

國立政治大學附屬高級中學各單位分層負責明細表

1021023 本校第 344 次行政會議修正通過  
 1030923 本校第 382 次行政會議修正通過  
 1051025 本校第 459 次行政會議修正通過  
 1061103 本校第 483 次行政會議修正通過  
 1131209 本校第 708 次行政會議修正通過

| 單位                 | 工 作 項 目                                | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------|-----|-----|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                        | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |                                                                                                      |
| 各 處 室<br>( 共 同 性 ) | 一、差假及加班之核定                             |     |     |     |     | 依本校差勤規定辦理                                                                                            |
|                    | 1.教職員出差及請假                             | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  | 一、教職員工 1 日內請假案(公假除外),授權單位主管決定。<br>二、教師公差、公假由校長核定。但行政人員 1 日內,且有公文依據之公差、公假,授權單位主管決定。<br>三、秘書、主任差假由校長核定 |
|                    | 2.教職員工加班案件                             | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                                                                                                      |
|                    | 3.公出登記案件                               |     |     | 核定  |     | 由當事人提出,主任公出須陳校長核定                                                                                    |
|                    | 二、推行工作簡化各項工作項目之檢討,建議及執行事項              |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |                                                                                                      |
|                    | 三、學校行事曆之訂定                             |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |                                                                                                      |
|                    | 四、國家賠償法之實施教職員工涉及國家賠償法案件之處理             |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |                                                                                                      |
|                    | 一、一般行政                                 |     |     |     |     |                                                                                                      |
| 秘 書                | 1.校內外新聞發佈                              |     |     | 擬辦  | 核定  |                                                                                                      |
|                    | 2.跨處室行政協調                              |     |     | 擬辦  | 核定  |                                                                                                      |
|                    | 3.家長意見處理                               |     |     | 擬辦  | 核定  |                                                                                                      |
|                    | 4.代校長決行事項、請假核准、一般例行報表、已簽准代發之稿、十萬元以下請購案 |     |     | 核定  |     |                                                                                                      |
|                    | 5.外賓參訪                                 |     |     | 擬辦  | 核定  |                                                                                                      |
|                    | 6.年度視導重點查核表                            |     |     | 擬辦  | 核定  |                                                                                                      |
|                    | 7.抽查各層級授權處理之公文及簽報                      |     |     | 擬辦  | 核定  |                                                                                                      |

| 單位             | 工 作 項 目                        | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考      |
|----------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|----------|
|                |                                | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |          |
|                | 二、機要事項                         |     |     |     |     |          |
|                | 1.特支費、校長差假、行程安排等               |     |     | 擬辦  | 核定  |          |
|                | 2.校長室訪客行程安排及接待                 |     |     | 擬辦  | 核定  |          |
|                | 3.協助處理校長信函                     |     |     | 擬辦  | 核定  |          |
|                | 4.協助蒐集會議、講稿及撰文之參考資料            |     |     | 擬辦  | 核定  |          |
|                | 三、學校發展                         |     |     |     |     |          |
|                | 1.學校簡介及簡報更新製作                  |     |     | 擬辦  | 核定  |          |
|                | 2.社區資源管理                       |     |     | 擬辦  | 核定  |          |
|                | 四、計畫及專案管制                      |     |     |     |     |          |
|                | 1.上級機關、校長交辦及會議重要決議之管制追蹤        |     |     | 擬辦  | 核定  |          |
|                | 2.相關管制表之製作、陳報                  |     |     | 擬辦  | 核定  |          |
|                | 3.列管項目之考評                      |     |     | 擬辦  | 核定  |          |
|                | 五、其他校長交辦事項                     |     |     | 擬辦  | 核定  |          |
| 教 務 處          | 一、一般處務                         |     |     |     |     |          |
|                | 1.教務計畫                         |     |     | 擬辦  | 核定  |          |
|                | 2.教務處行事曆                       | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |          |
|                | 3.教師課程分配                       |     |     | 擬辦  | 核定  |          |
|                | 4.教師甄選試務工作                     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  | 與人事室共同辦理 |
|                | 5.有關一般教務行政事項                   | 擬辦  | 審核  | 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  | 審核  | 核定  |          |
|                | 2.研究發展報告之審核獎勵                  |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |          |
|                | 3.策訂學年課程發展計畫                   |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |          |
|                | 三、其他：協辦雙聯學制                    | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |          |
| 教 務 處<br>教 學 組 | 一、教學                           |     |     |     |     |          |
|                | 1.辦理及參與各科教學研究會                 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |          |
|                | 2.學科召集人會議相關資料                  | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |          |
|                | 3.召開升學輔導會議及相關會議                | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |          |
|                | 4.辦理各科教學進度之實施                  | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |          |
|                | 5.各科作業次數及辦法                    | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |          |
|                | 6.查閱學生各科作業                     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |          |
|                | 7.擬定假期作業                       | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |          |
|                | 8.查堂及考核教學情形                    |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |          |
|                | 9.巡堂人員之排定及紀錄彙整                 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |          |
|                | 10.查閱教學日誌                      | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |          |
|                | 11.辦理第8節及寒暑假之課程業務              | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |          |
|                | 二、課務                           |     |     |     |     |          |
|                | 1.課表之編排                        |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |          |
|                | 2.教師請假時缺(補)課、代課、調課之處理          | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |          |
|                | 3.辦理教師兼(代)課、輔導課鐘點名冊及造報任課時數表等事宜 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |          |
|                | 4.兼(代)課教師之遴聘                   |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |          |

