

臺中市立惠文高級中學
分層負責明細表



民國 108 年 2 月 15 日 修 訂

各級人員職掌

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書襄助校長處理一般事務和重大管考業務。
- 三、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任等各承校長之命，辦理各該處業務。
- 四、人事室主任，依法受本校校長及上級人事機構之指揮監督，辦理人事業務。
- 五、會計室主任，依法受本校校長及上級主計機構之監督指揮，辦理本校會計業務。
- 六、各處室各設若干組及各級承辦人員，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。

臺中市立惠文高級中學分層負責明細表

承辦單位	組別 (項目)	內 容	決 行 權 責				會(協) 辦單位	備註
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
各處室共同		一、擬訂各項章則及應用表冊。		擬辦	審核	核定		
		二、擬訂業務實施計畫、研究發展及考核事宜。		擬辦	審核	核定		
		三、辦理、參加相關業務會議。		擬辦	審核	核定		
		四、有關業務及法令適用疑義之解答、請釋。		擬辦	審核	核定		
		五、有關教職員獎懲、表揚事宜之擬簽。		擬辦	審核	核定		依業務性質劃分擬簽，由人事室彙報。
		六、業務有關之各種刊物、簡報、照片、資料等之蒐集、整理、彙編、陳列及保管。	擬辦	核定				
		七、擬編行事曆。		擬辦	審核	核定		
		八、經費動支簽辦。		擬辦	審核	核定		
		九、有關國家賠償事宜。		擬辦	審核	核定		依業務性質劃分擬簽，由總務處主辦。
		十、校務會議。		擬辦	審核	核定		由總務處主辦。
		十一、教師評審委員會行政工作。	擬辦		審核	核定		由人事室主辦，教務處、總務處協辦。
		十二、各處室主任請假、休假、公(差)假案件。			擬辦	核定		
		十三、教職員請假、休假、公(差)假案件。		擬辦	審核(核定)	核定		
		十四、教職員加班案件。		擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
		十五、外出登記事項。		擬辦	核定			
		十六、其他相關業務及上級交辦事項。		擬辦	審核	核定		

附註：本表係依業務項目分工並兼顧行政組織訂定之，惟校長得視學校規模、編制等特殊情形調整校內之分工，新增業務亦得由校長裁示承辦單位及決行層級。

臺中市立惠文高級中學分層負責明細表

承辦單位	組別(項目)	內容	決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
			第四層承辦人	第三層組長	第二層秘書	第一層校長		
校長室	秘書	一、襄助校長處理校務。			擬辦	核定		
		二、協助核閱公文。			核定			
		三、跨處室溝通協調事宜。			擬辦	核定		
		四、協調彙整各處室年度工作計畫。			擬辦	核定		
		五、處理重大管考業務。			擬辦	核定		
		六、統籌彙整校務發展計畫。			擬辦	核定		
		七、統籌彙整校務評鑑資料。			擬辦	核定		
		八、其他交辦事項。			擬辦	核定		

臺中市立惠文高級中學分層負責明細表

承辦單位	組別 (項目)	內 容	決 行 權 責				會 (協) 辦 單 位	備 註
			第四層 承辦人	第三層 組 長	第二層 主 任	第一層 校 長		
教務處	教學組	一、訂定教務工作計畫。			擬辦	核定		
		二、彙編教務章則。		擬辦	審核	核定		
		三、訂定或修訂教學上各項實施要點。		擬辦	審核	核定		
		四、規劃及編排學年度課程。		擬辦	審核	核定		
		五、召開各領域小組會議及訂定各領域教學實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		六、訂定教學進度表。	擬辦	審核	核定			
		七、編配各年級教學課程時間表。		擬辦	審核	核定		
		八、教師自編講義補充教材及寒暑假作業。	擬辦	審核	核定			
		九、辦理教師日常缺、補、調、代課事宜。	擬辦	審核	核定			
		十、統籌核算教師學期兼代課、行政費事宜。	擬辦	審核	核定		人事室 會計室	
		十一、編製兼代課、輔導課鐘點費清冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、查閱各年級各科教學預定及實際進度。	擬辦	審核	核定			
		十三、辦理教師訓練及研習活動。		擬辦	審核	核定		
		十四、辦理學生假期學習活動。		擬辦	審核	核定	學務處 輔導室	
		十五、與教學有關之各項會議紀錄及紀錄之保管整理。	擬辦	審核	核定			
		十六、各項活動、競賽之表件收取與彙整。	擬辦	審核	核定			
		十七、辦理校內各項教學觀摩及教學改進研討。	擬辦	審核	審核	核定		
		十八、實施巡堂。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十九、實習教師相關業務。		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十、教學觀察、亮點計畫推動。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十一、檢查各科作業。	擬辦	審核	核定			
		二十二、協辦加強技藝教育課程安排事項。		擬辦	審核	核定		
		二十三、查閱各年級教室日誌。	擬辦	審核	核定			
		二十四、辦理外籍教師聘任相關事務。		擬辦	審核	核定	總務處	
		二十五、教師專業社群推動。	擬辦	審核	核定		各處室	
		二十六、辦理國中英語歌唱比賽活動。		擬辦	審核	核定	總務處	
		二十七、國中國、英語默寫抽背推動。	擬辦	審核	核定			
		二十八、精進卓越教師選拔。		擬辦	審核	核定		
		二十九、辦理高中課程綱要及國中九年一貫相關事宜。		擬辦	審核	核定		
		三十、高中部大學強化課程推動。		擬辦	審核	核定		

