

分層負責明細表訂定過程

一、民國 71 年 1 月教育廳訂定

二、民國 73 年 1 月教育廳修正

三、民國 93 年 5 月本校修正

四、民國 98 年 8 月本校修正

五、民國 103 年 8 月本校修正

六、民國 104 年 6 月 23 日及 7 月 14 日修正教務處及學務處業務內容

七、民國 107 年 11 月本校修正

八、民國 108 年 10 月本校修正

九、民國 110 年 4 月本校修正

目 錄

一、各處室(共同性)	3
二、校長室秘書	4
三、教務處	5
四、學生事務處	11
五、總務處	20
六、實習處	25
七、輔導室	32
八、圖書館	38
九、進修部	41
十、會計室	50
十一、人事室	51

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	
各 處 室 （ 共 同 性 ）	一、差假及加班之核定					
	（一）教職員工 1 日以上請假案件	擬辦	審核	審核	核定	
	（二）教職員工（不含處室主任）1 日以下請假、銷假案件	擬辦	審核	核定		
	（三）教職員工出差案件	擬辦	審核	審核	核定	
	（四）教職員工（不含處室主任）公出登記案件	擬辦	審核	核定		處室主任送一層決行
	（五）教職員工加班案件	擬辦	審核	審核	核定	
	二、平時考核					
	（一）各處室教職員平時考核	擬辦	審核	審核	核定	
	三、工作簡化					
	（一）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					
	（一）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					
	（一）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					
	（一）參加校內各項重要會議			擬辦	核定	
	（二）有關上級交辦事項及本明細表未列事項			擬辦	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	
校 長 室 秘 書	一、一般業務					
	(一) 公共關係文書之處理			擬辦	核定	
	(二) 教育政績之選擬			擬辦	核定	
	(三) 學校重大政策興革與未來發展方向等議題之研擬			擬辦	核定	
	(四) 有關校務行政制度化及提升行政管理效率等工作之規劃與推動			擬辦	核定	
	(五) 彙辦跨處室之共同事項：			擬辦	核定	
	1.校務發展					
	2.教育視導					
	3.全校性重要刊物之彙編					
	(六) 文件分發、核稿、交辦			核定		
	(七) 校長授權定期表報之核章			核定		
	(八) 校長授權事項之核章			核定		
	(九) 其他校長臨時交辦事項			擬辦	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	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) 檢查教室日誌		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) 課綱填報與修正		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)成效事宜		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) 查閱教師自編講義及補充教材		擬辦	審核	核定	
	(二) 學生課外研習之指導		擬辦	核定		
	(三) 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) 統籌課程諮詢相關業務		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理各科學會有關事宜		擬辦	審核	核定	
	(三) 辦理語文競賽事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 辦理教師研習課程及時數登錄等事宜	擬辦	審核	核定		
	(五) 造報教學實施概況		擬辦	核定		
	(六) 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) 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號		擬辦	核定		
	(二) 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		
	(三) 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊	擬辦	核定			
	(四) 整理、保管學籍簿冊	擬辦	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					
教 務 處 註 冊 組	(一) 校內外各類獎助學金之申辦	擬辦	審核	核定		
	(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	

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	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) 統籌國中教育會考業務		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理應普通科學生升學報名及 升學考試考生服務事宜		擬辦	審核	核定	
	(三) 辦理校內轉組、轉科事宜		擬辦	審核	核定	
	(四) 擬訂註冊有關章則及應用表格		擬辦	審核	核定	
	(五) 擬訂各項學生成績考查辦法		擬辦	審核	核定	
	(六) 辦理後期中等教育線上調查	擬辦	審核	核定		
	(七) 產業特殊需求類科補救教學		擬辦	審核	核定	
	(八) 其他有關學籍事宜		擬辦	審核	核定	
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	
	(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			

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	(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) 辦理教科書採購事宜		擬辦	審核	核定	
	(十八) 視訊會議事宜		擬辦	審核	核定	
	(十九) 其它有關教學設備事宜		擬辦	核定		
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、英語文計畫、外師等)發展事宜		擬辦	審核	核定	
	(五) 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	

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 試 務 組	(一) 訂定各項考試行事曆	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 掌理學生期中考、複習考、模擬考、補考及各項學科競試事務	擬辦	審核	核定		
	(三) 掌理校內各項考試命題、製卷、試卷保管等事務	擬辦	審核	核定		
	(四) 辦理教師甄試、轉學生考試等試務工作		擬辦	審核	核定	
	(五) 辦理應專業群科學生升學報名及升學考試考生服務事宜		擬辦	審核	核定	
	(六) 會同各科教師辦理大學考試試題研究事宜		擬辦	核定		
	(七) 統籌國中招生宣導業務	擬辦	審核	審核	核定	協行
	(八) 協助執行國民中學教育會考試務工作		擬辦	審核	核定	
教 務 處 課 務 組	(一) 辦理普通科課程發展業務		擬辦	審核	核定	
	(二) 綜理教師專業發展各項業務		擬辦	審核	核定	
	(三) 綜理實習教師業務		擬辦	審核	核定	
	(四) 辦理多元選修及彈性學習選課	擬辦	審核	審核	核定	協行
	(五) 辦理課程評鑑業務		擬辦	審核	核定	
	(六) 承辦亮點計畫業務	擬辦	審核	審核	核定	協行及各子計畫
	(七) 辦理教師公開觀議(授)課		擬辦	審核	核定	協行

