

## 國立北門高級中學 111 學年度第 6 次行政會報紀錄

壹、時間：中華民國 112 年 3 月 22 日（星期三）上午 10 時 0 分

貳、地點：行政大樓二樓秘書室

參、主席：吳校長俊憲

紀錄：文書組長施永健

肆、出席人員：郭主任人豪、紀主任志聰、吳主任教官嘉晉、洪主任旭信、郭主任慧雯

秦主任蓓、梁主任士琦、郭主任子琦

請假人員：洪秘書金昌

伍、上次會議決議及校長指示重點執行情形報告：略

陸、各處室報告：（重點摘要）

### 一、教務處：

（一）教育部 112 年 3 月 17 日臺教人(三)字第 1120027745A 號書函通知，配合嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心 112 年 3 月 9 日發布「3 月 20 日起，COVID-19 輕症免通報、免隔離，改為 0+n 自主健康管理」。教育部據以建議 COVID-19 篩檢陽性之輕症或無症狀學生及教職員工，0 日及次日起 5 日以內在家進行自主健康管理，不要到校上課上班，快篩陰性可提早解除自主健康管理。試務組擬據此公告，學生可選擇到校考試或請假，請假者給於補考，成績不打折，也請老師出 A、B 卷。

（二）繁星成績公告，成績較去年進步，感謝老師們辛勞，才有如此的好成績。

（三）模擬考只有 55 人參加，將另外安排時間地點。

### 二、學務處：

（一）本處幹事陳麗如下周一開始調至臺南市教育局，新任幹事預計 6 月 1 日到職，現階段由自主學習助理楊惠淳代理幹事，屆時再辦交接。

（二）校慶園遊會攤位，各處室如有攤位需求請向訓育組登記租攤位。

（三）目前典禮音響預計為 35000 多元預算只有 27000 多元不足部分由業務費補足。

（四）早上上課時發現有彈性課程的跑班學生，請上課老師注意沒來上課學生的去處。

（五）6/1 畢業典禮 1、2 年級學生下午正常上課情形，本部分將於 5 月份再另行討論。

（六）6/1 畢業典禮畢聯會如無安排其他活動，將於頒獎活動後結束。

三、教官室：112 學年度起，國教署不再補助國防教師合聘的經費，有關教官室離退的情況，建議教務處可以思考是否以遴聘代理教師方式來授課。

### 四、總務處：

（一）普通班宿舍因應將來田徑隊搬遷過去住宿，目前依計畫補助辦理門窗及內部修繕工程規劃設計案，未來項計利用暑假期間施工，但工程時間可能超過 2 個月，在下學年度開學後可能因施工而無法立即讓原普通班學生入住，請學務處提早規劃因應。

（二）教學大樓女廁天花板因使用時間已久，輕鋼架部分鐵件鏽蝕剝落，無法荷重造成天花板掉落，因全棟廁所整修恐影響教室內教學品質，建議僅修繕天花板部分，將來若有緊急修繕經費將列入維修項目。

(三) 因疫情趨緩，活動中心開始開放租用，但因廁所空間配置不符規定，目前請建築師規劃設計中，預定於6月份進行整修，可能影響本學期休業式及下學年的開學典禮，請學務處及早規劃因應。

五、輔導處：無。

六、圖書館：

(一) 此次閱讀心得只投稿133篇，淘汰抄襲以及內容優劣篩選，如期送出60篇參加全國比賽。

(二) 小論文只投稿兩組，兩組都無法送出，因為兩組的格式在第一關就被淘汰。希望能在國文老師開的《小論文指導》彈性課程下，能產出作品。

七、人事室：

(一) 本校職員員額編制表修訂，業經考試院核備。

(二) 自112年3月20日起，確診者已無需強制隔離，故已無確診請公假之規定，目前係以請病假不列入考績日數之方式處理，最多可請6天。

(三) 本校112年8月1日無人申請退休。

(四) 本校公務人員111年度考績人數比率業奉國教署核備，今日會報送銓敘部審定。

(五) 112年資深優良教師將於近日完成審查報送，共計11人。

(六) 校慶園遊會調整補假日期，人事室會依規定報送國教署核備。

(七) 各處室如有適用勞基法之計畫人力因計畫結束或人員表現不佳，欲給予不續僱或解僱時，請依勞基法之規定辦理資遣。處室管理者應做好平時考核紀錄及給予改進機會，以免違反勞基法之規定。

八、主計室：無。

柒、提案討論：

提案一：有關本校「分層負責明細表」(附件1)修訂內容，提請討論。(人事室)

