

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
校長室	秘書	1. 機要業務與校長交辦事項				核定	
		2. 校長行程安排及出差事宜				核定	
		3. 處理校內外婚喪喜慶事宜				核定	
		4. 外賓訪客的接待事宜				核定	
		5. 簽呈及公文核稿工作				核定	
		6. 溝通協調各處室共同完成校務推展業務				核定	
		7. 出席校長指派之各項會議				核定	
		8. 學校大事紀要				核定	
		9. 計畫列管項目之執行				核定	
教務處	教學組	1. 擬定或修訂教學上各種章則		擬辦	審核	核定	本項第四層承辦人為幹事
		2. 辦理寒暑假學藝活動		擬辦	審核	核定	
		3. 學生學習扶助之規畫與實施		擬辦	審核	核定	
		4. 召集各科教學研究會		擬辦	審核	核定	
		5. 編排各年級課表		擬辦	核定		
		6. 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	
		7. 查閱各年級教學日誌	擬辦	審核	核定		

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
教務處	教學組	8. 檢查學生各科作業	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理各項學藝競賽及活動。	擬辦	審核	核定		
		10. 辦理教師排課、缺課、補課、調課、兼代課事宜	擬辦	審核	核定		
		11. 計算兼代課鐘點費事宜	擬辦	審核	複核	核定	
		12. 審查各學習領域教學實施研究計畫		擬辦	審核	核定	
		13. 辦理國中課程發展委員會行政工作	擬辦	審核	複核	核定	
		14. 辦理代理代課教師甄選工作。		擬辦	審核	核定	
		15. 推動本土語言課程發展		擬辦	審核	核定	
		16. 教師研習、進修、訓練活動之指派及計畫擬訂。		擬辦	審核	核定	
		17. 高中課程新增鐘點費事宜		擬辦	審核	核定	
		18. 各相關業務問卷發放及回收	擬辦	審核	核定		
		19. 上課情形巡堂登記管理事項		擬辦	審核	核定	
		20. 行事曆彙編		擬辦	審核	核定	
		21. 其他交辦事項		擬辦	審核	核定	
	註冊組	1. 辦理新舊生入學、註冊、編班事項		擬辦	審核	核定	本項第四層
		2. 建立學生基本資料及管理運用		擬辦	審核	核定	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

教務處	3. 辦理學生轉、休、復學及畢業、修業等事項	擬辦	審核	複核	核定	承辦人為幹事
	4. 學生異動（轉入、轉出、暫緩入學）之處理		擬辦	審核	核定	
	5. 各項學生學籍表冊造報	擬辦	審核	複核	核定	
	6. 編定學號，整理及保管學籍簿	擬辦	審核	核定		
	7. 國中學生成績之登錄與儲存建檔	擬辦	審核	核定		
	8. 學生名條印製	擬辦	審核	核定		
	9. 學籍系統管理與維護工作	擬辦	審核	核定		
	10. 學生學業成績之登錄、統計、編製、寄發	擬辦	審核	複核	核定	
	11. 教師成績簿印製及保管	擬辦	核定	複核		
	12. 填（補）發畢業證書	擬辦	審核	複核	核定	
	13. 各項表格之請購	擬辦	審核	複核	核定	
	14. 辦理各項獎學金、補助金事宜	擬辦	審核	複核	核定	
	15. 高中多元入學方案。		擬辦	審核	核定	
	16. 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	
	17. 學生各項表冊造報及證明文件之核發。	擬辦	審核	複核	核定	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