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	
學生事務處	一、一般業務					
	(一) 擬訂或修訂學務各項章則			擬辦	核定	
	(二) 擬訂或修訂學務工作計畫		擬辦	審核	核定	
	(三) 導師之遴聘、考核			擬辦	核定	
	(四) 督導考核學務人員勤惰狀況		擬辦	審核	核定	
	(五) 學務人員工作分配及考核			擬辦	核定	
	(六) 召開學務工作有關會議		擬辦	審核	核定	
	(七) 執行學務會議決議事項		擬辦	核定		
	(八) 辦理學生重大偶發事件		擬辦	審核	核定	
	(九) 各項學務會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	(十) 學務日誌之核閱	擬辦	審核	核定		
	(十一) 協辦招生事宜		擬辦	核定		
	(十二) 策劃並輔導班級活動		擬辦	審核	核定	
	(十三) 辦理就學貸款事項	擬辦	審核	審核	核定	
	(十四) 辦理學生各項活動		擬辦	審核	核定	
	(十五) 制服招標與發放工作業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(十六) 團膳招標與管理工作	擬辦	審核	審核	核定	
	(十七) 性平平等教育業務	擬辦	審核	審核	核定	
	二、加強推展青少年公民教育					
	(一) 實施計畫要領擬定		擬辦	審核	核定	
	(二) 執行計畫情形報告		擬辦	審核	核定	
	三、國際教育					
	(一) 辦理國際教育旅行		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理國際學生參訪交流活動		擬辦	審核	核定	
	(三) 辦理國際交換學生課程活動		擬辦	審核	核定	
學生事務處	四、導師業務					
	(一) 培養本班學生愛國家愛民族之高尚情操	擬辦	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	
學 生 事 務 處	(二) 協助政府傳達及推行法令	核定				
	(三) 協助學校發展校務	擬辦	核定			
	(四) 督導班長推行班務	擬辦	審核	核定		
	(五) 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案	擬辦	審核	核定		
	(六) 協助學務主任、教務主任編排本班學生各種席次	擬辦	審核	核定		
	(七) 督導本班學生之服裝儀容、安全檢查	擬辦	審核	核定		
	(八) 擔任週會及各種集合結隊之秩序維護	核定				
	(九) 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項	核定				
	(十) 領導本班學生校外參觀活動	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一) 指導本班學生之思想、學業及身心維護等	核定				
	(十二) 指導本班學生各項課外活動及社會服務	擬辦	審核	審核	核定	
	(十三) 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話	擬辦	審核	核定		
	(十四) 查閱本班學生生活週記及課外讀物	核定				
	(十五) 調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問	擬辦	審核	核定		
	(十六) 本班學生之請假管制	擬辦	審核	核定		
	(十七) 擔任導師輪值並處理有關事務	核定				
	(十八) 處理本班學生問題及其他偶發事項	擬辦	審核	核定		
	(十九) 考查本班學生操行成績	擬辦	審核	核定		
	(二十) 輔導本班校外住宿學生生活	擬辦	審核	核定		
	(二十一) 其他有關導師應辦事項		擬辦	審核	核定	
訓 育 組	一、訓育策劃					
	(一) 擬訂訓育實施計畫		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	
訓 育 組	(二) 擬訂訓育章則及學生生活公約		擬辦	審核	核定	
	(三) 擬訂新生始業輔導辦法		擬辦	審核	核定	
	(四) 擬訂導師制實施辦法		擬辦	審核	核定	
	(五) 擬訂學生自治指導辦法		擬辦	核定		
	(六) 加強社會教育推行全民精神建設		擬辦	審核	核定	
	(七) 規劃教室佈置要點	擬辦	審核	核定		
訓 育 組	二、訓育實施					
	(一) 調查導師制實施狀況		擬辦	審核	核定	
	(二) 指導學生團體組織（學生會及畢聯會）		擬辦	審核	核定	
	(三) 分配導師輪值工作	擬辦	審核	核定		
	(四) 造報訓育方面各項表冊	擬辦	審核	核定		
	(五) 人權法治、民主法治教育宣導執行		擬辦	審核	核定	
	(六) 舉辦校內外各項比賽、藝文活動等事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 調閱學生生活週記	擬辦	審核	核定		
	(八) 推行國民生活須知		擬辦	核定		
	(九) 輔導學生選舉班級幹部及班會組織	擬辦	審核	核定		
	(十) 辦理選舉模範生及優秀青年選拔	擬辦	審核	核定		
	(十一) 辦理週會及班會	擬辦	審核	審核	核定	
	(十二) 週會專題演講人員之聘請及排定		擬辦	審核	核定	
	(十三) 新生入學始業輔導		擬辦	審核	核定	
	(十四) 召開學生幹部會議	擬辦	審核	核定		
	(十五) 處理學生生活週記反映意見	擬辦	審核	審核	核定	
	(十六) 策辦學生校外教學參觀活動	擬辦	審核	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	
訓 育 組	(十七) 學生工讀服務及低收入戶訪問	擬辦	審核	核定		
	(十八) 協同導師實施學生家庭訪問、 組成班親會		擬辦	核定		
	(十九) 核閱學生班會紀錄簿	擬辦	審核	核定		
	(二十) 典禮司儀訓練		擬辦	核定		
	(二十一) 應屆畢業生及畢聯會事項		擬辦	核定		
	(二十二) 協助辦理全校性班級親師座 談		擬辦	審核	核定	
	(二十三) 辦理全校性活動、學生活 動、團體活動		擬辦	審核	核定	
	(二十四) 辦理急難救助業務	擬辦	核定			
	(二十五) 配合執行教、訓、輔友善校 園總體營造計畫		擬辦	審核	核定	
	(二十六) 擬定學務處行事曆		擬辦	審核	核定	
	(二十七) 擬定社會服務計畫		擬辦	審核	核定	
	(二十八) 輔導學生參與社會(志工)服 務		擬辦	審核	核定	
	(二十九) 辦理學生參與社區服務志工 選訓業務		擬辦	審核	核定	
訓 育 組	三、其他					
	(一) 辦理各機關團體委辦相關事項	擬辦	審核	核定		
	(二) 辦理學生申請助學貸款事宜	擬辦	核定			
	(三) 辦理學生旅遊平安保險	擬辦	審核	核定		
	(四) 辦理家長會事務	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
生 活 輔 導 組	一、生活管理					
	(一) 擬訂學生校內外生活輔導及管理 辦法		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	
生活輔導組	(二) 學生校內外生活管理		擬辦	核定		
	(三) 執行桃園市學生校外生活指導委員會各項任務		擬辦	審核	核定	
	(四) 學生服裝儀容檢查		擬辦	審核	核定	
	(五) 安全教育及防護訓練實施辦法	擬辦	審核	核定		含交通安全
	(六) 處理學生請假及曠課	擬辦	核定			1-3 天三層核定 4-6 天二層核定 7 日以上校長核定
	(七) 處理學生獎懲		擬辦	核定		會輔導室。大功、大過由校長核定
	(八) 統計學生操行勤惰及獎懲資料	擬辦	核定			
	(九) 核發學生操行成績證明		擬辦	審核	核定	
	(十) 協辦新生始業輔導	擬辦	審核	核定		
	(十一) 賃居校外學生生活輔導與管理	擬辦	核定			
	(十二) 特殊學生輔導	擬辦	核定			
	(十三) 實施家庭聯繫		擬辦	核定		
	(十四) 學生幹部訓練		擬辦	審核	核定	
	(十五) 學生課間巡堂		擬辦	核定		
	(十六) 督導各項集會、比賽、活動秩序	擬辦	審核	審核	核定	
	(十七) 生活教育觀摩之辦理		擬辦	審核	核定	
	(十八) 交通安全教育計畫進行及測驗		擬辦	核定		
	(十九) 協助督導學生維護學校環境整潔	擬辦	核定			
	(二十) 輔導學生參加各種慶典活動及協助有關團務工作	擬辦	審核	核定		
	(二十一) 假日巡查工作	擬辦	核定			
	(二十二) 輔導愛校勞動服務		擬辦	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	
生活輔導組	(二十三) 春暉教育宣導計畫執行		擬辦	審核	核定	
	(二十四) 每日執勤維護學生安全與處理偶發意外事件	擬辦	審核	核定		
	(二十五) 執行校安事件通報		擬辦	審核	核定	
	(二十六) 指導學生自治		擬辦	核定		
	(二十七) 建立學生個案		擬辦	核定		
	(二十八) 生活榮譽競賽辦法		擬辦	審核	核定	
	(二十九) 性別平等教育工作業務		擬辦	審核	核定	
	(三十) 制服採購需求與發放管制業務	擬辦	審核	審核	核定	
生活輔導組	二、路隊管理					
	(一) 學生路隊編組與訓練		擬辦	核定		
	(二) 自行車隊訓練及編組實施辦法	擬辦	審核	核定		
	(三) 學生校內外服務隊選拔、編組、訓練		擬辦	核定		
	(四) 學生隨車服務人員選拔與實施	擬辦	審核	核定		
	(五) 辦理學生火車、汽車月票購買事宜	擬辦	核定			
	(六) 學生上、放學交通車輛聯繫	擬辦	核定			
	(七) 核發學生通學證明	擬辦	核定			
	三、其他					
	(一) 辦理教職員工生之防震、防災、避難等防護演習訓練及安全教育		擬辦	審核	核定	
	(二) 處理特殊事件		擬辦	審核	核定	
	(三) 各種報表呈報	擬辦	審核	核定		
	(四) 其他有關學生管理事項		擬辦	核定		
	(五) 申請免早自習		擬辦	核定		
	(六) 學生疾病照料	擬辦	審核	核定		
	(七) 中途離校學生輔導機制作業	擬辦	審核	審核	核定	會同有關單位辦理

