

# 高雄市立特殊學校分層負責明細表

核定文號：高雄市政府教育局 100 年 7 月 22 日高市四維教人字第 1000045940 號函訂定

核定文號：高雄市政府教育局 110 年 5 月 17 日高市教人字第 110334066600 號函修正

承辦單位	校務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主管	第一層 校長	
教務處	教 學	1、訂定各項教學章程。 2、訂定教師研究進修計畫事宜。 3、推動教學研究會。 4、訂定教學實驗研究計畫。 5、辦理學生個別化教育計畫。 6、編配各年級教學時數及教師任教科目事宜。 7、查閱教師之教學進度表。 8、辦理教材編輯費及查閱教師自編教材事宜。 9、查閱各年級教學日誌事宜。 10、辦理巡堂缺課補課及調課事宜。 11、檢查學生作業事宜。 12、辦理學生校外教學事宜。 13、辦理學生假期學藝活動事宜。 14、辦理教師兼代課事宜。 15、辦理學生學習評量事宜。 16、安排校內外參觀教學活動事宜。 17、辦理教師教學研習進修事宜。 18、其他有關教學事項。	擬辦	審核	審核	核定	本表總務、人事、會計部分，依高雄市立各級學校分層負責明細表辦理。
	註 冊	1、辦理新生評量及報到事宜。 2、辦理學生入學及註冊編班事宜。 3、辦理學生學籍資料事宜。 4、學生學業成績登記、統計編製、寄發事宜。 5、辦理學生轉學、休學、復學、退學及畢業事宜。 6、填發學生在學成績證明書事宜。 7、學生各項表冊造報事宜。 8、核發畢業證書事宜。 9、辦理學生獎勵助學金事宜。 10、特教通報網管理事宜(含轉銜通報)。 11、辦理特教學校高中職適性安置事宜(含協辦全市報名)。 12、辦理中輟生、中途離校通報業務事項。 13、其他有關註冊事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
教務處	設備	1、訂定各專科教室使用及管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、規劃及管理各專科教室教學場所事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、管理各項教學設備及維護。	擬辦	審核	核定	核定	
4、訂定教師自製教具辦法。		擬辦	審核	審核			
5、圖書室之管理事宜。		擬辦	審核	審核	核定		
6、辦理教學設備各項統計事宜。		擬辦	核定	核定	核定		
7、辦理學生增強物事宜。		擬辦	審核				
8、其他有關教學設備事宜。		擬辦	審核				
出版	1、辦理各種點字及有聲圖書資料製作、出版、統計、交流事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	2、辦理點字出版研究開發、資料蒐集與社會資源運用事宜。	擬辦	審核	核定	核定		
	3、教師、義工等讀報工作、訓練、指派及督導考核事宜。	擬辦	審核	核定			
	4、辦理點字試卷製作事宜。	擬辦	審核	核定	核定		
	5、辦理設備、器材充實事宜。	擬辦	審核	審核			
	6、辦理設備、器材管理與維護事宜。	擬辦	審核	核定	核定		
	7、辦理點字教育、訓練及有關學藝活動事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	8、辦理檔案資料彙整及保管事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	9、辦理社會盲胞機構點字服務事宜。	擬辦	審核	核定	核定		
	10、其他有關出版事宜。	擬辦	審核	審核			
資訊	1、學校網頁管理與維護。	擬辦	審核	審核	核定		
	2、全校各項資訊設備及網路相關軟、硬體之調配、建置、管理、申購、請修、維護。	擬辦	審核	審核	核定		
	3、校內資訊教育計畫推動並執行(資訊教育競賽、教師資訊融入教學研習、技能檢定)。	擬辦	審核	審核	核定		
	4、全校資訊安全維護、管理。	擬辦	審核	審核	核定		
	5、數位媒體管理系統發展。	擬辦	審核	審核	核定		
	6、學校 email 使用管理與維護。	擬辦	審核	審核	核定		
	7、協助教師使用各類視聽媒體教學資源。	擬辦	審核	核定	核定		
	8、推廣資訊倫理與素養。	擬辦	審核	審核			

