

國立彰化特殊教育學校分層負責明細表各級人員職掌

- 壹、校長綜理校務。
- 貳、秘書協助校長處理校務、負責一般行政及綜合業務、核稿、各項協調工作。
- 參、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習輔導處主任、輔導室主任等各承校長之命，辦理各該處室業務。
- 肆、主計室主任，依法受本校校長之指揮及上級主計機構之監督，辦理本校主計業務。
- 伍、人事室主任，依法受本校校長及上級人事機構之指揮監督，辦理本校人事管理業務。
- 陸、各處室各設若干組及各級承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交待業務。

各處室共同性分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
各處室： 共同性	一、 差假及加班	1. 教職員差假案件。 2. 教職員工加班案件。 3. 外出登記案件。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核 核定	核定 核定	教職員三日以內請假案件由各處室主任核定。處室主任由校長核定。
	二、 平時考核	各處室教職員平時考核。			擬辦	核定	處室主任送請校長核定
	三、 工作簡化	推行工作簡化各工作項目之檢討,建議及執行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、 行事曆	按主管業務分訂行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、 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	
	六、其他	1. 參加校內各項重要會議。 2. 有關上級交辦事項及本明細表未列事項。		擬辦	擬辦 審核	核定 核定	以工作性質交有關處室辦理,並依權責區分層次決行。

秘書分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 畫 分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	處室主任 秘書	校長	
秘書	一、研考法制	1. 內部控制業務之督辦與推動。 2. 上級機關或校長交辦、或校務會議、行政會報重要決議之管制追蹤。 3. 行政革新有關業務。			擬辦 擬辦	核定 核定	
	二、綜合業務	1. 綜核文稿。 2. 跨處室之公文處理及溝通協調。 3. 襄助校長規劃與推展全校性政策與活動。 4. 統籌校務發展計畫。 5. 統籌規劃辦理校務評鑑業務工作。 6. 校長行程及交辦事項之聯繫安排。 7. 彙整校長網路信箱相關資料及意見。 8. 貴賓資料建檔與更新作業。 9. 彙整各處室成果檢討及績效評估。 10. 學校對外新聞之發布與媒體聯繫。 11. 家長陳情及意見處理。 12. 外賓訪客接待事宜。 13. 其他臨時交辦事項。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