教務處	教學組	三十一、特色業務、特色課程研發及業務。		擬辦	審核	核定		
		三十二、辦理本土教育。		擬辦	審核	核定		
		三十三、辦理推動高中優質化業務。		擬辦	審核	核定	各處室	
		三十四、教師校際教育參訪與交流。		擬辦	審核	核定	各處室	
		三十五、國中補救教學業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十六、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	試務組	一、辦理各項考試之相關事宜。	擬辦	審核	核定			
		二、國中會考試務工作。		擬辦	審核	核定		
		三、編排各項考試日程時間表、監考表、監考巡堂。		擬辦	審核	核定		
		四、蒐集各科校內試題、聯考試題、模擬考試題，供教學組建立題庫。	擬辦	審核	核定			
		五、各類考試命題之通知及試題之收繳、付印。	擬辦	審核	核定			
		六、各類考試試卷清點手續。	擬辦	審核	核定			
		七、辦理教師甄選之試務業務。		擬辦	審核	核定		
		八、參加各種校內外學藝競賽。		擬辦	審核	核定		
		九、各科評量命題改進工作。	擬辦	審核	核定			
		十、辦理補考重補修業務。		擬辦	審核	核定		
		十一、辦理(英)語文能力競賽。		擬辦	審核	核定		
		十二、母語認證事宜。		擬辦	審核	核定		
		十三、辦理相關業務之各項會議籌備及記錄。		擬辦	審核	核定		
		十四、協辦學生升學輔導事宜。		擬辦	審核	核定		
		十五、英聽訓練平台推動、寫作教學推動。		擬辦	審核	核定		
十六、辦理國教院學生成就評量。		擬辦	審核	核定				
十七、寫作教學及英聽推動協辦。	擬辦	審核	核定					
十八、新生體驗課程、銜接課程。		擬辦	審核	核定				
十九、新生護照彙整與發行。	擬辦	審核	審核	核定				
二十、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定				

教務處	註冊組	一、辦理新生入學調查統計事宜及未入學學生連繫。	擬辦	審核	核定			
		二、學生註冊彙整單彙整事宜。	擬辦	審核	核定			
		三、學生學生證製作、學期註冊核章事宜。	擬辦	審核	核定			
		四、辦理學生編班、高中轉組、選組事宜事宜。		擬辦	審核	核定		
		五、辦理學生轉學、復學等事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、辦理學生各項獎學金之申請審查、收件。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、編定學生學號。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、整理及保管學籍簿。	擬辦	審核	核定			
		九、學業成績之統計、編製及寄發。	擬辦	審核	核定			
		十、彙整畢業生(學業成績類)受獎名單。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、填發學生在學成績證明書。	擬辦	審核	核定			
		十二、辦理畢業生申請更改學籍資料及證件補發工作。	擬辦	審核	核定			
		十三、各項學生表冊之造報、不定期表報彙集。	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、辦理學生異動之登記統計工作。	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、填、補發畢業證明書。	擬辦	審核	審核	核定		
		十六、學籍管理、成績登記、統計之研究改進。	擬辦	審核	審核	核定		
		十七、中輟學生之統計、提報。		擬辦	審核	核定		
		十八、辦理國、高中學生多元入學升學報名、招生事宜(高中：繁星推薦、申請、登記分發)。	擬辦	審核	審核	核定		
		十九、辦理相關業務之各項會議籌備及記錄。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十、後期中等教育資料庫整合。	擬辦	審核	核定			
		二十一、非藝才類特色招生。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十二、國中會考試務工作。		擬辦	審核	核定		
		二十三、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	特殊教育組	一、訂定學校年度特殊教育實施計畫。		擬辦	審核	核定		
二、辦理特殊教育學生之調查、初步鑑定、安置、轉介及通報等有關事項。			擬辦	審核	核定			
三、辦理特殊教育學生之團體輔導、個別輔導。		擬辦	審核	核定				

教務處	特殊教育組	四、辦理特殊教育班之課程及教學活動有關事宜。	擬辦	審核	核定				
		五、從事特殊教育之實驗活動。	擬辦	審核	核定				
		六、對教師、學生家長提供特殊教育諮詢服務。	擬辦	審核	核定				
		七、協辦「無障礙學習環境」有關事宜。		擬辦	審核	核定	總務處		
		八、高國中小轉銜業務。		擬辦	審核	核定			
		九、十二年適性安置業務。		擬辦	審核	核定			
		十、辦理特殊教育班甄選、報到事宜。		擬辦	審核	核定			
		十一、辦理特殊教育學生推薦甄選、升學有關事宜。		擬辦	審核	核定			
		十二、高中、大學藝才類甄選升學業務。		擬辦	審核	核定			
		十三、愛心小天使培訓。		擬辦	審核	核定			
		十四、國中資優鑑定、資優班業務。		擬辦	審核	核定			
		十五、協辦學生升學輔導事宜。		擬辦	審核	核定			
		十六、辦理相關業務之各項會議(特推會、IEP會議)籌備及記錄。		擬辦	審核	核定			
		十七、辦理自學輔導及在家教育業務。		擬辦	審核	核定			
		十八、其他有關特殊教育工作事		擬辦	審核	核定			
		十九、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定			
		設備組	一、教學設備增補、更新、請購計劃之擬定與執行。		擬辦	審核	核定		
			二、各項教學設備借用管理章則之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定		
			三、高國中部校內、校外科展計畫之擬定與實施。		擬辦	審核	核定		
	四、辦理高中校內、校外數理學科能力競賽。			擬辦	審核	核定			
	五、創意發明活動與競賽辦理。			擬辦	審核	核定			
	六、教學設備之分類、保管、借用。		擬辦	審核	核定				
	七、各科教學自製教具。		擬辦	審核	核定				
	八、辦理教科書之選用及購置事宜。		擬辦	審核	審核	核定	總務處		
	九、辦理學生教科書之配發事宜。		擬辦	審核	核定				
	十、辦理科學教育活動及競賽。		擬辦	審核	核定				
	十一、專科教室、實驗室之整潔與安全維護工作。		擬辦	審核	核定				
	十二、辦理相關業務之各項會議籌備及記錄。			擬辦	審核	核定			
	十三、校際參觀及學校各項活動專科教室、天文台展示。			擬辦	審核	核定			
	十四、辦理高瞻計畫業務。			擬辦	審核	核定			
	十五、辦理校內科學營及招生營隊。		擬辦	審核	核定				
	十六、協辦行動學習計畫。	擬辦		審核	核定				
	十七、學校單槍視聽設備維護。		擬辦	審核	核定				