承辦單位	校務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
學生事務處	訓育	1、訂定訓育章則及實施計畫。 2、辦理新生始業輔導事宜。 3、訂定導師實施辦法及辦理導師會報事宜。 4、填報學生事務各項表冊事宜。 5、辦理教室佈置事宜。 6、辦理各種社團事宜。 7、辦理社區教育事宜。 8、訂定訓導人員值週辦法事宜。 9、辦理學生各項防護演習訓練活動事宜。 10、辦理聯誼活動及班會事宜。 11、辦理各項節慶及畢業典禮事宜。 12、辦理教育儲蓄戶相關業務。 13、其他有關訓育事宜。	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 擬辦 擬辦 擬辦 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 核定 核定 審核 審核 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 核定 核定 核定 核定	
	生活教育	1、訂定學生生活規則。 2、訂定學生獎懲及申訴辦法。 3、辦理學生秩序比賽辦法事宜。 4、登記學生請假、曠缺課事宜。 5、實施家庭訪問事宜。 6、辦理教師助理員（生活輔導員）工作指派事宜。 7、辦理學生獎懲及申訴事宜。 8、處理學生偶發事件。 9、訂定實施交通安全教育計畫事宜。 10、辦理學生各種生活教育活動事宜。 11、辦理交通車乘車編組與路線規劃事宜。 12、辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌防制、學生性別平等、懷孕等事件通報及調查相關事宜。 13、辦理中輟生、中途離校追蹤事宜。 14、辦理校園安全事件處理事宜。 15、其他有關生活教育事宜。	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 核定 審核 審核 審核 審核 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主	第一層 校長	
學生事務處	體育	1、編選早操教材事宜。 2、指導課外運動事宜。 3、保管體育器材事宜。 4、舉辦全校運動會事宜。 5、訂定各種運動競賽辦法。 6、辦理學生運動服裝事宜。 7、辦理各項體育活動及獎助金事宜。 8、訂定運動場所使用辦法。 9、組訓運動代表隊。 10、辦理校外運動比賽。 11、其他有關體育事宜。	擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定  審核 審核 審核 審核  審核 審核 審核 審核	   審核 審核 核定 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	
	衛生	1、訂定全校衛生實施辦法。 2、訂定衛生設備計畫。 3、辦理傳染病預防接種事宜。 4、訂定學生午餐實施辦法。 5、保健衛生常識宣導事宜。 6、環境衛生管理事宜。 7、推動社區衛生及參加各種衛生活動事宜。 8、推動環境保護事宜。 9、辦理學生健康檢查事宜。 10、辦理學生平安保險事宜。 11、午餐設備管理維護事宜。 12、哺乳室設置管理事宜。 13、其他有關衛生事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核 審核 審核 審核  審核 核定 審核 審核 審核 審核	審核 審核  審核 核定 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 核定	
輔導室(處)	輔導	1、訂定輔導工作實施計畫事項。 2、學生輔導資料之收集、管理與運用。 3、辦理親職教育活動。 4、辦理輔導知能研習活動。 5、輔導信箱之設置與管理。 6、辦理學生生涯輔導教育。 7、蒐集彙整相關各種輔導事宜。 8、辦理有關輔導研究發展事宜。 9、管理各項輔導設備事宜。 10、推展生命教育、性別平等教育、家庭教育、生涯輔導相關工作。 11、辦理中輟生、中途離校學生輔導追蹤事項。 12、辦理校園安全事件輔導事宜。 13、辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌防制、學生性別平等、懷孕等事件輔導事宜。 14、辦理行為功能介入方案相關事宜。 15、其他有關輔導事宜。	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  審核 審核 審核 審核	審核 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	

承辦單位	校務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室主	第一層 校長	
輔導室(處)	復健	1、訂定身心復健工作實施計畫。 2、辦理個案管理事宜。 3、辦理身心發展測驗事宜。 4、辦理專業團隊服務事宜。 5、管理復健學習輔具事宜。 6、整合與運用社區專業資源。 7、專業服務資料之管理與運用。 8、專業團隊服務研究發展事宜。 9、其他有關復健事宜。	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 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	
輔導室(處)或教務處或實習輔導處	實習	1、訂定實習工作各項章則。 2、辦理職業教育課程研發事宜。 3、職業教育專科教室規劃設置及教學設備管理事宜。 4、協助辦理職業教育課表編排及相關教學活動等事宜。 5、辦理學生職業教育校內各項實習活動。 6、規劃辦理教師職業教育教學知能研習活動。 7、辦理實習輔導會議事宜。 8、規劃辦理職業教育作品展示暨社區服務活動事宜。 9、其他有關實習事宜。	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 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	
	就業輔導	1、訂定就業輔導工作各項章則。 2、辦理學生職業興趣及職業適應能力評量。 3、辦理學生職業教育校外實習活動。 4、辦理學生就業輔導、安置與輔導等事宜。 5、辦理校外實習暨就業輔導會議。 6、辦理代工相關事宜。 7、規劃辦理高職部學生家長座談會暨親師聯誼參觀。 8、辦理畢業生個案管理暨就業輔導轉銜服務事宜。 9、辦理畢業生就業動態追蹤調查。 10、其他有關就業輔導事宜。	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 審核 審核	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	