說明：已依據各處室提出修訂資料，彙整完成。

決議：請依討論結果辦理「分層負責明細表」修訂，並於下次會議提案確認。

捌、臨時動議：無。

玖、主席指示事項

一、經篩檢 COVID-19 陽性提出相關證明，學生及教職員工可依照中央流行疫情指揮中心發布防疫相關規定辦理請假。

二、多功能教室三椅子有損壞，為免影響學生使用安全，請使用相關經費辦理更換。

三、彈性課程的跑班學生，請上課老師協助點名，如有發現學生不在，通知教官室或學務處處理。

四、本校書包及背包形式可檢討設計多種樣式供討論，如果時間可行可供新生入學使用。

壹拾、散會：上午 11 時 25 分。

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層	第2層	第3層	第4層	
處室館			校長	處室主任	組長	承辦人	
各處室 (共同性)	一、差假及加班	(一) 各處室館主任請假、休假、公差假案件。	核定	擬辦			
		(二) 教職員及替代役男 3 日以上之請假、休假、公差假案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 教職員及替代役男未滿 3 日之請假、休假、公差假案件。		核定	審核	擬辦	
	二、監督考核	(四) 各單位主管加班案件。	核定	擬辦			
		(五) 教職員加班案件。		核定	審核	擬辦	
		(六) 外出登記案件。		核定	審核	擬辦	
三、其他	各處室館主任、組長對屬員工監督考核。	核定	審核	審核	擬辦		
	(一) 國家賠償案件。	核定	審核	審核	擬辦		
		(二) 工作簡化之檢討、建議及執行事項。	核定	審核		擬辦	
校長室 秘書	一般行政	(一) 襄助校長處理業務。	核定	擬辦			
		(二) 綜核文稿。	核定	擬辦			
		(三) 統籌校務評鑑及內部控制與優質化、均質化及校務發展等各項計畫。	核定	擬辦			
		(四) 出席或主持業務有關會議。	核定	擬辦			
		(五) 綜合及協調各處(室、館)業務推動。	核定	擬辦			
		(六) 重要案件及交辦案件之管考及追蹤。	核定	擬辦			
		(七) 協助學校非正式組織業務推動(如：家長會、基金會、校友會)。	核定	擬辦			
		(八) 保管並充實校史室各項資料及設備。	核定	擬辦			
		(九) 其他臨時交辦事項等。	核定	擬辦			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	處室館	項	目	第1層	第2層	第3層	
				校長	處室主任	組長	承辦人
教務處	一、一般處務	(一) 召開教務會議。	核定	核定	擬辦		
		(二) 訂定教務計畫及規章。	核定	擬辦	擬辦		
	(三) 教師任課科目時數之編排。	核定	擬辦	擬辦			
二、研究發展	(四) 招生工作計畫及實施。			核定	擬辦		
	(五) 一般教務行政事務。			核定	擬辦		
	(六) 編定本處年度預算。			核定	擬辦		
	(七) 營造學校特色。	核定	審核	擬辦			
(教學組) 一、各項教學計畫、辦法	(一) 配合校務工作計畫策定年度校務短、中、長程發展計畫。	核定	擬辦				
	(二) 訂定年度研究發展項目。	核定	擬辦				
	(三) 研究發展報告之審核獎勵。	核定	擬辦				
	(四) 教師專題研究。	核定	審核	擬辦			
	(一) 訂定教務處學年及寒/暑假行事曆。			核定	擬辦		
	(二) 召開各科教學研究會。	核定	審核	擬辦			
	(三) 辦理各科教學觀摩會及公開觀課。	核定	審核	審核	擬辦		
(四) 高一、二實施補救教學。	核定	審核	審核	擬辦			
(五) 各科教學進度實施審核與彙整統計。			核定	審核	擬辦		
(六) 查閱學生各科作業及辦法擬定。			核定	審核	擬辦		
(七) 檢查教室日誌。			核定	審核	擬辦		
二、其他事項	(八) 國語文、英語之校內外競賽。	核定	審核	擬辦			
	(九) 學生課業輔導。			核定	審核	擬辦	
	(十) 各科教師之校內外進修研習。			核定	擬辦		
	(十一) 高中優質化輔助方案事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
二、其他事項	(一) 課表之編排。			核定	擬辦		
	(二) 辦理選修課相關事宜。			核定	審核	擬辦	
	(三) 缺(補)課調課之處理。			核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
	項	目	第1層	第2層	第3層	第4層		
處室館			校長	處室主任	組長	承辦人		
				核定	審核	擬辦	擬辦	
				核定	審核	擬辦	擬辦	
				核定	審核	擬辦	擬辦	
教務處	(教學組) 二、其他事項	(八) 教師兼代課時數之核計及通知。 (九) 協調辦理各科教學有關事宜。 (十) 辦理學期補考事宜。 (十一) 國際教育。 (十二) 實習教師之實習及管理。 (十三) 其他有關教學事項。	核定	核定	擬辦	擬辦		
		核定		擬辦	擬辦			
教務處	(註冊組) 一、各項註冊計畫、辦法	(一) 辦理國中申請甄選入學事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
		(二) 辦理學科不及格、重補修學分工作。		核定	擬辦	擬辦		
		(三) 學生學籍處理。		核定	擬辦	擬辦		
		(四) 學生轉學、休學、復學、退學等事宜。	核定	審核	擬辦	擬辦		
		(五) 擬定有關註冊章則。	核定	審核	擬辦	擬辦		
	二、學籍報表及證明	(六) 辦理國中會考試務工作及免試入學工作。	核定	審核	擬辦	擬辦		
		(七) 各項招生及宣導事宜。	核定	審核	擬辦	擬辦		
		(八) 學生代收代辦費事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
		(一) 陳報新生名冊。		核定	審核	擬辦		
		(二) 學生異動(休學、復學退學、轉學、重讀)有關事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	(三) 學生學籍記載事宜。		核定	審核	擬辦			
	(四) 繕造畢業學生名冊。	核定	審核	審核	擬辦			
	(五) 畢業證書核(補)發。	核定	核定	審核	擬辦			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層	第2層	第3層	第4層	
處室館			校長	處室主任	組長	承辦人	
		(六) 學生編班調查表。		核定	審核	擬辦	
教務處	(註冊組) 二、學籍報表及證明	(七) 班級及學生概況表。	核定	核定	審核	擬辦	
		(八) 僑生各項報表。		核定	審核	擬辦	
		(九) 各項減免學雜費業務。		核定	審核	擬辦	
		(十) 製(補)發各項成績。		核定	審核	擬辦	
		(十一) 製發英文畢業證書及成績證明書。		核定	審核	擬辦	
	三、學習歷程	(十二) 製(補)發學生證。			核定	擬辦	
		(十三) 新生報到及註冊。		核定	審核	擬辦	
		(十四) 新生編班及學號編定。		核定	審核	擬辦	
	四、其他事項	(一) 平台管理與建置。		核定	擬辦		
		(二) 訂定各項作業期程。		核定	擬辦		
		(三) 協辦成果展覽。		核定	審核	擬辦	
		(一) 校內、外獎學金事宜。	核定	審核	擬辦		
		(二) 學籍系統帳號管理。		核定	擬辦		
		(三) 其他註冊有關事宜。		核定	審核	擬辦	
教務處	(設備組) 一、各項教學設備、計畫、辦法	(一) 訂定短、中、長程教學設備充實更新計畫。	核定	審核	擬辦		
		(二) 訂定專科教室教學設備管理規定。		核定	擬辦		
		(三) 辦理科學教育活動及展覽。		核定	擬辦		
		(四) 資訊設備管理。		核定	擬辦		
		(五) 數理及資訊學科能力競賽。		核定	審核		
		(六) 教學設備管理。		核定	擬辦		
		(七) 實驗室廢水、廢棄處理。		核定	審核	擬辦	
		(八) 校園資訊環境規劃及管理。		核定	審核	擬辦	
	二、其他事項	(一) 教學器材及耗材之請購、管理及維護。	核定	審核	審核	擬辦	
	教務處	(設備組) 二、其他事項	(二) 資訊設備之請購、管理及維護。	核定	審核	擬辦	
(三) 現行實驗器材之研究改進。				核定	審核	擬辦	
(四) 資通安全相關事宜。			核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層	第2層	第3層	第4層	
處室館			校長	處室主任	組長	承辦人	
		(五) 學校主網站之管理。 (六) 校園廣播系統管理。 (七) 各科教科書需求調查及採購事宜。 (八) 其他設備有關之事宜。	核定	核定 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦		
	(試務組) 各項試務計畫、辦法	(一) 學生升學考試簡章購買。 (二) 學生升學考試(英聽、學測、分科、繁星、個申、科大、身障、體育績優、術科)報名。 (三) 定期評量(週考、段考)、重補修試務與登錄成績。 (四) 學生模擬考事宜。 (五) 蒐集各大學招生資料。	核定	核定 審核	擬辦 擬辦		
		(六) 製發定期評量成績單。		核定	審核	擬辦	
		(七) 頒發定期考與模擬考成績優良獎學金。		核定	審核	擬辦	
		(八) 扣考通知學生家長、導師。		核定	審核	擬辦	
		(九) 安排監考表、考程表。		核定	審核	擬辦	
		(十) 統計各科目配分、命題教師。		核定	擬辦		
		(十一) 公告定期考試、模擬考試範圍。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二) 製作升學榜單。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十三) 繁星說明會與校內撕榜。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層	第2層	第3層	第4層	
處室館			校長	處室主任	組長	承辦人	
學生事務處	一般處務	(一) 學務會議。 (二) 遴聘導師。 (三) 一般學務行政事宜。 (四) 訂定短、中、長期處務發展計畫。 (五) 訂定學務規章及執行。 (六) 性別平等教育委員會。 (七) 國際教育旅行	核定 核定 核定	審核 擬辦 核定 審核		擬辦 擬辦 擬辦	
	(主任教官) 一、軍訓人事	(一) 軍訓人員遷調之建議。 (二) 軍訓人員送訓之健檢。 (三) 軍訓人員軍職之獎懲。 (四) 軍訓人員平時考核。 (五) 軍訓人員年終考績。 (六) 軍訓人員俸級晉支業務。 (七) 軍訓人員退伍延役業務。 (八) 軍訓人員寒暑假講習業務。 (九) 軍訓人員勤務之派遣。 (十) 軍訓人員業務劃分與調整。 (十一) 軍訓人事之研究與建議。 (十二) 軍訓人員動員服勤工作。	核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 核定 審核 擬辦 擬辦 核定 審核 核定		擬辦 擬辦	
	二、全民國防教育	(一) 軍訓人員專業研討之召開與紀錄。 (二) 學生役期折抵證明。 (三) 學生軍訓成績考查統計。 (四) 學生申請免修在校軍訓。 (五) 軍訓教材教具之申購與保管。 (六) 軍訓人員試講及課程研究。 (七) 全民國防教育教學之教案審查。		核定 核定 核定 核定 核定 核定		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
學生事務處	(主任教官) 二、全民國防教育	(八) 教官值星(勤)紀錄之核閱。 (九) 軍官團活動。 (十) 學生報考軍校之輔導。	核定 核定	審核 審核 核定		擬辦 擬辦 擬辦	



