



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

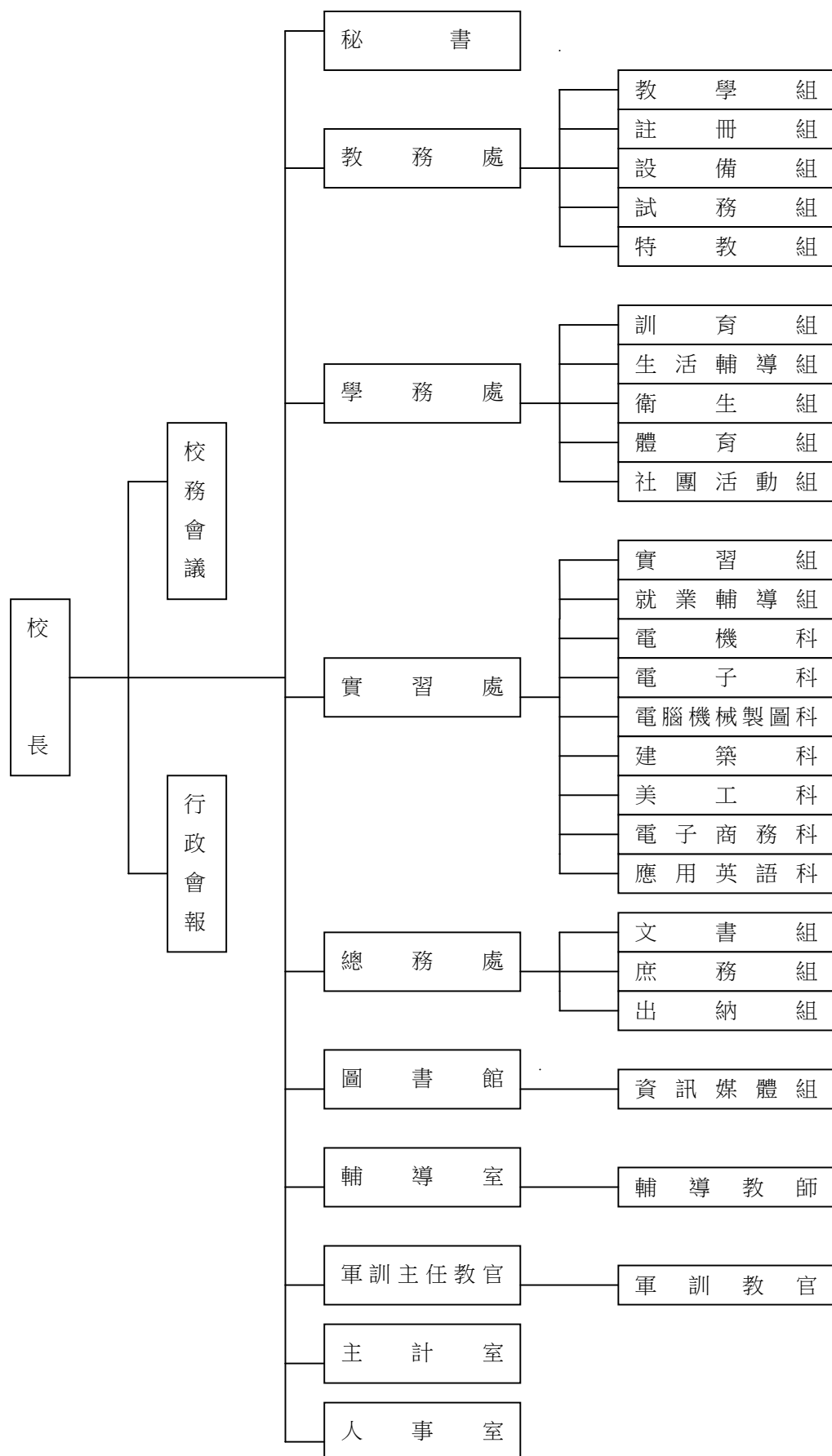
壹、說明

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

國立南投高級中學分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 科主任	處 室 主任	校 長	
	12. 查閱本班學生生活週記及課外讀物。	核定				
	13. 調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問或聯繫。	擬辦	審核	核定		
	14. 處理本班學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定		
	15. 考查本班學生操行成績。	擬辦	審核	核定		
	16. 輔導本班校外住宿學生生活。	核定				
	17. 其他有關導師應辦事項。		擬辦	審核	核定	
學生事務處 (訓育組)	1. 擬訂訓育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	2. 擬訂訓育章則。		擬辦	審核	核定	
	3. 擬訂新生始業輔導辦法。		擬辦	審核	核定	
	4. 擬訂學生會指導辦法。		擬辦	核定		
	5. 加強社會教育推行全民精神建設。		擬辦	審核	核定	
	6. 規劃教室佈置要點。		擬辦	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 科主任	處 室 主任	校 長	
	18. 辦理學生校外參觀活動。		擬辦	審核	核定	
	19. 核閱學生綜合活動紀錄簿。	擬辦	核定			
	20. 辦理校慶活動。		擬辦	審核	核定	
	21. 辦理校內外各項慶典活動。		擬辦	審核	核定	
	22. 策畫畢業紀念冊事宜	擬辦	審核	核定		
	23. 辦理學生就學貸款	擬辦	審核	核定		
	24. 辦理校園工讀生	擬辦	審核	核定		
	25. 辦理教育儲蓄專戶	擬辦	審核	審核	核定	
學生事務處 (社團活動組)	1. 審核社團校內外活動及經費申請。		擬辦	審核	核定	
	2. 舉辦社團招生活動及選社事宜。		擬辦	核定		
	3. 社團指導教師聘任及鐘點費發放。		擬辦	審核	核定	
	4. 輔導校刊之編印。		擬辦	審核		
	5. 確認社團指導老師、活動場地。		擬辦	審核	核定	
	6. 處理社團活動計畫、實施辦法。		擬辦	核定		
	7. 辦理社團幹部研習暨社長大會。		擬辦	核定		
	8. 社團活動組各項統計報表填報。		擬辦	審核	核定	
	9. 辦理社團考核及評鑑。		擬辦	核定	核定	
	10. 辦理社團動靜態成果展。		擬辦	審核	核定	
	11. 辦理學生國際教育旅行。		擬辦	審核	核定	
	12. 各類服務性質業務聯繫。		擬辦	審核	核定	
	13. 辦理其它社團有關事項。		擬辦	審核	核定	
	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	採正向管教方式要求學生服儀
	5. 學生安全教育及防護訓練實施辦法。	擬辦	審核	核定		含交通安全。

國立南投高級中學分層負責明細表

承辦單位	工	作	項	目	權 責 劃 分				備 註
					第四層	第三層	第二層	第一層	
					承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
學生事務處 (生活輔導組)	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。 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 科主任	處 室 主任	校 長	
學生事務處 (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 (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 科主任	處室 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 (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 科主任	處 室 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 科主任	處 室 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 (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 科主任	處室 主任	校長	
