

## 國立南投高級中學分層負責明細表

| 承辦單位           | 工 作 項 目                      | 權 責 劃 分         |              |            |     | 備 註 |  |
|----------------|------------------------------|-----------------|--------------|------------|-----|-----|--|
|                |                              | 第四層             | 第三層          | 第二層        | 第一層 |     |  |
|                |                              | 承辦人             | 組 長<br>科 主 任 | 處 室<br>主 任 | 校 長 |     |  |
| 學生事務處          | 一、一般業務                       | 1. 擬訂或修訂學務各項章則。 |              | 擬辦         | 核定  |     |  |
|                | 2. 擬訂或修訂學務工作計畫。              |                 | 擬辦           | 審核         | 核定  |     |  |
|                | 3. 導師之遴聘、考核。                 |                 |              | 擬辦         | 核定  |     |  |
|                | 4. 督導考核學務處教職員勤惰狀況。           |                 | 擬辦           | 審核         | 核定  |     |  |
|                | 5. 學務處教職員工作分配及考核。            |                 |              | 擬辦         | 核定  |     |  |
|                | 6. 召開學務工作有關會議。               |                 | 擬辦           | 審核         | 核定  |     |  |
|                | 7. 執行學務處各項會議決議事項。            |                 | 擬辦           | 核定         |     |     |  |
|                | 8. 處理學生重大偶發事件。               |                 | 擬辦           | 審核         | 核定  |     |  |
|                | 9. 處理學生性別平等事件。               |                 | 擬辦           | 審核         | 核定  |     |  |
|                | 10. 各項學務會議紀錄。                | 擬辦              | 審核           | 審核         | 核定  |     |  |
|                | 11. 擬訂導師聘任辦法。                |                 | 擬辦           | 審核         | 核定  |     |  |
|                | 12. 協辦招生事宜。                  |                 | 擬辦           | 核定         |     |     |  |
|                | 13. 策劃並輔導班級活動。               |                 | 擬辦           | 審核         | 核定  |     |  |
|                | 二、導師業務                       | 1. 協助學校發展校務。    | 核定           |            |     |     |  |
|                | 2. 督導班長推行班務。                 |                 | 擬辦           | 核定         |     |     |  |
|                | 3. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。      |                 | 擬辦           | 核定         |     |     |  |
|                | 4. 協助學務處、教務處編排本班學生各種席次。      |                 | 擬辦           | 核定         |     |     |  |
|                | 5. 本班學生之服裝儀容及安全檢查。           | 擬辦              | 審核           | 核定         |     |     |  |
|                | 6. 擔任週會及各種集合結隊之秩序維護。         | 核定              |              |            |     |     |  |
|                | 7. 辦理教室及環境區域之整潔檢查及秩序維持等事項。   | 核定              |              |            |     |     |  |
|                | 8. 指導本班學生綜合活動課程、各項課外活動及社會服務。 | 擬辦              | 審核           | 審核         | 核定  |     |  |
|                | 9. 指導本班學生之思想、學業及身心發展等事項。     | 核定              |              |            |     |     |  |
|                | 10. 召集本班學生座談並隨時舉行個別談話。       | 核定              |              |            |     |     |  |
| 11. 本班學生之請假管制。 | 擬辦                           | 審核              | 核定           |            |     |     |  |

