**高雄縣私立旗美高級商工職業學校各處室分層負責明細表**

依據：高雄市政府教育局 102 年 11 月 21 日高市教人字第 10237756300 號函辦理。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦 單位 | 工作項目及內容 | | 權責劃分 | | | | 會辦機 關（單位） | 備考 |
| 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 |
| 項目 | 內容 | 承辦人 | 組長 | 處室  主管 | 校長 |
| 各 處 室( 共 同 性) | 差勤管理 | 1.各處室主任請假、休假、公假、公出、外勤等案件。  2.教職員工(不含處室主任)未滿 3天請假、休假案件。  3.教職員工(不含處室主任)3天 (含)以上請假、休假(不含公假、公差)案件。  4.教職員工公假、出差案件 。  5.教職員工加班案件。  6.教職員工公出登記案件。  7.教職員工外勤登記案件。 | 擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦 | 審核  審核  審核  審核  審核  審核 | 擬辦  審核  審核  審核  審核  核定  核定 | 核定  核定  核定  核定  核定 | 人事室  人事室或相關處室  人事室或總務處  人事室或會計室  人事室或會計室  人事室  人事室 | 以目前現有在任人員為判斷基準，如組長即為承辦人則含第一～二層，如處室主任下無其他人員時，含第一至三層。 |
|  | 教學 | 1.擬訂教學各種章則。  2.依據課程綱要擬訂課程計劃。  3.編配各年級教學時數及教師任教科目。  4.協助統整教師自編教材、講義及補充教材。  5.查閱各年級各科教學預定及實際進展。  6.查閱各年級教學日誌。  7.辦理巡堂、缺(曠)課補課及調 課事項。  8.訂定作業檢查辦法。  9.辦理各種業務相關競賽。  10.辦理學生升學學科輔導事項。 | 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  審核  審核  核定  核定 審核  審核 審核 審核 | 核定  核定  核定  核定  核定 核定 核定 |  | 以目前現有在任人員為判斷基準，如組長即為承辦人則含第一～二層，如處室主任下無其他人員時，含第一 |
| 教務處 |  | 11.辦理教師兼代課事項。  12.編排考試監考表及試務工作。  13.開各科教學研究會。  14.召開教務會議、課發會等會議。  15.辦理學生課後輔導、補救教學、寒暑假學藝活動事項。  16.辦理教學相關教師研習與進修事項。  17.辦理正式教師、長期代理(課) 教師甄選相關試務事宜。  18.辦理短期代理(課)教師、兼任教師遴聘事宜。  19.辦理教學觀察、訪視、輔導等事項。  20.推動本土教育相關業務。  21.編訂及彙整各年級學期之選課單。  22.修訂課程實驗學年學分制必、選修之科目及學分  23.教學實驗計畫與特色課程之推動訂定。  24.推動教師專業發展評鑑  25.協助查閱學生各科作業、登記。  26.其他有關課程學分、時數變更，必選修科目變更事項。  27.辦理重補修業務。  28.辦理創造力教育相關業務。  29.推動國際教育課程及教學事項。  30.辦理學校優質化、均質化計畫業務。  31.其他實驗研究教學創新業務。 | 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦  擬辦 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 審核  審核  審核 | 審核 核定  審核 審核  審核 審核  審核  擬辦  擬辦  審核  擬辦  核定  審核  審核  審核 審核  核定  審核  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  核定  核定  核定  核定 |  | 至三層。 |
| 教務處 | 註冊 | 1.辦理新生報到事項。  2.辦理新舊生入學、註冊、編班及轉科(組)作業。  3.辦理學籍資料登記事項。  4.學生成績處理。  5.辦理學生轉學、休學、復學、退學及畢業等事項。  6.填發學生成績證明書及畢業證書。  7.相關學生定期表冊之造報。  8.辦理學生各種獎助學金相關事宜。  9.學籍之更正及遺失證書之申請與補發。  10.辦理學生升學報名及成績事項。  11.辦理中輟生、中途離校通報業務事項。  12.其他有關註冊事項。 | 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦 擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦 |  | 核定 審核  核定  核定 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 |  |  |