教務處分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處	一般業務	1. 擬訂或修訂教務處各項章則。 2. 訂定學年學期教務計畫。 3. 排定教務處行事曆。 4. 造報各類例行報表。 5. 辦理內部控管作業。 6. 製作學校簡介。 7. 採購獎品及製作獎狀。 8. 編印教學相關書籍。 9. 查核教育視導重點。 10. 辦理校務評鑑或訪視相關業務。 11. 執行教育部相關重點教育計畫。	擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 審核 審核 核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	各處室配合辦理
教務處教學組	一、課程編排	1. 編排班級及教師課表。 2. 辦理教師請假代課相關事宜。 3. 辦理教師調補課相關事項。 4. 核算兼(代)課及超支鐘點費。 5. 辦理教師兼課作業。 6. 核算特教津貼。	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 核定 審核 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 核定 審核	核定 核定 核定	
	二、教學實施	1. 管理網路 IEP 系統。 2. 檢核 IEP 作業。 3. 規劃辦理各學部 IEP (含修訂) 會議相關事宜。 4. 辦理分組協同教學相關事宜。 5. 審核班級校外教學申請及相關發文作業。 6. 排定教學巡視人員及彙整巡視紀錄。 7. 查閱班級教學日誌。 8. 辦理教學觀摩相關事項。 9. 辦理教室佈置觀摩相關事宜。	擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦	核定 審核 核定 審核 核定 核定 核定 審核 審核	核定 核定 核定	
	三、課業考查	1. 辦理多元化評量事宜。 2. 擬訂及推動各項藝文比賽活動。 3. 辦理學生寒暑假作業獎勵事宜。 4. 推動學習扶助計畫課程及彙整成果。 5. 辦理兒童課後照顧服務業務。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
教務處教學組	四、教學研究	1. 召開課程發展會議、特推會及教專推動小組等會議。 2. 彙整各領域課程之教學進度表。 3. 會簽各學部教學研究會議紀錄。 4. 擬訂各領域教學研究計畫。 5. 推動課程與教學相關之專題研究 6. 推薦指派教師參加研習進修活動。 7. 辦理教師專業發展評鑑事宜。	擬辦	擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核  審核 審核 審核 審核	核定  核定 核定 核定 核定	
教務處註冊組	一、新生安置與招生宣導	1. 辦理特殊教育學校國教階段暨學前教育階段新生聯合安置分發作業。 2. 辦理各學部招生宣導事宜及招生委員會之運作。 3. 辦理學生之適性編班。		擬辦  擬辦	審核  審核	核定  核定	
	二、學生轉安置與升學轉銜	1. 配合縣市鑑輔會辦理幼兒部、國小部及國中部身心障礙學生轉安置作業。 2. 辦理高職部不適應學生轉安置作業。 3. 辦理幼兒部、國小部及國中部應屆畢業生跨階段安置作業。 4. 提供學生升學資訊。 5. 辦理身心障礙學生升學大專院校作業。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 核定	核定 核定 核定	
	三、學籍管理	1. 執行學籍管理系統作業。 2. 執行特殊教育通報網作業。 3. 執行教育程度通報作業。 4. 函報新生、畢業生、轉入及異動學生名冊。 5. 繕造學生名冊及班級概況表。 6. 函報增調科班。 7. 製作畢業證書及畢業生一覽表。 8. 核發學生在學、休、退學及畢業證明書。 9. 辦理學生休、退學及復學作業。 10. 辦理學生註冊事宜。 11. 製作學籍表單。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定  審核  審核 審核 核定 審核 審核	核定  核定  核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處註冊組	四、 成績 考查	1. 擬訂學生成績考查實施要點。 2. 登記及統計學生成績並分發成績單。 3. 核發學生成績證明書。	擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核	審核 核定 核定	核定	
	五、 就學 補助 與獎 助學 金核 發	1. 申報各種獎助學金。 2. 辦理特殊身分學生就學補助事宜。 3. 擬訂工讀獎助學金實施要點。 4. 辦理工讀獎助學金核發事宜。	擬辦	審核 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	六、 身心 障礙 學生 適性 輔導 安置	1. 提報彰化區安置委員名單。 2. 彙整彰化區各高中職非智障類安置名額。 3. 辦理彰化區身心障礙學生就學宣導工作。 4. 彙整彰化區各類學生報名表件。 5. 辦理彰化區智能障礙類學生能力評估。 6. 辦理彰化區智能障礙類學生初步安置委員會議。 7. 彙整智能障礙類學生聯合安置名冊。 8. 辦理彰化區身心障礙學生非智能障礙類書面審查及晤談作業。 9. 召開非智能障礙類學生初步安置會議。 10. 辦理特殊教育學校安置作業。 11. 追蹤統計彰化區各類學生報到情形。	擬辦 擬辦	擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	七、 學生 鑑定	1. 彙整鑑定申請資料，並完成網路提報作業。 2. 審核確認鑑定申請資料，並送交縣市或教育部鑑輔會。 3. 通知學生監護人或法定代理人鑑輔會決議結果，並轉發鑑定證明。	擬辦 擬辦	核定 擬辦 核定	審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處 資訊及設備組	一、 網路與 資訊設 備管 理	1. 規劃並維護校園資訊網路系統。 2. 成立資訊小組，建置並更新學校網頁。 3. 維護行政與教學資訊設備。 4. 規畫與管理電腦教室。 5. 編列資訊設備相關經費及請購。 6. 彙整各處室資訊設備需求。 7. 定期更新學校防毒軟體。	擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 審核 核定	核定 核定  核定	
	二、 資訊教 學	1. 蒐集及分享電腦輔助教學軟體。 2. 定期辦理研習或競賽，以提升教師及學生資訊技能。	擬辦	核定 擬辦	審核	核定	
	三、 圖書管 理	1. 充實及管理學校圖書。 2. 辦理圖書保管與借用事宜。 3. 辦理圖書館利用教育。 4. 定期統計並呈報圖書室藏書量。 5. 配合辦理圖書管理相關事項。 6. 徵募圖書室義工。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	審核 核定 核定 審核 審核 核定	核定  核定 核定	
	四、 教學設 備管理	1. 擬訂教學設備管理計畫。 2. 請購師生用之教材教具及文具。 3. 蒐集教學相關參考資料。 4. 請購教學設備。 5. 辦理由器材設備保管及應用事宜。 6. 辦理新購置設備分配事宜。 7. 辦理專用教室之使用及維護事宜。 8. 安排與規劃班級教室與特別教室。 9. 分配新學年度班級鑰匙。	擬辦 擬辦  擬辦	擬辦 審核 核定 擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦	審核 審核  審核 核定 核定 核定 審核 核定	核定 核定  核定 核定 核定	
	五、 教學資 源中心	1. 充實及管理教材教具(含教學影片)，並完成編目作業。 2. 辦理教材教具(含教學影片)保管及借用事宜。 3. 辦理教學用品領用事宜。 4. 請購及分發教科書，並辦理加退書事宜。 5. 請購教材教具。 6. 辦理書籍補助事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定 核定 審核 審核	審核  審核 核定 審核 審核	核定  核定 核定 核定	
	六、 適性學 習社區 教育資 源均質 化實施 方案	1. 協調相關處室提出計畫申請 2. 協助計畫執行與核銷 3. 接受訪視 4. 成果彙整與檢核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處研究組	一、 教材、教具發展	1. 辦理課程綱要及教材研發作業。 2. 搜集教材、教具研發相關資料，以充實教學資源。 3. 鼓勵教師從事教材、教具之研發，並辦理校內教材教具比賽及參加各項教材教具競賽。 4. 建置教材資源分享平台，鼓勵教師上傳分享教材。	擬辦	擬辦 核定	審核	核定	
	二、 辦理研習活動	1. 辦理校內教學相關研習活動。 2. 辦理專案研習。 3. 辦理教職員工通識研習。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	三、 教學專題研究	1. 推動與教學相關之專題研究或特殊教育行動研究。 2. 承辦教學卓越等研究方案。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	四、 適性輔導安置能力評估工具	1. 辦理能力評估工具編製作業。 2. 採購並分裝能力評估工具。 3. 專案經費使用及核銷。		擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核	核定 核定 核定	
	五、 身心障礙學生個案轉銜服務	1. 召開就學與安置等各項轉銜會議。 2. 依規定完成轉銜通報。 3. 彙報各項轉銜結果。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定	核定	
	六、 校慶特刊	1. 規畫校慶特刊內容。 2. 收集及編排校刊內容。 3. 完成招標、校對及經費核銷事宜。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核	核定 核定 核定	

