

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 行政組織及分層負責明細表

102年1月2日行政會議修正通過  
105年9月23日行政會議修正通過  
109年4月29日行政會議修正通過  
110年12月8日行政會議修正通過  
111年12月14日行政會議修正通過  
113年8月28日行政會議修正通過  
114年8月27日行政會議修正通過

### 壹、行政組織

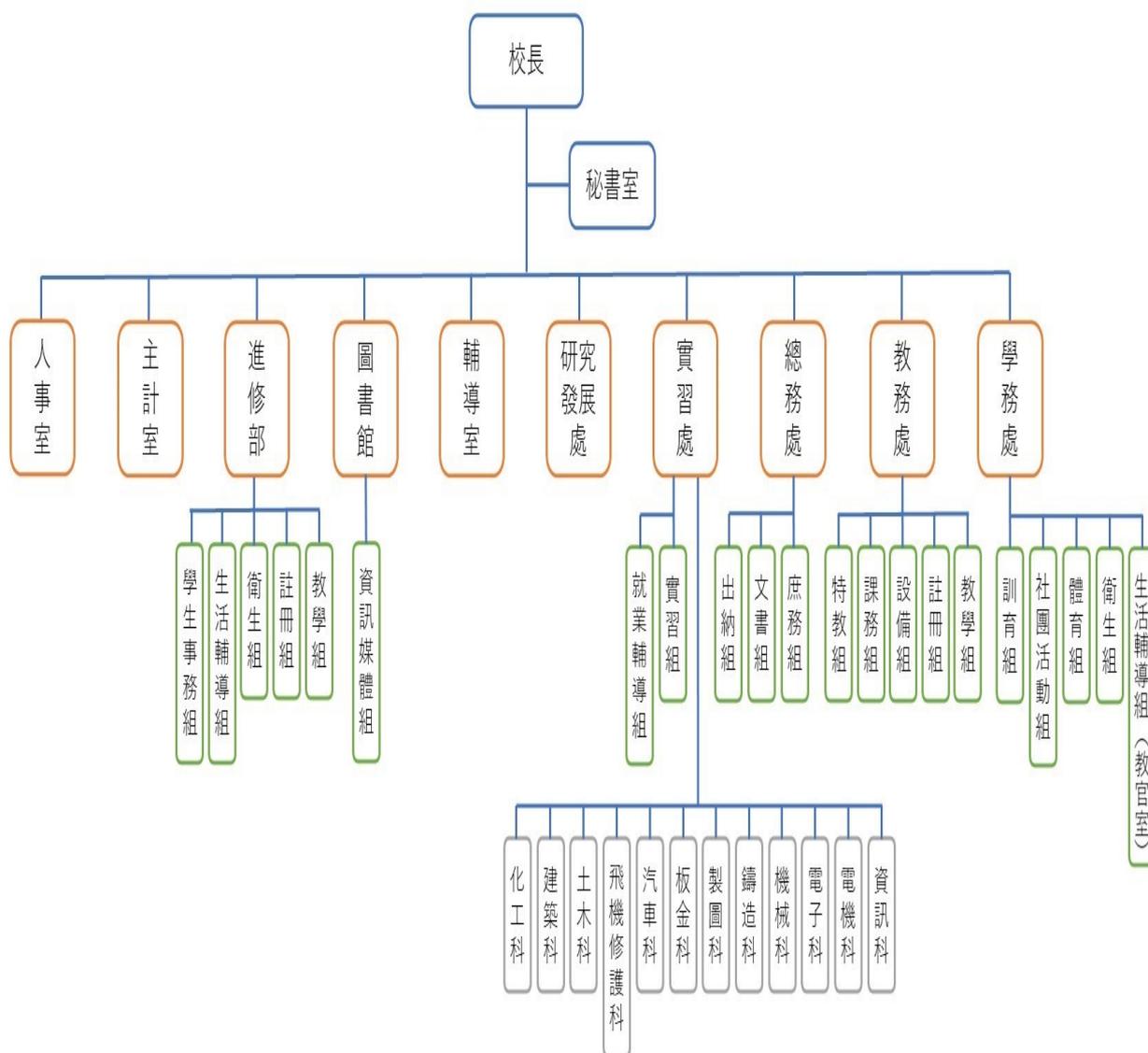
- 一、依據高級中等教育法、高級中等學校組織設置及員額編制標準、國立高級中等學校組織規程準則規定辦理。
- 二、本校行政組織及一、二級單位設置與掌理事項如下：
  - (一)校長綜理校務。
  - (二)秘書、教務處主任、學生事務處主任、實習處主任、總務處主任、圖書館主任、研究發展處主任、進修部主任等各承校長之命，辦理各該處室館部業務。
  - (三)輔導室主任，承校長之命，受輔導工作委員會之督導，辦理輔導業務。
  - (四)軍訓主任教官，受校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓業務。
  - (五)人事室主任，受校長及上級人事管理機構之監督，辦理人事管理業務。
  - (六)主計室主任，受校長及上級主計機構之監督，辦理主計業務。
  - (七)秘書室：置秘書1人，辦理跨處室業務、協調、管考及其他有關事項。
  - (八)教務處：置主任1人及組長5人，設教學、註冊、設備、課務、特殊教育5組。辦理課程編排、教學實施、學籍管理、成績評量、教學設備、教學研究、註冊事務、教具圖書資料、招生與升學作業、學習輔導、特殊教育、實用技能學程及其他有關事項。
  - (九)學生事務處：置主任1人及組長5人，設訓育、生活輔導、體育、衛生、社團活動5組。辦理訓育、生活輔導、體育、衛生、社團活動、營養保健、性別平等教育委員會、防制校園霸凌因應小組及其他有關事項。
  - (十)實習處：置主任1人及組長2人，設實習、就業輔導2組。辦理學生實習、技能檢定、學生就業輔導、建教合作及其他有關事項。另辦理職業教育事項，設機械科、板金科、製圖科、鑄造科、電子科、電機科、資訊科、化工科、土木科、建築科、汽車科、飛修科，各科置科主任1人。
  - (十一)總務處：置主任1人及組長3人，設文書、庶務、出納3組。辦理文書、檔案管理、公文管理、事務、出納、工友管理、物品採購、營建修繕、財產管理及其他有關事項。
  - (十二)圖書館：置主任1人及組長1人，設資訊媒體1組。辦理技術服務、資訊媒體、讀者服務及其他有關事項。
  - (十三)研究發展處：置主任1人，辦理研究發展及其他有關事項。
  - (十四)進修部：置主任1人及組長5人，設教學、註冊、學生事務、生活輔導、衛生5組。辦理進修教育及其他有關事項。
  - (十五)輔導室：置主任1人，辦理學生輔導與諮商、資料建立與管理、生涯輔導及其他有關事項。
  - (十六)教官室：置軍訓主任教官1人，辦理軍訓業務。
  - (十七)人事室：置主任1人，辦理人事管理業務。
  - (十八)主計室：置主任1人，辦理主計業務。
- 三、本校各該處室館部及各組(科)分別處理本分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。
- 四、本校行政組織及分層負責明細表，經主管(行政)會議審議通過，陳報校長核定後實施，修訂時亦同。

## 貳、分層負責明細表目錄

序號	單 位	頁次
一	行政組織架構圖	1
二	各處室(共同性)	2
三	秘書	3
四	教務處	4 至 9
五	學生事務處	10 至 16
六	實習處	17 至 19
七	總務處	20 至 24
八	圖書館	25 至 28
九	研究發展處	29
十	進修部	30 至 36
十一	輔導室	37 至 38
十二	人事室	39 至 42
十三	主計室	43

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校行政組織架構圖

114年8月1日生效



# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 各處室共同性分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
各處室 (共同性)	一、差假及加班之核定	1. 教職員差假案件。	擬辦	審核	審核	核定	教職員三日以內請假案件由處室主任核定，秘書及處室主任一律送校長核定。
		2. 教職員工加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 外出登記案件。			核定		
	二、平時考核	各處室教職員平時考核。		擬辦	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	核定		
	四、行事曆	按主管業務分訂事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、國家賠償	教職員工涉及國家賠償法案件之處理。		擬辦	審核	核定	
六、其他	1. 參加校內各項重要會議。			擬辦	核定	以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次決定。	
	2. 有關上級交辦事項及本明細表未列事項。			擬辦	核定		

