



國立南投高級中學

# 分層負責明細表

中華民國 108 年 11 月 1 日修訂

# 目 錄

|             |       |
|-------------|-------|
| 壹、說明        | 2     |
| 貳、本校各級人員職掌  | 3     |
| 參、本校組織系統圖   | 4     |
| 肆、本校分層負責明細表 | 5     |
| 一、各處室（共同性）  | 5     |
| 二、校長室秘書     | 5     |
| 三、教務處       | 6～12  |
| 四、學生事務處     | 13～19 |
| 五、總務處       | 20～25 |
| 六、實習處       | 26～28 |
| 七、輔導室       | 29～30 |
| 八、圖書館       | 31～32 |
| 九、人事室       | 33～36 |
| 十、主計室       | 37    |

## 壹、說明

- 一、本校為推行「工作簡化」，劃分工作權責，以提高行政效率，特訂定分層負責明細表，作為各層人員處理公務之依據。
- 二、權責劃分：
  - （一）分層負責層次：校長為第一層，處、室主任為第二層，組長、科主任為第三層，職員（或其他承辦人）為第四層。
  - （二）權責劃分級別：第一級為核定，第二級為審核，第三級為擬辦。
- 三、各單位辦理文書時，應依分層負責明細表之規定，由各層級主管依授權核判。
- 四、來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 五、承辦人員辦理文書時應註明決行層級，各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不當情事，應隨時糾正，授權決行之公文書，應於判行欄簽章，並加蓋「代為決行」章。
- 六、各單位定期性、例行性及普通性之文稿，若僅需相關單位知照，不必會簽意見者，宜由分層負責授權主管核決後，以後會方式辦理，縮短公文流程。
- 七、為加強本校公文品質與控管機制，各處室主任應確實督導所屬人員辦理公文之品質。
- 八、本表經校長核可後施行。

## 貳、本校各級人員職掌

一、校長綜理校務。

二、秘書襄助校長處理校務。

三、各處主任各承校長之命，辦理各處業務。

四、圖書館主任承校長之命，辦理圖書館業務。

五、輔導室主任承校長之命，辦理輔導活動業務。

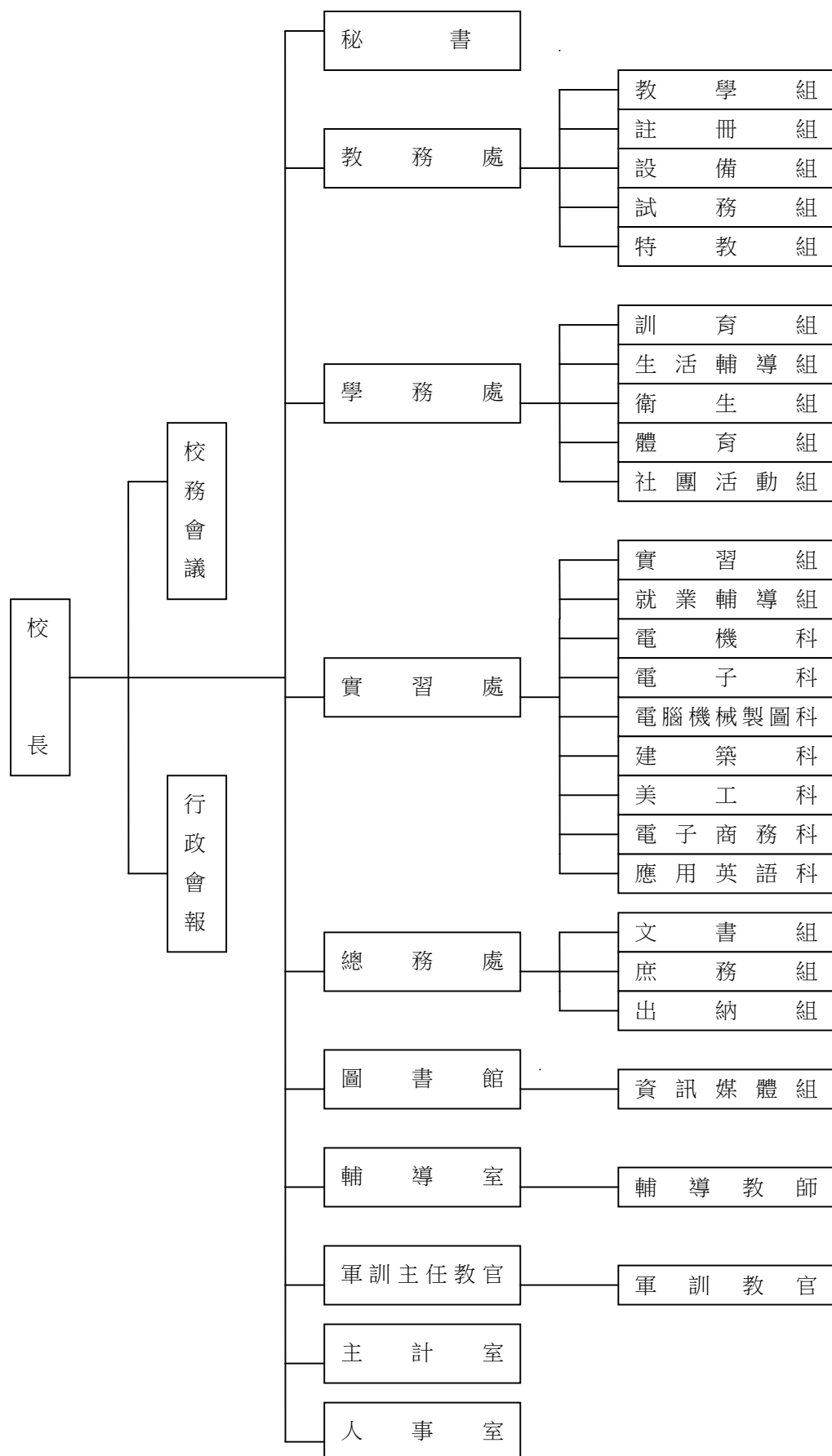
六、主計室主任，依法受本校校長之指揮及上級主計機構之監督指揮，辦理本校主計業務。

