請列入移交

桃園市立陽明高級中等學校
分層負責明細表

中華民國 83 年 3 月訂定
中華民國 88 年 2 月第 1 次修正
中華民國 92 年 8 月第 2 次修正
中華民國 93 年 12 月第 3 次修正
中華民國 100 年 4 月 11 日主管會議第 4 次修正
中華民國 103 年 11 月 28 日主管會議第 5 次修正
中華民國 104 年 6 月 8 日主管會議第 6 次修正
中華民國 104 年 10 月 1 日主管會議第 7 次修正
中華民國 106 年 1 月 3 日主管會議第 8 次修正
中華民國 106 年 9 月 11 日主管會議第 9 次修正
中華民國 106 年 11 月 10 日主管會議第 10 次修正
（教育部 106 年 7 月 10 日臺教授國部字第 1060062403 號函核定本校自 107 年 1 月 1 日起改隸桃園市政府）
中華民國 109 年 6 月 23 日主管會議第 11 次修正
中華民國 110 年 11 月 8 日行政會議第 12 次修正

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表(秘書)

工作事項		權責劃分				備考
單位（類別）	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	主任	校長	
秘書	1.襄助校長處理業務。			擬辦	核定	
	2.綜核文稿。			審核	核定	
	3.綜合協調各處室業務推動。			審核	核定	
	4.協助統籌校務評鑑、內部控制及校務發展等各項計畫。			擬辦	核定	
	5.出席或主持業務有關會議。			擬辦	核定	
	6.協助學校非正式組織業務推動。			擬辦	核定	
	7.統籌高中職博覽會事宜。			擬辦	核定	
	8.其他交辦事項。			擬辦	核定	

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（教務處）

工作事項		權責劃分				備考
單位（類別）	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	主任	校長	
教務處	重要章則、計畫、辦法					
	1.教務處章則暨行事曆。		擬辦	審核	核定	
	2.教務處工作發展計畫。		擬辦	審核	核定	
	3.後中相關校務評鑑事宜。			擬辦	核定	會各處室辦理
	4.協助高中職博覽會事宜。			擬辦	核定	
教學組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.各科教學研究及特色發展要點。		擬辦	審核	核定	會各學科辦理
	2.各科作業抽查、觀摩及成果展實施要點。		擬辦	審核	核定	
	3.課業輔導。		擬辦	審核	核定	
	4.重、補修課程之規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.第二外語課程及補助計畫		擬辦	審核	核定	
	6.教育實習輔導。		擬辦	審核	核定	
	7.外籍教師教學及差勤。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1.課表編排相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	2.各科教學研究會及教務會議。	擬辦	審核	審核	核定	會各學科辦理
	3.各科教學研究專輯。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.各科教師研習辦理及人員遴派。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.各科教學進度實施審查與統計。	擬辦	審核	核定		

	6.巡堂及考核教學情形。		擬辦	審核	核定	
	7.查核教學日誌。	擬辦	審核	核定		
	8.缺（補）課、調課之處理。	擬辦	審核	核定		
	9.兼（代）課教師之遴聘。		擬辦	審核	核定	
	10.教師兼（代）課名冊課表及時數核對等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	11.有關教學性質之校內外競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	12.課程諮詢輔導相關		擬辦	審核	核定	會課諮召集人辦理
	13.跨班選修課程選課及加退選		擬辦	審核	核定	
	14.課程計畫填報		擬辦	審核	核定	
	15.新增鐘點費填報		擬辦	審核	核定	
	16.各種跨班課程成果彙整	擬辦	審核	核定		
	17.課程代碼設定及檢核		擬辦	核定		
	18.全校教師社群管理	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
實驗研究組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.教育部高中優質化計畫。		擬辦	審核	核定	會各學科辦理
	2.桃園市政府教育頂尖高中計畫		擬辦	審核	核定	會各處室辦理
	二、辦理事項					
	1.辦理數理、語文專長班課程或活動事宜。		擬辦	審核	核定	
	2.開設各種升學講座。		擬辦	審核	核定	會各處室辦理
	3.與大學合作週期性或帶狀課程。		擬辦	審核	核定	
	4.寒暑假營隊辦理。		擬辦	審核	核定	

	5.晚自習規劃及安排。		擬辦	核定		
	6.高優計畫及頂尖計畫等進度、經費管控及成果回報。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
註冊組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.學生學習評量辦法補充規定		擬辦	審核	核定	
	2.建置學生學習歷程檔案作業補充規定		擬辦	審核	核定	
	3.定期考查獎學金實施要點		擬辦	審核	核定	
	4.運動績優單獨招生事宜		擬辦	審核	核定	
	5.數理及語文專長班甄選辦法		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					學籍相關表件如:新生名冊、復學生名冊、異動(休學、退學、轉學)名冊、畢業名冊、班級及學生概況表、僑生調查表、開設班級及招生調查表等。
	1.辦理編班事宜。		擬辦	審核	核定	
	2.辦理註冊事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.審查入學證件、辦理新生報到及編定學號。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.造報學生學籍相關名冊、表件。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.更正學生學籍記載事項表。	擬辦	審核	核定		
	6 畢業證書呈報、核發及遺失申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	7.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雜費審議。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.各項考試成績輸入、校正、登錄。	擬辦	審核	核定		
	9.製作各類成績登記表、定期考成績單。	擬辦	審核	核定		
	10.應屆畢業生升學成績登錄。	擬辦	審核	核定		
	11.各類學業獎助學金申請、核發。	擬辦	審核	審核	核定	
	12.填（補）發各種成績證明。	擬辦	審核	核定		