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 秘書分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
秘書室	跨處室業務協調及 管考	1. 襄助校長處理相關授權業務。			擬辦	核定	
		2. 校長授權定期報表、小額採購、公文之核章。			核定		
		3. 彙整並轉知教育部、國教署等主管機關對本校督導、視察、宣導等相關資料。			擬辦	核定	
		4. 內部控制統籌辦理。			擬辦	核定	
		5. 上級機關或校長交辦、或校務會議、行政會報重要決議之管制追蹤。			擬辦	核定	會洽有關單位
		6. 校務評鑑、專案計畫管考工作。			擬辦	核定	
		7. 協調各處室業務推動。			擬辦	核定	
		8. 對外發佈新聞稿之核閱。			擬辦	核定	
		9. 媒體報導新聞彙編。			核定		
		10. 相關獎助學金申請。			擬辦	核定	
		11. 出席或主持業務有關會議。			擬辦	核定	
		12. 校長行程登記、差假之安排。			擬辦	核定	
		13. 召開校務發展會議。			擬辦	核定	
		14. 其他校長交辦事項。			擬辦	核定	

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 教務處 分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
教務處	一般業務	1. 教務工作計畫之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		2. 教師任課及服務狀況考核。		擬辦	審核	核定	
		3. 召開處務座談會。	擬辦	擬辦	核定		
		4. 執行會議決議有關教務事項。	擬辦	擬辦	核定		
		5. 辦理招生事宜。(註冊組)	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6. 查堂及巡視上課情形。		擬辦	審核	核定	
		7. 教務處職員工作調配並考核。		擬辦	審核	核定	
		8. 檢查教學日誌。	擬辦	審核	核定		
		9. 策訂與教務有關之管制項目計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	須會洽有關單位。
		10. 監督管制案之報行。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		11. 推薦教師研究(習)進修。		擬辦	審核	核定	
		12. 辦理教師甄選試務。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		13. 其他有關教務未列事項及上級交辦事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
教學組	一、課程編排	1. 編排編制班/實用技能學程教師授課時間。		擬辦	核定		
		2. 訂定編制班/實用技能學程各班課程。		擬辦	核定		
	二、教學實施	1. 擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂有關教學規章及應用表格。		擬辦	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. 協助教師缺課、補課、代課及調課事宜。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
教學組		5. 教師兼代課案件、兼代課鐘點核計及兼代課教師勞健保陳報。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理教學研究會、觀摩會。		擬辦	核定			
		7. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	審核	核定			
		8. 舉辦教學成果展覽。	擬辦	擬辦	核定			
		9. 編制班/實用技能學程期考、抽考及寒暑假作業考時間表、監考表之編排。	擬辦	擬辦	核定			
		10. 三年級編制班/實用技能學程模擬考試考科規劃、編排與招標。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	三、課業考查		1. 各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定		
			2. 查閱教學日誌。	擬辦	審核	核定		
			3. 檢查編制班/實用技能學程學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定		
			4. 辦理學業評量。	擬辦	擬辦	審核	核定	
			5. 辦理英、語文學藝競賽。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	四、教學研究		1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。	擬辦	擬辦	核定		
			2. 查閱教師自編講義及補充教材。	擬辦	擬辦	核定		
	五、教育指導		1. 學生升學輔導。		擬辦	審核	核定	
			2. 協助假期作業規劃。	擬辦	擬辦	核定		
			3. 辦理寒暑假課業輔導。	擬辦	擬辦	審核	核定	
			4. 各項教學資料調查分析。	擬辦	擬辦	審核	核定	
			5. 推動課程諮詢教師辦理學生課程諮詢規劃。		擬辦	核定		
			6. 推動建置學生學習歷程檔案。		擬辦	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
教學組	六、其他	1. 實習教師之管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。	擬辦	審核	核定		
		3. 調查統計各項教學資料及報表。	擬辦	擬辦	核定		
		4. 辦理在校生丙級檢定學科考試。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		5. 辦理國中教育會考南工試場試務工作。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理高職優質化計畫工作。	擬辦	擬辦	審核	核定	
註冊組	一、學籍管理	1. 辦理編制班/實用技能學程轉學生入學考試。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 辦理編制班/實用技能學程學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	核定			
		3. 辦理編制班/實用技能學程學生休學、復學、轉學、轉科、畢業等事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		4. 編制班/實用技能學程學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	核定			
		5. 編制班/實用技能學程學籍資料保管。	擬辦	核定			
		6. 編制班/實用技能學程學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	核定		
	二、成績考查	1. 編制班/實用技能學程學生學業成績之統計，各科成績冊(實習成績冊除外)保管。	擬辦	核定			
		2. 辦理編制班/實用技能學程學生升級、重讀及補考。	擬辦	審核	核定		
	三、各種證明	1. 編制班/實用技能學程學生成績證明書。	擬辦	核定			
		2. 編制班/實用技能學程應屆畢業生證明書、修業證書。	擬辦	審核	核定		
		3. 編制班/實用技能學程畢業證書(證明書)報核及補發。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 核發編制班/實用技能學程學生證。	擬辦	核定			
四、學生公費、獎學金	辦理校內外各類獎助學金公費生申辦。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
註冊組	五、減免學雜費	審查編制班/實用技能學程學生減免學雜費。	擬辦	審核	核定			
	六、新課綱業務	1. 中途離校學生預防追蹤及復學輔導。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 臺灣後期中等教育長期追蹤資料庫。	擬辦	審核	核定			
		3. 學生學習歷程檔案平台管理、確認與提交。	擬辦	審核	核定			
	七、其他	1. 應屆畢業生報考技專院校。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 擬定有關章則及應用表格。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理四技二專統測考生服務隊。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	設備組	一、教學空間	1. 一般教室及專業教室(自然教室、美術教室、音樂教室、社會教室、護理教室)管理章則暨其使用要點之擬訂事項。		擬辦	審核	核定	
			2. 一般教室及專業教室(自然、美術教室、音樂教室、社會教室、護理教室)教學設施的支配規劃及設備改善。		擬辦	審核	核定	
		二、教學設備	1. 教學設備使用及借用等管理要點。	擬辦	擬辦	審核	核定	
2. 教學設備充實更新及年度預算編列事項。				擬辦	審核	核定		
3. 一般教室教學設備及專業教室教學設備之請購(修)、維護與管理。			擬辦	審核	審核	核定		
4. 一般教室課桌椅之請購與管理，並協同總務處維修課桌椅。			擬辦	審核	核定			
三、課綱與課程		1. 協辦教學組校內教師知能研習計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		2. 協商、研討並制訂本校編制班/實用技能學程各類科之課程架構，並至課程平臺填報課程計畫書。		擬辦	審核	核定		
		3. 編制班/實用技能學程課程宣導手冊之編撰及宣導工作之執行。		擬辦	審核	核定		
		4. 申請與規劃實用技能學程開辦科班與申請書。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
設備組		5. 辦理實用技能學程設備補助經費核銷。		擬辦	審核	核定		
		6. 擬訂並執行就業導向、建教合作及產學攜手計畫。		擬辦	審核	核定		
		7. 規劃申請、核銷、填報實用技能學程設備補助經費。		擬辦	審核	核定		
		8. 陳報實用技能學程成果報告書。		擬辦	審核	核定		
		9. 辦理實用技能學程業界參訪活動。		擬辦	審核	核定		
	四、其他		1. 承辦校內(外)科展業務，公告科展訊息並推廣。	擬辦	審核	審核	核定	
			2. 辦理前導學校工作計畫工作。	擬辦	擬辦	審核	核定	
			3. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	課務組	一、選課業務	彙整多元選修與彈性課程選課相關業務。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		二、新課綱業務	課程諮詢輔導。	擬辦	審核	核定		
三、重補修業務		1. 辦理編制班/實用技能學程延修生相關事宜。	擬辦	審核	核定			
		2. 辦理編制班/實用技能學程學生重補修相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
四、教師專業發展		辦理教師專業發展社群。		擬辦	審核	核定		
五、教科書		1. 彙整編制班/實用技能學程教科書清單並核對審定字號及期限。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		2. 彙整編制班/實用技能學程特殊情形用書提請課發會討論。	擬辦	擬辦	審核	核定		
六、其他	臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定			
特殊教育組	特教組事務	1. 擬訂特教、資源班實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		2. 擬訂 IEP 實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		3. 擬訂(修)特教班課程綱要。		擬辦	審核	核定		
		4. 十二年安置生接收、分發事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		5. 特教班課程安排及外聘師資聘請。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
特殊教育組		6. 召開銜接會議、IEP 實施會議、親職座談會。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		7. 身障學生無法上下學交通補助申請。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		8. 辦理特教、資源班招生事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 辦理特教班校外教學及實作活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 特教班材料暨設備申請、管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 召開高三轉銜就業安置會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 召開職場實習檢討會。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 特教班畢業生就業轉銜及進路追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 辦理特教班第八節體能課程。	擬辦	審核	審核	核定	
		15. 辦理身障生升學考試服務隊。	擬辦	審核	審核	核定	

