會校內各項業務推動交辦窗口		核定			會同各處室辦理
		11 協助督導建立校園活動影像數位檔案		核定			會同各處室辦理
		12 協助督導建置師生榮譽榜及獎盃室資料		核定			會同各處室辦理

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
教務處	一、一般業務	1 教務工作計畫之擬訂。	核定	擬辦			
		2 教師任課及服務狀況考核。	核定	審核	擬辦		
		3 教務處各項規章之擬訂。	核定	審核	擬辦		
		4 籌開教務會議。	核定	擬辦			
		5 執行會議決議有關教務事項。		核定	擬辦		
		6 查堂及巡視上課情形。	核定	審核	擬辦		
		7 教務處職員工作調配並考核。	核定	擬辦			
		8 策訂與教務有關之管制項目計畫。	核定	擬辦			
		9 計畫遴選教師研究（研習）進修。	核定	審核	擬辦		
		10 課程標準之研究及修訂。	核定	審核	擬辦		
		11 編配教師授課科目及時數。	核定	擬辦			
		12 其他有關教務未列事項。	核定	審核	擬辦		
	二、研究發展	1 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。	核定	審核	擬辦		
		2 研究發展報告之審核獎勵。	核定	審核	擬辦		
教務處教學組	一、課程編排	1 編排教師授課時間表。	核定	審核	擬辦		
		2 訂定各班課程表。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 造報教學實施概況。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		4 調查統計各項教學資料及報表。		核定	審核	擬辦	
		5 辦理重補修課程。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、教學實施	1 擬訂教學方針。	核定	審核	擬辦		
		2 擬訂教學有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
		3 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。	核定	審核	擬辦		
		4 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 教師兼代課案件。	核定	審核	擬辦		
		6 兼代課鐘點計核陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		7 辦理教學研究會、觀摩會。	核定	審核	擬辦		
		8 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。			核定	擬辦	
		9 辦理教師專業成長研習。	核定	審核	擬辦		
		10 辦理語文班、數理班、人社班課程推動。	核定	審核	擬辦		
		11 辦理教師專業發展評鑑。	核定	審核	擬辦		
		13 辦理校內語文競賽。	核定	審核	擬辦		
	三、課業考察	1 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 辦理數理及自然科學競賽事宜。	核定	審核	擬辦		
		3 查閱各科教學及作業實際進度。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		4 查閱教室日誌。		核定	審核	擬辦	
		5 檢查學生各科作業及教師批改情形。		核定	審核	擬辦	
		6 辦理各項學業競賽。	核定	審核	擬辦		
		7 學生課外研習之指導。		核定	擬辦		
	四、教育指導	1 學生升學輔導。	核定	審核	擬辦		
		2 假期作業規劃。		核定	擬辦		
		3 寒暑期課業輔導。	核定	審核	擬辦		
		4 各項教學資料調查分析。		核定	擬辦		
		5 辦理實習教師輔導。	核定	審核	擬辦		
		6 承辦推動十二國教課綱普通型高中相關配套措施研究小組計畫。	核定	審核	擬辦		
教務處註冊組	一、學籍管理	1 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉修、畢業事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	核定	審核	核定	擬辦	
		4 整理、保管學籍簿冊。			核定	擬辦	
		5 學籍證件之更正及申請補發。		核定	審核	擬辦	
	二、成績審查	1 學生學業成績之統計及成績單之寄送。			核定	擬辦	
		2 各科成績冊之保管。			核定	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		3 公告補考及重補修調查。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 畢業生升學狀況調查統計。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、各種證明	1 學生成績證明書。			核定	擬辦	
		2 應屆畢業生證明書。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 畢業證書（證明書）報核與補發。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 核發學生證。			核定	擬辦	
	四、學生公費獎學金	1 辦理校內外各類獎助學金公費生申辦。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 辦理身心障礙、原住民、新住民、低收入戶之就學優惠相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 審查學生減免學雜費。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、多元入學及升學	1 辦理招生宣導。	核定	審核	擬辦		
		2 辦理免試入學及特色招生。	核定	審核	擬辦		
		3 辦理大學繁星推薦相關業務。	核定	審核	擬辦		
		4 公告大學入學各類考試成績。	核定	審核	擬辦		
		5 擬定註冊有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
		6 辦理數理與語文實驗班計畫相關事宜。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		7 辦理學習扶助計畫相關事宜。	核定	審核	擬辦		
教務處設備組	一、教學設備	1 擬訂教學設備計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 擬訂教學設備管理章則。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 擬訂特別教室管理辦法。	核定	審核	擬辦		
		4 掌理教師借用教學設備等事宜。			核定	擬辦	
		5 協助辦理教科書採購、發放、驗收。	核定	審核	擬辦		
		6 教學設備之規劃與請購。	核定	審核	審核	擬辦	
		7 教學設備之保管與維護。		核定	審核	擬辦	
		8 支配特別教室教學設備。		核定	審核	擬辦	
		9 實驗教學器材與藥品管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		10 會同總務處辦理教學設備檢查及報廢事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、教育活動	1 辦理校內（外）科學展覽事宜。	核定	審核	擬辦		
		2 辦理數理及自然科學校內外研習事宜。	核定	審核	擬辦		
		3 辦理實驗場所（特別教室）安全衛生管理與教育訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 承辦高中均質化相關業務。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
教務處特教組	一、特教(身心障礙)	1 適性安置新生報到與接收	核定	審核	審核	擬辦	
		2 召開特殊教育推行委員會。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 鑑輔會鑑定填報提報作業	核定	審核	審核	擬辦	
		4 辦理特教研習	核定	審核	審核	擬辦	
		5 擬具特殊教育方案。	核定	審核	審核	擬辦	資源教師擬辦