| 單位             | 工 作 項 目                 | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考     |
|----------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|
|                |                         | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |         |
| 教 務 處<br>註 冊 組 | 5.教師兼(代)課法令規章之轉知        | 擬辦  | 審核  | 核定  |     | 會有關處室   |
|                | 6.學生活動或參訪時之課務調整         | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|                | 三、教師專業成長                |     |     |     |     |         |
|                | 1.辦理校內教師研習進修活動          | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 2.調派教師參加各項研習活動          | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 四、試務(段考、補考、補補考、模擬考、複習考) |     |     |     |     |         |
|                | 1.辦理各項試務之範圍、命題工作整理      | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|                | 2.擬訂各項試務之監考、考試日程事宜      | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 3.考試製卷工作                | 擬辦  | 審核  | 核定  |     | 由工友協助執行 |
|                | 4.試題之彙整                 | 擬辦  | 核定  |     |     |         |
|                | 5.模擬考、複習考廠商確認及聯繫統整相關事宜  | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|                | 6.段考題庫之建置               | 擬辦  | 審核  | 核定  |     | 由工友協助執行 |
|                | 7.複習考及模擬考試獎狀製作          | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|                | 8.各項考試違規及突發狀況之處理        | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|                | 五、其他                    |     |     |     |     |         |
|                | 1.辦理高中職優質化事宜            | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  | 部分核銷    |
|                | 2.辦理實習教師實習輔導事宜          | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 3.辦理夜自習相關事宜             | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|                | 4.辦理學習扶助                | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 5.辦理高三學測準備講座            | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 6.其他交辦事項與公文簽辦           | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 一、成績處理                  |     |     |     |     |         |
|                | 1.訂定成績考查補充辦法            |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|                | 2.學生成績考查登記              | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 3.學生成績公佈及各項獎勵措施         | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|                | 4.填(補)發有關各種成績           | 擬辦  | 核定  |     |     |         |
|                | 5.登錄應屆畢業生升學成績並統計之       | 擬辦  | 核定  |     |     |         |
|                | 二、學籍管理                  |     |     |     |     |         |
|                | 1.管理及登記學生學籍             | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 2.辦理學生轉學、休學、復學、退學       | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 3.陳報入學新生名冊              | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 4.陳報重讀生、延修生、復學生一覽表      | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 5.陳報學生異動(休學、退學、轉學)案件    | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 6.更正學生學籍記載事項            | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|                | 7.陳報畢業學生名冊              | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 8.畢業證書陳報核發及遺失申請         | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                | 9.學生班級及招生調查表            | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |

| 單位             | 工 作 項 目                                      | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考    |
|----------------|----------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|
|                |                                              | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |        |
|                | 10.班級及學生概況表                                  | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 11.陳報特殊班級概況報表                                | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 12.僑生各項報表                                    | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 13.各項減免申請事宜                                  | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  | 會總務處辦理 |
|                | 14.功勳子女及公費生、僑生、公教人員在職死亡遺族撫卹有效期間等就學優待減免學雜費之審議 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  | 會總務處辦理 |
|                | 15.填發英文畢業證書及成績證明書                            | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 16.陳報畢業生升學人數按高中入學成績分組統計表                     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 17.陳報畢業生資料檔                                  | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 18.畢業證書影印本申請蓋章                               | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |        |
|                | 三、招生及報名                                      |     |     |     |     |        |
|                | 1.辦理招收新生事宜                                   | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 2.國中新生學區分發事宜                                 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 3.政大教職員子女入學審查事項                              | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 4.辦理畢業生報考大學推薦甄選報名工作事宜                        | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 5.大學繁星推薦成績計算事宜                               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 6.辦理畢業生報考學科能力測驗、升大學申請入學及分科測驗報名事宜             | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 7.學測考生服務                                     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |        |
|                | 8.辦理高中多元入學方案事宜                               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 9.國中升高中教育會考報名事宜                              | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 四、獎學金(助學金)                                   |     |     |     |     |        |
|                | 1.校內各類獎學金之申請核發                               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 2.就近就學獎學金之辦理                                 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  | 會總務處辦理 |
|                | 3.校外獎學金之核辦                                   | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 五、其他                                         |     |     |     |     |        |
|                | 1.填發學生證                                      | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |        |
|                | 2.審查入學證件辦理新生報到及編定學號                          | 擬辦  | 核定  |     |     |        |
|                | 3.辦理選組編班事項                                   | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |        |
|                | 4.擬定註冊有關章則                                   |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |        |
|                | 5.畢業學生升學狀況調查表                                | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |        |
|                | 6.其他交辦事項                                     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |        |
| 教 務 處<br>實驗研究組 | 一、數理資優教育                                     |     |     |     |     |        |
|                | 1.擬訂數理資優班重要行事曆                               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 2.擬定數理資優班校內資優鑑定招生報名事宜                        | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |        |
|                | 3.數理資優班校內資優簡章及鑑定結果呈報                         | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |        |
|                | 4.辦理數理資優班年度成果發表會                             | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |        |