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 學生事務處 分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
學生事務處	一、一般業務	1. 擬訂或修訂學生事務各項章則。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂或修訂學生事務工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		3. 導師之遴聘、考核。		擬辦	審核	核定	
		4. 督導考核學生事務人員勤惰狀況。		擬辦	審核	核定	
		5. 學生事務人員工作分配及考核。		擬辦	審核	核定	
		6. 召開學生事務工作有關會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 執行學生事務會議決議事項。		擬辦	審核	核定	
		8. 處理學生重大偶發事件。		擬辦	審核	核定	
		9. 各項學生事務會議記錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 學生週記、班會記錄及導師值週日誌之核閱。	擬辦	審核	核定		
		11. 協辦招生事宜。		擬辦	審核	核定	
		12. 策劃並輔導班級活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 處室財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
學生事務處	二、性別平等教育委員會	1. 擬定性別平等教育年度實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	會有關單位辦理。
		2. 召開性別平等會議。	擬辦	審核	審核	核定	
訓育組	一、訓育策劃	1. 擬訂新生始業輔導計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂導師制實施要點。		擬辦	審核	核定	
		3. 擬訂品德教育實施計畫		擬辦	審核	核定	
		4. 彙整導師責任制實施狀況。		擬辦	審核	核定	
	二、訓育實施	1. 指導學生正當品德。	擬辦	核定			
		2. 審核及管理學生課外活動辦理事項。	擬辦	核定			

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
訓育組		3. 分配導師輪值工作。	擬辦	審核	核定			
		4. 造報訓育方面各項表冊。	擬辦	審核	核定			
		5. 召開定期導師會議。		擬辦	核定			
	☆	6. 查閱學生生活週記。	擬辦	審核	核定		有☆號項目之承辦人為導師。	
	☆	7. 輔助教導班級學生選舉幹部。	擬辦	審核	核定			
		8. 輔助教導學生組織選舉幹部。	擬辦	審核	核定			
		9. 辦理週會及相關事宜。		擬辦	審核	核定		
		10. 辦理新生始業輔導。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 召開學生組織幹部會議。	擬辦	審核	核定			
		12. 處理學生生活週記反映意見。		擬辦	審核	核定	會有關處室	
		13. 填報志工服務事項。	擬辦	審核	核定		會有關處室	
		14. 核閱學生班會記錄簿。	擬辦	審核	核定			
		15. 輔導編印校刊及畢業紀念冊。		擬辦	審核	核定		
		16. 策畫辦理校內外各項慶典及校慶活動。		擬辦	審核	核定		
		五、辦理活動	1 辦理校慶園遊會。		擬辦	審核	核定	會有關單位辦理。
		六、其他	☆ 1. 協助學校發展校務。	擬辦	審核	核定		有☆號項目之承辦人為導師。涉及經費部分，由第一層核定。(原二層核定)
	☆ 2. 會同相關單位，處理學生問題及其他偶發事項。		擬辦	審核	核定			
	☆ 3. 辦理學生申請助學貸款事宜。		擬辦	審核	核定			
	☆ 4. 督導班級幹部推行班務。		擬辦	審核	核定			
社團活動組	一、社團活動策劃	1. 策劃學生社團活動實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		2. 擬定社團實施要點。		擬辦	審核	核定		
		3. 擬定校外教學及國際教育交流實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		4. 擬定社團教室管理要點。	擬辦	審核	核定			
		5. 建立各社團組織章程。	擬辦	審核	核定			
		6. 擬定社團選填實施要點。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
社團活動組	二、一般業務	1. 社團管理。	擬辦	審核	核定		
		2. 審定各社團辦理活動申請與場地借用。		擬辦	審核	核定	
		3. 社團活動之管理評鑑相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	三、活動辦理	1. 辦理公民訓練及國際教育旅遊。		擬辦	審核	核定	會有關單位辦理。
		2. 推廣服務性社團社區服務。		擬辦	審核	核定	
		3. 召開社團指導老師會議。		擬辦	審核	核定	
		4. 召開社團幹部會議	擬辦	審核	核定		
		5. 規劃社團指導老師(校內、校外)之聘用。	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理社團選填。	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理社團換社活動。	擬辦	審核	核定		
		8. 輔助教導學生選舉社團幹部及社團組織運作。	擬辦	審核	核定		
9. 審核及管理學生課外活動辦理事項。			擬辦	審核	核定		
10. 策畫辦理校外各項慶典及社團競賽活動。			擬辦	審核	核定		
	11. 協助辦理國際交換生事宜		擬辦	審核	核定		
生活輔導組	一、生活管理	1. 擬定學生校外生活輔導會計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 學生校內外出生活紀錄。	擬辦	審核	核定		
		3. 訂定學生作息時間。		擬辦	審核	核定	
		4. 學生安全教育及防護訓練實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		5. 處理學生請假及曠課。	擬辦	審核	核定		
		6. 協辦新生始業輔導。	擬辦	核定			
		7. 處理學生獎懲。	擬辦	審核	核定		
		8. 學生德行紀錄。	擬辦	審核	核定		會輔導室。
		9. 住宿學生生活輔導及管理。	擬辦	審核	核定		會有關處室。
		10. 賃居校外學生生活輔導及管理。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
生活輔導組	☆ ☆	11. 協助學生幹部訓練。		擬辦	核定		
		12. 協助各項集會、比賽、活動秩序。	擬辦	核定			
		13. 擬定交通安全教育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		14. 統計學生德行缺曠及獎懲資料。	擬辦	審核	核定		有☆號項目之承辦人為導師。
		15. 核發學生德行評量證明。	擬辦	審核	核定		
		16. 各項榮譽班競賽辦法。	擬辦	審核	核定		
		17. 檢查學生之服務儀容，安全檢查。	擬辦	審核	核定		
		18. 處理學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定		
		19. 辦理友善校園相關事項。	擬辦	審核	核定		
	二、路隊管理	1. 擬定學生上放學動線。		擬辦	核定		
		2. 學生隨車服務人員選拔與實施。	擬辦	核定			
		3. 辦理學生車票購買事宜。	擬辦	核定			
		4. 核發學生通學證明。	擬辦	核定			
	三、其他	1. 協助辦理學生之防空、防護演習訓練及避難。		擬辦	審核	核定	
		2. 學生折抵役期及緩徵業務之擬辦。		擬辦	審核	核定	
		3. 各種報表呈報。	擬辦	審核	核定		
		4. 其他有關學生管理事項。	擬辦	核定			
		5. 防制藥物濫用計畫與實施。		擬辦	核定		
		6. 校園安全事件通報。		擬辦	核定		
7. 春風專案及校外聯巡。			擬辦	審核	核定		
體育組	一、體育設施	1. 擬訂體育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定各種運動競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		3. 選編體育正課及教材。		擬辦	審核	核定	
		4. 體育器材之設置處理及管理。	擬辦	審核	核定		
		5. 調配運動場地。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
體育組	二、體育活動	1. 指導學生參加課外體育活動。	擬辦	審核	審核	核定	有☆號項目之承辦人為體育教師。
		☆ 2. 檢測學生體適能。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 舉辦全校運動會	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理全校師生體育活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		☆ 5. 考查學生體育成績。	擬辦	審核	核定		
		☆ 6. 統計學生體育成績。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 紀錄及統計學生各種運動成績。	擬辦	審核	審核	核定	
		☆ 8. 指導學生參加校內外各種競賽。	擬辦	審核	核定		
衛生組	一、學生保健	1. 擬定衛生實施要點。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定衛生各種章則。		擬辦	審核	核定	
		3. 擬定衛生設備計畫。		擬辦	審核	核定	
		4. 實施傳染病預防接種。	擬辦	審核	核定		
		5. 製作衛生活動實施報告。	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理捐血活動。	擬辦	審核	核定		
		7. 成立午餐管理委員會。	擬辦	審核	核定		
		8. 辦理新生健康檢查。	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理學生平安保險。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 衛生設備器材管理。	擬辦	審核	核定		
		11. 統計學生衛生健康資料表。	擬辦	審核	核定		
		12. 教職員生意外傷害處理。	擬辦	審核	核定		
	二、環境美化	1. 擬定校園環境整潔實施計畫。		擬辦	審核	核定	
☆ 2. 督導各班教室及環境區之整潔工作。		擬辦	審核	核定		有☆號項目之承辦人為導師。	
☆ 3. 督導各班執行環境綠化美化工作。		擬辦	審核	核定			
三、環境教育	1. 擬定環保教育實施計畫。		擬辦	審核	核定		
	2. 辦理衛生股長、服務股長環保講習。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
☆		3. 成立清潔管理與環境保護志工隊。	擬辦	審核	核定		
		4. 督導各班垃圾分類、資源回收	擬辦	審核	核定		有☆號項目之承辦人為導師。
		5. 辦理各項環保教育、文藝競賽		擬辦	審核	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	審核	核定	學務主任為第二層，軍訓主任教官為第三層，軍訓教官為第四層。
		2. 軍訓人員送訓之建議。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 軍訓人員軍職之獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 軍訓人員平時考核。	擬辦	審核	核定		
		5. 軍訓人員年度考績。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 軍訓人員婚姻業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 軍訓人員之保險業務。	擬辦	審核	核定		
		8. 軍訓人員俸級晉支業務	擬辦	審核	核定		會有關單位處理。
		9. 軍訓人員退伍延役業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 軍訓人員勤務之派遣。	擬辦	審核	核定		
		12. 軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦	審核	核定		
		13. 軍訓人員之研究與建議。	擬辦	審核	核定		
		14. 軍訓人員移交業務。	擬辦	審核	核定		
	二、軍訓教育	1. 軍訓會報之召開與紀錄。	擬辦	審核	核定		會教務處辦理
		2. 學生軍訓兵役折抵證明。	擬辦	審核	核定	核定	
		3. 學生軍訓成績考查統計。	擬辦	審核	核定		
		4. 學生申請免修在校軍訓。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 教官值星(勤)紀錄之考核。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 學生射擊比賽計畫之擬定與督導。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 軍訓教官團活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 軍訓業務訪視之策劃與實施。	擬辦	審核	審核	核定	
9. 學生報考軍校之輔導。		擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
軍訓主任教官		10. 學生基本射擊計畫之擬定與督導	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 軍訓電子化教學之推展。	擬辦	審核	核定			
		12. 學生緩徵及提早入營業務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
		13. 學生戰時服勤大隊編組訓練。	擬辦	審核	核定			
		14. 軍訓工作觀摩。	擬辦	審核	核定			
		15. 軍訓教育計畫及檢討。	擬辦	審核	審核	核定		
		16. 各項軍訓教育之比賽。	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	審核	核定	
			2. 軍訓人員服裝業務。	擬辦	審核	核定		
			3. 軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦	審核	核定		
			4. 軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務。	擬辦	審核	核定		
			5. 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦	審核	審核	核定	
			6. 軍訓人員年度體檢。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 軍訓人員身份補給證換證業務。	擬辦	審核	核定			

