

列入交代

國立新化高級工業職業學校 分層負責明細表

國立新化高級工業職業學校 人事室製

中華民國 114 年 11 月 17 日行政會議修正通過

目 錄

一、校長、秘書及一級單位主管人員職掌

二、教務處

教務處教學組

教務處註冊組

教務處設備組

教務處特教組

三、學生事務處

學生事務處訓育組

學生事務處生活輔導組

學生事務處體育組

學生事務處衛生組

四、實習處

實習處實習組

實習處就業輔導組

實習處實用技能組

實習處各科

五、總務處

總務處文書組

總務處庶務組

總務處出納組

六、圖書館

七、輔導室

八、進修部

進修部教務組

進修部生活輔導組

九、人事室

十、主計室

校長、秘書及一級單位主管人員職掌

- 一、校長綜理本校校務。
- 二、秘書襄助校長處理校務、受理檢舉案件、統籌跨處室業務。
- 三、教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、實習處主任、圖書館主任、輔導室主任、進修部主任等均各承校長之命，辦理各該處業務。
- 四、主計主任，依法受本校校長之指揮監督及上級主計機構之監督指揮，辦理本校主計業務。
- 五、人事主任，依法受本校校長之指揮監督及上級人事機構之監督指揮，辦理本校人事業務。
- 六、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工作項目及辦理上級交辦業務。

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		職員	組長 (科主任)	主任	校長	
教務處						
教學組	一、教學課程					
	(一) 擬定相關教學活動計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二) 編排教務處行事曆。		擬辦	審核	核定	
	(三) 編排教師課表、專用教室及班級課表。		擬辦	審核	核定	
	(四) 辦理教師調課、兼代課及補課等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 查對各班教室日誌。	擬辦	審核	核定		
	(六) 辦理及召開各科(領域)教學研究會。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 教師兼(代)名冊及造報任課時數等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 教師兼(代)課法定規章之轉知。		擬辦	審核	核定	
	(九) 巡堂及記錄教師教學情形，並適時處理或研議改進措施。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十) 彙整各科教師研訂之教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	核定		
	(十一) 教務相關計畫及業務之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十二) 教務相關規範章則之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十三) 召開教務會議。		擬辦	審核	核定	
	(十四) 辦理課程發展委員會相關事項。		擬辦	審核	核定	
	(十五) 總體課程計畫書填報。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十六) 學生課程手冊製作。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十七) 總體課程計畫書製作。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十八) 召開課程諮詢委員會、減授時數規劃與安排	擬辦	審核	審核	核定	
	(十九) 教師兼代課鐘點核計。		擬辦	審核	核定	
	(二十) 各項考試時間表及監考表之編排。	擬辦	審核	核定		
	(二十一) 三年級模擬考考試考科規劃、編排與招標。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二十二) 辦理教師專業發展社群、相關研習及教師公開觀課。		擬辦	審核	核定	
	二、課程規劃					
	(一)校訂課程選修規劃--確定科目、提供學生諮詢、選課時間規劃、人數統計、教室安排、開課後加退選、選課名單確認等。	擬辦	審核	審核	核定	