| 單位             | 工 作 項 目                                      | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考 |
|----------------|----------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
|                |                                              | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |     |
|                | 5.數理資優班分組專題研究課務之日誌紀錄                         | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|                | 6.數理資優班安置事宜                                  | 擬辦  | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|                | 二、免修課程                                       |     |     |     |     |     |
|                | 1.各科開會修訂免修要點                                 | 擬辦  | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|                | 2.擬定學科免修學分作業流程及行事曆                           | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|                | 3.辦理學科免修學分鑑定作業                               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|                | 4.辦理免修甄選之安置輔導措施等事宜，含學習空間、自學管理及學習紀錄等          | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|                | 5.辦理縮短修業年限相關事宜、免修課程實施計畫、要點，並公布及宣導            | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|                | 三、AP 課程                                      |     |     |     |     |     |
|                | 1.擬定 AP 課程作業流程                               | 擬辦  | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|                | 2.與大學協調 AP 課程科目與時間                           |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|                | 3.辦理 AP 課程報名及管理學生至政大上課出缺席                    | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|                | 四、辦理 Language Corner 及第二外語課程                 |     |     |     |     |     |
|                | 1.實施計劃研擬（含開課項目、遴選專業師資等）                      | 擬辦  | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|                | 2.辦理相關說明會                                    | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|                | 3. Language Corner 及第二外語課程相關作業事宜             | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|                | 五、高中暑期重修班業務                                  |     |     |     |     |     |
|                | 1.遴聘師資                                       | 擬辦  | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|                | 2.課業處理及相關作業事宜                                | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|                | 六、辦理語文競賽                                     |     |     |     |     |     |
|                | 1.辦理國語文競賽，含寫作、字音字形、書法、朗誦、演講、詩歌朗誦等屬教學性質之校內外比賽 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|                | 2.辦理英語相關競賽，含英語演講、英語作文、英語話劇、英語單字、英語外交小尖兵等     | 擬辦  | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|                | 3.辦理本土語、原住民族語相關競賽，含情境式演說、朗讀等                 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|                | 七、其他                                         |     |     |     |     |     |
|                | 1.辦理上級機關指定之各種實驗研究工作                          | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|                | 2.協助辦理社會學科相關活動                               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|                | 3.辦理引進外師計畫、雙語計畫、全英授課計畫                       | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|                | 4.辦理與美國西北高中交換教師                              | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|                | 5.其他交辦事項                                     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
| 教 務 處<br>設 備 組 | 一、教科書選定事宜                                    |     |     |     |     |     |
|                | 1.各科教科書之選定                                   | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |

| 單位             | 工 作 項 目                          | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考          |
|----------------|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------------|
|                |                                  | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |              |
|                | 2.各科教科書免購驗書工作                    | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |              |
|                | 二、設備維護管理                         |     |     |     |     |              |
|                | 1.請購各學科教室之器材及設備                  | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  | 承辦人係指各相關學科教師 |
|                | 2.印刷室之管理及各項印刷機器之維護               | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |              |
|                | 三、科學教育                           |     |     |     |     |              |
|                | 1.實驗室安全教育                        | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |              |
|                | 2.校內外科學展覽、競賽辦法之擬定，參展及聘請評審教師等相關事宜 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|                | 3.辦理學生參加校內外數理、資訊能力競賽與活動相關事宜      | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|                | 4.協助數理學科校內選手集訓事宜                 | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |              |
|                | 四、實驗室管理                          |     |     |     |     |              |
|                | 1.實驗儀器之添購及請修                     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|                | 2.實驗儀器之借用規則                      | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|                | 3.實驗藥品及耗材之請購及保存                  | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|                | 4.實驗室化學品存放保管及取用管理                | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|                | 5.協助實驗前後器材之準備                    | 擬辦  | 核定  |     |     |              |
|                | 6.實驗室之管理及器材維護                    | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |              |
|                | 7.毒性化學物質許可申請                     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|                | 8.毒性化學物質使用登記及運作記錄                | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  | 承辦人係指相關教師及職員 |
|                | 9.毒性化學物質運作紀錄申報                   | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|                | 10.先驅化學品使用許可申請                   | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|                | 11.化學品使用登記及運作記錄                  | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  | 承辦人係指相關教師及職員 |
|                | 12.化學品運作紀錄申報                     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|                | 13.廢液傾倒及儲放登記                     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  | 承辦人係指相關教師及職員 |
|                | 14.實驗室廢棄物會員申請及委託清除處理             | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|                | 五、其他                             |     |     |     |     |              |
|                | 1.負責編定本處年度預算                     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|                | 2.其他交辦事項                         | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |              |
| 學 務 處          | 一般處務                             |     |     |     |     |              |
|                | 1.依據導師遴選制度遴聘導師                   |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |              |
|                | 2.統籌學務處一般行政事宜                    |     | 擬辦  | 核定  |     |              |
|                | 3.編訂學務處年度預算                      |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |              |
| 學 務 處<br>訓 育 組 | 一、重要章則、計畫、辦法                     |     |     |     |     |              |
|                | 1.擬訂推展訓育組事務實施計畫                  | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |              |

| 單位           | 工 作 項 目                | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考         |
|--------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-------------|
|              |                        | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |             |
|              | 2.召開學務會議與導師會議          | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 3.辦理新生始業輔導有關事項         | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 4.開學、結業典禮相關事宜          | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 5.辦理親師懇談會              | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 6.辦理國高一生活體驗營           | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 7.辦理國高二畢業旅行            | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 8.校慶慶祝活動與愛心園遊會         | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 9.工讀生獎助金事宜             | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 10.辦理品德教育相關活動(敬師、節日活動) | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 11.學生手冊相關規定之修訂         | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 12.辦理學生集會              | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 13.指導並組成高國中畢籌會         | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 14.畢業紀念冊               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 15.高國中部畢業典禮            | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 16.辦理聯絡本抽查             | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 17.班校優良生選舉             | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 二、辦理國際交流活動             |     |     |     |     |             |
|              | 1.辦理國際教育旅行及交流活動        | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 2.辦理美國西北高中來訪學生交流事宜     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 3.辦理美國西北高中交換學生交流事宜     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 4.辦理高、國中姊妹校線上交流計畫      | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 三、其他交辦事項               |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
| 學務處<br>生活輔導組 | 一、重要章則計畫、辦法            |     |     |     |     |             |
|              | 1.執行學生獎懲制度             |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|              | 2.執行學生改過遷善辦法(改過及銷過)    |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|              | 3.辦理學生助學貸款事宜           |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|              | 4.辦理學生請假事宜             | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |             |
|              | 5.訂定學生出缺勤管理辦法          |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|              | 6.執行學生生活輔導管理辦法         |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|              | 7.執行防制學生藥物濫用規定         |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|              | 8.法治教育之推行              |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|              | 9.僑生生活輔導事宜及相關業務        |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|              | 10.辦理學生緩徵相關業務          | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |             |
|              | 11.學生偶發事件之防制與處理        |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|              | 12.學生生活榮譽競賽之辦理         |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|              | 13.性別平等教育相關事宜          | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  | 會相關處室<br>辦理 |
|              | 14.受理校園性別事件之申請、調查及通報事宜 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 15.校園霸凌防制規劃與宣導         | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 16.受理校園霸凌事件之申請、調查及通報事宜 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |             |
|              | 17.賃居生學生輔導、訪視及座談會      | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |             |
|              | 18.辦理青年服勤動員相關業務        | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |             |