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 實習處 分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
實習處	一般處務	1. 擬訂或修訂實習輔導各項規則章程。		擬辦	審核	核定	
		2. 修訂實習輔導處工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理召開實習輔導會議事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 各科實習材料設備申請經費之分配。			擬辦	核定	
		5. 擬訂實習場地之規劃、調配。		擬辦	審核	核定	
		6. 巡視實習場所。		擬辦	核定		
		7. 編列各項實習預算。		擬辦	審核	核定	
		8. 擬訂研究發展計畫。		擬辦	審核	核定	
		9. 組長、科主任平時考核。			擬辦	核定	
		10. 技士、技佐之平時考核		擬辦	審核	核定	
實習組	實習輔導	1. 校內實習： (1) 實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。	擬辦	審核	審核	核定	
		(2) 實習工場安全衛生教育。	擬辦	審核	核定		
		(3) 各科實習進度及內容檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
		(4) 實習場地設備管理及檢查維護事項。	擬辦	審核	審核		
		(5) 實習工廠日誌及實習報告之核閱。	擬辦	審核	核定		
		(6) 實習成績之登記及計算。	擬辦	審核	核定		
		(7) 校外工廠參觀教學。	擬辦	審核	核定	核定	
		2. 技藝競賽： (1) 擬訂校內技藝競賽選手選拔及訓練要點與執行。	擬辦	審核	核定		
		(2) 辦理校內外技藝競賽及觀摩。		擬辦	審核	核定	
		3. 擬訂並執行優化實作環境計畫、實務增能計畫、老舊工廠翻修計畫。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
實習輔導組	實習輔導	4. 辦理專利申請。	擬辦	審核	審核	核定
		5. 辦理職業安全衛生相關業務。	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理專題實作及創意製作競賽。	擬辦	審核	審核	核定
就業輔導組	就業輔導	1. 擬定畢業生就業輔導相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		2. 工廠、公司行號等之聯繫。	擬辦	審核	核定	
		3. 辦理職業介紹。	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理畢業生就業調查，建立學生就業調查資料。	擬辦	審核	核定	
		5. 協助廠商徵才。	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理學生求職登記。	擬辦	審核	核定	
		7. 辦理求職防騙講習及演講	擬辦	審核	核定	
		8. 辦理畢業生就業追蹤輔導。	擬辦	審核	審核	核定
		9. 辦理學校內、外各項技能檢定。	擬辦	審核	審核	核定
		10. 辦理青年教育與就業儲蓄帳戶方案相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		11. 辦理網頁資訊相關業務。	擬辦	審核	核定	
		12. 本處財產及非消耗品管理。	擬辦	審核	審核	核定
		13. 擬訂並執行就業導向、建教合作及產學攜手計畫。	擬辦	審核	審核	核定
實習處所屬各職業群科	一、一般科務	1. 擬訂並執行科務發展計畫。		擬辦	審核	核定
		2. 擬訂本科技能課程教學計畫。		擬辦	審核	核定
		3. 辦理本科教學研究、教學觀摩及學習輔導。		擬辦	核定	
		4. 協辦本科學生參加校外技藝、技能、專題實作及創意競賽。	擬辦	核定		
		5. 定期召開教學研究會並執行決議事項。		核定		
		6. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		核定		
		7. 審定本科教學及作業預定進度表。		核定		

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
實習處所屬各職業群科	8. 配合教學組調閱本科有關實習作業簿。		核定				
	9. 巡視各實習場所與督導考核實習及執行職業安全衛生法相關事項。		核定				
	10. 輔助本科教師自編講義及補充教材(多媒體製作)。		核定				
	11. 本科教具之製作，使用與保管。	擬辦	核定				
	12. 配合教學組辦理本科教學觀摩。	擬辦	審核	核定			
	13. 本科實習工廠課表之編排。	擬辦	核定				
	14. 辦理本科學生校外參觀實習。	擬辦	審核	審核	核定		
	15. 學生實習產品之展示。	擬辦	核定				
	16. 有關本科實習設備之保管與維護。	擬辦	核定				
	17. 有關本科實習材料之保管與配發。	擬辦	核定				
	18. 本科設備器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
	19. 本科學生學業品德之指導與考核。	擬辦	核定				
	20. 協助各處室處理有關科務。	擬辦	核定				
	二、就業輔導	1. 建立本科學生就業調查資料。	擬辦	核定			
		2. 推荐本科畢業生就業。	擬辦	核定			
		3. 辦理本科畢業生就業情形調查、追蹤輔導。	擬辦	核定			
		4. 統計本科畢業生就業情形。	擬辦	核定			
		5. 輔導本科學生參加各類就業考試。	擬辦	核定			
		6. 輔導學生自行參加各項技能檢定。	擬辦	核定			
		7. 辦理專業學術演講。	擬辦	審核	核定		
8. 本科校友聯繫。		擬辦	核定				