| 教務處 | 設備 | 1.規劃及支援全校之教學設備。  2.整理及保管全校教學設備  3.協助各科教師自製教具。  4.擬訂管理各項教學設備之章則。  5.教學設備之充實與維護  6.協助各科教師管理佈置專科教室。  7.辦理設備上各項統計事項。  8.管理圖書館及推動閱讀及圖書館教育。  9辦理科學教育及相關競賽事項。  10.辦理視聽教學推廣活動。  11.安排實習教室及場所。  12.辦理各科教師選定各科圖書及教具。  13.專科教室設備登記與維護。  14.彙整各科教師所選用之教材。  15、其他有關設備事項。 | 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  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  審核  審核  審核 | 審核  核定  核定 核定  審核 核定  核定  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 |  | 設有圖書館者，本 項業務歸屬圖書館權責設有實習輔 導處 者，本項 業務歸屬實習輔導處權責 |
| 教務處 | 資訊 | 1.學校網頁管理與維護（學校伺服器主機）。  2.全校各項資訊設備及網路相關軟、硬體之調配、建置、管理、申購、請修、維護。  3.校內資訊教育計畫推動並執行（資訊教育競賽、教師資訊融入教學研習、技能檢定）。  4.全校資訊安全維護、管理  5.數位媒體管理系統發展。  6.學校mail主機管理與維護。  7.協助教師使用各類視聽媒體教學資源。  8.推廣資訊倫理與素養。 |  |  | 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 |  |  |
| 學 生 事 務 處 | 訓 育 | 1.擬訂訓育章則及實施計畫。  2.辦理新生始業式事項。  3.擬訂並執行導師制實施辦法。  4.擬訂品格教育規範。  5.處理學生校內外競賽綜合表現業務。  6.指導學生社團活動。  7.檢視並處理班會事宜。  8.抽查學生生活週記（聯絡簿）。  9.規劃教室佈置事項。  10.召開導師會報。  11.辦理學生彈性課程活動事項。  12.辦理學校重大慶典活動  13.擬訂學生假期活動辦法。  14.辦理校外教學活動。  15.國際交流活動推廣。  16.辦理學生服務學習業務  17.辦理教育儲蓄戶相關業務。  18.辦理學生人權法治教育  19.其他有關訓育事項 | 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 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 審核  審核 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 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  核定 核定 核定 核定  核定  核定 | 教務處、 輔導室 | 以目前現有在任人員為判斷基準，如組長即為承辦人則含第一～二層，如處室主任下無其他人員時，含第一至三層。 |
| 學 生 事 務 處 | 生 活 教 育 | 1.辦理學生日常生活規範之擬訂及生活教育事項  2.擬定學生獎懲辦法並處理學生獎懲業務(含改過銷過) 。  3.擬訂學生秩序比賽辦法  4.處理學生請假、缺曠課及各種集會出缺席業務。  5.實施家庭訪問。  6.排定教師輪值及導護事宜。  7.辦理交通安全教育業務。  8.辦理學生服裝儀容事宜  9.處理學生假期及校外活動安全事宜。  10.辦理學生自治隊、糾察隊編組與訓練。  11.辦理校園安全維護事宜  12.辦理春暉專案。  13.辦理中輟生、中途離校追蹤事宜。  14.辦理學生兵役緩徵事宜  15.辦理校園性騷擾、性侵害或性霸凌防制、學生性別平等事件通報及調查相事宜。  16.擬訂學生自治指導辦法及生活公約。  17.校園偶發與突發事件之防範與處理。  18.辦理學生防災演習訓練活動。  19.其他有關學生管理教育事項。 |  | 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 擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦 | 審核  審核  核定 核定  核定 核定  核定 核定 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  核定 | 總務處 |  |