七、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。

八、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。

九、各處室所屬科、組及各級承辦人員，分別辦理分層負責明細表所列校務項目及上級交辦業務。

## 參、本校組織系統表



## 肆、本校分層負責明細表

### 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 |                      |
| 各處室<br>(共同性) | 一、差假及加班之核定 | 1. 教職員工出差案件。            | 擬辦      |            | 審核        | 核定  | 秘書決行。<br>處室主任送請校長核定。 |
|              |            | 2. 教職員工3日以上(含3日)之請假案件。  | 擬辦      |            | 審核        | 核定  | 秘書決行。<br>處室主任送請校長核定。 |
|              |            | 3. 教職員工3日以內(不含3日)之請假案件。 | 擬辦      |            | 核定        |     | 處室主任送請校長核定。          |
|              |            | 4. 教職員工公出登記案件。          | 擬辦      |            | 核定        |     | 處室主任送請校長核定。          |
|              |            | 5. 教職員工加班案件。            | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  | 秘書決行。<br>處室主任送請校長核定。 |
|              |            | 6. 出國請假案件               | 擬辦      |            | 審核        | 核定  | 秘書決行。<br>處室主任送請校長核定。 |
|              | 二、平時考核     | 1. 教職員平時考核。             |         |            | 擬辦        | 核定  |                      |
|              |            | 2. 工友平時考核。              |         | 擬辦         | 審核        | 核定  |                      |
|              | 三、工作簡化     | 推行工作簡化各工作項目之檢討、建議及執行事項。 | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  |                      |
|              | 四、行事曆      | 按主管業務分訂行事曆。             |         | 擬辦         | 審核        | 核定  |                      |
|              | 五、國家賠償法之實施 | 教職員工涉及國家賠償法案件之處理。       |         | 擬辦         | 審核        | 核定  |                      |
|              | 六、因公涉訟     | 教職員工依法令執行職務而涉訟時之輔助。     |         | 擬辦         | 審核        | 核定  |                      |
|              | 七、其他       | 1. 維護機密與注意安全。           |         |            | 擬辦        | 核定  |                      |
|              |            | 2. 上級交辦及本明細表未列事項。       |         |            |           |     | 依公務性質及權責輕重決定授權層次。    |
| 秘書           | 一、一般業務     | 1. 核閱校長授權範圍內之公文。        |         |            | 核定        |     |                      |
|              |            | 2. 核閱各種定期報表、清冊。         |         |            | 核定        |     |                      |
|              |            | 3. 計畫性特定管制案件列管追蹤。       |         |            | 擬辦        | 核定  |                      |
|              | 二、其他       | 1. 彙辦跨處室之共同事項。          |         |            | 擬辦        | 核定  |                      |
|              |            | 2. 協調各處室爭議事項。           |         |            | 擬辦        | 核定  |                      |
|              |            | 3. 校長交辦事項。              |         |            | 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  |          |
| 教務處      | 一、一般業務  | 1. 教務工作計畫之擬訂。          |           | 擬辦       | 核定  |          |
|          |         | 2. 教師任課及服務狀況之考核。       |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
|          |         | 3. 教務處各項規章之擬訂。         |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
|          |         | 4. 籌開教務會議。             |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
|          |         | 5. 召開處務座談會。            |           | 擬辦       | 核定  |          |
|          |         | 6. 執行會議決議有關教務事項。       |           | 擬辦       | 核定  |          |
|          |         | 7. 教務處職員工作調配及考核。       |           |          | 擬辦  | 核定       |
|          |         | 8. 策訂與教務有關之管制項目計畫。     |           |          | 擬辦  | 核定       |
|          |         | 9. 監督管制案之執行。           |           | 擬辦       | 核定  |          |
|          |         | 10. 規劃遴選教師研究（研習）進修。    |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
|          |         | 11. 教務經費擬定與管制。         |           |          | 擬辦  | 核定       |
|          |         | 12. 課程標準之研究及修訂。        |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
|          |         | 13. 辦理招生事宜。            |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
|          |         | 14. 查堂及巡視上課情形。         |           | 擬辦       | 核定  |          |
|          |         | 15. 其他有關教務未列事項。        |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
|          | 二、研究發展  | 1. 配合校務發展計畫擬訂年度研究發展項目。 |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
|          |         | 2. 研究發展報告之審核與獎勵。       |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
|          |         | 3. 教師人力推估。             |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
| 教務處（教學組） | 一、課程編排  | 1. 編排教師授課時間表。          |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
|          |         | 2. 編排各班及各特別教室課程表。      |           | 擬辦       | 核定  |          |
|          | 二、教學實施  | 1. 擬訂教學方針。             |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
|          |         | 2. 擬訂教學有關章則及應用表格。      |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
|          |         | 3. 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。  |           | 擬辦       | 審核  | 核定       |
|          |         | 4. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。  | 擬辦        | 審核       | 核定  | 會同人事室辦理。 |
|          |         | 5. 辦理教學研究會、觀摩會。        | 擬辦        | 審核       | 核定  |          |
|          |         | 6. 辦理課程發展委員會           | 擬辦        | 審核       | 核定  |          |
|          |         | 7. 教師兼代課案件、兼代課鐘點核計陳報。  |           | 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 |             |
| 教務處（教學組） | 8. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。   | 擬辦                    | 核定         |           |     |             |
|          | 9. 舉辦教學成果展覽。             | 擬辦                    | 審核         | 核定        |     |             |
|          | 10. 擬定教學巡堂計畫及實施。         |                       | 擬辦         | 審核        | 核定  |             |
|          | 11. 辦理校外教學、補救教學、分組教學事宜。  | 擬辦                    | 審核         | 審核        | 核定  |             |
|          | 12. 協調各科召集人、科主任辦理各科教學事宜。 |                       | 擬辦         | 審核        | 核定  |             |
|          | 13. 協辦教師甄選、轉學考試等試務工作。    | 擬辦                    | 審核         | 審核        | 核定  |             |
|          | 三、課業考查                   | 1. 查閱各科教學及作業實際進度。     | 擬辦         | 審核        | 核定  |             |
|          |                          | 2. 查閱教室日誌。            | 擬辦         | 審核        | 核定  |             |
|          |                          | 3. 檢查學生各科作業及教師批改作業情形。 | 擬辦         | 審核        | 核定  |             |
|          |                          | 4. 辦理各項學藝競賽。          | 擬辦         | 審核        | 核定  | 校外競賽送請校長核定。 |
|          |                          | 5. 會同各科教師研訂教學及作業進度表。  |            | 擬辦        | 核定  |             |
|          |                          | 6. 查閱教師自編講義及補充教材。     |            | 擬辦        | 審核  | 核定          |
|          |                          | 7. 學生課外研習之指導。         |            | 擬辦        | 核定  |             |
|          | 四、升學輔導                   | 1. 依據學生志趣性向輔導分組或轉科。   |            | 擬辦        | 核定  |             |
|          |                          | 2. 學生升學輔導。            |            | 擬辦        | 審核  | 核定          |
|          |                          | 3. 假期作業規劃。            |            | 擬辦        | 核定  |             |
|          |                          | 4. 寒暑假課業輔導。           |            | 擬辦        | 審核  | 核定          |
|          |                          | 5. 各項教學資料調查分析。        |            | 擬辦        | 核定  |             |
|          | 五、其他                     | 1. 辦理各種學會有關事項。        |            | 擬辦        | 審核  | 核定          |
|          |                          | 2. 造報教學實施概況及各種報表。     |            | 擬辦        | 核定  |             |
|          |                          | 3. 調查統計各項教學資料。        | 擬辦         | 審核        | 核定  |             |
|          |                          | 4. 彙編教師研究專輯。          | 擬辦         | 審核        | 核定  |             |
|          |                          | 5. 辦理校內教師進修事宜。        |            | 擬辦        | 審核  | 核定          |
|          |                          | 6. 擬定實習教師實習輔導計畫。      |            | 擬辦        | 審核  | 核定          |
|          |                          | 7. 實習教師管理與評量。         |            | 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 |     |
| 教務處<br>(註冊組) | 一、學籍管理  | 1. 辦理新生申請入學及聯合登記分發事宜                     | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 辦理轉學生入學考試。                            | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定  |
|              |         | 3. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。                    | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 4. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業事宜。              | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 5. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。                    | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定  |
|              |         | 6. 整理、保管學籍簿冊。                            | 擬辦         | 核定        |     |     |
|              |         | 7. 學籍證件之更正及申請補發。                         | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定  |
|              | 二、成績考查  | 1. 辦理學生升級及補考。                            | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 2. 畢業生升學狀況調查統計。                          | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 3. 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。                | 擬辦         | 核定        |     |     |
|              |         | 4. 擬訂各項學生成績考查評量辦法。                       |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              | 三、各種證明  | 1. 學生成績證明書。                              | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 應屆畢業生證明書。                             | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定  |
|              |         | 3. 畢業證書(證明書)報核及補發。                       | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定  |