	13.填（補）發英文畢業證書及成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	14.填（補）發學生證。	擬辦	核定			
	15.畢業證書影印本申請蓋章。	擬辦	審核	核定		
	16.辦理大學多元入學成績處理相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	17.會同教學組辦理重補修事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	18.學習歷程檔案系統平台管理及教育訓練		擬辦	審核	核定	
	19.會同教學組處理課程代碼設定事宜。		擬辦	核定		
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
設備組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.擬訂設備組章則。		擬辦	審核	核定	
	2.擬訂科展實施要點。		擬辦	審核	核定	
	3.擬訂各專科教室、實驗室使用及管理要點。		擬辦	審核	核定	
	4.擬訂教學設備、班級電腦管理維護及借用要點。		擬辦	審核	核定	
	5.擬訂數學、資訊及自然學科能力競賽實施要點。		擬辦	審核	核定	會資訊媒體組辦理
	6.擬訂校內科展委員會組織規程。		擬辦	審核	核定	
	7.擬訂教學設備及空間改造相關計畫。		擬辦	審核	核定	會相關處室辦理
	二、辦理事項					
	1.協助各項教學媒體、設備之保管、發放、使用紀錄、維修通報。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.協助數學、資訊及自然學科能力競賽相關場地佈置、試題分裝作業等交辦作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.協助校內外科學展覽場地佈置、實驗材料採購、實驗器材準備、經費核銷、評審現場紀錄工作等交辦作業。	擬辦	審核	審核	核定	

	4.支援數理科學活動實驗器材之請購與準備。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.協助教室無聲廣播系統管理、維修通報；配合各需求單位進行教室無聲廣播之操作。	擬辦	核定			
	6.配合各學科教學設備需求，協助相關請購作業。並協助相關器材之收發管理、維修通報。	擬辦	審核	審核	核定	會各科召集人辦理
	7.配合各學科實驗材料需求，協助相關請購作業，材料收發管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.教學用文具管理，請購作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	9.教務處行政用設備管理，維修通報。	擬辦	審核	審核	核定	
	10.協助教科書發放、典藏等交辦事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	11.建立各專科教室之使用紀錄，管理追蹤紀錄報告、設備維修通報、傳達使用安全注意事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	12.廢水處理廠設備管理、保養紀錄、維修通報、耗材請購。	擬辦	審核	審核	核定	
	13.跨班選修課程場地及設備安排及協調。		擬辦	核定		
	14.教務處網站資料之規劃、更新及維護。	擬辦	審核	核定		
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
試務組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 各項考試實施要點。		擬辦	審核	核定	
	2. 各項考試檢討會議實施要點。		擬辦	審核	核定	
	3. 升學輔導會議等事項。		擬辦	審核	核定	會輔導室辦理
	4. 升大學績優獎勵要點		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1.各項考試之命題、製卷、監考等。	擬辦	審核	核定		各項考試含期中考、期末考、補考、模擬考、競試抽考、專長班考試等。
	2.建立各學科試題題庫。	擬辦	審核	核定		
	3.各項考試成績統計分析、檢討。	擬辦	審核	審核	核定	

	4.大學多元入學填表說明及審查。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.辦理大學多元入學報名及成績處理相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.印刷室之管理。	擬辦	審核	核定		
	7.教師甄選試務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.國中教育會考試務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	9.處理各種考試違規事宜。		擬辦	審核	核定	會學務處辦理
	10.發放升大學績優獎學金	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
特教組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.擬訂特教組行事曆。		擬辦	審核	核定	
	2.擬訂特教組章則。		擬辦	審核	核定	
	3.擬訂身心障礙等特殊教育輔導實施要點。		擬辦	審核	核定	
	4.擬訂全校美術活動及美術展覽實施要點。		擬辦	審核	核定	
	5.擬訂美術班戶外教學參觀活動實施要點。		擬辦	審核	核定	
	6.擬訂美術典藏作品收藏實施要點。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1.特教組一般行政事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.召開特殊教育推動委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.特殊教育填報系統填報作業。(特教通報網、IGP建置系統)	擬辦	審核	審核	核定	
	4.定期舉辦美術專題講座及特教知能研習。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.特教外聘人員聘任規劃與薪資計算	擬辦	審核	審核	核定	
	6.召開美術資優班學術科檢討會議	擬辦	審核	核定		