| 學 生 事 務 處 | 體 育 | 1.擬訂體育實施計畫。  2.選編體育課程及進度。  3.指導課外體育活動。  4.保管體育器材。  5.調配及開放運動場地。  6.擬訂各種運動競賽辦法  7.辦理師生運動事項。  8.記錄及統計學生各種競賽成績。  9.辦理水域安全及游泳教學事宜。  10.辦理體適能業務。  11.其他有關體育事項。 | 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 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 |  | 以目前現有在任人員為判斷基準，如組長即為承辦人則含第一～二層，如處室主任下無其他人員時，含第一至三層。 |
| 學 生 事 務 處 | 衛 生 | 1.擬訂健康促進計畫及辦理相關業務。  2.擬訂環境教育計畫及辦理相關業務。  3.辦理傳染病防制宣導事宜。  4.辦理師生保健業務及宣導工作。  5.推行環境保護及衛生教育事項。  6.辦理學生健康宣導、追蹤並作矯治事宜。  7.辦理學生團體平安保險事項。  8.擬訂學生整潔比賽辦法。  9.辦理校內、外環境衛生事務。  10.登革熱防治業務。  11.辦理學生午餐及教育業務。  12.其他有關衛生事項。 | 擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦 擬辦  擬辦 擬辦  擬辦 | 審核  審核  審核  審核  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  審核  審核  核定 核定  審核 審核  審核 | 核定  核定  核定  核定  核定  核定  核定 核定  核定 |  | 以目前現有在任人員為判斷基準，如組長即為承辦人則含第一～二層，如處室主任下無其他人員時，含第一至三層。 |
| 輔 導 室 | 輔 導 | 1.擬訂輔導工作推行計畫。  2.執行輔導委員會決議事項。  3.規劃班級「輔導活動」時間實施團體輔導。  4.充實輔導諮商(諮商室)所需之設備。  5.輔導學生入學、升學及就業準備事項。  6.協助就業輔導機構辦理學生就業輔導事項。  7.進行追蹤輔導及認輔畢業生連絡事項。  8.推展生命教育、性別平等教育、家庭教育生涯輔導相關工作。  9.辦理家庭暴力防治及處理家暴個案相關事宜。  10.規劃辦理教師輔導知能進修活動。  11.處理學生申訴案件。  12.辦理中輟生、中途離校學生輔導追蹤事項。  13.其他有關學生輔導工作之研究與推廣事項。  14.辦理中介教育課程。  15.高風險、高關懷學生篩選與輔導。  16.受理學生改過銷過相關事宜。 | 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 擬辦  擬辦 | 審核  審核  審核  審核  審核  核定  審核  審核  審核  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  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 核定  核定 |  | 設有實習輔導處 者，本項業務歸屬實習輔導處權責 |
| 輔 導 室 | 特 殊 教 育 | 1.特教、資源班設置計畫之擬訂。  2.執行特殊教育推行委員會相關業務。  3.特教、資源學生入學、甄別、鑑定、安置、輔導工作。  4.特教、資源學生基本資料之建立及通報事項。  5.特教、資源班課程設計與實施。  6.特殊教育班、資源班身心障礙及資賦優異之宣導及相關活動之辦理。  7.輔導資賦優異及身心障礙學生升學及追蹤輔導事項。  8.其他有關特殊教育業務 | 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  核定  審核  審核  審核  審核 | 核定  核定  核定  核定  核定  核定  核定 |  |  |
| 輔 導 室 | 資 料 管 理 | 1.建立學生輔導基本資料  2.舉行學生心理測驗並協調有關人員進行統計分析研究工作。  3.建立個案會議相關檔案資料。  4.搜集有關升學與就業資訊。  5.申購資料及測驗卷。  6.統計測驗結果進行分析資料提供輔導組個別輔導 。  7.畢業生升學就業追蹤、調查及統計。  8.蒐集輔導相關資訊促進師生輔導知能。  9.擬定資料組各項章則及有關工作計畫之規劃及執行事項。  10.彙整教育優先區相關資料。  11.辦理生涯發展教育（含技藝教育）。  12.家長人才及志工資源管理。 | 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 | 審核 核定  核定  核定  審核 核定  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 |  |  |