承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層	第2層	第3層	第4層	
處室館			校長	處室主任	組長	承辦人	
			核定	審核		擬辦	
處室館	三、軍訓後勤	(十一)學生實彈射擊體驗活動計畫之擬訂與督導。	核定	審核		擬辦	
		(十二)軍訓工作觀摩。	核定	審核		擬辦	
		(十三)學生緩徵業務之辦理。	核定	審核		擬辦	
		(十四)負責指導員生防護團訓練演習活動等事宜。	核定	審核		擬辦	
		(十五)學生戰時服勤大隊編組訓練。	核定	審核		擬辦	
		(一)軍訓經費預算與運用。	核定	審核		擬辦	
		(二)軍訓械彈之申請與管理。	核定	審核		擬辦	
		(三)軍訓武器之保養與安全督導。		核定		擬辦	
		(四)軍訓武器帳籍之建立與保管。	核定	審核		擬辦	
		(五)軍訓人員服裝業務。		核定		擬辦	
		(六)軍訓人員眷證申請與轉發。		核定		擬辦	
		(七)軍訓人員眷舍申請、輔助貸款等業務。		核定		擬辦	
		(八)軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。		核定		擬辦	
		(九)軍訓人員眷屬出入境之申請。	核定	審核		擬辦	
		(十)軍訓人員年度體檢。		核定		擬辦	
	(十一)軍訓人員軍人身分證換證業務。		核定		擬辦		
	(十二)軍訓人員婚姻業務。	核定	審核		擬辦		
	(十三)軍訓人員保險業務。		核定		擬辦		
	四、生活輔導	(一)學生生活輔導業務之督導。	核定	審核		擬辦	
		(二)學生偶發事件之處理。	核定	審核		擬辦	
(三)配合訓育輔導社團活動。			核定		擬辦		
五、各種表報及證明	(一)學生緩徵申請表。		核定		擬辦		
	(二)學生緩徵原因消滅申請書。		核定		擬辦		
學生事務處	(訓育組) 一、各項訓育	(一)召開學務會議及導師會議。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第1層	第2層	第3層	第4層	
處室館	項 目	校長	處室主任	組長	承辦人	
		核定	審核	擬辦		
處室館	計畫、規範及有關業務	(二) 訂定學期工作計畫。	核定	審核	擬辦	
		(三) 訂定學務處行事曆。		核定	擬辦	
		(四) 週會計畫及實施。	核定	審核	擬辦	
		(五) 訓育計畫及實施講演等活動性質比賽。	核定	審核	擬辦	
		(六) 訂定導師工作綱要及責任制實施辦法。	核定	審核	擬辦	
		(七) 品格教育及校園倫理之推行。	核定	審核	擬辦	
		(八) 綜合活動課程。	核定	審核	擬辦	
		(九) 訂定教育儲蓄專戶管理規範及執行。	核定	審核	審核	擬辦
		(十) 訂定課外(社團)活動實施辦法。	核定	審核	擬辦	
		(十一) 班級、社團幹部訓練。		核定	審核	擬辦
		(十二) 班級代表聯席會議。		核定	擬辦	
		(十三) 新生始業輔導。		審核	擬辦	
		(十四) 時事、法治、教育計畫及實施辦法。	核定	審核	擬辦	
		(十五) 校刊、畢業紀念冊及其他校務刊印。	核定	審核	審核	擬辦
		(十六) 學生服務學習活動。	核定	審核	擬辦	
		(十七) 校內外慶典派遣師生。	核定	審核	擬辦	
		(十八) 學生書法、美術及音樂競賽。	核定	審核	擬辦	
		(十九) 朝會、週會、班會活動。		核定	擬辦	
		(二十) 社區服務活動。		核定	擬辦	
		學生事務處	(訓育組) 一、各項訓育計畫、規範及有關業務	(二十二) 訂定教室佈置比賽辦法。		核定
		(二十三) 童軍訓練管理。		核定	擬辦	
		(二十四) 辦理公益有關義賣事宜。		核定	審核	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層	第2層	第3層	第4層	
處室館	業務	(二十五) 辦理學生助學貸款及申請。 (二十六) 辦理班級家長代表選舉。 (二十七) 校慶、畢業及其他慶典活動之籌辦。 (一) 學生社團活動。 (二) 導師班級經營。 (三) 學生校外參訪。 (四) 社團成立或廢除之申請。 (五) 校際交流活動。 (六) 學生各項政令宣導。 (七) 其他有關訓育事宜。 (八) 學生校內、外學(才)藝競賽。 (九) 清寒急難救助。 (十) 學生班聯會之運作。 (十一) 學生民主法治教育之實施。	校長	處室主任	組長	承辦人	
			核定	核定	核定	核定	核定
學生事務處	(生活輔導組) 一、各項生活輔導計畫、規範及有關業務	(一) 學生大功、大過以上之獎懲。 (二) 學生其他之獎懲(含獎懲規定之修訂)。 (三) 召開學生事務會議(適性輔導及適性教育處置)。 (四) 核准學生請假事宜 1、七日以上。 2、三日至六日。 3、二日以下。	核定	審核	擬辦		
			核定	核定	擬辦		
學生事務處	(生活輔導組) 一、各項生活輔導計畫、規範及有關業務	(五) 學生出缺席狀況管制。 (六) 防制學生藥物濫用及禁菸管制。 (七) 學生生活榮譽競賽要點(秩序)。	核定	審核	擬辦		
			核定	核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人	
處室館	務	(八)訂定班級秩序評分辦法。 (九)校園安全教育及防護訓練實施。 (十)學生生活規範、推行生活禮儀。 (十一)學生宿舍管理。 (十二)學生生活作息管理實施要點。 (十三)偶發事件預防處理。 (十四)訂定學生銷過辦法。 (十五)學生服裝儀容規定之原則。 (十六)德行成績考察。 (十七)友善校園週計畫與活動推展。 (十八)學生性平霸凌相關通報處理。 (十九)校安系統及社政系統通報。 (二十)校園監視錄影系統管理。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
		二、各種表報及證明 三、其他事項	(一)學生德行成績證明。 (一)學生校外生活輔導。 (二)學生愛校服務。 (三)住(寄)宿生、賃居生之輔導及管理編組。 (四)特定人員尿液篩檢	核定 核定 核定 核定 核定	審核 核定 核定 核定 審核	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
學生事務處	(生活輔導組) 三、其他事項	(五)辦理學生遺失物件之收領。 (六)交通安全計畫實施及路隊編組等事宜。 (七)自行車、機車管理。 (八)其他有關學生管理事項。 (九)辦理學生專車事項。 (十)校外會活動。 (十一)學生糾察隊培訓管理。 (十二)學生急難慰問金及低收	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人	
處室館		入助學金申請。					
		(十三)欣河線上點名、請假及訊息發送系統之維護。	核定	審核	擬辦		
處室館	(衛生組) 一、計畫、辦法	(一) 擬定衛生章則及計畫。	核定	審核	擬辦		
		(二) 消除髒亂實施辦法及宣導。	核定	審核	擬辦		
		(三) 學生健康檢查。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 保健設備及打掃工具、器材之購置使用。	核定	審核	擬辦		
		(五) 傳染病預防及管控。		核定	審核	擬辦	
		(六) 建立師生健康資料。		核定	審核	擬辦	
		(七) 校園環境、設施之整潔維護，並指導學生打掃工作。		核定	擬辦		
		(八) 資源回收及廢棄物處理。		核定	擬辦		
		(九) 校內飲用水不定期抽查。		核定	擬辦		
		(十) 藥物管理。		核定	審核	擬辦	
		(十一) 學生平安保險。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二) 衛生保健教育之實施。	核定	審核	擬辦		
		(十三) 其他學生保險事項。		核定	擬辦		
		(十四) 協助學生維護校區環境衛生。		核定	擬辦		
		(十五) 協助建置衛生保健之校園設施。		核定	審核	擬辦	
		(十六) 環境教育計畫。	核定	審核	擬辦		
		(十七) 健康促進計畫。	核定	審核	擬辦		
		(十八) 食品安全衛生管理。	核定	審核	擬辦		
學生事務處	(衛生組) 二、其他事項	(一) 教職員工衛生保健事項。		核定	擬辦		
		(二) 其他有關學生衛生保健事項。		核定	擬辦		
學生事務處	(體育組) 一、計畫辦法	(一) 體育規章比賽活動計畫之訂定及執行。	核定	審核	擬辦		
		(二) 健康操之實施。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層	第2層	第3層	第4層	
處室館			校長	處室主任	組長	承辦人	
	二、各類體育事項	(一) 體育教學及成績考評。 (二) 學校代表隊之培訓。 (三) 校運會、校內各項運動競賽之規劃及執行。 (四) 校內、外各類運動競賽之參賽事項。 (五) 教職員體育活動事項之擬議。 (六) 游泳池管理。 (七) 課外體育活動之實施。 (八) 體育設備保養及維護。	核定	核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦		
	三、其他事項	(一) 其他有關學生體育事項。 (二) 協辦體育班後援會各項活動事宜。	核定	核定 審核	擬辦 擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層	第2層	第3層	第4層	
處室館			校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處	一般處務(章則法則、計畫、會議)	(一) 各項章則辦法之訂定與修正。 (二) 訂定短、中、長程發展計畫。 (三) 各項法規之解釋。 (四) 辦理本處年度預算。 (五) 辦理校長移交事項。 (六) 國家機密維護事項。 (七) 人員設施安全維護事項。 (八) 總務處處務會議。 (九) 學生家長會事宜。	核定	審核	擬辦		
		(十) 規劃職業安全衛生業務	核定	擬辦			
	(文書組) 一、公文查催	(一) 推行公文登記查詢制度作業之規劃。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人	
處室館	二、計畫管制	(二) 逾期公文查催及分析。 (三) 每月公文總檢查報表。 (四) 公文處理成績統計考核獎懲。	核定	核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦		
		(一) 年度計畫報部列管項目之選定。 (二) 列管項目執行進度追蹤月報表之陳報。 (三) 文書業務實施目標與計畫之擬訂。	核定	審核	擬辦		
	三、檢核管制	(一) 全校性會議記錄及公布。 (二) 上級機關或校長主持或會議重要決議之管制追蹤。 (三) 計畫性特定管制案之列管追蹤。	核定	審核	擬辦		
		四、印信典守	(一) 印信保管人員之指派。 (二) 判行文件之用印。 (三) 簽准用印之書件。	核定	擬辦	核定 核定	
總務處	(文書組) 四、印信典守	(四) 印信申請製(換)發啟用拓模撤銷及保管等。	核定	審核	擬辦		
	五、文書處理	(一) 公文拆封及登錄。 (二) 親啟、密啟校長函件原封編號、登記轉陳。 (三) 重要文件提送。 (四) 急件之提送。 (五) 文件之登記及分發(含校外)。 (六) 收發文登記。 (七) 繕寫打字及校對。 (八) 密件編號登記及管理。 (九) 郵寄文件類別之審定。 (十) 發郵文件過磅並粘貼郵票。 (十一) 檔案室之安全與保密。 (十二) 公文分類及歸檔。	核定	審核 核定	核定 擬辦 擬辦 核定 核定 核定 核定 核定 核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註		
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人			
處室館	六、檔案處理	(十三) 郵票簿及送郵清單之登記。			核定				
		(十四) 繕校及收發文統計。			核定				
處室館	七、檢核管制	(一) 檔案管理成果報告之編製。			核定				
		(二) 檔案分類表之擬定與執行。		核定	擬辦				
		(三) 擬燬檔案卷清冊之編製。		核定	擬辦				
		(四) 校外借調檔案之處理。			核定	擬辦			
		(一) 逾期未結公文催辦及追蹤查核。				核定			
		(二) 逾期結辦公文調查卷分析及處理。			核定	擬辦			
		(三) 積壓公文責任之追究及簽辦議處。	核定	審核	擬辦				
		(四) 公文處理考核獎懲。	核定	審核	擬辦				
總務處	(文書組) 七、檢核管制	(五) 各項定期報表之調製。			核定				
		(六) 計畫列管項目之選定。			核定	擬辦			
		(七) 每月公文總檢查暨考核獎懲。	核定	審核	擬辦				
		(八) 抽查各層次授權處理公文並簽報。	核定	審核	擬辦				
總務處	八、其他事項	其他有關文書事項。			核定	擬辦			
		一、校舍營建	(一) 辦理校舍營建。	核定	審核	擬辦			
			(二) 辦理校舍工程發包、訂約品管、驗收等事項。	核定	審核	擬辦			
			(三) 監督校舍營建事項。		核定	擬辦			
			(四) 建築配置與景觀設計。	核定	審核	擬辦			
			二、校舍管理	(一) 校舍之管理、保養與修繕。	核定	審核	擬辦		
				(二) 校舍安全之檢查。		核定	審核	擬辦	
		(三) 校舍水電檢修、安全措施之擬訂。			核定	擬辦		擬辦	
		(四) 學校場地開放管理。			核定	審核	擬辦		
			(五) 校地、校舍產權。	核定	審核	審核	擬辦		
	(六) 飲用水、消防水電設備			核定	擬辦				