總務處 (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 科主任	處 室 主任	校 長	
總務處 (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 科主任	處 室 主任	校 長	
總務處（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	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	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 科主任	處 室 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 科主任	處 室 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 科主任	處 室 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 (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 科主任	處室 主任	校長		
實習處 (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 (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 科主任	處 室 主任	校 長	
實習處 (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 科主任	處 室 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 科主任	處室 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 科主任	處室 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 科主任	處室 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 核定	
	四、服務及差假管理	1. 教職員兼職案件之許可。			擬辦 核定	
		2. 職員保障案件。	擬辦		審核 核定	
		3. 教師申訴案件。	擬辦		審核 核定	
		4. 行政中立案件。	擬辦		審核 核定	
		5. 因公涉訟案件。	擬辦		審核 核定	
		6. 性別平等案件。	擬辦		審核 核定	
		7. 職業安全及衛生防護案件。	擬辦		審核 核定	
		8. 教職員延長病假案件。	擬辦		審核 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 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 核定	
		14. 不休假加班費之核發。	擬辦		審核 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 核定	
	五、考核獎懲	1. 組設職員考績委員會並定期改選。			擬辦 核定	
		2. 組設教師考核會並定期改選。			擬辦 核定	
		3. 辦理平時考核。	擬辦		審核 核定	
		4. 辦理職員年終考績及教師年終成績考核。	擬辦		審核 核定	
		5. 專案考績之辦理。	擬辦		審核 核定	
		6. 辦理平時獎懲。	擬辦		審核 核定	
		7. 申請資深優良教師獎勵。	擬辦		審核 核定	
		8. 申請服務獎章。	核定			
		9. 不適任現職人員之處理。			擬辦 核定	

國立南投高級中學分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組 長 科主任	處 室 主任	校 長	
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 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 科主任	處室 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 科主任	處 室 主任	校 長	
主 計 室	一、歲計	1. 年度預（概）算之籌劃及編報。 （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。 （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	