

新北市南山高級中學

分層負責明細表

中華民國	102	年	11	月	11	日	第一學期	第08次	主管會議	制訂
中華民國	103	年	11	月	10	日	第一學期	第08次	主管會議	修訂
中華民國	104	年	11	月	23	日	第一學期	第11次	主管會議	修訂
中華民國	105	年	09	月	05	日	第一學期	第04次	主管會議	修訂
中華民國	106	年	09	月	04	日	第一學期	第03次	主管會議	修訂
中華民國	107	年	09	月	04	日	第一學期	第03次	主管會議	修訂
中華民國	108	年	09	月	09	日	第一學期	第04次	主管會議	修訂
中華民國	109	年	09	月	07	日	第一學期	第04次	主管會議	修訂
中華民國	110	年	09	月	06	日	第一學期	第05次	主管會議	修訂
中華民國	111	年	09	月	05	日	第一學期	第04次	主管會議	修訂
中華民國	112	年	09	月	05	日	第一學期	第04次	主管會議	修訂
中華民國	113	年	09	月	09	日	第一學期	第03次	主管會議	修訂
中華民國	114	年	09	月	08	日	第一學期	第04次	主管會議	修訂

目 錄

- 一、 各級人員職掌
- 二、 各處室(共同性)校務項目
- 三、 秘書室校務項目
 - (一) 文書組校務項目
- 四、 教務處校務項目
 - (一) 高中部教學組校務項目
 - (二) 國中部教學組校務項目
 - (三) 註冊組校務項目
 - (四) 課務組校務項目
 - (五) 實驗設備組校務項目
 - (六) 資優教育組校務項目
 - (七) 外語中心校務項目
- 五、 學生事務處校務項目
 - (一) 高中部訓育組校務項目
 - (二) 國中部訓育組校務項目
 - (三) 社團活動組校務項目
 - (四) 副社團活動組校務項目
 - (五) 生活輔導組校務項目
 - (六) 副生活輔導組校務項目
 - (七) 體育組校務項目
 - (八) 衛生保健組校務項目
- 六、 輔導處校務項目
 - (一) 生涯輔導組校務項目
 - (二) 生命教育組校務項目

七、 總務處校務項目

(一) 出納組校務項目

(二) 庶務組校務項目

(三) 保管組校務項目

(四) 安維組校務項目

八、 研發處校務項目

(一) 校際交流校務項目

九、 資源中心校務項目

(一) 美育文創組校務項目

(二) 信息組校務項目

(三) 出版典藏組校務項目

十、 會計室校務項目

十一、 人事室校務項目

十二、 基金會學校校務項目

(一)基金會校務項目

(二)補習班校務項目

十三、 幼兒園校務項目

十四、 董事會辦公室主任校務項目

十五、 附註

各級人員職掌

- 一、 校長綜理校務。
- 二、 秘書室襄助校長處理一般事務和媒體應對、重大管考業務。
- 三、 教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、研發處主任、教學資源中心主任、基金會、服務中心、幼兒園等各承校長之命，辦理各該處業務。
- 四、 會計主任，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。
- 五、 人事室主任，依法受本校校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事業務。
- 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。

新北市南山高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
各處室（共同性）	各處室主任、組長請假、休假、公假及主任外出登記案件	擬辦	擬辦	審核	核定	各處室所屬人員1日以內之請假，除主任及組長外，授權單位主管核定
	教職員請假、休假、公假案件	擬辦	審核	審核	核定	
	教職員出差案件	擬辦	審核	審核	核定	
	教職員加班案件	擬辦	審核	審核	核定	
	組長及教職員工外出登記案件	擬辦	審核	核定		
	各處室主任、組長監督考核其所屬員工	擬辦	審核	審核	核定	
	處理有關國家賠償法案件	擬辦	審核	審核	核定	
	推行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	
	動支經費請示	擬辦	審核	審核	核定	依擬動支經費之性質會相關處室
	經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	依核銷經費之性質會相關處室
秘書室	校長交辦事項(接待外賓、校長行程安排及其他)			擬辦	核定	
	協助校長處理一般事務(文稿之撰擬審核、校長電話之備註)			擬辦	核定	
	公文檢閱，了解學校所有對外公文內容，必要時做適時紀錄及提點			審視	核定	
	召開行政會議及臨時性主管會議之轉達			擬辦	核定	
	處理重大管考業務(行政會議決議事項之追蹤列管)			擬辦	核定	
	內控業務			擬辦	核定	
	校務會議業務承辦			擬辦	核定	
	發行南山雜誌	擬辦		審視	核定	
	寄發重大慶典活動邀請函			擬辦	核定	
	協調彙整各處室之行事曆			擬辦	核定	
	跨處室之公文處理及溝通協調			擬辦	核定	
	教育局教育學校基本資料填報彙整		擬辦	審核	核定	
	後援會業務辦理公關行銷		擬辦	審核	核定	
	公關行銷(聯絡媒體記者、撰寫新聞稿及對外發言)			擬辦	核定	
	董事會業務協辦(會議資料彙整、紀錄、布置、公文保管與建檔、董事會辦公室管理與維護)			擬辦	核定	
	學園會議資料彙整與紀錄			擬辦	核定	
秘書室文書	一、文書處理					
	紙本公文拆封及電子公文收文作業	擬辦	核定			
	公文編號		擬辦 核定			
	主管行政會議、擴大業務會報紀錄編製		擬辦	審核	核定	