教務處	設備組	十八、高中補救教學業務推動。		擬辦	審核	核定		
		十九、惠聲惠影教學活動彙整。		擬辦	審核	核定		
		二十、心智圖課程成果彙整。		擬辦	審核	核定		
		二十一、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	資訊媒體組	一、教學資訊資料庫管理。		擬辦	審核	核定		
		二、電腦輔助教學網路系統開發與維護。		擬辦	審核	核定		
		三、資訊設備教育訓練與維護。		擬辦	審核	核定		
		四、教師自製媒體及網路競賽推動。		擬辦	審核	核定		
		五、學校資訊數位軟體及硬體採購及維護。		擬辦	審核	核定	總務處	
		六、校園資訊網路安全(病毒防治、流管量管制、入侵防治)維護。	擬辦	審核	核定			
		七、智慧財產權宣導。		擬辦	審核	核定		
		八、資訊教育推動。		擬辦	審核	核定		
		九、無線網路、雲端設施管理與維護。	擬辦	審核	核定			
		十、學務系統基本資料維護、更新。	擬辦	審核	核定			
		十一、支援各處室網路及伺服器系統基礎維護。	擬辦	審核	核定			
		十二、電子郵件、協作平台管理維護。	擬辦	審核	核定			
		十三、執行行動學習方案。		擬辦	審核	核定		
		十四、自由軟體推廣。	擬辦	審核	核定			
		十五、籌辦個資委員會議。		擬辦	審核	核定		
		十六、平板電腦借用與管理。		擬辦	核定			
		十七、跑馬燈公告與張貼。		擬辦	核定		各處室	
十八、領域及教師教學平台管理及業務推動。		擬辦	審核	核定				
十九、影音平台管理及推動。		擬辦	審核	核定				
二十、影音學習系統管理及推動。		擬辦	審核	核定				
二十一、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定				

臺中市立惠文高級中學分層負責明細表

承辦單位	組別 (項目)	內 容	決 行 權 責				會 (協) 辦 單 位	備 註
			第四層 承辦人	第三層 組 長	第二層 主 任	第一層 校 長		
學生事務處	訓育組	一、擬定訓育組實施計畫(行事曆)。		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、推行社會教育。		擬辦	審核	核定		
		三、辦理新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	各處室	
		四、考察導師責任制實施狀況。		擬辦	審核	核定		
		五、辦理導師遴選作業。		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、規劃辦理導師職務代理等事宜。		擬辦	核定		教務處	
		七、擬定學務人員值週要點。		擬辦	審核	核定		
		八、訂定學生作息時間。		擬辦	核定		教務處	
		九、學期始業式、休業式之辦理。		擬辦	核定		各處室	
		十、編訂班會開會中心德目。		擬辦	核定			
		十一、排定年級週會時間與內容。		擬辦	核定		各處室	
		十二、調閱學生週記及抽查。		擬辦	核定			
		十三、訂定品德及生活教育實施要點。		擬辦	核定			
		十四、辦理學生人權與法治教育宣導。		擬辦	核定			
		十五、訂定教室佈置要點。		擬辦	審核	核定		
		十六、實施學校環境佈置。		擬辦	核定		總務處	
		十七、模範生選拔、表揚、合影。		擬辦	審核	核定		
		十八、學校總統教育獎遴選與報名。		擬辦	審核	核定		
		十九、辦理全國美術展學生參賽。		擬辦	核定			
		二十、擬定辦理校慶及畢業典禮事宜。		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十一、學生會事務。		擬辦	審核	核定		
		二十二、出刊畢業紀念冊。		擬辦	審核	核定	總務處	
		二十三、舉辦校內各項班級活動比賽。		擬辦	核定			
		二十四、辦理「友善校園」學務部分之宣傳與活動。		擬辦	核定			
		二十五、統計學生各種訓育活動狀況。		擬辦	核定			
		二十六、學校Hi-Me的活動推廣與認證。		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十七、服務學習的活動推廣與學生時數登錄。		擬辦	核定		各處室	
		二十八、協助辦理多元入學方案事宜。		擬辦	核定		各處室	
		二十九、辦理學生助學貸款事宜。	擬辦	審核	核定		總務處	
		三十、協助學生教育儲蓄戶急難救助申請。	擬辦	審核	核定		總務處	
		三十一、繕報訓育各項表冊。		擬辦	核定			

學生事務處	訓育組	三十二、指導並審核學生壁報出刊事項。		擬辦	核定			
		三十三、協助及推廣各項增進學生品行之活動。		擬辦	核定			
		三十四、加強推行國語及母語運動。		擬辦	核定			
		三十五、推廣具有優良中華文化傳統之活動。		擬辦	核定			
		三十六、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	活動組	一、辦理學校戶外教育活動課程。		擬辦	審核	核定	教務處	
		二、辦理高一戶外教育體驗課程。		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、辦理國一戶外教育體驗課程。		擬辦	審核	核定	教務處	
		四、辦理班級校外教學活動。		擬辦	審核	核定	教務處	
		五、辦理學生旅行參觀教育。		擬辦	審核	核定	總務處	
		六、舉辦社團、課外及育樂營活動。		擬辦	審核	核定		
		七、社團校內、外大型活動。		擬辦	審核	核定		
		八、推廣校外藝文活動。		擬辦	審核	核定		
		九、協辦畢業典禮。		擬辦	審核	核定		
		十、參加市音樂比賽、美術比賽等。		擬辦	審核	核定		
		十一、指導學生參加社會服務。		擬辦	審核	核定		
		十二、辦理民間社團事項。		擬辦	審核	核定		
		十三、辦理童軍業務(童軍研習、校外活動、自辦型活動)。		擬辦	審核	核定		
		十四、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	體育組	一、訂定體育教學活動實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		二、請購設置體育器材。		擬辦	審核	核定	總務處	
		三、管理體育器材。		擬辦	審核	核定		
		四、調配運動場地。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、編訂體育教學課程進度。		擬辦	審核	核定		
		六、舉辦全校運動會		擬辦	審核	核定		
		七、辦理班際各項體育活動。。		擬辦	審核	核定		
		八、辦理校際各項體育活動。		擬辦	審核	核定		
		九、考核、紀錄及統計學生各種體育成績。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、編排體適能測驗、紀錄、統計成果。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、組訓運動代表隊。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		