教務處 教學組	(二)彈性學習時間的學習活動規劃與選修機制--自主學習、選手培訓、充實(增廣)/補強性教學、學校特色活動等規畫執行。	擬辦	審核	審核	核定
	三、多元評量與競賽				
	(一)辦理各領域定期考查及抽考。	擬辦	審核	核定	
	(二)辦理學生學期暨寒暑假作業考查。	擬辦	審核	審核	核定
	(三)辦理各項語文競賽。	擬辦	審核	審核	核定
	(四)辦理語言檢定業務。	擬辦	審核	審核	核定
	(五)辦理校內外科學展覽會比賽與科學作品製作。		擬辦	審核	核定
	四、辦理學生學習扶助教學相關事宜。		擬辦	審核	核定
	五、研習規劃				
	(一)辦理教師研習與教學觀摩相關事項。		擬辦	審核	核定
	(二)協調各科教學研究會，辦理教學相關研習活動。	擬辦	審核	審核	核定
	六、教師甄選				
	(一)各科教師缺額與統計。		擬辦	審核	核定
	(二)遴聘兼(代)課教師。		擬辦	審核	核定
	(三)辦理教師甄選試務工作。		擬辦	審核	核定
	七、輔導課業務				
	(一)訂定、修訂課業輔導實施要點。	擬辦	審核	審核	核定
	(二)辦理學生課業輔導相關事項。	擬辦	審核	審核	核定
	(三)輔導課之代辦業務收費、退費及公告。	擬辦	審核	審核	核定
	八、其他				
	(一)調查統計各式教學資料及報表。		擬辦	審核	核定
	(二)辦理實習教師實習事宜。	擬辦	審核	審核	核定
	(三)有關一般教務行政事項。	擬辦	審核	審核	核定
	(四)其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定	
	一、重要章則計畫、辦法、業務				
	(一)學生成績考查登記。	擬辦	審核	審核	核定
	(二)學生學籍處理。	擬辦	審核	審核	核定
	(三)學生轉學、休學、復學、退學。	擬辦	審核	審核	核定
	(四)擬訂有關註冊章則。	擬辦	審核	審核	核定
	(五)訂定招生工作計畫及辦理相關業務。		擬辦	審核	核定
	二、學籍報表及證明				
	(一)呈報新生名冊。	擬辦	審核	審核	核定
	(二)呈報休學復學名冊。	擬辦	審核	審核	核定
	(三)學生異動(休學、退學、轉學)案件。	擬辦	審核	審核	核定
	(四)更正學生學籍記載事項表。	擬辦	審核	核定	
	(五)畢業學生名冊。	擬辦	審核	審核	核定
	六)畢業證書呈報核發及遺失申請。	擬辦	審核	核定	
	(七)學生班級及招生調查表。		擬辦	審核	核定
	(八)班級及學生概況表。	擬辦	審核	核定	
	(九)僑生各項報表。	擬辦	審核	核定	

教務處 註冊組	(十) 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學雜費之審議。	擬辦	審核	審核	核定
	(十一) 填(補)發有關各種成績。	擬辦	審核	核定	
	(十二) 填發英文畢業證書及成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定
	(十三) 製發學生證。	擬辦	審核	核定	
	(十四) 畢業證書影印本申請蓋章。	擬辦	審核	核定	
	(十五) 審查入學證件辦理新生報到及編定學號。	擬辦	核定		
	(十六) 辦理編班註冊。	擬辦	審核	核定	
	三、多元入學				
	(一) 辦理各項多元入學管道宣導事宜。	擬辦	審核	審核	核定
	(二) 辦理國中免試入學相關業務。	擬辦	審核	審核	核定
	四、學生學習歷程				
	(一) 辦理學習歷程宣導事宜。	擬辦	審核	審核	核定
	(二) 承辦學習歷程各項資料填報、彙整等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定
	(三) 學生學習歷程檔案平台管理、確認與提交		擬辦	審核	核定
	五、其他事項				
	(一) 登錄應屆畢業生報考大學成績並統計	擬辦	審核	核定	
	(二) 校內各類獎學金之申請核發。	擬辦	審核	核定	
	(三) 校外獎學金之核辦。	擬辦	審核	審核	核定
	(四) 其他有關註冊事項。	擬辦	審核	核定	
	(五) 辦理學雜費減免。	擬辦	審核	審核	核定
	(六) 功勳子女、公費生、僑生等就學優待減免學雜費之發放。	擬辦	審核	審核	核定
	(七) 辦理各項升學考試報名及招生相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
	(八) 辦理升學模擬考試相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	(九) 辦理升學考試考場服務相關工作事宜。	擬辦	審核	審核	核定
	(十) 各項升學榜單整理與公告。	擬辦	審核	審核	核定
	(十一) 中途離校學生預防追縱及復學輔導。	擬辦	審核	審核	核定
	(十二) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定	
	一、重要章則計畫、辦法、業務				
	(一) 教學儀器設備之申購與借用辦法。	擬辦	審核	核定	
	(二) 儀器設備之維修與報廢處理辦法。	擬辦	審核	核定	
	(三) 訂定教學媒體之借用辦法。	擬辦	審核	核定	
	(四) 擬定教學設備更新計畫。	擬辦	審核	核定	
	(五) 訂定共同專業教室之管理及使用辦法。	擬辦	審核	核定	
	(六) 規畫一般教室之配置。	擬辦	審核	核定	
	(七) 規劃特別教室之配置。	擬辦	審核	核定	
	(八) 課網設備需求規劃。	擬辦	審核	核定	