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 總務處 分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
總務處	一般業務	1. 擬訂或修訂總務處各項章則。			擬辦	核定	
		2. 規劃總務業務之改進與發展。		擬辦	核定		
		3. 計畫自行管制案件與執行考核。		擬辦	審核	核定	
		4. 擬定本處經費預算。		擬辦	審核	核定	
		5. 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。		擬辦	核定		
		6. 負責本處之查勤工作考核獎懲之擬議。		擬辦	核定		
		7. 召開總務工作有關會議。	擬辦	審核	核定		
		8. 不屬於其他業務之處理。	擬辦	審核	核定		
文書組	一、文書處理	1. 文書處理辦法之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		2. 文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。		擬辦	審核	核定	
		3. 印信之典守。		擬辦	審核	核定	
		4. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辨等事宜。	擬辦	核定			
		5. 文書之繕發，郵寄文件類別之審查。	擬辦	核定			
		6. 郵遞文件及郵費之登記及管理。	核定				
		7. 退稿及歸檔。	擬辦	核定			
		8. 校務會議、行政會議之通知紀錄。		擬辦	審核	核定	
		9. 各機關學校電子公文交換資料更新		擬辦	審核	核定	
		10. 統計公文處理時限資料。	擬辦	核定			
		11. 其他有關文書事項之辦理。	擬辦	審核	核定		
		12. 校長指定或交辦事項之辦理。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
文書組	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
	文書組	二、檔案管理	1. 失效檔案之銷毀。		擬辦	審核	核定	
2. 檔案文件之整理裝訂與保管。			擬辦	核定				
三、公文查催		1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃。	擬辦	核定				
		2. 有關公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 逾期公文之查催及分析。	擬辦	審核	核定			
		4. 每月公文總檢查報表調製。	核定					
		5. 公文處理成績統計考核。	擬辦	審核	審核	核定		
四、其他		1. 國立各級學校資料之填報。	擬辦	審核	核定			
		2. 學校約用人員(勞)差假管理審核。	擬辦	審核	核定	核定		
庶務組		一、財產管理	1. 財產管理規則之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
			2. 財產分類編號及列冊、報表之編表	擬辦	審核	核定		
			3. 財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
			4. 財產移撥	擬辦	審核	審核	核定	
			5. 財產之保管與清理	擬辦	審核	核定		
	6. 財產毀損報廢之處理。		擬辦	審核	審核	核定		
	7. 財產清點。		擬辦	審核	核定			
	二、物品管理	1. 物品之採購。		擬辦	審核	核定		
		2. 物品保管與分發使用及登記(材料除外)。	擬辦	審核	核定			
		3. 物品之出借、回收登記。	擬辦	審核	核定			
		4. 物品報廢。	擬辦	審核	核定			
	三、車輛管理	1. 車輛管理辦法之擬定。	擬辦	審核	核定		本校目前無公務車	
		2. 車輛之購置、請照等事項。		擬辦	審核	核定		
		3. 車輛修理與報廢。	擬辦	審核	核定		報廢時應先會主計呈核	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
庶務組	四、校舍管理	1. 校舍之分配，保養與修繕。		擬辦	審核	核定	應先會各處室
		2. 電話、水電及電器設備之維護與管理。	擬辦	核定			
		3. 定期檢查校舍使用毀損情形。	擬辦	審核	核定		
		4. 職務宿舍管理辦法之訂定與修定。		擬辦	審核	核定	
		5. 單房間職務宿舍設備之供應檢修添置或改進等。	擬辦	審核	核定		
		6. 校內電線路燈及水管之檢修、維護與管理。	擬辦	核定			
		7. 校舍水電之檢修、維護與管理。	擬辦	核定			
		8. 職務宿舍之申請及分配。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 建築物執照申請保管及建物登記等。		擬辦	核定		
	五、安全防護	1. 安全管理辦法之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		2. 預防災害各項措施及消防器材設備之維護與管理。	擬辦	審核	核定		
		3. 管理學校守衛事項。		擬辦	審核	核定	
		4. 災害發生搶救與管理善後諸事宜。		擬辦	審核	核定	
	六、集會場所管理	1. 集會場所管理辦法之擬定。		擬辦	審核	核定	
		2. 典禮之籌備。		擬辦	核定		
		3. 會場之佈置設備。	擬辦	核定			
	七、工友管理	1. 擬定工友管理辦法。		擬辦	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. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。		擬辦	核定		
		4. 工友差假管理。	擬辦	核定			
		5. 工友差假案件。	擬辦	審核	核定		
		6. 工友福利互助資料卡編造。	擬辦	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
庶務組		7. 工友福利互助費申領。	擬辦	審核	核定			
		8. 工友福利互助異動造報。	擬辦	核定				
	八、修繕工程	1. 擬定營繕工程計畫。		擬辦	審核	核定		
		2. 預算編擬及申請事項。		擬辦	審核	核定		
		3. 招標比價訂約事項。	擬辦	審核	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	審核	核定		
	九、環境衛生	1. 校內環境衛生之管理。	擬辦	核定				
		2. 美化環境計畫之擬定與實施。		擬辦	審核	核定		
		3. 辦理環境保護等有關事項。	擬辦	審核	核定			
	十、民防	1. 防空、防護設備之籌畫與維護。		擬辦	審核	核定		
		2. 辦理工程防護業務。		擬辦	審核	核定		
		3. 民防團業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 辦理消防講習演練。	擬辦	審核	審核	核定		
	十一、其他	辦理土地過戶業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	出納組	一、現金收入	1. 辦理支領轉帳及庫存。		核定			
			2. 填製代收、代辦、代扣等費收款收據。		核定			
			3. 清點核對收受金額按序登帳。		核定			
			4. 核結每日零星收入列登帳冊。		核定			
5. 收入款項按時解繳公庫或銀行。				核定				
二、現金支出		1. 根據支出憑證及傳票辦理付款。		核定				
		2. 簽發支票註記傳票。		擬辦	審核	核定		
三、薪俸發放	編製員工薪俸表及印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定			

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
出納組	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
		四、現金保管	保管之現金及票據每日清理並核對銀賑。		核定		
	五、房租津貼	辦理教職員工扣繳房租津貼事宜。	擬辦	審核	核定		會同人事室
六、其他	1.	鐘點費印領清冊調製與發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.	保險金、互助費之扣繳及其清單。	擬辦	核定			
	3.	公教貸款、喪亡互助金之扣繳。	擬辦	審核	核定		
	4.	員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之標製。	擬辦	審核	核定		
	5.	代辦代收款項之收領與轉發。		擬辦	審核	核定	
	6.	功勳子女、公費生、僑生等有關費用之發放。		擬辦	審核	核定	
	7.	員工值勤費之發放。		擬辦	審核	核定	
	8.	零用金保管與支用。	擬辦	核定			

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 圖書館 分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室 主任 秘書	第一層 校長	
圖 書 館	一、讀者服務	1. 典藏工作	擬辦		核定		
		(1) 書庫、閱覽室之管理。	擬辦		核定		
		(2) 資料歸架、讀架、移架與撤架。	擬辦		核定		
		(3) 館藏資料的整理。	擬辦		核定		
		(4) 書刊的裝訂、修補與維護。	核定				
		(5) 資料檢集與裝訂。	核定				
		2. 流通工作	擬辦		核定		
		(1) 資料的借閱、歸還、預約、續借、催還。	擬辦		核定		
		(2) 資料的遺失賠償。	擬辦		核定		
		(3) 相關表格資料的製作。	擬辦		核定		
		(4) 借書證之製作及管理。	擬辦		核定		
		3. 參考服務	擬辦		核定		
	(1) 參考工具書的利用指導。	擬辦		核定			
	(2) 圖書館利用教育的指定閱讀。	擬辦		核定			
	(3) 線上檢索徵指導。	核定					
	二、技術服務	1. 資料的選擇與徵集	擬辦		審核	核定	
		(1) 圖書資料的採訪、選擇與採購作業。	擬辦		審核	核定	
		(2) 資料的贈送與交換。	擬辦		審核	核定	
		2. 資料的編目整理	擬辦		核定		
(1) 圖書分類法選擇。		擬辦		核定			
(2) 電腦資料庫編目作業。		擬辦		核定			
(3) 處理新書分類作業。	擬辦		核定				
(4) 處理書後加工作業。	擬辦		核定				