|              |         | 4. 核發學生證。                                | 擬辦         | 核定        |     |     |
|              | 四、獎助學金  | 1. 學生公費及校內外各類獎助學金之申辦。                    | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 2. 軍公教遺族(子女)、傷殘榮軍子女、原住民、僑生、身心障礙生之就學優待審查。 | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定  |
|              |         | 3. 審查學生減免學雜費。                            | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              | 五、其他    | 1. 多元入學各項招生簡章擬訂及招生事宜。                    |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 協助後期中等教育資料庫建置。                        |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 3. 擬訂註冊有關章則及應用表格。                        |            | 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  |     |
| 教務處<br>(設備組) | 一般業務    | 1. 擬定教學設備計畫。                | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 2. 擬定教學設備管理章則。              | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 3. 擬定電腦教室及特別教室(視聽、選修等)管理辦法。 | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 4. 擬定各實驗室安全衛生管理辦法。          | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 5. 擬定各項教學設備借用管理規則。          | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 6. 辦理教師借用教具及教學設備等事宜。        | 擬辦        | 核定       |     |     |
|              |         | 7. 各科教學設備之規劃與請購。            | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 8. 各科教學設備之保管與維護。            | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 9. 各科教學設備損壞賠償及請修。           | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 10. 視聽、選修等特別教室器材之添購。        |           | 擬辦       | 審核  | 核定  |
|              |         | 11. 視聽、選修等特別教室器材損壞賠償請修。     | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 12. 協助各科規劃教學設備及專業教室。        |           | 擬辦       | 審核  | 核定  |
|              |         | 13. 蒐集各種新式教學用具及設備之參考資料。     |           | 擬辦       | 核定  |     |
|              |         | 14. 班級教室規劃與調整。              | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 15. 規劃辦理校內(外)科學展覽及競賽事宜。     | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 16. 會同各科召開選書會議。             | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 17. 彙整各科選定教科書參考書等資料。        | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 18. 辦理學生教科書驗退事宜。            | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 19. 實驗室器材管理與維護。             | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 20. 實驗室及專業教室安全衛生檢核。         | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 21. 會同總務處辦理教學設備檢查及報廢事宜。     | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 22. 其他有關教學設備事宜。             | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 23. 其他各項主管交辦事項。             | 擬辦        | 審核       | 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 | 處 室 主 任 | 校 長 |                      |
| 教務處<br>(試務組) | 一般業務    | 1. 始業考、期中(末)考、複習考、學藝競試、模擬考等校內考試相關業務。             | 擬辦      | 審核  | 審核      | 核定  |                      |
|              |         | 2. 學科能力測驗(學測)、指定科目考試(指考)、高中英語聽力測驗相關作業。           |         | 擬辦  | 審核      | 核定  |                      |
|              |         | 3. 四技二專統一入學測驗(統測)相關作業。                           |         | 擬辦  | 審核      | 核定  |                      |
|              |         | 4. 大學特殊選才招生、大學繁星推薦入學、大學個人申請入學、大學考試入學(分發)報名等相關作業。 |         | 擬辦  | 審核      | 核定  | 會同註冊組辦理。             |
|              |         | 5. 技專校院甄選入學報名等相關作業、聯合登記分發資格審查等相關作業。              | 擬辦      | 審核  | 審核      | 核定  | 會同實習處與各職業類科主任辦理。     |
|              |         | 6. 科大繁星計畫推薦甄選入學相關作業。                             |         | 擬辦  | 審核      | 核定  | 會同註冊組、實習處與各職業類科主任辦理。 |
|              |         | 7. 學科能力測驗(學測)、四技二專統一入學測驗(統測)及指定科目考試(指考)考場服務。     | 擬辦      | 審核  | 核定      |     |                      |
|              |         | 8. 辦理重補修相關業務                                     |         | 擬辦  | 審核      | 核定  | 會同註冊組辦理。             |
|              |         | 9. 辦理補考相關業務。                                     | 擬辦      | 審核  | 審核      | 核定  | 會同註冊組辦理。             |
|              |         | 10. 各項升學考試簡章、招生簡章購買服務。                           |         | 擬辦  | 核定      |     |                      |
|              |         | 11. 各項升學進路宣導。                                    |         | 擬辦  | 審核      | 核定  |                      |
|              |         | 12. 統整、分析並公告應屆畢業生升學榜單與對外之紅榜製作。                   |         | 擬辦  | 審核      | 核定  |                      |
|              |         | 13. 其他試務相關事宜。                                    |         | 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 | 處 室 主 任 | 校 長 |     |
| 教務處（特教組） | 一、課程編排（特教班） | 1. 編排音樂班教師授課時間表。          | 擬辦      | 審核  | 審核      | 核定  |     |
|          |             | 2. 訂定音樂班術科課程表。            |         | 擬辦  | 審核      | 核定  |     |
|          | 二、教學實施      | 1. 依課程綱要訂定課程架構表。          |         | 擬辦  | 審核      | 核定  |     |
|          |             | 2. 辦理教學研究會、IEP 會議。        |         | 擬辦  | 審核      | 核定  |     |
|          |             | 3. 編排音樂班監考表。              | 擬辦      | 審核  | 核定      |     |     |
|          |             | 4. 各項文件、簿冊登錄保管。           | 擬辦      | 審核  | 核定      |     |     |
|          |             | 5. 查閱 IEP 進度及執行。          | 擬辦      | 審核  | 核定      |     |     |
|          |             | 6. 學生轉銜輔導（升學輔導）。          |         | 擬辦  | 核定      |     |     |
|          |             | 7. 新生安置會議及輔導。             |         | 擬辦  | 審核      | 核定  |     |
|          |             | 8. 特教班社區化教學計畫之擬訂及執行。      |         | 擬辦  | 審核      | 核定  |     |
|          |             | 9. 特教班校內外宣導活動之計畫及執行。      | 擬辦      | 審核  | 審核      | 核定  |     |
|          | 三、學籍管理      | 1. 特殊新生安置、轉學、轉科。          | 擬辦      | 審核  | 審核      | 核定  |     |
|          |             | 2. 特殊新生休學、復學、畢業事宜。        | 擬辦      | 審核  | 審核      | 核定  |     |
|          |             | 3. 特殊學生統計、造冊及網路通報。        | 擬辦      | 審核  | 核定      |     |     |
|          | 四、教學設備      | 1. 保管音樂班相關設備。             |         | 審核  | 核定      |     |     |
|          |             | 2. 辦理特教設備（音樂班及資源教室）之借用登錄。 | 擬辦      | 核定  |         |     |     |
|          |             | 3. 會同設備組、總務處辦理各項特教設備之採購。  | 擬辦      | 審核  | 審核      | 核定  |     |
|          |             | 4. 擬訂特教設備計畫。              |         | 擬辦  | 審查      | 核定  |     |
|          | 五、學務業務      | 1. 辦理校外教學（音樂班）。           |         | 擬辦  | 審查      | 核定  |     |
|          |             | 2. 特教班平安保險。               | 擬辦      | 審核  | 審核      | 核定  |     |
|          |             | 3. 辦理特教班社團活動。             |         | 擬辦  | 核定      |     |     |
|          |             | 4. 參與特殊學生操評會議。            |         | 擬辦  | 審核      | 核定  |     |
|          |             | 5. 召開特殊個案會議。              |         | 擬辦  | 審核      | 核定  |     |
|          |             | 6. 實施親職教育、親職講座、特殊個案管理及轉介。 | 擬辦      | 審核  | 審核      | 核定  |     |
|          |             | 7. 特殊學生交通補助申請。            |         | 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 | 處 室 主 任 | 校 長 |     |
| 教務處（特教組） |         |                            | 核定  |         |     |     |
|          | 六、總務業務  | 8. 處理特殊學生偶發特殊事件。           |     | 核定      |     |     |
|          |         | 1. 擬訂特教經費、預算。              |     | 擬辦 審核   | 核定  |     |
|          |         | 2. 執行特教經費。                 |     | 擬辦 審核   | 核定  |     |
|          |         | 3. 特教檔案及文書管理。              | 擬辦  | 核定      |     |     |
|          |         | 4. 各項特教物品之採購、保管及報廢事宜。      | 擬辦  | 擬辦 審核   | 核定  |     |
|          |         | 5. 定期檢查特教財產及使用狀況。          | 擬辦  | 審核 核定   |     |     |
|          |         | 6. 特教財產增減之統計、登錄。           | 擬辦  | 核定      |     |     |
|          |         | 7. 配合總務處參與特教設備採購、招標之監督及驗收。 |     | 擬辦 審核   | 核定  |     |
|          | 七、圖書管理  | 1. 訂定特殊圖書借用及管理規則。          |     | 擬辦 核定   |     |     |
|          |         | 2. 辦理特殊圖書之借用及登錄。           | 擬辦  | 審核 核定   |     |     |
|          |         | 3. 特教圖書管理。                 | 擬辦  | 核定      |     |     |
|          |         | 4. 配合圖書館辦理特教宣導活動。          |     | 擬辦 核定   |     |     |
|          | 八、輔導業務  | 1. 辦理特教知能研習。               |     | 擬辦 核定   |     |     |
|          |         | 2. 學生 IEP、IGP 之建立管理。       | 擬辦  | 審核 核定   |     |     |
|          |         | 3. 特教通報網之登錄。               | 擬辦  | 審核 核定   |     |     |
|          |         | 4. 特殊學生個案輔導。               |     | 擬辦 核定   |     |     |
|          |         | 5. 實施班級輔導。                 |     | 擬辦 核定   |     |     |
|          |         | 6. 實施特殊生認輔制度。              |     | 擬辦 核定   |     |     |
|          |         | 7. 特殊生適應問題研討。              |     | 擬辦 核定   |     |     |
|          | 九、其他    | 1. 成立本校特教推動委員會並定期召開會議。     |     | 擬辦 審核   | 核定  |     |
|          |         | 2. 參加特教相關會議。               |     | 擬辦 核定   |     |     |
|          |         | 3. 協助附校特殊生各項福利申請及提供特教服務。   | 擬辦  | 審核 核定   |     |     |
|          |         | 4. 校內外特教諮詢服務。              |     | 擬辦 核定   |     |     |
|          |         | 5. 配合舉辦校內外特教宣導活動事宜。        |     | 擬辦 核定   |     |     |
|          |         | 6. 辦理十二年身障生輔導計畫及執行、評鑑。     |     | 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 | 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         | 審核        | 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      | 審核         | 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  |                         |
|                  |         | 25. 辦理教育儲蓄專戶             | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定                      |
| 學生事務處<br>(社團活動組) | 社團活動    | 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                      |
|                  |         | 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                      |
|                  |         | 5. 學生安全教育及防護訓練實施辦法。      | 擬辦         | 審核        | 核定  | 採正向管教方式要求學生服儀<br>含交通安全。 |