| 單位             | 工 作 項 目              | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考           |
|----------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|---------------|
|                |                      | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |               |
|                | 二、各種表格及證明            |     |     |     |     |               |
|                | 1.管理計畫預定表            | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |               |
|                | 2.學生德行成績登錄通報事宜       | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |               |
|                | 三、其他事項               |     |     |     |     |               |
|                | 1.學生家庭訪問             | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |               |
|                | 2.巡查校區環境維護學生安全       | 擬辦  | 核定  |     |     | 配合總務處、衛生保健組辦理 |
|                | 3.辦理學生遺失物品之登錄與招領     | 擬辦  | 核定  |     |     |               |
|                | 4.辦理交通安全與水域安全等事宜     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |               |
|                | 5.推行學生生活常規落實人格及品德教育  | 擬辦  | 核定  |     |     |               |
|                | 6.協助辦理學生專車相關事宜       | 擬辦  | 核定  |     |     |               |
|                | 7.新移民教育              | 擬辦  | 審核  | 核定  |     | 會相關處室辦理       |
|                | 8.學務創新人力管考事宜         |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |               |
|                | 9.校安專線值勤事宜           | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |               |
|                | 10.辦理學生防災教育等事宜       | 擬辦  | 審核  | 核定  |     | 配合總務處辦理       |
|                | 11.辦理學生校外會相關業務       | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |               |
|                | 四、其他交辦事項             |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |               |
| 學 務 處<br>社團活動組 | 一、重要章則、計畫、辦法         |     |     |     |     |               |
|                | 1.班級幹部組織與幹部訓練        | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |               |
|                | 2.綜合活動工作計畫           | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |               |
|                | 3.體育相關行政（公文收發簽辦）     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |               |
|                | 4.教育儲蓄戶及急難救助之助學金相關事宜 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |               |
|                | 5.服務學習教育之研擬與實施       | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |               |
|                | 6.社團活動辦法擬定與實施        | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |               |
|                | 7.社團管理、社團成發與社團評鑑     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |               |
|                | 8.班學聯會相關活動之協助與督導     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |               |
|                | 9.高中部特色活動規劃與執行       |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |               |
|                | 10.政大 USR 合作課程與規劃聯繫  |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |               |
|                | 11.藝術類別比賽報名與送件       | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |               |
|                | 二、辦理學生體育相關競賽         |     |     |     |     |               |
|                | 1.辦理班際體育競賽           | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |               |
|                | 2.辦理政大運動會大隊接力競賽      | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |               |
|                | 3.承辦校外體育競賽報名業務       | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |               |
|                | 三、其他交辦事項             |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |               |
| 學 務 處<br>衛生保健組 | 一、衛生重要章則、計畫、辦法       |     |     |     |     |               |
|                | 1.訂定全校衛生章則及計畫        |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |               |
|                | 2.訂定環境整潔實施辦法         |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |               |
|                | 3.宣導消除髒亂各項工作事宜       | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |               |
|                | 4.辦理傳染病之預防與接種並加強宣導   | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |               |
|                | 5.辦理學生健康檢查事宜         | 擬辦  | 核定  |     |     |               |