教務處		18. 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
		19. 辦理國、高中招生事宜		擬辦	審核	核定
		20. 各項關業務問卷發放及回收	擬辦	審核	核定	
		21. 其他交辦事項		擬辦	審核	核定
	設備組	1. 管理專科教室、擬定或修訂專科教室管理辦法		擬辦	審核	核定
		2. 調查登記並保管實驗儀器、標本		擬辦	核定	
		3. 各項教學設備之請購		擬辦	核定	核定
		4. 各項教學設備之保管、借用與維護		擬辦	核定	
		5. 辦理教學設備表報之繕製與造報		擬辦	審核	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	核定
		7. 辦理國中數理科學競賽、科學展覽等相關活動		擬辦	審核	核定
		8. 全校教學設備之整理及保管		擬辦	審核	核定
		9. 商請教師自製教學設備		擬辦	審核	核定
		10. 擬訂管理各項教學設備之章則		擬辦	審核	核定
		11. 教學設備器材保養維護暨整修、補充		擬辦	審核	核定

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

教務處		12. 各科教學實驗安全措施要點擬訂		擬辦	審核	核定	本項第四層承辦人為幹事
		13. 教科書之請購事宜		擬辦	審核	核定	
		14. 有關教學物品請購	擬辦	審核	複核	核定	
		15. 會同各科教師選定教科書、教具		擬辦	審核	核定	
		16. 各項關業務問卷發放及回收		擬辦	審核	核定	
		17. 其他交辦事項		擬辦	審核	核定	
	實驗研究組	1. 高中部必修選修之課程規劃		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理高中課程發展委員會行政工作	擬辦	審核	複核	核定	
		3. 高中部學生成績處理與統合	擬辦	審核	複核	核定	
		4. 高中部學生重修、補修之安排與實施		擬辦	審核	核定	
		5. 高中部假日輔導課程安排		擬辦	審核	核定	
		6. 高中部跑班教學日誌製作及檢查		擬辦	審核	核定	
		7. 辦理高中優質化相關業務	擬辦	審核	複核	核定	
		8. 辦理高中部各項專案計畫		擬辦	審核	核定	
		9. 辦理大學升學各項報名作業與宣導事宜	擬辦	審核	複核	核定	
		10. 協助辦理國、高中招生事宜		擬辦	審核	核定	
		11. 辦理高中英文單字測驗、數理能力競賽事宜		擬辦	審核	核定	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
教務處		12. 各項關業務問卷發放及回收	擬辦	審核	複核	核定	
		13. 高中學生學習歷程檔案事宜		擬辦	審核	核定	
		14. 高中成績系統管理與維護工作	擬辦	審核	複核	核定	
		15. 其他交辦事項	擬辦	審核	核定		
	試務組	1. 規劃各項考試考程及監考業務		擬辦	審核	核定	
		2. 段考，模擬考(含缺考補考)相關作業		擬辦	審核	核定	
		3. 國、高中編班考試、補考、高中轉學考試務工作		擬辦	審核	核定	
		4. 國中升學考試報名作業		擬辦	審核	核定	
		5. 高中升大學學測、指考、術科考試、英聽報名事宜		擬辦	審核	核定	
		6. 大學指考登記分發事宜		擬辦	審核	核定	
		7. 辦理科技大學升學各項報名作業與宣導事宜		擬辦	審核	核定	
		8. 各項校外考試考場佈置事宜		擬辦	審核	核定	
		9. 國高中晚自修事宜		擬辦	審核	核定	
		10. 辦理四技二專報名作業		擬辦	審核	核定	
		11. 各相關業務問卷發放及回收		擬辦	審核	核定	
12. 其他交辦事項			擬辦	審核	核定		
學務	訓育組	1. 擬定訓育實施計劃、章則及學生生活公約		擬辦	審核	核定	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