衛生組	一、訂定衛生教育實施計畫。		擬辦	審核	核定		
	二、推行法治公害、美化綠化環境。		擬辦	審核	核定	總務處	
	三、推行環保教育及反毒教育。		擬辦	審核	核定		
	四、推行垃圾分類資源回收。		擬辦	審核	核定		
	五、舉行公物保管競賽。		擬辦	審核	核定		
	六、定期舉辦惜福工作競賽。		擬辦	審核	核定		
	七、調查特殊病例學生並造冊。	擬辦	審核	審核	核定		
	八、辦理學生視力檢查。	擬辦	審核	審核	核定		
	九、協辦尿液篩檢。		擬辦	審核	核定		
	十、辦理學生團體平安保險。	擬辦	審核	審核	核定		
	十一、傳染病預防之實施。	擬辦	審核	審核	核定		
	十二、推行衛生教育。		擬辦	審核	核定		
	十三、指導學生健康要領並矯正其缺點。	擬辦	審核	審核	核定		
	十四、辦理學生整潔比賽。		擬辦	審核	核定		
	十五、舉行定期清潔大掃除。		擬辦	審核	核定		
	十六、其他有關衛生業務事項。		擬辦	審核	核定		
	十七、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
學生事務處 生活輔導組	一、訂定學生日常生活規約。		擬辦	審核	核定		
	二、辦理高中部學生獎懲事宜。		擬辦	審核	核定		
	三、訂定秩序比賽要點。		擬辦	審核	核定		
	四、高中部學生生活常規訓練。		擬辦	審核	核定		
	五、管理高中部學生函件。		擬辦	審核	核定		
	六、處理高中部學生請假缺課曠課情形。		擬辦	審核	核定		
	七、協辦新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	各處室	
	八、實施高中部學生個別輔導。		擬辦	審核	核定		
	九、處理高中部偶發事件。		擬辦	審核	核定		
	十、訂定交通安全教育計畫。		擬辦	審核	核定		
	十一、實施交通安全教育。		擬辦	審核	核定		
	十二、學生校外生活輔導。		擬辦	審核	核定		
	十三、學生糾察隊編組與訓練。		擬辦	審核	核定		
	十四、學生防空防護防震演習訓練。		擬辦	審核	核定	總務處	
	十五、督導各項集會及活動之秩序。		擬辦	審核	核定		
	十六、交通管理及秩序維護。		擬辦	審核	核定		

學生事務處	生活輔導組	十七、統計編選及保管高中部學生各項為計錄表冊。		擬辦	審核	核定		
		十八、高中部記過學生之改過銷過處理。		擬辦	審核	核定		
		十九、門禁警衛之加強。		擬辦	審核	核定		
		二十、警衛門禁之管理與考核。		擬辦	審核	核定		
		二十一、軍訓工作督考事務。		擬辦	審核	核定	總務處	
		二十二、其他有關學生管理事項。		擬辦	審核	核定		
		二十三、辦理學生學產基金急難救助事宜。		擬辦	審核	核定		
		二十四、春風專案。		擬辦	審核	核定		
		二十五、駐站聯巡。		擬辦	審核	核定		
		二十六、反黑、反毒、反霸凌。		擬辦	審核	核定		
		二十七、性別平等教育委員會。		擬辦	審核	核定		
		二十八、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
		生活教育組	一、辦理國中部學生獎懲事宜。		擬辦	審核	核定	
	二、國中部學生生活常規訓練。			擬辦	審核	核定		
	三、管理國中部學生函件。			擬辦	審核	核定		
	四、處理國中部學生請假缺課曠課情形。			擬辦	審核	核定		
	五、實施國中部學生個別輔導。			擬辦	審核	核定		
	六、處理國中部偶發事件。			擬辦	審核	核定		
	七、統計編選及保管國中部學生各項行為計錄表冊。			擬辦	審核	核定		
	八、國中部記過學生之改過銷過處理。			擬辦	審核	核定		
	九、協辦反黑、反毒、反霸凌。			擬辦	審核	核定		
	十、協辦新生始業輔導。			擬辦	審核	核定	各處室	
	十一、協助督導各項集會及活動之秩序。			擬辦	審核	核定		
	十二、協辦性別平等教育委員會。			擬辦	審核	核定		
	十三、其他交辦事項。			擬辦	審核	核定		