## 瑞平分校部分

承辦單位	校務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
教務處	教 學	1、擬訂教學各種章則。	擬辦	審核	審核	核定	本表總務、人事、會計部分，依高雄市立各級學校分層負責明細表辦理。
		2、依據課程綱要及中途學校教育實施辦法，擬訂課程計劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、編配各學程教學時數及教師任教科目。	擬辦	審核	審核	核定	
		4、協助統整教師自編教材、講義、補充教材及教學材料採購等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		5、查閱各學程各科教學預定及實際進展。	擬辦	審核	核定		
		6、查閱各學程教學日誌。	擬辦	審核	核定		
		7、辦理巡堂、缺(曠)課補課及調代課事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		8、訂定作業檢查辦法	擬辦	審核	審核	核定	
		9、辦理各項學藝競賽、教學成果展覽等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		10、辦理學生升學、轉銜等各學科輔導事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		11、辦理教師兼代課事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		12、編排考試監考表及試務工作。	擬辦	審核	核定		
		13、辦理教學研究會、課程發展委員會、教師公開授課等各項事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		14、辦理學生課後輔導、學習扶助、寒暑假學藝活動等各項事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		15、辦理教學相關教師研習與進修事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		16、辦理正式教師、長期代理(課)教師甄選相關試務事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		17、辦理短期代理(課)教師、兼任教師遴聘事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		18、實習教師之相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		19、辦理教學觀察、訪視、輔導等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		20、其他有關教師教學事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
教務處	註冊	1、新生入校編班，並核發瑞平分校學生證。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、國中新生入校學籍報請原學校協助管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、技高新生學籍申報並函報教育局後，請合作學籍學校協助辦理學生之轉學及修(畢)業證明。	擬辦	審核	審核	核定	
		4、轉頒國中及技高學生修(畢)業證書。	擬辦	核定			
		5、辦理學生成績各項事宜，並函送學生成績予學籍合作學校。	擬辦	審核	審核	核定	
		6、辦理學生學期補考事宜。	擬辦	審核	核定		
		7、辦理中途離校通報業務事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		8、辦理學生升學、技能檢定等各項報名及學生學習歷程檔案相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		9、辦理中輟生通報業務事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		10、其他有關註冊事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	設備	1、規劃及支援全校之教學設備。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、整理及保管全校教學設備。	擬辦	審核	核定		
		3、協助各科教師自製教具。	擬辦	審核	核定		
		4、擬訂管理各項教學設備之章則。	擬辦	審核	審核	核定	
		5、教學設備之充實與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
		6、協助各科教師管理佈置專科教室。	擬辦	審核	核定		
		7、辦理設備上各項統計事項。	擬辦	審核	核定		
		8、辦理教科書採購，並督導教科書發放、回收與收納管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		9、辦理技職教育及相關實習、競賽事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		10、其他有關教學設備事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	資訊	1、學校網頁管理與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、全校各項資訊設備及網路相關軟、硬體之調配、建置、管理、申購、請修、維護。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、校內資訊教育計畫推動並執行(資訊教育競賽、教師資訊融入教學研習、技能檢定)。	擬辦	審核	審核	核定	
		4、全校資訊安全維護、管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5、數位媒體管理系統發展。	擬辦	審核	審核	核定	
		6、學校 email 使用管理與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
		7、協助教師使用各類視聽媒體教學資源。	擬辦	審核	核定		
		8、推廣資訊倫理與素養。	擬辦	審核	審核	核定	
		9、其他資訊相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
教務處	圖書服務	1、規劃與辦理圖書館研習與圖書利用推廣活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、各項藝文、閱讀推廣活動、研習之推展。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、推展與辦理學生各項閱讀計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		4、圖書資料及期刊等請購事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		5、圖書及視聽資料之流通及管理。	擬辦	審核	核定	核定	
		6、圖書及期刊資料典藏維護、登錄、管理等事宜。	擬辦	審核	核定	核定	
		7、圖書館空間規劃、管理及維護。	擬辦	審核	審核	核定	
		8、圖書志工之訓練與管理。	擬辦	審核	核定	核定	
		9、其他有關圖書服務事項。	擬辦	審核	審核	核定	