	7.規劃美術班課程發展與配課作業		擬辦	核定		
	8.美術班甄選入學招生術科考試。		擬辦	審核	核定	
	9.承辦北區學生美術比賽作業	擬辦	審核	審核	核定	
	10.全校美術活動及校內美術展覽。	擬辦	審核	審核	核定	
	11.對外美術比賽作品之評選薦送作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	12.美術比賽成績登錄及獎勵	擬辦	審核	審核	核定	
	13.登錄保管美術典藏作品。	擬辦	審核	審核	核定	
	14.暑期美術營隊課程規劃	擬辦	審核	審核	核定	
	15.美術班校外教學參觀活動規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	16.美術班大學多元入學輔導事宜。	擬辦	審核	核定		
	17.大學術科考試集訓課程規劃。	擬辦	審核	核定		
	18.建立大學入學術科考試之題庫。	擬辦	核定			
	19.辦理術科模擬考相關作業及成績登記分析。	擬辦	審核	核定		
	20.學生畢業展及畫冊相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	21.資源班之管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	22.美術專科教室設備材料管理、維護及請購。	擬辦	審核	審核	核定	
	23.美術專書、教具之管理。	擬辦	核定			
	24.美術設備、材料之管理、申購。	擬辦	審核	審核	核定	
	25.公文、活動照片分類及歸檔。	擬辦	核定			
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（學生事務處）

工作事項		權責劃分				備考
單位（類別）	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	主任	校長	
學生事務處	一般處務。					
	1.遴聘導師。			擬辦	核定	會教務處、人事室
	2.有關一般學生事務行政事宜。		擬辦	核定		
	3.負責編定年度預算。		擬辦	審核	核定	
	4.研習證明、聘書、獎狀、感謝狀等	擬辦	審核	審核	核定	
訓育組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.學務會議及導師會議規則。		擬辦	審核	核定	
	2.學期工作實施要點。		擬辦	審核	核定	
	3.學務處行事曆。		擬辦	審核	核定	
	4.民主法治、人權教育及教孝月等計劃。		擬辦	審核	核定	
	5.綜合活動計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
	6.編印學生手冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	7.導師工作綱要及導師責任制實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	8.教育儲蓄專戶、清寒、獎助學金。	擬辦	審核	審核	核定	
	9.學生班會組織規則、班級幹部之組織管理及推行。	擬辦	審核	核定		
	10.文化走廊、壁報及教室布置比賽辦法。		擬辦	審核	核定	
	11.輔導學生班聯會及畢聯會會議。	擬辦	審核	核定		
	12.週記抽查。	擬辦	審核	核定		
	13.新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	

訓育組	14.工讀生辦法及遴選計畫。		擬辦	審核	核定	
	15.校內外集會、慶典活動、比賽之規劃及師生派遣。		擬辦	審核	核定	
	16.學生志工服務、訓練及派遣。		擬辦	審核	核定	
	17.模範生選舉辦法。		擬辦	審核	核定	
	18.畢業紀念冊。		擬辦	審核	核定	
	19.推動友善校園之相關工作。		擬辦	審核	核定	
訓育組	二、辦理事項					
	1.訓育組活動報名，一般行政文書處理、工作計畫填報成果收集、公文收發登記檢查、繕校稽催。	擬辦	審核	核定		
	2.愛心便當、工讀業務、各類獎助學金處理、文書管理、物料器材管理、文具財產管理、社團學生投保、器材租借等一般事務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.導師會議記錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.辦理學生救助、愛心午餐。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.校內外各類訓育活動、經費及比賽業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.網站資料規劃、更新及維護。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
國際教育組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.參與國際教育研習會議及活動訓練。		擬辦	審核	核定	
	2.出席國際教育相關說明會與知能初進階研習與協調會議。		擬辦	審核	核定	
	3.訂定規劃國際教育實施計畫、參加辦法與活動課程，以及國際教育活動行事曆。		擬辦	審核	核定	
	4.辦理國際教育出訪或接待等交流實施計畫與參加學生之訓練計劃。		擬辦	審核	核定	
	5.辦理推薦短期遊學學生篩選、外籍生研修、新住民南向交流課程申請計畫。		擬辦	審核	核定	
	6.辦理姐妹校雙邊交流、短期國際學生交流活動等事宜。		擬辦	審核	核定	

	7.辦理甄選交流活動學生招募、培訓、活動進行，規劃訓練課程並進行指導、彙整學生回饋分享。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1.　　國際教育組相關活動報名，一般行政文書處理、經費動支、工作計畫執行、填報成果收集、公文收發登記檢查、繕校稽催。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.　　國際教育行政文書處理、住宿交通協助、器材租借、物料器材管理、文具財產管理、學生投保請假等一般事務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
社團活動組	一、要章則、計畫、辦法					
	1.社團活動組年度工作計畫擬定。		擬辦	審核	核定	
	2.學生社團組織、評鑑辦法及各項規章制定。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事理		擬辦	審核	核定	
社團活動組	1.辦理學生社團活動選社、成果及評鑑收集，一般行政文書處理、工作計畫填報成果收集、公文收發登記檢查、繕校稽催。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.辦理學生社團活動執行、報名比賽及各項社團輔導事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.處理學生社團編班及社團活動場地之規劃。	擬辦	審核	核定		
	4.社團學生出缺席、訓練、補助事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.社團財產監督與管理並指導學生管理社團，處理文書管理、物料器材管理、文具財產管理、社團學生投保、器材租借等一般事務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.辦理高二成長營報名、執行業務。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	7.辦理校外教學計畫、執行、成果收集。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	8.辦理學生園遊會事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	9.遴選社團指導教師及申請社團活動鐘點費。	擬辦	審核	審核	核定	