承辦 單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	文件之登記及分發(含校內外)		擬辦 核定			
	收發文登記	擬辦	核定			
	點收交繕文稿		核定			
	繕寫打字及校對(含重要文宣)	擬辦	審核	審核	核定	
	送印、送發登記		擬辦		核定	
	密件編號登記及管理		擬辦 核定			
	收發文統計		擬辦 核定			
	電子公文交換作業		擬辦 核定			
	學校及同仁信件收發及轉呈	擬辦 核定				
	行事曆彙編印發		擬辦	審核	核定	
	二、公文、會議記錄查催					
	逾期公文查催及分析		擬辦	審核	核定	
	每月公文總檢查報表調製		擬辦	審核	核定	
	校務行政系統填報檢視		擬辦	審核	核定	
	各項會議記錄內網追蹤	擬辦	核定			
	三、印信典守					
	印信保管人員之指派			擬辦	核定	
	判行文件之用印				核定	
	簽準用印書件				核定	
	四、檔案管理					
	檔案管理人員工作之指派	擬辦	審核	核定		
	校外借調檔案之處理		擬辦		核定	
	校內借調檔案之處理		擬辦	核定		
	五、檢核管制					
	逾期未結公文催辦及追蹤查核		擬辦	核定		
	各項定期報表之調製		擬辦 核定			
	六、其他事項					
	後援會帳務	擬辦	審核	審核	核定	
	校園場地借用		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		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	承校長指示辦理各項教務相關工作		擬辦	審核	核定	
	研究現行教育政策及法令以擬訂或修定各項教務章則及辦法。			擬辦	核定	
	召開教務會議及課程發展委員會議，訂定教學方針並擬訂教務發展計畫。		擬辦	審核	核定	
	策訂與教務有關之管制項目計畫並監督教務各項計畫及管制案之執行。		擬辦	審核	核定	
	出席各種有關教務之會議並執行其決議事項。		擬辦	審核	核定	
	會同各處室訂定學校行事曆，以安排與督導推動各項學藝活動。		擬辦	審核	核定	
	課程標準的研究及修訂建議並督導課程規劃與教師課程分配，落實教學成效。	提案	擬辦	審核	核定	
	推動並落實召集人制度，出席各科教學研究會及各科教學觀摩會。		擬辦	審核	核定	
	辦理教師專業發展評鑑相關業務與計畫遴選教師參加校外研習進修		擬辦	審核	核定	
	專任教師之考核及差假加班之審核並考察教師教學績效。		擬辦	審核	核定	
	審查各科教學進度及教材增修、講義編印之情形以及教學圖書儀器及各項設備之籌劃請購與分配。		擬辦	審核	核定	
	協調一般教室及專業教室之分配使用與教師課程調動。	擬辦	審核	核定		
	抽查教室日誌及或調閱學生筆記及作業並查閱巡堂記錄簿。	擬辦	審核	核定		
	會同招生委員會訂定招生工作計畫及辦理辦理招生業務。		擬辦	審核	核定	
教務處教學組(高中部)	會同各處室處理學生與家長教學反應。		擬辦	審核	核定	
	教務處同仁工作之調配、考核及差假加班之審核。		擬辦	審核	核定	
	解答各界有關教務工作之諮詢。	擬辦	審核	核定		
	擬定或修訂各項教學章則及辦法與相關教學活動計畫。		擬辦	審核	核定	
	編排教務處行事曆，辦理各領域定期考查並督導各學科擬定教學實施及研究計畫。		擬辦	審核	核定	
	辦理國文科及英文科教師課程分配、教師兼(代)課名冊，及協助課務組造報任課時數表。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	參與各學科教學研究會活動，會同各學科訂定教學進度並督促其落實執行規劃並督導各學科辦理教學觀摩會及教學成果展。		擬辦	審核	核定	
	考查各領域教學進度及擬訂學生作業檢查辦法，督促各學科進行作業、筆記檢(抽)查事宜。		擬辦	審核	核定	
	召集學藝股長會議、查閱高中職各年級教室日誌。		擬辦	核定		
	協助辦理教師調課、兼代課及補課等事宜。	擬辦	審核	核定		
	配合註冊組對高中部低成就學生建檔追蹤輔導，辦理學生課業輔導、補救教學。		擬辦	核定		
	巡(查)堂、處理學生及家長教學反應，記錄教師教學情形並適時處理或研議改進措施。		擬辦	核定		會相關處室辦理
	協助各學科教師自編講義及補充教材印製，協助編印特殊班教材及輔助資料。鼓勵各學科建立題庫、並督促其有效運用。	學科提案	擬辦	核定		
	協調各學科教學研究會安排辦理教師進修活動與教學相關事宜(合科會議)。	學科提案	擬辦	審核	核定	會學生事務處辦理
	遴聘兼(代)課教師與協辦教師甄選試務工作。		擬辦	審核	核定	會人事室辦理。
	協助學科辦理校內教師知能研習與教師專業發展評鑑業務，彙整教師參加校外研習之心得並上網。	學科提案	擬辦	審核	核定	
	配合課程發展委員會規劃高中課程、選修課程與校訂課程。	學科提案	擬辦	核定		
	高中課程之規劃與執行，並負責輔導課及重修課之課程規劃、統整及執行成效考核。	擬辦	審核	核定		
教務處教學組(高中部)	協助多元選修課程規劃、考核與成果追蹤，並規劃辦理高中特殊班增廣培訓課程。	學科提案	擬辦	審核	核定	會學生事務處辦理
	辦理各學科各項學藝競賽與遴選選手進行課外培訓研習與指導。	學科提案	擬辦	審核	核定	會學生事務處辦理
	定期參與各學科教學研究會、高中職各年級導師會議，協助學科召集人、級導師解決各項教學問題。		擬辦	核定		
	統計各項教學資料及報表，擬訂校內各項升學輔導策略，會同輔導處辦理學生升學輔導，並輔導特殊專長學生升學業務。	擬辦	審核	核定		會輔導處辦理
	督導學科教師教學資料上網並考查教師教學績效。		擬辦	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	規劃辦理高三升學模擬考與高一二學生學習成就測驗。		擬辦	審核	核定	
	配合各學科訂定學生假期作業事宜並檢查成果。		擬辦	審核	核定	
	相關公文處理，資料填報上傳，各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。		擬辦	審核	核定	
	協助撰寫數位前導計畫、高中優質化等輔助方案並進行執行與管考	學科提案	擬辦	審核	核定	
	解答各界有關教務工作之諮詢。	擬辦	審核	核定		
教務處教學組(國中部)	協助擬定或修訂各項教學章則及辦法與相關教學活動計畫。		擬辦	審核	核定	
	協助編排教務處行事曆，辦理國中部各領域定期考查並督導國中部各學科擬定教學實施及研究計畫。		擬辦	審核	核定	
	辦理數學科及社會科教師課程分配，及協助課務組造報任課時數表。		擬辦	審核	核定	
	參與各學科教學研究會活動，會同各學科訂定教學進度並督促其落實執行規劃並督導各學科辦理教學觀摩會及教學成果展。		擬辦	審核	核定	
	考查各領域教學進度及擬訂學生作業檢查辦法，督促各學科進行作業、筆記檢(抽)查事宜。		擬辦	審核	核定	
	查閱國中部各年級教室日誌。	擬辦	審核	核定		
	配合註冊組對國中部低成就學生建檔追蹤輔導，辦理學生課業輔導、補救教學。		擬辦	核定		
	巡(查)堂、處理學生及家長教學反應，記錄教師教學情形並適時處理或研議改進措施。		擬辦	核定		會相關處室辦理
	協助各學科教師自編講義及補充教材印製，協助編印特殊班教材及輔助資料。鼓勵各學科建立題庫、並督促其有效運用。	學科提案	擬辦	核定		
	於課程發展委員會規劃國中學年課程、校本特色課程，並配合新北市教育局正常教學檢核工作。		擬辦	核定	核定	會相關處室辦理
	協助夜間選修課程規劃(系統設定與繳費單建置作業)、考核與成果追蹤。	學科提案	擬辦	審核	核定	會學生事務處辦理
	協助直升班課程規劃、直升宣導說明(安排學生、家長、宣導老師、場地、時間、個別說明、團體說明)，並主辦南山智慧王活動		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	督導學科教師教學資料上網並考查教師教學績效。		擬辦	核定		
	規劃辦理國三模擬考與國一二獎學金評量。		擬辦	審核	核定	
	辦理國中部基金會特色課程開設(科學班、作文班)。		擬辦	審核	核定	
	統計各項教學資料及報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理各學科各項學藝競賽與遴選選手進行課外培訓研習與指導。(含國教署、教育局等單位相關競賽)	學科提案	擬辦	審核	核定	會學生事務處辦理
	定期參與各學科教學研究會、國中部各年級導師會議，協助學科召集人、級導師解決各項教學問題。		擬辦	核定		
	協助校外招生宣導活動(針對小學資優班或是全校集體說明)、協助辦理小學入學評量試務工作。		擬辦	核定		
	各類競賽成效追蹤及宣傳(跑馬燈、海報、紅布條、教師及學生獎勵)，南山雜誌競賽成果相關議題報導提供。		擬辦	核定		
	教師人力資料庫及教學專長科目建檔。配合各學科訂定學生假期作業事宜並檢查成果。		擬辦	審核	核定	
	相關公文處理，資料填報上傳，各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。		擬辦	審核	核定	
	解答各界有關教務工作之諮詢。	擬辦	審核	核定		
教務處註冊組	擬定註冊組有關章則及各項應用表格。		擬辦	審核	核定	
	學生學籍管理，填報及保管各項學籍表冊；學生成績管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	協助規劃各項招生事宜及實設班級數之報請核定。		擬辦	審核	核定	
	辦理學生入學、註冊、編班及學號編排等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	製作與呈報新生、復學生、留級生、僑生、畢業學生等各項名冊或報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	受理申請與辦理學生異動(轉學、休學、復學、退學)事項，受理轉入學生報名及報到入學工作事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	核發學生畢業證書及各項成績、證書、證件申請。受理學生更正學籍記載申請之督導事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	辦理學生各項獎(助)學金申請、學雜費減免申請、就學優待等事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	辦理定期考查成績之登記、統計及分析及填發、保管成績資料。	擬辦	審核	核定		
	辦理學生成績考查事宜。判定學生重補修、重讀、延修與畢業等問題。		擬辦	審核	核定	會相關單位辦理。
	辦理各項學生升學考試資訊彙集，簡章購買及報名工作。	擬辦	審核	核定		
	協助五標成績系統建立與管理，彙整學生升學考試成果統計及成績分析。	擬辦	審核	審核	核定	
	協助資優組進退場辦法實施(成績計算統計與轉班確認)。	擬辦	審核	核定		
	協助資優組建立各項特殊班相關表冊及成績列管。	擬辦	審核	核定		
	協助教育政策宣導。		擬辦	審核	核定	
	相關公文處理，資料填報上傳，各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。		擬辦	審核	核定	
	受理學生證明文件申請及補發之督導事宜。		擬辦	審核	核定	
	解答各界有關教務工作之諮詢。	擬辦	審核	核定		
	其他有關註冊業務或上級臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定	
教務處實驗設備組	負責協調國高中各科各年級實驗課程安排，協助每週專題課程實驗室安排。	擬辦	審核	核定	核定	
	舉辦各項科學教育活動，協助各科能力競賽課程培訓。	擬辦	審核	核定		