健康中心	一、辦理新生體健檢、學生視力及身高體重測量與統計。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、視力不良學生之追蹤，視力保健之宣導。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、學生健康資料之建檔與管理。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、學生意外傷病之處理送醫。	擬辦	審核	審核	核定			
	五、特殊病例調查、彙整及資料建檔。	擬辦	審核	審核	核定			
	六、全校師生健康服務醫療諮詢。	擬辦	審核	審核	核定			
	七、特殊個案病例處理與衛教輔導、轉介。	擬辦	審核	審核	核定			
	八、傳染病預防與宣導		擬辦	審核	核定			
	九、意外傷害醫療器材請購與維修	擬辦	審核	審核	核定			
	十、協助急救訓練。		擬辦	審核	核定			
	十一、特殊個案病例學生與家長及導師之聯繫。	擬辦	審核	審核	核定			
	十二、辦理學生平安保險及給付申請。	擬辦	審核	審核	核定			
	十三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定			
學生事務處	導師業務	一、主持班務。	核定					
		二、出席各種有關會議及週會等集會。	擬辦	審核	核定			
		三、執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	核定			
		四、指導學生上學、晨間活動、升旗、自習、午間用餐、午間靜息、打掃、放學及各種集會。	核定					
		五、指導學生編撰壁報、佈置教室及整潔。	核定					
		六、帶領學生校外教學及參觀等活動。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、協助推行學生安全教育。	核定					
		八、指導學生品德學業及身心健康等事項。	核定					
		九、實施團體輔導與個別談話。	核定					
		十、指導班會、各項課外活動及社會服務。	核定					
		十一、檢閱學生生活週記、家庭聯絡簿及課外讀物。	核定					
	十二、處理班級輪值事務。	核定						
	十三、處理學生請假、缺課、曠課情形。	核定				有問題反映輔導室、學務處		
	十四、處理班級學生偶發事項。	核定						
	十五、實施學生家庭訪問並作紀錄。	核定						
	十六、考查學生綜合表現，並填寫學生輔導紀錄表。	核定						
	十七、檢閱班級教師日誌。	核定						
	十八、實施學生生活與學習輔導。	核定						
	十九、輔導學生升學與就業。	擬辦	審核	核定				
	二十、協辦學生註冊事宜。	核定						
	二十一、協辦班級各項收費事宜。	核定						
	二十二、編排學生座位及集合隊形。	核定						

學生事務處	導師業務	二十三、擔任導師輪值工作。	核定					
		二十四、主持班級家長會及親師座談會相關事宜。	擬辦	審核	核定			
		二十五、其他有關導師業務事項。	擬辦	審核	核定			
		二十六、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	午餐執行秘書	一、檢覈廚工資格。		擬辦	審核	核定		
		二、督導廚房設備器具維修保養。		擬辦	審核	核定		
		三、督處廚餘及廢油。		擬辦	審核	核定		
		四、辦理師生加退餐數及餐費結算。		擬辦	審核	核定	會計室 總務處	
		五、管理午餐收支經費。		擬辦	審核	核定	會計室 總務處	
		六、辦理午餐採購、履約管理及後續核銷。		擬辦	審核	核定		
		七、召開午餐供應推行委員會。		擬辦	審核	核定		
		八、參加學校會議。		擬辦	審核	核定		
		九、規劃午餐廠商隨機訪廠稽核。		擬辦	審核	核定		
		十、辦理各項午餐補助案。		擬辦	審核	核定	會計室 總務處	
		十一、接受午餐輔導考評。		擬辦	審核	核定		
		十二、午餐突發狀況處理。		擬辦	審核	核定		
		十三、填報午餐相關局務調查表及行政報表。		擬辦	審核	核定		
		十四、協辦校園營養師業務。		擬辦	審核	核定		
		十五、其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	營養師	一、督導廚工及廚房環境衛生。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、查核校園食材登錄平台。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、檢核午餐各類衛生管理表單。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、督導乾料庫房盤點及管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、查驗午餐生熟食材。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、菜單設計及營養分析審核。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、辦理健康飲食教育與諮詢。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、與校護共同辦理學生營養狀況評估、監測與改善之規劃與推動。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、推動臺中市政府教育局相關計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、支援輔導區學生午餐營養衛生教育及午餐食譜評估事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、接受臺中市政府教育局之任務指派。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、協辦午餐執行秘書業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、其他臨時交辦午餐相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立惠文高級中學分層負責明細表

承辦單位	組別 (項目)	內 容	決 行 權 責				會 (協) 辦 單 位	備註
			第四層 承辦人	第三層 主任 教 官	第二層 主 任	第一層 校 長		
教官室	軍訓人事	一、軍訓工作策劃督導。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、軍訓人員勤務分配。	擬辦	核定				
		三、軍訓工作研發及建議。	擬辦	審核	核定			
		四、召開軍訓工作會報及軍訓教學研究會。	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		五、特殊事件反映及陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、軍訓人事業務。	擬辦	核定				
		七、校外寄宿生調查、編組及輔導。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	生活輔導	一、承辦生活輔導業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、辦理學生差、勤、獎、懲業務。	擬辦	審核	核定			
		三、學生自治幹部選、訓、用。	擬辦	核定				
		四、建立學生基本資料及家長連繫辦法。	擬辦	審核	核定			
		五、辦理高中新生始業輔導。	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		六、學生校內、外生活輔導及特殊事件處理。	擬辦	審核	核定			
		七、升旗、集合位置安排。	擬辦	核定				
		八、各項慶典活動計畫擬定。	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		九、校園安全及校安中心計畫之推動執行。	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		十、學生服儀檢查、安全檢查計畫執行。	擬辦	審核	核定			
		十一、春暉專案業務。	擬辦	審核	核定			
		十二、辦理學生報考軍校事項。	擬辦	核定				
		十三、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	軍訓教育	一、軍訓教育計畫擬定、課程分配、期終檢討。	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		二、軍訓成績彙整。	擬辦	核定			教務處	
		三、基本軍官團教學及各項軍訓會議記錄彙整。	擬辦	核定				
		四、軍訓教育器材之維護與管理。	擬辦	核定			教務處	
		五、青年動員服勤業務。	擬辦	審核	核定		總務處	
		六、學生拾物登記與處理。	擬辦	核定				
		七、軍訓會報記錄整理。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			

教官室	軍訓後勤	一、承辦軍訓後勤業務。	擬辦	審核	核定			
		二、學生兵役及軍校聯招業務。	擬辦	核定				
		三、軍訓通訊稿件彙報、閱報傳送業務。	擬辦	核定				
		四、校外會業務。	擬辦	審核	核定			
		五、替代役業務。	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		六、軍訓人員軍服製補。	擬辦	核定				
		七、軍訓人員年度體檢。	擬辦	核定				
		八、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			