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	
體 育 組	一、設立體育委員會		擬辦	審核	核定	
	二、體育實施計畫					
	(一) 擬訂體育實施計畫		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂一學年六種運動競賽		擬辦	核定		
	(三) 擬訂校(際)外體育活動競賽		擬辦	審核	核定	
	三、體育活動					
	(一) 辦理運動會，有泳池辦水上運動會		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理各項運動競賽		擬辦	審核	核定	
	(三) 參加校(際)外體育活動競賽		擬辦	審核	核定	
	(四) 紀錄及統計學生各種運動成績		擬辦	核定		
	(五) 運動代表隊培訓		擬辦	審核	核定	
	四、體育經費					
	(一) 擬定學年度體育經費		擬辦	審核	核定	
	五、體育設施與器材					
	(一) 應設專人管理	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 借出歸還紀錄	擬辦	審核	核定		
	(三) 設施器材安全檢查紀錄	擬辦	審核	核定		
	(四) 訂定場地使用管理規定		擬辦	審核	核定	
	六、體育課程					
	(一) 辦理體育成績評量		擬辦	審核	核定	
	(二) 每學年實施體適能檢測		擬辦	審核	核定	
	(三) 實施游泳教學		擬辦	審核	核定	
衛 生 組	一、環境教育		擬辦	審核	核定	
	(一)環境教育年度計畫暨研習活動		擬辦	審核	核定	
	(二)擬訂各種衛生章則		擬辦	審核	核定	
	(三)擬訂整潔競賽實施計畫		擬辦	審核	核定	
	(四)醫藥及衛生器材之請購與管理	擬辦	審核	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	
衛 生 組	(五)資源回收分類管理		擬辦	核定		
	二、健康促進教育宣導					
	(一)緊急傷病處理	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)學生健康檢查與統計分析	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)健康促進計畫暨活動		擬辦	審核	核定	
	(四)疫苗施打	擬辦	審核	審核	核定	
	三、校園食品衛生教育宣導					
	(一)食品安全衛生管理	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)團膳採購需求與管理工作	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 特殊性傳染疾病宣導及通報		擬辦	審核	核定	
	(四)罕見疾病宣導	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)植物病蟲害防治與通報		擬辦	審核	核定	
	五、學生平安保險業務					
	(一)學生團體保險業務	擬辦	審核	審核	核定	
課 外 活 動 組	(一)訂定社團活動實施辦法		擬辦	審核	核定	
	(二)辦理社團成立之申請及審查。		擬辦	審核	核定	
	(三)辦理社團活動選組及分發		擬辦	核定		
	(四)學生各種社團活動調查及統計	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)辦理社團活動之督導和考核。		擬辦	審核	核定	
	(六)輔導社團參與招生、校內外活動及競賽事宜		擬辦	審核	核定	
	(七)訂定樂隊、儀隊、旗隊組訓辦法		擬辦	審核	核定	
	(八)輔導樂隊、儀隊、旗隊之學習及生活管理		擬辦	審核	核定	
	(九)辦理學生樂、儀隊各項表演活動		擬辦	審核	核定	
	(十)辦理學生參與社區學校校際交流活動		擬辦	審核	核定	
	(十一)輔導編印校刊或特刊		擬辦	審核	核定	
	(十二)辦理國際教育旅行		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	
課 外 活 動 組	(十三)接待境外學生來台教育旅行		擬辦	審核	核定	
	(十四)辦理國際交換學生課程與生活規劃		擬辦	審核	核定	
	(十五)新增交辦事項	擬辦	審核	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	
總 務 處	一、一般業務					
	(一) 擬訂或修訂總務處各項章則			擬辦	核定	
	(二) 規劃總務業務之改進與發展			擬辦	核定	
	(三) 計畫自行管制案件與執行考核		擬辦	審核	核定	
	(四) 擬訂本處經費預算		擬辦	審核	核定	
	(五) 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核			擬辦	核定	
	(六) 負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議			擬辦	核定	
	(七) 召開總務工作有關會議		擬辦	審核	核定	
	(八) 校長交辦與總務有關之業務與工作		擬辦	審核	核定	
文 書 組	一、文書處理					
	(一) 文書處理作業之擬訂與修正		擬辦	審核	核定	
	(二) 收文作業、登錄、編號、分送等事宜	擬辦	核定			
	(三) 文稿校對	擬辦	核定			
	(四) 發文作業、登錄、編號、分送等事宜	擬辦	核定			
	(五) 郵遞文件作業處理	擬辦	核定			
	(六) 郵資之登記及管理	擬辦	審核	核定		
	(七) 文件傳遞工作之分配管理		擬辦	審核	核定	
	(八) 電子公文收發或交換	擬辦	核定			
	(九) 公文收發填報、時效統計、處理月報表		擬辦	審核	核定	
	(十) 其他有關文書事項之辦理		擬辦	審核	核定	
	二、檔案管理					
	(一) 檔案管理作業之擬訂與修正		擬辦	審核	核定	
	(二) 回溯檔案之建檔處理	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	
文 書 組	(三) 檔案文件分類、整理、登記、銷號	擬辦	核定			
	(四) 檔案裝訂、典藏		擬辦	審核	核定	
	(五) 逾期公文之稽催		擬辦	審核	核定	
	(六) 機密檔案管理		擬辦	審核	核定	
	(七) 檔案借調	擬辦	核定			
	(八) 檔案應用申請		擬辦	審核	核定	
	(九) 已屆保存年限檔案之銷毀		擬辦	審核	核定	
	(十) 其他有關檔案事項之辦理		擬辦	審核	核定	
	三、特定管制					
	(一) 學校基本資料之填報		擬辦	審核	核定	
	(二) 上級機關或校長交辦、或會報會議重要決議案之管制追蹤		擬辦	審核	核定	
	(三) 計畫性特定管制案之列管追蹤		擬辦	審核	核定	
	四、其他					
	(一) 印信典守		擬辦	審核	核定	
	(二) 文件用印				核定	
	(三) 主管會報、行政會報、校務會議之通知、紀錄及司儀		擬辦	審核	核定	
	(四) 大事紀彙編		擬辦	審核	核定	
	(五) 行事曆彙編		擬辦	審核	核定	
	(六) 總務處網頁設計、製作與更新		擬辦	審核	核定	
	(七) 其他交辦事項		擬辦	審核	核定	
庶 務 組	一、財產管理					
	(一) 財產管理規則之擬訂與修正		擬辦	審核	核定	
	(二) 財產增減之造報	擬辦	審核	核定		
	(三) 財產登記、保管與分配撥借等事項	擬辦	審核	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	
庶 務 組	(四) 定期檢查財產使用損毀情形	擬辦	審核	核定		
	(五) 財產毀損報廢拍賣之處理	擬辦	審核	核定		
	(六) 財產耐用年限之評定與財產清點等事項	擬辦	審核	核定		
	二、物品管理					
	(一) 物品保管與分發使用及登記	擬辦	審核	核定		
	(二) 物品之出借、收回登記	擬辦	審核	核定		
	(三) 物品報廢	擬辦	審核	審核	核定	
	三、物品採購					
	(一) 物品之採購	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 共同供應契約訂購	擬辦	審核	核定		
	四、校舍管理					
	(一) 辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜		擬辦	審核	核定	
	(三) 定期檢查校舍使用損毀情形	擬辦	審核	核定		
	(四) 宿舍管理要點之擬訂與修正		擬辦	審核	核定	
	(五) 宿舍設備之管理與維護	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 消防業務申報與管理	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 安全檢查申報		擬辦	審核	核定	
	(八) 校舍設施維修養護	擬辦	審核	審核	核定	
	五、安全防護					
	(一) 安全管理要點之擬訂與修正		擬辦	審核	核定	
	(二) 災害發生搶救與辦理善後諸項事宜		擬辦	審核	核定	
	(三) 門禁及校園安全管理		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	
庶 務 組	六、校舍場所管理					
	(一) 訂定校舍場所提供使用作業要點 擬訂與修正		擬辦	審核	核定	
	(二) 場地外借	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 典禮支援	擬辦	審核	核定		
	(四) 會場之佈置設備	擬辦	審核	核定		
	(五) 宴會、茶會、晚會之協助或籌辦	擬辦	審核	核定		
	(六) 其他供應接待事項	擬辦	審核	核定		
	七、工友管理					
	(一) 擬訂工友管理要點		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理工友之僱免、待遇、保險、 福利、退撫等事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 辦理工友之僱免、待遇、保險、 福利、退撫等事宜		擬辦	審核	核定	
	(四) 工友差(休)假、勤惰管理	擬辦	審核	核定		
	八、修繕工程					
	(一) 擬訂營繕工程計畫		擬辦	審核	核定	
	(二) 預算編擬及申請事項		擬辦	審核	核定	
	(三) 招標比價訂約事項		擬辦	審核	核定	
	(四) 監督修繕工程		擬辦	審核	核定	
	(五) 驗收修繕工程事項		擬辦	審核	核定	
	九、環境衛生					
	(一) 校內環境衛生之支援與管理		擬辦	審核	核定	
	(二) 配合辦理定期清潔大掃除事宜		擬辦	審核	核定	
	(三) 美化綠化境計畫之擬訂與實施		擬辦	審核	核定	
	(四) 工友環境清潔工作分配與督導		擬辦	審核	核定	
	十、其他					