處	訓育組	2. 分配導師輪值工作。		擬辦	審核	核定
		3. 舉辦演講比賽及民主法治測驗。		擬辦	審核	核定
		4. 擬定生活教育計畫, 成立學生班聯會及召開會議		擬辦	審核	核定
		5. 擬定學生自治指導辦法		擬辦	審核	核定
		6. 擬定導師責任制實施辦法		擬辦	審核	核定
		7. 擬定品格道德教育計畫		擬辦	審核	核定
		8. 辦理學生校外教學觀摩活動(國中、部)		擬辦	審核	核定
		9. 辦理新生始業輔導		擬辦	審核	核定
		10. 舉辦教室佈置競賽		擬辦	審核	核定
		11. 加強品格、道德教育		擬辦	審核	核定
		12. 造報訓育方面之各項表冊		擬辦	核定	核定
		13. 辦理各項慶典活動		擬辦	審核	核定
		14. 校刊及其他刊物之編印		擬辦	審核	核定
		15. 擬定中心德目訓練規條及分期實施辦法		擬辦	審核	核定
		16. 辦理教孝月及端正禮俗活動。		擬辦	審核	核定
		17. 規劃教室佈置要點。		擬辦	審核	核定
		18. 擬定社會教育推行計畫。		擬辦	審核	核定
		19. 辦理端正禮俗、落實禮貌宣導週活動		擬辦	核定	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

學務處	訓育組	20. 時事及法治教育之推行		擬辦	核定	
		21. 學生群育成績之考查		擬辦	核定	
		22. 擬定週會系列活動計畫及實施		擬辦	審核	核定
		23. 仁愛基金之實施、運用及管理		擬辦	審核	核定
		24. 舉辦各項藝能比賽		擬辦	審核	核定
		25. 辦理班級家長座談會		擬辦	審核	核定
		26. 擬訂加強時事教育辦法。		擬辦	審核	核定
		27. 擬訂新生訓練辦法。		擬辦	審核	核定
		28. 調查導師制實施狀況。		擬辦	審核	核定
		29. 擬訂精神訓練實施辦法。		擬辦	審核	核定
		30. 擬訂訓導工作人員值週辦法。		擬辦	審核	核定
		31. 會同總務處研究及實施學校環境佈置。		擬辦	審核	核定
		32. 擬訂訓育德行競賽辦法。		擬辦	審核	核定
		33. 辦理週會及學生慶生活動事項。		擬辦	審核	核定
		34. 指導學生課外閱讀。		擬辦	審核	核定
		35. 指導學生參加社會服務。		擬辦	審核	核定
36. 調查及指導學生團體組織。		擬辦	審核	核定		

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

學務處		37. 訂定學生時間。		擬辦	審核	核定	本項第四層承辦人為幹事
		38. 其他有關訓育及交辦事項。		擬辦	審核		
	社團活動組	1. 擬訂實施童子軍管理辦法。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理童軍業務。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理學生校外教學觀摩活動(高中部)	擬辦	審核	複審	核定	
		4. 辦理社團活動及聯課活動事宜		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理假期育樂營活動		擬辦	審核	核定	
		6. 調查及統計各種活動狀況。		擬辦	審核	核定	
		7. 舉辦社團活動。		擬辦	審核	核定	
		8. 指導學生參加社會服務。	擬辦	審核	複審	核定	
		9. 調查及指導學生團體組織。		擬辦	審核	核定	
		10. 辦理高中部公民訓練		擬辦	審核	核定	
		11. 推動國際教育旅行相關事宜	擬辦	審核	複審	核定	
		12. 訂定社團活動使用空間辦法		擬辦	審核	核定	
		13. 協助社團組織辦理校內外相關活動	擬辦	審核	複審	核定	
14. 協助辦理學生才藝競賽	擬辦	審核	複審	核定			
15. 其他有關學生社團活動及交辦事項	擬辦	審核	複審	核定			