	負責與規劃各科實驗室使用規則及管理辦法；督導藥品的配置、分類及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	實驗器材、化學藥品、設備採購及維修處理、實驗室材料活動經費之核銷。	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	實驗室財產管理、實驗室器材保管及出借、管理規則與安全條例訂定(含實驗儀器等之損壞賠償辦法)與實驗日誌、實驗單彙整、製作及存(建)檔。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	協助辦理多元選修-科學實驗課程、週六科學營課程開設。	擬辦	審核	核定		會相關單位辦理。
	協助辦理自然科學科校外學藝競賽、科學展覽、科學競賽事宜。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	規劃並與各學科確認採買實驗所需材料，安排與督導實驗前所有實驗器材之準備與實驗完畢所有實驗器材整理歸位。	擬辦	審核	核定		
	督導實驗教室預約系統管理與負責實驗室廢棄液處理。	擬辦	審核	核定		
	相關業務資料檔案彙整(內控與校務評鑑)。	擬辦	審核	核定		
	相關公文處理，資料填報上傳，各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。		擬辦	審核	核定	
教務處資優教育組	擬定或修訂校內優秀人才培育辦法。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	辦理校內外各項資優教育講座與教師進修研習活動。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	各科拔尖課程、教材、教法暨教學理論之研討，協助編印教材及輔助資料。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	規劃辦理專題研究及特色課程與教學成果展示，籌辦專題研究成果發表會並將專題研究成果彙編印製。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	辦理資優生輔導：縮短修業年限(申請－學業成就測驗－資優中心校內甄別小組會議－送件)。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	處理拔尖課程相關事務，回應學生及家長的教學反應及相關問題。		擬辦	審核	核定	
	辦理自然科教師課程分配，及協助課務組造報任課時數表。		擬辦	審核	核定	
	指導與辦理學生參與各項課外研習活動及協助校際交流活動，追蹤管理大學科學人才培育計畫、數理資訊學科能力競賽、科展、數學檢定等成果。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	規劃資優教育網頁。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	協助規劃辦理國高中拔尖增廣培訓課程。		擬辦	審核	核定	
	辦理小學數學奧林匹亞競賽。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	辦理校內科學展覽競賽以及學科能力競賽校內遴選以及校外報名作業。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	辦理國中部菁英群別甄選測驗以及後續轉班安排。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	辦理週二夜間科學講座/科學實驗以及空英講座。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	辦理普三學測菁英輔導計畫，安排成績優異學生個別輔導師資與課程安排。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	各類競賽及大學資優營成效追蹤及宣傳(跑馬燈、海報、紅布條、教師及學生獎勵)，南山雜誌資優及競賽成果相關議題報導提供。	擬辦	擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	協助直升宣導說明。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	協助安排學科能力競賽培訓師資與直升班之大學資優營課程規劃。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	協助辦理南山盃學藝競賽試務工作與講座安排。	擬辦	擬辦	核定	核定	
	參與國內外重要資優教育研習會議並分享成果。		擬辦	審核	核定	
	相關公文處理，資料填報上傳，各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。		擬辦	審核	核定	
	解答各界有關教務工作之諮詢。	擬辦	審核	核定		
教務處課務組	協助擬定或修訂各項試務章則及辦法。		擬辦	審核	核定	
	編排課表並協助多元選修課程教室與閱覽室安排。		擬辦	核定		
	召集配課會議。編排教師課表及班級課表		擬辦	核定		
	督導教師缺課、補課及調、代課事宜。	擬辦	審核	核定		
	協助一般教室及專業教室之分配使用。		擬辦	核定		
	日夜間固定排課空間，教室預約系統登錄。	擬辦	核定			
	審查教師授課鐘點(白天、夜輔、重補修、缺代課)並計算呈報。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	辦理抽考、段考、補考、轉學考等各項考試事宜(日程表、監考表)。	擬辦	審核	審核	核定	
	段考試卷及課本 pdf 上傳 igt。	擬辦	核定			
	執行模擬考與學生學習成就評量與測驗試務。	擬辦	審核	核定		
	南山盃學藝競賽試務工作。		擬辦	核定		
	協助辦理校外委辦考試事宜。		擬辦	審核	核定	
	會同各科教學研究會審核選定教科書、教學參考用書及教具等。		擬辦	審核	核定	
	配合各科進行教師用書之請購及發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	協助辦理員生社書籍部書籍及簿本採購、發放事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	教學用消耗品申購及供應。	擬辦	審核	審核	核定	
	更新教務處 Google 行事曆。	擬辦	審核	核定		
	相關公文處理，資料填報上傳，各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。		擬辦	審核	核定	
外語中心	國際校際交流策劃及掌握。	擬辦		審核	核定	
	配合課程發展委員會規劃外語課程、特色課程。	擬辦		審核	核定	
	會同英文科教學研究會審核選定雙語班教科書、教學參考用書及教具等。	擬辦		核定		
	參與國內外重要國際教育研習會議並分享成果。	擬辦		審核	核定	
	留遊學資料收集，並輔導有意願出國就讀學生準備及申請。	擬辦		審核		
	協調外籍教師任教課程、排定外籍教師任教課表。	擬辦		核定		
	辦理學生英語閱讀、聽講課程編班及異動等事宜。	擬辦		核定		
	編排情境教室使用表並督導外師教學設備使用及保管。	擬辦		審核		
	主持外籍教師學科教學研究會活動，訂定教學進度並督促其落實執行規劃並督導辦理教學觀摩會及教學成果展。	擬辦		審核		
	巡(查)堂、處理學生及家長教學反應，記錄外籍教師教學情形並適時處理或研議改進措施，解決各項教學問題。	擬辦		審核		
	安排辦理外籍教師進修活動與教學相關事宜。	擬辦		審核		
	遴聘外籍(兼任/代課)教師與協辦外籍教師甄選試務工作。	擬辦		審核	核定	
	外籍教師每學期考核。	擬辦		審核	核定	
	協助中英並陳的雙語校園環境營造。	擬辦		審核	核定	
	外語藝術村情境教室教室管理、運作。	擬辦		核定		
	相關公文處理，資料填報上傳，各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦		審核	核定	
	辦理國一新生美語營		擬辦	審核	核定	
	外語中心網頁製作與維護。	擬辦		審核		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處	綜理全校學生事務工作，擬訂或修訂學生事務處各項章則。		擬辦	審核	核定	
	召開與出席各種有關學務之會議並執行其決議事項。		擬辦	審核	核定	
	推動家長會相關業務及召開家長代表大會。		擬辦	審核	核定	
	推動校際交流及國際教育旅行業務。		擬辦	審核	核定	
	督導執行學生獎懲及缺曠等日常業務。		擬辦	審核	核定	
	會同各單位對緊急維安或重大傷害的處置。		擬辦	審核	核定	
	學務處同仁工作之調配、考核及差假加班之審核。		擬辦	審核	核定	
	協調辦理體育及衛生相關業務。		擬辦	審核	核定	
學生事務處高中訓育組	一、學務重要章則及計畫					
	辦理高中及全校導師會議。		擬辦	核定		
	辦理學生事務處行事曆彙整。		擬辦	審核	核定	
	辦理高中新生始業輔導活動。		擬辦	核定		
	辦理學生在校生活、學習相關辦法修訂及公告。		擬辦	審核	核定	
	二、訓育活動計畫及實施					
	訂定週會活動計畫及實施。		擬辦	核定		
	辦理班級聯絡簿、週記抽查。		擬辦	核定		
	辦理開學典禮及休業式等活動。		擬辦	審核	核定	
	辦理班級教室佈置比賽。		擬辦	核定		
	辦理班級模範生選拔活動。		擬辦	核定		
	辦理畢業紀念冊及刊物編印。		擬辦	核定		
	辦理大型慶典活動。		擬辦	審核	核定	
	品格教育實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	辦理班級幹部組織管理研習等活動。		擬辦	核定		
學生事務	三、專案業務之辦理					
	辦理班聯會主席選舉。		擬辦	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	召開導師會議之紀錄。	擬辦	審核	核定		
	辦理家長委員會相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理工讀生甄選與考核。	擬辦	審核	核定		
	辦理學生團體平安保險業務。		審核	審核	核定	
	辦理學生助學貸款之業務。		審核	核定	核定	
	辦理急難救助學金之申請。		擬辦	審核	核定	
	四、學生生活輔導管理		擬辦	審核	核定	
	五、協助校外教學與校外各項活動帶隊與管理。		擬辦	核定		
	六、臨時交辦事項		擬辦	核定		
學生事務處國中訓育組	一、學務重要章則及計畫					
	辦理國中導師會議及協助全校導師會議。		擬辦	核定		
	辦理學生事務處行事曆彙整。		擬辦	審核	核定	
	辦理國中新生始業輔導活動。		擬辦	核定		
	二、訓育活動計畫及實施					
	訂定國中部週會活動計畫及實施。		擬辦	核定		
	協助辦理班級聯絡簿、週記抽查。		擬辦	核定		
	協助辦理開學典禮及休業式等活動。		擬辦	審核	核定	
	協助辦理畢業紀念冊及刊物編印。		擬辦	核定		
	各項慶典、體育性與臨時性年級活動之表演項目流程安排、司儀培訓、園遊會。		擬辦	審核	核定	
	指導國中畢聯會。		擬辦	核定		
	協助品德教育會議實施與活動。		擬辦	審核	核定	
學生事務處國中訓育組	三、校內志工相關業務					
	每學期志工大會。	擬辦				
	志工基礎訓練研習。	擬辦	擬辦	審核	核示	
	志工特殊訓練研習。	擬辦	擬辦	審核		
	志工服務時數製作及登錄。	擬辦	擬辦			

