

## 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 科 主 任	處 室 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 科 主 任	處 室 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 (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 科 主 任	處 室 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 (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 (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 3-7 天二層核定 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 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
學生事務處 (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 科 主 任	處 室 主 任	校 長		
學生事務處 (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 (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 科主任	處 室 主任	校 長		
學生事務處 (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 科 主 任	處 室 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			