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

學務處	生活輔導組	1. 擬定學生生活規則及生活教育計畫		擬辦	審核	核定	本項第四層承辦人為幹事
		2. 辦理學生獎懲事宜		擬辦	審核	核定	
		3. 春暉專案計畫執行		擬辦	審核	核定	
		4. 擬定實施交通安全教育計畫		擬辦	核定		
		5. 辦理學生防災演習訓練活動		擬辦	核定		
		6. 辦理學生整潔秩序比賽		擬辦	核定		
		7. 指導學生校外活動及學區巡查		擬辦	核定		
		8. 推行品格教育		擬辦	核定		
		9. 學生自治管理、路隊、糾察隊編組與訓練		核定			
		10. 檢查學生服裝儀容		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. 考查學生德育成績	擬辦	審核	核定		
		13. 擬訂實施交通安全教育計畫。		擬辦	審核	核定	
		14. 鼓勵學生報考軍校		擬辦	核定		
		15. 排定學務工作輪值表		擬辦	核定		
		16. 升降旗集合，各種慶典活動編排隊形		擬辦	核定		
		17. 學務處學生基本資料建立	擬辦	審核	核定		

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

學務處	生活輔導組	18. 學生幹部選訓用計畫之擬定與執行		擬辦	審核	核定
		19. 其他有關生活輔導及交辦事項	擬辦	審核	複核	核定
		20. 霸凌事件處理		擬辦	審核	核定
		21. 性侵害與性騷擾防治		擬辦	審核	核定
		22. 推行社會服務。		擬辦	審核	核定
		23. 有關學生生活輔導事項。		擬辦	審核	核定
		24. 學生志工隊編組與訓練。		擬辦	審核	核定
		25. 辦理新生訓練。		擬辦	審核	核定
		26. 實施個別輔導方案。		擬辦	審核	核定
		27. 調查處理學生各種集會缺席情形。		擬辦	審核	核定
		28. 調查處理學生獎懲情形及資料。		擬辦	審核	核定
		29. 舉行個別談話。		擬辦	審核	核定
		30. 處理輪值事務。		擬辦	審核	核定
		31. 處理偶發事件。		擬辦	審核	核定
		32. 中輟生通報。		擬辦	審核	核定
33. 辦理校外會活動。		擬辦	審核	核定		
34. 其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

學務處	衛生組	1. 擬定衛生教育實施計畫，辦理整潔比賽		擬辦	審核	核定	本項第四層承辦人為護理師
		2. 擬定衛生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	核定		
		5. 學校環境衛生及消除髒亂實施計畫及宣導辦法		擬辦	核定		
		6. 流行疾病防疫宣導與執行		擬辦	核定		
		7. 編造衛生各項表冊	擬辦	核定			
		8. 配合衛生機關定期辦理尿液篩檢	擬辦	核定			
		9. 衛生器材及藥品保管使用補充及報銷	擬辦	核定			
		10. 實施各種預防注射及健康要領之宣導	核定				
		11. 定期量學生身高、體重及視力檢查	核定				
		12. 擬訂衛生各種章則。		擬辦	審核	核定	
		13. 擬訂衛生設備計畫。		擬辦	審核	核定	
		14. 實施傳染病預防接種。		擬辦	審核	核定	
		15. 擬訂全校衛生實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	衛生組	16. 改進學校環境衛生。		擬辦	審核	核定	
		17. 注意學校飲食清潔及衛生。		擬辦	審核	核定	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

學務處		18. 推進社會及參加各種衛生運動。		擬辦	審核	核定	
		19. 舉辦學生健康檢查。		擬辦	審核	核定	
		20. 指導學生健康要領並矯治其缺點。		擬辦	審核	核定	
		21. 辦理學生平安保險事項。		擬辦	審核	核定	
		22. 其他有關衛生及交辦事項	擬辦	審核	複核	核定	
	體育組	1. 擬定體育教學活動實施計畫		擬辦	審核	核定	本項第四層承辦人為幹事
		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	核定		
		5. 擬定各種運動競賽辦法		擬辦	核定		
		6. 指導學生有關體育課外活動		核定			
		7. 考查學生體育成績		核定			
		8. 統計、考查及紀錄學生各項體育成績	擬辦	核定			
		9. 意外傷害之處理	擬辦	核定			
		10. 學生體位之檢查	擬辦	核定			
	體育組	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	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