教務處 設備組	(九)教科書採用辦法。	擬辦	審核	核定	
	二、其他事項				
	(一)班級教室及共用專業教室教學設備更新、請購及報(廢)修處理。	擬辦	審核	審核	核定
	(二)班級教室及共同專業教室儀器損壞賠償。	擬辦	審核	審核	核定
	(三)教學文具、設備請購及管理。	擬辦	審核	審核	核定
	(四)特別教室、普通教室及選修教室之支配及管理。	擬辦	審核	審核	核定
	(五)管理各共用專業教室之儀器校內、外借出與收回。	擬辦	審核	審核	核定
	(六)贈送教材、儀器核收。	擬辦	審核	審核	審核
	(七)各科教科書之選定。	擬辦	審核	審核	核定
	1、彙整各科教學研究會所提教科書，提交課程發展委員會審議。				
教務處 特教組	2、公告教科書單與驗書相關事宜。				
	3、分發教師使用之教科書。				
	4、學生教科書請購、發放、繳款相關事宜。				
	(八)填報年度學校電腦及應用設備報表。	擬辦	審核	審核	核定
	(九)職業類科重補修業務。	擬辦	審核	審核	核定
	1、重補修宣導。				
	2、學生重補修申請。				
	3、協調各科重補修班任課教師。				
	4、安排重補修課程時間表、上課教室。				
	5、製作上課點名單及學分費繳款劃撥單。				
教務處 學務處	6、編列鐘點費清冊。				
	7、辦理轉復學暨轉科學生抵免學分事宜。				
	(十)其他有關設備事宜。	擬辦	審核	審核	核定
	(十一)其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定
	一、特教班及資源班教學、行政等工作策劃與推動。	擬辦	審核	審核	核定
	二、規劃辦理特教班學生IEP會議、個案研討會議、轉銜會議等座談會。	擬辦	審核	審核	核定
	三、整合運用社會資源，並提供特教諮詢服務，辦理特教相關研習。	擬辦	審核	審核	核定
	四、協助資源班導師規劃辦理身心障礙學生IEP會議、個案研討會議等座談會。	擬辦	審核	審核	核定
	五、協助資源班導師身心障礙學生特殊教育輔導工作之推動。	擬辦	審核	審核	核定
	六、協助資源班導師身心障礙學生的學習、升學、就業等輔導相關業務。	擬辦	審核	審核	核定
學務處	七、其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定	
	一、一般事務				
	(一)遴聘導師。		擬辦	核定	

學務處 訓育組	(二) 負責編定本年度預算。		擬辦	核定
	一、重要章則、計畫、辦法、業務			
	(一) 訓導會議及導師會議規則。	擬辦	審核	核定
	(二) 學期工作實施要點。	擬辦	審核	核定
	(三) 本處行事曆之擬訂。	擬辦	審核	核定
	(四) 週會計畫及實施。	擬辦	審核	核定
	(五) 訓育計畫及班會討論議題訂定。	擬辦	審核	核定
	(六) 導師工作綱要及導師責任制實施辦法。	擬辦	審核	核定
	(七) 加強民主法治教育實施綱要。	擬辦	審核	核定
	(八) 推行國民生活須知運動辦法。	擬辦	審核	核定
	(九) 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
	(十) 文化走廊及壁報。	擬辦	審核	核定
	(十一) 輔導學生班聯會。	擬辦	核定	
	(十二) 週記抽查。	擬辦	審核	
	(十三) 新生始業教育活動之規劃辦理。	擬辦	審核	核定
	(十四) 時事教育計畫及實施辦法。	擬辦	核定	
	(十五) 校刊及畢業同學錄其他刊物編印辦法。	擬辦	審核	審核 核定
	(十六) 工讀生辦法。	擬辦	審核	審核 核定
	(十七) 團務活動推展辦法。	擬辦	擬辦	核定
	(十八) 校外慶典派遣師生。	擬辦	擬辦	審核 核定
	(十九) 好人好事優良學生調查及表揚實施辦法。	擬辦	擬辦	核定
	(二十) 教室佈置比賽辦法。	擬辦	擬辦	審核 核定
	(二十一) 加強童軍教育實施辦法。	擬辦	擬辦	審核 核定
	(二十二) 模範青年、服裝儀容、服務精神生孝親楷模選舉。	擬辦	擬辦	審核 核定
	(二十三) 辦理學生助學貸款。			
	(二十四) 校慶及畢業典禮籌劃及實施。	擬辦	審核	審核 核定
	(二十五) 校外參觀策劃與實施。	擬辦	擬辦	審核 核定
	(二十六) 課外(社團)活動實施辦法。	擬辦	擬辦	審核 核定
	(二十七) 社團之成立申請。	擬辦	擬辦	核定
	(二十八) 國際教育旅遊規劃及輔導。	擬辦	擬辦	核定
	(二十九) 校內外各類學生活動及比賽。	擬辦	擬辦	核定
	(三十) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	擬辦	核定
	二、各種表報及證明			
	(一) 各種訓育活動報告表。	擬辦	擬辦	審核 核定
	三、其他事項			
	(一) 分發社團活動資料。	擬辦	擬辦	核定
	(二) 班級幹部之組織管理及推動。	擬辦	擬辦	審核 核定
	(三) 學生旅遊輔導。	擬辦	擬辦	審核 審核 核定
	(四) 社團之成立申請。	擬辦	擬辦	審核 核定
	(五) 校內各類比賽。	擬辦	擬辦	審核 核定
	(六) 校外各類比賽。	擬辦	擬辦	審核 核定