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	
庶 務 組	(一) 車輛停放管理		擬辦	審核	核定	
	(二) 採購招標事宜		擬辦	審核	核定	
	(三) 其他交辦事項		擬辦	審核	核定	
出 納 組	一、現金收支					
	(一) 依據收支傳票辦理收付款，編製現金結存日報表		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理繳款、存款手續及匯兌事項		擬辦	審核	核定	
	(三) 填製收款收據		擬辦	審核	核定	
	(四) 保管之現金及票據每日清理並核對銀行對帳事宜。		擬辦	審核	核定	
	(五) 零用金保管與支用	擬辦	審核	核定		
	二、薪俸發放					
	(一) 編製員工薪俸、年終獎金、考績獎金等清冊及發放		擬辦	審核	核定	
	(二) 公保費、退撫基金、健保費、公教貸款等之扣繳。		擬辦	審核	核定	
	三、其他					
	(一) 鐘點費印領清冊繕製及發放		擬辦	審核	核定	
	(二) 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製		擬辦	審核	核定	
	(三) 代收代辦之收領與轉發		擬辦	審核	核定	
	(四) 註冊學雜費、課業輔導費、重修學分費等收繳及對帳統計事宜		擬辦	審核	核定	
	(五) 加班費、差旅費、休假補助費、生活津貼等之發放		擬辦	審核	核定	
	(六) 月退休金、月撫慰金、三節慰問金等之發放		擬辦	審核	核定	
	(七) 勞工退職金收繳		擬辦	審核	核定	
	(八) 其他交辦事項		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	
實習處	一、一般業務					
	(一) 擬訂或修訂實習輔導各項章則		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂實習輔導處各項工作計畫		擬辦	審核	核定	
	(三) 辦理召開實習輔導會議事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 擬訂實習場地之規劃調配		擬辦	審核	核定	
	(五) 督導考核實習輔導處人員工作		擬辦	審核	核定	
	(六) 督導各科依發展特色與願景規劃專業科目		擬辦	審核	核定	
	(七) 巡視實習場所	擬辦	審核	核定		
	(八) 查閱學生實習報告或討論紀錄		擬辦	核定		
	(九) 編列各項實習經費之預算	擬辦	審核	審核	核定	
	(十) 擬訂研究發展計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	二、實習場所安全衛生管理					
	(一) 擬訂或修訂安全衛生管理規則		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理召開安全衛生委員會議	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 定期檢核實驗室及實習工場之安全衛生事項	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 辦理全校性安全衛生之訓練與宣導		擬辦	審核	核定	
	(五) 定期陳報校園災害統計報表	擬辦	審核	核定		
	(六) 督導各科落實設備使用管理及定期保養	擬辦	審核	核定		
	(七) 督導各科對教師實施新購設備操作教育訓練	擬辦	審核	核定		
	(八) 辦理其他安全衛生管理事項	擬辦	審核	審核	核定	
實習組	一、校內實習					
	(一) 會同各科編排實習預算		擬辦	審核	核定	
	(二) 各科實習設備及材料申購之審核與經費之安排		擬辦	審核	核定	
	(三) 實習工場安全設備保養檢查	擬辦	審核	核定		
	(四) 各項重要器材之申購與報廢	擬辦	審核	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	
實 習 組	(五) 各科實習進度及內容擬定	擬辦	審核	核定		
	(六) 實習及實驗報告之查閱	擬辦	審核	核定		
	(七) 檢查各科實習進度及效果	擬辦	審核	核定		
	(八) 實習設備維護事項	擬辦	審核	核定		
	(九) 實習工廠日誌之核閱	擬辦	審核	核定		
	(十) 處理實習生產作業會業務	擬辦	審核	核定		
	(十一) 實習成績之登記及計算	擬辦	核定			會教務處
	(十二) 擬訂實習工場(廠)生產作業計畫		擬辦	審核	核定	
	(十三) 辦理實習成果(專題製作)展覽		擬辦	審核	核定	
	二、校外實習					
	(一) 擬訂校外實習教學實辦法		擬辦	審核	核定	
	(二) 輔導學生利用寒、暑假至廠、場實習		擬辦	核定		
	(三) 實習器材之運用與管理	擬辦	審核	核定		
	(四) 校外實習之督導及成績考核	擬辦	審核	核定		
	(五) 舉辦校外實習觀摩、參觀研習	擬辦	審核	審核	核定	會教務處
	三、技藝技賽					
	(一) 擬訂校內技藝競賽辦法		擬辦	審核	核定	
	(二) 召開技藝教師座談會		擬辦	核定		
	(三) 辦理校內外技藝競賽		擬辦	審核	核定	
	(四) 各項技藝競賽選手之選拔及訓練		擬辦	審核	核定	
實 習 組	四、承辦計畫					
	(一) 均質化實施方案		擬辦	審核	核定	
	(二) 優質化計畫		擬辦	審核	核定	
	(三) 國中技藝競賽		擬辦	審核	核定	
	(四) 遴聘業界專家協同教學計畫		擬辦	審核	核定	
	(五) 教師赴公民營機構研習		擬辦	審核	核定	
	(六) 工匠技藝學堂		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	
就 業 輔 導 組	一、就業輔導					
	(一) 擬訂畢業生就業導委員會章程		擬辦	審核	核定	
	(二) 召開就業輔導委員會	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 籌劃召開顧問委員會議	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 辦理職業介紹		擬辦	核定		
	(五) 建立學生就業調查資料	擬辦	審核	核定		
	(六) 調查爭取就業機會	擬辦	審核	核定		
	(七) 公佈就業機會		擬辦	核定		
	(八) 辦理學生求職就業登記		擬辦	核定		
	(九) 推介畢業生就業情形調查		擬辦	核定		
	(十) 辦理畢業生就業情形調查	擬辦	審核	核定		
	(十一) 辦理畢業生就業追蹤輔導		擬辦	核定		
	(十二) 統計畢業生就業情形	擬辦	審核	審核	核定	
	(十三) 訂定校友會設置辦法並定期辦理座談會	擬辦	審核	審核	核定	
	(十四) 辦理企業職涯輔導座談會	擬辦	審核	審核	核定	
	二、建教合作					
	(一) 聘請建教合作顧問委員		擬辦	審核	核定	
	(二) 召開建教合作顧問委員會議		擬辦	審核	核定	
	(三) 執行顧問委員會決議事項		擬辦	核定		
	(四) 擬訂建教合作契約計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 建教合作費之安排與運用	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 建教合作班資料之彙報及業務聯繫	擬辦	審核	核定		
	(七) 建合作班學生輔導		擬辦	核定		
	(八) 舉辦參觀生產事業機構		擬辦	審核	核定	
	(九) 辦理應屆畢業生職前訓練		擬辦	審核	核定	
	(十) 辦理短期技藝訓練		擬辦	審核	核定	
	(十一) 成人教育及推廣		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	
就 業 輔 導 組	(十二) 辦理產學合作業務		擬辦	審核	核定	
	三、技能檢定					
	(一) 各項技能檢定辦法之擬議		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理校內外各項技能檢定		擬辦	審核	核定	
	四、技藝教育資源中心					
	(一) 規劃國中技藝教育課程		擬辦	審核	核定	
	(二) 支援桃園市政府推動技藝教育相關工作		擬辦	審核	核定	
	五、承辦計畫					
	(一) 提升學生實習實作能力計畫		擬辦	審核	核定	
	(二) 學生業界實習和職場參觀計畫		擬辦	審核	核定	
	(三) 優化實作環境計畫		擬辦	審核	核定	
	(四) 產業特殊需求類科補助經費執行與結報		擬辦	審核	核定	
	(五) 青年教育與就業儲蓄帳戶專案		擬辦	審核	核定	
	(六) 獎勵高中生從農方案		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	
實習處所屬各科	一、策進教學					
	(一) 擬訂本科有關工作計畫及發展本科特色		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂本科技能課程教學計畫		擬辦	審核	核定	
	(三) 配合教學組擬訂本科技能課程教學計畫		擬辦	核定		
	(四) 收集本科有關教學之補充教材及重要資料		擬辦	核定		
	(五) 輔助本科教師自編講義及自製教具		核定			
	(六) 配合教學組調閱本科有關作業簿		核定			
	(七) 配合教學組辦理本科教學觀摩		核定			
	(八) 辦理本科課程研究發展		擬辦	審核	核定	
	(九) 各科實習工場課表之編排		擬辦	核定		會教學組
	(十) 對本科教師實施新購設備操作教學訓練		擬辦	核定		
	二、策進實習教學					
	(一) 輔導本科學生內實習		擬辦	審核	核定	
	(二) 輔導本科學生校外參觀實習		擬辦	審核	核定	
	(三) 辦理本科學生技能檢定輔導	擬辦	審核	核定		
	(四) 評閱本科實報告		核定			
	(五) 考核本科學生實習成績		核定			
	(六) 本科實習器材之申購與報廢	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 有關本科實習設備之保管與維護	擬辦	審核	核定		
	(八) 擬定本科實習工具、材料之保管、配發與管理辦法	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 定期陳報材料月報表	擬辦	審核	審核	核定	
	(十) 巡各實習場所與督導考核實習		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	
實習處所屬各科	(十一) 協辦實習成果(專題製作)展覽	擬辦	審核	審核	核定	
	三、就業輔導					
	(一) 建立本科學生就業調查資料		擬辦	審核	核定	
	(二) 推荐本科畢業生就業	擬辦	審核	核定		
	(三) 辦理本科畢業生就業情況調查	擬辦	審核	核定		
	(四) 辦理本科畢業生就業追蹤輔導		擬辦	審核	核定	
	(五) 統計本科畢業生就業情形		擬辦	審核	核定	
	四、就業輔導實習工場安全衛生管理					
	(一) 辦理安全衛生管理委員會交付之安全衛生工作		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂本科各實習場所之安全衛生工作(管理)守則	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 擬訂本科各實習場所之防災緊急應變計畫		擬辦	核定		
	(四) 執行本科之安全衛生管理工作		擬辦	核定		
	(五) 宣導本科各實習場所安全衛生規定事項		擬辦	核定		
	(六) 擬訂本科各實習場所之防災緊急應變計畫		擬辦	核定		
	(七) 執行本科之安全衛生管理工作		擬辦	核定		
	(八) 宣導本科各實習場所安全衛生規定事項		擬辦	核定		
	五、技藝競賽與技能檢定					
	(一) 指導本科學生參加各項就業考試		擬辦	核定		
	(二) 輔導學生自行參加技能檢定		擬辦	核定		
	(三) 依據學生個別差異，實施技能(藝)增廣及補救教學		擬辦	核定		
	六、其他					
	(一) 辦理專業學術演講		擬辦	核定		
	(二) 辦理本科建教合作事宜		擬辦	核定		
	(三) 本科校友聯繫		擬辦	核定		
	(四) 協辦各項學藝競賽		擬辦	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	
	(五) 協助政府辦理各項社會調查統計工作		擬辦	核定		
	(六) 協助辦理產學合作業務	擬辦	審核	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	
輔導室	一、輔導行政					
	(一) 擬定輔導工作計畫			擬辦	核定	
	(二) 執行輔導工作委員會議決事項			擬辦	核定	
	(三) 執行年度承辦業務			擬辦	核定	
	(四) 簽辦輔導工作公文來函	擬辦		審核	核定	
	(五) 編撰輔導工作執行情形報告	擬辦		審核	核定	
	(六) 期末輔導工作資料彙整	擬辦		審核		
	(七) 充實輔導室之設備	擬辦		審核	核定	
	(八) 建立學生基本資料與妥善保管	擬辦		核定		
	(九) 實施各項心理教育測驗並解釋結果	擬辦		核定		
	(十) 辦理教師輔導知能研習	擬辦		審核	核定	