	10.班級及社團自辦活動、會議之申請與審核。	擬辦	審核	審核	核定	
	11 社團活動之巡視。	擬辦	審核	核定		
	12.協助推展各項社區活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	13.協辦社團參加校外活動事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	14.協辦參加童軍活動事宜。	擬辦	審核	核定		承辦人為童軍團長
	15.配合學校舉辦慶典活動事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
體育組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.體育場所之規劃及管理、競賽辦法擬定。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1.體育規章、比賽活動之計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
	2.校慶體育活動事宜。		擬辦	審核	核定	
體育組	3.辦理校內外各項運動比賽，一般行政文書處理、經費執行、工作計畫填報成果收集、公文收發登記檢查、繕校稽催。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.保管體育器材，處理文書管理、物料器材管理、文具財產管理、學生競賽投保、器材租借等一般事務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.教職員體育活動事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.規劃體育專長生招生、教育、訓練與比賽相關事宜。		擬辦	審核	核定	會教務處處理
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
衛生組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.擬訂衛生章則及計畫。		擬辦	審核	核定	
	2.生活榮譽競賽辦法(環境整潔)。		擬辦	審核	核定	
	3.校區環境打掃區域認養維護辦法。		擬辦	核定		
	4.擬定衛生組行事曆、相關疾病疫情計畫執行。		擬辦	審核	核定	
	5.擬定健康中心診療規則、學生平安保險業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1.辦理資源分類回收及廢棄物再利用宣導、示範、訪視業務，一般行政文書處	擬辦	審核	核定		職員

衛生組	理、工作計畫填報成果收集、公文收發登記檢查、繕校稽催。					
	2.環境區域劃分並指導學生配合環境衛生之清掃及維護，處理文書管理、物料器材管理、文具財產管理、學生投保、器材租借等一般事務工作。	擬辦	審核	核定		職員
	3.午餐秘書業務、健康知能、環保宣導研習課程。	擬辦	審核	審核	核定	營養師
	4.環保健康促進佈告欄佈置、管理。	擬辦	審核	核定		營養師
	5.推薦環保有功師生，並參加遴選。	擬辦	審核	審核	核定	營養師
	6.校內各項環境教育比賽、活動	擬辦	審核	核定		營養師
	7.班級衛生幹部訓練。	擬辦	核定			職員
	8.衛生幹部及整潔服務隊訓練管理事宜	擬辦	審核	核定		職員
	9 大型考試環境整潔的維護及善後。	擬辦	審核	核定		職員
	10.愛校服務學生工作之派遣及督導。	擬辦	核定			職員
	11.各種掃具申請、管理及分配。	擬辦	核定			護理師協助
	12.編排衛生值週表及值週記錄表之發送與彙整。	擬辦	審核	核定		職員
	13.整潔評分表彙集統計。	擬辦	審核	核定		營養師
	14.定期舉辦全校 CPR（心肺復甦急救術）研習。	擬辦	審核	審核	核定	會健護老師辦理
	15.辦理學生平安保險。	擬辦	審核	審核	核定	護理師
	16.辦理學生健康檢查，結果載入學生紀錄	擬辦	審核	審核	核定	護理師
	17.健康指導、缺點矯治及追蹤治療。	擬辦	審核	核定		護理師
	18.特殊疾病列冊，供教師必要時參考。	擬辦	審核	核定		護理師
	19.傳染病個案列冊、預防及監控。	擬辦	審核	審核	核定	護理師
	20.緊急傷病處理及平時護理用藥諮詢。	擬辦	審核	審核	核定	護理師
	21.無菸(檳榔)校園之推動宣導與防制。	擬辦	審核	審核	核定	護理師協助
	22.「健康促進學校」相關計畫及活動辦理。	擬辦	審核	審核	核定	營養師
	23.校園飲食衛生、營養環境管理督促（含員生社）。	擬辦	審核	審核	核定	營養師

	24.辦理生活榮譽競賽計分(環境整潔)。	擬辦	審核	審核	核定	營養師
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
生活輔導組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.學生獎懲、性平案件辦理要點		擬辦	審核	核定	
	2.學生獎懲、性平委員會設置與實施要點		擬辦	審核	核定	
	3.學生生活榮譽競賽實施要點（生活秩序部分）		擬辦	審核	核定	
	4.學生校園災害管理實施計畫		擬辦	審核	核定	會同總務處辦理
生活輔導組	5.校園安全維護實施規定		擬辦	審核	核定	
	6.防制校園霸凌、性剝削執行計畫		擬辦	審核	核定	
	7.改過銷過實施要點		擬辦	審核	核定	
	8.春暉專案實施要點		擬辦	審核	核定	
	9.菸害防制實施要點		擬辦	審核	核定	會同衛生組辦理
	10.學生請假及外出規定		擬辦	審核	核定	
	11.學生服裝儀容管理實施要點		擬辦	審核	核定	會同員生社辦理
	12.學生穿著便服日實施要點		擬辦	審核	核定	
	13.校園攜帶行動電話使用規範		擬辦	審核	核定	
	14.交通安全懲處規定		擬辦	審核	核定	
	15.學生宿舍管理要點		擬辦	審核	核定	
	16.拾物處理實施要點		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1.學生獎懲登記、管理等相關事項，一般行政文書處理、工作計畫填報成果收集、公文收發登記檢查、繕校稽催。	擬辦	審核	審核	核定	學務人員
	2.學生缺曠登記、管理（含免早讀、遲到）等相關事項，處理文書管理、物料器材管理、文具財產管理、志工學生投保、器材租借等一般事務工作。	擬辦	審核	審核	核定	學務人員
	3.受理校園性平案件暨相關處理事項		擬辦	審核	核定	學務人員
	4.校園霸凌案件處理暨相關事項	擬辦	審核	審核	核定	學務人員
	5.住宿生伙食、住宿管理等相關事項	擬辦	審核	核定		舍監