		6 擬具資源教室工作計畫與行事曆。	核定	審核	審核	擬辦	資源教師擬辦
		7 協調聯繫各處室與任課教師之行政與教學工作。		核定	審核	擬辦	資源教師擬辦
		8 建立資源教室學生資料。		核定	審核	擬辦	資源教師擬辦
		9 對外接洽資源服務及其他有關資源教室教育事宜。		核定	審核	擬辦	資源教師擬辦
		10 選編教材教具與聯繫運用有關特教教學資源。		核定	審核	擬辦	資源教師擬辦
		11 召開資源教室親師座談會。		核定	審核	擬辦	資源教師擬辦
	二、美術班業務	1 美術班招生宣導與相關文宣設計工作。	核定	審核	擬辦		
		2 辦理中區高級中等學校美術班甄選入學聯合分發考生選校登記及報到(撕榜)	核定	審核	擬辦		
		3 規劃美術班課程。	核定	審核	擬辦		
		4 召開美術班教學研究暨課程發展委員會議。	核定	核定	擬辦		
		5 辦理美術班相關講座、研習。	核定	審核	審核	擬辦	
		6 辦理美術班親師座談會	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		7 辦理校外教學參觀。	核定	審核	審核	擬辦	
		8 辦理美術班美術展覽相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		9 美術比賽相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
教務處試務組	一、一般業務	1 各項考試時間表、監考表之編排。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 辦理複習考、抽考、定期考之試務。		核定	審核	擬辦	
		3 各項考試範圍公告。		核定	審核	擬辦	
		4 各項試卷之保管、各項考試分析與研究。		核定	審核	擬辦	
		5 各項考試及補考之試務工作。		核定	審核	擬辦	
		6 辦理新生實驗班考試、轉學生入學考試。	核定	審核	擬辦		
		7 辦理英語聽力晨間測驗。		核定	審核	擬辦	
		8 辦理大學入學考試高中英語聽力測驗、學科能力測驗、指定科目考試報名工作，及試務試場工作。			核定	擬辦	
		9 承辦彰化區國中教育會考工作及考場試務工作。	核定	審核	擬辦		
	二、研究發展	1 擬定試務有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
		2 辦理全民英檢，多益測驗等相關檢定。	核定	審核	擬辦		
	三、教育活動	1 辦理數學競賽(AMC)等報名活動。	核定	審核	擬辦		
		2 辦理國際教育相關業務之分配及統整。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
學生事務處	一、一般業務	1 擬訂或修訂學務各項章則。	核定	擬辦			
		2 擬訂或修訂學務工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		3 導師之遴聘、考核。	核定	擬辦			
		4 督導考核學務人員勤惰狀況。	核定	審核	擬辦		
		5 學務人員工作分配及考核。	核定	擬辦			
		6 召開學務工作有關會議。	核定	審核	擬辦		
		7 執行學務會議決議事項。		核定	擬辦		
		8 辦理學生重大偶發事件。	核定	審核	擬辦		
		9 各項學務會議紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	
		10 導師手冊之核閱。		核定	審核	擬辦	
		11 策劃並輔導班級活動。	核定	審核	擬辦		
		12 其他交辦、協辦事項。	核定	審核	擬辦		
	二、公民教育	1 實施計畫要領擬定。	核定	審核	擬辦		
		2 執行計畫情形報告。	核定	審核	擬辦		
		3 計畫擬定與活動規劃。	核定	審核	擬辦		
		4 活動辦理與預算編列。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 成果展示及彙整。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
三、導師業務		1 培養本班學生愛國家愛民族高尚情操。			核定	擬辦	
		2 協助政府傳達及推行政令。				核定	
		3 協助學校發展校務。				核定	
		4 督導班級幹部推行班務。			核定	擬辦	
		5 出席各種會議並執行各種有關之決議案。				核定	
		6 協助學務主任、教務主任編排班級學生參加各種席次。				核定	
		7 檢查本班學生之服裝儀容。				核定	
		8 班級活動、升旗、自習課及各種集合結隊之點名。				核定	
		9 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。				核定	
		10 領導本班學生校外參觀及勞動服務。	核定	審核	審核	擬辦	
		11 指導本班學生之品格、學業及心理健全發展等。				核定	
		12 指導本班學生各項活動集會服務。		核定	審核	擬辦	
		13 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。				核定	
		14 本班學生之請假管制。		核定	審核	擬辦	
		15 輔導班級學生作生涯規劃。				核定	
		16 處理本班學生問題及其他偶發事項。		核定	審核	擬辦	
		17 考查本班學生德行評量。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		18 輔導本班校外住宿學生生活。				核定	
		20 批閱班級學生生活週記。				核定	
		21 輔導班級特殊生。				核定	
		22 調查班級學生家庭狀況與班級家長的聯繫及溝通。				核定	
		23 處理班級學生問題及其他偶發事項。		核定	審核	擬辦	
		24 其他有關導師應辦事項。		核定	審核	擬辦	
	四、性平教育	1 性別平等教育計畫。	核定	審核	擬辦		
		2 性騷擾、性侵害、性霸凌防治計畫。	核定	審核	擬辦		
		3 性別平等會議召開。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 性騷擾、性侵害、性霸凌事件受理。	核定	審核	審核	擬辦	
學務處訓育組	一、訓育工作	1 擬定訓育章則實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		2 擬定學務處行事曆。	核定	審核	擬辦		
		3 擬定訓育章則及學生生活公約。	核定	審核	擬辦		
		4 擬定新生始業輔導計畫。	核定	審核	擬辦		
		5 擬定社會服務計畫。		核定	擬辦		
		6 加強社會教育推行全民精神建設。	核定	審核	擬辦		
		7 推動人權教育。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
學務處訓育組		8 宣導智慧財產權。	核定	審核	擬辦		
		9 加強推行民主法治教育。	核定	審核	擬辦		
		10 推動友善校園工作。	核定	審核	擬辦		
		11 舉辦各項比賽或測驗等事宜。	核定	審核	擬辦		
		12 策劃校內外慶典活動。	核定	審核	擬辦		
		13 辦理機關團體委辦相關事項。	核定	審核	擬辦		
		14 擬定清寒獎助及工讀生辦法。	核定	審核	擬辦		
		15 辦理學生申請助學貸款事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		16 工讀生申請審查。	核定	審核	審核	擬辦	
		17 輔導編印校刊及畢業紀念冊。	核定	審核	擬辦		
		18 會同總務處實施學校環境佈置。	核定	審核	擬辦		
		19 造報訓育方面各項表冊。		核定	審核	擬辦	
		20 審查學生出版刊物 及壁報。		核定	審核	擬辦	
		21 擬定學生自治指導辦法。			核定	擬辦	
		22 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	核定	審核	擬辦		
		23 辦理週會及學生代表座談會。		核定	審核	擬辦	
		24 召開班聯會議。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
學務處訓育組		25 召開畢聯會議。					
		26 週會專題演講人員之聘請及排定。	核定	審核	擬辦		
		27 籌畫校慶相關事宜（例如校慶）。	核定	審核	擬辦		