	(十一) 獎勵輔導工作績優教師			擬辦	核定	
	(十二) 出版輔導文宣、心衛教育資料	擬辦		核定		
	(十三) 辦理親職教育座談會	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理
	(十四) 提供親、師專業諮詢服務	擬辦		審核		
	二、生活輔導					
	(一) 身心適應困難學生之調查與輔導	擬辦		核定		會同有關單位辦理
	(二) 落實特殊境遇學生認輔或個別輔導	擬辦		核定		會同有關單位辦理
	(三) 實施個案諮商與個案研討會	擬辦		核定		
	(四) 辦理小團體	擬辦		核定		
	(五) 策劃班級輔導活動實施團體輔導	擬辦		核定		
	(六) 建構與善用社區心衛資源	擬辦		核定		會同有關單位辦理
	(七) 推廣落實性平教育、生命教育 (影展、書展、演講、心衛文宣)	擬辦		核定		
	三、學習輔導					
	(一) 實施心理測驗協助學生瞭解個人學習態度	擬辦		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	
輔導室	(二) 辦理學習輔導講座提升學習成效	擬辦		核定		
	(三) 辦理學生、家長選組說明會及升學進路諮詢服務	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理
	(四) 提供升學資訊並輔導校系(學群)探索料	擬辦		核定		
	(五) 教導學生製作學習檔案及備審資料	擬辦		核定		
	(六) 辦理模擬面試	擬辦		審核	核定	
	(七) 辦理選填志願說明會	擬辦		核定		
	四、生涯輔導					
	(一) 新生定向輔導	擬辦		核定		會同有關單位辦理
	(二) 安排復學、轉學生座談或輔導	擬辦		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	
輔 導 室 特 教 組	教務相關工作					
	一、課程編排（特教班）					
	（一）協助安排實習課程授課教師		擬辦	核定		
	（二）安排資源方案課表		擬辦	核定		
	二、教學設施					
	（一）依課程綱要訂定課程架構表		擬辦	審核	核定	
	（二）辦理教學研究會、IEP 會議		擬辦	審核	核定	
	（三）安排資源班監考表		擬辦	核定		
	（四）各項文件、簿冊登錄保管		擬辦	核定		
	（五）查閱 IEP 進度及執行		擬辦	核定		
	（六）學生轉銜輔導（升學輔導）		擬辦	核定		
	（七）新生安置會議及輔導		擬辦	審核	核定	會同註冊組
	三、學籍管理					
	（一）特殊新生安置、轉學、轉科		擬辦	審核	核定	會同註冊組
	（二）特殊新生休學、復學、畢業事宜		擬辦	審核	核定	會同註冊組
	（三）特殊學生統計、造冊及網路通報		擬辦	審核	核定	
	四、教學設備					
	（一）保管特殊相關設備	擬辦	核定			
	（二）掌理特教借用設備登錄 （特教班及資源方案）	擬辦	核定			
	（三）登錄、統計、增減財產		擬辦	核定		
	（四）特教圖書管理	擬辦	核定			
	（五）擬訂特教設備計畫		擬辦	審核	核定	
	五、特教班社區化教學之計畫擬訂及執行		擬辦	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	
輔 導 室 特 教 組	六、校內外特教宣導活動計畫及執行		擬辦	審核	核定	
	七、學務相關工作					
	(一) 辦理校外教學(特教班)		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理特教班社團活動		擬辦	核定		
	(三) 參與特殊學生操評會議		擬辦	審核	核定	
	(四) 召開特殊個案會議		擬辦	審核	核定	
	(五) 實施特殊個案管理及轉介		擬辦	審核	核定	
	(六) 特殊學生交通補助申請		擬辦	審核	核定	
	八、總務相關工作：					
	(一) 擬訂特教經費、預算		擬辦	審核	核定	
	(二) 執行特教經費		擬辦	審核	核定	
	(三) 特教檔案及文書管理	擬辦	核定			
	(四) 定期檢查特教財產及使用事宜		擬辦	核定		
	(五) 配合總務處參與特殊教育採購計畫、招標監督及驗收工程		擬辦	審核	核定	
	九、實習就業相關業務					
	(一) 擬訂特殊學生職場實習辦法		擬辦	審核	核定	會同實習處
	(二) 辦理定期(每月)校內特殊生實習會報		擬辦	審核	核定	
	(三) 擬訂實習場地之規劃調配		擬辦	核定		
	(四) 督導、巡視各實習職場	擬辦	審核	核定		
	(五) 查閱學生實習報告及記錄	擬辦	審核	核定		會同實習處
	(六) 辦理畢業生轉銜輔導及轉銜會議		擬辦	審核	核定	
	(七) 安排雇主座談及宣導活動		擬辦	審核	核定	
	(七) 安排雇主座談及宣導活動		擬辦	審核	核定	
	(八) 實習設施之採購、借用及管理、維護	擬辦	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	
輔導室 特教組	(九) 擬訂校外實習計畫		擬辦	審核	核定	
	(十) 舉辦職場見習、參觀活動		擬辦	核定		
	(十一) 辦理身心障礙者社區化就業轉銜服務		擬辦	核定		
	(十二) 身障就服員之工作管理		擬辦	核定		
	(十三) 填報中辦及縣各項特殊生就業表格及追蹤輔導事宜		擬辦	審核	核定	
	(十四) 申請辦理縣府「身障社區化就業服務」計畫及執行		擬辦	審核	核定	
	(十五) 輔導學生適應職場提早就業準備		擬辦	核定		
	(十六) 配合縣府辦理南區身障就業媒合及轉銜服務業務		擬辦	核定		
	(十七) 參與市府轉銜就業協調會		擬辦	核定		
	(十八) 安排教師參加實習及就業研習		擬辦	核定		
	(十九) 輔導身障生參與各項技檢	擬辦	審核	核定		
	十、圖書管理					
	(一) 訂定特殊圖書管理規則		擬辦	核定		
	(二) 訂定特殊圖書借用規則及登錄		擬辦	核定		
	十一、輔導相關業務					
	(一) 辦理特教知能研習		擬辦	核定		
	(二) 學生 IEP、ITP 之建立管理	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 特教通報網之登錄		擬辦	核定		
	(四) 實施班級輔導（融入特殊生之班級）	擬辦	審核	核定		會同輔導室
	(五) 特殊生適應問題研討	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	
輔導室 特教組	十二、其他					
	(一) 組織校內特推會、定期召開會議 推動特教業務發展		擬辦	審核	核定	
	(二) 參加特教相關會議		擬辦	審核	核定	
	(三) 協助附校特殊生各項福利申請及 提供特教服務		擬辦	核定		
	(四) 校內外特教諮詢服務		擬辦	審核	核定	
	(五) 配合舉辦校內外特教宣導活動事 宜		擬辦	審核	核定	
	(六) 辦理十二年身障生輔導計畫及執 行、評鑑		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	
圖 書 館	一、重要章則					
	(一) 圖書館委員會組織規程			擬辦	核定	
	(二) 圖書館一般管理規則	擬辦		核定		
	(三) 圖書館業務營運作業	擬辦		審核	核定	
	(四) 圖書館年度工作計畫與執行	擬辦		審核	核定	
	(五) 教學資源之利用及研究改進			擬辦	核定	
	(六) 圖書館研究發展及館員進修事項			擬辦	核定	
	(七) 圖書館閱覽規則	擬辦		審核	核定	
	(八) 圖書館借閱及污損賠償辦法	擬辦		審核	核定	
	(九) 圖書館利用社團實施辦法			擬辦	核定	
	(十) 圖書館資料影印辦法	擬辦		核定		
	(十一) 圖書推介與採購辦法	擬辦		審核	核定	
	(十二) 視聽資料徵集、推介及採購辦法	擬辦		審核	核定	
	(十三) 視聽室設備、管理及使用規則	擬辦		審核	核定	
	(十四) 視聽資料使用及損壞賠償辦法	擬辦		審核	核定	
	二、採編工作					
	(一) 彙編學報及校史			擬辦	核定	
	(二) 各種館藏資料之蒐集與選購	擬辦		審核	核定	
	(三) 各類出版品、圖書目錄之蒐集	擬辦		核定		
	(四) 辦理圖書之分類、編目及統計	擬辦		核定		
	(五) 編製館藏書目	擬辦		核定		
	(六) 製作書目檢索方法使用說明	擬辦		核定		
	三、管理與維護					
	(一) 各閱覽室之陳列及維護事宜	擬辦		核定		
	(二) 師生閱覽登記及圖書出納事宜	擬辦		核定		
	(三) 辦理圖書之收藏與排架事宜	擬辦		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	
圖 書 館	(四) 辦理圖書資料之修補與裝訂	擬辦		核定		
	(五) 辦理圖書資料之註銷與汰舊更新	擬辦		審核	核定	
	四、推廣服務					
	(一) 配合教學需求蒐集各種教學資源	擬辦		審核	核定	
	(二) 協助師生利用各種參考資料	擬辦		核定		
	(三) 辦理圖書館利用標育活動	擬辦		審核	核定	
	(四) 有關教學輔導活動之推展	擬辦		審核	核定	
	(五) 辦理課外物書展或各種展覽	擬辦		審核	核定	
	(六) 提供影印服務，協助讀者蒐集資料	擬辦		核定		
	(七) 辦理館際圖書及各類刊物交換	擬辦		核定		
	(八) 蒐集新書書目資料，提供師生購書參考	擬辦		核定		
圖 書 館 資 訊 媒 體 組	一、資訊教育					
	(一) 資訊教育計畫制定		擬辦	審核	核定	
	(二) 資訊素養教育推廣		擬辦	審核	核定	
	(三) 宣導智慧財產權注意事項。		擬辦	核定		
	(四) 遠端(含線上)教學事宜。		擬辦	審核	核定	設備組協助
	二、資訊設備					
	(一) 學校有線及無線網路系統建置、管理與維護。		擬辦	審核	核定	
	(二) 學校網頁建置、管理與維護。		擬辦	審核	核定	
	(三) 全校教職員電子郵件系統建立與管理。		擬辦	核定		
	(四) 行政電腦、教師辦公室資訊設備之管理與維護。		擬辦	審核	核定	
	(五) 圖書館網路資料庫之規劃與管理維護。	擬辦	審核	核定		
	三、資訊安全					
	(一) 本校資訊安全之維護及管理。		擬辦	審核	核定	
	(二) 宣導電腦病毒之防治與合法軟體之使用。		擬辦	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	
	(三) 本校教職員工資訊安全能力訓練。		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	
進 修 部	一、一般業務					
	(一) 進修部工作計畫之擬訂或修訂		擬辦	審核	核定	
	(二) 進修部各項章則之擬訂或修訂		擬辦	審核	核定	
	(三) 教師任課及服務狀況之考核		擬辦	審核	核定	
	(四) 進修部職員工作調配及考核		擬辦	審核	核定	
	(五) 進修部導師之遴聘及考核		擬辦	審核	核定	
	(六) 召開部務會議及導師會報			擬辦	核定	
	(七) 執行會議決議有關事項	擬辦	審核	核定		
	(八) 辦理進修部招生事宜		擬辦	審核	核定	
	(九) 巡視查核上課情形		擬辦	核定		
	(十) 處理學生重大偶發事件	擬辦	審核	核定		
	(十一) 策劃並輔導班級活動		擬辦	核定		
	二、導師業務					
	(一) 協助學校校務發展	擬辦	審核	核定		
	(二) 輔導班級幹部選舉及班會運作	擬辦	審核	核定		
	(三) 督導班長推行班務	擬辦	審核	核定		
	(四) 出席導師會報並執行會議決議	擬辦	審核	核定		
	(五) 檢查本班學生服裝儀容	擬辦	審核	核定		
	(六) 維護週會及各種集會結隊之秩序	擬辦	審核	核定		
	(七) 維持教室及環境區之整潔及秩序	擬辦	審核	核定		
	(八) 領導本班學生校外參觀及活動	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 指導本班學生之學業發展	核定				
	(十) 維護本班學生之思想及身心健康	核定				
	(十一) 召集本班學生談話並隨時舉行 個別談話	核定				
	(十二) 查閱本班學生生活週記	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	
進 修 部	(十三) 了解本班學生家庭狀況，實施家庭訪問或電訪	擬辦	審核	核定		
	(十四) 管制本班學生請假狀況	擬辦	審核	核定		
	(十五) 處理本班學生問題及偶發事件	擬辦	審核	核定		
	(十六) 撰寫本班學生操行評語	擬辦	審核	審核	核定	
	(十七) 其他有關導師應辦事項	擬辦	審核	核定		
進 修 部 教 務 組	一、課程分配					
	(一) 安排教師任課科目及時數		擬辦	審核	核定	
	二、課程編排					
	(一) 編排教師授課時間表		擬辦	核定		
	(二) 訂定各班課程表		擬辦	核定		
	三、教學實施					
	(一) 擬訂教學方針		擬辦	核定		
	(二) 擬訂教學有關章則及應用表格		擬辦	核定		
	(三) 擬訂課程及各種教學研究計畫		擬辦	核定		
	(四) 辦理教師缺補課及調代課事宜		擬辦	核定		
	(五) 計核陳報教師兼代課及其鐘點		擬辦	審核	核定	
	(六) 辦理教學研究會		擬辦	審核	核定	