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	每學期志工旅遊。		擬辦	審核		
	志工社區關懷寫春聯活動。		擬辦	審核		
	志工服務記錄冊申請、製作。	擬辦				
	志工服務榮譽卡統計、申請、核發。	擬辦				
	其他志工管理協調事宜。		擬辦			
	四、專案業務之辦理					
	協助辦理家長委員會相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	指導國中畢聯會。		擬辦	核定		
	五、學生生活輔導管理		擬辦	審核	核定	
	六、協助校外教學與校外各項活動帶隊與管理。		擬辦	核定		
	七、臨時交辦事項		擬辦	核定		
學生事務處社團活動組	一、社團校內活動					
	訂定社團活動實施相關辦法。		擬辦	審核	核定	
	輔導重點社團集訓、學習及生活管理。	擬辦	審核	核定		
	辦理社團活動選組及分發。		擬辦	核定		
	辦理社團成立之申請及審查。	擬辦	審核	核定		
	辦理社團活動之督導、成果發表及考核評鑑。	擬辦	審核	核定		
	辦理社團幹部訓練，社團會議召開。		擬辦	核定		
	社團組織輔導，社聯會自治運作。	擬辦	審核	核定		
	辦理社團師資聘任、鐘點撥發。		擬辦	審核	核定	
學生事務處社團活動	二、社團校外活動					
	辦理校外慶典活動之師生派遣。		擬辦	審核	核定	
	辦理社區學校校際聯誼活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理學生社團參加校際比賽、交流、演出。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理參加校際社團成果發表公演。		擬辦	審核	核定	
	辦理社團校外教學活動之申請。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
組	三、國中綜合活動課程					
	辦理國中綜合活動課程規劃與執行。		擬辦	審核	核定	
	辦理課程師資聘任、鐘點撥發。		擬辦	審核	核定	
	辦理國中綜合活動課程設計與教材。	擬辦	審核	核定		
	四、專案業務之辦理					
	辦理學校慶典活動、競賽、班級才藝競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理班級公民訓練、校外教學、畢業旅行。		擬辦	審核	核定	
	辦理班級校外教學參觀活動之申請。	擬辦	審核	核定		
	協助辦理學生志工營隊之選訓。	擬辦	審核	核定		
	辦理童軍教育與班級經營之教師研習。		擬辦	審核	核定	
	高中優質化Z計畫-戶外教育業務彙整與出席相關會議。		擬辦	審核	核定	
學生事務處副社團活動組	一、服務學習課程					
	訂定服務學習課程相關辦法。		擬辦	審核	核定	
	召開服務學習小組工作會議。		擬辦	審核	核定	
	提供服務學習課程方案，供學生申請。	擬辦	審核	核定		
	服務學習課程時數認證與採計。	擬辦		核定		
	規劃學生志工基訓與特訓，辦理學生志願服務手冊業務。	擬辦	擬辦	審核		
	組織新北偏鄉服務隊、島嶼服務隊、發展海外志工服務學習，辦理學生志工營隊之選訓。		擬辦	審核	核示	
	二、模擬聯合國					
	規劃高中模擬聯合國培訓課程。	擬辦	擬辦			
	規劃國三直升班模擬聯合國選修課程。	擬辦	擬辦			
	舉辦南山兩岸三地模擬聯合國大會。	擬辦	擬辦	審核	核示	
	參加北京大學中學生模擬聯合國會議。	擬辦	擬辦	審核	核示	
	參加復旦大學國際中學生模擬聯合國會議。	擬辦	擬辦	審核	核示	
	管理南山模擬聯合國網頁。	擬辦	擬辦			
	其他推廣模擬聯合國事項。	擬辦	擬辦	審核	核示	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處副社團活動組	三、專案業務之辦理					
	辦理學生團體平安保險業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理學生助學貸款之業務。	擬辦	審核	核定	核定	
	高中優質化計畫--國際素養業務彙整與出席相關會議。		擬辦	審核	核定	
	指導辯論社並協助培訓學生擔任學校各項重要典禮或活動之主持，各項慶典、體育性與臨時性年級活動之表演項目規劃、園遊會。		擬辦	核示		
	四、協辦校際交流活動					
	其他各種交流接待工作。		擬辦	審核	核示	
	五、校內志工相關業務協助		擬辦	核定		
	六、學生生活輔導管理		擬辦	審核	核定	
	七、協助校外教學與校外各項活動帶隊與管理。		擬辦	核定		
	八、臨時交辦事項		擬辦	核定		
學生事務處生輔組	一、重要章則計畫辦法					
	執行學生獎懲辦法。		擬辦	核定		大功大過以上呈由校長核定
	辦理學生德行成績審查。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理學生申請請假及外出等事宜。	擬辦	審核	核定		1日以內由導師及生輔老師核定，2日以內由生生活輔導組長核定，3日以上學務主任核定
	訂定學生行動數位電子產品使用管理規範		擬辦	審核	核定	
	訂定學生平假日生活教育實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	訂定家庭訪問實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	訂定自強競賽實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	訂定學生自省銷過辦法。		擬辦	審核	核定	
	辦理學生校外生活輔導業務。		擬辦	審核	核定	
	協助校外教學與校外各項活動帶隊與管理。		擬辦	核定		
	二、專案業務辦理					