		28 擬定導師責任制實施要點。	核定	審核	擬辦		
		29 規劃教室佈置要點。	核定	審核	審核	擬辦	
		30 規劃親師座談會。	核定	審核	擬辦		
		31 調查導師制實施狀況。		核定	擬辦		
		32 調閱學生生活週記。	核定	審核	審核	擬辦	
		33 辦理選舉模範生及優秀青年選拔。	核定	審核	擬辦		
		34 新生入學訓練。	核定	審核	擬辦		
		35 處理學生生活週記反映意見。	核定	審核	審核	擬辦	
		36 核閱學生班會記錄簿。	核定	審核	審核	擬辦	
		37 擔任小城堡校友服務隊指導老師		核定	擬辦		
學務處社團活動組	一、社團活動組	1 社團活動章則、計畫、辦法擬訂。	核定	審核	擬辦		
		2 學生社團編班及活動場地規劃。		核定	審核	擬辦	
		3 社團事務推動。		核定	擬辦		
		4 社團學生缺曠課處理。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
學務處社團活動組		5 學生社團幹部訓練事宜。		核定	審核	擬辦	
		6 社團考核評鑑。	核定	審核	擬辦		
		7 社團財產監督與管理。		核定	審核	擬辦	
		8 協辦社團參加校外活動事項。	核定	審核	擬辦		
		9 策畫學生校外參觀教學活動。	核定	審核	擬辦		
		10 辦理學生旅遊平安保險。			核定	擬辦	
		11 籌辦學生教育旅行等國際交流活動。	核定	審核	擬辦		
		12 調查及統計學生各種活動狀況。			核定		
		13 召開社聯會議。		核定	審核	擬辦	
		14 指導學生辦理各項活動。		核定	審核	擬辦	
		15 檢查及指導學生參加社會服務。	核定	審核	擬辦		
		16 學生志工服務、訓練及派遣。	核定	審核	審核	擬辦	
		17 調查及指導學生團體組織。		核定	審核	擬辦	
學務處生活輔導組	一、生活管理	1 擬訂學生校內外生活輔導及管理辦法。	核定	審核	擬辦		軍訓主任教官兼副學務主任，同屬第二層
		2 學生校內外生活管理。		核定	擬辦		
		3 訂定學生作息時間。	核定	審核	擬辦		會教務處
		4 統一全校學生服裝(含制服、運動服等)。	核定	審核	擬辦		運動服會體育組

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
學務處生活輔導組		5 學生安全教育及防護訓練實施辦法。		核定	審核	擬辦	含交通安全、防火、防震、防災、防颱、防溺水
		6 處理學生請假及曠課。			核定	擬辦	1~3 日由三層核定 4~6 日由二層核定 7 日以上由一層核定
		7 協辦新生訓練。		核定	審核	擬辦	
		8 處理學生獎懲。		核定	擬辦		
		9 召開學生德行評量評審會。	核定	審核	審核	擬辦	
		10 住宿學生生活輔導及管理。		核定	審核	擬辦	
		11 賃居校外學生生活輔導及管理。			核定	擬辦	
		12 實施家庭聯繫。		核定	擬辦		
		13 訂定生活教育競賽辦法與執行。	核定	審核	擬辦		
		14 督導各項集會、比賽、活動秩序。			核定	擬辦	
		15 生活教育觀摩之辦理。		核定	擬辦		
		16 交通安全教育計畫推行及測驗。		核定	擬辦		
		17 輔導學生參加各種慶典活動。		核定	審核	擬辦	
		18 輔導有關義務勞動。		核定	擬辦		
		19 統計學生德行勤惰及獎懲資料。			核定	擬辦	
		20 核發學生德行成績證明。		核定	審核	擬辦	
		21 建立學生個案。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		22 召開學生幹部會議。	核定	審核	擬辦		
	二、路隊管理	1 自行車停放管理。		核定	擬辦		
		2 學生校內外服務隊選拔、編組、訓練。		核定	擬辦		
		3 學生專車規畫與執行。	核定	審核	擬辦		
		4 學生隨車服務人員選拔與實施。			核定	擬辦	
	三、其他	1 協助辦理教職員工生之防空防護演習訓練及避難。	核定	審核	擬辦		
		2 處理特殊事件。	核定	審核	擬辦		
		3 各種報表呈報。			核定	擬辦	
		4 其他有關學生管理事項。		核定	擬辦		
學務處衛生組	一、學生健康	1 擬訂衛生保健實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		2 擬訂衛生各項章則。	核定	審核	擬辦		
		3 擬訂衛生設備計畫。	核定	審核	擬辦		
		4 實施傳染病預防接種。				核定	
		5 舉辦健康檢查與統計分析。	核定	審核	審核	擬辦	
		6 學生健康體位調查與統計分析。	核定	審核	審核	擬辦	
		7 指導學生健康要領、矯治缺點。			核定	擬辦	
		8 指導學生健康體位。			核定	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
學務處衛生組		9 衛生教育宣導。			核定	擬辦	
		10 營養教育宣導。			核定	擬辦	
		11 學生平安保險。		核定	審核	擬辦	
		12 管理衛生器材及設備。		核定	審核	擬辦	
		13 擬定健康促進計劃與實施。		核定	審核	擬辦	
		14 擬定視力保健計畫與實施。		核定	審核	擬辦	
	二、環境衛生	1 擬訂學校環境保護教育計畫。	核定	審核	擬辦		
		2 訂定垃圾分類資源回收實施計畫與執行。	核定	審核	擬辦		
		3 推行社會各種衛生活動（消除髒亂、家庭計畫）。		核定	審核	擬辦	
		4 擬訂整潔競賽實施要點。	核定	審核	擬辦		
		5 班級打掃環境區域規畫與督導。	核定	審核	擬辦		
		6 學生餐廳管理。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、食品衛生	1 校園販售食品督導。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 團膳工作計劃與實施。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 其它有關食品安全管理事項（食品安全事件）。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	1 流行疾病宣導與防範。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 辦理廢乾電池回收。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		3 CPR 推展。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 學生意外傷害處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 其他有關衛生事項。		核定	擬辦		
學務處體育組	一、體育設施	1 擬訂體育實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		2 擬訂各種運動競賽辦法。	核定	審核	擬辦		
		3 選編體育正課及早操教材。		核定	擬辦		
		4 體育器材之設置處理。			核定		
		5 調配運動場地。			核定		
	二、體育活動	1 舉辦全校運動會。	核定	審核	擬辦		
		2 擬定學生體育成績考核項目。	核定	審核	擬辦		
		3 統計學生體育成績。			核定		
		4 記錄及統計學生各種運動競賽成績。			核定		
		5 學生參加校外各種競賽。	核定	審核	擬辦		
		6 推動師生體適能。	核定	審核	擬辦		
		7 推動水上教育活動。	核定	審核	擬辦		
		8 學生運動代表隊推動。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
軍訓教室	一、軍訓人事	1 軍訓人員選調之建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 軍訓人員送訓之建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 軍訓人員軍職之獎懲。		核定	審核	擬辦	
		4 軍訓人員平時考核。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 軍訓人員考績作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		6 軍訓人員俸級晉支業務。		核定	審核	擬辦	