	(七) 編排各項考試時間表及監考表	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 登錄整理及保管各項文件、簿冊、表格	擬辦	核定			
	四、課業考查					
	(一) 查閱教室日誌		審核	核定		
	(二) 查閱各科教學及作業實際進度	擬辦	審核	核定		
	(三) 檢查各科作業及教師批改情形	擬辦	審核	核定		
	(四) 辦理學業抽考		擬辦	審核	核定	
	(五) 辦理學業成績考查		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	
進 修 部 教 務 組	五、教學研究					
	(一) 會同各科教師研訂教學進度表	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 查閱教師自編講義及補充教材		擬辦	審核	核定	
	(四) 各項教學資料調查分析		擬辦	審核	核定	
	六、教學設備					
	(一) 擬定教學設備計畫		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂教學設備管理章則及特別教室管理規則	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 商請各科教師自製教學器材		擬辦	核定		
	(四) 掌理教師借用教具事宜	擬辦	審核	核定		
	(五) 蒐集新式教學設備之參考資料		擬辦	核定		
	(六) 會同總務處、日校設備組支配教室及特別教室	擬辦	審核	核定		
	(七) 教學媒體之充實運用與管理	擬辦	審核	核定		
進 修 部 教 務 組	一、註冊業務公文					
	(一) 註冊業務來文處理		擬辦	審核	核定	
	(二) 註冊業務發文處理		擬辦	審核	核定	
	二、辦理招生工作					
	(一) 辦理新生申請入學及聯合登記分發事宜(印製招生簡章、報名單)	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 受理轉學生入學考試	擬辦	審核	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	
進修部 教務組	三、學籍管理					
	(一) 辦理新生編班及依進修部學生學籍管理作業須知編定學號、陳報桃園市教育局核准學籍	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理學生註冊入學事項	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 辦理學生學籍異動報桃園市政府教育局備查(包含休學、復學、轉學、轉科等)	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 學生學籍資料之調查、整理及學籍表之建立	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 整理及保管學籍簿冊	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 呈報桃園市政府教育局各種統計表冊	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 辦理學歷證件更正及補發申請	擬辦	審核	審核	核定	
	四、成績考查					
	(一) 辦理學生學業成績之計算及缺考之補考	擬辦	審核	核定		
	(二) 保管各科成績冊及試卷	擬辦	審核	核定		
	(三) 辦理學生學年升留級及補考	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 登載學期(年)成績	擬辦	審核	核定		
	五、各項證明					
	(一) 辦理學生成績證明書	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理轉學及修業證明書	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 核發應屆畢業生畢業證明書	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 核發學生證及遺失補發	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 新生國中畢業證書之保管	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	
進 修 部 教 務 組	六、學雜費減免及獎學金申請					
	(一) 承辦各類(各班前三名、低收入戶)減免學雜費之申請		擬辦	審核	核定	
	(二) 承辦各類(原住民、身心障礙子女或學生)獎助學金之申請		擬辦	審核	核定	
	七、其他					
	(一) 擬訂註冊有關章則及應用表件	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 臨時交辦註冊有關事項及互相支援事項	擬辦	審核	審核	核定	
進 修 部 學 生 事 務 組	一、學務策劃					
	(一) 擬訂學務實施計畫		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂學務章則及學生生活公約		擬辦	核定		
	(三) 擬訂新生始業輔導辦法		擬辦	審核	核定	
	(四) 擬訂生活教育計畫		擬辦	審核	核定	
	(五) 協辦社會教育推行全民精神建設		擬辦	核定		
	(六) 協辦招生事宜		擬辦	核定		
	(七) 策劃並輔導班級活動		擬辦	核定		
	二、學務實施					
	(一) 會同總務處實施學校環境佈置		擬辦	核定		
	(二) 調查統計學生課外活動狀況		擬辦	審核	核定	
	(三) 檢查及指導學生課外閱讀		擬辦	審核	核定	
	(四) 分配導師輪值工作		擬辦	審核	核定	
	(五) 造報學務各項表冊		擬辦	審核	核定	
	(六) 舉辦各項活動競賽		擬辦	核定		
	(七) 調閱學生生活週記		擬辦	核定		
	(八) 舉辦校外參觀活動		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	
進修部學生事務組	(九) 辦理青年楷模選舉		擬辦	審核	核定	
	(十) 聘請排定週會專題演講人		擬辦	審核	核定	
	(十一) 辦理週會、專題演講活動		擬辦	核定		
	(十二) 協同導師實施學生家長聯絡		擬辦	核定		
	(十三) 實施新生始業輔導活動		擬辦	審核	核定	
	(十四) 查閱個別談話及家庭訪問紀錄		擬辦	核定		
	(十五) 召開學生操行評審會議		擬辦	審核	核定	
	(十六) 召開學生幹部會議		擬辦	核定		
	(十七) 整理學生生活週記反應意見	擬辦	審核	審核	核定	
	(十八) 管理學生校內志工或工讀服務		擬辦	核定		
	(十九) 核閱學生班會紀錄簿		擬辦	核定		
	(二十) 輔導編印畢業紀念冊及名錄		擬辦	核定		
	(二十一) 策劃校內外各項慶典活動		擬辦	審核	核定	
	(二十二) 協助應屆畢業生及歷屆校友 聯誼事務			擬辦	核定	
	(二十三) 協辦家長會事務		擬辦	審核	核定	
	(二十四) 辦理學生旅遊平安保險	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	
進 修 部 學 生 事 務 組	一、生活管理					
	(一) 擬訂學生生活輔導及管理辦法		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂學生安全教育及防護訓練實施辦法		擬辦	審核	核定	
	(三) 登錄學生缺曠	擬辦	審核	核定		
	(四) 辦理新生訓練		擬辦	審核	核定	
	(五) 處理學生獎懲	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 督導特殊學生		擬辦	審核	核定	
	(七) 實施家庭聯繫		擬辦	核定		
	(八) 訓練糾察司儀		擬辦	核定		
	(九) 實施課間巡堂		擬辦	核定		
	二、路隊管理					
	(一) 學生路隊編組與訓練		擬辦	核定		
	(二) 學生服務隊選拔、編組、訓練		擬辦	核定		
	三、其他					
	(一) 辦理各機關團體委辦相關事宜		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理學生公車月票購買事宜	擬辦	核定			
	(三) 協助學生處理困難問題	擬辦	審核	核定		
	(四) 處理學生特殊事件		擬辦	審核	核定	
	(五) 呈報各類報表		擬辦	審核	核定	
	(六) 辦理學生申請助學貸款事宜	擬辦	審核	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	
進 修 部 學 生 事 務 組	一、衛生保健					
	(一) 擬訂環境衛生計畫		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂資源回收計畫		擬辦	審核	核定	
	(三) 推動環境整潔競賽		擬辦	核定		
	(四) 推動垃圾分類與資源回收		擬辦	核定		
	(五) 成立環保健工小隊		擬辦	核定		
	(六) 製作各項工作文件表格		擬辦	核定		
	(七) 公布環境整潔工作成果	擬辦	擬辦	審核	核定	
	二、護理師業務					
	(一) 協助學生傷病治療	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理學生平安保險	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 宣導防疫工作	擬辦	審核	核定		
	(四) 辦理疫苗注射事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 辦理新生體檢事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 推廣學生生理衛生工作	擬辦	審核	核定		
進 修 部 學 生 事 務 組	一、體育事務					
	(一) 擬定體育實施計畫	擬辦		審核	核定	
	(二) 擬定一年兩種體育競賽	擬辦		審核	核定	
	(三) 辦理各項體育競賽	擬辦		審核	核定	
	(四) 輔導校際(外)體育活動	擬辦		審核	核定	
	(五) 辦理體育經費申請	擬辦		審核	核定	
	(六) 管理體育場地器材	擬辦		核定		
進 修 部 輔 導 老 師	(一) 建立學生綜合資料記錄卡	擬辦		核定		
	(二) 推廣學生心理衛生工作	擬辦		核定		
	(三) 管理身心障礙學生輔具	擬辦		核定		
	(四) 協助身心障礙學生課業及生活	擬辦		審核	核定	
	(五) 進行學生心理問題諮商	擬辦		核定		
	(六) 處理學生心理特殊事件	擬辦		審核	核定	
	(七) 辦理學習歷程相關公文	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	
進修部輔導老師	(八) 推動、執行學習歷程相關業務	擬辦		審核	核定	
	(九) 輔導學生升學事宜	擬辦		核定		
	(十) 辦理學生升學報名	擬辦		審核	核定	
	(十一) 統計畢業生升學狀況	擬辦		審核	核定	
	(十二) 公佈就業機會	擬辦		核定		
	(十三) 辦理職業介紹求職登記	擬辦		核定		
	(十四) 協助日校輔導室諮商業務	擬辦		審核	核定	
進修部課諮師	(一) 宣導新課綱學生選課方法	擬辦	審核	核定		
	(二) 輔導新課綱學生選課事宜	擬辦	審核	核定		
	(三) 提供學生升學(未來進路)諮詢	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	
會計室	一、歲計					
	(一) 年度預(概)算之籌劃及編報案件	擬辦		審核	核定	
	(二) 歲入歲出分配預算之編報案件 (包括規定程序申請修改分配預算)	擬辦		審核	核定	
	(三) 經依規定程序辦理之經費流用編報案件	擬辦		審核	核定	
	(四) 年度進行中申請變更計畫，動支預備金及辦理追加預算編報案件	擬辦		審核	核定	
	二、會計					
	(一) 各項收支款案件及原始憑證核定	擬辦		審核	核定	
	(二) 收入、支出、轉帳傳票之編製	擬辦		審核	核定	
	(三) 根據合法之記帳憑證，記載帳簿	擬辦		審核	核定	
	(四) 各類會計報告之編報	擬辦		審核	核定	
	(五) 預算執行狀況(進度)編報案件	擬辦		審核	核定	
	(六) 半年結算之編報案件	擬辦		審核	核定	
	(七) 年度決算之編報案件	擬辦		審核	核定	
	(八) 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	
	(九) 各種會計帳簿、會計報表、會計憑證之保管	擬辦		核定		總決算公布前部分
	(十) 預付及代收款項之清理	擬辦		審核	核定	
	(十一) 內部擬辦處理	擬辦		核定		
	三、統計					
	(一) 各類統計表之編報案件	擬辦		審核	核定	
	(二) 統計資料之保留					
	四、其他					
	(一) 主辦會計人員考績獎懲案件核轉	擬辦		核定		會人事室
	(二) 佐理人員考績獎懲案之核轉	擬辦		核定		會人事室