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	新生大頭照拍攝與校服學號送繡辦理		擬辦	審核		
	召開防治校園霸凌小組會議之紀錄。		擬辦	審核	核定	
	召開獎懲委員會會議之紀錄。		擬辦	審核	核定	
	新北市教育局校安通報業務執行		擬辦	審核	核定	
	每月三級預防表與學生事務會報填報作業		擬辦	審核	核定	
	教育部校園生活問卷彙整統計。		擬辦	審核	核定	
	新北市學生校外會與教育局校安中心會務承辦		擬辦	審核	核定	
學生事務處生輔組	學生服務性社團選訓與執行作業		擬辦	審核		
	規劃及執行平假日生活教育。	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理
	辦理每日學生曠缺課之登錄、查核及寄發通知。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理學生安全教育及防護訓練等活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	學生射擊計畫之擬定與督導執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	學校防護團青年動員服勤大隊編組訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
	學生急難慰助金申請業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、生活輔導					
	學生生活輔導業務之督導。		擬辦	核定		
	學生特殊事件之處理。		擬辦	審核	核定	
	四、學務創新人力人事					
	生輔輔導員業務分配與勤務規劃		擬辦	審核		
	校園安全人員值勤工作日誌紀錄與呈閱	擬辦	審核	審核	核定	
	生活輔導員平時考核。		擬辦	審核	核定	
	生活輔導員年終考核。		擬辦	審核	核定	
	五、臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	
學生事務處副生輔組	一、辦理家庭訪問業務相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	二、學生生活輔導管理。		擬辦	審核	核定	
	三、擔任禮儀天使社團指導老師，培訓學生負責學校各項重要典禮或活動之司儀與頒獎活動以及外賓引導、接待工作。		擬辦	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	四、辦理性別平等教育委員會，進行性別平等教育教師及學生宣導、性平事件處理(通報 113)。		擬辦	審核	核定	
	五、協助校外教學與校外各項活動帶隊與管理。		擬辦	核定		
	六、校園遺失物管理與招領業務。		擬辦	核定		
	七、全校服儀最後複檢及服儀陳情回覆。		擬辦	審核	核定	
	八、協助學生上放學交通安全維護。		擬辦	核定		
	九、協助生活再教育之執行。		擬辦	核定		
	十、學生生活輔導業務之督導。		擬辦	核定		
	十一、學生特殊事件之處理。		擬辦	審核	核定	
	十二、生活輔導員平時考核。		擬辦	審核	核定	
	十三、生活輔導員年終考核。		擬辦	審核	核定	
	十四、臨時交辦事項。		擬辦	核定		
學生事務處體育組	一、學校體育推動					
	擬定每學年度學校體育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	規劃體育課程，訂定教學進度與教學場地分配。		擬辦	審核	核定	
	製定體育成績評量及考核辦法。		擬辦	審核	核定	
	定期召開體育科研討會、體育股長會議等相關會議		擬辦	審核	核定	
	辦理校內多元體育活動，並積極參與校際競賽活動		擬辦	審核	核定	
	定期維護、更新體育教學與使用器材。		擬辦	審核	核定	
	推廣教職員體育，定期舉辦運動課程與競賽活動。		擬辦	審核	核定	
	二、校內體育活動					
	多元辦理各項班際運動競賽及全校運動會。		擬辦	審核	核定	
	提供並公告各項體育活動相關訊息。		擬辦	審核	核定	
	舉辦暑期游泳與水上自救能力之學習課程。		擬辦	審核	核定	
	辦理與提供多項運動賽事觀摩活動。		擬辦	審核	核定	
	進行學生體適能與游泳能力檢測，並彙整資料上傳		擬辦	審核	核定	
	三、校際體育活動					