學務處分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備註
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
一般業務	1. 擬訂或修訂學務處各項章則。		擬辦	審核	核定		
	2. 擬訂學年學務工作計畫。		擬辦	審核	核定		
	3. 各種會議(週會、班會、導師會議、伙食、體育、教師助理與住宿管理)召開。	擬辦	審核	核定			
	4. 各項紀錄及檢查提報。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 組長、導師、生活輔導員、教師助理員及住宿生管理員之遴聘任用。		擬辦	審核	核定		
	6. 組長、導師、生活輔導員、教師助理員及住宿生管理員之考核。		擬辦	審核	核定		
	7. 各類例行表報。	擬辦	審核	核定			
	8. 各種慶典紀念日活動之實施。		擬辦	核定			
	9. 彰智週訊之彙整。	擬辦	審核	審核	核定		
	10. 辦理處室資訊業務。	擬辦	審核	核定			
	11. 其他學生事務事宜。	擬辦	審核	核定			
學務處  導師業務	1. 指導班級幹部推行班務。	擬辦	核定				
	2. 出席導師相關會議與集會。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 出席各種會議並執行決議案。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 規畫指導班級學生參與校內外活動。	擬辦	審核	核定			
	5. 重要集會督導班長點名查察學生出席情形。	擬辦	核定				
	6. 指導環境清潔衛生及秩序維持等事項。	擬辦	審核	核定			
	7. 領導學生校外教學、參觀及參與各項服務活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 關懷了解班級學生之思想、學業及身心社衛等事項。	擬辦	審核	核定			
	9. 召集班級學生談話並經常舉行個別輔導。	擬辦	審核	核定			
	10. 記錄班級學生學行資料。	擬辦	審核	核定			
	11. 處理班級偶發事項。	擬辦	審核	核定			
	12. 進行家庭訪問並適時親師溝通	擬辦	審核	核定			
	13. 考察班級學生操行成績。	擬辦	審核	核定			
	14. 早自修到校指導學生生活教育。	擬辦	審核	核定			
	15. 放學指導學生搭乘交通車、宿舍交接或接至家長接送地點。	擬辦	審核	核定			
	16. 協助學生辦理搭伙及退伙等事宜。	擬辦	審核	核定			
	17. 編訂學生寒暑假作業。	擬辦	審核	核定			
	18. 規劃家長日。	擬辦	審核	核定			
	19. 班費管理並製作收支表。	擬辦	審核	核定			