| 實 習 處 | 實 習 輔 導 | 1.擬訂實習輔導各項章則及工作計畫。  2.擬訂研究發展計畫。  3.擬訂校外實習計畫。  4.召開實習輔導會議事宜。  5.擬訂實習場地之規劃調配。  6.實習場所及材料室管理、檢查事項。  7.查閱實習報告及討論紀錄。  8.檢查各科實習進度及教學效果之考查。  9.實習工場日誌之核閱。  10.辦理校內外技藝競賽事項。  11.實習成績成效檢討及核閱。  12.辦理國中職涯試探課程相關業務。  13.其他有關實習輔導事項 | 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 | 審核  審核 審核 審核 審核  審核  審核  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  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  核定 |  | 由主任接一至三級，決行層第四層。 |
| 實 習 處 | 就 業 輔 導 | 1.擬訂就業輔導工作計畫。  2.召開就業輔導委員會議。  3.宣導正確職業觀念與職業道德之認識。  4.建立畢業生就業調查及統計資料。  5.開拓就業機會與輔導就業推介。  6.辦理畢業生就業追蹤輔導。  7.辦理校外工廠參觀。  8.校友動態資料之處理。  9.辦理校內外各項技能檢定事宜。  10.辦理應屆結業生職前訓練。  11.其他有關就業輔導事項 | 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  審核  審核  審核  審核 審核 審核  審核  審核 | 審核 審核 核定  審核  核定  審核  審核 核定 審核  審核  審核 | 核定  核定  核定  核定  核定  核定  核定  核定 |  | 由主任接一至三級，決行層第四層。 |
| 實 習 處 | 建 教 合 作 | 1.擬訂建教合作計畫。  2.建教合作經費之安排與運用。  3.建教合作班資料之彙報及業務聯繫。  4.辦理建教合作班學生基礎訓練。  5.辦理建教合作班學生家長座談會。  6.辦理建教合作班學生參加技能檢定。  7.辦理短期技藝訓練及職業訓練中心業務。  8.辦理產學攜手相關業務。  9.其他有關建教合作事項。 | 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  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 |  | 由主任接一至三級，決行層第四層。 |
| 實 習 處 | 各類科 | 1.擬訂本科工作計畫。  2.召開科務會議及教學研究會。  3.辦理本科課程研究發展。  4.擬訂本科專業(實習)課程教學計畫、進度及內容  5.配合教務處辦理各項工作並擬訂本科有關課程教學計畫。  6.收集本科有關教學之補充教材及重要資料。  7.輔助本科教師自編講義及自製教具。  8.本科教學資料之整理與保管。  9.配合辦理實習、就業輔導、建教合作等業務。  10.實習成品之陳列、登記及保管。  11.材料之加工、使用登記管理。  12.實習機具設備材料之請購、驗收、維護、報廢及工場管理等工作。  13.其他有關各類科事項。 | 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 | 審核 審核  審核 審核  審核  審核  核定  核定  審核  核定  核定  審核  審核 | 審核 審核  審核 審核  審核  核定  審核  審核  審核 | 核定 核定  核定 核定  核定  核定  核定  核定 |  | 由主任接一至三級，決行層第四層。 |
| 圖 書 館 | 圖 書 服 務 | 1.規劃與辦理圖書館研習與圖書利用推廣活動。  2.各項藝文、閱讀推廣活動、研習，以及館際合作之推展。  3.推展與辦理學生各項閱讀與寫作競賽。  4.圖書資料及期刊等請購事宜。  5.圖書及視聽資料之流通及管理。  6.圖書及期刊資料典藏維護、登錄、管理等事宜。  7.圖書館空間規劃、管理及維護。  8.辦理推展閱讀及班級晨讀活動。  9.圖書志工之訓練與管理。  10.其他有關圖書服務事項 | 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  審核  審核  核定  核定  審核  審核  核定 審核 | 核定  核定  核定  核定  核定  核定  核定 |  | 暫請陳怡蓉幹事協助業務處理，決行層一級直至四級 |
| 圖 書 館 | 資 訊 媒 體 管 理 | 1.圖書館主機及圖書館網站維護、管理及資料更新  2.圖書館自動化系統規劃、建置與維護。 | 擬辦  擬辦 | 審核  審核 | 審核  審核 | 核定  核定 | 暫請王光榮主 任協助 |  |
