

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

108年3月18日

| 承辦單位 | 工作項目 | | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|------|------|---|--------|------------|-----|-----|----|
| | | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | | |
| 校長室 | 秘書 | 1. 上級機關或校長交辦、或校務會議、主管、行政會報重要決議之管制追蹤。 | | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 2. 溝通協調各處室共同完成校務推展業務。 | | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 3. 彙整校務發展計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4. 彙整校務評鑑資料。 | | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 5. 彙整教育視導重點查核表。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 6. 公關行銷（媒體記者、新聞稿及對外發言）。 | | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 7. 校長行程安排及訪客或來電事項之協助處理。 | | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 8. 簽呈及公文核稿工作。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 9. 協助校長處理一般事務（文稿之撰擬審核、校長電話之管理、各項報表之核章）。 | | | | 核定 | |
| | | 10. 意見箱或校長網路信箱相關資料、意見之彙整。 | | | | 核定 | |
| | | 11. 出席校長指派之各項會議。 | | | | 核定 | |
| | | 12. 外賓訪客接待事宜。 | | | | 核定 | |
| | | 13. 校長交辦事項及專案活動。 | | | | 核定 | |
| 教學組 | | 1. 擬定或修訂教學上各種章則。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2. 規畫寒暑假學習活動。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3. 召開教學相關會議及課程發展委員會議。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 4. 安排各處室上課情形巡堂登記管理事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 5. 編配各年級教學時間。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 6. 有關教學物品請購。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 7. 查閱各年級各學習領域教學預定及實際進度。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 8. 查閱各年級教學日誌。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 9. 檢查學生各科作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 10. 舉辦各種語文比賽。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 11. 辦理教師排課、缺課、補課、調課、兼代課事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 12. 兼代課鐘點費事宜。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 13. 辦理學校課程發展委員會行政工作。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 14. 辦理各項學藝競賽及活動。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 15. 教師研究、進修、訓練活動之指派及計畫擬訂。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 16. 辦理教師研習事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 17. 代理代課教師甄試試務工作。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 18. 其他有關教師教學及交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 1. 辦理新舊生入學、註冊、編班事項。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 2. 辦理學生轉、休、復學及畢業、修業等事項簿。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|--|-------------------------------------|--------------------|--------|------------|-----|-----|----|
| | | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | | |
| 註冊組 | 3. 各項學生學籍表冊造報。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| | 4. 編定學號，整理及保管學籍簿。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 5. 學生成績之登錄與儲存建檔。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 6. 學生名條印製。 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | 7. 學籍資料整理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 8. 學生學業成績之登錄、統計、編製、寄發。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 9. 教師成績簿印製及保管。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 10. 填(補)發畢業證書。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 11. 辦理各項獎學金、補助金事宜。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| | 12. 多元入學方案。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 13. 辦理學生升學及異動相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| | 14. 填發學生成績證明書及學生證補發事項。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| | 15. 學生各項表冊造報及證明文件之核發。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| | 16. 未依規定註冊及報到之中輟生處理及通報。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| | 17. 學測、四技二專、指考、國中會考、大學申請入學、報名等相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| | 18. 教育部獎勵當地國中生就近就讀獎學金發放。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| | 19. 辦理高中部招生事宜。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| | 20. 辦理其他有關註冊及交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| | 教務處 設備組 | 1. 管理各科特別教室。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2. 調查登記並保管實驗儀器、標本。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| 3. 各項教學設備之請購。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| 4. 各項教學設備之保管、借用與維護。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 5. 辦理教學設備表報之繕製與造報。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| 6. 會同總務處處處理增購教學設備之登記管理、舊有教學設備之報廢(銷)事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| 7. 辦理科學競賽等相關活動。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| 8. 全校教學設備之計畫之支配。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 9. 全校教學設備之整理及保管。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 10. 商請教師自製教學設備。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 11. 擬訂管理各項教學設備之章則。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 12. 教學設備器材保養維護暨整修補充要點。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 13. 設備資料之統計與報告事項。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| 14. 專科教室等之管理及設備。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 15. 各科教學實驗安全措施要點擬訂事項。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 16. 會同各科教師選定教科書、教具及之相關請購事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |
| 17. 辦理其他有關教學設備及交辦事項。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|-------|----------------------------------|--|--------|-----|------------|-----|----|
| | | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | |
| 實驗研究組 | 1. 擬定大學繁星推薦計畫及實施。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 2. 會同註冊組辦理高中部學生成績處理與統合。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 3. 高中部學生補考、重修之安排與實施。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 4. 擬定學業競試辦法及補考事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 5. 學生學習扶助教學之規畫與實施。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 6. 辦理高中優質化相關業務。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 7. 會同註冊組辦理大學升學各項相關作業與報名和宣導。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 8. 高中職社區化業務推動。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 9. 會同教學組辦理有關高中試務及交辦事項。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 10. 高中周末課程規劃與實施。 | | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 11. 辦理高中選(轉)組相關事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 12. 辦理高中轉學考。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| 試務組 | 1. 訂定各項考試行事曆。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 2. 掌理學生期中考、模擬考、複習考、會考、學分補考等考試事務。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 3. 掌理普通班、特殊班教師命題、製卷、試卷保管等事宜。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 4. 協助辦理國中會考試務工作事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 5. 協助辦理教師甄選試務工作事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 6. 辦理各種學校考試及補考事項。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 7. 編排考試監考表及試務工作。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 8. 擬定本校考場規則。 | | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 9. 規畫各項考試考生服務隊工作。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 10. 辦理補救教學測驗與協辦相關教學業務。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 11. 各項考試成績績效分析。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 訓育組 | 1. 籌辦學生事務會議及導師會議事宜。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 2. 擬定學務處行事曆與學務處值週人員。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 3. 擬定導師責任制實施辦法與分配導師輪值工作。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 4. 校慶園遊會與運動會創意進場活動之籌畫與執行。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 5. 學生週會、班會實施及規則訂定。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 6. 計畫及實施民主法治、品德教育、人權教育宣導。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 7. 辦理學年度新生訓練及學生幹部訓練。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 8. 辦理學年度始業式與結業式典禮。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 9. 辦理教室佈置比賽。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 10. 學生週記、班會記錄抽查及整理。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 11. 學生參與社區服務與辦理志工時數證明。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|-----------------------------|--------------------------------|--------|-----|------------|-----|----|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | |
| 生活輔導組 | 12. 學生參加校內外活動或研習會之選拔與督導。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 13. 畢業典禮籌劃與執行。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 14. 辦理學生急難扶助與仁愛基金、教育儲蓄戶管理運用。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 15. 協助學生參加多元競賽事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 16. 辦理校外教學活動之籌劃與執行(國一、國三、高中部)。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 17. 辦理國際教育參訪之籌劃與執行。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 18. 畢業紀念冊及校刊製作之督導與執行。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 19. 選拔模範學生及其他優良事蹟之表揚。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 20. 班聯會、畢業會之組織推動及管理。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 21. 辦理學生助學貸款。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 22. 策畫童軍、女童軍活動及訓練。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 23. 其他有關訓育事宜及交辦事項。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 1. 擬定學生生活規則及生活教育計畫。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 2. 辦理學生獎懲事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 3. 處理校園偶發事件，深化紫錐花推動計畫執行。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 4. 擬定實施學生交通安全教育計畫。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 5. 辦理防空、防護演習訓練活動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 6. 辦理學生秩序比賽。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 7. 指導學生校外活動及學區巡查。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 8. 加強實踐國民須知及禮貌運動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 9. 學生路隊、糾察隊編組與訓練。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 10. 檢查學生服裝儀容。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 11. 處理學生請假、曠、缺課及各種集會出席情形。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| 12. 考查學生德育、德行成績。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 13. 鼓勵學生報考軍校。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 14. 升降旗集合，各種慶典活動編排隊形。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 15. 學務處學生基本資料建立。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 16. 班長、副班長、風紀股長選訓用計畫之擬定與執行。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 17. 其他有關生活輔導及交辦事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 18. 性侵害與性騷擾事件受理窗口。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 19. 訓練及考量學生禮儀習慣。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 20. 學生糾察隊編組與訓練。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 21. 辦理新生訓練。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 22. 調查處理學生各種集會缺席情形。 | | 擬辦 | 核定 | | | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|----------------------|------|------------------------------|-----|------------|-----|----|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | |
| 學務處 | 衛生組 | 23. 協助導師調查處理學生獎懲情形及資料。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 24. 處理學務輪值事務。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 25. 處理校安偶發事件。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 26. 第一類中輟生通報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 27. 協助辦理假期活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 28. 其他有關學生管理事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 29. 辦理學生專車事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 30. 學生申訴制度。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 31. 配合彰化縣學生校外會連續假期後辦理學生尿液抽驗。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 衛生組 | 1. 擬定環境教育實施計畫, 辦理整潔比賽。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2. 擬定環保資源回收實施計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3. 加強學生飲食清潔及衛生習慣。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4. 排定全校整潔區域及定點回收資源站。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 5. 學校衛生工作及消除髒亂實施計畫及宣導辦法。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 6. 編造衛生各項表冊。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 7. 衛生器材及藥品保管使用補充及報銷。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 8. 實施各種衛生教育及其宣導。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 9. 定期測量學生身高、體重、視力及腰圍等健康檢查。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 10. 訂定完善的傳染病管制流程, 並確實執行。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 11. 擬訂校園緊急傷病處理辦法及流程執行。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| | | 12. 改進學校環境衛生。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 13. 注意學校飲食清潔及營養衛生。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 14. 推動社區夥伴參與學校舉辦各種衛生講習及運動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 15. 舉辦新生入學健康檢查。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 16. 依學生健康檢查結果辦理矯治追蹤。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 17. 辦理學生平安保險事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 18. 其他有關衛生及交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 體育組 | 1. 擬定體育教學活動實施計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2. 舉辦學區運動會及參與校外比賽。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3. 擬定培訓各項體育專才事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4. 體育設備器材及運動場地之管理及維護。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| 5. 擬定各種運動競賽辦法。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 6. 指導學生有關體育課外活動。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 7. 考查學生體育成績。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 8. 統計、考查及紀錄學生各項體育成績。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|-------|-------------------------------|--------|-----|------------|-----|----|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | |
| | 9. 協助運動意外傷害之處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 10. 學生體位之檢查。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 11. 擬定校外各項比賽活動計畫及實施。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 12. 選編體育教材。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 13. 擬訂體育實施計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 14. 舉辦全校運動會。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 15. 其他有關體育及交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 社團活動組 | 1. 籌劃與執行學生社團活動成果發表與觀摩。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 2. 輔導學生參加社團活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 3. 辦理學生社團活動及執行各項社團輔導事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 4. 處理社團編班及社團活動教室之規劃。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 5. 聘任社團指導教師及申請社團活動指導費。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 6. 社團活動記錄簿之檢閱與整理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 7. 協助學生參加各項才藝競賽。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 8. 發展參與多元競賽之社團，並輔導協助。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 9. 其他有關社團活動事宜及交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 10. 學生社團活動之管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 導師業務 | 1. 出席各種有關會議、委員會及集會。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 2. 執行各種會議有關之決議案。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 3. 領導本班學生參加校外觀摩活動及社會服務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 4. 主持本班班務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 5. 主持班會，指導學生行使四權。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 6. 擔任學生自習與各種集會之管理工作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 7. 指導本班學生輪值事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 8. 與本班學生共同飲食、作息。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 9. 批閱本班學生生活週記、課外讀物、教學日誌、聯絡簿。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 10. 處理本班學生偶發事件及違規問題。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 11. 輔導本班學生之思想、學業及身心健康。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 12. 考評本班學生操行及綜合表現成績。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 13. 根據學生性向、興趣，建立資料並妥善使用。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 14. 指導學生公物之使用與管理並責成公物損毀之理賠。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 15. 參加安全防護演練，隨時注意學生安全。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 16. 主持本班學生精神講話或個別談話。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 17. 了解本班學生家庭狀況並電話或拜訪家長或召開班親會。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 18. 本班教室之整潔檢查及秩序之維護事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|------|------|-------------------------|--------|-----|------------|-----|----|
| | | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | |