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) | 一、生活管理 | 6. 處理學生請假、曠課。            |   | 擬辦 | 核定      |           |          |     | 1. 3 天以下三層核定 3 天第三、四層核定, 3-5 日第二層核定, 5 日(含)以上校長核定。<br>2. 段考期間請事假者, 會辦教務會後核定。 |
|                  |        | 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。小功小過由第二層核定, 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. 協助特殊學生輔導。            |   |    | 擬辦      | 核定        |          |     |                                                                              |
|                  |        | 13. 協助實施家庭聯繫。            |   |    | 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. 召開制服委員會。             |   |    | 擬辦      | 審核        | 核定       |     | 每兩年召開一次會議                                                                    |
|                  |        | 17. 督導各項集會、比賽、活動秩序。      |   |    | 擬辦      | 核定        |          |     |                                                                              |
|                  |        | 18. 防制學生藥物濫用教育宣導計畫執行。    |   |    | 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      |           |          |     |                                                                              |

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) |         | 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、推廣防制學生藥物服用活動之宣導執行。 |            | 擬辦        | 審核  | 核定                   |
|                  |         | 29. 住宿生夜讀管理與安全照顧。                | 擬辦         | 審核        | 核定  | 核定                   |
|                  |         | 30. 擬訂學生生活公約。                    |            | 擬辦        | 審核  | 核定                   |
|                  | 二、路隊管理  | 1. 學生校內外糾察隊選拔、編組、訓練。             |            | 擬辦        | 核定  |                      |
|                  |         | 2. 協助辦理學生火車、汽車月票購買事宜。            | 擬辦         | 核定        |     | 本項由客運公司派員收費，生輔組協助宣導。 |
|                  |         | 3. 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         | 審核        | 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        |     |                      |

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 |              |  |
|                  |         | 4. 指導學生參加校外各種運動競賽。 |               | 擬辦         | 核定        |     |              |  |
| 學生事務處<br>(衛生組)   | 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            |            |           |     |              |  |
|                  |         | 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. 軍訓人員進修講習業務。   |         |                    | 擬辦            |            | 審核        | 核定  |              |  |
| 10. 軍訓人員勤務之派遣。   |         |                    | 擬辦            |            | 核定        |     |              |  |
| 11. 軍訓人員退撫基金業務。  |         |                    | 擬辦            |            | 核定        |     |              |  |
| 12. 軍訓人員業務劃分與調整。 |         |                    | 擬辦            |            | 核定        |     |              |  |
| 13. 軍訓人員出國申請業務。  |         |                    | 擬辦            |            | 審核        | 核定  |              |  |
| 14. 軍訓人員移交業務。    |         |                    | 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 |         | 15. 軍訓人事研究與建議。        | 擬辦        |          | 核定  |         |
|        | 二、軍訓教育  | 1. 軍訓會報之召開與紀錄         | 擬辦        |          | 核定  |         |
|        |         | 2. 學生軍訓成績證明（兵役折抵）。    | 擬辦        |          | 核定  | 會教務處辦理。 |
|        |         | 3. 學生全民國防教育成績考查。      | 擬辦        |          | 核定  | 會教務處辦理。 |
|        |         | 4. 教官值星（勤）紀錄之核閱。      | 擬辦        |          | 審核  | 核定      |
|        |         | 5. 軍訓教官團體活動。          | 擬辦        |          | 審核  | 核定      |
|        |         | 6. 學生報考軍校之輔導。         | 擬辦        |          | 核定  |         |
|        |         | 7. 全民國防教育之推展。         | 擬辦        |          | 核定  |         |
|        |         | 8. 學生戰時服勤大隊編組訓練。      | 擬辦        |          | 審核  | 核定      |
|        |         | 9. 軍訓工作觀摩。            | 擬辦        |          | 核定  |         |
|        |         | 10. 全民國防教育論文寫作業務。     | 擬辦        |          | 核定  |         |
|        |         | 11. 軍訓教育計畫及檢討。        | 擬辦        |          | 審核  | 核定      |
|        |         | 12. 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        |          | 核定  |         |
|        |         | 11. 軍訓人員身分補給證換證業務。    | 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 |     |
| 總務處          | 一般業務    | 1. 擬訂或修訂總務處各項章則。         |         | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 2. 擬訂總務工作計畫。             |         | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 3. 計畫自行管制案件與執行考核。        |         | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 4. 擬訂本處經費預算。             |         | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 5. 本處職員工作調配及監督考核。        |         |            | 擬辦        | 核定  |     |
|              |         | 6. 本處工作查勤及考核獎懲。          |         |            | 擬辦        | 核定  |     |
|              |         | 7. 召開總務工作有關會議。           |         | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 8. 不屬於其他處室業務之處理。         |         | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
| 總務處<br>(文書組) | 一、公文查催  | 1. 推行公文登記查詢制度作業之規範。      | 擬辦      | 核定         |           |     |     |
|              |         | 2. 有關公文登記查詢制度之改進建議。      | 擬辦      | 審核         | 核定        |     |     |
|              |         | 3. 逾期公文查催及分析。            | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 4. 每月公文總檢查報表調製。          | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 5. 公文處理成績統計考核獎懲。         | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  |     |
|              | 二、印信典守  | 1. 印信保管人員之指派。            |         |            | 擬辦        | 核定  |     |
|              |         | 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。     |         | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              | 三、文書處理  | 1. 公文處理資訊化之規範及管理。        | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 2. 公文拆封。                 | 擬辦      | 核定         |           |     |     |
|              |         | 3. 公文編號。                 | 核定      |            |           |     |     |
|              |         | 4. 親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉呈。 | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 5. 重要文件提送。               | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 6. 急件之提送。                | 擬辦      | 核定         |           |     |     |
|              |         | 7. 交辦文件之登記。              | 核定      |            |           |     |     |
|              |         | 8. 文件之登記及分發(含校內、外)。      | 擬辦      | 核定         |           |     |     |
|              |         | 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      |            |           |     |     |