## 國立南投高級中學分層負責明細表

| 承辦單位                   | 工 作 項 目                   | 權 責 劃 分      |              |            |     | 備 註           |
|------------------------|---------------------------|--------------|--------------|------------|-----|---------------|
|                        |                           | 第四層          | 第三層          | 第二層        | 第一層 |               |
|                        |                           | 承辦人          | 組 長<br>科 主 任 | 處 室<br>主 任 | 校 長 |               |
|                        | 12. 查閱本班學生生活週記及課外讀物。      | 核定           |              |            |     |               |
|                        | 13. 調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問或聯繫。 | 擬辦           | 審核           | 核定         |     |               |
|                        | 14. 處理本班學生問題及其他偶發事項。      | 擬辦           | 審核           | 核定         |     |               |
|                        | 15. 考查本班學生操行成績。           | 擬辦           | 審核           | 核定         |     |               |
|                        | 16. 輔導本班校外住宿學生生活。         | 核定           |              |            |     |               |
|                        | 17. 其他有關導師應辦事項。           |              | 擬辦           | 審核         | 核定  |               |
|                        | 學生事務處<br>(訓育組)            | 1. 擬訂訓育實施計畫。 |              | 擬辦         | 審核  | 核定            |
| 2. 擬訂訓育章則。             |                           |              | 擬辦           | 審核         | 核定  |               |
| 3. 擬訂新生始業輔導辦法。         |                           |              | 擬辦           | 審核         | 核定  |               |
| 4. 擬訂學生會指導辦法。          |                           |              | 擬辦           | 核定         |     |               |
| 5. 加強社會教育推行全民精神建設。     |                           |              | 擬辦           | 審核         | 核定  |               |
| 6. 規劃教室佈置要點。           |                           | 擬辦           | 核定           |            |     |               |
| 7. 推動導師責任制。            |                           |              | 擬辦           | 審核         | 核定  |               |
| 8. 調查及統計學生各種活動狀況。      |                           | 擬辦           | 核定           |            |     |               |
| 9. 分配導師輪值工作。           |                           | 擬辦           | 審核           | 核定         |     |               |
| 10. 辦理校內外各項比賽及藝文活動。    |                           |              | 擬辦           | 核定         |     | 校外比賽或活動由一層決定。 |
| 11. 學生生活週記抽查。          |                           |              | 擬辦           | 核定         |     |               |
| 12. 輔導學生選舉班級幹部及班級活動實施。 |                           | 擬辦           | 審核           | 核定         |     |               |
| 13. 辦理模範生及優秀青年選拔活動。    |                           | 擬辦           | 審核           | 核定         |     |               |
| 14. 籌辦綜合活動課程之學校活動。     |                           | 擬辦           | 審核           | 審核         | 核定  |               |
| 15. 週會專題演講人員之聘請及排定。    |                           |              | 擬辦           | 審核         | 核定  |               |
| 16. 辦理新生始業輔導。          |                           |              | 擬辦           | 審核         | 核定  |               |
| 17. 召開學生幹部會議。          |                           |              | 核定           |            |     |               |

## 國立南投高級中學分層負責明細表

| 承辦單位             | 工 作 項 目                  | 權 責 劃 分 |              |            |     | 備 註                                  |
|------------------|--------------------------|---------|--------------|------------|-----|--------------------------------------|
|                  |                          | 第四層     | 第三層          | 第二層        | 第一層 |                                      |
|                  |                          | 承辦人     | 組 長<br>科 主 任 | 處 室<br>主 任 | 校 長 |                                      |
|                  | 18. 辦理學生校外參觀活動。          |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
|                  | 19. 核閱學生綜合活動紀錄簿。         | 擬辦      | 核定           |            |     |                                      |
|                  | 20. 辦理校慶活動。              |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
|                  | 21. 辦理校內外各項慶典活動。         |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
|                  | 22. 策畫畢業紀念冊事宜            | 擬辦      | 審核           | 核定         |     |                                      |
|                  | 23. 辦理學生就學貸款             | 擬辦      | 審核           | 核定         |     |                                      |
|                  | 24. 辦理校園工讀生              | 擬辦      | 審核           | 核定         |     |                                      |
| 學生事務處<br>(社團活動組) | 1. 審核社團校內外活動及經費申請。       |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
|                  | 2. 舉辦社團招生活動及選社事宜。        |         | 擬辦           | 核定         |     |                                      |
|                  | 3. 社團指導教師聘任及鐘點費發放。       |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
|                  | 4. 輔導校刊之編印。              |         | 擬辦           | 審核         |     |                                      |
|                  | 5. 確認社團指導老師、活動場地。        |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
|                  | 6. 處理社團活動計畫、實施辦法。        |         | 擬辦           | 核定         |     |                                      |
|                  | 7. 辦理社團幹部研習暨社長大會。        |         | 擬辦           | 核定         |     |                                      |
|                  | 8. 社團活動組各項統計報表填報。        |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
|                  | 9. 辦理社團考核及評鑑。            |         | 擬辦           | 核定         | 核定  |                                      |
|                  | 10. 辦理社團動靜態成果展。          |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
|                  | 11. 辦理學生國際教育旅行。          |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
|                  | 12. 各類服務性質業務聯繫。          |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
|                  | 13. 辦理其它社團有關事項。          |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
| 學生事務處<br>(生活輔導組) | 1. 擬訂學生校內外生活輔導實施計畫。      |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
|                  | 2. 訂定教師輔導與管教學生辦法。        |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
|                  | 3. 執行南投縣學生校外生活指導委員會各項任務。 |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                                      |
|                  | 4. 檢查學生服裝儀容。             |         | 擬辦           | 審核         | 核定  | 運動服會體育組。                             |
|                  | 5. 學生安全教育及防護訓練實施辦法。      | 擬辦      | 審核           | 核定         |     | 含交通安全。                               |
|                  | 6. 處理學生請假、曠課。            | 擬辦      | 核定           |            |     | 2 天以下三層核定<br>3-7 天二層核定<br>7 日以上校長核定。 |