		7 軍訓人員值勤業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		8 軍訓人員休假管制。	核定	審核	審核	擬辦	
		9 軍訓人員退伍業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		10 軍訓人員差勤之派遣。	核定	審核	審核	擬辦	
		11 軍訓寒暑假出國觀光作業業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		12 軍訓人員婚姻業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		13 軍訓人員介派遣調作業業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		14 軍訓人員志願留營暨轉服常備役作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		15 軍訓人員資訊安全作業。		核定	審核	擬辦	
		16 忠勤勳章、屆退給獎、榮譽徽作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		17 國軍進修、深造教育、正規班荐訓。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		18 軍訓人員基本資料建立。		核定	審核	擬辦	
		19 軍訓人員身份補給證換證業務。		核定	審核	擬辦	
	二、軍訓教育	1 軍訓教育計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 軍訓教學評鑑工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 軍訓人員專業研討活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 軍訓教學督考。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 學生軍訓成績證明。	核定	審核	審核	擬辦	
		6 學生軍訓成績考查統計。	核定	審核	審核	擬辦	
		7 學生申請免修軍訓。	核定	審核	審核	擬辦	
		8 軍訓視聽教育。	核定	審核	審核	擬辦	
		9 軍訓會報之召開與記錄。	核定	審核	審核	擬辦	
		10 學生報考軍校之輔導。	核定	審核	審核	擬辦	
		11 推動愛國歌曲練習、競賽事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		12 軍訓課程折抵兵役役期。		核定	審核	擬辦	
		13 學生實彈射擊體驗活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		14 青年服勤動員。	核定	審核	審核	擬辦	
		15 軍訓專業研討心得、學務通訊。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		16 學生緩徵業務。	核定	審核	審核	擬辦	
軍訓教官室	三、軍訓後勤	1 軍訓經費預算與運用。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 軍訓教學用槍申請與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 軍械庫房管理與運用。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 軍訓武器之保養與安全督導。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 軍訓武器帳籍之建立與保管。	核定	審核	審核	擬辦	
		6 軍訓人員服裝業務。		核定	審核	擬辦	
		7 軍訓人員眷證申請與轉發。	核定	審核	審核	擬辦	
		8 軍訓人員各種救助案件申請轉發。	核定	審核	審核	擬辦	
		9 軍訓人員軍保、全民健保業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		10 軍訓人員年度體檢。	核定	審核	審核	擬辦	
		11 軍訓人員退撫基金業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		12 軍訓人員各項生活津貼申請業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、校外會	1 輪流承辦港區分會業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 校外聯合巡查、青春、春風勤務。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 輪流辦理港區校安暨委員會議。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 春暉專案業務。	核定	審核	審核	擬辦	

國立員林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				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		5 替代役業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		6 中輟學生輔導。	核定	審核	審核	擬辦	
		7 校安通報。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、其他	1 學生戰時服勤大隊編、訓。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 指導學生生活教育工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 防災演練。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 賃居訪視。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 交通安全。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處	一、一般業務	1 各項章則辦法之訂定與修正。	核定	審核	擬辦		
		2 各項法則修訂改進之建議。	核定	審核	擬辦		
		3 各項法規之解釋。		核定	擬辦		
		4 員工生伙食之策劃與督導。		核定	審核	擬辦	會同有關單位辦理
		5 有關意見公開案件之研辦。	核定	審核	擬辦		
		6 辦理家長會業務(含國教署委辦計畫)	核定	審核	審核	擬辦	
		7 辦理校長移交事項。	核定	審核	審核	擬辦	
總務處文書組	一、公文查催	1 推行公文登記查詢制度作業之規劃。			核定	擬辦	
		2 有關公文登記查詢制度之改進建議。		核定	審核	擬辦	
		3 逾期公文查催及分析。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 每月公文總檢查報表調製。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 公文處理成績統計考核獎懲。	核定	審核	擬辦		
	二、公款支付檢查	1 公款支付延誤情形月報表。	核定	審核	擬辦		會同有關單位辦理
		2 公款支付延誤案件之簽辦處理。	核定	審核	擬辦		
	三、計畫管制	1 年度計畫報署列管項目之選定。	核定	審核	擬辦		會同有關單位辦理
		2 年度計畫自行列管項目之選定。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處文書組		3 列管作業計畫之建立與呈報。		核定	擬辦		
		4 列管項目執行進度追蹤月報表之呈報。		核定	擬辦		
		5 列管項目年終考評之呈報。	核定	審辦	擬辦		
		6 呈報國教署家長會業務相關事宜	核定	核定	擬辦	擬辦	
	四、特定管制	1 上級機關或校長主辦或會議會報重要決議之管制追蹤。	核定	審辦	擬辦		
		2 計畫性特定管制案之列管追蹤。			核定	擬辦	
		3 有關研究發展表卡之管制。	核定	審核	擬辦		
	五、工作報告	1 各單位工作成果報告之編製。		核定	審核	擬辦	
		2 本校工作成果報告之彙編。		核定	審核	擬辦	
	六、印信典守	1 印信保管人員之指派。	核定	擬辦			
		2 判行文件之用印。			核定		