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  |     |
| 總務處<br>(文書組) |         | 12. 送印、送發登記。        | 核定        |          |     |     |
|              |         | 13. 密件編號登記及管理。      | 擬辦        | 核定       |     |     |
|              |         | 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        |          |     |     |
|              | 四、檔案處理  | 1. 檔案管理人員工作之指派。     |           | 擬辦       | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 檔案管理成果報告之編製。     |           | 擬辦       | 核定  |     |
|              |         | 3. 檔案分類表之擬定與執行。     |           | 擬辦       | 核定  |     |
|              |         | 4. 擬燬檔案卷清冊之編製。      | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 5. 校外借調檔案之處理。       |           | 擬辦       | 審核  | 核定  |
|              |         | 6. 校內借調檔案之處理。       | 擬辦        | 核定       |     |     |
|              | 五、檢核管制  | 1. 逾期未結公文催辦及追蹤查核。   | 擬辦        | 核定       |     |     |
|              |         | 2. 積壓辦結公文調卷分析與處理。   | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 3. 積壓公文責任之追究及簽辦議處。  | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 4. 公文處理考核獎懲。        | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 5. 各項定期報表之調製。       | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 6. 每月公文總檢查暨考核獎懲。    |           | 擬辦       | 審核  | 核定  |
|              |         | 7. 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  | 1. 校史案件保管。          |           | 擬辦       | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 校史資料蒐集與整理。       | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              | 七、其他事項  | 1. 其他有關文書事項。        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 2. 其他各項主管交辦事項。      | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              | 一、財產管理  | 1. 財產管理規則之擬定與修正。    | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 財產增減之造報。         | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 3. 財產登記、保管與分配撥借等事項。 | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 4. 財產購置。            | 擬辦        | 審核       | 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  |     |
| 總務處<br>(庶務組) |         | 5. 定期檢查財產使用損毀情形。        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 6. 財產損毀報廢之處理。           | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 7. 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。   | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              | 二、物品管理  | 1. 物品之採購。               | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 物品保管與分發使用及登記。        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 3. 物品之出借、收回登記。          | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 4. 物品報廢。                | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 5. 教職員車輛管理辦法之擬訂。        | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              | 三、校舍管理  | 1. 辦公廳舍之分配、設備等事宜。       | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 電話、電器、水電之管理。         | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 3. 環境之設計、綠化、美化等事宜。      |           | 擬辦       | 核定  |     |
|              |         | 4. 定期檢查校舍使用損毀情形。        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 5. 宿舍設備之供應、檢修、添置或改進等。   | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 6. 校內電線、路燈及水管之檢修。       | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 7. 高壓電器材設備維護管理。         | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              | 四、安全防護  | 1. 安全維護與管理辦法之擬訂。        | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 預防各項災害之措施與設備。        | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 3. 管理學校守衛事項。            | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 4. 管理學校消防事項。            | 擬辦        | 擬辦       | 審核  | 核定  |
|              |         | 5. 災害之搶救與善後處理。          | 擬辦        | 擬辦       | 審核  | 核定  |
|              | 五、會議室管理 | 1. 會議室管理辦法之擬訂。          | 擬辦        | 審核       | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 會議室之設備管理。            | 擬辦        | 核定       |     |     |
|              |         | 3. 其他供應接待事項。            | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              | 六、工友管理  | 1. 擬訂工友管理辦法。            |           | 擬辦       | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。 |           | 擬辦       | 審核  | 核定  |
|              |         | 3. 工友差假管理。              | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|              |         | 4. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。  |           | 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 |               |
| 總務處<br>(庶務組) | 七、修繕工程  | 1. 擬訂修繕及營繕工程計畫。                     | 擬辦         | 審核        | 核定  |               |
|              |         | 2. 預算編擬。                            | 擬辦         | 審核        | 核定  |               |
|              |         | 3. 招標、比價及訂約事項。                      | 擬辦         | 審核        | 核定  |               |
|              |         | 4. 監督修繕工程。                          | 擬辦         | 審核        | 核定  |               |
|              |         | 5. 驗收修繕工程事項。                        | 擬辦         | 審核        | 核定  |               |
|              | 八、環境衛生  | 1. 校內環境衛生之管理。                       | 擬辦         | 審核        | 核定  | 會學務處辦理。       |
|              |         | 2. 定期舉行清潔大掃除。                       | 擬辦         | 審核        | 核定  | 會學務處辦理。       |
|              |         | 3. 美化環境計畫之擬訂與實施。                    | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定            |
|              | 九、民防及其他 | 1. 防空、防護設備之籌劃與維護。                   | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定<br>會學務處辦理。 |
|              |         | 2. 辦理工程防護業務。                        | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定            |
|              |         | 3. 民防業務。                            | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定            |
|              |         | 4. 協辦退休人員及在職亡故教職員遺族照護。              |            | 擬辦        | 審核  | 核定            |
|              | 十、採購    | 1. 公告金額以上之財務、勞務採購                   |            | 擬辦        | 審核  | 核定            |
|              |         | 2. 未達公告金額以下至3萬元以上之財務、勞務採購           |            | 擬辦        | 審核  | 核定            |
|              |         | 3. 未達公告金額之財務、勞務採購<br>採購金在3萬元以下零星採購。 | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定            |
|              |         | 4. 財務、勞務招標文件製作、公告、開標、定約、交貨、驗收及保固。   |            | 擬辦        | 審核  | 核定            |
|              |         | 5. 財務招標壓標金、履約保證金、差額保證金及保固保證金業務。     |            | 擬辦        | 審核  | 核定            |
|              |         | 6. 採購單據核銷及預算登記控管事項。                 | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定            |
|              |         | 7. 其它採購事項。                          | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定            |
|              |         |                                     |            |           |     |               |
|              | 一、收入    | 1. 各項收款之保管及填製收據。                    | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定<br>會主計室辦理。 |
|              |         | 2. 收入款項按時解繳公庫。                      | 擬辦         | 審核        | 核定  | 會主計室辦理。       |
|              |         | 3. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。              | 擬辦         | 審核        | 核定  | 會主計室辦理。       |

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 |                     |
| 總務處（出納組） |          | 4. 現金出納行庫往來帳戶核對事項。                                | 擬辦         | 審核        | 核定  | 會主計室辦理。             |
|          |          | 5. 保管現金有價證券、公庫支票及有關出納之各種單據。                       | 擬辦         | 審核        | 核定  | 會主計室辦理。             |
|          | 二、支出     | 1. 依據支出憑證及傳票辦理付款。                                 | 擬辦         | 審核        | 核定  | 會主計室辦理。             |
|          |          | 2. 簽發支票登記出納帳簿。                                    |            | 擬辦        | 審核  | 核定<br>主計審核。         |
|          |          | 3. 保管現金及票據清理核對。                                   | 擬辦         | 審核        | 核定  | 會主計室辦理。             |
|          | 三、薪俸發放轉存 | 1. 編製員工薪俸清冊及發放轉存。                                 |            | 擬辦        | 審核  | 核定<br>會人事、主計室辦理。    |
|          |          | 2. 職員工年終獎金、考績獎金等費用之發放轉存。                          |            | 擬辦        | 審核  | 核定<br>會人事、主計室辦理。    |
|          |          | 3. 婚、喪、生育等補助費之發放轉存。                               |            | 擬辦        | 審核  | 核定<br>會人事、主計室辦理。    |
|          |          | 4. 扣繳教職員工公保、勞保、健保、退撫基金、所得稅、輔建貸款、勞退基金、離職儲金等其他法定扣款。 |            | 擬辦        | 審核  | 核定<br>會人事主計室或庶務組辦理。 |
|          |          | 5. 各項鐘點費、補助款、加班費、差旅費、休假補助費等其他費用之轉存入帳。             |            | 擬辦        | 審核  | 核定<br>會相關單位辦理。      |
|          |          | 6. 退休教職員工月退退休俸、三節慰問金之發放轉存。                        |            | 擬辦        | 審核  | 核定<br>會人事、主計室辦理。    |
|          |          | 7. 教職員工及退休人員子女教育補助費之發放轉存。                         |            | 擬辦        | 審核  | 核定<br>會人事、主計室辦理。    |
|          | 四、所得歸戶管理 | 1. 全年所得暨所得稅之申報。                                   | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定                  |
|          |          | 2. 個人全年所得暨所得稅之歸戶。                                 |            | 擬辦        | 核定  |                     |
|          |          | 3. 全年所得暨所得稅明細表及扣繳憑單之製作及發放。                        |            | 擬辦        | 核定  |                     |
|          |          | 1. 學雜等費建檔管理。                                      | 擬辦         | 核定        |     | 依各處室提供資料辦理。         |
|          |          | 2. 學雜費繳款單收據印製及發送。                                 | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定                  |
|          |          | 3. 學雜等費對帳、銷號、結報及繳庫事宜。                             | 擬辦         | 審核        | 審核  | 核定<br>會相關處室及主計室辦理。  |