承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
學務處體育衛生組	一、保健及環境衛生	1. 建立學生健康紀錄卡及個案管理。 2. 流行病防治與通報。 3. 填報藥品每月使用報表。 4. 辦理牙齒保健業務。 5. 請購衛生用品器材。 6. 學生疾病之照顧安排及意外傷害之處理 7. 學生例行身體檢查。 8. 各類學生保險事宜。 9. 校醫聯繫及協助。 10. 協助消除髒亂、規劃全校清潔責任區及督導環境衛生。 11. 環境教育相關業務推行。 12. 清潔用具管理。 13. 執行校園資源回收。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	會同委員會及相關處室運作。  會同輔導室辦理。
	二、體育業務	1. 規劃體育教學。 2. 請購運動用品器材。 3. 計畫執行校內、外運動及比賽活動。 4. 規畫校內外競賽選手集訓事宜。 5. 訂定學生體育成績考核項目標準。 6. 舉辦全校運動會。 7. 規劃教職員生參加校內外體育競賽活動。 8. 管理運動設備與器材。 9. 推展師生體適能活動。 10. 辦理運動性育樂營。 11. 辦理班際競賽活動。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
學務處住宿組	一、性別平等	1. 組織並執行性別平等教育委員會業務。 2. 統整本校各單位相關資源擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。 3. 調查及處理與性別平等教育法有關之案件。 4. 推動社區有關性別平等教育之家庭教育與社會教育。 5. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。 6. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定。 7. 建立校園性平事件檔案資料，並負責轉校通報。 8. 其他有關推動性別平等教育行政與防治業務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	會同各處室辦理。
	二、學生伙食	1. 學生餐廳之安全檢查。 2. 辦理學生伙食委員會業務。 3. 學生餐廳用膳之管理。 4. 學生膳食照顧。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定	審核 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學務處住宿組	三、住宿管理	1. 住宿生宿舍生活起居管理。 2. 學生盥洗沐浴穿衣換洗及夜間睡眠之照顧。 3. 住宿生管理員之督導與考核。 4. 宿舍環境規劃。 5. 住宿學生宿舍活動規劃。	擬辦	擬辦	審核	核定	

總務處分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處	一般工作	1. 擬訂或修訂總務處各項章則。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 訂定年度總務工作計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。			擬辦	核定	
		4. 召開總務工作有關會議及督導追蹤。		擬辦	核定		
		5. 總務工作執行結果及會議紀錄。		擬辦	審核	核定	
		6. 支援其他處室業務與辦理活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、公文查催	1. 學校印信典守。		擬辦	審核	核定	
		2. 有關全校性會議召集及紀錄。		擬辦	審核	核定	
		3. 研考業務報告及行事曆彙整排定。		擬辦	審核	核定	
		4. 公文收發、登記、分送及事宜。	擬辦	核定			
三、計畫管制	5. 公文繕打及校稿	擬辦	核定				
	6. 文件歸檔及檔案整理。	擬辦	核定				
	7. 郵寄文件，郵件、包裹(含私人信件及包裹)登記及分送事宜	核定					
	8. 郵資管理。	擬辦	審核	審核	核定		
	9. 彙編全校性工作報告、工作計畫及移交表冊事項。		擬辦	審核	核定		
	1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃。		擬辦	審核	核定		
2. 有關公文登記查詢制度之改進建議。		擬辦	審核	核定			
3. 逾期公文之查催及分析。	擬辦	審核	審核	核定			
4. 每月公文總檢查報表調製。	擬辦	審核	審核	核定			
5. 公文處理成績統計考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定			
總務處事務組	一、財產管理	1. 年度計畫報部列管項目之選定。		擬辦	審核	核定	配合內部財產管理內部控制運作。
		2. 年度計畫自行列管項目之選定。		擬辦	審核	核定	
		3. 列管作業計畫之建立與呈報。		擬辦	審核	核定	
		4. 列管項目執行進度追蹤月報表之呈報		擬辦	審核	核定	
		5. 列管項目年終考評之呈報。		擬辦	審核	核定	
		6. 各項列管結果彙報。		擬辦	審核	核定	
		1. 財產登記保管及移轉、報廢等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 財產月報、年報表。	擬辦	審核	核定		
		3. 財產年度盤點。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 校產保險。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目			分層負責劃分				備註
	項目			第四層	第三層	第二層	第一層	
				承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處事務組	二、物品管理	1. 消耗品登記。 2. 辦公文具及日常用品、教學及實習材料等之採購。 3. 小額物品採購。	核定	擬辦	審核	核定		
	三、車輛管理	1. 車輛管理。 2. 車輛管理要點擬定與修訂。 3. 車輛修理。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	四、校舍管理	1. 水電、電話、路燈之管理與檢修。 2. 宿舍管理要點之擬訂與修訂。 3. 校舍及設備之安全檢查。 4. 建築物安全申報。 5. 校園無障礙環境	擬辦	擬辦 審核 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定		
	五、工友管理	1. 技工、工友之僱用、免職及待遇核定。 2. 勞、健保業務 3. 勞工退休準備金監督委員會。 4. 工友考核要點擬定與修訂。 5. 技工、工友管理與督導考核。	擬辦 擬辦	審核 審核 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定		
	六、安全防護	1. 消防防護計畫擬定及修訂。 2. 消防編組訓練、演習及執行。 3. 預防災害各項措施。 4. 災害發生搶救與辦理善後諸事宜。		擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核	核定 核定 核定 核定	由防火管理員主辦，各處室協辦。	
	七、營繕工程	1. 營繕工程計畫及招標比價。 2. 修繕工程之監督與驗收事項。 3. 校舍修繕。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	八、環境衛生	1. 校園環境綠美化。 2. 校園環境清潔。 3. 水質檢驗。		擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定		與學務處體育衛生組協辦	
	九、集會管理	會議及活動場所選擇與佈置。		擬辦	核定			
	十、門禁管理	門禁訂定及執行。		擬辦	核定			
	十、其他	事務組一般業務。		擬辦	核定			