承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人		
處室館	三、財物管理	之維護。						
		(一) 財產變賣、訂約等事項。	核定	審核	審核	擬案		
		(二) 財產分類編號及列冊。		核定	審核	擬辦		
		(三) 財產報表之編報。	核定	審核	審核	擬辦		
		(四) 土地及建物產權管理手續之辦理。		核定	審核	擬辦		
		(五) 財產移撥。	核定	審核	審核	擬辦		
		(六) 財產盤點。	核定	審核	審核	擬辦		
		(七) 財產之保管與清理。		核定	審核	審核	擬辦	
	(八) 財產損壞、報廢之處理。	核定	審核	審核	擬辦			
總務處	(庶務組)	(九) 零用金保管發放及記帳事宜。		核定	審核	擬辦		
		四、物品管制	(一) 物品採購與招標。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 消耗性與非消耗性物品之釐定。			核定	擬辦		
		(三) 物品登記、編號之核定與保管。			核定	擬辦		
		(四) 物品報廢。	核定	審核	審核	擬辦		
		(五) 填報消耗品與非消耗品增減月報表。			核定	擬辦		
	五、安全管理	(一) 預防災害各項防護措施。	核定	審核	審核	擬辦		
		(二) 學校防空防護器材設備與保管。	核定	審核	審核	擬辦		
		(三) 學校春安工作配合執行。		核定	審核	擬辦		
		(四) 門禁訂定及執行。		核定	審核	擬辦		
		(五) 災害發生時之搶救。		核定	審核	審核	擬辦	
		(六) 災害善後處理計畫之擬訂。	核定	審核	審核	擬辦		
	六、工友管理	(一) 工友管理考核辦法之訂定。	核定	審核	擬辦	擬辦		
		(二) 工友之任免及退撫案	核定	審核	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人	
處室館		件。 (三) 校門口警衛之僱免事宜。 (四) 工友名額之分配。 (五) 工友工作分配及教育訓練。 (六) 工友之福利待遇及考核獎懲。 (七) 工友之差勤管理及給假。 (八) 工友之勞保及健保業務。 (九) 填發工友各項證明書。 (十) 工友會議。	核定	審核	審核	擬辦	
總務處	(庶務組) 七、環境衛生管理	(一) 花卉更新。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 樹株修剪。					
		(三) 雜草割除。					
		(四) 盆花管理。					
		(五) 花圃管理。					
		(六) 溝渠疏通。					
		(七) 大型垃圾清理。					
		(八) 校園美化、綠化。					
	八、其他事項	(一) 其他有關庶務工作事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 工友動態通知(到離職、起薪、改支不休假加班費等)。					
九、臨時交辦	(三) 其他勞工保險案件之辦理。	核定	審核	審核	擬辦		
	(四) 協助辦理退休人員照顧。						
	(五) 庶務業務實施目標與計畫之擬定。						
	(六) 場所引導指示及無障礙空間之建立。	核定	審核	審核	擬辦		
	依業務需求辦理	核定					