## 國立南投高級中學分層負責明細表

| 承辦單位             | 工 作 項 目                     | 權 責 劃 分 |              |            |     | 備 註                  |
|------------------|-----------------------------|---------|--------------|------------|-----|----------------------|
|                  |                             | 第四層     | 第三層          | 第二層        | 第一層 |                      |
|                  |                             | 承辦人     | 組 長<br>科 主 任 | 處 室<br>主 任 | 校 長 |                      |
| 學生事務處<br>(生活輔導組) | 7. 協辦新生始業輔導。                | 擬辦      | 審核           | 核定         |     |                      |
|                  | 8. 處理學生獎懲。                  |         | 擬辦           | 核定         |     | 會輔導室。小功小過、大功大過由校長核定。 |
|                  | 9. 學生德行評審。                  |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                      |
|                  | 10. 住宿學生生活輔導與管理。            |         | 擬辦           | 核定         |     |                      |
|                  | 11. 賃居校外學生生活輔導與管理。          |         | 擬辦           | 核定         |     |                      |
|                  | 12. 特殊學生輔導。                 |         | 擬辦           | 核定         |     |                      |
|                  | 13. 實施家庭聯繫。                 |         | 擬辦           | 核定         |     |                      |
|                  | 14. 執行校安事件通報。               |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                      |
|                  | 15. 成立校安中心執行上級交辦事務。         |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                      |
|                  | 16. 召開服制委員會。                |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                      |
|                  | 17. 督導各項集會、比賽、活動秩序。         |         | 擬辦           | 核定         |     |                      |
|                  | 18. 春暉教育宣導計畫執行。             |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                      |
|                  | 19. 交通安全教育計畫進行及測驗。          |         | 擬辦           | 核定         |     |                      |
|                  | 20. 協助督導學生維護學校環境整潔。         | 擬辦      | 核定           |            |     |                      |
|                  | 21. 執行學校附近學生安全秩序維護。         | 擬辦      | 審核           | 核定         |     |                      |
|                  | 22. 人權法治教育宣導執行。             |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                      |
|                  | 23. 每日執勤維護學生安全與處理偶發意外事件。    | 擬辦      | 核定           |            |     |                      |
|                  | 24. 指導學生自治。                 |         | 擬辦           | 核定         |     |                      |
|                  | 25. 統計學生操行勤惰及獎懲資料。          | 擬辦      | 核定           |            |     |                      |
|                  | 26. 建立學生個案。                 | 擬辦      | 核定           |            |     |                      |
|                  | 27. 擬定秩序競賽辦法。               |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                      |
|                  | 28. 友善校園及防制霸凌、推廣紫錐花活動之宣導執行。 |         | 擬辦           | 審核         | 核定  |                      |