學務處		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. 辦理高中均質化相關業務。	擬辦	審核	複核	核定	
		16. 其他有關體育及交辦事項		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	複核	核定		本項第四層承辦人為導師
	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	核定					
	5. 主持班會，指導學生行使四權	核定					
	6. 擔任學生自習與各種集會之管理工作	核定					
	7. 指導本班學生輪值事宜	核定					
	8. 與本班學生共同飲食、作息	核定					
	9. 檢閱本班學生生活週記、課外讀物、教學日誌	核定					
	10. 處理本班學生偶發事件及違規問題	核定					
	11. 輔導本班學生之思想、學業及身心健康	核定					
	12. 考評本班學生操行及綜合表現成績	核定					
	13. 根據學生性向、興趣，建立資料並妥善使用	核定					

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

學務處	導師業務	14. 指導學生公物之使用與管理並責成公物損毀之理賠	核定				
		15. 參加安全防護演練，隨時注意學生安全	核定				
		16. 主持本班學生精神講話或個別談話	核定				
		17. 了解本班學生家庭狀況並電話或拜訪家長	核定				
		18. 本班教室之整潔檢查及秩序之維護事宜	核定				
		19. 出席辦公室辦公。	核定				
		20. 出席各種有關會議、委員會與集會。	核定				
		21. 執行各種會議有關之決議案。	核定				
		22. 列舉本班學生共同生活作習。	核定				
		23. 擔任紀念週升旗及自習與各種集合結隊之點名。	核定				
		24. 掌理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。	核定				
		25. 領導本班學生參觀活動。	核定				
		26. 協助體育組檢查本班學生體格。	核定				
		27. 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	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。	核定						
	29. 其他有關學務事項	核定	審核	核定			

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

總務處	文書組	1. 公文查詢管制考核。		擬辦	審核	核定	
		2. 會議紀錄之整理（全校性會議、行政會報）		擬辦			
		3. 統計公文處理時限、資料造報及處理成績月報		擬辦	審核	核定	
		4. 印信之典守		擬辦	審核	核定	
		5. 失效文件之銷毀。		核定			
		6. 公文之收發、登記、編號、摘要分辦等事項		擬辦	核定		
		7. 文書之繕校郵寄文件郵費登記及管理		擬辦	核定		
		8. 文書之退稿及歸檔		核定			
		9. 文書期限之規定及稽催		核定			
		10. 各項文書表報之購置及管理		核定			
		11. 文書之保密		核定			
		12. 公文之查詢管制考核		核定			
		13. 統計欠文處理時限資料造報處理成績月報。		擬辦	審核	核定	
		14. 檔案管理辦法之研擬及修訂		擬辦	審核	核定	
		15. 失效文件清冊之填製及銷燬		擬辦	審核	核定	
		16. 檔案之整理釐定及保管		核定			
		17. 公文電子交換安全認證智慧卡保管人員之指派		擬辦	審核	核定	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
總務處	文書組	18. 文書處理辦法之擬訂與修訂。		擬辦	審核	核定	1 到 9 項 之 承 辦 人 為 助 理 員
		19. 文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。		擬辦	審核	核定	
		20. 差送文件傳遞工作之分配與管理。		擬辦	審核	核定	
		21. 其他有關文書處理及交辦事項		擬辦	審核	核定	
	事務組	1. 財務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	複核	核定	
		5. 財產使用年限之評定及財產清點等事項	擬辦	審核	複核	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	複核	核定	
		8. 物品之出借、收回登記	擬辦	審核	複核	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	核定	
		11. 總務處承辦之典禮籌辦		擬辦	核定		
12. 總務處承辦之會場佈置		擬辦	核定				
13. 議事之供應、接待事項及善後處理		擬辦	核定				