		3 簽准用印之書件。			核定		
		4 印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷等。	核定	審核	擬辦		
		5 家長會聘書製作			核定	擬辦	
	七、文書處理	1 公文拆封。			核定	擬辦	
		2 公文編號。				核定	
		3 公文電子交換作業業務。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處文書組		4 親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉呈。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 重要文件提送。	核定	審核	審核	擬辦	
		6 急件之提送。			核定	擬辦	
		7 交辦文件之登記。				核定	
		8 文件之登記及分發（含校內外）。			核定	擬辦	
		9 收發文登記。				核定	
		10 點收交繕文稿。				核定	
		11 繕寫打字及校對。			核定	擬辦	
		12 送印、送發登記。				核定	
		13 密件編號登記及管理。			核定	擬辦	
		14 發文裝封、錄號及檢查。				核定	
		15 郵寄文件類別之審定。				核定	
		16 發郵文件過磅並粘貼郵票。				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	擬辦	
		20 行事曆彙編印發。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處文書組		21 家長會各項餐敘、聯誼活動等相關業務邀請函、請柬之草稿擬定		核定	審核	擬辦	
		22 登載家長會出入帳目及出帳業務		核定	審核	擬辦	
		23 協助開立家長會各項捐款收據		核定	審核	擬辦	
	八、檔案處理	1 檔案管理人員工作之指派。	核定	審核	擬辦		
		2 檔案管理成果報告之編製。	核定	核定	擬辦		
		3 檔案分類表之擬定與執行。	核定	核定	擬辦		
		4 檔案案件之建立及管理。			核定	擬辦	
		5 擬燬檔案卷清冊之編製。		審核	擬辦		
		6 校外借調檔案之處理。	核定	審核	擬辦		
		7 校內借調檔案之處理。			核定		
	九、檢核管制	1 逾期未結公文催辦及追蹤查核。			核定	擬辦	
		2 逾期辦結公文調卷分析及處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 積壓公文責任之追究及簽辦議處。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 公文處理考核獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 各項定期報表之調製。		核定	審核	擬辦	
		6 管制表之建立與呈報。		核定	擬辦		
		7 計畫列管項目之選定。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		8 每月公文總檢查暨考核獎懲。	核定	審核	擬辦		
		9.年終考評資料之呈報。	核定	審核	擬辦		
總務處文書組	十、校史業務	1 校史案件保管。	核定	審核	擬辦		會同有關單位辦理
		2 校史資料蒐集與整理。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		3 校史室管理。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		4 校史室空間規劃布置	核定	審核	擬辦	擬辦	
		5 大事記。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	十一、其他	1 辦理校長移交事項。	核定	審核	擬辦		
		各項慶典活動各界贈品、禮金之登記、 2 徵信及感謝函、家長會捐款收據寄發事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 雙語標示及文書直改橫式。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 電子字幕機內容之登載	核定	審核	擬辦		有關單位先行草擬
		辦理家長會業務含組成家長代表大會、委員 5 會及完成會議記錄及卸新任會長交接典禮、彙整資料送交國教署等交辦事項。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		6 其他交辦有關文書事項。	核定	審核	審核	擬辦	
總務處庶務組	一、校舍營建	1 規劃校舍營建及分配事項。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		2 辦理校舍發包及訂約事項。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		3 監督校舍營建事項。	核定	審核	擬辦	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處庶務組		4 校舍驗收。	核定	審核	擬辦		
		5 校舍建物及財產定期檢查、維護、修繕		審核	擬辦	擬辦	
		6 電梯、飲水機、門窗保管、修繕		審核	擬辦	擬辦	
		7 辦理眷舍房地改建標售。	核定	審核	擬辦	擬辦	會同有關單位辦理
	二、校舍管理	1 校舍之分配，保養與修繕。	核定	審核	擬辦	擬辦	校宿分配經分配委員會審核決定。
		2 校舍安全之檢查。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		3 校舍水電維修。		核定	審核	擬辦	
		4 每天督導工友巡視各項校舍、設施		核定	審核	擬辦	
	三、財務管理	1 財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 財產分類編號及列冊。			核定	擬辦	
		3 財產報表之編報。		核定	審核	擬辦	
		4 土地及建物產權管理手續之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 財產移撥。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		6 財產清點。		核定	審核	擬辦	
		7 財產之保管與清理。		核定	審核	擬辦	
		8 財產損壞、報廢，物品報廢之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		9 場地借用、管理及收費辦法報國教署。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處庶務組	四、物品採購及管理	1 各項物品採購。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 家長會物品採購		審核	審核	擬辦	
		3 消耗性與非消耗性物品之釐定。			核定	擬辦	
		4 物品登記、編號之核定與保管。			核定	擬辦	
		5 填報消耗品與非消耗品增減月報表。		核定	審核	擬辦	
		6 辦理學生書籍採購招標事項。		核定	審核	擬辦	
		7 協助辦理退休人員照顧。			核定	擬辦	
		8 家長會成員名冊、通訊錄建檔管理		核定	審核	擬辦	
	五、安全管理	1 預防災害各項防護措施。	核定	審核	審核	擬辦	會同有關單位辦理
		2 校門防空防護器材設備與保管。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 門禁訂定及執行。		核定	審核	擬辦	
		4 災害發生時之搶救。		核定	審核	擬辦	
		5 災害善後處理之擬定。	核定	審核	審核	擬辦	
		6 集會會場之佈置與設備。			核定	擬辦	
		7 潛在災害系統平台資料填報		核定	審核	擬辦	
		8 校內財物保全系統契約擬定、簽訂		核定	審核	擬辦	
		9 物品倉庫管理、整理		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		10 校門口守衛保全業務簽約、管理	核定	審核	擬辦		
總務處庶務組	六、工友管理	1 工友管理辦法之訂定、修正與執行。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		2 工友之僱免及待遇之核定。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 工友名額之分配。		核定	審核	擬辦	