## 國立南投高級中學分層負責明細表

| 承辦單位                  | 工 作 項 目         | 權 責 劃 分                      |              |            |     | 備 註 |    |
|-----------------------|-----------------|------------------------------|--------------|------------|-----|-----|----|
|                       |                 | 第四層                          | 第三層          | 第二層        | 第一層 |     |    |
|                       |                 | 承辦人                          | 組 長<br>科 主 任 | 處 室<br>主 任 | 校 長 |     |    |
| 學生事務處<br>(生活輔導組)      |                 | 29. 住宿生夜讀管理與安全照顧。            |              | 擬辦         | 審核  | 核定  |    |
|                       |                 | 30. 擬訂學生生活公約。                |              | 擬辦         | 審核  | 核定  |    |
|                       | 二、路隊管理          | 1. 學生路隊編組與訓練。                |              | 擬辦         | 核定  |     |    |
|                       |                 | 2. 學生校內外糾察隊選拔、編組、訓練。         |              | 擬辦         | 核定  |     |    |
|                       |                 | 3. 辦理學生火車、汽車月票購買事宜。          | 擬辦           | 核定         |     |     |    |
|                       |                 | 4. 學生上、放學交通車輛聯繫。             | 擬辦           | 核定         |     |     |    |
|                       | 三、其他            | 1. 協助辦理教職員工及學生之防震、防災演習訓練及避難。 |              | 擬辦         | 審核  | 核定  |    |
|                       |                 | 2. 處理特殊事件。                   |              | 擬辦         | 審核  | 核定  |    |
|                       |                 | 3. 辦理急難救助業務。                 | 擬辦           | 核定         |     |     |    |
|                       |                 | 4. 各種報表呈報。                   | 擬辦           | 核定         |     |     |    |
|                       |                 | 5. 其他有關學生管理事項。               |              | 擬辦         | 核定  |     |    |
|                       |                 | 6. 申請免早自習。                   |              | 擬辦         | 核定  |     |    |
|                       |                 | 7. 學生疾病照料。                   | 擬辦           | 核定         |     |     |    |
|                       | 學生事務處<br>(體育組)  | 一、體育設施                       | 1. 擬訂體育實施計畫。 |            | 擬辦  | 審核  | 核定 |
| 2. 擬訂運動場地、設施管理辦法。     |                 |                              |              | 擬辦         | 核定  |     |    |
| 3. 擬訂運動器具借用管理辦法。      |                 |                              |              | 擬辦         | 審核  | 核定  |    |
| 4. 選編體育課教材及調配體育課運動場地。 |                 |                              |              | 擬辦         | 核定  |     |    |
| 5. 體育器材之管理、維護。        |                 |                              | 核定           |            |     |     |    |
| 二、體育活動                |                 | 1. 擬訂及辦理校內各項運動競賽。            |              | 擬辦         | 審核  | 核定  |    |
|                       |                 | 2. 辦理全校運動會。                  |              | 擬辦         | 審核  | 核定  |    |
|                       |                 | 3. 考查及統計學生體育成績。              |              | 核定         |     |     |    |
|                       |                 | 4. 指導學生參加校外各種運動競賽。           |              | 擬辦         | 核定  |     |    |
| 一、學生保健                |                 | 1. 擬訂衛生實施辦法。                 |              | 擬辦         | 核定  |     |    |
|                       | 2. 擬訂衛生各種章則。    |                              | 擬辦           | 審核         | 核定  |     |    |
|                       | 3. 擬訂衛生設備計畫。    |                              | 擬辦           | 審核         | 核定  |     |    |
|                       | 4. 編造衛生實施報告。    | 擬辦                           | 審核           | 審核         |     |     |    |
|                       | 5. 舉辦健康檢查與統計分析。 | 核定                           |              |            |     |     |    |

## 國立南投高級中學分層負責明細表

| 承辦單位           | 工 作 項 目            | 權 責 劃 分          |            |           |     | 備 註 |              |
|----------------|--------------------|------------------|------------|-----------|-----|-----|--------------|
|                |                    | 第四層              | 第三層        | 第二層       | 第一層 |     |              |
|                |                    | 承辦人              | 組 長<br>科主任 | 處 室<br>主任 | 校 長 |     |              |
| 學生事務處<br>(衛生組) | 6. 指導學生健康要領、矯治缺點。  | 擬辦               | 核定         |           |     |     |              |
|                | 7. 辦理學生平安保險。       | 擬辦               | 審核         | 核定        |     |     |              |
|                | 8. 衛生器材及設備之管理、維護。  | 擬辦               | 審核         | 核定        |     |     |              |
|                | 二、環境衛生             | 1. 擬訂學校環境衛生計畫。   |            | 擬辦        | 審核  | 核定  | 會總務處。        |
|                |                    | 2. 推行社會各種衛生活動。   | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |              |
|                |                    | 3. 擬訂整潔競賽實施計畫。   |            | 擬辦        | 核定  |     |              |
|                |                    | 4. 推動學校午餐膳食計畫。   | 擬辦         | 審核        | 核定  | 擬辦  |              |
|                |                    | 5. 校園販售食品管理。     | 擬辦         | 審核        | 核定  | 擬辦  |              |
|                |                    | 6. 推動食品營養衛生研究計畫。 | 擬辦         | 審核        | 核定  | 擬辦  |              |
|                | 三、其他               | 1. 疾病防治預防宣導。     |            | 核定        |     |     |              |
| 2. 協助教職員生疾病治療。 |                    | 核定               |            |           |     |     |              |
| 軍訓主任教官         | 一、軍訓人事             | 1. 軍訓人員遷調之建議。    | 擬辦         |           | 審核  | 核定  |              |
|                |                    | 2. 軍訓人員送訓之建議。    | 擬辦         |           | 審核  | 核定  |              |
|                |                    | 3. 軍訓人員軍職之獎懲。    | 擬辦         |           | 審核  | 核定  |              |
|                |                    | 4. 軍訓人員平時考核。     | 擬辦         |           | 核定  |     | 一般教官由主任教官核定。 |
|                |                    | 5. 軍訓人員年度考績。     | 擬辦         |           | 審核  | 核定  |              |
|                |                    | 6. 軍訓人員保險業務。     | 擬辦         |           | 核定  |     |              |
|                |                    | 7. 軍訓人員俸級晉支業務。   | 擬辦         |           | 核定  |     | 會有關單位辦理。     |
|                |                    | 8. 軍訓人員退伍延役業務。   | 擬辦         |           | 審核  | 核定  |              |
|                |                    | 9. 軍械技工任用審核業務。   |            |           | 擬辦  | 核定  |              |
|                |                    | 10. 軍訓人員進修講習業務。  | 擬辦         |           | 審核  | 核定  |              |
|                |                    | 11. 軍訓人員勤務之派遣。   | 擬辦         |           | 核定  |     |              |
|                |                    | 12. 軍訓人員退撫基金業務。  | 擬辦         |           | 核定  |     |              |
|                |                    | 13. 軍訓人員業務劃分與調整。 | 擬辦         |           | 核定  |     |              |
|                |                    | 14. 軍訓人員出國申請業務。  | 擬辦         |           | 審核  | 核定  |              |
|                |                    | 15. 軍訓人員移交業務。    | 擬辦         |           | 核定  |     |              |
|                |                    | 16. 軍訓人事研究與建議。   | 擬辦         |           | 核定  |     |              |
|                |                    | 1. 軍訓會報之召開與紀錄    | 擬辦         |           | 核定  |     | 會教務處辦理。      |
|                | 2. 學生軍訓成績證明(兵役折抵)。 | 擬辦               |            | 核定        |     |     |              |
|                | 3. 學生全民國防教育成績考查統計。 | 擬辦               |            | 核定        |     |     |              |