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	
人 事 室	一、組織編制					
	(一) 擬訂行政組織系統表			擬辦	核定	
	(二) 教職員工員額編制表編制與執行			擬辦	核定	
	(三) 職務說明書之彙集			擬辦	核定	
	(四) 職務歸系案件之辦理			擬辦	核定	
	(五) 分層負責明細表之修訂			擬辦	核定	
	二、遴用敘薪					
	(一) 教職員甄審要點之擬訂	擬辦		審核	核定	
	(二) 簽擬召開教師評審委員會			擬辦	核定	
	(三) 組織職員甄審委員會	擬辦		審核	核定	
	(四) 訂定職員陞遷考核評分表	擬辦		審核	核定	
	(五) 教職員任免遷調	擬辦		審核	核定	
	(六) 教職員留職停薪案件	擬辦		審核	核定	
	(七) 核發教師聘書、兼職聘書	擬辦		審核	核定	
	(八) 教職員資格審查及履歷表核章	擬辦		審核	核定	
	(九) 教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書	擬辦		審核	核定	
	(十) 就(離)職通知單之核辦	擬辦		審核	核定	
	(十一) 製發職名章	擬辦		核定		
	(十二) 考試分發人員試用期滿及送審、複審案件之核轉(通知)	擬辦		審核	核定	
	三、甄選					
	(一) 教職員甄選事項之擬訂			擬辦	核定	
	(二) 簽擬召開甄選委員會			擬辦	核定	
	(三) 上網公告甄選科別及名額			擬辦	核定	
	(四) 舉辦公開甄選	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理
	(五) 公告核定錄取名單	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	
人 事 室	四、兼（代）課					
	（一）兼（代）課教師遴選聘用資格之審查	擬辦		審核	核定	
	（二）教師校外兼課同意書之核發	擬辦		審核	核定	
	（三）校外兼任教師同意書之取具	擬辦		核定		
	（四）教師課表時數之會核	擬辦		核定		
	（五）教師兼（代）課法令、規章之轉知	擬辦		核定		
	五、差假勤惰					
	（一）教職員公差、請假案件之審核與登記	擬辦		審核	核定	
	（二）教職員出勤簽到（退）之管理	擬辦		核定		
	（三）教職員差、假、勤惰統計	核定				
	（四）教職員曠職、扣薪案件	擬辦		審核	核定	
	（五）兼行政教師及職員休假天數之核定與登錄	擬辦		核定		
	（六）國民旅遊卡之申請與造冊	擬辦		核定		
	（七）強制休假補助金之核發	擬辦		審核	核定	
	（八）不休假加班費之核發	擬辦		審核	核定	
	（九）差假勤惰法令之轉知	擬辦		核定		
	（十）造報校長差假事項	擬辦		核定		
	（十一）各處室書面通知未參加各種集會人員名單之登記	擬辦		核定		會同有關單位辦理
	六、考核獎懲					
	（一）考核					
	1.組織考核(績)委員會	擬辦		審核	核定	
	2.填寫各項考核表件，彙整考核資料	擬辦		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	
人 事 室	3.召開考核(績)委員會並將初核結果提請複核後報主管機關	擬辦		審核	核定	
	4.填發考核(績)通知書、通知發給獎金	擬辦		審核	核定	
	5.製發教職員平時考核紀錄表及定期抽查與彙登	擬辦		審核	核定	
	6.平時及專案考核	擬辦		審核	核定	
	7.人事單位績效考核案件	擬辦		核定		
	8.人事助理人員考績之擬議	擬辦		核定		
	(二) 獎懲					
	1.獎懲案件之簽辦及召集考核(績)委員會並將初核結果提請複核	擬辦		審核	核定	
	2.獎懲案件登記、核轉	擬辦		審核	核定	
	3.不適任現職人員之處理案件	擬辦		審核	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.推薦表揚特殊、資深優良教師暨獎金證書之轉頒	擬辦		審核	核定	
	7.服務獎章之請頒及轉發	擬辦		審核	核定	
	8.人事單位獎懲案件	擬辦		審核	核定	
	七、出國、進修					
	(一) 教職員因公出國案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	(二) 教職員因公出國報告之彙轉。	擬辦		審核	核定	
	(三) 教職員奉派、甄選出國進修或專題研究及回國案件之核轉與處理	擬辦		審核	核定	
	(四) 教職員薦送在職進修、訓練事宜	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理
	(五) 研習開課、時數登錄事宜	擬辦		核定		
	八、待遇及生活津貼					