| 總 務 處 | 財務 管理 | 1.水電通訊  (1)依法令規定及實際需求，執行維護及增設事項。  (2)督辦技工定期巡檢與維護工作事項。  (3)按月按期整理繳納應繳電費及電話費，並統計每月使用用電度數及費用，作為隔年節電節話參考。  2.車輛管理  (1)定期檢驗、換發行車、登記、領照、保險及繳納稅款事項。  (2)油料管理事項。  (3)派用及管理事項。  (4)保養及修理事項。  (5)肇事處理事項。  (6)報停及報廢事項。  (7)車輛經常性核銷事項。  3.財產管理  (1)財產之登記及保管核發事項。  (2)財產之租借事項。  (3)盤點財產庫存事項。  (4)財產領（借）用辦理責任簽證事項。  (5)各種異動性報表核章事項。  (6)固定事務性報表事項。  (7)檢查與請修事項。  (8)財物報廢報損、變賣及款項繳庫事項。  (9)土地及建物產權管理事項。 |  |  | 擬辦  核定  擬辦  擬辦  擬辦  核定  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  核定 | 董事會  董事會 |  |
|  | 事 務 管 理 | 1.一般事務行政管理  (1)年度工作計畫之核定事項。  (2)財產申報通報負責人(總務主任、事務組長、會計主任、校 長)及其相關事宜。  2.辦公處所管理  (1)校園硬體設備(含各處室電腦)、水電、消防、通訊、空調 等設備檢修及保養事項。  (2)校園環境綠美化、佈置與清潔衛生管理事項。  (3)警衛勤務及安全管理事項。  (4)委外廠商督導管理事項。  (5)年度公共及消防安全申報。  (6)場所使用管理須知擬定及場地租借事宜辦理。  3.安全防護作業  (1)消防自衛編組及演練。  (2)全民防衛動員萬安演習(訂定防空避難計畫、防護團自衛編組及訓練) 。  (3)舉辦防火、防震訓練及演練。  (4)災害預防、校園保全、安全維護及各種防護措施。  (5)校園災害通報、搶救及善後。  (6)防護設備器材之備置及管理。  4.典禮集會  (1)典禮儀式會場佈置事項。  (2)會議室之佈置事項。  5.職工管理  (1)職工工作規則之制定與修正。  (2)職工之終止勞動契約、遷調及待遇之核定。  (3)職工工作分配。  (4)職工管理、勤惰、技能訓練及工作成績考核獎懲事項。  (5)職工依照規定各項補助費、薪資、差旅費及加班費等之核發。  (6)職工管理法令解釋。  (7)職工資遣、退休及撫卹之核辦。  (8)職工、代理（課）教師、兼任教師、臨時人員等非屬職員之勞保(退)、健保業。  6.擬訂營繕工程計畫事項。  7.財務、工程及勞務小額採購案件。  8.財務、工程及勞務逾公告金額十分之一以上採購案件。  (1)簽辦擬採購之招標文件、公告、開標主持人指派及監辦人員會同監辦。  (2)底價核定。  (3)與得標廠商簽約、契約書用印。  (4)簽辦驗收、主驗人指派及監辦人員會同監辦。  (5)辦理驗收相關文件陳核及付款。  9.物品管理  (1)常用物品存量標準擬定事項。  (2)常用物品申請採購事項。  (3)物品驗收、核發與保管事項。  (4)廢品之處理事項。 |  |  | 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  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  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  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  核定  核定  核定  核定 | 學務處  學務處  學務處  學務處  學務處  學務處  學務處  學務處 |  |
| 總 務 處 | 出 納 管 理 | 1.各項費款收支與保管、填發收款收據事項。  2.員工異動登記及薪津之發放事項。  3.教職員工各項扣繳及保險費(公保、健保、退撫、勞保等)表冊繕造、代扣保險費、所得稅及辦理報繳事項。  4.教職員工各項給與清冊之編造事項。  5.填寫結存日報表事項。  6.學生教科書費、學雜費註冊繳費及退費等事項。  7.零用金之保管事項。  8.教職員工及學生各項繳費證明。  9.非固定性給與資料之提供。  10.其他有關出納事項。 | 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  核定 核定  核定  核定  核定  審核 | 核定  核定  核定  核定  審核 |  |  |