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 |                   |
| 總務處（出納組） | 五、學雜等費管理 | 4. 學雜等費退費造冊及發放。                  | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  | 依教務處註冊組資料辦理。      |
|          |          | 5. 學生重補修費等各項代辦費之收支統計存解。          | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  | 會同教務處試務組及會計室辦理。   |
|          |          | 6. 學生獎學金、公費、助學貸款、減免學雜費之轉發。       | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  | 依教務處註冊組資料辦理。      |
|          |          | 7. 功勳子女、公費生、僑生等有關費用之收領與轉發。       | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  | 會教務處註冊組資料辦理。      |
|          | 六、出納帳務管理 | 1. 出納備查簿之登帳、帳務結存日、月報表及公庫差額解釋表之編製 |         | 擬辦         | 審核        | 核定  | 會主計室辦理。           |
|          |          | 2. 現金、支票、定期存單等有價證券之登帳、結帳、保管及寄存。  |         | 擬辦         | 審核        | 核定  | 會主計室辦理。           |
|          | 七、零用金管理  | 1. 零用金保管與支用。                     | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  | 會主計室辦理。           |
|          |          | 2. 零用金發放及其登帳、對帳。                 | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  | 會主計室辦理。           |
|          |          | 3. 零用金之結報及其撥補事宜。                 | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  | 會主計室辦理。           |
|          | 八、勞健保業務  | 1. 勞保人員之加保及退保等相關業務               | 擬辦      | 審核         | 審核        | 核定  | 由庶務組代理            |
|          | 九、其他出納業務 | 1. 扣繳教職員工保險費證明書之核發。              | 擬辦      | 核定         |           |     |                   |
|          |          | 2. 廠商工程款所得稅等各項稅款扣繳及申報作業。         |         | 核定         |           |     | 會主計室辦理。           |
|          |          | 3. 各款項轉存通知受款人(e-mail)。           |         | 核定         |           |     |                   |
|          |          | 4. 其他有關出納業務及上級交辦業務。              |         |            |           |     | 依公務性質及權責輕重決定授權層次。 |
|          |          |                                  |         |            |           |     |                   |
|          |          |                                  |         |            |           |     |                   |
|          |          |                                  |         |            |           |     |                   |
|          |          |                                  |         |            |           |     |                   |
|          |          |                                  |         |            |           |     |                   |