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處出納組	一、 出納業務	1. 教職員工薪津給予、加班誤餐費、鐘點費核發。 2. 寄發付款憑單及登帳。 3. 公庫存款分戶備查簿及日報表。 4. 出納組一般業務（付款及收款）。 5. 收學生註冊費，繳納教職員工應繳之費用。 6. 扣繳各項保險費，並編製計算表及繳費清單。 7. 扣繳教職員工薪資所得稅及有關清單、憑單、報繳書之編製。 8. 特殊身分學生等就學優待減免學雜費等有關費用之發放。		擬辦  核定 擬辦 擬辦 核定  擬辦  核定  核定	審核   核定 審核   審核	核定   核定   核定	
	二、 零用金管理	零用金支付、登記、保管等工作。		擬辦	審核	核定	

實輔處分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
實習輔導處	一般業務	1. 擬定或修訂實習輔導處各項章則。		擬辦	審核	核定	
		2. 訂定學年學期實習輔導工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		3. 各類例行報表造報。		擬辦	核定		
		4. 彙集實習輔導處行事曆。		擬辦	核定		
		5. 實習輔導與就業安置會議之召開。		擬辦	核定		
		6. 其他實習輔導業務之綜合評估與發展。		擬辦	核定		
		7. 各項會議報告及統計成果提報。		擬辦	審核	核定	
實習組	一、實習科目及時數之擬訂	1. 職業類科之編訂。		擬辦	審核	核定	
		2. 各科時數之釐訂。		擬辦	審核	核定	
		3. 任課教師之遴聘。		擬辦	審核	核定	
		4. 職業類科訓練目標。		擬辦	審核	核定	
	二、教學進度	1. 實習教學進度之編排。		擬辦	核定		
		2. 進度與工作日誌之查核。		擬辦	核定		
實習組	三、學生實習輔導	3. 定期召開相關任課教師會議。		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理各職業類科專業知能研習。		擬辦	審核	核定	
		1. 各職類分組人數統計。		擬辦	核定		
		2. 學生實習成績之登記。		擬辦	核定		
		3. 輔導成果評量。		擬辦	核定		
		4. 校內特殊實習任務之排定與執行。		擬辦	審核	核定	
四、設備工具材料申購	五、實習教學器材維護	5. 校內實習計畫之擬定與執行。		擬辦	審核	核定	
		6. 職業教育技能競賽規劃辦理。		擬辦	審核	核定	
		1. 實習材料費使用分配。		擬辦	審核	核定	
實習組	六、實習成品處理	2. 實習材料請購數量審核。		擬辦	審核	核定	
		3. 實習材料驗收及使用。		核定			
		1. 期末器材之點收。	擬辦	審核	核定		
		2. 損壞工具之檢修。	擬辦	審核	核定		
		3. 定期檢查維護。	擬辦	審核	核定		
		4. 實習材料之存量控制。	擬辦	審核	核定		
實習組	六、實習成品處理	5. 實習器材之維護與執行。	擬辦	審核	核定		
		6. 實習學生安全設施。	擬辦	審核	核定		
		1. 實習成品管理及登帳。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理實習成品展覽。		擬辦	審核	核定	
實習組	六、實習成品處理	3. 實習成品銷售之計畫擬訂。		擬辦	審核	核定	
		4. 實習成品之產銷制度。		擬辦	審核	核定	