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人	
處室館	事項						
總務處	(出納組) 出納管理	<p>(一) 保管現金、有價證券、公庫銀行票據、土地所有權狀及有關出納之各種單據。</p> <p>(二) 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。</p> <p>(三) 發放員工現金給予及教師兼代課鐘點費。</p> <p>(四) 發放各項加班津貼、旅費、補助費等。</p> <p>(五) 發放各項學生獎學金及公費生公費。</p> <p>(六) 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之發放。</p> <p>(七) 公教人員輔建貸款之扣繳。</p> <p>(八) 發放薪資代扣款。</p> <p>(九) 各項公款之收支。</p> <p>(十) 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單繳書之編製。</p>	核定	核定	擬辦		為庶務組(九)項
		<p>(十一) 扣繳教職員保險費、工友勞保費及繳納保險費清單之編製繕造。</p> <p>(十二) 辦理員工其他代扣繳。</p> <p>(十三) 繕造員工薪津印領清冊。</p> <p>(十四) 繕造教師鐘點費印領清冊。</p> <p>(十五) 註冊收費收支查核與金融機構合作辦法之擬定。</p>	核定	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人	
圖書館	一、重要章則計畫、辦法	(一)圖書館組織章程。 (二)圖書館推廣服務工作計畫。 (三)圖書館補助教學。 (四)圖書館借書規則。 (五)圖書館圖書遺失賠償辦法。 (六)圖書經費編列。 (七)圖書人員專業訓練。 (八)圖書館閱覽室使用規則。 (九)圖書館圖書推介辦法。 (十)圖書館影印機使用辦法。 (十一)圖書館視聽室使用規則。	核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦			
	二、圖書館利用教育及推廣服務	(一)訓練實施圖書館利用教育。 (二)圖書館網路資料之建置及維護。 (三)師生圖書諮詢服務。 (四)配合圖書館週辦理各項文藝活動。 (五)舉辦優良圖書展覽。 (六)推動班級文庫。 (七)推動跨校網讀及小論文比賽。	核定 核定 核定 核定	擬辦 核定 核定 擬辦 審核 核定 擬辦		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	三、其他事項	(一)圖書期刊、非書之分類編目建檔。 (二)填發圖書證。 (三)圖書館書籍之添購與報廢。 (四)圖書出納及概況統計。 (五)圖書資料剪輯。 (六)清點館藏圖書。 (七)辦理課外閱讀指導。 (八)協辦學生課餘自習活動。 (九)各類資料之建檔與管理。 (十)贈送圖書報刊之事宜。	核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 審核 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦 核定 核定		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人	
輔導處	一、輔導工作目標與計畫	(一)輔導工作目標。 (二)輔導工作計畫。	核定 核定	擬辦 擬辦			
	二、輔導經費與設備	(一)輔導經費。 (二)輔導辦公室、資料室、會議室、個別輔導室、團體輔導室之設置。	核定 核定	審核 擬辦		擬辦	
	三、輔導工作組織與人員	輔導工作組織。	核定	擬辦			
	四、輔導工作之推動	(一)學生資料之建立與運用。 (二)推動班級團體輔導工作。 (三)小團體輔導之實施。 (四)個別輔導實施。 (五)辦理輔導知能研習。 (六)辦理輔導講座。 (七)召開個案研討會議。 (八)個案轉介服務。 (九)培訓輔導志工。 (十)心理測驗之實施與運用。 (十一)出版及管理輔導媒體、刊物。 (十二)學生申訴案件之處理。		核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	五、認輔制度	落實認輔制度及認輔教師進修活動。	核定 核定	審核 審核		擬辦 擬辦	
	六、親職教育	(一)辦理親職教育活動。 (二)親職教育諮詢。	核定	審核 核定		擬辦 擬辦	各處室會同辦理
	七、生涯輔導	(一)協助學生了解能力、性向、興趣、人格特質與價值觀。 (二)協助學生認識未來升學及就業進路。		核定 核定		擬辦 擬辦	
輔導處	七、生涯輔導	(三)指導學生做決定的技巧及		核定		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	處室館	項 目	第1層	第2層	第3層	第4層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
		進行生涯規劃。 (四)蒐集升學及就業資訊 (五)引導學生選擇從事正當休閒活動。 (六)輔導學生就業或參加職業訓練。		核定 核定		擬辦 擬辦	第五款由各處室會同辦理
	八、生活輔導	(一)人際關係及社會技巧輔導。 (二)辦理性別平等教育。 (三)自我傷害防治。 (四)情緒管理教育。 (五)行為偏差學生輔導。 (六)一般及特殊學生生活適應輔導。 (七)心理衛生諮詢。		核定 核定 核定 核定 核定 核定		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	各處室會同辦理
	九、學習輔導	(一)選修科目輔導。 (二)選組輔導。 (三)選系輔導。 (四)轉學生及轉組生輔導。 (五)特殊才能學生輔導。 (六)身心障礙學生輔導。 (七)文化不利地區學生學習輔導。		核定 核定 核定 核定 核定 核定		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	各處室會同辦理
	十、輔導行動研究	(一)個案研究。 (二)輔導工作專題研究。		核定 核定		擬辦 擬辦	
	十一、社區資源運用	(一)運用社區資源。 (二)提供社區資源。		核定 核定		擬辦 擬辦	各處室會同辦理