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

總務處	事務組	14. 辦公廳所之分配、保養、修繕及管理		擬辦	核定		
		15. 校舍安全之維護		擬辦	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	審核	核定	
		18. 校園花木之種植及維護		擬辦	審核	核定	
		19. 車輛管理辦法之擬訂		擬辦	審核	核定	
		20. 車輛之購置及請照等事宜		擬辦	審核	核定	
		21. 車輛修理及報廢		擬辦	核定		
		22. 安全管理辦法之擬定與執行		擬辦	審核	核定	
		23. 門禁警衛之加強保全工作		擬辦	核定		
		24. 辦理各項災害之預防措施		擬辦	核定		
		25. 水、電及教室設備之安全檢查及維修		擬辦	核定		
		26. 營繕工程計畫之擬議		擬辦	審核	核定	
		27. 預算編擬及申請等事項		擬辦	審核	核定	
		28. 招標、比價、訂約事項		擬辦	審核	核定	
		29. 監督、驗收事項		擬辦	核定		
		30. 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	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)		
總務處		31. 綠化環境計畫之擬訂與實施		核定			30、32項之承辦人為助理員	
		32. 勞保及勞退各項給付申請案件之核轉	擬辦	審核	複核	核定		
		33. 工友管理辦法之擬訂		擬辦	審核	核定		
		34. 工友之僱免與待遇福利保險之核辦		擬辦	審核	核定		
		35. 工友工作分配技能訓練		擬辦	核定			
		36. 工友督導與考核		擬辦	核定			
		37. 修繕工程計畫之擬議		擬辦	審核	核定		
		38. 修繕工程預算編擬及申請等事項		擬辦	審核	核定		
		39. 校園職業安全衛生業務		擬辦	審核	核定		
		40. 其他有關事務工作事項及校長交辦事項		擬辦	核定			
	出納組		1. 出納管理辦法之擬訂		擬辦	審核		核定
			2. 員工薪給與鐘點費等清冊之編造及轉發		擬辦	審核		核定
			3. 依據收支傳票辦理各項款項收入與支出		擬辦	審核		核定
			4. 零用金之支付		擬辦	審核		核定
		5. 填發收款收據		核定				
		6. 扣繳員工教師會費、保險費及公保退撫基金等事宜。		核定				
		7. 員工各類所得稅之扣繳及申辦		核定				

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
總務處		8. 統計學生各項代收代辦費用		擬辦	審核	核定	
		9. 水、電及電話網路等各項費用繳費		擬辦	審核	核定	
		10. 發放員工各項生活津貼旅費等事宜		核定			
		11. 各項出納簿表冊之編製登記		核定			
		12. 代課及留職停薪教師各項保費代收代繳		擬辦	審核	核定	
		13. 公庫每月對帳及差額解釋表製作		擬辦	審核	核定	
		14. 註冊費、午餐費及各項費用繳費單製作與代收		擬辦	審核	核定	
		15. 其他有關出納業務及交辦事項		擬辦	審核	核定	
輔導處	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. 協調各處室參與輔導工作		擬辦	審核	核定	
		4. 編列輔導工作年度經費預算，按預算計畫實施			擬辦	核定	
		5. 提供教師及家長輔導諮詢		擬辦	核定		
		6. 推展性別平等教育		擬辦	審核	核定	
		7. 推動生命教育		擬辦	審核	核定	
		8. 推展認輔制度		擬辦	審核	核定	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
輔導組	9.	辦理心理衛生講座		擬辦	審核	核定	
	10.	推展親職教育		擬辦	審核	核定	
	11.	全體教師輔導知能進修計畫之研擬及執行		擬辦	審核	核定	
	12.	實施個別諮商與團體輔導		擬辦	核定		
	13.	規劃學習輔導事務		擬辦	核定		
	14.	規劃學生升學、就業輔導事宜		擬辦	審核	核定	
	15.	中途輟學生之追蹤輔導		擬辦	核定		
	16.	辦理技藝教育學程選修、技藝競賽及成果展		擬辦	審核	核定	
	17.	進行個案研究		擬辦	核定		
	18.	班級輔導活動之評鑑		核定			
	19.	設置及處理「輔導信箱」事宜		擬辦	核定		
	20.	輔導學生選組、轉組或轉學		擬辦	核定		
	21.	輔導重讀、復學、轉學學生，適應學習生活		擬辦	核定		
	22.	推行班級輔導活動。		擬辦	審核	核定	
23.	辦理社區生活營課程。		擬辦	審核	核定		
24.	實施認輔工作、追蹤、個案輔導。		擬辦	審核	核定		
輔導處							