校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
七、實習管理辦法之擬定	1. 學生實習工作規則。 2. 工具借用辦法。 3. 實習獎懲辦法。 4. 學生人數組織及職務分配辦法。	擬辦	擬辦 審核 擬辦 審核	審核 核定 核定 核定	核定	
八、接受委辦職訓班	1. 開設班別及排定師資課程。 2. 學員管理與輔導。 3. 實習場所與實習相關器具材料。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定	核定	
九、職業能力評估	1. 辦理高職部各年段學生職業能力評估作業。 2. 職業能力評估結果彙整。		擬辦 擬辦	審核 核定	核定	
十、技藝競賽技能檢定	1. 各項技能檢定辦法擬定與相關業務執行。 2. 全國技藝競賽相關業務辦理。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
十一、高三轉銜事宜	1. 調查應屆畢業生就業與就養等相關資料，就養學生資料彙整轉交輔導室 2. 上網填報轉銜資料(業務)。 3. 應屆畢業生個別化學習計畫(藍天白雲夾)整理事宜。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定	核定	
就業輔導組	一、職業輔導		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	二、就業機會		擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
就業輔導組	三、就業輔導與追蹤	1. 廠商聯繫。 2. 畢業生就業調查。 3. 就業追蹤輔導。 4. 就業資料統計。 5. 就業準備調查。 6. 相關就業之再輔導。 7. 優良就業校友表揚		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	四、接受委辦「彰化區」職業輔導	1. 聯繫彰化區特教學校(班)。 2. 辦理彰化區職業輔導聯繫會報。 3. 各校學生校外實習及就業協助。 4. 參加各校就業轉銜會議。 5. 安置轉銜結果。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
	五、辦理「校友會」相關事宜	1. 辦理校友會會員大會 2. 協助辦理校友會分區聯誼 3. 主辦校友會全體會員聯誼 4. 刊物出版 5. 協助召開理監事會議 6. 經費核銷辦理 7. 會員拓展招募 8. 庇護性就業職場成立協助		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核 審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	六、「員林愛心洗車場」業務	1. 協助愛心洗車場運作 2. 辦理洗車場經費核銷		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	七、辦理「身心障礙就業服務」相關	1. 彰化縣政府身心障礙就業服務投標 2. 協助身心障礙就業服務訪視及評鑑 3. 辦理身心障礙就業服務經費核銷		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	八、高三轉銜事宜	1. 調查應屆畢業生就業等相關資料，上網填報轉銜資料。 2. 應屆畢業生個別化學習計畫(藍天白雲夾)整理事宜。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	

輔導室分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導室	一般業務	1. 提供相關專業人員服務，協助學生解決身心、生活、學業、就業等問題。		擬辦	審核	核定	
		2. 提供教師及家長相關諮詢服務並發展至其他團體。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學生輔導及申訴相關業務。		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理親職成長團體，協助家長身心靈成長。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 辦理高職部畢業生家長轉銜輔導機構參訪。		擬辦	審核	核定	
		6. 辦理彰化區國際身心障礙者宣導活動，發展社區良性互動關係，善用社區資源。		擬辦	審核	核定	
		7. 辦理家長會相關會務。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 辦理教育儲蓄 402 專戶，補助學生就學所需，以利學生順利就學。		擬辦	審核	核定	
		9. 辦理彰化區高中職相關專業服務。		擬辦	審核	核定	
		10. 辦理彰化區視聽障巡迴輔導業務。					
		11. 編輯及出刊彰特園地。		擬辦	審核	核定	
		12. 辦理教育部國民學前教育署高級中等學校身心障礙學生鑑定彰化區鑑輔會業務。		擬辦	審核	核定	
		13. 辦辦理財團法人富邦基金會愛心做朋友就學獎助金活動。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目					備註
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導復健組	一、輔導業務	1. 召開輔導小組會議。 2. 擬訂輔導工作計畫。 3. 執行輔導小組決議事項。 4. 實施班級團體輔導。 5. 實施認輔制度，協助不適應學生。 6. 辦理團體諮商、個案諮商與個案會議。 7. 其他相關輔導業務。 8. 學生偶發事項之處理。 9. 辦理親職座談。 10. 辦理生命教育宣導與體驗活動。 11. 彙整學生晤談紀錄。 12. 辦理兒少保護與家暴防治工作。 13. 學生申訴案件處理。 14. 辦理學生成長團體。 15. 家庭教育相關業務。 16. 辦理友善校園音樂會活動。	擬辦	擬辦	審核	核定
	二、相關專業人員服務	1. 提供家長及老師關專業人員（臨床心理、職能復健、物理、社工、輔具設計、語言訓練）等相關服務諮詢及建議。 2. 協助教師及家長提供學生復健需求之相關評估。 3. 辦理相關專業人員專業服務。 4. 提供政府之經濟補助、支持性服務、復健與醫療服務、就學安置服務之相關資料。 5. 復健輔具器材之請購及使用管理。 6. 計畫與概算、接案、派案、到校服務、核銷。 7. 辦理彰化區高中職相關專業服務。 8. 結合社區志工人力資源，提供相關服務。	擬辦	擬辦	審核	核定