## 國立南投高級中學分層負責明細表

| 承辦單位               | 工 作 項 目               | 權 責 劃 分              |              |            |     | 備 註 |  |
|--------------------|-----------------------|----------------------|--------------|------------|-----|-----|--|
|                    |                       | 第四層                  | 第三層          | 第二層        | 第一層 |     |  |
|                    |                       | 承辦人                  | 組 長<br>科 主 任 | 處 室<br>主 任 | 校 長 |     |  |
| 軍訓主任教官             | 二、軍訓教育                | 4. 學生申請免修在校軍訓。       | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    |                       | 5. 教官值星(勤)紀錄之核閱。     | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    |                       | 6. 軍訓教官團體活動。         | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    |                       | 7. 學生報考軍校之輔導。        | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    |                       | 8. 全民國防教育之推展。        | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    |                       | 9. 學生戰時服勤大隊編組訓練。     | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    |                       | 10. 軍訓工作觀摩。          | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    |                       | 11. 全民國防教育論文寫作業務。    | 擬辦           |            | 核定  |     |  |
|                    |                       | 12. 軍訓教育計畫及檢討。       | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    | 13. 全民國防教育教學授課計畫擬訂執行。 | 擬辦                   |              | 審核         | 核定  |     |  |
|                    | 三、軍訓後勤                | 1. 軍訓經費預算與運用。        | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    |                       | 2. 軍訓械彈之申請與管理。       | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    |                       | 3. 軍訓庫房管理與督導。        | 擬辦           |            | 核定  |     |  |
|                    |                       | 4. 軍訓武器之保養與安全督導。     | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    |                       | 5. 軍訓武器帳籍之建立與保管。     | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    |                       | 6. 軍訓人員服裝製補業務。       | 擬辦           |            | 核定  |     |  |
|                    |                       | 7. 軍訓人員眷證申請與轉發。      | 擬辦           |            | 核定  |     |  |
|                    |                       | 8. 軍訓人員購屋貸款申請業務。     | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    |                       | 9. 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。 | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
|                    |                       | 10. 軍訓人員年度體檢。        | 擬辦           |            | 審核  | 核定  |  |
| 11. 軍訓人員身分補給證換證業務。 |                       | 擬辦                   |              | 核定         |     |     |  |
|                    |                       |                      |              |            |     |     |  |
|                    |                       |                      |              |            |     |     |  |
|                    |                       |                      |              |            |     |     |  |
|                    |                       |                      |              |            |     |     |  |
|                    |                       |                      |              |            |     |     |  |
|                    |                       |                      |              |            |     |     |  |
|                    |                       |                      |              |            |     |     |  |