臺中市立惠文高級中學分層負責明細表

承辦單位	組別 (項目)	內 容	決 行 權 責				會 (協) 辦 單 位	備 註
			第四層 承辦人	第三層 組 長	第二層 主 任	第一層 校 長		
總務處	事務組	一、彙編中長期校務發展計畫。			擬辦	核定		
		二、校地之購置與管理。		擬辦	審核	核定		
		三、辦理校長交接事宜。			擬辦	核定		
		四、規劃及實施學校環境綠化美化事項。	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
		五、財產購置、保險、報廢及廢品處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、財產清點、登記、保管、檢修、分配撥補及增減之造報。	擬辦	審核	核定		各處室	
		七、物品之採購比價招標。		擬辦	審核	核定		
		八、物品保管與分發使用及登記。	擬辦	審核	核定			
		九、車輛之購置維護、報廢。		擬辦	審核	核定		
		十、教室、辦公廳所之分配、佈置、設備、檢修等事宜。		擬辦	核定			
		十一、電話水電之管理。	擬辦	核定				
		十二、安全管理要點之訂定與修	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
		十三、防空防護設備。		擬辦	審核	核定		
		十四、警衛人員之僱用等相關事		擬辦	審核	核定		
		十五、預防災害各項措施。	擬辦	審核	核定			
		十六、災害發生、搶救與辦理善後等事宜。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、典禮會場之佈置與接待事	擬辦	審核	核定			
		十八、場地租借管理要點之訂定。		擬辦	審核	核定		
		十九、技工、工友、行政助理之僱免與管理。	擬辦	審核	核定			
		二十、技工、工友之考核。		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十一、辦理勞健保業務。	擬辦	核定				
		二十二、技工、工友服務證明之發給。	擬辦	核定				
		二十三、營繕工程計畫之擬議、招標、比價、訂約、監督、管制與驗收。		擬辦	審核	核定		
		二十四、辦理家長會事宜。		擬辦	核定			
		二十五、辦理校舍建築工程修理之計畫等及監督。		擬辦	核定			
		二十六、辦理勞資協商業務。		擬辦	審核	核定		
		二十七、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	文書組	一、典守學校印信事項。		擬辦	審核	核定		
		二、公文收發繕校登記事項。		擬辦	核定			
		三、文書處理章則之擬訂事項。		擬辦	審核	核定		
		四、公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、校務會議及行政會報之通知。		擬辦	審核	核定		
		六、校務會議、行政會報或全校性會議準備及紀錄整理事項。		擬辦	審核	核定		

總務處	文書組	七、記載學校大事記事項。		擬辦	審核	核定		
		八、辦理公文稽催事項。		核定				
		九、檔案管理及檔案庫房管理事項。		擬辦	審核	核定		
		十、公報、信件、包裹、傳真收發及管理等事項。	擬辦	審核	核定		各處室	
		十一、校長交代清冊之彙辦事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、研考及市府計畫室相關業務之擬辦。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十三、國家賠償、訴願及市府法制局相關業務之擬辦。		擬辦	審核	核定		
		十四、不屬各處室公文處理事項。		擬辦	審核	核定		
		十五、行事曆彙編。		擬辦	審核	核定		
		十六、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	出納組	一、辦理學生註冊收退費事宜及收支事項。		擬辦	審核	核定		由相關處室提出相關資料及收費標準
		二、各項費用收據之彙製及收繳事宜。		擬辦	審核	核定		由相關處室提出相關資料及收費標準
		三、各項出納簿之編製登記與保管。		核定				
		四、員工薪津給與清冊之編造及發放。		擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
		五、各項保險費、退撫基金、離職儲金及貸款等等事項之收繳事宜。		擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
		六、統計學生教科書費。		擬辦	核定		教務處	
		七、兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助費等之發放及功勛子女公費之發放。		核定			人事室 會計室	
		八、核發扣繳各項保險費之證明。		擬辦	核定			
		九、所得稅扣繳及證明單之核發。		擬辦	核定		會計室	
十、零用金之保管支用。			核定			會計室		
十一、其他交辦事項。			擬辦	審核	核定			

臺中市立惠文高級中學分層負責明細表

承辦單位	組別 (項目)	內 容	決 行 權 責				會 (協) 辦 單 位	備註
			第四層 承辦人	第三層 組 長	第二層 主 任	第一層 校 長		
輔導室	輔導組	一、訂定輔導工作計畫。		擬辦	審核	核定		
		二、輔導室會議。		擬辦	審核	核定	學務處	
		三、個案輔導會議。		擬辦	核定		各處室	
		四、兒少保、家暴、性侵害、性騷擾、高風險家庭宣導。		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、憂鬱自傷防治宣導。		擬辦	審核	核定	各處室	
		六、親師座談會。		擬辦	審核	核定	各處室	
		七、生命教育活動與宣導。		擬辦	審核	核定	各處室	
		八、校內教師情緒舒壓、心理衛生防治及研習規劃。		擬辦	審核	核定	教務處	
		九、中輟學生之追蹤、復學輔導。		擬辦	核定		各處室	
		十、愛心志工相關活動。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、推行班級輔導活動。		擬辦	核定		學務處	
		十二、親職教育講座。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十三、高三學測考生服務與大學指考考生服務。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、開辦各類相關小團體。		擬辦	審核	核定		
		十五、個案資料建立與分析。		擬辦	核定			
		十六、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	資料組	一、學生輔導資料之建立與運用。		擬辦	核定			
		二、實施相關心理測驗及解釋分析。		擬辦	核定			
		三、招生文宣。		擬辦	審核	核定	各處室	
		四、生涯發展教育相關活動。		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、開辦各類生涯相關小團體。		擬辦	審核	核定		
		六、技藝教育。		擬辦	審核	核定	各處室	
		七、各項升學進路宣導。		擬辦	審核	核定	教務處	
		八、國中會考考生服務。		擬辦	審核	核定	各處室	
		九、高中職生涯暨升學宣導博覽會。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、高中部大學甄選備審資料展。		擬辦	審核	核定	圖書館	
		十一、各項輔導資料會議紀錄之管理。		擬辦	核定			
		十二、各種輔導相關書籍及多媒體資料蒐集與整理。		擬辦	核定			
		十三、發行輔導刊物。		擬辦	核定			
		十四、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		