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人	
人事室	一、組織編制	(一) 本校組織規程及職員員額編制表之草擬。 (二) 本校預算員額編制表之編製。 (三) 分層負責明細表之修訂。 (四) 本校預算員額之分配及執行。 (五) 職務說明書之訂定。 (六) 有關員額調查之填報。 (七) 其他組織編制事項。	核定	擬辦			
	二、任免敘薪	(一) 教職員之任免、遷調作業。 (二) 教師聘書之核發。 (三) 教職員級俸之核敘。 (四) 教師敘薪通知書之製發。 (五) 教職員證之製發及繳回。 (六) 職名章之製發及繳回。 (七) 留職停薪案件。 (八) 教師評審委員會委員之選舉及擬聘事項。 (九) 職員甄審委員會委員之選舉及擬聘事項。 (十) 教師評審委員會、職員甄審委員會之會議事務。	核定	擬辦			
	三、教職員甄選	(一) 辦理教職員甄選之簽擬。 (二) 教職員甄選簡章之草擬。 (三) 教職員甄選簡章之公告事項。	核定	擬辦			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人	
處室館		(四) 教職員甄選報名作業。 (五) 教職員甄選成績複查之協辦事項。 (六) 教職員甄選錄取人員名單之公告事項。	核定	核定 擬辦			
人事室	四、兼(代)課	(一) 兼任、代課教師資格審查及擬聘。	核定	擬辦			
		(二) 教師兼(代)課之會核。		核定			
		(三) 教師支領兼代課鐘點費之會核。	核定	擬辦			
	五、差假勤惰	(一) 教職員差假案件之審核及登記。		核定			
		(二) 教職員出勤簽到(退)之管理。		核定			
		(三) 教職員曠職、扣薪案件之簽擬。	核定	擬辦			
		(四) 不休假加班費之申請案件。		核定			
		(五) 教官支領值勤費之會辦。		核定			
		(六) 教職員之查勤事項。	核定	擬辦			
	六、考核獎懲	(七) 本校重要集會之人員管控。	核定	擬辦			
		(八) 校長差假情形之編報。	核定	擬辦			
		(九) 本校差勤管理規章之草擬。	核定	擬辦			
(一) 教師成績考核委員會、職員考績委員會委員之選舉及擬聘。		核定	擬辦				
(二) 教師成績考核委員會、職員考績委員會之會議事務。			核定				
(三) 平時考核資料之彙整。			核定				
	(四) 年終成績考核(考績)		核定				