| 單位             | 工 作 項 目                    | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考       |
|----------------|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----------|
|                |                            | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |           |
|                | 6.辦理環境保護教育                 |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|                | 7.舉辦美化綠化教育                 |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|                | 二、衛生保健組各種報表及證明             |     |     |     |     |           |
|                | 1.辦理僑生輔導及醫療保險名冊            | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |           |
|                | 2.學生團體平安保險名冊               | 擬辦  | 核定  |     |     |           |
|                | 3.辦理學生平安保險理賠事宜             | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
|                | 三、其他有關衛生保健事項               |     |     |     |     |           |
|                | 1.管理及維護學校環境衛生事宜            | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
|                | 2.依據流程處理教職員生意外傷害與急救事宜並詳加紀錄 | 擬辦  | 審核  | 核定  |     | 配合生活輔導組辦理 |
|                | 3.AED 相關業務辦理               | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |           |
|                | 4.辦理資源回收各項工作               | 擬辦  | 核定  |     |     |           |
|                | 四、學生營養午餐事宜                 |     |     |     |     |           |
|                | 1.辦理學生營養午餐業務               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
|                | 2.辦理學生午餐補助業務               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
|                | 五、其他交辦事項                   | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |           |
| 總 務 處          | 一般處務                       |     |     |     |     |           |
|                | 1.各項章程辦法之訂定與修正             |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|                | 2.辦理校長移交事項                 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
| 總 務 處<br>文 書 組 | 一、文書處理                     |     |     |     |     |           |
|                | 1.公文收發、登記、校繕               | 擬辦  | 核定  |     |     |           |
|                | 2.公務函件、重要文件之提送轉陳           | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
|                | 3.密件之登錄及管理                 | 擬辦  | 核定  |     |     |           |
|                | 4.郵票管理及郵寄作業                | 核定  |     |     |     |           |
|                | 5.行政會報及校務會議                | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
|                | 二、檔案管理                     |     |     |     |     |           |
|                | 1.公文檔案之點收、分類、編錄及保管         | 擬辦  | 核定  |     |     |           |
|                | 2.校外借調檔案之處理                | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
|                | 3.校內借調檔案之處理                | 擬辦  | 核定  |     |     |           |
|                | 4.檔案清理及銷毀                  | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
|                | 三、公文稽催                     |     |     |     |     |           |
|                | 1.逾期末結公文催辦及追蹤查核            | 擬辦  | 核定  |     |     |           |
|                | 2.逾期辦結公文調卷分析及處理            | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
|                | 3.積壓公文之責任追究及議處             | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
|                | 4.公文處理考核獎懲                 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
|                | 5.相關定期報表之製作                | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |           |
|                | 五、印信典守                     |     |     |     |     |           |
|                | 1.印信保管人員之指派                |     |     | 擬辦  | 核定  |           |
|                | 2.判行文件之用印                  | 擬辦  | 核定  |     |     |           |
|                | 3.印信申請撤銷                   |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|                | 六、校史業務                     |     |     |     |     |           |
|                | 1.校史案件保管                   | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
|                | 2.校史資料蒐集與整理                |     | 擬辦  | 核定  |     |           |
|                | 3.校史室管理                    | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |           |
|                | 七、其他交辦事項                   | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |           |

| 單位             | 工 作 項 目                 | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考                   |
|----------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----------------------|
|                |                         | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |                       |
| 總 務 處<br>庶 務 組 | 一、財產管理                  |     |     |     |     |                       |
|                | 1.財產之登記、增置及養護           | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 2.財產清理與清點及公用財產之管理       | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |                       |
|                | 3.相關財產報表之編報             | 擬辦  | 核定  |     |     |                       |
|                | 4.財產移撥、變賣、損害、報廢及贈與之處理   | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 5 土地、建物產權之辦理            | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 二、物品管理                  |     |     |     |     |                       |
|                | 1.公用物品之採購、招標及驗收業務辦理     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 2.公用物品之收發               | 核定  |     |     |     |                       |
|                | 3.公用物品之登記、保管            | 擬辦  | 核定  |     |     |                       |
|                | 4.公用物品之報廢               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 5.相關報表之編報               | 擬辦  | 核定  |     |     |                       |
|                | 三、公務車輛及油料管理             | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |                       |
|                | 四、校舍營建及管理及維修            |     |     |     |     |                       |
|                | 1.校舍營建、發包及驗收            |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 2.校舍分配                  |     | 擬辦  | 審核  | 核定  | 會相關單位辦理               |
|                | 3.眷舍房地改建標售              |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 4.校舍維修                  | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 5.視聽教室、國際會議廳、演藝廳管理辦法之訂定 |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 五、安全管理                  |     |     |     |     |                       |
|                | 1.防護設備之購置               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 2.防護設備之保管               | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |                       |
|                | 3.各項安全檢核紀錄表             | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 4.門禁訂定、警衛人員之指揮管理        | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |                       |
|                | 5.校園災害通報系統通報            | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 6.民防團業務                 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 7.防災各項業務辦理              | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 8.職安各項業務辦理              | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |                       |
|                | 六、集會場所管理                |     |     |     |     |                       |
|                | 1.宴會、晚會及同樂會之協助          | 擬辦  | 審核  | 核定  |     | 依業務主辦單位需求，業務主辦單位應主動協調 |
|                | 2.場所佈置                  | 擬辦  | 核定  |     |     |                       |
|                | 七、工友管理                  |     |     |     |     |                       |
|                | 1.工友之僱用、敘薪、管理、退離及撫卹     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                       |
|                | 2.工友之配置及工作指派            | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |                       |
|                | 3.工友之考核獎懲               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  | 應會同服務單位主管辦理           |
|                | 4.工友值勤、給假及加班            | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |                       |