| 總 務 處 | 文 書 管 理 | 1.文書處理辦法之擬訂。  2.印信之典守事項。  3.公文收發、登記等事項。  4.文書之繕校及文件之審查寄送事項。  5.公文系統業務權限設定、檔案管理及其相關事項。  6.差送文件傳遞工作之分配與管理。  7.**校長交辦或指示事項之追蹤列管。**  8.公文稽催管制作業。  9.市長信箱、人民陳情及服務案件之追蹤列管。  10.各項案件、表報彙整作業。  11.行政人員會議及全校性會議通知及紀錄。  12.行事曆彙編印製上網事項。  13.校史彙編事項。  14.公務機密維護工作計畫及執行事項。  15.校長移交清冊彙辦。  16.辦理校務會議相關事宜。  17.不屬於各處室公文之處理。 | 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  擬辦 擬辦  擬辦 |  | 審核 審核 審核 審核  審核  核定  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 核定  核定 核定  核定 |  |  |
| 人 事 室 | 編組、 任免 | 1.辦理學校職員員額編制表報送事項。  2.辦理職務說明書事項。  3.辦理正式教師、代理(課) 教師公開甄選簡章公告及資格審查相關事項。  4.辦理任免案件之審核與陳報。  5.辦理約聘(僱)計畫及名冊之報核事項。  6.辦理教師敘薪事項。  7.辦理教師聘書及兼行政職務教之發聘事項。  8.辦理教師評審委員會、公務人員甄審委員會相關事項。 |  |  | 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 | 教務處  教務處 總務處 |  |
| 人 事 室 | 獎 懲 、 考 核 | 1.辦理人員考績(成績考核) 相關事項。  2.辦理人員獎懲案件事項。  3.辦理教師人員服務獎章之請頒。  4.辦理資深優良教師、特殊優良教師、教育芬芳錄之請頒。  5. 辦理教師成績考核委員會相關事項。 |  |  | 擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦 | 核定  核定  核定  核定  核定 | 總務處 會計室 |  |
| 人 事 室 | 訓 練 進 修 、 差 假 管 理 | 1.辦理教師人員國內外學位學分進修事項。  2.辦理教職員工訓練研習事項。  3.辦理教職員工出國案件之審查事項。  4.辦理教職員工差假管理事項。  5.辦理教職員工未休假給與補假的審核事項。 |  |  | 擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦 | 核定  核定  核定  核定  核定 |  |  |
| 人 事 室 | 退 休 、 待 遇 、 福利 | 1.辦理教職員工待遇之審核事項。  2.辦理教職員工保險、全民健保 (公)、私校退撫基金人員異動加退保及勞保勞退業務。  3.辦理教職員退休、撫卹、撫慰、資遣案件等事項。  4.退休教職員工照護事項、月養老撫慰金比例撥負等事項。  5.辦理教職員工文康聯誼活動。 |  |  | 擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦 | 核定  核定  核定  核定  核定 | 總務處 會計室 |  |
| 人 事 室 | 人事 服務 | 1.人事資料調查登記、統計及填報事項。  2.人事資料異動登記及編報。  3.調職人員人事資料之移轉。  4.填發專任教師、代理(課) 教師、公務人員、約聘(僱)人 員在職、服務及離職證明書。  5.美濃教育會入會事項。  6.辦理教職員工協助方案相關事項。  7.其他有關人事事項。 |  |  | 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 |  |  |
| 會 計 室 | 歲 計 | 1.預算分配及收支估計表之編製。  2.預算計畫變更之會核。  3.基金預算之執行及預算調整之會核。  4.保留預算經費及申請保留事項之會核。  5.併決算、補辦預算計劃之會核。  6.其他各項報表之編製。 |  |  | 擬辦  擬辦 擬辦  擬辦  擬辦 | 核定  核定 核定  核定  核定 | 各處室  各處室 |  |
| 會 計 | 1.各項憑證之審核。  2.收入、支出、轉帳等記帳憑證之編製。  3.付款憑單之編製及支票之會簽。  4.各類帳簿之登錄及結帳事宜。  5.每月會計報告、半年結算及決算之編製。  6.各項代收代付經費之會核。  7.其他各項報表之編製 |  |  | 擬辦 擬辦  擬辦  擬辦 擬辦 | 核定 核定  核定  核定 核定 | 各處室  總務處  總務處 |  |
| 統 計 | 1.統計資料管理事項。  2.公務統計報告之稽催、審核與彙報。  3.其他有關統計事項。 |  |  | 擬辦 擬辦  擬辦 | 核定 核定  核定 | 各處室 |  |
| 其 他 | 1.辦理內部審核事項。  2.校長交辦事項。  3.上級主計機構交辦事項。 |  |  | 擬辦 擬辦 擬辦 | 核定 核定 核定 | 各處室各處室 |  |