		4 工友工作責任區域劃分、分配及督導。			核定	擬辦	
		5 工友管訓與工作考核獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	
		6 工友給假。		核定	審核	擬辦	
		7 工友勞工保險業務及案件之辦理。		核定	審核	擬辦	
		8 編排工友值日、夜輪值表。			核定	擬辦	
		9 報請工友值日、夜及臨時加班費。	核定	核定	審核	擬辦	
		10 填發各項證明書。		核定	審核	擬辦	
		11 工友福利互助管理、執行。		核定	審核	擬辦	
		12 查僱工友身分證職業變更登記及出生年月日。			核定	擬辦	
	七、環境衛生管理	執行環境美化含花卉更新、樹株修剪、雜草割除、盆花管理、花圃管理、柏油路面平整。		核定	審核	擬辦	
		垃圾清理、清運、溝渠疏通、工友責任區域環境清掃、車輛、車位管理、廁所清潔。		核定	審核	擬辦	
		3 環境衛生安全檢查及維護。			核定	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處庶務組		4 環境安全及衛生之管理、清掃及維護。			核定	擬辦	
		5 辦理垃圾車清運聯繫及校園設施定期檢查。			核定	擬辦	
	八、其他事項	1 負責編定本處年度經常門、資本門預算。	核定	審核	擬辦		
		2 其他有關庶務事項。	核定	審核	擬辦		
		3 廚工管理。			核定	擬辦	
		4 工友動態通知（到離職、起薪、改支不休假加班費等）。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 辦理家長會業務(含 1.組成家長代表大會、委員會及完成會議記錄、建立家長會成員名冊 2.卸新任會長交接典禮 3.彙整資料送交國教署等事項)。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		6 冷氣儲值卡儲值及遙控器管理事宜。			核定	擬辦	
		7 各界婚喪喜慶禮儀事宜。			核定	擬辦	
		8 登載家長會出入帳目及出帳業務		核定	審核	擬辦	
		9 辦理家長會各項餐敘、聯誼活動相關業務		核定	審核	擬辦	
		10 協助開立家長會各項捐款收據		核定	審核	擬辦	
總務處出納組	一、出納管理	1 保管現金有價證卷、公庫銀行票據及有關出納之各種單據。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。			核定	擬辦	
		3 發放教師兼代課鐘點費。			核定	擬辦	
		4 發放各項加班、津貼、旅費、補助費等。			核定	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處出納組		5 造具員工薪資、生活津貼及各項補助費請領清冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		6 發放各項學生獎學金及公費生公費。			核定	擬辦	
		7 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之發放。			核定	擬辦	
		8 輔建貸款之扣繳。			核定	擬辦	
		9 發放各項貸款。			核定	擬辦	
		10 各項公款之收支。	核定	審核	審核	擬辦	
		11 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。		核定	擬辦		
		12 扣繳教職員退撫基金、保險費、工友勞保費及繳納保險費清單之編製及繕造。			核定		
		13 收繳退休人員保險費。			核定	擬辦	
		14 辦理教職員工其他代扣繳。			核定	擬辦	
		15 造具教職員工薪津印領清冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		16 造具教師鐘點費印領清冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		17 註冊收費。	核定	審核	審核	擬辦	
		18 低收入戶子女及殘障學生、殘障人士子女就學優待減免學雜費之審議及功勳子女、公費生、僑生等就學優待減免學雜費之請領與繳納。	核定	審核	審核	擬辦	
		19 核發教職員工保險之扣繳證明書。			審核	擬辦	
		20 辦理家長會業務含組成家長代表大會、委員會及完成會議記錄、建立家長會成	核定	審核	擬辦	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處出納組		員名冊及卸新任會長交接典禮、彙整資料送交國教署等事項。					
		21 登載家長會出入帳目及出帳業務		核定	審核	擬辦	
		22 辦理家長會各項餐敘、聯誼活動相關業務		核定	審核	擬辦	
		23 協助開立家長會各項捐款收據		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
圖書館	一、工作計畫	1 綜理圖書館經營計畫。	核定	擬辦			
		2 擬定年度工作計畫及行事曆。	核定	擬辦			
		3 訂定學期工作細則。	核定	擬辦			
		4 編製年度預算及決算。	核定	擬辦			
		5 宣導文件館訊之編製。	核定	審核	審核	擬辦	
		6 期末工作檢討。		核定	審核	擬辦	
	二、會議	1 定期召開圖書館委員會。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 成立選書小組及運作。		核定	審核	擬辦	
		3 各種會議決議事項之執行。		核定	審核	擬辦	
	三、活動推廣	1 推動圖書館利用教育。		核定	審核	擬辦	
		2 協助全校師生公共資訊圖書館辦證。	核定	審核	審核	擬辦	
		3 推廣三魚網閱讀平台及閱讀履歷。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 辦理跨校網讀及小論文比賽。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 辦理學術講座及各項藝文活動推展。	核定	審核	審核	擬辦	
		6 辦理優良書展及各項主題書展。	核定	審核	審核	擬辦	
		7 辦理五分鐘說書比賽。	核定	審核	審核	擬辦	
		8 小圖丁義工之招募與培訓。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		9 訓練圖書股長協助活動與行動學習。		核定	審核	擬辦	
資訊媒體組	一、電腦與網路管理	1 電腦中心機房運作維護。	核定	審核	擬辦		
		2 校內有線及無線網路維護管理。	核定	審核	擬辦		
		3 各項網路服務及伺服器維護管理。	核定	核定	擬辦		
		4 網路安全維護與各項資安通報。	核定	審核	擬辦		
		5 協助各項校務行政系統運作及維護。	核定	核定	擬辦		
		6 協助各項數位教學設備運作及維護。	核定	核定	擬辦		
		7 協助系統及資料備份還原機制。	核定	核定	擬辦		
	二、資訊教育	1 擬定學校資訊教育發展計畫。	核定	審核	擬辦		
		2 校園 E 化教學資源建置與維護。	核定	審核	擬辦		
		3 規劃及推動行動學習與相關課程。	核定	審核	擬辦		
		4 協助規劃及推動國際視訊教育。	核定	審核	擬辦		
		5 辦理行政及教師資訊知能研習。	核定	審核	擬辦		
	三、資訊媒體	1 學校網站管理與內容維護。	核定	審核	擬辦		
		2 協助更新輪播系統及資訊看板內容。	核定	審核	擬辦		
		3 協助無聲廣播系統運作及內容更新。		核定	擬辦		
		4 協助製作學校活動文宣相關影片。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		5 協助整理各項活動照片與發佈。	核定	審核	擬辦		
		6 協助各項校史資料整理與數位典藏。	核定	審核	擬辦		
		7 校務及相關新聞剪報整理。	核定	審核	擬辦		
圖書館館員	一、圖書管理	1 訂定各種圖書管理規則及表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 選書工作及審查。		核定	審核	擬辦	
		3 舊圖書之報廢及審查。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 圖書編目流通，重整工作。		核定	審核	擬辦	
		5 報紙雜誌登記、管理、保管。		核定	審核	擬辦	
