

四維學校財團法人
花蓮縣四維高級中學業務分層負責實施要點

訂定日期：98 年 01 月 10 日

修定日期：101 年 9 月 01 日

- 一、依據本校組織規程第十八條實施。
- 二、校長綜理校務。
- 三、秘書承校長之命協助各單位推展各項工作，並辦理溝通協調等業務。
- 四、處室主任：教務主任、學務主任、總務主任、圖書館主任各承校長之命辦理各該處業務。
- 五、輔導工作委員會主任輔導教師，承校長之命，受本委員會之監督，辦理輔導業務。
- 六、人事室主任，依法受本校校長指揮監督，辦理人事管理業務。
- 七、會計主任，依法受本校校長指揮監督及上級主計機構之指揮監督，辦理本校會計業務。
- 八、軍訓主任教官，承校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓人事、教育及後勤業務，指揮所屬軍訓人員執行學務工作。
- 九、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辦業務。
- 十、單位主管或業務承辦如遇請假或出缺時依職務代理人員一覽表依序代理。
- 十一、主任、組長、承辦人員分層代為決行之案件應於簽章處蓋上職名章，並於簽名或職名章旁加「代」字。
- 十二、本要點經行政會議討論呈鈞長核可後實施。