承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人	
處室館		初核結果之彙整。 (五) 複核結果之核定。 (六) 成績考核(考績)通知書之製發。 (七) 成績考核(考績)清冊之編報。	核定	擬辦 核定 核定			
人事室	六、考核獎懲	(八) 專案成績考核(考績)之辦理。 (九) 獎懲結果之發布及執行。 (十) 獎懲結果之登記及彙報。 (十一) 表揚特殊、資深優良教師、模範公務人員及其他具有優良事蹟人員等之推薦。 (十二) 服務獎章之請頒。 (十三) 民、刑案件之協助查處。	核定 核定 核定	擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定 核定			
	七、出國與進修	(一) 教職員因公出國之核轉。 (二) 教職員出國訪問結果報告之陳報。 (三) 教師在職進修案件。 (四) 職員訓練進修、研習薦送等事項。	核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦			
	八、待遇及生活津貼	(一) 教職員待遇案件之處理。 (二) 教職員薪俸及其他現金給與之審核。 (三) 教職員工各項生活津貼及補助經費(婚、喪、生育、子女教育補助、重大災害)申請案件之審核及核轉。	核定 核定	擬辦 擬辦 核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人	
處室館	九、保險及福利	(一) 公教人員保險之加退保、停保、復保及異動案件。 (二) 公教人員保險費繳納清單之繕製。 (三) 公教人員各項保險給付之申請、核轉及轉發。		核定			
人事室	九、保險及福利	(四) 教職員全民健康保險之加退保、停保、復保及異動案件。 (五) 文康活動之規劃及執行。 (六) 關於保險、福利法令釋疑之轉知。 (七) 進修學分補助費之申請及核發。 (八) 教職員工特別急難救助之申請。 (九) 公教人員急難貸款訊息之轉知。 (十) 休假補助費請領案件。	核定	擬辦			
	十、退休、撫卹及資遣	(一) 教職員退休、資遣、撫卹案件之查報、核轉及轉發。 (二) 退休、離職人員資料之保管及維護。 (三) 退撫基金購買年資案件之核轉及轉發。 (四) 退休人員退休金之請領。 (五) 退休人員年終及三節(春節、端午節、中秋節)慰問金、特別照護金之請領。 (六) 退休金、撫卹金證書補	核定	擬辦			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人	
處室館	十一、其他人事業務	發及繳銷之核轉。 (一) 各項人事資料維護及保管。 (二) 各項人事資料調查表填報及表冊繕造。 (三) 教職員名籍冊、簡歷表之建立及保管。		核定			
人事室	十一、其他人事業務	(四) 遷調人員人事資料之移轉。 (五) 本校人事規章之草擬。 (六) 中央人事法令疑義之請釋。 (七) 人事法令刊物之保管。 (八) 人事業務之研究發展。 (九) 在、離職證明書之繕發。 (十) 其他人事有關證明書之繕發。 (十一) 工作簡化之擬議及執行。 (十二) 有關行政革新之擬議及執行。	核定 核定 核定	核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定			
	十二、人事人員管理	人事人員之任免、考績、獎懲及退撫。		擬辦			由上級人事機構核定。
	十三、政風(兼辦)	(一) 政風法令之宣導。 (二) 財產申報案件之受理。 (三) 本校政風業務。		核定 核定 核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層	第2層	第3層	第4層	
處室館	項	目	校長	處室主任	組長	承辦人	
		(四) 政風案件之通報。	核定	擬辦			
承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層	第2層	第3層	第4層	
處室館	項	目	校長	處室主任	組長	承辦人	
		一、預算	(一) 年度預(概)算之彙整編報。	核定	審核		
主計室	二、會計	(二) 分期實施計畫及收支估計表之編報。	核定	審核		擬辦	
		(三) 預算執行狀況之編報。	核定	審核		擬辦	
		(四) 年度進行中申請修正收支估計表、補辦預算、併決算案件之編報。	核定	審核		擬辦	
		(五) 年度終了權責發生數之申請保留編報。	核定	審核		擬辦	
		(一) 各項收支款項及原始憑證之簽核。	核定	審核		擬辦	
		(二) 收支轉帳事項記帳憑證之編製。	核定	審核		擬辦	
		(三) 預付及代收、代辦款項之清理。	核定	審核		擬辦	
		(四) 各種會計報告之編報。	核定	審核		擬辦	
		(五) 年度決算報告之編報。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層	第2層	第3層	第4層	
處室館			校長	處室主任	組長	承辦人	
	三、統計	(六)出納會計事務查核報告之編製。	核定	審核		擬辦	由上級主計機構轉陳審計處核定。
		(七)上級機關及審計處審查年度決算查核報告之聲復。	核定	審核		擬辦	
		(八)會計報表、憑證及簿籍之管理與銷毀。		審核		擬辦	
		(九)內部審核處理事項。	核定	審核		擬辦	
	四、主計人事	(一)各類統計報表之編報。 (二)各類統計資料之保管。	核定	審核 核定		擬辦 擬辦	
	五、其他	主計人員之任免、考績、獎懲及退撫。 (一)上級交辦事項。 (二)室文收發。	核定	審核 核定		擬辦 擬辦	由上級主計機構核定。