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
圖 書 館	三、推廣與服務	1. 新生教育 (1)圖書館利用教育。	擬辦		核定			
		(2)資料查詢比賽。	擬辦		審核	核定		
		2. 利用教育 (1)好書大家讀心得寫作。	擬辦		審核	核定		
		(2)資料剪輯比賽。	擬辦		審核	核定		
		3. 社區服務 (1)開放社區使用辦法與開放時間的擬定。			擬辦	核定		
		(2)社區義工徵尋、訓練與時間安排。	擬辦		審核	核定		
	四、館務行政	1. 圖書館業務相關規則與辦法訂定。			擬辦	核定		
		2. 館際合作。			擬辦	核定		
	五、校史室	1. 館所位址規劃與發展。			擬辦	核定		
		2. 資料建立與保管。			擬辦	核定		
	資 訊 媒 體 組	一、學校網路系統建置規劃、維護及管理	1. 學校網站之建置、維護及管理。	擬辦		審核	核定	
			2. 委外系統之維護及管理。	擬辦		審核	核定	
			3. 資訊系統聯繫、協調及配合事項。	擬辦		審核	核定	
			4. 機房、主機及伺服器之維護與管理。	擬辦		審核	核定	
			5. 校園網路之規劃建置、維護及管理。	擬辦		審核	核定	
6. 各單位網頁製作及維護之協助。			擬辦		審核	核定		
7. 系統程式、檔案及資料庫之備份。			擬辦		審核	核定		
8. 學校網路安全管理事項。			擬辦		審核	核定		
9. 校園軟體採購、授權、使用規範及管理等等事項。			擬辦		審核	核定		
10. 系統之規劃建置、維護及管理。			擬辦		審核	核定		
二、資訊安全、智慧財產及資訊科技教育之推動		1. 全校資訊安全事項之執行及管理。	擬辦		審核	核定		
		2. 建置資安通報平台。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
資訊媒體組	二、資訊安全、智慧財產及資訊科技教育之推動	3. 資訊安全教育訓練之規劃及辦理。	擬辦		審核	核定	
		4. 個人資料保護之宣導及教育訓練。	擬辦		審核	核定	
		5. 智慧財產之宣導及教育訓練。	擬辦		審核	核定	
		6. 資訊安全教育推動。	擬辦		審核	核定	
		7. 其他資訊相關教育訓練研習之規劃及辦理。	擬辦		審核	核定	
		8. 導入 ISO 27001 資訊安全管理系統標準表單項次一。 (1)文件調閱申請單。 (2)離職人員移交流程表。 (3)設備進出登記表。 (4)巡查紀錄表。 (5)備份狀況紀錄表。 (6)校園服務系統帳號申請單。 (7)帳號清查紀錄表。 (8)帳號清查結果報告。 (9)矯正與預防處理單。 (10)資訊安全管理制度內部稽核報告。	擬辦		核定		
		9. 導入 ISO 27001 資訊安全管理系統標準表單項次二。 (1)網路服務申請表。 (2)委外廠商查核申請單。 (3)業務永續運作計畫演練活動紀錄。 (4)委外廠商查核項目表。	擬辦		審核	核定	
	三、資訊安全相關設備之採購、管理及維護	1. 資訊設備採購、維護及管理。	擬辦		審核	核定	
		2. 資訊消耗品之採購及管理。	擬辦		審核	核定	
		3. 資訊系統設備租用及管理。	擬辦		審核	核定	
	四、綜合資訊行政	1. 校內外資訊聯繫窗口。	擬辦		審核	核定	
		2. 使用者技術諮詢及協助。	擬辦		審核	核定	
		3. 資訊有關會議決議事項執行及追蹤。	擬辦		審核	核定	
		4. 規劃並推動校園 e 化事宜及業務。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
資 訊 媒 體 組		5. 資訊移轉與轉換之協調事項。	擬辦		審核	核定	
		6. 資訊預算編列及執行控管。	擬辦		審核	核定	
		7. 支援電腦教學。	擬辦		審核	核定	
		8. 行政電腦設備之規劃及建置。	擬辦		審核	核定	
		9. 行政軟體之研究開發。	擬辦		審核	核定	
		10. 校內資訊規章之擬訂。	擬辦		審核	核定	
		11. 資訊相關活動及競賽之規劃辦理。	擬辦		審核	核定	
		12. 行政檔案及館藏數位化之協助。	擬辦		審核	核定	
		13. 行政檔案資料庫之建置、維護及管理。	擬辦		審核	核定	
		14. 數位教材製作之協助。	擬辦		審核	核定	
		五、其他	有關資訊業務之臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 研究發展處 分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
研究發展處	一、一般業務	1. 擬訂或修訂研發處各項章則。	擬辦		審核	核定	
		2. 規劃研發處業務之改進與發展。	擬辦		審核	核定	
		3. 擬定本處經費預算。	擬辦		審核	核定	
		4. 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。	擬辦		審核	核定	
		5. 負責本處之查勤工作考核獎懲之擬議。	擬辦		審核	核定	
		6. 出席或協辦業務有關會議。	擬辦		審核	核定	
		7. 召開成大挹注款動支經費會議。	擬辦		審核	核定	
		8. 其他有關未列事項及上級交辦事項。	擬辦		審核	核定	
	二、協助辦理成功大學與成大南工相關課程、專題、產學合作及國際教育活動	1. 協助跨單位溝通協調事宜。	擬辦		審核	核定	
		2. 協助各科系合作，推動科展及專題合作。	擬辦		審核	核定	
		3. 協助辦理各科系產學合作。	擬辦		審核	核定	
		4. 協助辦理社團活動及語言課程。	擬辦		審核	核定	
		5. 協助辦理國際教育交流活動。	擬辦		審核	核定	
	三、協助辦理實驗班業務	1. 協助召開實驗班教師社群暨課程規劃會議。	擬辦		審核	核定	
		2. 協助辦理假日營隊，針對國中段規劃銜接課程。	擬辦		審核	核定	
		3. 協助辦理校外參訪或大學相關系所實驗室參訪。	擬辦		審核	核定	
		4. 協助辦理校外參訪或大學相關系所實驗室參訪。	擬辦		審核	核定	
	四、其它相關業務	1. 協助辦理資安輔導團	擬辦		審核	核定	
		2. 辦理資通安全專責人員知能研習。	擬辦		審核	核定	
		3. 辦理地區輔導員資通安全專業課程職能訓練	擬辦		審核	核定	
4. 辦理資通安全維護計畫實施情形填報及審核。		擬辦		審核	核定		

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 進修部 分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
進修部教學組	一、課程編排	1. 編排教師授課時間。		擬辦	核定		
		2. 訂定各班課程。		擬辦	核定		
		3. 彙整多元選修與彈性課程選課相關業務。		擬辦	核定		
		4. 彙整本土語言相關業務。		擬辦	核定		
		5. 彙整教科書清單並核對審定字號及期限。		擬辦	核定		
		6. 彙整特殊情形用書提請課發會討論。		擬辦	核定		
	二、教學實施	1. 擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂有關教學規章及應用表格。	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	核定			
		5. 教師兼代課案件、兼代課鐘點核計陳報。		擬辦	審核	核定	
		6. 辦理教學研究會、公開授課。		擬辦	核定		室內空間設計科
		7. 各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	核定		
		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	核定		
	三、教學研究	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		擬辦	核定		
		2. 查閱教師自編講義及補充教材。	擬辦	審核	核定		
	四、教育指導	各項教學資料調查、統計、分析。		擬辦	核定		
	五、其他	1. 辦理有關教學各種學會相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。		擬辦	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
		3. 造報教學實施概況。		擬辦	核定		
		4. 推廣教育申請與辦理。		擬辦	審核	核定	
		5. 進修部網頁更新檢視。		擬辦	核定		各組網頁自行更新
		6. 支援週會(含講座)活動人力。		擬辦	核定		
		7. 規劃每學期每日巡堂人員與校門口值勤人員名單。		擬辦	核定		
		8. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
進修部註冊組	一、學籍管理	1. 辦理新生、轉學生入學考試。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理學生休學、復學、轉學(轉科)、放棄學籍、畢業等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	核定			
		5. 學籍資料整理保管。	擬辦	核定			
		6. 學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	核定		
	二、成績考查	1. 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	核定			試卷保管由教學組負責
		2. 辦理學生升級、重讀及補考。	擬辦	審核	核定		
	三、各種證明	1. 學生成績證明書。	擬辦	核定			
		2. 應屆畢業生證明書、修業證書。	擬辦	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、學生獎學金減免學雜費	1. 辦理校內外各類獎助學金申辦。	擬辦	審核	核定		
		2. 特殊身分學生就學費用補助申請。		擬辦	審核	核定	
		3. 審查學生減免學雜費。	擬辦	審核	核定		
	五、新課綱業務	1. 中途離校學生預防追蹤(休學通報)與復學通知。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 臺灣後期中等教育追蹤資料	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
		庫。						
		3. 學生學習歷程檔案平台管理、確認與提交。	擬辦	審核	核定			
六、其他		1. 應屆畢業生報考繁星計畫、大專院校及推薦甄選。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 辦理四技二專統測考生服務隊。	擬辦	審核	核定			
		3. 擬定註冊有關章則及應用表格。	擬辦	審核	核定			
		4. 支援週會(含講座)活動人力。	擬辦	審核	核定			
		5. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
進修部學生事務組	一、訓育規劃	1. 擬訂訓育(法治教育)實施計畫。		擬辦	審核	核定	記大功、大過由校長核定。	
		2. 擬訂訓育章則及學生生活公約。	擬辦	審核	核定			
		3. 擬訂新生始業輔導計畫。		擬辦	審核	核定		
		4. 規畫教室佈置要點。		擬辦	核定			
		5. 擬訂品德教育實施計畫。		擬辦	審核	核定		
	二、訓育實施	1. 培養學生愛國、愛民族之高尚情操。	擬辦	審核	核定		涉及經費部分，由第一層核定。(原二層核定)	
		2. 指導學生正當品德。		擬辦	核定			
		3. 調查及統計學生各種活動狀況。	擬辦	審核	核定			
		4. 造報訓育方面各項表冊。	擬辦	審核	核定			
		5. 學生生活週記繳交查核。	擬辦	審核	核定			
	6. 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	擬辦	審核	核定				
	7. 辦理週會(含講座)及相關事宜。	擬辦	審核	核定				
	8. 協同導師實施學生家庭訪問。		擬辦	審核	核定			
	9. 民主法治教育之推行。		擬辦	審核	核定			
	10. 辦理新生始業輔導。		擬辦	審核	核定			