| | 19. | 出席辦公室辦公。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 20. | 出席各種有關會議、委員會與集會。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 21. | 執行各種會議有關之決議案。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 22. | 列舉本班學生共同生活作息。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 23. | 擔任紀念週升旗及自習與各種集合結隊之點名。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 24. | 掌理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 25. | 領導本班學生參觀活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 26. | 協助體育組檢查本班學生體格。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 27. | 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 28. | 調閱本班學生家庭狀況並約定或拜訪學生家長談話。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 29. | 自行安排導師代理人並接受安排導師代理職務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 30. | 其他相關學生班級事務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 文書組 | 1. | 行事曆之彙編、彙整校務發展計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 2. | 會議紀錄之整理(校務會議)。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 3. | 統計公文處理時限、資料造報及處理成績月報。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 4. | 印信之典守。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 5. | 公文之收發、登記、編號、摘要分辦等事項。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 6. | 文書之繕校郵寄文件郵費登記及管理。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 7. | 文書之退稿及歸檔。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 8. | 文書期限之規定及稽催。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 9. | 各項文書表報之購置及管理。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 10. | 文書之保密。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 11. | 公文之查詢管制考核。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 12. | 失效文件清冊之填製及銷燬。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 13. | 檔案之整理及保管。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 14. | 公文電子交換安全認證智慧卡保管人員。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 15. | 差送文件傳遞工作之分配與管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 16. | 校長指定或交辦事項之處理。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 17. | 其他有關文書處理及交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 1. | 財物管理規則之擬定與修正。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 2. | 財產購置、登記、保管與分配、撥借事項。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 3. | 財產毀損報廢之處理。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 4. | 財產增減報表之填報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 5. | 財產使用年限之評定及財產清點等事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 6. | 物品之採購。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 7. | 物品之保管、分發使用及登記。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | 分層負責劃分 | | | | 備考 | |
|------|------|---------------------------------|------------------------|------------|-----|----|----|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | 項目 | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | | |
| 總務處 | 事務組 | 8. 物品之出借、收回登記。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 9. 物品之報廢。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 10. 集會場所管理辦法之擬定。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 11. 典禮之籌辦。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 12. 會場之佈置與設備。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 13. 其他供應接待事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 14. 辦公廳所之分配、保養、修繕及管理。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 15. 校舍安全之維護。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 16. 校舍水、電及電話之管理。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 17. 校舍油漆、粉刷及美化。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 18. 校園花木之種植及維護。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 19. 安全管理辦法之擬定與執行。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 20. 門禁警衛之加強及保全工作。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 21. 辦理各項災害之預防措施。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 22. 水、電及教室設備之安全檢查及維修。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 23. 預算編擬及申請等事項。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 24. 招標、比價、訂約事項。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 25. 工程監督及協助驗收等事項。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 26. 辦理工友代理教師及臨時人員之勞健保及勞退加退保等事宜。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 27. 勞保及勞退各項給付申請案件之核轉。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 28. 工友管理辦法之擬訂。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 29. 工友之僱免與待遇福利保險之核辦。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 30. 工友工作分配技能訓練。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 31. 工友督導與考核。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 32. 修繕工程計畫之擬議。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 33. 修繕工程預算編擬及申請等事項。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 34. 校內外環境衛生之管理。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 35. 綠化環境計畫之擬訂與實施。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 36. 其他有關事務工作及校長交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 出納組 | 1. 出納管理辦法之擬訂。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |
| | | | 2. 員工薪給與鐘點費等清冊之編造及發放。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |
| | | | 3. 依據收支傳票辦理各項款項收支與支出。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | | 4. 零用金之支付。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | | 5. 填發收款收據。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |
| | | | 6. 編造、扣繳員工保險費及退撫基金等事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|------|------|-------------------------------|--------|-----|------------|-----|----|
| | | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | |
| | | 7. 員工所得稅之扣繳及有關清單憑單報繳書之編報。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 8. 統計學生教科書費及雜費。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 9. 扣繳員工保險費證明書之核發。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 10. 各項出納簿表冊之編製登記。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 11. 學生註冊收費。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 12. 各項雜費之減免。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | | 13. 其他有關出納業務及交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 輔導組 | 1. 組織輔導工作委員會，規劃、協調及推展全校輔導工作。 | | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 2. 配合學校行事曆，釐定輔導工作計劃與進度。 | | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 3. 編列輔導工作年度經費預算，按預算計畫實施。 | | | 擬辦 | 核定 | |