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 |     |
| 實習處          | 一般業務    | 1. 擬訂實習處各項章則。                     |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 擬訂實習處工作計畫。                     |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 3. 召開實習輔導會議。                      |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 4. 實習處人員之工作分配及督導考核。               |            |           | 擬辦  | 核定  |
|              |         | 5. 編列各項實習經費預算。                    |            |           | 擬辦  | 核定  |
|              |         | 6. 擬訂研究發展計畫。                      |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
| 實習處<br>(實習組) | 一、實習設備  | 1. 實習場所之規畫調配。                     |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 實習場所之使用管理及安全檢查。                | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              |         | 3. 擬訂實習場所之汰舊更新計畫。                 |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 4. 實習場所相關設備之申購。                   |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 5. 擬訂專業教室管理及使用章則。                 |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 6. 查閱專業教室使用日誌及維護紀錄。               | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|              | 二、實習教學  | 1. 實習各項章則之擬定及執行                   |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 執行實習輔導會議決議事項。                  |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 3. 擬訂技藝競賽辦法。                      |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 4. 規劃本校學生參加全國工業類、商業類科學生技藝競賽等相關事宜。 |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 5. 支援各職種指導教師進行選手之選拔及訓練。           |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 6. 規畫辦理校內外各項技能檢定。                 |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 7. 產學合作計畫之擬訂及執行。                  |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 8. 擬訂技能科目補救教學要點及執行。               |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 9. 其他臨時交辦事項。                      |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 1. 就業輔導各項章則之擬訂及執行。                |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|              |         | 2. 執行實習輔導會議決議事項。                  |            | 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  |   |   |
| 實習處<br>(就業輔導組) | 就業輔導   | 3. 爭取畢業生就業機會及辦理廠商介紹。  |    | 擬辦 | 審核   | 核定        |          |     |   |   |
|                |        | 4. 畢業生就業情形調查、統計及追蹤輔導。 | 擬辦 | 審核 | 核定   |           |          |     |   |   |
|                |        | 5. 推介及輔導畢業生就業。        | 擬辦 | 審核 | 核定   |           |          |     |   |   |
|                |        | 6. 建立學生就業調查資料。        | 擬辦 | 核定 |      |           |          |     |   |   |
|                |        | 7. 協助校友會及校友連繫。        |    | 擬辦 | 審核   | 核定        |          |     |   |   |
|                |        | 8. 辦理校內外各項技能檢定。       |    | 擬辦 | 審核   | 核定        |          |     |   |   |
|                |        | 9. 各項技能檢定報名作業。        | 擬辦 | 審核 | 核定   |           |          |     |   |   |
|                |        | 10. 技能檢定合格資料統計及建檔。    | 擬辦 | 審核 | 核定   |           |          |     |   |   |
|                |        | 11. 國中技藝教育合作案。        |    | 擬辦 | 審核   | 核定        |          |     |   |   |
|                |        | 12. 其他臨時交辦事項。         |    | 擬辦 | 審核   | 核定        |          |     |   |   |
| 實習處<br>(各科)    | 一、策進教學 | 1. 擬訂本科有關工作計畫。        |    | 擬辦 | 審核   | 核定        |          |     |   |   |
|                |        | 2. 擬訂本科專業課程教學計畫。      |    | 擬辦 | 審核   | 核定        |          |     |   |   |
|                |        | 3. 蒐集本科有關教學之補充教材及資料。  |    | 擬辦 | 核定   |           |          |     |   |   |
|                |        | 4. 協助本科教師自編講義及自製教具。   |    | 核定 |      |           |          |     |   |   |
|                |        | 5. 配合教學組辦理本科教學觀摩。     |    | 核定 |      |           |          |     |   |   |
|                |        | 6. 辦理本科專業課程研究發展。      |    | 核定 |      |           |          |     |   |   |
|                |        | 7. 參與本校課程發展委員會擬定專業課程。 |    | 擬辦 | 審核   | 核定        |          |     |   |   |
|                |        | 8. 協辦升學輔導相關活動。        |    | 核定 |      |           |          |     |   |   |
|                |        | 9. 配合教學組實施作業檢查。       |    | 擬辦 | 核定   |           |          |     |   |   |
|                |        | 10. 協辦學業低成就學生輔導。      |    | 核定 |      |           |          |     |   |   |
|                |        | 11. 輔導本科學生選修專業課程。     |    | 核定 |      |           |          |     |   |   |
|                |        | 12. 配合教務處學年學分制宣導。     |    | 核定 |      |           |          |     |   |   |
|                | 二、實習輔導 | 1. 輔導本科學生校外參觀實習。      |    | 擬辦 | 審核   | 核定        |          |     |   |   |
|                |        | 2. 有關本科實習設備之保管與維護。    | 擬辦 | 審核 | 核定   |           |          |     |   |   |
|                |        | 3. 有關本科實習材料之保管與維護。    | 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 |     |
| 實習處<br>(各科) |             | 4. 巡視本科實習場所與安全衛生管核。  |            | 擬辦        | 核定  |     |
|             |             | 5. 本科重要器材之報廢。        |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|             | 三、就業輔導      | 1. 本科畢業生就業情形調查及統計。   | 擬辦         | 核定        |     |     |
|             |             | 2. 辦理本科畢業生就業追蹤輔導。    | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|             |             | 3. 協助及推介本科畢業生就業。     | 擬辦         | 核定        |     |     |
|             | 四、技藝競賽與技能檢定 | 1. 本科技藝競賽選手之選拔與行政支援。 |            | 擬辦        | 核定  |     |
|             |             | 2. 協助輔導本科學生參加各類技藝競賽。 |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|             |             | 3. 輔導本科學生參加各項技能檢定。   |            | 擬辦        | 核定  |     |
|             |             | 4. 辦理本科校內競賽。         |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|             | 五、其他        | 1. 辦理專業學術演講、研習。      |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|             |             | 2. 本科校友聯繫。           |            | 擬辦        | 核定  |     |
|             |             | 3. 協辦各項技藝競賽及技能檢定。    |            | 擬辦        | 核定  |     |
|             |             | 4. 協辦招生宣導活動。         |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|             |             | 5. 辦理稅務相關教育活動。       |            | 擬辦        | 審核  | 核定  |
|             |             | 6. 辦理新生報到及輔導。        |            | 擬辦        | 核定  |     |
|             |             | 7. 辦理本科促進師生交流各項活動。   |            | 擬辦        | 核定  |     |
|             |             | 8. 其他臨時交辦事項。         |            | 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 |              |
| 輔導室  | 一、一般性的輔導工作 | 1. 組織輔導工作委員會，規劃、協調及推展全校輔導工作 |            | 擬辦        | 核定  | 第四層承辦人為輔導教師。 |
|      |            | 2. 擬訂輔導工作計畫及行事曆。            |            | 擬辦        | 核定  |              |
|      |            | 3. 定期舉行輔導會議。                | 擬辦         | 核定        |     |              |
|      |            | 4. 編列輔導經費及預算。               |            | 擬辦        | 核定  |              |
|      |            | 5. 協調校內外輔導資源，加強輔導工作。        | 擬辦         | 核定        |     |              |
|      |            | 6. 建立及管理學生基本資料。             | 擬辦         | 核定        |     |              |
|      |            | 7. 舉辦親職教育與心理衛生講座            | 擬辦         | 核定        |     | 會同教務處、學務處辦理。 |
|      |            | 8. 擬定或修訂各項輔導章程。             | 擬辦         | 審核        | 核定  |              |
|      |            | 9. 對學校行政人員、教師及家長提供輔導專業服務。   | 擬辦         | 核定        |     |              |
|      |            | 10. 策畫有關輔導工作評鑑事宜。           | 擬辦         | 審核        | 核定  |              |
|      |            | 11. 執行教育部交辦之專案或計畫。          | 擬辦         | 審核        | 核定  |              |
|      | 二、生活輔導     | 1. 實施各項心理測驗及統計分析。           | 擬辦         | 核定        |     |              |
|      |            | 2. 心理及社會適應輔導。               | 擬辦         | 核定        |     |              |
|      |            | 3. 進行個別及團體諮商與個案研究。          | 擬辦         | 核定        |     |              |
|      |            | 4. 特殊行為問題的診斷與輔導。            | 擬辦         | 核定        |     |              |
|      |            | 5. 出版輔導專刊。                  | 擬辦         | 核定        |     |              |
|      |            | 6. 加強宣導並推動生命教育。             | 擬辦         | 審核        | 核定  | 會同教務處、學務處辦理。 |
|      |            | 7. 加強宣導並推動性別平等教育。           | 擬辦         | 審核        | 核定  | 會同教務處、學務處辦理。 |
|      |            | 8. 其他有關生活輔導的規劃與執行事項。        | 擬辦         | 審核        | 核定  |              |
|      | 三、學習輔導     | 1. 輔導學生選組，並協助不適應之學生。        | 擬辦         | 核定        |     | 會同教務處辦理。     |
|      |            | 2. 輔導轉科、復學之學生，適應學習生活。       | 擬辦         | 核定        |     | 會同教務處辦理。     |
|      |            | 3. 其他有關學習輔導的規劃與執行事項。        | 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  |     |
| 圖 書 館 | 一、一般館務  | 1. 擬定圖書館工作計畫                |           | 擬辦       | 核定  |     |
|       |         | 2. 召開圖書館委員會議                | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 3. 擬定圖書館管理章則。               | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 4. 擬定圖書館借書規則。               | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 5. 擬定圖書館圖書、期刊遺失賠償辦法。        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 6. 擬定資訊媒體中心使用管理規則。          | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 7. 圖書館各項設備及材料之添購與管理。        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 8. 圖書館圖書、期刊、報紙之添購與管理。       | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 9. 圖書館借閱資料電腦建檔。             | 擬辦        | 核定       |     |     |
|       |         | 10. 圖書分類編目、建檔、典藏及流通作業。      | 擬辦        | 核定       |     |     |
|       |         | 11. 圖書館參考諮詢推廣作業。            | 擬辦        | 核定       |     |     |
|       |         | 12. 各類非書資料管理及流通使用。          | 擬辦        | 核定       |     |     |
|       |         | 13. 圖書、期刊等設備之報廢。            | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 14. 圖書館網路系統管理與資料備份。         | 擬辦        | 核定       |     |     |
|       |         | 15. 贈送圖書報刊核收。               | 擬辦        | 核定       |     |     |
|       |         | 16. 圖書館網站管理。                | 擬辦        | 核定       |     |     |
|       |         | 17. 本館行事曆之擬訂。               | 擬辦        | 核定       |     |     |
|       |         | 18. 負責編訂本館年度預算。             | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 19. 其他各項主管交辦事項。             | 擬辦        | 核定       |     |     |
|       | 二、資訊媒體  | 1. 校園網路架構之規劃、建置、管理與維護。      |           | 擬辦       | 審核  | 核定  |
|       |         | 2. 伺服器管理、帳號管理。              |           | 擬辦       | 核定  |     |
|       |         | 3. 協助各處室行政電腦化作業與其資訊相關軟硬體維護。 |           | 擬辦       | 審核  | 核定  |
|       |         | 4. 辦理資通安全教育訓練及資訊教育研習。       |           | 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 |     |
|      |   |   |   | 5. 軟體管理。           |         | 擬辦         | 核定        |     |     |
|      |   |   |   | 6. 學校全球資訊網網站建置與維護。 |         |            |           |     |     |
|      |   |   |   | 7. 校園網路資訊安全之維護與管理。 |         | 擬辦         | 審核        | 核定  |     |
|      |   |   |   | 8. 線上學習系統管理與維護。    |         | 擬辦         | 核定        |     |     |
|      |   |   |   | 9. 提供資安及網路諮詢服務。    |         | 擬辦         | 核定        |     |     |
|      |   |   |   | 10. 其他各項主管交辦事項。    |         | 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  |     |
| 人事室  | 一、組織編制  | 1. 擬訂行政組織系統表。           |           | 擬辦       | 核定  |     |
|      |         | 2. 預算員額分配及編制之執行。        |           | 擬辦       | 核定  |     |
|      |         | 3. 編製教職員預算員額編制表。        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|      |         | 4. 職員員額編制表之修正。          |           | 擬辦       | 核定  |     |
|      |         | 5. 職務歸系、註銷、列等及說明書之辦理。   |           | 擬辦       | 核定  |     |
|      |         | 6. 分層負責明細表之檢討修訂。        |           | 擬辦       | 核定  |     |
|      | 二、遴用敘薪  | 1. 組設職員甄審委員會並定期改選。      |           | 擬辦       | 核定  |     |
|      |         | 2. 組設教師評審委員會並定期改選。      |           | 擬辦       | 核定  |     |
|      |         | 3. 教職員甄選簡章之擬訂。          |           | 擬辦       | 核定  |     |