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	積極參與各項校際運動競賽。		擬辦	審核	核定	
	運動校隊之組訓、管理與競賽相關事務。		擬辦	審核	核定	
	舉辦校外職業運動賽事觀摩活動。		擬辦	審核	核定	
	四、學校體育場館、器材與設備管理					
	體育場地設施管理、保養、更新及維護。		擬辦	審核	核定	
	訂定體育課與非體育課之場地設施、器材借用辦法		擬辦	審核	核定	
	體育組網頁定期更新、公告、維護與管理。		擬辦	審核	核定	
學生事務處衛生保健組	一、環境衛生推行事項					
	訂定校園環境衛生推行實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	辦理校園環境衛生維護及宣導實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	辦理校園環境衛生打掃及評分等事宜。		擬辦	審核	核定	
	辦理校園環境衛生打掃區域之分配。	擬辦	審核	核定		
	辦理校園環境區域打掃用具之申請購。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、保健相關業務					
	辦理師生保健等相關之推行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理傳染病預防接種等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理先天性疾病學生保健與輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理教職員工、學生疾病和意外傷害之急救處理。	擬辦	審核	核定		
	辦理教職員工、學生健康保健諮詢。	擬辦	審核	核定		
	三、醫藥管理事項					
	辦理醫藥保健器材之請購。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理醫藥保健器材之保管。	擬辦	審核	核定		
	四、專案業務之辦理					
	辦理學生之健康檢查等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	訂定學校執行校園食品規範督導考核要點。		擬辦	審核	核定	
	辦理學生午晚訂餐及團膳相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	五、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				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導處	擬定輔導處年度工作計畫及編列預算			擬辦	核定	
	擬定學校日各項工作計畫			擬辦	核定	
	召開期初期末輔導工作會議		擬辦	審核	核定	
	製作年度行事曆		擬辦	審核	核定	
	規劃與辦理班級座談	擬辦		核定		
	網頁製作、更新與維護	擬辦		核定		
	輔導資料（DVD、VCD、圖書）申購、建檔與管理	擬辦		審核	核定	
	出席 IEP 會議及特殊個案會議	擬辦		審核		
	輔導相關資訊蒐集與提供		擬辦	核定		
	硬體設備規劃購置與維護			審核	核定	
	處室財產盤點	擬辦	擬辦	審核	核定	
	督導制度之建立		擬辦	核定		
	協辦高中職輔導團相關工作			擬辦	核定	
	協辦海外升學、國際交流之相關工作		擬辦	審核	核定	
輔導處生涯輔導組	擬定生涯發展年度工作計畫		擬辦	審核	核定	
	擬定生涯規劃年度課程計畫		擬辦	審核	核定	
	召開生涯發展教育工作執行委員會		擬辦	審核	核定	
	召開大學甄選入學委員會		擬辦	審核	核定	
	辦理多元入學方案宣導及說明會		擬辦	審核	核定	
	協辦海外升學輔導工作		擬辦	審核	核定	
	辦理大學繁星推薦校內選填作業		擬辦	審核	核定	
	辦理大學個人申請模擬面試		擬辦	核定		
	配合辦理十二年國教適性輔導相關宣導與活動		擬辦	審核	核定	
	辦理國中三年級技藝教育活動		擬辦	審核	核定	
	提供校系介紹、職業介紹及升學相關資訊	擬辦	擬辦	審核	核定	
	購置生涯相關參考書籍		擬辦	審核	核定	
	辦理學/統測二部曲及大學升學博覽會系列活動		擬辦	審核	核定	
	辦理職涯講座		擬辦	審核	核定	
	辦理大學教授校系介紹講座		擬辦	審核	核定	
	辦理校友學習歷程經驗分享講座		擬辦	審核	核定	
	辦理學長姐升學進路經驗分享講座		擬辦	審核	核定	
	建置國中學生的生涯輔導手冊及生涯檔案		擬辦	審核	核定	
	心理測驗購置、實施、解釋及運用	擬辦	擬辦	審核	核定	
	蒐集並提供升學及進路資料	擬辦	擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	蒐集、提供並管理大學甄選入學輔導問卷	擬辦		審核	核定	
	蒐集、提供並管理大學個人申請備審資料	擬辦		審核	核定	
	實施新生問卷調查表並完成統計	擬辦		審核	核定	
	實施國三直升及外考問卷調查表並完成統計	擬辦		審核	核定	
	畢業學生升學及就業進路調查統計	擬辦		審核	核定	
	實施學生生涯輔導及生涯諮詢	擬辦	擬辦	審核	核定	
	有意願留學學生調查及列管		擬辦	審核	核定	
	生涯輔導網站之建置、更新與維護	擬辦	擬辦	審核	核定	
	生涯資訊站電子報之寄送與建檔	擬辦	擬辦	審核	核定	
	大學營隊資訊的蒐集、整理和發送	擬辦		審核	核定	
	辦理「自主學習分享會」活動		擬辦	審核	核定	
	辦理學測、統測、分科測驗的「考生服務隊」		擬辦	審核	核定	
	臨時交辦事項	擬辦	擬辦	審核	核定	
輔導處生命教育組	建立、運用、及移轉學生輔導資料	擬辦		審核	核定	
	實施個別諮商、團輔服務		擬辦	審核	核定	
	個案檔案管理(身心障礙及特殊個案)	擬辦		審核	核定	
	召開特殊教育推行委員會		擬辦	審核	核定	
	負責學生申訴事宜，視情況召開申訴委員會會議		擬辦	審核	核定	
	召開特教學生 IEP(個別化教育計畫)會議		擬辦	審核	核定	
	召開身心特殊狀況學生特殊個案會議		擬辦	審核	核定	
	協助辦理學校日活動		擬辦	核定		
	編制學校日親職手冊	擬辦		核定		
	規劃安排學生演講事宜(親職、生命、特教、性平等講座)		擬辦	審核	核定	
	規劃安排教師輔導知能及特教知能研習		擬辦	審核	核定	
	個輔月報表統計、輔導教師工作成果表上傳		擬辦	審核	核定	
	購置、實施、解釋及運用心理測驗		擬辦	審核	核定	
	實施「生命教育」、「性別平等教育」、「家庭教育」活動	擬辦		審核	核定	
	建置家庭教育專網、建立家庭教育資源輔導網絡		擬辦	審核	核定	
	聯繫及引進社區心理資源		擬辦	審核	核定	
	臨時交辦事項	擬辦	擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處	一般處務(章則法規)。			擬辦	核定	
	各項章則辦法之訂定與修正。		擬辦	審核	核定	
	各項法則修訂改進之建議。		擬辦	審核	核定	
	各項法規之解釋。		擬辦	核定		
	有關意見公開案件之研辦。			擬辦	核定	
	辦理校長移交事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
總務處出納組	一、現金收入					
	保管現金有價證券、公庫支票、存單及有關出納之各種單據。	擬辦	審核	核定		
	現金收入款項當日結帳，隔日存入銀行。	擬辦	審核	審核	核定	
	收入款項登入會計系統，編製「收入傳票」及「收入憑証」。	擬辦	核定			
	二、現金支出					
	根據支出憑證及傳票辦理整批匯款及支付各處室零用金及小額墊款。	擬辦	核定			
	15日前到「臺灣銀行」繳公保費。 10日前到「彰化銀行」繳所得稅。 15日前到「彰化銀行」繳勞保、健保、二代健保費。	擬辦	審核	審核	核定	
	核對公庫或銀行對帳單餘額編製「銀行存款明細表」及編製「銀行存款差額解釋表」。	擬辦	審核	審核	核定	
	填寫銀行各帳戶「存款餘額證明申請書」，加蓋「印鑑章」後至各銀行申請存款餘額證明。	擬辦	審核	核定		
	簽發支票登記出納帳簿。	擬辦	審核	核定		
總務處出納組	三、薪俸發放					
	每月初依據：1、人事室公、勞、健保、退撫、勞退費明細表、南山學園互助金及其他人事異動簽呈；2、學務處基本導師費及導師津貼費清冊；3、教務處教師缺代課統計表、夜輔鐘點費、週六輔導授課鐘點費、選修課程鐘點費、重補修課鐘點費等明細表及每年約四月、十月之專兼任教師授課時數表編製教職員薪資清冊，每月二十日編製約僱人員薪資清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	製作銀行薪資轉帳明細表及磁片，分送銀行辦理薪資轉帳、匯款事宜。高中職、國中部及幼兒園教職員於每月十五日、約僱人員(警衛、綠化等)於次月五日入帳。	擬辦	審核	審核	核定	
	發放各項加班津貼、旅費、補助費等。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、其他					
	請廠商印製預收國、高一新生服裝、暑期輔導費收據，並安排中信銀代收費用。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	核對註冊人數及銀行收費金額。	擬辦	審核	核定		
	核算各班「退書費」(上學期含服裝費)，另編製「家長回單」，經家長簽章後交出納組保管。	擬辦	審核	核定		
	收取新生及轉學生「服裝費」及更換相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理學生休學、轉學「退費」等事宜。	擬辦	審核	核定		
	辦理學生轉科、轉班「補退費」事宜。	擬辦	審核	核定		
	整理繳費資料並洽請「彰化銀行」代為印製幼兒園及安親班學生「註冊費」銀行繳費單。	擬辦	審核	核定		
	每月整理資料並洽請「彰化銀行」代為印製「幼兒園及安親班月費四聯單」。	擬辦	審核	核定		
	每月底編製「所得明細表」，提供會計室報所得稅資料。	擬辦	審核	核定		
	收文件費、圖說費、押標金、履約保證金、保固金、場地清潔費、各處室預借款結餘及其他收費。	擬辦	審核	核定		
	辦理銀行開戶、銷戶、存款、領款、更換印鑑及轉帳對帳事項。	擬辦	審核	核定		
	學生餐費儲值、扣款、核對人數，補收(退)餐費等相關事宜。	擬辦	核定			
	填製收款收據三聯單。	擬辦	審核	核定		
	其他有關出納事項。	擬辦	擬辦	審核		
總務處庶務組	一、採購業務					
	公告金額十分之一以上採購。		擬辦	審核	核定	
	辦理其他各項採購業務。		擬辦	審核	核定	
	二、校舍營建、修繕及管理					
	規劃校舍營建及分配事項。		擬辦	審核	核定	
	校舍之保養與修繕。		擬辦	審核	核定	
	校舍水電檢修。		擬辦	審核	核定	
	水質檢驗、飲水機保養檢修。		擬辦	審核	核定	
	郵寄文件類別之審定、過磅並黏貼郵票。	擬辦	審核			
	郵票簿及送郵清單之登記。	擬辦	審核			
	紙本公文批示後登記分發	擬辦	審核	審核	核定	
	油印及事務機經費分攤作業處理	擬辦	審核	審核	核定	
總務處保管組	一、財產、物品管理					
	財產、物品驗收。		擬辦	審核	核定	
	財產、物品盤點。		擬辦	審核	核定	
	財產、物品移撥。	擬辦	審核	核定		
	財產、物品損壞、報廢之處理。		擬辦	審核	核定	
	年度財產、物品報表之編報。		擬辦	審核	核定	
	開立財產增加單、消耗品單或非消耗品單。		擬辦	核定		
	開立財產減損單。	擬辦	審核	審核	核定	
	校產物品攜出與外借管制作業。	擬辦	審核	核定		
	二、財產設備業務					