	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
	三、 親職成長團體	研擬計畫、執行計畫及計畫成果彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、 校外醫療院所復健服務	1. 校內復健意願調查 2. 與醫師院所簽約		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
推 廣 組	一、 彰化分區 鑑定業務	辦理教育部國民學前教育署高級中等學校身心障礙學生鑑定彰化區鑑定業務。		擬辦	審核	核定	
	二、 家長會業 務	1. 召開家長代表大會及家長委員會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理家長會相關會務。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 配合辦理家長會家長委員及顧問各項聯誼活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 提供家長會特教相關福利、知能等訊息。	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理畢業餐會。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、 社區發展	辦理國際身心障礙者日宣導週活動，促進社區充分了解身心障礙人士，提高社區良性互動關係。		擬辦	審核	核定	
	四、 教育儲蓄 402 專戶	1. 定期宣導公告相關資訊。 2. 召開教育儲蓄戶管理小組會議，審核個案後經相關程序撥款補助。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
五、 彰化區 視、聽障 巡迴輔導	就近輔導員意願調查、個案安排、資料彙整與聯繫等。		擬辦	審核	核定		
六、富邦 愛心做朋 友	1. 每學期協助學生申請富邦愛心做朋友，請導師評估學生需要提出申請。 2. 協助導師辦理核銷程序。		擬辦 擬辦	審核	核定		
七、 彰特園地	彰特園地撰稿、排版、校稿、出刊。		擬辦	審核	核定		

人事室分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	一、 組織 編制	1. 預算員額分配及編制之執行。 2. 編製教職員預算員額編制表。 3. 分層負責明細表之修訂與報核。			擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定	
	二、 遴用 敘薪	1. 教職員甄審辦法之擬訂。 2. 教師評審委員會之召開。 3. 職員任免、陞遷、調任之辦理。 4. 核發教師聘書。 5. 教職員之資格審查、履歷表各欄核章。 6. 就（離）職通知單之核辦。 7. 教師敘薪通知書及職員級俸之核敘。 8. 製發職名章。 9. 公務人員動態登記、試用期滿、送審、重行審定案件填報。 10. 新進教師人事查詢案件。 11. 身心障礙人員之進用。 12. 教師甄選與介聘。 13. 教職員留職停薪案件。 14. 教師助理員之進用。 15. 教職員應徵入伍復職復薪案件。 16. 考試及格人員分發之申請。 17. 教職員一覽表或名冊彙整。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		擬辦 擬辦 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定 擬辦 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	三、 差假 勤惰	1. 教職員公差、請假案件之審核與登記。 2. 教職員出勤簽到（退）之管理。 3. 教職員差假勤惰統計。 4. 差假勤惰法令之轉知。 5. 教職員曠職，扣薪案件。 6. 不休假加班費之核發。 7. 休假補助費之核發。 8. 本校辦公時間之擬定。 9. 填報校長差假事項。 10. 國民旅遊卡相關事宜。 11. 由各處室通知未參加各種集會人員之登記。	擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核  核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定  核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	四、 兼(代) 課	1. 兼（代）課教師聘用資格之審查。 2. 教師校外兼課同意書之核發。 3. 教師課表時數之會核。 4. 教師兼代課鐘點費發放之會核。 5. 教師兼代課法令規章之轉知。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 核定 審核 核定	核定 核定 核定 核定	會同有關單位辦理

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	五、考績(核)	1. 辦理教師成績考核事項。 2. 辦理公務人員平時及年度考績事項。 3. 考績(核)委員之選(推)舉。 4. 召開考績(核)委員會。 5. 製發教職員年終考績(核)表。 6. 填報考績(核)清冊。 7. 核發考績(核)通知書。 8. 通知核發考績(核)獎金。 9. 定期彙整及陳閱平時考核記錄表。 10. 辦理本室業務及績效考核案件。 11. 人事助理人員平時及年度考績初評。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	考績(核)委員會審查通過後，校長核定。
	六、獎懲	1. 各處室簽辦之獎懲案件提會審議。 2. 獎懲令之核發。 3. 獎懲案件登記及彙整。 4. 職員獎懲標準之擬定。 5. 教職員退離時服務獎章請頒及轉發。 6. 教育部優秀公教人員表揚之推薦事宜。 7. 填報資深優良教師請頒獎勵金事項。 8. 停(免)職、復職及補薪案件。 9. 不適任人員之處理。	擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核  審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定  核定 核定 核定 核定 核定	會有關單位辦理。
	七、出國與進修	1. 校長赴大陸及港澳地區之陳報。 2. 教職員因公出國案件之核轉。 3. 教職員出國考察進修研究報告之核轉。 4. 教職員進入大陸地區之登錄。 5. 教職員進修學位、學分之申請。 6. 職員研習推薦及調訓事項。 7. 公務人員升官等訓練事項。 8. 公務人員終身學習時數統計及登錄。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定		審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	八、待遇及其他給與	1. 教職員待遇異動調整核簽事宜。 2. 公教人員待遇辦法之轉知。 3. 有關待遇疑義釋示案件。 4. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。 5. 教職員扣繳房租津貼之會核。 6. 婚喪、生育、子女教育等補助費申請。 7. 年終獎金核發事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	會有關單位辦理。