輔導室	專任輔導教師	一、實施學生個別輔導工作。	擬辦	審核	核定			
		二、實施學生小團體輔導。	擬辦	審核	核定			
		三、特殊問題學生個別晤談與家庭訪視。	擬辦	審核	核定		學務處	
		四、實施學生暨家長輔導工作宣導事宜。	擬辦	審核	核定			
		五、其他輔導工作。	擬辦	審核	核定			

臺中市立惠文高級中學分層負責明細表

承辦單位	組別 (項目)	內 容	決 行 權 責				會 (協) 辦 單 位	備註	
			第四層 承辦人	第三層 組 長	第二層 主 任	第一層 校 長			
國際教育組	國際教育組	一、訂定圖書館年度工作計畫。		擬辦	核定	核定	各處室		
		二、訂定國際交流體驗學習計畫。		擬辦	核定	核定	各處室		
		三、輪流承辦臺中市姊妹校交流活動。		擬辦	審核	核定	各處室		
		四、辦理第二外語。		擬辦	審核	核定	各處室		
		五、辦理本校姊妹校參訪活動。		擬辦	審核	核定	各處室		
		六、本校姊妹校來訪接待、參觀活動事宜。		擬辦	審核	核定	各處室		
		七、辦理日本教育旅行。		擬辦	審核	核定	教務處		
		八、參訪大陸各省交流活動。		擬辦	審核	核定	各處室		
		九、大陸各省來訪活動事宜。		擬辦	審核	核定	教務處		
		十、「外交小尖兵」培訓、參賽事宜。		擬辦	審核	核定	各處室		
		十一、辦理「模擬聯合國」活動、培訓、參賽等事宜。		擬辦	審核	核定	各處室		
		十二、不定期國際性交流活動。		擬辦	審核	核定			
		十三、辦理及參加相關性業務。		擬辦	審核				
		十四、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定			
	圖書館	讀者服務組	一、訂定圖書館營運計畫。		擬辦	審核	核定		
			二、訂定雜誌管理要點。		擬辦	審核	核定		
			三、訂定圖書館圖書及視聽資料借閱實施要點。		擬辦	審核	核定		
			四、圖書、期刊資料之分類、編目、建檔與維護。		擬辦	核定			
			五、圖書借閱服務及逾期圖書處理。		擬辦	核定			
			六、召開圖書館委員會。		擬辦	審核	核定	各處室	
			七、期刊之借閱、催缺及裝訂處理。		擬辦	核定			
			八、辦理全國高中職小論文比賽。		擬辦	核定	核定		
			九、辦理全國高中職讀書心得比賽。		擬辦	核定	核定		
			十、國中短文比賽。		擬辦	審核	核定		
		十一、推廣Hui Reading(惠閱讀)活動。		擬辦	審核	核定			
		十二、人文講座。		擬辦	審核	核定	各處室		
		十三、辦理文創營。		擬辦	審核	核定			
		十四、辦理中台灣聯合文學獎甄選。		擬辦	審核	核定			
		十五、發行圖書館專刊。		擬辦	核定				
		十六、不定期相關文藝競賽。		擬辦	審核	核定			
		十七、校刊編輯、訂購。		擬辦	審核	核定	總務處 會計室		
		十八、不定期相關主題書展。		擬辦	審核	核定			
		十九、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定			

臺中市立惠文高級中學分層負責明細表

承辦單位	組別(項目)	內 容	決 行 權 責 會 (協) 辦			備 註
			第三層 承辦人	第二層 主 任	第一層 校 長	
人事室	組織編制及分層負責	一、組織編制設置調整之擬議事項。	擬辦	審核	核定	各處室
		二、協助各處室對分層負責明細表之實施及爭議之處理、請釋與建議修正事宜。	擬辦	審核	核定	各處室
		三、職務說明書製定暨職務歸系等案件之擬議及保管事項。	擬辦	審核	核定	
	任免遷調及考試分發	一、教職員任免、遷調、銓審及敘薪之擬辦事項。	擬辦	審核	核定	
		二、教師聘書及兼職(行政)聘書之核發事項。	擬辦	審核	核定	
		三、兼(代)課教師資歷證件之審核。	擬辦	核定		教務處
		四、辦理教師甄選之行政業務。	擬辦	審核	核定	教務處
		五、辦理約聘僱人員之聘僱用及解聘僱事宜。	擬辦	審核	核定	
		六、職務代理人之僱用及解僱事項。	擬辦	審核	核定	
		七、年度用人計畫查核報轉事項。	擬辦	審核	核定	
		八、考試及格人員報到派職之擬辦事項。	擬辦	審核	核定	總務處 會計室
	考核(績)及獎懲	一、教職員成績考核(考績)之擬辦事項。	擬辦	審核	核定	
		二、教職員各項獎懲案件擬辦事項。	擬辦	審核	核定	
		三、教職員服務獎章之請頒、資深優良教師之獎勵及優良教育人員遴薦等事宜。	擬辦	審核	核定	
		四、因案停職、復職及免職案件之擬議及陳報事項。	擬辦	審核	核定	
		五、受理教職員工保障案件之復審及申訴事宜。	擬辦	審核	核定	
	差勤管理及出國案件	一、教職員差勤管理事項。	擬辦	審核	核定	
		二、教職員差勤勤惰之統計事項。	擬辦	核定		
		三、校長差假案件之陳報。	擬辦	審核	核定	
		四、教職員各項留職停薪及回職復薪之核定。	擬辦	審核	核定	
		五、教職員出(入)境案件之核辦事項。	擬辦	審核	核定	
訓練進修	一、辦理教職員在職進修申請案件。	擬辦	審核	核定		
	二、辦理職員在職訓練之遴定及陳報事項。	擬辦	審核	核定		
	三、辦理公務人員終身學習登錄事宜。	擬辦	核定			