		6 過期期刊報紙整理與拍賣相關工作。		核定	審核	擬辦	
		7 媒體、有聲書、光碟之管制使用。		核定	審核	擬辦	
		8 圖書添購、薦購交換、註銷與報廢及遺失賠償事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		9 圖書典藏、閱覽、統計、推廣事項。		核定	審核	擬辦	
		10 每年定期盤點館藏書籍及各項館藏。		核定	審核	擬辦	
		11 落實逾期書籍催繳及歸還作業。		核定	審核	擬辦	
		12 檢視書籍妥善並修補破舊書籍。		核定	審核	擬辦	
		13 定期書籍順架及書架空間調整。		核定	審核		
		14 老舊書籍移至罕用書庫並整理維護。		核定	審核		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
	二、館務相關	1 協助規劃辦理圖書館各項推廣活動。		核定	審核	擬辦	
		2 協助館藏各項硬體設備整理維護。		核定	審核	擬辦	
		3 協助圖書館環境布置與經營整理。		核定	審核	擬辦	
		4 協助資媒組整理活動照片與發佈。		核定	審核	擬辦	
		5 協助資媒組整理校史資料與數位化。		核定	審核	擬辦	
		6 協助資媒組更新輪播系統及資訊看板內容。		核定	審核	擬辦	
		7 協助資媒組管理學校網站與內容。		核定	審核	擬辦	
		8 協助館內各項數位設備操作及維護。		核定	審核	擬辦	
		9 協助辦理館內各項研習及教學課程。		核定	審核	擬辦	
		10 其他相關業務暨臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
輔導處	一、一般性工作	1 召開輔導工作委員會議。	核定	審核		擬辦	
		2 擬定輔導工作計畫及行事曆。	核定	審核		擬辦	
		3 組聘學生申訴評議委員會	核定	審核		擬辦	
		4 進行個別晤談與諮商。		核定	擬辦	擬辦	
		5 安排實施各項心理測驗及進行結果解釋。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		6 建立及運用學生綜合資料並適時轉移。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		7 設置輔導股長，加強班級與輔導處之互動	核定	審核		擬辦	
		8 輔導義工（輔翼、小員丁同儕輔導員）組訓。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		9 身心障礙學生輔導（召開身心障礙學生 IEP 會議與相關輔導工作）。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		10 推動認輔制度。	核定	審核		擬辦	
		11 辦理親師座談。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		12 出版輔導刊物。	核定	審核		擬辦	
		13 圖書與輔導媒材借閱管理。	核定	審核		擬辦	
		14 輔導網頁更新與維護。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		15 舉辦並鼓勵教師參加輔導知能研習。	核定	審核		擬辦	
		16 辦理其他上級長官交辦事項。	核定	審核	擬辦	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		17 其他預防推廣之輔導活動。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	二、生活輔導	1 舉辦個案研討會。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		2 憂鬱與自殺防治宣導。	核定	審核		擬辦	
		3 性騷擾與性侵害防治宣導。	核定	審核		擬辦	
		4 實施性別教育、生命教育、家庭暴力防治等課程及宣導活動。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		5 提供有需要學生心理衛生諮詢服務。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		6 提供親職教育資料給家長。		核定	擬辦	擬辦	
		7 親子溝通諮詢。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	三、學習輔導	1 實施課業落後學生同儕輔導	核定	審核	擬辦	擬辦	
		2 學習策略提供與諮詢。		核定	擬辦	擬辦	
	四、生涯輔導	1 選組輔導。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		2 高三學生大學甄選入學輔導。	核定	審核	擬辦		
		3 選填志願輔導。	核定	審核	擬辦		
		4 蒐集大學院校簡介及升學就業資料。		核定	擬辦	擬辦	
		5 辦理校系宣導、留遊學等生涯講座		核定	擬辦	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
主計室	一、歲計	1 年度預（概）算之籌劃及編報。	核定	審核		擬辦	
		2 年度分配預算之編報及修改。	核定	審核		擬辦	
		3 預算簽證及執行控管。	核定	審核		擬辦	
		4 年度預算流用。	核定	審核		擬辦	
		5 預算執行狀況（進度）編報案件。	核定	審核		擬辦	
		6 年度計畫變更及補辦預算。	核定	審核		擬辦	
		7 年度終了申請保留編報案件。	核定	審核		擬辦	
	二、會計	1 各類傳票之編製及帳務處理事項。	核定	審核		擬辦	
		2 各項會計報告之編報。	核定	審核		擬辦	
		3 年度決算、半年結算之籌劃及編製。	核定	審核		擬辦	
		4 各資產負債科目（代收款、保管款）收支審核事項。	核定	審核		擬辦	
		5 經管現金、票據、財物之查核與處理事項。	核定	審核		擬辦	
		6 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定	審核		擬辦	
		7 審計部審核通知之處理事項。	核定	審核		擬辦	
		8 工程、財物及勞務等採購案件之監辦事項。	核定	審核		擬辦	
		9 內部審核處理事項。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
	三、統計	1 各類統計表之編報案件。	核定	審核		擬辦	
		2 統計資料之保管。		核定		擬辦	
	四、其他	1 主辦會計人員考績獎懲案件之核轉。	核定	擬辦			
		2 佐理人員考績獎懲案件之核轉。		核定			
		3 其他交辦事項。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
人事室	一、組織編制	1 組織規程之修訂與報核。	核定	擬辦			
		2 教職員預算員額編制表之編製。	核定	審核		擬辦	
		3 職務歸系或註銷之報核。	核定	審核		擬辦	
		4 分層負責明細表之修訂彙整。	核定	擬辦			會同有關單位辦理
		5 教師甄選與職員甄審（選）辦法之擬訂。	核定	擬辦			
	二、任免敘薪	1 組織教師甄選與公務人員甄審委員會。	核定	擬辦			
		2 辦理教師甄選與職員甄審（選）。	核定	審核		擬辦	教師甄選試務工作由教務處辦理，相關處室併同協助
		3 教師聘約及兼職聘書之繕發。	核定	擬辦			
		4 教師介聘案件之核轉。	核定	審核		擬辦	
		5 教職員薪俸級之核敘。	核定	審核		擬辦	
		6 教師敘薪通知書及職員派令之核發。	核定	審核		擬辦	
		7 就（離）職通知單之核辦。	核定	審核		擬辦	
		8 留職停薪、回職復薪案件之核辦。	核定	審核		擬辦	
		9 職員動態登記及送審案件之擬辦及轉知。	核定	審核		擬辦	
		10 職員缺額調查及考試分發案件之擬辦。	核定	審核		擬辦	
		11 職名章之核發。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		12 代理教師、職務代理人之遴用。	核定	審核		擬辦	
		13 教師聘約修訂之擬議。	核定	擬辦			
		14 教師解聘、停聘、不續聘案件之核轉與核定案之辦理。	核定	擬辦			
	三、兼(代)課	1 兼(代)課教師之資格審查。	核定	審核		擬辦	
		2 教職員校外兼職之審核。	核定	審核		擬辦	
		3 教師課表時數之會辦。	核定	擬辦			
		4 教師兼(代)課法令規章之轉知。	核定	審核		擬辦	