| 單位             | 工 作 項 目                                     | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考               |
|----------------|---------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-------------------|
|                |                                             | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |                   |
|                | 5.填發各項證明書                                   | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |                   |
|                | 6.工友及臨時人員（含兼代課教師）勞健保業務                      | 擬辦  | 審核  | 核定  |     | 相關主管單位應主動提供投保人員名單 |
|                | 八、其他交辦事項                                    | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |                   |
|                | 一、現金、票據及有價證券之收付、移轉、存管                       | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                   |
| 總 務 處<br>出 納 組 | 二、出納帳表之登記、編製等事項                             | 擬辦  | 核定  |     |     |                   |
|                | 三、發放員工現金給與、鐘點費及津貼等                          | 擬辦  | 核定  |     |     |                   |
|                | 四、編製員工薪俸（含代扣繳項目）清冊                          | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                   |
|                | 五、註冊收費、繳庫                                   | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                   |
|                | 六、代收付各項保管款、及代收款                             | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                   |
|                | 七、所得稅、保險費扣繳證明                               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |                   |
|                | 八、零用金之請領                                    | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |                   |
|                | 九、其他交辦事項                                    | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |                   |
|                | 一、一般事務                                      |     |     |     |     |                   |
| 輔導室            | 1.組織輔導工作委員會、家庭教育委員會及生涯教育發展委員會，規劃協調及推展全校輔導工作 |     |     | 擬辦  | 核定  |                   |
|                | 2.訂定輔導工作計畫與進度                               |     |     | 擬辦  | 核定  |                   |
|                | 3.編列輔導工作年度經費預算                              |     |     | 擬辦  | 核定  |                   |
|                | 4.建立及管理學生輔導資料                               | 擬辦  |     | 核定  |     |                   |
|                | 5.提供教師及家長諮詢服務                               | 核定  |     |     |     |                   |
|                | 6.協助高中招生宣導                                  |     |     | 擬辦  | 核定  | 宣導資料由秘書室提供。       |
|                | 7.定期發行「輔導抱報」輔導專刊                            | 擬辦  |     | 核定  |     |                   |
|                | 8.辦理國中生參加北市「技藝教育班」事宜                        | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |                   |
|                | 9.建置及管理「輔導與心理」書香區                           | 擬辦  |     | 核定  |     |                   |
|                | 10.辦理高國中「包高中」活動                             |     |     | 擬辦  | 核定  |                   |
|                | 二、心理及教育測驗                                   |     |     |     |     |                   |
|                | 1.訂定施測計畫                                    | 擬辦  |     | 核定  |     |                   |
|                | 2.測驗購置                                      | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |                   |
|                | 3.測驗實施與解釋與歸檔                                | 核定  |     |     |     |                   |
|                | 三、心理輔導                                      |     |     |     |     |                   |
|                | 1.辦理心理衛生講座                                  |     |     | 擬辦  | 核定  |                   |
|                | 2.實施個別諮商輔導                                  | 核定  |     |     |     |                   |
|                | 3.實施團體輔導                                    | 核定  |     |     |     |                   |
|                | 4.協助個案轉介與就醫                                 | 核定  |     |     |     |                   |
|                | 5.其他有關心理輔導之規劃與執行事宜                          | 擬辦  |     | 核定  |     |                   |
|                | 四、學習輔導                                      |     |     |     |     |                   |
|                | 1.提供學習困擾諮詢及輔導                               | 核定  |     |     |     |                   |

| 單位 | 工 作 項 目                       | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考     |
|----|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|
|    |                               | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |         |
|    | 2.學生選班群輔導                     | 擬辦  |     | 核定  |     |         |
|    | 3.協助學生轉班群或轉學                  | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |
|    | 4.專案輔導重讀、復學、轉學之學生，適應學習生活      | 核定  |     |     |     |         |
|    | 5.提供學生生涯規畫指導                  | 核定  |     |     |     |         |
|    | 五、升學輔導                        |     |     |     |     |         |
|    | 1.建置升學資訊專區:申請甄選心得與備審資料        | 擬辦  |     | 核定  |     |         |
|    | 2.辦理大學科系介紹講座                  | 擬辦  |     | 核定  |     |         |
|    | 3.提供學生升學諮詢                    | 核定  |     |     |     |         |
|    | 4.協助學生準備申請大學備審與學習歷程檔案資料       | 核定  |     |     |     |         |
|    | 5.辦理申請大學模擬面試                  |     |     | 擬辦  | 核定  |         |
|    | 6.辦理技術型高中參訪事宜                 |     |     | 擬辦  | 核定  |         |
|    | 7.辦理考試分發選填志願講座                | 擬辦  |     | 核定  |     |         |
|    | 六、性別平等教育之宣導                   |     |     | 擬辦  | 核定  | 會相關處室辦理 |
|    | 七、特殊教育                        |     |     |     |     |         |
|    | 1.特殊教育教學課程計畫之擬定及執行            | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |
|    | 2.特殊教育(身心障礙)學生之編班及各項輔導        | 擬辦  |     | 擬辦  | 核定  |         |
|    | 3.身心障礙學生資料之蒐集與建檔              | 核定  |     |     |     |         |
|    | 4.身心障礙學生獎補助申請                 | 擬辦  |     | 擬辦  | 核定  |         |
|    | 5.辦理特殊教育推行委員會組織相關事項           | 擬辦  |     | 擬辦  | 核定  |         |
|    | 6.建置資源班教學資源與環境管理              | 擬辦  |     | 擬辦  | 核定  |         |
|    | 7.辦理教師特殊教育知能研習活動              | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |
|    | 8.辦理身心障礙學生鑑定安置相關事宜            | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |
|    | 9.辦理身心障礙學生特殊需求服務、環境支持、輔具提供等事宜 | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |
|    | 10.辦理身心障礙學生「個案化教育計畫 IEP」相關事宜  | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |
|    | 11.規劃本校身心障礙學生「個案管理」服務系統       | 擬辦  |     | 核定  |     |         |
|    | 12.辦理心理、醫療、社會、特殊專業人員蒞校輔導事宜    | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |
|    | 13.辦理特殊教育週會宣導活動               | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |
|    | 八、其他                          |     |     |     |     |         |
|    | 1.協助召開「學生申訴評議委員會」             |     |     | 擬辦  | 核定  |         |
|    | 2.辦理「性別教育」相關活動與講座             | 擬辦  |     | 核定  |     |         |
|    | 3.辦理「生命教育」相關活動與講座             | 擬辦  |     | 核定  |     |         |
|    | 4.辦理「大學多元入學與學習歷程檔案說明」親職教育講座   | 擬辦  |     | 核定  |     |         |
|    | 5.辦理「選課選班群輔導」親職教育講座           | 擬辦  |     | 核定  |     |         |
|    | 6.其他交辦事項                      | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |

| 單位  | 工 作 項 目                      | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考 |
|-----|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |                              | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |     |
| 圖書館 | 一、重要章則、計畫、辦法                 |     |     |     |     |     |
|     | 1.圖書館館藏發展計畫                  |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|     | 2.圖書館閱覽規則                    |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|     | 3.圖書館圖書借閱規則                  |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|     | 4.圖書薦贈辦法                     |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|     | 5.圖書館委員會組織辦法                 |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|     | 6.圖書館利用教育實施辦法                |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|     | 7.悠閱閣大學士閱讀認證實施要點             |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|     | 8.閱讀活動實施要點                   |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|     | 9.圖書館員訓練計畫                   |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|     | 10.圖書館場館及電腦使用辦法              |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|     | 二、技術服務                       |     |     |     |     |     |
|     | 1.選購或徵集圖書、期刊、文獻、非書資料等        | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|     | 2.辦理本校與各機關學校團體之圖書或刊物等交換事宜    | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|     | 3.蒐集新出版之圖書目錄                 | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|     | 4.辦理圖書登記、分類、編目，並編製圖書統計       | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|     | 5.辦理館藏書表冊之分類                 | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|     | 6.編製館藏書表之目錄                  | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|     | 7.辦理其他關於採編事項                 | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|     | 8.圖書之典藏、歸架與保管                | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|     | 9.圖書之修補與裝訂                   | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|     | 10.圖書之註銷、汰舊換新                | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|     | 11.蒐集典藏各種非書資料                | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|     | 12.辦理數位典藏服務事宜                | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|     | 13.辦理其他關於典藏事宜                | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|     | 三、讀者服務                       |     |     |     |     |     |
|     | 1.圖書、過期期刊及參考書之出納流通           | 核定  |     |     |     |     |
|     | 2.參考諮詢服務，協助讀者利用工具書或資料庫檢索所需資料 | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|     | 3.辦理館際合作                     | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|     | 4.編製各種圖書借閱統計                 | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|     | 5.辦理其他關於閱覽事項                 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|     | 6.辦理政大圖書證事項                  | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|     | 四、輔助教學                       |     |     |     |     |     |
|     | 1.辦理悠閱閣大學士閱讀認證               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |
|     | 2.辦理閱讀活動                     |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |
|     | 3.辦理全國高中職中等學校學生小論文競賽         | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|     | 4.配合教學需要，蒐集並提供各科教學媒材         | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|     | 5.協助宣導社教機構辦理活動               | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |     |
|     | 6.場館、電腦管理及使用指導               | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |     |

| 單位  | 工 作 項 目                  | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考     |
|-----|--------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|
|     |                          | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |         |
|     | 7.辦理彈性學習-自主學習課程事務        | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|     | 8.辦理彈性學習-微課程事務           | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|     | 五、推廣服務                   |     |     |     |     |         |
|     | 1.辦理世界書香日系列活動            | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|     | 2.辦理圖書館週系列活動             | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|     | 3.辦理全國高中職中等學校學生心得寫作比賽    | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|     | 4.介紹圖書館的利用方法及網路檢索服務      | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|     | 5.陳列新書，宣導館藏              | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|     | 6.配合節日或學校活動，舉辦圖書或藝文展覽    |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|     | 7.舉辦演講、討論及讀書會            |     | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|     | 8.編製閱讀心得精選               |     | 擬辦  | 核定  |     |         |
|     | 9.志工、工讀生之訓練與管理           | 擬辦  | 審核  | 核定  |     |         |
|     | 10.列印服務                  | 核定  |     |     |     |         |
|     | 六、資訊服務                   |     |     |     |     |         |
|     | 1.提供電子檔案交換區，供校內教師使用      |     |     | 核定  |     | 資訊中心    |
|     | 2.校內資訊系統的維護與管理(官網、主計、檔案) |     |     | 核定  |     | 資訊中心    |
|     | 3.校園防火牆及資訊安全管理           |     |     | 核定  |     | 資訊中心    |
|     | 4.電腦教室及資訊設備、器材添購及維修      |     |     | 擬辦  | 核定  | 資訊中心    |
|     | 5.資訊機房管理與維護              |     |     | 核定  |     | 資訊中心    |
|     | 6.支援電腦及網路教學              |     |     | 核定  |     | 資訊中心    |
|     | 7.校務行政系統之建置與維護           |     |     | 擬辦  | 核定  | 資訊中心    |
|     | 8.校園網路之建置與維護             |     |     | 擬辦  | 核定  | 資訊中心    |
|     | 9.規畫教師資訊素養研習訓練           |     |     | 擬辦  | 核定  | 資訊中心    |
|     | 10.全校電腦防毒管理              |     |     | 擬辦  | 核定  | 資訊中心    |
|     | 11.協辦各科資訊融入教學            |     |     | 擬辦  | 核定  | 資訊中心    |
|     | 12.核心系統向上集中管理            |     |     | 擬辦  | 核定  | 資訊中心    |
|     | 13.資訊設備年度預算之編列執行         |     |     | 擬辦  | 核定  | 資訊中心    |
|     | 14.電腦教室教學設備使用及管理規則       |     |     | 擬辦  | 核定  | 資訊中心    |
|     | 15.教職員生帳號申請及管理規則         |     |     | 擬辦  | 核定  | 資訊中心    |
|     | 16.資訊能力競賽計畫              |     |     | 擬辦  | 核定  | 資訊中心    |
|     | 七、其他交辦事項                 | 擬辦  | 審核  | 審核  | 核定  |         |
| 人事室 | 一、組織編制                   |     |     |     |     |         |
|     | 1.組織規程及員額編制              | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |
|     | 2.分層負責明細表之修訂及彙整          | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |
|     | 3.職務歸系                   | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |
|     | 二、遴用敘薪                   |     |     |     |     |         |
|     | 1.教師甄選辦法之擬訂              | 擬辦  |     | 審核  | 核定  | 會同教務處辦理 |
|     | 2.教師評審委員組織及聘任            | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |
|     | 3.教師聘任、辭聘、解（停）聘等事項       | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |
|     | 4.教師敘薪                   | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |         |