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	校地校舍統計報表之申報。		擬辦	審核	核定	
	設備維修記錄之統計。	擬辦	審核	核定		
	辦理其他各項申報業務。		擬辦	審核	核定	
	三、設備保養、維修與管理。					
	規劃教室設備之維修與管理。		擬辦	核定		
	規劃空調設備之保養與維修。		擬辦	核定		
	校園飲用水設備維護與保養。		擬辦	核定		
總務處 安維組	一、校園安全維護					
	校園門禁管理	擬辦	擬辦	審核	核定	
	警衛保全勤務編排及督導		擬辦	核定		
	停車規劃與車籍管理		擬辦	審核	核定	
	監視設備管理、運用與維護	擬辦	審核	核定		
	學校公共意外保險		擬辦	審核	核定	
	二、安全管理					
	校舍公共安全申報		擬辦	審核	核定	
	校舍安全檢核	擬辦	擬辦	審核	核定	
	消防設備管理、維護		擬辦	審核	核定	
	自衛消防編組訓練		擬辦	審核	核定	
	消防安全設備檢修		擬辦	審核	核定	
	預防災害之各項防護器材設備與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、校園綠、美化					
	校園綠化、美化工作規劃	擬辦	審核	核定		
	校園植栽養護	擬辦	審核	核定		
	四、勞工業務					
	工友管理辦法之訂定與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	工友之僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	工友工作分配。	擬辦	審核	核定		
	工友管理與工作考核獎懲彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	工友差假登記。	擬辦	審核	核定		
	工友動態彙報。	擬辦	審核	核定		
	辦理學校餐會		擬辦	審核	核定	
	五、其他					
	執行節能減炭工作		擬辦	核定		
	防空避難空間規劃管理		擬辦	審核	核定	
	漳二校區停車場租借	擬辦	審核	核定		
	無障礙空間管理	擬辦	審核	核定		
	空調系統管理	擬辦	擬辦	審核	核定	
	各項水電、電信費用結報		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
研發處	教育政策、法規、資訊之收集與分析			擬辦	核定	
	校務發展之相關計劃與策略之探討			擬辦	核定	
	小學教育法規及資訊之收集與分析，小學部籌設之相關計劃與策略之探討			擬辦	核定	
	校際策略聯盟及姊妹校之資料彙整			擬辦	核定	
	國際青年領袖峰會、國際校長論壇之籌辦事宜			擬辦	核定	
	統籌海外留學輔導工作、協辦國際教育及 ESL 等外語課程			擬辦	核定	
	校際交流行政支援(外語區及國際交流)			擬辦	核定	
	特殊個案管制與晤談，了解其學習狀況與環境背景			擬辦	核定	
	校長信箱之追蹤與結案紀錄彙整			擬辦	核定	
	上級交辦之工作計劃及實施			擬辦	核定	
研發處 校際交流行政支援(華語區)	一、校際聯絡					
	中國大陸(含港澳)友好學校聯絡管道彙整	擬辦		審核	核定	
	新加坡、馬來西亞友好學校聯絡管道彙整	擬辦		審核	核定	
	亞洲其他華語學校聯絡管道彙整	擬辦		審核	核定	
	SAGE 聯盟華語學校聯絡管道彙整	擬辦		審核	核定	
	二、校際交流					
	出訪行程規畫及聯絡	擬辦		審核	核定	
	來訪行程規畫及聯絡	擬辦		審核	核定	
	學校聯絡清冊(學校概況、聯絡窗口、人員情況)	擬辦		審核	核定	
	學校交流清冊(參訪人員、物品、重要事項)	擬辦		審核	核定	
	參訪接待工作	擬辦		審核	核定	
	瞭解華語區友好學校發展情況進行匯報	擬辦		審核	核定	
	建立華語區學校交流計劃	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
教學資源中心	綜理圖書館經營、教學資源發展計畫暨年度工作計畫			擬辦	核定	
	召開環境教育委員會議暨校舍發展會議		擬辦	審核	核定	
	辦理相關教學資源行政之事務		擬辦	審核	核定	
	辦理美育、資訊、創意、閱讀課程之規劃		擬辦	審核	核定	
	各項管理辦法之訂定與修正		擬辦	審核	核定	
	臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
教學資源中心 美育文創組	統籌規劃美育之相關活動		擬辦	審核	核定	
	樂團教學、創意群特色課程規劃與落實		擬辦	審核	核定	
	推動文藝季、民俗季各項活動之行政業務		擬辦	審核	核定	
	協助音樂社團及競賽之運作		擬辦	核定		
	統籌音樂、創意專業教室、陶藝教室管理		擬辦	審核	核定	
	校園榮譽榜公告(電子看板、海報車)		擬辦	審核	核定	
	學生個人人才藝選修之規劃		擬辦	核定		
	規劃執行南山小舞台、南山小主播活動		擬辦	核定		
	規劃執行視聽設備運用及資料彙集		擬辦	審核	核定	
	規劃執行校園無聲廣播及英聽考試運作、學校影片簡介製作		擬辦	審核	核定	
教學資源中心 信息組	擬定學校資訊教育發展計畫。		擬辦	審核	核定	
	校園網路軟硬體規劃,執行及維護。		擬辦	核定		
	電子郵件建置、申請與管理。		擬辦	核定		
	申請分配校園 IP 位址。		擬辦	核定		
	推動校務行政電腦化軟硬體建置與管理。		擬辦	核定		
	網路動態資料庫及軟體規劃,設計及維護。		擬辦	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	學校電腦防毒系統維護與管理。		擬辦	核定		
	網頁(WWW)及檔案(ftp)伺服器內容增修及規劃。		擬辦	核定		
	南山網站設計與維護更新。		擬辦	核定		
	辦理教師電腦研習及電腦教室維護管理。		擬辦	核定		
	教學電腦軟硬體規劃與管理。		擬辦	核定		
	電腦耗材購置		擬辦	審核	核定	
	校史資料蒐集與整理		擬辦	審核	核定	
教學資源中心出版典藏組	圖書館行政業務及閱覽室管理	擬辦	審核	審核	核定	
	南山藝廊展覽業務	擬辦	審核	審核	核定	
	藝術品典藏與建檔		擬辦	審核	核定	
	校園環境營造、美化情境佈置	擬辦	審核	審核	核定	
	校內外文宣品、南山雜誌之設計與製作	擬辦	審核	審核	核定	
	藝文課程教學及競賽規劃與落實藝文參訪規劃	擬辦	審核	審核	核定	
	統籌美術專業教室、大師工坊管理		擬辦	審核	核定	
	資源中心網頁製作與維護		擬辦	核定		
	擬定學校閱讀教育推廣計畫、執行		擬辦	核定		
	擬定各閱覽室之各項規則及應用表冊	擬辦	審核	審核	核定	
	圖書添購、薦購交換、註銷與報廢及遺失賠償事項	擬辦	審核	審核	核定	
	圖書典藏、閱覽、統計、推廣等事項	擬辦	審核	核定		
	建立本館與他館之館際合作、推廣館際合作	擬辦	審核	審核	核定	
	組員輪值工作排定	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
會計室	年度預算之籌劃及編報	擬辦		審核	核定	依預(概)算籌編會議決議簽核
	歲出工作計畫書編制	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	每月預算支用累積表之編列	擬辦		審核	核定	
	每月科目彙整表報送主管機關	擬辦		審核	核定	
	每月財務資訊報送董事會	擬辦		審核	核定	
	各項收、支案件及原始憑證之審核	擬辦		審核	核定	
	會計傳票編製	擬辦		審核	核定	
	會計帳簿帳冊之維護	擬辦		審核	核定	
	各類會計報告之編報	擬辦		核定	核定	
	年度決算之編報	擬辦		核定	核定	
	各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管	擬辦		核定	核定	
	預付及代辦款項之清理	擬辦		審核	核定	
	辦理內部審核相關事宜	擬辦		審核	核定	
	公務統計書表之稽催與彙整	擬辦		審核	核定	由各處室自行上網填報，並列印2份書面報表送核
	統計資料之保管	擬辦		審核		1份留存本室
	會計佐理人員平時考核、年終考績及獎懲案件之擬議			核定		
	主辦會計之平時考核、年終考績之擬議				核定	
	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				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	擬訂本校組織規程。			擬辦	核定	
	修訂及呈報員額配置及編制表。			擬辦	核定	
	擬訂本校人事規章。			擬辦	核定	
	擬訂教師甄選科別及名額。			擬辦	核定	會同教務處辦理。
	公告教師甄選及報名作業。	擬辦		審核	核定	
	籌組教師甄選委員會。			擬辦	核定	
	籌組職員甄選委員會。			擬辦	核定	
	辦理教職員甄選作業。	擬辦		審核	核定	
	核發教職員聘書。	擬辦		審核	核定	
	製發教職員職名章及識別證。	擬辦		核定		會同總務處、教務處辦理。
	填報新進教職員資料至私校退撫基金管理委員會系統	擬辦		核定		
	核敘教職員薪俸級及薪資。			擬辦	核定	
	審查兼(代)課教師聘用資格。	擬辦		審核	核定	會同教務處辦理。
	建檔教職員個人書面相關資料。	擬辦		核定		
	編印教職員名單及通訊錄。	擬辦		核定		
	製作教職員一覽表及專兼任名冊。	擬辦		核定		
	籌組職員成績考核委員會或教師成績考核委員會。	擬辦		審核	核定	
	擬辦教職員成績考核業務。	擬辦		審核	核定	單位主管初評，考核委員會初核通過後，呈校長複核。
	處理教職員成績考核複審案件。	擬辦		審核	核定	
	處理教職員成績考核申訴案件。			擬辦	核定	
	評定人事室組員成績考核作業。			擬辦	核定	
	教職員成績考核獎金之計算及發放。			擬辦	核定	會同總務處及會計室辦理。
	簽辦獎懲案件及針對重大獎懲案件召開成績考核會議。			擬辦	核定	
	發布教職員獎懲令。	擬辦		審核	核定	
	處理不適任教職員案件。			擬辦	核定	召開教評會議
	辦理教職員留職停薪申請。			擬辦	核定	
	留職停薪案件各類申請(含退撫、公保、健保或勞保)。			擬辦	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	辦理教職員復職、復薪及其職務代理人之遴用案件。			擬辦	核定	
人事室	核辦教職員辭職書。	擬辦		審核	核定	會同相關處室
	開具現職教職員在(離)職證明書。	擬辦		審核	核定	
	開具曾任本校之教職員服務證明書。	擬辦		審核	核定	
	開具各種人事資料，有案可稽之證明書。			擬辦	核定	
	提報資深優良教師獎勵案件。			擬辦	核定	
	請頒教師服務獎章案件。			擬辦	核定	
	提報本校校慶之資深同仁表揚案件。			擬辦	核定	
	推薦同仁參加表揚案件。			擬辦	核定	
	核轉教職員因公出國案件。			擬辦	核定	
	辦理教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
	訂定本校教職員出勤及請假辦法。			擬辦	核定	
	管理教職員出勤。	擬辦		審核	核定	
	處理教職員請假、曠職、扣薪案件。			擬辦	核定	
	審核加班申請案件。			擬辦	核定	
	核發教職員工各項補助經費(生育、住院慰問金等)。			擬辦	核定	
	教職員年終獎金之計算及發放			擬辦	核定	會總務處出納組、會計室辦理。
	代辦中和教育會入會、補助事宜及新北市教育會入會事宜。	擬辦		審核	核定	
	辦理公(健)保加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
	辦理勞(健)保加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
	辦理公保給付申請案件。			擬辦	核定	
	辦理勞保給付申請案件。			擬辦	核定	
	轉發公保給付核定案件。			擬辦	核定	
	轉發勞保給付核定案件。			擬辦	核定	
	每月報送退撫基金繳納作業。			擬辦	核定	會總務處出納組、會計室辦理。
	每月會核繳納公(健)保保險費清單。			擬辦	核定	
	每月會核繳納勞(健)保保險費清單及勞退金。			擬辦	核定	
	每月會核退撫基金增額提撥繳納作業。			擬辦	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	每月會核南山學園互助第二退休金作業。			擬辦	核定	會總務處出納組、會計室辦理。
	每月會核教職員薪資核發。			擬辦	核定	
	核辦教職員辭職書。	擬辦		審核	核定	會同相關處室
人事室	辦理教職員退休、資遣、撫卹案件。			擬辦	核定	
	轉知教職員核定後之退休、資遣、撫卹案件。			核定		
	彙編離職人員清冊。	擬辦		核定		
	教職員任免、遷調及兼職。			擬辦	核定	
	管理各項人事資料動態資料登記電子檔。	擬辦		核定		
	各項人事資料統計彙表。			擬辦	核定	
	填報教職員工概況表。	擬辦		審核	核定	
	填報人事相關各項臨時性報表。			擬辦	核定	
	教職員校內外研習登錄與統計。	擬辦		核定		
	維護及報送私校退撫基金管理委員會系統作業。	擬辦		核定		
	維護及報送出缺勤管理資訊系統。	擬辦		核定		
	維護新北市校務行政系統人員資料與研習核發時數。	擬辦		核定		
	維護全國教師在職進修網人員資料與研習核發時數。	擬辦		核定		
	規劃實習教師實習業務。			擬辦	核定	
	編製呈報新北市政府教師節禮金名冊。	擬辦		審核	核定	
	請示教育主管機關有關人事規章、命令、疑義事宜。			擬辦	核定	
	協助同仁婚喪喜慶禮金代收作業。	核定				
	接受同仁個別及人事業務相關事項之處理。			核定		
	新進教職員研習會安排與協調。	擬辦		核定		
	退休人員公保年金給付作業(本校支付之超額年金部分)	擬辦		審核	核定	會總務處出納組、會計室辦理。
	退撫儲金增額提撥呈報退撫儲金監理會及管委會(含系統內資料管理)	擬辦		審核	核定	
	每月職業災害統計網路填報系統(含每月上工時數和加班時數統計填報)			核定		
	臨時交辦人事有關事項	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
基金會主任秘書	承執行長指示推展會務			擬辦	核定	
	基金會董事在業務上的聯繫(會議與活動邀請)			擬辦		
	活動規畫與辦理(圍棋、小奧數競..等)			擬辦	核定	
	公文簽辦與處理			擬辦	核定	
	會議資料統整與紀錄(基金會的董事會議)			擬辦	核定	
	中學部校友會會務規劃與承辦			擬辦	核定	
	中學部相關活動的協辦			擬辦	核定	
	中學部招生學校校際互動的支援			擬辦		
服務中心	編排招生行事曆			擬辦	核定	
	訂定招生工作計畫及辦理相關業務			擬辦	核定	
	執行招生業務及資料收集	擬辦		審核	核定	
	南山學園教育基金會課程和工作計畫	擬辦		審核	核定	
	補習班(安親.美語.數學)相關業務和工作計畫			擬辦	核定	
	召開基金會和補習班班務會議			擬辦	核定	
	臨時交辦事項	擬辦		核定		
服務中心基金會	基金會學員資料建置	擬辦		核定		
	春夏秋冬季課程規劃	擬辦		核定		
	確認開課及教室設備資料、簡訊提供	擬辦		核定		
	基金會期末、年度成果報告書	擬辦		核定		
	臨時交辦事項	擬辦		核定		
服務中心補習班	編排補習班行事曆		擬辦	審核	核定	
	補習班課程規劃			擬辦	核定	
	舉辦各項補習班招生活動			擬辦	核定	
	查閱各班教室日誌		擬辦	核定		
	補習班網頁管理	擬辦		核定		
	編班排課	擬辦		核定		
	書籍訂購	擬辦		核定		
	各項教學設備之請購、出借、管理及維護	擬辦		核定		
	訂定值班老師工作實施要點		擬辦	核定		
	臨時交辦事項	擬辦		核定		