	6.學生交通車協調管制	擬辦	審核	核定		學務人員
	7.賃居生之生活輔導。	擬辦	審核	核定		學務人員
	8.學生請假、臨時外出受理等相關事項。	擬辦	審核	核定		學務人員
	9.學生服儀違規輔導、登記等相關事項	擬辦	審核	核定		學務人員
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
教官室	一、軍訓人事業務	一般教官第四層，主任教官為第三層，第二層為主任				
	1.軍訓人員送訓、遷調建議	擬辦		審核	核定	
	2.軍訓人員獎懲、考核業務	擬辦		核定		
	3.軍訓人員婚姻、出國業務	擬辦		核定		
	4.軍訓人員晉任、退伍及延役業務	擬辦		核定		
	5.軍訓人員薪資等相關業務	擬辦		核定		會同會計室辦理
	6.軍人身分証、眷補證相關業務	擬辦		核定		
	7.軍訓人員執勤相關業務	擬辦		核定		
	8.軍訓人員休、請假相關業務	擬辦		審核	核定	會同人事室辦理
	9.研習證明、獎狀、感謝狀等	擬辦		核定		
	二、軍訓後勤業務					
	1.軍訓械彈、槍枝相關業務	擬辦		核定		
	2.軍訓人員服裝製補相關業務	擬辦		核定		
	3.軍訓人員年度體檢	擬辦		核定		
	4.軍人撫恤申請相關業務	擬辦		核定		會同人事室辦理
	5.學生防災避難演練相關業務	擬辦		審核	核定	會同總務處辦理
	6.學生學產基金急難慰助申請	擬辦		審核	核定	
	三、軍訓教育業務					
教官室	1.學生軍訓成績折抵役期	擬辦		審核	核定	會同教務處辦理
	2.實彈射擊體驗活動	擬辦		審核	核定	

	3.學生軍訓成績相關業務	擬辦		審核	核定	會同教務處辦理
	4.軍警校院、志願役士兵招生	擬辦		核定		
	5.軍訓教學（含教案審查、試講試教等）、教材教具相關業務	擬辦		核定		會同教務處辦理
	6.軍訓人員專業研討	擬辦		核定		
	7.青年服勤動員	擬辦		核定		
	四、校外會生活輔導					
	1.交通安全宣導相關業務	擬辦		核定		
	2.聯巡、註站、春風專案、寒暑假「青春專案」勤務分配與執行	擬辦		核定		
	3.識毒反毒、藥物濫用宣導及相關業務執行	擬辦		審核	核定	
	五、其他交辦事項。	擬辦		核定	核定	

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（總務處）

工作事項		權責劃分				備考
單位（類別）	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	主任	校長	
庶務組	一、財產管理					
	1.財產分類編號及列冊。	擬辦	核定			
	2.財產報表之編報。	核定				
	3.財產清點。	擬辦	核定			
	4.財產之保管與清理。	擬辦	核定			
	5.財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.財產招標、訂約等事項。		擬辦	審核	核定	
	7.土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.財產變賣之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	9.財產移撥。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、物品管制					
	1.消耗性與非消耗性物品之釐定。	擬辦	核定			
	2.物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	核定			
	3.物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	審核	核定	
庶務組	三、預算控制					
	預算控制	擬辦	核定			
	四、採購					

庶務組	1.工程、財務及勞務採購新台幣十萬元以上。		擬辦	審核	核定	
	2.新台幣十萬元以下之小額採購。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.共同供應契約之採購	擬辦	審核	審核	核定	
	4.新台幣三千元以下之小額採購。	擬辦	審核	核定		
	五、工友管理					
	1.工友管理辦法之訂定與修正。		擬辦	核定		
	2.工友之僱免及待遇之擬定。		擬辦	審核	核定	
	3.工友名額之分配。		擬辦	核定		
	4.工友工作分配。		擬辦	核定		
	5.工友管訓與工作考核獎懲。		擬辦	審核	核定	
	6.工友給假。	擬辦	審核	核定		
	7.工友勞保業務、勞工保險案件之辦理。	擬辦	審核	核定		
	8.工友動態通知、到離職、起薪、改支不休假加班費等。	擬辦	審核	審核	核定	
	9.報請工友臨時加班費。	擬辦	審核	審核	核定	
	10.填發各項證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	11.查僱工友身份證職業變更登記及出生年月日。	擬辦	核定			
	12.工友福利互助。	擬辦	審核	核定		會同人事室
	13.協助辦理退休人員照顧。	擬辦	審核	核定		
	六、校舍管理					
	1.校舍之安全檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.校舍水電檢修及飲水安全。	擬辦	核定			
	七、安全管理					

	1.預防災害各項防護措施。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.學校防空防護器材設備與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.門禁訂定及執行	擬辦	審核	核定		
	4.災害發生時之搶救。	擬辦	審核	核定		
	5.災害善後時處理之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.集會會場之佈置與設備。	擬辦	核定			
	八、環境衛生管理					
	1.花卉更新、樹株修剪、雜草割除。	擬辦	核定			
	2.盆花管理、花圃管理。	擬辦	核定			會同有關單位
	3.車輛管理。	擬辦	核定			
	九、其他					
	其他有關交辦事項。	擬辦	審核	**審核**	核定	
文書組	**一、文書處理**					
	1.函信件收轉、登記	核定				
	2.公文拆封、收文、登錄及分發。	核定				
文書組	3.發文點收交繕文稿、繕寫打字。	核定				
	4.發文校對。	擬辦	核定			
	5.收發文密件編號登記及管理。	擬辦	核定			
	6.發文裝封、填妥住址、錄號及檢查。	核定				
	7.發郵文件類別審定、過磅並黏貼郵票。	核定				
	8.郵票管理、郵資統計及檢核。	核定				
	9.郵資請購及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	

文書組	10.主管、行政、校務會議事宜。		擬辦	審核	核定	
	二、檔案管理					
	1.檔案管理人員之工作指派。		擬辦	審核	核定	
	2.檔案分類表之擬定與執行。		擬辦	審核	核定	
	3.校外借調檔案之處理。		擬辦	審核	核定	
	4.校內借調檔案之處理。		擬辦	核定		
	三、公文查催、檢核管制					
	1.　　逾期未結公文催辦。		核定			
	2.　　積壓公文責任之追究及簽辦議處。		擬辦	審核	核定	
	四、校史業務					
	1.校史資料收集與整理。		擬辦	審核	核定	
	2.校史室管理。		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.判行文之用印。		核定			
	3.奉核文件之用印。		核定			
	六.其他事項					
	1. 其他有關文書事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 其他有關交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.總務處網站資料之規劃、更新及維護。	擬辦	審核	核定		
出納組	出納管理					
	1.保管零用金、現金、有價證券、公庫銀行票據及有關出納之各種單據。	擬辦	審核	審核	核定	

出納組	2.登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	擬辦	核定			
	3.發放員工薪津、教師兼代課鐘點費。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.發放各項加班費、旅費、補助費等。	擬辦	核定			
	5.造具員工考績獎金、年終獎金、不休假加班費清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.發放各項學生獎學金及公費生公費。	擬辦	核定			
	7.退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之發放。	擬辦	核定			
	8.輔建貸款之扣繳。	擬辦	核定			
	9.退撫基金之扣繳。	擬辦	核定			
	10.各項公款之收支。	擬辦	審核	審核	核定	
	11.員工所得稅之扣繳、申報及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦	核定			
	12.扣繳教職員工保險費及繳納保險費清單之編製及繕造。	擬辦	核定			
	13.開立公庫支票及收據。	擬辦	審核	審核	核定	
	14.收繳退休人員保險費。	擬辦	核定			
	15.辦理員工其他代扣款。	擬辦	核定			
	16.造具員工薪津印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	17.造具教師鐘點費印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	18.註冊及課業輔導費之收費、統計。	擬辦	審核	審核	核定	
	19.學雜費減免事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	20.扣繳教職員保險費證明書之核發。	擬辦	審核	核定		
	21.其他有關交辦事項。	擬辦	審核	核定		

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（輔導室）

工作事項		權責劃分				備考
單位（類別）	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	主任	校長	
輔導室	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.綜理全校學生輔導工作，推展各項輔導工作計畫。		擬辦	審核	核定	
	2.社區聯繫及其他資源之運用。		擬辦	審核	核定	
	3.設置與充實輔導工作設施。		擬辦	審核	核定	
	4.策劃輔導工作評鑑及研究發展事項。		擬辦	審核	核定	
	5.編列輔導工作年度預算。		擬辦	審核	核定	
	6.學生申訴事件實施要點		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1.編訂各項輔導工作計畫並執行之。		擬辦	審核	核定	1-15項由各業務負責人承辦(含組長、輔導教師)
	2.辦理教師輔導、升學知能研習。		擬辦	審核	核定	
	3.親職教育活動		擬辦	審核	核定	
	4.家庭教育活動。		擬辦	審核	核定	
	5.推動適性選群、升學與生涯輔導。	擬辦		審核	核定	
	6.進行個別諮商，從事個案研究，召開個案研討會議。	擬辦		核定		
	7.親師生輔導服務項目統計	擬辦		核定		
	8.學生輔導資料之建立、保管與應用		擬辦	核定		
	9.學生測驗資料之保管及應用	擬辦		核定		
	10.策劃及執行班級與小團體輔導。	擬辦	審核	核定		
	11.策劃與執行專題演講、座談會…等輔導活動。	擬辦	審核	核定		
	12.彙編輔導相關資料。	擬辦	審核	核定		
	13.升學與就業等生涯資料之統計、分析及調查研究。		擬辦	核定		
	14.輔導圖書、期刊及物品申購與管理		擬辦	核定		
	15.研習證明、聘書、獎狀、感謝狀等	擬辦	審核	核定		
	16.學生申訴事件處理		擬辦	審核	核定	

	三其他學生輔導工作交辦事項。	擬辦	審核	核定		

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（圖書館）

工作事項		權責劃分				備考
單位	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
（類別）		承辦人	組長	主任	校長	
圖書館	1.圖書館館務					
	2.圖書館年度工作計畫、行事曆		擬辦	審核	核定	
	3.年度預算編列		擬辦	審核	核定	
	4.研習證明、聘書、獎狀、感謝狀等	擬辦	審核	校定		
讀者服務組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.圖書館委員會及相關會議組織規程		擬辦	審核	核定	
	2.擬(修)訂本組相關法規章則。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1.館藏資源利用教育及推廣服務。		擬辦	審核	核定	
	2.校園閱讀活動之推動。		擬辦	審核	核定	
	3.圖書館各項研習、講座及競賽活動。		擬辦	審核	核定	
	4.圖書、期刊、資料庫及報紙徵集及訂購。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.新書介紹及諮詢服務。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.館際合作業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	7.圖書流通管理及報表統計。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.逾期圖書催還及賠償管理	擬辦	審核	審核	核定	

讀者服務組	9.圖書資料盤點、館藏淘汰報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	10.工讀生及志工訓練與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	11.館舍維護與開放管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	12.辦理全國高級中等學校圖書館輔導團分區研習（北三區）	擬辦	審核	審核	核定	
	13.中學生網站閱讀心得及小論文比賽推廣及評審業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	14.陽明春曉編印及寄送。	擬辦	審核	審核	核定	
	15.學校簡介編印。		擬辦	審核	核定	
	16.自主學習課程推動及成果展示。		擬辦	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
資訊媒體組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.　資訊推動小組及相關會議組織規程		擬辦	審核	核定	
	2.　擬(修)訂校園網路、資訊安全等相關章則、計畫		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1.　對外網路規劃、維護與管理。		擬辦	審核	核定	
	2.　網路機房、網路設備維護與管理。		擬辦	審核	核定	
	3.　伺服器之硬體維護與管理。		擬辦	審核	核定	
	4.　有線、無線網路之規劃、維護與管理。		擬辦	審核	核定	
	5.　官方網站之規劃、更新及維護。		擬辦	審核	核定	
	6.　資訊安全政策規劃及執行。		擬辦	審核	核定	
	7.　資安通報及處理。		擬辦	審核	核定	
	8.　合法授權軟體採購與使用。	擬辦	審核	審核	核定	
	9.　電子郵件建置、申請與管理。		擬辦	審核	核定	

	10. 學生校內資訊競賽。		擬辦	審核	核定	
	11. 教職員工資訊研習。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 雲端教學平台網站及帳號管理。		擬辦	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（人事室）

工作事項		權責劃分				備考
單位（類別）	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	主任	校長	
人事室	一、組織編制					
	1.擬定本校預算員額編制表及職員員額編製表。			擬辦	核定	
	2.辦理職務歸系或註銷。	擬辦		審核	核定	
	3.訂定(修訂)職務說明書。	擬辦		審核	核定	
	4.訂定(修訂)分層負責明細表	擬辦		審核	核定	
	二、任免、陞遷、送審					
	1.組織職員甄審委員會。	擬辦		審核	核定	
	2.訂定(修訂)本校職員陞遷序列表。	擬辦		審核	核定	提甄審會審議
	3.訂定(修訂)本校職員陞任評分標準表。	擬辦		審核	核定	提甄審會審議
	4.辦理職員陞任遷調事宜。	擬辦		審核	核定	依公務人員陞遷法及相關規定辦理
	5.申請分發考試及格人員及其相關事宜。	擬辦		審核	核定	
	6.辦理職員送審、動態登記事宜。	擬辦		審核	核定	報銓敘部銓敘審定

	7.留職停薪及回職復薪案件之核辦。	擬辦		審核	核定	
	8.訂定(修訂)職務代理名冊。	擬辦		審核	核定	
	9.就(離)職通知單之核章。	擬辦		審核	核定	
	10.製發職名章。	擬辦		核定		
人事室	三、教師甄選、聘任、敘薪					
	1.教師缺額統整。	擬辦		審核	核定	會同教務處辦理
	2.召開教師評審委員會。	擬辦		審核	核定	
	3.公告甄選科別及名額。	擬辦		審核	核定	
	4.受理報名。	擬辦		核定		
	5.舉辦公開甄選。	擬辦		審核	核定	會同相關單位辦理
	6.核定錄取名單。	擬辦		審核	核定	教評會審查通過 陳校長核定
	7.核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
	8.辦理教師敘薪事宜。	擬辦		審核	核定	
	四、兼(代)課					
	1.兼(代)課教師聘用資格之審查。	擬辦		審核	核定	教務處簽請校長同意
	2.教師校外兼課同意事項。	擬辦		審核	核定	
	3.教師課表時數之會核。	擬辦		審核	核定	
	五、差假勤惰					
	1.教職員公差、請假案件之審核與登記。					依權責辦理
	2.教職員出勤及打卡、簽到(退)之管理。	擬辦		審核	核定	教職員出勤8小時
	3.教職員差、假、勤惰統計。	核定				

	4.差假勤惰法令之轉知。	擬辦		核定		
	5.教職員曠職、扣薪案件之處理。	擬辦		審核	核定	會同相關單位辦理
	6.休假旅遊補助費及不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
人事室	六、考核(績)					
	1.填寫各項考核(績)表件，彙整考核(績)資料。	擬辦		核定		
	2.票選考核(績)委員，組織考核(績)委員會並將單位主管評擬結果提請初核。	擬辦		審核	核定	
	3.簽請校長覆核。	擬辦		審核	核定	
	4.列冊報送桃園市政府教育局(銓敘部)核定。	擬辦		審核	核定	
	5.核發考核(績)通知書及考核(績)獎金	擬辦		審核	核定	
	6.教職員平時考核紀錄表定期抽查。	擬辦		審核	核定	
	7.平時考核及專案考績。	擬辦		審核	核定	
	8.專案考績通知書之核發。	擬辦		審核	核定	
	9.人事單位績效考核案件。	擬辦		核定		
	10.人事組(助理)人員考績之擬議。	擬辦		核定		
	七、獎懲					
	1.獎懲案件之會簽及召開考核(績)委員會。	擬辦		審核	核定	
	2.獎懲令之發布。	擬辦		審核	核定	
	3.不適任現職人員之處理案件。			擬辦	核定	
	4.涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
	5.停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	
	6.辦理資深優良教師及推薦表揚案件。	擬辦		審核	核定	
人事室	7.請頒獎章案件。	擬辦		審核	核定	

人事室	八、出國與進修					
	1.校長及教職員因公出國案件之核辦(轉)。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	2.教職員出國訪問考察報告之催辦。	擬辦		審核	核定	報桃園市政府教育局
	3.教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
	九、待遇、補助費					
	1.教職員俸給待遇及其他現金給與之審核。	擬辦		審核	核定	
	2.教職員扣繳房租津貼之會核。	擬辦		核定		
	3.教職員各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育、重大災害等)之核辦(轉)。	擬辦		審核	核定	
	十、保險、福利					
	1.公保加保、退保、變俸及變更身分等案件之辦理。	擬辦		核定		
	2.繳納保險費清單之會核、動支。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	3.保險給付申請案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	4.各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦		核定		
	5.全民健康保險加保、退保、停保、復保及變俸等案件之辦理。	擬辦		核定		
	6.教職員健康檢查案件之核辦。	擬辦		審核	核定	
	7.輔購貸款人員調職時貸款異動通知單之移轉。	擬辦		核定		
	十一、退休、撫卹、資遣					
	1.教職員退休、資遣及撫卹案件之陳報。	擬辦		審核	核定	
	2.教職員退休、資遣及撫卹案件核定後之轉知。	擬辦		核定		

人事室	3.退休人員列冊建檔。	擬辦		核定		
	4.應即退休人員資料之催辦。	擬辦		核定		
	5.退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之核發及其他照護事宜。	擬辦		審核	核定	
	6.一次(月)退休金、一次(年)撫卹金、一次(月)撫慰金之核發。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	7.月退休金人員年終慰問金之核發。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	8.退撫基金加入、退離及變俸等案件之辦理。	擬辦		核定		
	十二、一般人事工作					
	1.人事法令、刊物及公報之保管。	核定				
	2.人事業務之研究與發展。	擬辦		核定		
	3.人事業務問題資料研析。	擬辦		核定		
	十三、人事資料調查、登記及報表					
	1.人事資料查核、登記及保管。	擬辦		核定		
	2.人事管理資訊系統之維護及管理。	核定				
	3.教職員一覽表之建立與保管。	擬辦		核定		
	4.調職人員資料之移轉。	核定				
	5.教職員動態通知(到離職、起薪、停薪、改支等)。	擬辦		核定		
	6.人事各項表報資料之查填及傳輸作業。	擬辦		核定		
	十四、人事規章					
	1.本校人事規章之擬訂。	擬辦		審核	核定	
	2.上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦		核定		
	十五、各項證明之核發					
	1.核發教職員離職(服務)證明書。	擬辦		審核	核定	
	2.核發教職員在職證明書。	擬辦		核定		

	3.核發各種人事資料有案可稽之證明書。	擬辦		核定		
	十六、康樂活動					
	文康活動事項之辦理。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	十七、其他交辦事項。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（會計室）

工作事項		權責劃分				備考
單位（類別）	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	主任	校長	
會計室	一、歲計					
	1.年度預(概)算之籌劃及編報案件	擬辦		審核	核定	
	2.預算分配及收支估計之編報案件(按規定程序申請修改分配預算)	擬辦		審核	核定	
	3.預算支出申請案件	擬辦		審核	核定	
	4.經依規定程序辦理之經費流用編報案件	擬辦		審核	核定	
	5.預算執行狀況(進度)編報案件	擬辦		核定		
	6.年度進行中申請變更計畫，動支預備金及辦理追加預算之編報案件	擬辦		審核	核定	
	7.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	
	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	
	2.各項傳票之編製	擬辦		審核	核定	
	3.根據合法之記帳憑證、記載帳簿	核定				
	4.各類會計報告之編製及收支憑證之送審	擬辦		審核	核定	
	5.年度決算之編報案件	擬辦		審核	核定	
	6.會計憑證之編製。	擬辦		審核	核定	
	7.預付及代辦款項之清理	擬辦		核定		
	8.內部審核處理	擬辦		審核	核定	

會計室	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				
	四、其他					
	1.平時及專案考核	擬辦		審核	核定	
	2.主計單位平時業務及績效考核案件	擬辦		審核	核定	
	3.主計助理人員考績之擬議	擬辦		核定		