| | | 4. 規劃專業輔導人力進行教師及家長輔導諮詢。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 5. 依輔導委員會決議規劃執行全校三級輔導工作。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 6. 推展認輔制度。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 7. 規劃個案研究工作。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 8. 規劃執行心理衛生工作。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 9. 全體教師輔導知能進修計畫之研擬及執行。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 10. 規劃專業輔導人力實施個別諮商與團體輔導。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 11. 規劃推行適性輔導工作。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 12. 規劃執行生涯發展教育計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 13. 推動中途輟學、中途離校生之鑑定安置與復學輔導工作。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 14. 推動憂鬱自傷自殺防制輔導。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 15. 推動兒少保護教師知能強化。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 16. 建置輔導學生選組、轉組或轉學資源。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 17. 規劃重讀、復學、轉學學生輔導。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 18. 協助辦理其他輔導處業務相關工作事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 資料組 | 1. 學生資料之搜集、建立、保管、運用及移轉。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2. 購置及管理輔導處圖書、資料、設備及器材。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3. 規劃實施心理與教育測驗，執行分析、統計及應用。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4. 辦理學生升學、就業意願調查與統計及追蹤。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 5. 辦理適性升學宣導活動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 6. 規劃辦理大學群科探索活動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 7. 蒐集整理適性入學相關資料。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 8. 實施未入學、升學就業追蹤資料管理。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 9. 協助推動生涯發展教育。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|-------|--------------------------------|--------|-----|------------|-----|----|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | |
| 輔導處 | 10. 規劃技藝教育遴選輔導會議。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 11. 推行技藝教育試探與實施。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 12. 辦理建教合作班、實用技能班升學宣導與報名。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 13. 規劃家庭教育工作小組會議。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 14. 依家庭教育工作小組決議推動家庭教育。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 15. 推展親職教育工作。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 16. 依性別平等教育委員會決議推展性別平等教育宣導工作。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 17. 依生命教育工作小組決議推動生命教育。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 18. 其他有關輔導資料相關交辦事項。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| 特教組 | 1. 建立特殊教育學生資料。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 2. 辦理身心障礙學生之鑑定及安置申請。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 3. 特殊教育學生家庭訪問。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 4. 在家教育學生定期輔導。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 5. 辦理資賦優異相關事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 6. 辦理特教專業團隊申請。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 7. 辦理特殊教育評鑑工作。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 8. 辦理特殊教育畢業生適性輔導安置轉銜作業。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 9. 辦理特殊教育學生相關福利之申請事宜：代收代辦費。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 10. 特殊教育實施研究事項。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 11. 推動個別化教育計畫、特殊教育教材編輯及教具製作事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 12. 特殊教育交通車之申請。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 13. 特教資源班戶外教學事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 14. 特殊教育暨融合教育之宣導。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 15. 其他特殊教育相關及交辦事項。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| 藝術才能組 | 1. 擬訂藝術才能班相關發展計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 2. 訂定藝術才能班行事曆。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 3. 規畫辦理藝術才能班課程計畫之研究與發展。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 4. 執行藝術才能班課程發展工作小組相關事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 5. 藝術才能班專長科目配置安排與教師遴聘。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 6. 藝術才能班學生學習檔案之規畫及建立。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 7. 藝術才能班個別課紀錄簿查閱。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 8. 規畫辦理藝術才能班設備之充實。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 9. 藝術才能班學生校內外各項表演活動規畫輔導與執行。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 10. 辦理藝術才能班招生事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|-------|------|---------------------------------|--------|-----|------------|-----|----|
| | | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | |
| | | 11. 藝術才能班家長聯誼會之輔導與協助事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 12. 其他有關藝術才能班相關及交辦事項。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| 圖書館主任 | | 1. 配合校務發展，擬定圖書館各項發展計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 2. 研擬、修訂及推動各項圖書館政策、規章、年度 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 3. 擬訂圖書館行事曆。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 4. 召開定期及臨時圖書館委員與館務會議。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 5. 編列、執行各項年度及專案預算。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 6. 協調、執行、督導、檢查、考核所屬辦理各項業 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 7. 學術網路與館際合作事項。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 8. 負責高中優質化相關工作。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 9. 綜理圖書館各項行政事宜。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| 讀者服務組 | | 1. 辦理圖書館利用教育。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 2. 辦理主題優良圖書展覽。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 3. 辦理演講活動及研習活動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 4. 辦理圖書館週各項藝文活動之規畫與執行。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 5. 辦理圖書股長訓練。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 6. 圖書館志工老師、學生之招募、管理、培訓與獎勵。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 7. 設置圖書館專欄，介紹優良讀物及地方藝文活動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 8. 撰寫館訊，定期發佈「圖書館館訊」。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 9. 辦理師生作品展。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 10. 圖書館清潔維護及美化工作之督導。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 11. 支援教師教學活動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 12. 圖書館委員會組織章程及會議。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 13. 訂定圖書借閱規則及損害賠償辦法。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 14. 讀者資料電腦建檔、與每學期讀者資料升級作業。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 15. 辦證服務。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 16. 流通業務：借書、還書、續借、預約，逾期催討及遺失賠償。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 17. 班級書箱收發、整理、登錄等事宜。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 18. 定期呈報業務相關統計報表。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 19. 推廣館際合作與交流事宜。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 20. 訂定閱讀推廣實施計畫。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 21. 推動班級晨讀活動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 22. 推動班級讀報活動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 23. 閱讀護照認證及推廣等相關事宜。 | | 擬辦 | 核定 | | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|------------------|-------------------------|---|--------|------------|-----|-----|----|
| | | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | | |
| 圖書館 技術服務組 | | 24. 辦理閱讀心得寫作與小論文比賽。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 25. 「校園報」之編輯與發行。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 26. 辦理圖書館電子刊物編輯及出版（如學生作品等）。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 27. 圖書館公佈欄管理。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 28. 其他工作之推動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 1. 訂定圖書館資訊發展計畫。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 2. 訂定圖書館網路使用規則及管理辦法。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 3. 訂定視聽媒體借用辦法。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 4. 訂定圖書、視聽資料徵集、推介與採購辦法。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | | 5. 圖書館自動化系統維護。（各項資料之建檔、轉檔、管理及運用）。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 6. 圖書館資料庫之建置與管理。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 7. 館藏採購：書單採訪、書目驗證、複本控制及核銷結案業務(館藏訂購、分類、編目、登錄、建檔及上架、維護及管理)。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 8. 館藏資料之修補與裝訂。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 9. 館藏遺失、圖書、雜誌及非書資料之報廢處理。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 10. 辦理各項閱讀推廣活動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 11. 辦理圖書股長幹部訓練。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 12. 圖書盤點。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 13. 辦理圖書館週活動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 14. 雲端圖書推薦系統管理與維護。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 15. 圖書館館藏查詢網頁規畫與更新維護。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 16. 圖書館電腦、視訊設備管理與維護。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 17. 辦理圖書、報紙、期刊、視聽媒體、電子書之師生介購與彙整清單。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 18. 辦理期刊報紙訂購、催缺、編目、上架與管理。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 19. 贈書業務處理：含贈書加工、贈書編目、每月贈書統計、造冊及回覆謝卡。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 20. 辦理新書展覽與書目訊息公告。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 21. 定期呈報業務相關統計報表(館藏暨相關業務統計)。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | | 22. 定期更新藝文光廊。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 23. 電子書管理與推廣活動。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 24. 雜誌管理與推廣活動。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 25. 辦理圖書志工之招募、管理、培訓與獎勵。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 26. 圖書館清潔維護及美化工作之督導。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 27. 辦理各項閱讀推廣活動。 | | 擬辦 | 核定 | | | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|-------|---|--------|-----|------------|-----|----|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | |
| | 28. 其他工作之推動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| 資訊媒體組 | 1. 執行各類資訊行政相關業務。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 2. 校園網路(含各伺服器與防火牆)規畫與維護管 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 3. 資通安全通報。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 4. 負責學校網站管理。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 5. 電腦軟硬體設備管理及維護。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 6. 電腦教室維護管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 7. 規劃學校校務電腦化。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 8. 推動電腦輔助教學。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 9. 推動遠距教學事宜。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 10. 學生資料電腦化處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 11. 其他有關資訊教育訓練事宜。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 | |