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	
人 事 室	(一) 教職員待遇辦法之轉知與核簽。	擬辦		審核	核定	
	(二) 教職員之俸給或其他現金給與之審核、請款	擬辦		審核	核定	
	(三) 教職員工各項生活津貼及補助費（婚喪、生育、子女教育、重大災害等）之請領與核轉	擬辦		審核	核定	
	九、保險、福利					
	(一) 公保、全民健保之加退保、停、復保及異動案件	擬辦		核定		
	(二) 繳納保險費清單之會核	擬辦		審核	核定	
	(三) 保險給付申請核轉案件	擬辦		審核	核定	
	(四) 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知	擬辦		審核	核定	
	(五) 教職員急難救助案件	擬辦		審核	核定	
	(六) 40 歲以上教職員健康檢查之補助	擬辦		審核	核定	
	(七) 教職員工文康活動之辦理	擬辦		審核	核定	
	(八) 教職員工輔建貸款案件之初審及陳報	擬辦		審核	核定	
	(九) 輔建貸款人員調職、退休等異動之通知	擬辦		審核	核定	
	十、退休、撫卹、資遣					
	(一) 辦理教職員退休、撫恤、資遣案件	擬辦		審核	核定	
	(二) 退休金、撫卹金、資遣費、撫慰金等之發放及通知	擬辦		審核	核定	
	(三) 屆退、退休人員列冊管制	擬辦		核定		
	(四) 辦理退休人員照護事宜	擬辦		審核	核定	
	(五) 月退休人員死亡撫慰金之辦理	擬辦		審核	核定	
	(六) 退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之請領	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	
人事室	(七)核發月退休人員年終慰問金	擬辦		審核	核定	
	十一、退撫基金					
	(一)辦理職員退休撫恤基金扣繳、購買年資事宜	擬辦		審核	核定	
	(二)退撫基金繳納清單之會核	擬辦		核定		會出納組
	(三)辦理退撫基金參加人員之加、退、異動事宜	擬辦		核定		
	十二、人事資訊系統管理、人事資料					
	(一)辦理教職員人事資料待遇之輸入、異動處理及上網傳輸	擬辦		核定		
	(二)教職員名冊之建立與保管	擬辦		核定		
	(三)調職人員資料之移轉	擬辦		審核	核定	
	(四)教職員動態通知	擬辦		審核	核定	
	(五)教職員履歷表之審核與保管	擬辦		核定		
	十三、各種委員會					
	(一)辦理教師評審委員會之選舉及召開會議事宜			擬辦	核定	
	(二)辦理教師成績考核委員會之選舉及召開會議事宜			擬辦	核定	
	(三)辦理職員考績暨甄審委員會之選舉及召開會議事宜			擬辦	核定	
	十四、人事規章					
	(一)本校人事規章之擬訂			擬辦	核定	
	(二)上級人事法規、命令疑義之請示	擬辦		審核	核定	
	十五、有關證明之簽發					
	(一)教職員離職證明書	擬辦		審核	核定	
	(二)教職員在職證明書	擬辦		核定		
	(三)各種人事資料有案可稽之證明書	擬辦		核定		
	(四)各種生活津貼證明書。	擬辦		核定		
	十六、其他					
	(一)公職人員財產申報管理形式審核	擬辦		審核	核定	