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
人事室	九、保險福利	1. 公保加退保、停保、復保及異動案件。 2. 公保保險給付案件之申請。 3. 全民健康保險之加退保及保俸異動。 4. 教職員健康檢查補助費申請。 5. 有關保險疑義之釋示及法令轉知。 6. 留職停薪人員保險案件之申報。 7. 教職員因公傷亡慰問金核發事項。 8. 教職員工急難貸款案件申請。 9. 輔貸人員調職時貸款異動通知移轉。 10. 各項公教優惠貸款訊息轉知。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定		審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	會有關單位辦理。
	十、退休撫卹資遣	1. 教職員退休、撫卹、資遣案件之申請。 2. 教職員退休、撫卹、資遣核定案轉知。 3. 教師退休經費之估算。 4. 教職員遺族撫慰金案之申請。 5. 退休人員列冊管制。 6. 應即退休人員資料之催辦。 7. 退休人員照護情形之查報。 8. 退休人員三節慰問金之請領。 9. 退休人員年終慰問金之請領。 10. 月退休金、月撫慰金、年撫卹金之定期發放事宜。 11. 公教人員退撫基金月報表異動及填報。 12. 公教人員退撫基金年資補繳費用及退費之辦理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 核定 審核 核定 核定 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	會有關單位辦理。
	十一、一般人事工作	1. 本校人事規章之擬訂。 2. 人事法令、刊物、及公報之保管。 3. 人事業務之研究與發展。 4. 上級人事規章、命令、疑義之請示。 5. 人事法令及重要訊息宣導。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定		審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	十二、人事資料調查登記及報表	1. 人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。 2. 教職員名冊之建立與保管。 3. 調職人員資料之移轉。 4. 教職員專業證照之建檔與查詢。 5. 教師證申請補發事宜。 6. 編印教職員名冊及名單。 7. 各項人事資料調查表填報。 8. 組職員額統計表填報。 9. 待遇管理系統填報。 10. 人事資訊管理系統異動資料填報。 11. 進用身心障礙人員情形表定期填報。 12. 教職員退離名冊及資料建檔。 13. 子女教育補助費申請上網填報。	核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 核定 核定		核定 核定 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	十三、 有關證明 之簽發	1. 教職員離職證明書。 2. 教職員在職證明書。 3. 各種人事資料、生活津貼等證明書。	擬辦 擬辦 擬辦		審核 核定 核定	核定	
	十四、 文康活動	1. 教職員工自辦文康活動經費之核銷。 2. 辦理教職員工各項文康聯誼活動。 3. 教職員生日慶生禮券之核發。	擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核	核定 核定 核定	會有關 單位辦 理。
	十五、 其他事項	1. 辦理校長遴選工作。 2. 推薦選舉工作人員。 3. 約僱人員離職儲金之扣繳發給事宜 4. 後備軍人申請緩召（逐次）召集事宜。 5. 填報推動志願服務成果表。 6. 教職員職名章核發及繳銷。 7. 臺灣省教育會會員異動及相關事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 核定 核定 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

主計室分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目		第四層 承辦人	第三層	第二層 處室主任	第一層 校長	
主計室	一、歲計	1. 年度預(概)算之籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	
		2. 國庫撥款分配預算、分期實施計畫及收支估計表之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		3. 預算簽證登記。	核定				
		4. 預算執行狀況(進度)編報案件。	擬辦		核定		
5. 年度進行中申請變更計畫,動支預備金及辦理追加減預算之編報案件。		擬辦		審核	核定		
6. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。		擬辦		審核	核定		
主計室	二、會計	1. 各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	總決算公布前部分
		2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
		3. 根據合法之記帳憑證,記載帳簿。	核定				
		4. 各類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦		審核	核定	
		5. 年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定				
		7. 預付及代收代辦款項之清理。	擬辦		審核	核定	
		8. 內部審核處理。	擬辦		審核	核定	
主計室	三、統計	1. 各類統計報表之編報案件。	擬辦		核定		
		2. 統計資料之保管。	核定				
主計室	四、其他	1. 主辦主計人員、佐理人員考績獎懲案件之核轉。			擬辦	核定	