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
承辦單位		11. 查核各班個別談話及家庭訪問紀錄。		擬辦	審核	核定		
		12. 召開學生幹部訓練。		擬辦	審核	核定		
		13. 處理學生生活週記反映意見。	擬辦	審核	核定			
		14. 核閱學生班會記錄簿。	擬辦	審核	審核	核定	併教學日誌	
		15. 輔導編印畢業紀念冊。	擬辦	審核	核定			
	三、辦理活動		1. 開學典禮與休業式。	擬辦	審核	核定		
			2. 期初、期末導師會議。	擬辦	審核	核定		
			3. 配合日校運動會和園遊會活動安排進修部學生代表參與。	擬辦	審核	核定		配合日校
			4. 進修部畢業典禮。	擬辦	審核	核定		配合日校
	四、其他		1. 辦理各機關團體委辦相關事項。	擬辦	審核	核定		
			2. 協助學校發展校務。		擬辦	審核	核定	
			3. 會同相關單位，處理學生問題及其他偶發事項。		擬辦	審核	核定	
			4. 辦理學生申請助學貸款事宜。		擬辦	審核	核定	
			5. 辦理學生旅遊平安保險。		擬辦	核定		
			6. 督導班級幹部推行班務。	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理友善校園相關事項。	擬辦	審核	核定			
		8. 社團活動安排。	擬辦	審核	核定			
		9. 進修部穿堂公佈欄管理(含廠商徵才公告)。	擬辦	審核	核定			
		10. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
進修部生活輔導組	一、生活管理	1. 擬定進修部學生校內生活輔導及處理規定。		擬辦	審核	核定	配合日校學務處並會辦各組	
		2. 學生校內外生活管理。		擬辦	核定		配合日校學務處並會辦各組	
		3. 掌握學生作息時間。		擬辦	核定			
		4. 規範進修部學生服裝(包括制服、工作服等)。		擬辦	核定		配合日校服裝儀容規範辦理	
		5. 學生法治教育及防災(教育)		擬辦	審核	核定	依校內防災計畫及日校演練	

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
進修部生活輔導組	演練實施計畫(進修部配合日間部主計畫)。					實施計畫，擬訂進修部防災教育演練施實辦法(1年2次)	
	6. 處理學生請假及曠課。	擬辦	審核	核定			
	7. 協辦新生始業輔導。		會辦			依學務組新生始業輔導計畫協辦	
	8. 處理學生獎懲及召開會議。		擬辦	審核	核定	可併導師會議	
	9. 學生事務會議。		擬辦	審核	核定		
	10. 學生課間巡堂(外圍)。		擬辦	核定			
	11. 督導各項集會、比賽、活動秩序。		擬辦	核定			
	12. 學生交通安全宣導。		擬辦	核定			
	13. 辦理學生報考軍校業務。		擬辦	核定		配合日校學務處辦理	
	14. 執行學生愛校服務。		擬辦	核定			
	15. 統計學生獎懲資料。	擬辦	審核	核定			
	16. 建立學生個案。		擬辦	審核	核定	會有關處室	
	17. 檢查學生之服務儀容。		擬辦	核定		配合日校服裝儀容規範辦理	
	18. 處理學生問題及其他偶發事項。		擬辦	核定			
	19. 各種集合整隊之點名。		擬辦	核定			
	二、路隊管理	1. 學生交通隊編組與訓練。		擬辦	核定		
		2. 學生校內外服務隊選拔、編組、訓練。		擬辦	核定		
	三、其他	1. 協助辦理教職員工生之防空、防護演習訓練及避難。		擬辦	核定		依校內防災計畫及日校演練實施計畫，擬訂進修部防災教育演練施實辦法
		2. 處理特殊事件(含性平及霸凌)。		擬辦	核定		與日校學務處合併執行。
		3. 學生折抵役期及緩徵業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
進修部衛生組		4. 各種報表(學生生活輔導及校園安全)陳報。		擬辦	審核	核定	
		5. 其他有關學生生活輔導及校園安全事項。		擬辦	審核	核定	
		6. 校園意外事件通報及偶發事件之防制及處理。		擬辦	審核	核定	
		7. 校安通報。		擬辦	審核	核定	
		8. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	一、學生保健	1. 擬定衛生實施要點。		擬辦	審核	核定	
		2. 請購衛生清潔用品。		擬辦	審核	核定	
		3. 衛生設備器材管理。		擬辦	核定		
		4. 辦理新生健康檢查。		擬辦	審核	核定	護理師辦理
		5. 辦理學生平安保險。		擬辦	審核	核定	
	二、環境美化	1. 擬訂整潔榮譽競賽實施計畫。		擬辦	核定		
		2. 督導各班教室及環境區域之整潔工作。		擬辦	核定		承辦人為導師
		3. 督導各班垃圾分類、資源回收。		擬辦	核定		
		4. 安排整潔評分人員評分。		擬辦	核定		
		5. 夜間照明之開關工作。		擬辦	核定		
	三、環境教育	1. 擬定環保教育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理衛生股長環保講習。	擬辦	審核	核定		
	四、其他	1. 協辦事項： 採購業務(一般採購與教科書採購、退費)。	擬辦	審核	核定		
		2. 協辦事項： 教學日誌(含實習日誌及團課活動紀錄)編製。	擬辦	審核	核定		
		3. 協辦事項： 財產盤點與轉移。	擬辦	審核	核定		
4. 進修部辦公室、導師室及地下室各區域衛生管理。		擬辦	審核	核定			
5. 臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定			

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
進修部 綜合性 業務	教務行政業務協辦 事項 (指派教學組及註冊 組人員或約僱人員 負責辦理)	1. 進修部財產管理。	擬辦	審核	核定		
		2. 協助考卷印製與分裝。	擬辦	審核	核定		
		3. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	學務行政業務協辦 事項 (指派學生事務組及 衛生組人員或約僱 護理師負責辦理)	1. 辦理新生健康檢查。	擬辦	審核	核定		
		2. 協助學生平安保險業務。	擬辦	審核	核定		同日校護理師
		3. 協助會議便當、講座鐘點申請 與核銷。	擬辦	審核	核定		
		4. 護理相關專用器具財產管理。	擬辦	審核	核定		
		5. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	學務行政業務協辦 事項 (指派生活輔導組及 學務校安人員負責 辦理)	1. 第一節下課廣播與查核學生 缺曠紀錄。	擬辦	審核	核定		
		2. 輸入、檢核點名單。	擬辦	審核	核定		
		3. 表單製作(點名單、外出單、 公假單、請假單及周缺況統計 表)。	擬辦	審核	核定		
		4. 協助進修部學生上學、放學大 門管控。	擬辦	審核	核定		
		5. 校安通報。	擬辦	核定	核定	核定	
		6. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 輔導室 分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
承辦單位	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校 長	
輔導室	一、一般業務	1. 行政會議。			擬辦	核定	
		2. 處室會議之召開。			擬辦	核定	
		3. 輔導相關計畫及經費規畫與實施。			擬辦	核定	
		4. 個別輔導之案量分配與督導。			擬辦	核定	
		5. 有關一般輔導活動及行政事項。			核定		
		6. 上級交辦之輔導行政業務。			擬辦	核定	
		7. 整合校內外資源與支援。			擬辦	核定	
		8. 統籌規劃校內教職員參與輔導知能研習。			擬辦	核定	
	二、研究發展	1. 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。			擬辦	核定	
		2. 相關人員和研究之審核獎勵。			擬辦	核定	
		3. 辦理專業諮商輔導知能研習會和相關業務。			擬辦	核定	
		4. 生涯規劃科領域發展委員會之召開。			擬辦	核定	
		5. 統計及分析各項輔導活動評鑑問卷與意見。			擬辦	核定	
		6. 統整及督導各項輔導紀錄，並定期填報成果。			擬辦	核定	
	三、充實輔導設備	1. 申購各種設備、物品、文具、測驗等。	擬辦		審核	核定	
		2. 佈置輔導室及整理行政資料。	擬辦		審核	核定	
		3. 編製和統整各項輔導相關表格及系統。			擬辦	核定	