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

輔導處		25. 辦理技藝班分發及升讀實用技能班事宜。		擬辦	審核	核定	
		26. 安排輔導教師校外研習。		擬辦	審核	核定	
		27. 辦理學生有關之宣導活動。		擬辦	審核	核定	
		28. 協助辦理其他輔導室業務相關工作事宜。		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	核定		
		2. 購置及管理所需之圖書、資料、設備及器材		擬辦	審核	核定	
		3. 出版各種輔導刊物		擬辦	審核	核定	
		4. 實施有關之心理與教育測驗，執行分析、統計及應用		擬辦	審核	核定	
		5. 各項有關輔導活動資料之提供與整理		擬辦	核定		
		6. 輔導工作檔案之整理與保管		擬辦	核定		
		7. 學生升學、就業意願調查與統計及追蹤		擬辦	核定		
		8. 辦理輔導室之設備與佈置。		擬辦	審核	核定	
		9. 建立學生基本資料及管理運用。		擬辦	審核	核定	
		10. 舉辦學生心理測驗、問卷調查並統計分析。		擬辦	審核	核定	
	11. 實施未入學、升學就業追蹤輔導。		擬辦	審核	核定		

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

輔導處	資料組	12. 蒐集及提供有關升學與就業資料。		擬辦	審核	核定	
		13. 輔導工作專題研究。		擬辦	審核	核定	
		14. 辦理升學就業簡介及參觀事宜。		擬辦	審核	核定	
		15. 輔導書籍、雜誌、刊物之添購與管理。		擬辦	審核	核定	
		16. 學生異動（轉入、轉出、暫緩入學）之處理。		擬辦	審核	核定	
		17. 輔導知能、學生輔導刊物之定期出版。		擬辦	審核	核定	
		18. 協助施測學習扶助篩選測驗及成長測驗		擬辦	審核	核定	
		19. 特殊家庭學生狀況調查及追蹤。		擬辦	審核	核定	
		20. 實施生涯發展教育		擬辦	審核	核定	
		21. 其他有關資料及交辦事項		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. 辦理資賦優異及特殊才能班報名事宜。		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	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
		8. 辦理特殊教育國小/高中職轉銜相關作業		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. 推動個別化教育方案、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	
圖書館	讀者服務組	1. 新購圖書展示		核定			
		2. 公告欄資料收集公布		核定			
		3. 流通閱覽及服務		核定			
		4. 逾期圖書催還、流通統計		核定			
		5. 舉辦新書及優良圖書展覽		擬辦	審核	核定	
		6. 圖書盤點		擬辦	審核	核定	
		7. 閱覽室、閱報區(含過期報紙)管理及使用		擬辦	審核	核定	
		8. 讀者意見處理		擬辦	審核	核定	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)		
圖書館		9. 辦理各項閱讀推廣活動		擬辦	審核	核定		
		10. 演講活動、圖書館週、各類書展、研習活動		擬辦	審核	核定		
		11. 館際合作之推展進行		擬辦	審核	核定		
		12. 新生訓練圖書館利用教育		核定				
		13. 參考諮詢服務		核定				
		14. 志工招募及講習		核定				
		15. 辦理刊物編輯及出版		擬辦	審核	核定		
		16. 協同辦理各項交流活動		擬辦	核定			
		17. 其他各項工作之推動		擬辦	核定			
	技術服務組		1. 館藏採購(書、期刊、光碟、報紙)		擬辦	審核	核定	
			2. 圖書、非書資料之登錄、分編、典藏		核定			
			3. 規劃圖書館利用教育(含各班級與各班圖書股長)		核定			
			4. 期刊室之管理與規劃		擬辦	審核	核定	
			5. 館藏遺失、圖書、雜誌及非書資料之報廢處理		擬辦	審核	核定	
			6. 館藏建檔：館藏清冊(申報公務報表)		擬辦	審核	核定	
			7. 書目管理：特定館藏分類標示		擬辦	審核	核定	
			8. 建立採購檔案資料		核定			