| 單位 | 工 作 項 目                | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | 備 考           |
|----|------------------------|-----|-----|-----|-----|---------------|
|    |                        | 承辦人 | 組長  | 主任  | 校長  |               |
|    | 5.職員任免、遷調及銓審           | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | 6.製發職名章                | 核定  |     |     |     |               |
|    | 7.留職停薪案件               | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | 8.校內外兼職案件              | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | 三、出勤差假管理               |     |     |     |     |               |
|    | 1.差假登記及統計              | 核定  |     |     |     |               |
|    | 2.出勤簽到退之管理             | 擬辦  |     | 核定  |     |               |
|    | 3.教職員曠職、扣薪案件           | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | 4.休假補助及未休假加班費核發        | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | 四、考核獎懲                 |     |     |     |     |               |
|    | 1.考核                   |     |     |     |     |               |
|    | (1) 教師成績考核及職員考績委員組織及聘任 | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | (2) 辦理教師成績考核及職員考績      | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | (3) 平時及專案考核事項          | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | (4) 教師成績考核及職員考績通知      | 擬辦  |     | 核定  |     |               |
|    | (5) 發放考核(績)獎金          | 核定  |     |     |     |               |
|    | 2.獎懲                   |     |     |     |     |               |
|    | (1) 辦理資深優良教師之獎勵        | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | (2) 辦理教職員服務獎章          | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | (3) 優秀教師及公務人員選拔        | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | (4) 重大獎懲案件             | 擬辦  |     | 審核  | 核定  | 考核(績)會審查，校長核定 |
|    | (5) 一般獎勵案件             | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | (6) 一般懲處案件             | 擬辦  |     | 審核  | 核定  | 考核(績)會審查，校長核定 |
|    | (7) 涉及刑案之處理            | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | 五、保障                   |     |     |     |     |               |
|    | 1.因公涉訟輔助               | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | 六、出國與進修                |     |     |     |     |               |
|    | 1.因公出國案件               | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | 2.教職員訓練進修              | 擬辦  |     | 審核  | 核定  | 教師專業訓練由相關處室主辦 |
|    | 七、待遇福利                 |     |     |     |     |               |
|    | 1.一般待遇事項               | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | 2.各項生活津貼之請領            | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | 3.教職員工輔建住宅事項           | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | 4.輔建貸款清還本息事項           | 擬辦  |     | 核定  |     | 由出納按期解繳       |
|    | 5.輔建貸款人員調離異動通知         | 擬辦  |     | 核定  |     |               |
|    | 6.急難貸款之申領              | 擬辦  |     | 審核  | 核定  |               |
|    | 八、保險                   |     |     |     |     |               |

| 單位  | 工 作 項 目                    | 第四層 | 第三層 | 第二層   | 第一層 | 備 考             |
|-----|----------------------------|-----|-----|-------|-----|-----------------|
|     |                            | 承辦人 | 組長  | 主任    | 校長  |                 |
|     | 1.公保、健保之加退保                | 核定  |     |       |     |                 |
|     | 2.公保保險給付之請領                | 擬辦  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 九、退休、撫恤及資遣                 |     |     |       |     |                 |
|     | 1.教職員退休、撫卹及資遣              | 核定  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 2.退休人員及在職死亡人員遺族三節慰問金       | 核定  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 3.退休人員照護                   | 核定  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 4.退撫基金之加退事項                | 核定  |     |       |     |                 |
|     | 十、教職員工文康活動                 | 核定  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 十一、人事資料                    |     |     |       |     |                 |
|     | 1.各項人事資料保管及移轉              | 核定  |     |       |     |                 |
|     | 2.教職員名單及通訊錄                | 核定  |     |       |     |                 |
|     | 3.在職、離職、服務證明               | 擬辦  |     | 核定    |     |                 |
|     | 十二、其他交辦事項                  | 擬辦  |     | 核定    |     |                 |
| 主計室 | 一、歲計                       |     |     |       |     |                 |
|     | 1.附屬單位概預算之籌畫、編製及審核事項       | 擬辦  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 2.分期實施計畫及收支估計表之籌編及修改事項     | 擬辦  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 3.年度預算流用或保留                | 擬辦  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 4.預算簽證登記及執行控管              | 審核  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 5.年度計畫變更及補辦預算              | 擬辦  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 6.預算執行進度報表                 | 擬辦  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 二、會計                       |     |     |       |     |                 |
|     | 1.編製收支及轉帳傳票及帳務處理事項         | 擬辦  |     | 審核及核定 |     | 依會計法第 55 條規定免蓋章 |
|     | 2.各項會計書表之編報                | 擬辦  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 3.附屬單位決算、半年結算之籌劃、編審及審核事項   | 擬辦  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 4.各單位申請預借經費及核銷等審核事項        | 審核  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 5.各項資產負債科目（代收款、保管款）及收支審核事項 | 審核  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 6.經管現金、票據、財務及專戶存款之查核與處理事項  | 審核  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 7.審計部審核通知、審核案件之研復事項        | 擬辦  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 8.工程、財物及勞務等採購案件之監辦事項       | 審核  |     | 審核或核定 |     |                 |
|     | 三、統計                       |     |     |       |     |                 |
|     | 1.各類統計報表之編報                | 擬辦  |     | 審核    | 核定  |                 |
|     | 2.各類統計報表之保管                | 擬辦  |     | 核定    |     |                 |
|     | 四、其他交辦事項                   | 擬辦  |     | 核定    |     |                 |