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層	第2層	第3層	第4層	
處室館			校長	處室主任	組長	承辦人	
(健康中心)	一、師生衛生保健	(一)健康中心器材及藥品之請購、保管及維護。	核定	審核	審核	擬辦	會辦總務處、會計室
		(二)協助學校衛生保健活動之規劃及執行。		核定	審核	擬辦	
		(三)學生健康資料之建置、保管及運用。			核定	擬辦	
		(四)辦理新生健康檢查業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學生身高、體重、胸圍及視力之定期量測。				核定	
		(六)各項衛生保健之宣導。			核定	核定	
		(七)配合健康教育課程規劃衛生活動。			核定	核定	
		(八)衛生教育資料之提供。				核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第1層 校長	第2層 處室主任	第3層 組長	第4層 承辦人	
處室館	二、缺點矯治	(九) 提供教職員工生之衛生保健諮詢。 (一) 協助校醫執行各種缺點矯治工作。 (二) 協助校醫辦理醫療轉介事宜。 (三) 提供缺點矯治知能。 (四) 學生健康檢查結果之缺點矯正及輔導追蹤				核定	處理後應即通知校長及單位主管。
	三、傳染病預防	(一) 配合衛生單位辦理預防接種工作。 (二) 傳染病個案之處理。			核定	核定	
	四、緊急救護	學生緊急傷病之處理及後送。			核定	核定	

### 兼任校醫工作項目及工作內容

工作項目及工作內容	項	目	備註
一、擔任學校醫療保健顧問 二、傳染病防治 三、傷病診治 四、缺點矯治		(一) 協助學校研擬學校衛生保健計畫 (二) 協助學校推行衛生保健工作 (三) 提供醫療保健之諮詢 傳染病工作之防治、預防注射、接種 (一) 教職員工生之傷病診治 (二) 辦理轉診事宜 學生衛生保健之缺點矯治	本工作項目內容適用一般醫師