|      |         | 4. 召開教師評審(甄選)、職員甄審委員會。  |           | 擬辦       | 核定  |     |
|      |         | 5. 上網公告甄選簡章暨相關事項。       |           | 擬辦       | 核定  |     |
|      |         | 6. 教職員公開甄選。             |           | 擬辦       | 核定  |     |
|      |         | 7. 教師及兼行政職務教師之延聘。       | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|      |         | 8. 審查教職員之資格及履歷資料。       | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|      |         | 9. 職員之任免、遷調。            | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|      |         | 10. 試用期滿及送(複)審案件之核辦。    | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|      |         | 11. 教職員級俸之核敘。           | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|      |         | 12. 製發職名章。              | 擬辦        | 核定       |     |     |
|      |         | 13. 就(離)職通知單之核辦。        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|      |         | 14. 教職員應徵入伍及退伍復職(薪)之處理。 | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|      |         | 15. 職務代理人或代理教師之遴用。      |           | 擬辦       | 核定  |     |
|      | 三、兼、代課  | 1. 兼(代)課教師資格及專長之審核。     | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|      |         | 2. 教師兼代課時數之審核。          |           | 擬辦       | 核定  |     |
|      |         | 3. 教師兼代課鐘點費支給之審核。       |           | 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       |     |
| 人事室  |           | 4. 教師兼(代)課法令、函釋之宣導。   | 擬辦        |          | 核定       |     |
|      |           | 5. 校長、教師校外兼課案件之核辦。    | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      | 四、服務及差假管理 | 1. 教職員兼職案件之許可。        |           |          | 擬辦<br>核定 |     |
|      |           | 2. 職員保障案件。            | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 3. 教師申訴案件。            | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 4. 行政中立案件。            | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 5. 因公涉訟案件。            | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 6. 性別平等案件。            | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 7. 職業安全及衛生防護案件。       | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 8. 教職員延長病假案件。         | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 9. 教職員出勤簽到(退)之管理。     | 擬辦        |          | 核定       |     |
|      |           | 10. 教職員差、假、勤惰統計。      | 核定        |          |          |     |
|      |           | 11. 辦理教職員留職停薪案件。      | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 12. 差假出勤法令之宣導。        | 擬辦        |          | 核定       |     |
|      |           | 13. 教職員曠職、扣薪案件。       | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 14. 不休假加班費之核發。        | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 15. 重要集會、活動人員之出勤管理。   | 擬辦        |          | 核定       |     |
|      |           | 16. 校長差假事項。           |           |          | 擬辦<br>核定 |     |
|      | 五、考核獎懲    | 1. 組設職員考績委員會並定期改選。    |           |          | 擬辦<br>核定 |     |
|      |           | 2. 組設教師考核會並定期改選。      |           |          | 擬辦<br>核定 |     |
|      |           | 3. 辦理平時考核。            | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 4. 辦理職員年終考績及教師年終成績考核。 | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 5. 專案考績之辦理。           | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 6. 辦理平時獎懲。            | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 7. 申請資深優良教師獎勵。        | 擬辦        |          | 審核<br>核定 |     |
|      |           | 8. 申請服務獎章。            | 核定        |          |          |     |
|      |           | 9. 不適任現職人員之處理。        |           |          | 擬辦<br>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 |          |
| 人事室  |               | 10. 職員免職案件之處理。                             | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      |               | 11. 教師解聘、停聘、不續聘案件之處理。                      |         |            | 擬辦        | 核定  |          |
|      | 六、出國及訓練<br>進修 | 1. 辦理教職員因公出國案件。                            | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      |               | 2. 教職員赴大陸地區之申請案件。                          | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      |               | 3. 教職員進修學位案件。                              | 擬辦      |            | 審核        | 核定  | 會相關處室辦理。 |
|      |               | 4. 教職員在職訓練案件。                              | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      |               | 5. 研習時數登錄。                                 | 核定      |            |           |     |          |
|      |               | 6. 職員升官等訓練之核辦。                             |         |            | 擬辦        | 審定  |          |
|      | 七、待遇福利        | 1. 薪津之核發。                                  | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      |               | 2. 年終獎金之發放。                                | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      |               | 3. 待遇福利法令之宣導及說明。                           | 擬辦      |            | 核定        |     |          |
|      |               | 4. 優惠輔貸訊息之公告及宣導。                           | 擬辦      |            | 核定        |     |          |
|      |               | 5. 辦理教職員身體健康檢查。                            | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      |               | 6. 教職員工各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育、重大災害等)之申請案件。 | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      |               | 7. 文康活動之辦理及補助。                             | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      |               | 8. 輔建人員異動通知。                               | 擬辦      |            | 核定        |     |          |
|      |               | 9. 托育措施。                                   | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      |               | 10. 休假補助（國民旅遊卡）之辦理。                        | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      | 八、保險業務        | 1. 教職員之加(要)保。                              | 擬辦      |            | 核定        |     |          |
|      |               | 2. 退保、續保、停保、復保及變更事項之辦理。                    | 擬辦      |            | 核定        |     |          |
|      |               | 3. 投保金額之調整。                                | 核定      |            |           |     |          |
|      |               | 4. 繳納保險費。                                  | 擬辦      |            | 核定        |     | 會出納單位辦理。 |
|      |               | 5. 辦理保險給付案件。                               | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      |               | 6. 依法留職停薪人員保險案件之處理。                        | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      |               | 1. 教職員之退休、資遣。                              | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |          |
|      |               | 2. 教職員之撫卹。                                 | 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  |          |
| 人事室  | 九、退休資遣撫卹 | 3. 繳納退撫基金費用。                    | 擬辦      |           | 核定       |     | 會出納單位辦理。 |
|      |          | 4. 購買退休年資。                      | 擬辦      |           | 審核       | 核定  | 會出納單位辦理。 |
|      |          | 5. 退休人員列冊管制。                    | 擬辦      |           | 核定       |     |          |
|      |          | 6. 退休人員三節慰問金之發放。                | 擬辦      |           | 審核       | 核定  |          |
|      |          | 7. 輔導本校退休人員協會。                  | 擬辦      |           | 審核       | 核定  |          |
|      |          | 8. 月退休人員亡故之遺屬一次金與遺屬年金案件。        | 擬辦      |           | 審核       | 核定  |          |
|      |          | 9. 核發月退休金、撫卹金、遺屬年金。             | 擬辦      |           | 審核       | 核定  |          |
|      |          | 10. 核發月退休人員年終慰問金。               | 擬辦      |           | 審核       | 核定  |          |
|      |          | 11. 早期支領一次退休金生活困難退休公教人員發給年節照護金。 | 擬辦      |           | 審核       | 核定  |          |
|      |          | 12. 其他退休照護事項。                   | 擬辦      |           | 核定       |     |          |
|      | 十、一般業務   | 1. 本校人事規章之擬訂。                   |         |           | 擬辦       | 核定  |          |
|      |          | 2. 人事法令、刊物之保管                   | 核定      |           |          |     |          |
|      |          | 3. 人事業務之研究與發展。                  |         |           | 核定       |     |          |
|      |          | 4. 人事業務問題研析。                    |         |           | 核定       |     |          |
|      |          | 5. 各類證明書之核發。                    | 擬辦      |           | 核定       |     |          |
|      |          | 6. 人事資料資訊系統之異動登錄及更新。            | 核定      |           |          |     |          |
|      |          | 7. 調職人員資料之移轉。                   | 核定      |           |          |     |          |
|      |          | 8. 各種人事資料報表之定期報送。               | 擬辦      |           | 核定       |     |          |
|      | 十一、其他    | 1. 業務委託民間辦理。                    |         |           | 擬辦       | 核定  |          |
|      |          | 2. 公職人員財產申報之形式審核。               |         |           | 核定       |     |          |
|      |          | 3. 請託關說登錄作業。                    |         |           | 核定       |     |          |
|      |          | 4. 廉政倫理規範之宣導。                   |         |           | 核定       |     |          |
|      |          | 5. 其他政風相關業務。                    |         |           | 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 |           |
| 主<br>計<br>室 | 一、歲計    | 1. 年度預（概）算之籌劃及編報。<br>（各相關處室）   | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |           |
|             |         | 2. 歲入歲出分配預算之編報。                | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |           |
|             |         | 3. 預算簽證登記。                     | 核定      |            |           |     |           |
|             |         | 4. 預算執行狀況（進度）編報案件。             | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |           |
|             |         | 5. 年度進行中申請變更計畫。                | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |           |
|             |         | 6. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。（各相關處室） | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |           |
|             | 二、會計    | 1. 各項收支款項及原始憑證之核定。             | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |           |
|             |         | 2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。              | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |           |
|             |         | 3. 根據合法之記帳憑證，記載帳簿。             | 核定      |            |           |     |           |
|             |         | 4. 各類會計報告之編報。                  | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |           |
|             |         | 5. 年度決算之編報案件。                  | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |           |
|             |         | 6. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管         | 核定      |            |           |     | 總決算公佈前部分。 |
|             |         | 7. 預付及代辦款項之清理。                 | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |           |
|             |         | 8. 內部審核處理。                     | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |           |
|             | 三、統計    | 1. 各類統計報表之編報。<br>（各相關處室）       | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |           |
|             |         | 2. 統計資料之保留。                    | 核定      |            |           |     |           |
|             | 四、其他    | 1. 主辦會計人員考績獎懲案件之核轉。            |         |            | 擬辦        | 核定  | 會人事單位辦理。  |
|             |         | 2. 組員、佐理員考績獎懲案件之核轉。            | 擬辦      |            | 核定        |     | 會人事單位辦理。  |
|             |         | 3. 組員、佐理員任免案件之核轉。              | 擬辦      |            | 核定        |     |           |
|             |         | 4. 其他上級交辦事項。                   | 擬辦      |            | 審核        | 核定  |           |
|             |         |                                |         |            |           |     |           |
|             |         |                                |         |            |           |     |           |
|             |         |                                |         |            |           |     |           |