承辦 單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室 主任	校長	
幼兒 園	一、設立與營運					
	設立名稱、地址			擬辦	核定	
	師生比例			擬辦	核定	
	設立許可資訊公開			擬辦	核定	
	公開教保服務人員之學歷證書及資格證書	擬辦	審核	核定		
	幼生安全教育與偶發事件之處理	擬辦	審核	核定		
	二、總務與財務管理					
	接送制度(通知紀錄、接送卡、親子聯絡簿、家長手冊)			擬辦	核定	
	臨時交辦事項	擬辦	審核			
	收費		擬辦	審核	核定	
	幼兒保險	擬辦	審核	核定		
	三、教保活動課程					
	課程規劃(全園性教保活動課程發展會議)		擬辦	核定		
	幼兒發展篩檢	擬辦	審核	核定		
	四、餐飲管理					
	餐點表	擬辦	審核	核定		
	作息時間		擬辦	核定		
	五、衛生保健					
	身高體重測量及紀錄	擬辦	審核	核定		
	托藥措施及規定	擬辦	審核	核定		
	緊急事件處理機制	擬辦	審核	核定		
	幼兒緊急傷病施救注意事項	擬辦	審核	核定		
	事故傷害防制規定	擬辦	審核	核定		
	傳染病通報作業流程	擬辦	審核	核定		
	責任通報作業流程		擬辦	審核		
	校園安全暨災害防救通報	擬辦	審核	核定		
	六、安全管理					
	交通安全	擬辦	審核			
	場地安全		擬辦	審核		
	七、其他					
	考核會議			擬辦	核定	
	編班及班級導師規劃			擬辦	核定	
	擬訂行事曆			擬辦	核定	
	各項大型活動的規劃與執行			擬辦	核定	
	年度預算表			擬辦	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	各處室間的溝通與協調			擬辦	核定	
	人員招募及工作安排			擬辦	核定	
	出缺勤			擬辦	核定	
	才藝薪資			擬辦	核定	
幼兒園	公文、簽呈之收發、登錄及會送各處室等	擬辦	擬辦	審核	核定	
	園務會議、工作協調等各項會議事務		擬辦	審核	核定	
	招生工作計劃			擬辦	核定	
	評鑑及各教學活動資料建檔		擬辦	審核	核定	
	教師年度考核事宜			擬辦	核定	
	彙整各班教學物品之申請與採購	擬辦	審核	核定		
	校園財產之維護與保管	擬辦	審核	核定		
	廚房餐點之規劃及餐點費之申請		擬辦	審核	核定	
	零用金之管理、娃娃車之申請		擬辦	審核	核定	
	協助收取註冊、月費、代辦費等費用		擬辦	審核		
	教案、日誌的書寫	擬辦	審核	核定		
	教室情境佈置環境整潔之維護	擬辦	審核	核定		
	負責各項保育工作	擬辦	審核	核定	核定	
	配合各項大型活動的執行與推動	擬辦	審核	核定		
	班級網頁的製作與更新	擬辦	審核	核定		
	編排娃娃車路線及幼兒接送	擬辦	審核	核定		
	各項表單資料的建立及管理	擬辦	審核	核定		
	各項活動資料印製、分發	擬辦	審核	核定		
	教學用品申請核發	擬辦	審核	核定		
	臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
董事會辦公室主任	承董事長指示辦理會務			擬辦		
	董事聯繫（會議召開、活動邀請）			擬辦		
	董事會議會務工作（聯繫、交通、餐飲）			擬辦		
	學園會議會務工作（聯繫、交通）			擬辦		
	董事會活動的承辦與建檔（自強活動、參訪..等）			擬辦		
	中學部招生學校校際互動的掌握與辦理			擬辦	核定	
	中學部相關活動的協辦			擬辦		

*董事會秘書：

1. 承董事長指示辦理相關業務
2. 董事會公文簽辦
3. 董事會召開時間的協定與會議公文處理
4. 董事會議資料擬定與檢視

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、本校分層負責明細表實施過程：

- (一)、102 年 11 月訂定實施
- (二)、103 年 10 月配合組織調整，修訂後實施
- (三)、104 年 08 月配合組織調整，修訂後實施
- (四)、105 年 08 月配合組織調整，修訂後實施
- (五)、106 年 08 月配合組織調整，修訂後實施
- (六)、107 年 08 月配合組織調整，修訂後實施
- (七)、108 年 08 月配合組織調整，修訂後實施
- (八)、109 年 08 月配合組織調整，修訂後實施
- (九)、110 年 08 月配合組織調整，修訂後實施
- (十)、111 年 08 月配合組織調整，修訂後實施
- (十一)、112 年 08 月配合組織調整，修訂後實施
- (十二)、113 年 08 月配合組織調整，修訂後實施
- (十三)、114 年 08 月配合組織調整，修訂後實施

三、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

四、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