人事室	待遇福利及保險	一、教職員俸給待遇之簽擬事項。	擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		二、教職員申請各項補助之擬辦事項。	擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		三、教職員文康活動之擬辦事項。	擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		四、公教住宅貸款申請之擬辦事項。	擬辦	審核	核定		
		五、公教人員保險及全民健康保險之擬辦事項。	擬辦	核定		總務處會計室	
		六、教職員福利事項之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		七、辦理中小學教職員福利金籌集管理委員會各項事宜。	擬辦	核定			
		八、教職員健康檢查之擬辦及管制事項。	擬辦	審核	核定		
		九、教師兼(代)課時數之審核。	擬辦	核定		教務處	
		十、執行職務意外傷亡慰問金之擬辦。	擬辦	審核	核定	總務處會計室	
	退休撫卹資遣	一、教職員退休、撫卹及資遣案件之擬辦、陳報及轉知事項。	擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		二、補繳退撫基金年資之擬辦事項。	擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		三、退休教職員及撫卹遺族之照護事項。	擬辦	審核	核定	總務處會計室	
	人事資料管理	一、人事資料登記、統計分析及保管事項。	擬辦	核定			
		二、人事資料報表之編報事項。	擬辦	核定			
		三、有關人事資料證明文件之核發事項。	擬辦	核定			
		四、人事資料之移轉及查催事項。	擬辦	核定			
		五、人事行政資訊系統擬辦事項。	擬辦	核定			
	其他	一、職名章刻發事項。	擬辦	審核	核定		
		二、應徵召服役教職員工之查報事項。	擬辦	審核	核定		
		三、教職員校外兼課同意書之核發事項。	擬辦	審核	核定		
		四、教師證書遺失補發申請之事項。	擬辦	審核	核定		
		五、各項集會活動參加之指派事宜。	擬辦	核定			
		六、其他有關人事事項。	擬辦	核定			
		七、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		

臺中市立惠文高級中學分層負責明細表

承辦單位	組別 (項目)	內 容	決 行 權 責 會 (協) 辦			備 註
			第三層 承辦人	第二層 主 任	第一層 校 長	
會計室	歲計	一、概算彙編。	擬辦	審核	核定	各處室
		二、概算編製。	擬辦	審核	核定	各處室
		三、附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦	審核	核定	各處室
		四、預算變更計畫之整編。	擬辦	審核	核定	各處室
		五、附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之修正。	擬辦	審核	核定	各處室
		六、其他有關歲計事宜。	擬辦	審核	核定	
	會計	一、原始事項憑證之核簽及編製記帳憑證。	擬辦	審核	核定	
		二、結算、結帳。	擬辦	審核	核定	
		三、清理預收、預付、代收、代付、應收、應付等款項帳目。	擬辦	審核	核定	各處室
		四、編製會計報告。	擬辦	審核	核定	
		五、轉帳事項之擬辦及編製轉帳傳票。	擬辦	審核	核定	
		六、會計報表、憑證及簿籍之管理與銷毀。	擬辦	核定	核定	
		七、有關現金、票據、證券出納之簽章。	擬辦	審核	核定	
		八、附屬單位預算分預算半年結算報告之編製。	擬辦	審核	核定	
	決算	決算之編製。	擬辦	審核	核定	
	統計	一、公務統計之編製。	擬辦	審核	核定	各處室
		二、各單位統計表之稽催及審核。	擬辦	核定		
	主計人事	會計人員人事業務之擬辦。	擬辦	審核	核定	
	其他	一、審查經費來源研擬財務法案。	擬辦	審核	核定	
		二、其他有關會計業務事項。	擬辦	核定		
三、審計單位查核財務事項通知之聲復。		擬辦	審核	核定	各處室	
四、其他交辦事項		擬辦	審核	核定		

本項擬辦係指業務單位，由本室通知辦理

臺中市立惠文高級中學分層負責明細表

承辦單位	組別 (項目)	內 容	決 行 權 責 會 (協) 辦		備註
			第二層 承辦人	第一層 校長	
兼 辦 政 風 人 員	政 風 業 務	一、政風法令宣導事項。	擬辦	核定	
		二、依公務員廉政倫理規範規定，有關受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件之知會、登錄及諮詢事項。	擬辦	核定	
		三、協助辦理機關安全及公務機密維護事項。	擬辦	核定	
		四、政風狀況之宣導、通報事項。	擬辦	核定	
		五、有關公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之諮詢事項。	擬辦	核定	
		六、有關本校公職人員財產申報義務人異動通報本局政風室事項。	擬辦	核定	
		七、有關本校違反公職人員利益衝突迴避法人員通報本局政風室事項。	擬辦	核定	
		八、其他有關政風事項。	擬辦	核定	

附 註

- 一、本校分層負責明細表依據「中央行政機關組織基準法」第8條規定訂定。
- 二、分層負責明細表之功能：
 - (一) 學校分層負責之功能，在明定校內各單位業務與權責，並作具體之劃分，為本校辦事主要依據。
 - (二) 可作為本校公文分文及查究責任法定參考資料。
- 三、分層負責明細表使用規定：
 - (一) 請依「分層負責劃分層次」辦事。
 - (二) 請妥為保管，於調(離)職時列入交代。