| | 12. 支援教師教學活動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 13. 圖書館資源網規畫與更新維護。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 14. 圖書館利用教育—參考諮詢服務。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 15. 辦理電腦股長幹部訓練。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 16. 辦理資訊志工之招募、管理、培訓與獎勵。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 17. 圖書館清潔維護及美化工作之督導。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 18. 辦理圖書館週活動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| | 19. 其它工作之推動。 | | 擬辦 | 核定 | | |
| 會計室 | 1. 年度預算(概算)之籌擬及編報事項。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 2. 預算實施計畫及收支估計表之編報事項。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 3. 預算簽證及登記事項。 | 核定 | | | | |
| | 4. 預算執行狀況(績效報告)編報事項。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 5. 年度進行中申請超支併決算、補辦預算案件之編報事項。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 6. 年度終了權責發生數之申請保留編報事項。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 7. 各項收支款項案件及原始憑證之核定事項。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 8. 收入支出轉帳傳票履行支付責任付款憑單之編製事項。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 9. 根據合法之記帳憑證、記載帳簿事項。 | 核定 | | | | |
| | 10. 各項會計報告及年度決算之編造及各種會計帳簿會計報告會計收支憑證之保管。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 11. 出納會計業務定期或不定期查核報告編報核閱事項。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 12. 會計帳項之清理事項。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 13. 內部審核處理事項。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 14. 各項統計報表之會核事項。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|----------------------------|----------------------------------|---------------------------|-----|------------|-----|----|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | |
| | 15. 各項統計資料之建檔與保管事項。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 16. 其他有關會計事項及交辦事項。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| 人事室 | 組織 編制 及職 務歸 系 | 1. 教職員員額分配表之報核。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 2. 員額編制、教師超、缺額查報表。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 3. 分層負責明細表修訂與陳報事宜。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 4. 職務歸系及職務註銷案件報核。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | 任 免 遷 調 及 敘 薪 | 1. 教職員任免遷調之核簽。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 2. 核發教師聘書。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 3. 教職員之資格審核。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 4. 教職員俸級之核敘及填發敘薪通知書。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 5. 試用期滿及送審、復審案件之核轉及通知。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 6. 留職停薪案件。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 7. 教職員應徵入伍復職復薪案件。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | 差 假 管 理 | 1. 教職員差假之管理。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 2. 教職員延長病假、公傷假之報核。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 3. 教職員國民旅遊卡休假補助費之核發。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 4. 教職員差假登記及統計。 | 擬辦 | | 核定 | |
| | | 5. 各種紀念日、調整放假日及更改辦公時間之通知。 | | | | 核定 |
| | 出 國 進 修 | 1. 辦理教職員出國事宜。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 2. 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | 考 核 獎 懲 | 1. 教職員平時考核事宜。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 2. 教職員年度成績考核案件之核轉。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 3. 教職員成績考核通知書之填發。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 4. 教職員獎懲事項之辦理。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 5. 資深優良教師獎勵案件之辦理。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 6. 教職員服務獎章之辦理。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | 待 遇 福 利 | 1. 教職員待遇(薪給)之核簽及轉知事宜。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 2. 教職員各項生活津貼及補助費等之請領與核轉。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| | | 3. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 |
| 4. 公教人員待遇辦法之轉知。 | | 擬辦 | | 核定 | | |
| 保 險 | 1. 辦理教職員公保、退撫、健保之加退保、停保、復保及異動案件。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 2. 公保各項給付申請案件之核轉。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 退 休 撫 恤 資 遣 | 1. 教職員退休、資遣、撫卹案件之報核。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 2. 退休人員及在職亡故人員遺族之照護事宜。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 3. 教職員退休三節(春節、端午節、中秋節)慰問金之請領。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |

彰化縣立成功高級中學分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目 | | 分層負責劃分 | | | | 備考 |
|--------|------|------------------------------|--------|-----|------------|-----|----|
| | | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | | 承辦人 | 組長 | 主任 (秘書) | 校長 | |
| | | 4. 退休金、資遣費、撫卹金之發放及證書發放與繳銷事宜。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| 人事資料管理 | | 1. 員工人事資料電腦建檔及異動登錄。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 2. 人事資料異動登記及編報。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 3. 人事資料調查及統計異動登記及編報。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 4. 調職人員各項人事資料之移轉。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 證明書 | | 1. 填發服務、離職證明書。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 2. 填發在職證明書。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 緩召 | | 1. 具後備軍人身分教師申請三款緩召處理。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 2. 有關緩召異動通報事宜。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 3. 填發核准與不核准緩召之通知。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 文康活動 | | 1. 員工文康活動之籌辦事宜。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| 其他 | | 1. 人事法令刊物之保管事宜。 | 核定 | | | | |
| | | 2. 各項人事報表之造報。 | 核定 | | | | |
| | | 3. 上級人事機構交辦事項。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 4. 校長交辦事項。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |