

桃園市立龍潭高級中等學校分層負責明細表

104年06月23日主管會議修正
107年01月01日國高改隸修正校名

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校 長	
教 務 處	一、一般業務					
	(一) 教務工作計畫之擬訂			擬辦	核定	
	(二) 教師任課及服務狀況考核		擬辦	審核	核定	
	(三) 教務處各項規章之擬訂		擬辦	審核	核定	
	(四) 籌開教務會議			擬辦	核定	
	(五) 召開處務座談會		擬辦	核定		
	(六) 執行會議決議有關教務事項		擬辦	核定		
	(七) 課程標準之研究及修訂		擬辦	審核	核定	
	(八) 查堂及巡視上課情形		擬辦	審核	核定	
	(九) 教務處職員工作調配並考核		擬辦	核定		
	(十) 檢查教師日誌		擬辦	審核	核定	
	(十一) 策訂與教務有關之管制項目計劃	擬辦	審核	核定		
	(十二) 監督管制案之執行			擬辦	核定	
	(十三) 計畫遴選教師研究研習進修		擬辦	審核	核定	
	(十四) 其他有關教務未列事項		擬辦	審核	核定	
二、研究發展						
	(一) 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目		擬辦	審核	核定	
	(二) 研究發展報告之審核獎勵		擬辦	審核	核定	
教 務 處 教 學 組	一、課程安排					
	(一) 編排教師授課時間表及訂定班級課表		擬辦	審核	核定	
	二、教學實施					
	(一) 擬訂教學方針及課程發展事宜		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂教學有關章則及應用表格		擬辦	審核	核定	
	(三) 擬訂教學研究計畫		擬辦	審核	核定	

桃園市立龍潭高級中等學校分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
教務處 教學組	(四) 辦理教師缺課、補課、調代課及兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定	會同人事室辦理
	(五) 辦理教學研究會、觀摩會、教學成果展覽		擬辦	核定		
	(六) 辦理各項有關教學研習會議	擬辦	擬辦	核定		
	(七) 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管	擬辦	審核	核定		
	(八) 綜理研究、提昇各項教學(正課、輔導課、重修課、補救教學、複習考等)效果事宜		審核	核定		
	三、課業考查					
	(一) 查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定		
	(二) 查閱教室日誌。	擬辦	審核	核定		
	(三) 檢查學生各科作業及教師批改情形	擬辦	審核	核定		
	(四) 辦理學業、複習、模擬等考試	擬辦	審核	核定		
	四、教學研究					
	(一) 會同各科師研訂教學(含作業)計畫及預定進度表		擬辦	審核	核定	
	(二) 查閱教師自編講義及補充教材		擬辦	審核	核定	
	(三) 學生課外研習之指導		擬辦	核定		
	(四) 會同各科教研究會依據考試成績檢討教學成效擬定適合學生教材教學方法		擬辦	審核	核定	
	五、教育指導		擬辦	審核	核定	
	(一) 假期作業規劃、課業輔導		擬辦	核定		
	(二) 各項教學成效資料調查統計分析及報表		擬辦	審核	核定	

桃園市立龍潭高級中等學校分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
教務處教學組	六、其他					
	(一) 辦理各種學會有關事宜。		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理教師研習課程及時數登錄等事宜	擬辦	審核	核定		
	(三) 造報教學實施概況		擬辦	核定		
	(四) 調查統計各項教學資料及報表	擬辦	審核	核定		
教務處註冊組	一、學籍管理					
	(一) 辦理新生、轉學生招生事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號	擬辦	核定			
	(三) 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科畢業等學籍異動事宜	擬辦	審核	核定		
	(四) 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊	擬辦	核定			
	(五) 整理、保管學籍簿冊	擬辦	核定			
	(六) 學歷證件之更正及申請補發	擬辦	審核	核定		
	二、成績考查					
	(一) 學生各項成績之統計、編造報表各科成績冊及試卷之保管	擬辦	核定			
	(二) 辦理學生成績預警	擬辦	審核	核定		
	(三) 畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	核定			
	三、各種證明					
	(一) 各項學生成績及學籍證明書	擬辦	核定			
	(二) 畢業證書(證明書)報核及補發	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 核發學生證	擬辦	核定			
	四、學生公費、獎學金					
	(一) 校內外各類獎助學金之申辦	擬辦	審核	核定		

桃園市立龍潭高級中等學校分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
教務處 註冊組	(二)軍公教遺族、子女就學、原住民 生、僑生、身心障礙學生等之優待 審查		擬辦	審核	核定	
	五、減免學雜費					
	(一)學生各項學雜費減免審查	擬辦	審核	核定		
	六、其他					
	(一)辦理及輔導應屆畢業生各項升學 報名及升學考試考生服務事宜		擬辦	審核	核定	
	(二)多元入學各項招生簡章擬訂及招 生事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)會同輔導室依據學生志趣性向輔 導分組或轉科及學生升學輔導		擬辦	審核	核定	
	(三)擬訂註冊有關章則及應用表格		擬辦	審核	核定	
	(四)擬訂各項學生成績考查辦法		擬辦	審核	核定	
	(五)規劃與執行國民中學教育會考試 務工作		擬辦	審核	核定	
(六)其他有關學藉事宜						
教務處 設備組	一、教學設備					
	(一)教學設備計畫		擬辦	審核	核定	
	(二)班級教室、視聽教室、專科教室 等教學設備各項管理	擬辦	審核	核定		
	(三)教務處各項輔助教學(影印機、投 影機、讀卡機等)設備維護		擬辦	核定		
	(四)各項教學設備、器材、耗材採購		擬辦	核定		
	(五)辦理各項教學設備補助案申請		擬辦	審核	核定	
	(六)擬訂教學設備理章則、特別教室 管理規則及應用表格	擬辦	審核	核定		
	(七)各項教設備、器材財產管理(登 錄、保管及報廢)	擬辦	審核	核定		
	(八)辦理各項科學展覽事宜		擬辦	審核	核定	

桃園市立龍潭高級中等學校分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
教務處設備組	(九) 會同總務處、實習輔導處計畫及支配教學圖書、實習等一切教學用具之設備保管事宜		擬辦	審核	核定	
	(十) 商請各科教師自製教學設備事宜	擬辦	核定			
	(十一) 掌理教師借用教具事宜	擬辦	核定			
	(十二) 登錄並統計全校各項教學設備之增減	擬辦	核定			
	(十三) 蒐集各種新式教學設備之參考資料		擬辦	審核	核定	
	(十四) 會同總務處支配教室及特別教室及共同學科教學設備		擬辦	審核	核定	
	(十五) 會同總務處檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞賠事宜		擬辦	核定		
	(十六) 瞭解及熟悉教學設備相關法規		擬辦	核定		
	(十七) 其它有關教學設備事宜		擬辦	核定		
	(十八) 學校網路、伺服器、機房管理事宜。		擬辦	審核	核定	
	(十九) 學校首頁、電子信箱管理事宜。		擬辦	審核	核定	
	(二十) 數位教材規劃與資料庫事宜。		擬辦	審核	核定	
	(二十一) 國際遠端教學與視訊會議事宜。		擬辦	審核	核定	

桃園市立龍潭高級中等學校分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
教務處 實驗 研究組	一、計畫研訂					
	(一) 承辦優質化(計畫、協調、會議研習、經費分配結報)業務		擬辦	審核	核定	
	(二) 垂直與水平跨校策略聯盟事宜		擬辦	審核	核定	
	(三) 承辦各項實驗性法案		擬辦	審核	核定	
	(四) 實驗課程(夜讀、特色專班)發展事宜		擬辦	審核	核定	
	(五) 協辦普通科課程發展事宜		擬辦	審核	核定	
	(六) 安排重補修課程授課教師、授課時間排定、鐘點費計核及收、退費事宜		擬辦	審核	核定	
	(七) 其他有關上級交辦事項		擬辦	審核	核定	
教務處 試務組	(一) 規劃各項考試(定期考、補考、複習考、模擬考、英聽…等考試業務)		擬辦	審核	核定	
	(二) 規劃各項考試監考與考程公告		擬辦	審核	核定	
	(三) 規劃各項考試製卷		擬辦	核定		
	(四) 執行各項考試試務工作		擬辦	審核	核定	
	(五) 建立各項考試題庫		擬辦	審核	核定	
	(六) 綜理招生宣導與資訊媒材事宜		擬辦	審核	核定	
	(七) 綜理實習教師事宜		擬辦	審核	核定	
	(八) 綜理國中就近入學計畫活動事宜		擬辦	審核	核定	
	(九) 規劃與執行高三學生升學報名		擬辦	審核	核定	
	(十) 規劃與執行教師甄選筆試試務工作		擬辦	審核	核定	
	(十一) 各升學考試考生服務規畫安排		擬辦	審核	核定	