	四、差假勤惰	1 本校辦公時間之訂定。	核定	審核		擬辦	會同有關單位辦理
		2 假日及變更辦公室時間通知。	核定	審核		擬辦	
		3 教職員公出差、請假案件之登記。				核定	
		4 教職員出勤簽到(退)之管理。		核定		擬辦	
		5 教職員差、假、勤惰統計。				核定	
		6 差假勤惰法令之轉知。	核定	審核		擬辦	
		7 教職員曠職，扣薪案件。	核定	審核		擬辦	
		8 不休假加班費、休假補助費之核發。	核定	審核		擬辦	
		9 國民旅遊卡人員異動名冊之填製。				核定	
		10 值勤費(誤餐費)之會辦。	核定	擬辦			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		11 不定期抽查教職員出勤情形。	核定	擬辦			會同有關單位辦理
		12 教職員加班費、值勤費（誤餐費）發放之會辦。	核定	擬辦			
	五、成績考核（考績）	1 組織教師成績考核與公務人員考績委員會。	核定	擬辦			
		2 填寫各項考核（績）表件，彙整考核（績）資料。		核定		擬辦	
		3 造報校長成績考核表件。	核定	審核		擬辦	
		4 教職員平時成績考察。	核定	審核		擬辦	
		5 辦理教師成績考核與公務人員考績事宜。	核定	審核		擬辦	
		6 教師成績考核與公務人員考績之核轉。	核定	審核		擬辦	
		7 製發成績考核、考績通知書。		核定		擬辦	
		8 通知發給考核（績）獎金。	核定	審核		擬辦	
		9 教職員專案考核（績）。	核定	審核		擬辦	
		10 人事機構業務績效考核案件。		核定			
		11 人事佐理人員考績之擬議。		核定			
	六、獎懲	1 教職員獎懲事項之彙整。	核定	審核		擬辦	提考核（績）委員會審查
		2 教職員獎懲事項之轉知。		核定		擬辦	
		3 不適任現職人員之處理案件。	核定	擬辦			
		4 獎懲案件登記彙報。		核定		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		5 涉嫌刑案之處理。	核定	審核		擬辦	
		6 推薦優秀公教人員案件。	核定	審核		擬辦	
		7 提報資深優良教師暨獎勵金之轉頒。	核定	審核		擬辦	
		8 請頒服務獎章暨證書、獎章之轉頒。	核定	審核		擬辦	
		9 提報本校校慶服務資深同仁表揚案件。	核定	審核		擬辦	
		10 領有勳章獎章榮譽紀念章獎勵金之核發。	核定	審核		擬辦	
	七、出國赴大陸	1 教職員出國、赴大陸案件之核定。	核定	審核		擬辦	
		2 校長出國、赴大陸案件之核轉。	核定	審核		擬辦	
		3 教職員因公出國訪問結果報告之核轉。	核定	審核		擬辦	
		4 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。	核定	審核		擬辦	
	八、訓練進修	1 教職員在職訓練事宜。	核定	審核		擬辦	
		2 填報職員參加各項訓練研習。	核定	審核		擬辦	
		3 調派職員參加各項訓練研習。	核定	審核		擬辦	
		4 公務員晉升官等訓練案件。	核定	審核		擬辦	
		5 教職員在職進修補助事宜。	核定	審核		擬辦	
		6 專書閱讀及研究發展作品甄選。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
	九、待遇	1 教職員待遇辦法之轉知與核簽。	核定	審核		擬辦	
		2 有關待遇疑義釋示案件。	核定	審核		擬辦	
		3 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	核定	審核		擬辦	
		4 教職員工各項生活津貼（婚、喪、生育、子女教育等）之請領與核轉。	核定	審核		擬辦	
		5 公教人員急難貸款（傷病住院、疾病醫護、喪葬、重大災害）之核轉。	核定	審核		擬辦	
		6 請領生活津貼爭議案件。	核定	審核		擬辦	
	十、保險	1 公保（健保）加退保、停保、復保及異動案件。		核定		擬辦	
		2 公保（健保）繳納保險費清單之列印。		核定		擬辦	會同有關單位辦理
		3 公保各項給付申請案件之核轉。	核定			擬辦	
		4 公保各項給付核定案件之轉知。		核定		擬辦	
		5 有關保險、福利疑義之釋示，及法令轉知。		核定		擬辦	
		6 依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。		核定		擬辦	會同有相關單位辦理
	十二、退休撫卹資遣	1 教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。	核定	審核		擬辦	
		2 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。		核定		擬辦	
		3 教職員退休證之請領發給。		核定		擬辦	
		4 延長退休案件之查報。	核定	審核		擬辦	
		5 退休人員列冊管制。		核定		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		6 應即退休人員資料之催辦。		核定		擬辦	
		7 退休人員照護情形之查報。		核定		擬辦	
		8 退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之簽議。	核定	審核		擬辦	
		9 退休金、資遣費、撫卹金之發放通知。		核定		擬辦	
		10 退休金、撫卹金證書繳銷事宜。				核定	
		11 退撫基金加退及異動案件。		核定		擬辦	會同有關單位辦理
		12 教職員補繳退撫基金費用申請。	核定	審核		擬辦	
		13 辦理退休人員，參加長春俱樂部事宜。	核定	審核		擬辦	
	十三、人事法令表報	1 人事法令、刊物、及公報之保管。				核定	
		2 人事業務問題資料研析。		核定		擬辦	
		3 人事業務之研究與發展。		核定		擬辦	
		4 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。				核定	
		5 教職員名籍冊之建立與保管。				核定	
		6 有關調職人員資料之移轉。				核定	
		7 編印教職員名冊、名單。				核定	
		8 人事資料異動報告名冊之查報。		核定		擬辦	
		9 公務人力調查及異動填報。		核定		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		10 其他人事定期表報及有關事宜。		核定		擬辦	
		11 本校人事規章之擬定。	核定	擬辦			
		12 上級人事規章、命令、疑義之請示。		核定		擬辦	
	十四、證明書	1 教職員離職證明書。		核定		擬辦	
		2 教職員在職證明書。				核定	
		3 各種人事資料，有案可稽，證明書。				核定	
		4 各種生活津貼證明書。				核定	
	十五、福利	1 教職員健康檢查補助事宜。	核定	審核		擬辦	
		2 籌辦教職員文康活動事項之擬議。	核定	審核		擬辦	會同有關單位辦理
		3 教職員參加校外各種體育競賽活動案件。	核定	審核		擬辦	會同有關單位辦理
		4 輔建貸款案資料管理。				核定	
		5 輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。				核定	
	十六、其他	1 教職員因公涉訟補助事宜。	核定	審核		擬辦	
		2 代辦省、縣、區教育會入會及補助事項。		核定		擬辦	
		3 通知扣繳本校教職員工婚喪、退休（職）互助金。	核定	審核		擬辦	會同有關單位辦理

國立員林高級中學分層負責明細表各級人員職掌

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書襄助校長處理校務。
- 三、教務主任、學生事務主任、總務主任、圖書館主任、輔導主任及進修學校分校主任等各承校長之命，辦理各該處（分校）業務。
- 四、主計室主任，依法受本校校長之指揮及上級主計機構之監督指揮，辦理本校主計業務。
- 五、人事室主任，受本校校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事管理業務。
- 六、軍訓主任教官，受本校校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓業務。
- 七、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校務項目及辦理臨時交辦業務。