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)		
圖書館		9. 圖書館資訊化軟硬體及耗材的維護管理		擬辦	審核	核定		
		10. 圖書館自動化之規劃及實施		擬辦	審核	核定		
		11. 圖書自動化系統維護		擬辦	審核	核定		
		12. 圖書盤點		擬辦	審核	核定		
		13. 協同辦理各項閱讀推廣活動		擬辦	審核	核定		
		14. 圖書館委員會之聯繫與召開		擬辦	審核	核定		
		15. 蒐集圖書資訊		核定				
		16. 選書(含師生介購書單匯整)		擬辦	審核	核定		
		17. 辦理圖書交換、贈送到館業務		擬辦	審核	核定		
		18. 辦理借書證		核定				
		19. 辦理校友會相關事宜		擬辦	審核	核定		
		20. 協同辦理各項交流活動		擬辦	核定			
		21. 其他各項工作之推動		擬辦	核定			
		資訊媒體組	1 學校主機及伺服器管理與維護		核定			
			2. 校園網路資訊安全之管理與維護		核定			
			3. 電腦教室之管理與維護		核定			
			4. 資訊教育之推動		擬辦	審核	核定	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
		5. 資訊研習之辦理與推展		擬辦	審核	核定	
		6. 圖書館網頁之更新與維護		核定			
		7. 資訊安全防護與宣導		核定			
		8. 提供雲端資訊服務		核定			
		9. 協助圖書館自動化服務系統之建立與維護		核定			
		10. 協助流通閱覽及服務		核定			
		11. 協助校園活動影片拍攝、編輯與管理		核定			
		12. 協助校園行政業務電腦化		核定			
		13. 媒體報導整理與網頁編排		核定			
		14. 其他處室資訊諮詢與支援		核定			
會計室	歲計	1. 預算、決算之編製	擬辦		審核	核定	
	會計	1. 會計報表之編製	擬辦		審核	核定	
		2. 收支事項憑證之核簽	擬辦		審核	核定	
		3. 付款憑單、轉帳憑單及支出收回書之編製	擬辦		審核	核定	
		4. 收支、轉帳傳票之編製	擬辦		核定		
		5. 盤點財物、現金。	擬辦		核定		

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
		6. 登記帳簿並辦理結帳	擬辦		核定		
	統計	1. 公務統計報表之編製與審核	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		審核	核定	

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

人事室		4. 教職員差假登記及統計	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		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		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		審核		

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

人事室	退休撫卹資遣	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
		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	核定			
		4. 調職人員各項人事資料之移轉	核定			
	證明書	1. 填發服務、離職證明書	擬辦		審核	
		2. 填發在職證明書	擬辦		審核	
	緩召	1. 具後備軍人身份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		審核	
		3. 填發核准與不核准緩召之通知	擬辦		審核	
	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			

彰化縣立田中高級中學分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	

		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	
附設國中補校	補校業務	1. 教師課程之編配及課表之編排			核定		
		2. 學生學籍處理			擬辦		
		3. 學生轉學、休學、復學及退學事宜			擬辦		
		4. 學生成績考查登記			核定		
		5. 造報新生、轉學、復學學生名冊			擬辦		
		6. 造報畢業生名冊			擬辦		
		7. 畢業證書造報核發及遺失申請			擬辦	核定	
		8. 填、補發各項成績			擬辦		
		9. 有關一般校務行政事宜			核定		
		10. 辦理學生勤惰及請假事宜			核定		
		11. 學生安全教育之宣導			核定		