承辦單位	工作項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
輔導教師	一、重要章則、計畫、 辦法  二、學生輔導	1. 建立學生基本資料。	擬辦		審核	核定	
		2. 實施個別輔導與個案研究。	擬辦		審核	核定	
		3. 實施班級輔導。	擬辦		核定		
		4. 實施團體輔導。	擬辦		審核	核定	
		5. 提供教師與家長諮詢。	擬辦		核定		
		6. 落實個案輔導紀錄與保密。	擬辦		核定		
		7. 協助生涯定向、轉科、升學、 就業等相關之生涯輔導。	擬辦		審核	核定	
		8. 配合學生需要、實施心理測驗 及解釋。	擬辦		審核	核定	
		9. 協助推動生命教育、性別平等 教育、生涯規劃、家庭教育等 相關議題之活動與業務。	擬辦		審核	核定	
		10. 整理及建立各項輔導活動實 施辦法、執行過程和記錄、 照片等歸檔資料。	擬辦		審核	核定	
		11. 實施高關懷個案輔導、轉介 及召開個案會議。	擬辦		審核	核定	
		12. 確實與社政、衛政單位橫向 聯繫與溝通。	擬辦		核定		
		13. 蒐集相關輔導資料予學生及 家長參考。	擬辦		核定		
		14. 其他交辦事項。	擬辦		核定		

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 人事室 分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
人事室	一、組織編制	1. 擬訂行政組織系統表。	擬辦		審核	核定	
		2. 預算員額分配及編制之執行。	擬辦		審核	核定	
		3. 編製教職員預算員額編制表。	擬辦		審核	核定	
		4. 分層負責明細表之修訂彙整與報核。	擬辦		審核	核定	
	二、遴用敘薪	1. 教職員任免、遷調。	擬辦		審核	核定	
		2. 核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員之資格審核及履歷表各欄核章。	擬辦		核定		
		4. 就(離)職通知單位之核辦。	擬辦		審核	核定	
		5. 教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
		6. 製發職名章。	擬辦		審核	核定	
		7. 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
		8. 試用期滿及送審、複審案件之轉知。	擬辦		審核	核定	
		9. 留職停薪案件。	擬辦		審核	核定	
		10. 教職員應徵入伍復職復薪案。	擬辦		審核	核定	
		11. 職務代理人之編排。	擬辦		審核	核定	
		12. 教職員一覽表或名冊。	擬辦		核定		
	三、甄選	教職員甄選計畫(簡章)及公告	擬辦		審核	核定	會同教務處擬訂及召開教評會審查,再送校長核定後公告。
	四、差假勤惰	1. 教職員公差、請假案件之審核與登記。	擬辦		審核	核定	請事、病、休假三日以內(含)由處室主管核定,三日以上(不含)由校長核定,秘書及一級主管送校長核定。
		2. 教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦		核定		
		3. 教職員差、假、勤惰統計。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
人事室		4. 差假勤惰法令之轉知。	核定					
		5. 教職員曠職，扣薪案件。	擬辦		審核	核定		
		6. 休假旅遊補助費及不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定		
	五、陞遷考核獎懲		1. 陞遷： 辦理職員陞遷案。	擬辦		審核	核定	
			2. 考核：	擬辦		審核	核定	
			(1) 教職員成績考核之辦理。	擬辦		核定		
			(2) 製發教職員平時考核紀錄清冊及定期抽查與彙登	擬辦		審核	核定	
			(3) 教職員專案考核之簽辦。	擬辦		審核	核定	
			3. 獎懲：	擬辦		審核	核定	
			(1) 獎懲案件之審核及重大獎懲事蹟召開考核委員會。	擬辦		審核	核定	
			(2) 獎懲案件之轉知。	擬辦		審核	核定	
			(3) 獎懲案件登記彙報。	擬辦		審核	核定	
			(4) 不適任現職人員之處理案件。	擬辦		審核	核定	
		(5) 涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定		
		(6) 停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定		
		(7) 辦理資深優良教師及特殊優良教師暨獎金、證書之轉頒。	擬辦		審核	核定		
		(8) 教職員服務獎章表揚查報	擬辦		審核	核定	主計、人事人員各依系統辦理。	
	六、出國、進修		1. 教職員因公出國案之核定。	擬辦		審核	核定	1. 校長出國案函報國教署核准。 2. 教師應先會教務處後再送請校長核准。
			2. 教職員因公出國報告之核轉。	擬辦		審核	核定	
			3. 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	會教務處

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
人事室	七、待遇及生活津貼	1. 教職員待遇核簽事宜。	擬辦		審核	核定	
		2. 公務人員待遇法令之轉知。	擬辦		審核	核定	
		3. 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		審核	核定	
		5. 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)之請領與核轉。	擬辦		審核	核定	
	八、保險、福利	1. 公保加退保、停保、複保及異動案件。	核定				
		2. 保險給付申請核轉案件。	擬辦		核定		
		3. 各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦		審核	核定	
		4. 全民健保加保、退保、停保、復保及異動案件。	核定				
		5. 員工福利事項之規劃。	擬辦		審核	核定	
		6. 有關教職員公保、健保保險、福利疑義之釋示，及法令轉知。	擬辦		核定		
		7. 教職員工申請特別救助及急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	
	九、退休、撫卹資遣	1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之各項轉知。	擬辦		核定		
		3. 延長退休案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		4. 退休人員列冊管制。	擬辦		審核	核定	
		5. 公務人員資遣之核辦。	擬辦		審核	核定	
		6. 退休教職員之照護。	擬辦		審核	核定	
		7. 教職員退休撫卹基金之加入、退出、異動案件。	核定				
		8. 退休前軍職年資查證。	擬辦		審核	核定	
		9. 軍職、代理教師、國營事業轉任公務人員之年資自費購買退休年資案件。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
人事室	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長	
		十、一般人事工作	參加教育會及通知繳費事項	擬辦		審核	核定
	十一、人事資料調查、登記及報表	1. 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	擬辦		核定		
		2. 教職員名籍冊之建立與保管。	核定				
		3. 有關調職人員資料之移轉。	核定				
		4. 員工動態通知(到離職起薪、停薪、改、不休假加班費等)	核定				
		5. 人事資料異動報告名冊之查報。	擬辦		核定		
		6. 公務人力調查及異動填報。	擬辦		核定		
		7. 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦		核定		
	十二、有關證明之簽發	1. 教職員離職證明書。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員在職證明書。(含服務證明)	擬辦		核定		
		3. 各種生活津貼證明書。	核定				
		4. 教職員應徵召保留底缺證明書。	擬辦		審核	核定	
	十三、文康活動	教職員聯誼活動事項。	擬辦		審核	核定	
	十四、服務工作	1. 本校辦公時間之訂定。	擬辦		審核	核定	
		2. 假日及變更辦公時間通知。	擬辦		審核	核定	
	十五、政風業務	1. 公職人員財產申報之辦理及資料之收存。	擬辦		審核	核定	
		2. 貪瀆案件之核辦。	擬辦		審核	核定	
		3. 政風法令之轉知及政策之宣導。	擬辦		核定		

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 主計室 分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任 秘書	校長		
主 計 室	一、歲計	1. 年度預(概)算之籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	
		2. 分期實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦		審核	核定	
		3. 年度預算分配作業	擬辦		審核	核定	
		4. 預算簽證登記。	核定				
		5. 年度預算已分配計畫變更之申請。	擬辦		審核	核定	
		6. 固定資產申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	
	二、會計	1. 各項收支款項案件及原始憑證之審核。	擬辦		審核	核定	
		2. 收入、支出、轉帳票之編製。	擬辦		核定		會計法 55 條
		3. 會計簿籍等帳務列印、整理事項。	擬辦		核定		
		4. 每月會計報告、半年結算及年度決算之編報。	擬辦		審核	核定	
		5. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證、電腦化會計系統程式等檔案保管。	擬辦		核定		
		6. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之銷毀作業。	擬辦		審核	核定	
		7. 預付、短墊及代收代辦款項帳務處理及通知催報。。	擬辦		核定		
		8. 內部審核、控制之執行	擬辦		審核	核定	
		9. 會計憑證調閱申請。	擬辦		審核	核定	
		10. 採購案件監辦	監辦		監辦		
	三、統計	1. 各項統計報表之會核。	擬辦		審核	核定	
		2. 統計資料之保管。	擬辦		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	
		2. 組員及佐理人員考績獎懲案件之核轉。	擬辦		核定		
		3. 其他各項主管交辦事項。	擬辦		審核	核定	