學生事務處	訓育	1、訂定導師制實施辦法及辦理導師會報事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、辦理導護輪值業務等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、辦理班週會規劃等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		4、辦理開學典禮與休業式等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		5、辦理教學區及生活區佈置事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		6、辦理社團活動及班級活動事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		7、辦理值週導護工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		8、辦理主題活動有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9、辦理各項慶典活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		10、辦理新生入校物品發放與消耗品管理等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		11、辦理校外教學活動等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		12、辦理班聯會等事宜。	擬辦	審核	核定	核定	
		13、辦理學生擔任義工事宜。	擬辦	審核	核定	核定	
		14、其他有關學務事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
生活輔導	生活輔導	1、辦理各項學務工作實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、辦理春暉專案等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、訂定學生事務各項章程。	擬辦	審核	審核	核定	
		4、辦理生活教育競賽等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		5、辦理校園性別平等事件等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		6、辦理學生自治幹部等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		7、辦理校安人員工作指派事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		8、辦理學生獎懲及生活管理等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9、教師輔導學生管教辦法-正向管教等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		10、辦理學生放假、請假及缺席等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		11、辦理中輟生、中途離校追蹤事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
體育	體育	1、保管體育器材、調配運動場地事宜。	擬辦	審核	核定	核定	
		2、辦理規劃體育活動競賽等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
學生事務處	衛生	1、辦理環境衛生及環境保護等事宜。 2、辦理學生健康管理業務。 3、辦理學生膳食供應業務等事宜。 4、辦理學生餐飲管理及衛生教育等事宜。	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	
輔導室 (處)	輔導	1、籌組學生申訴評議委員會及個案評估小組會議，並辦理會議決議事項。 2、擬訂輔導活動計畫、各項章則、報表，以及編擬與修訂輔導手冊。 3、規劃及辦理認輔工作。 4、規劃及編撰校內輔導刊物。 5、規劃個案及團體諮商之施行。 6、策畫輔導課程之編撰。 7、蒐集升學及就業資訊。 8、規畫辦理生涯輔導、學習輔導、生命教育、性別平等教育等活動。 9、各項調查之實施。 10、規劃辦理教師輔導知能研習。 11、規劃辦理個案督導、精神科評估等專業資源引進活動。 12、辦理中輟生、中途離校學生輔導追蹤事項。 13、其他有關學生輔導工作推展事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 核定 審核 審核 核定 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	
	復健	1、建構個案管理模式與執行。 2、擬訂與彙整學生入校輔導計畫及各項報表。 3、將學生轉銜相關事宜提至個案評估小組會議討論。 4、協助執行個案評估小組會議之學生轉銜相關決議事項。 5、整合相關社會資源。 6、策劃及辦理學生入校、安置期程和轉銜回歸計畫。 7、策劃學生各相關資料之彙整。 8、策劃有關學生社會福利事項。 9、協助學生出庭、筆錄製作、協尋等相關法律問題之執行。 10、統籌辦理家庭訪問及追蹤輔導事宜。 11、規劃及辦理親職教育。 12、規劃及辦理職場、技職中心等參訪活動。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
家園處	住 宿	1、策劃家園處工作事宜，並擬訂家園處工作計畫，修訂住宿生管理員手冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、辦理住宿生管理員會議及在職訓練，並執行住宿管理相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、辦理宿舍區生活教育競賽。	擬辦	審核	核定		
		4、辦理住宿區學生活動與休閒規劃。	擬辦	審核	核定		
		5、辦理住宿區學生日用品請購與財產及非消耗品管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		6、住宿區危機事件處理事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		7、辦理宿舍區住宿空間運用及衛生教育等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		8、辦理宿舍區各樓層自治幹部遴選與訓練。	擬辦	審核	核定		
		9、辦理學生假期會客相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		10、辦理學生生活費之請領事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		11、辦理學生制服請購與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		12、辦理宿舍區儲備糧之請購與管理。	擬辦	審核	核定		
		13、配合廚房辦理住宿區自炊餐食相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		14、協助學生就醫與後續處理。	擬辦	審核	核定		
		15、其他有關住宿事宜。	擬辦	審核	審核	核定	