	(七) 辦理學生郵政儲金事項。 (八) 其他有關訓育事宜。 (九) 其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
學務處 生活輔導組	一、重要章則、計畫、辦法、業務 (一) 執行學生獎懲實施要點。		擬辦	核定	
	(二) 核准學生請假事宜。	擬辦	審核	核定	
	(三) 來校早讀學生管理辦法。	擬辦	審核	核定	
	(四) 安全教育及防護訓練實施辦法。		擬辦	審核	核定
	(五) 學生生活輔導實施辦法。		擬辦	審核	核定
	(六) 僑生輔導辦法。		擬辦	審核	核定
	(七) 協助幹部訓練推行。		擬辦	審核	核定
	(八) 偶發事件處理辦法。		擬辦	審核	核定
	(九) 榮譽競賽實施辦法。		審核	審核	核定
	(十) 輔導學生投考軍校辦法。	擬辦	審核	審核	核定
	二、各種報表及證明 (一) 生活輔導計畫預定行事。	擬辦	審核	核定	
	(二) 學生德行成績證明。	擬辦	審核	核定	
	三、其他事項 (一) 學生家庭訪問。	擬辦	審核	核定	
	(二) 義務勞動或榮譽服務。	擬辦	核定		
	(三) 負責指導員生防護團訓練演習活動等事宜。	擬辦	審核	審核	核定
	(四) 巡查校區維護校園安全, 執行「校安中心」各項業務。	擬辦	審核	審核	核定
	(五) 辦理學生遺失物件之收領。	擬辦	核定		
	(六) 輔導住校學生辦理伙食。	擬辦	審核	核定	
	(七) 交通安全計畫實施及路隊編組等事宜。	擬辦	核定		
	(八) 樂隊、儀隊、交通服務隊、糾察隊之管理與考核。	擬辦	審核	核定	
	(九) 辦理學生專車及月票事項。	擬辦	審核	核定	
	(十) 學生急難救助業務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定
	(十一) 辦理學生禁烟、反毒、反愛滋等春暉專案相關活動。	擬辦	審核	審核	核定
	(十二) 其他有關學生輔導事項。	擬辦	核定		
	(十三) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定	
	一、重要章則、計畫、辦法、業務 (一) 體育規章比賽活動計劃及實施。		擬辦	審核	核定
	(二) 選編體育正課及早操教材。		擬辦	核定	
	(三) 校內各項運動代表隊集訓及活動計畫。		擬辦	審核	核定
	(四) 師生體適能實施計畫。		擬辦	審核	核定
	二、各種表報及證明 (一) 校外運動比賽報名表。		擬辦	審核	核定
	(二) 統計學生體育成績。	擬辦	核定		

功、過以上由校長核定。
請假三日以內由組長核定、五日以內由訓導主任核定、六日以上送請校長核定。

學務處 體育組	<p>(三) 記錄及統計學生各種運動成績。</p> <p>三、其他事項</p> <p>(一) 舉辦校內各類運動比賽。</p> <p>(二) 參加校外各類運動比賽。</p> <p>(三) 保管體育器材,並維護各項體育設施之安全。</p> <p>(四) 教職員體育活動事項之擬議。</p> <p>(五) 教職員參加校外各項體育活動之擬議。</p> <p>(六) 其他有關學生體育事項。</p> <p>(七) 其他各項主管交辦事項。</p>	擬辦	核定			
		擬辦	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定	
		擬辦	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定	
		擬辦	審核	審核	核定	
		擬辦	審核	核定		
		擬辦	審核	核定		
學務處 衛生組	一、重要章則、計畫、辦法、業務					
	(一) 擬訂衛生章則及計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二) 維護校園整潔實施辦法及宣導辦法。		擬辦	審核	核定	
	(三) 各類傳染疾病防治及宣導。	擬辦	核定			
	(四) 辦理捐血活動。	擬辦	核定			
	(五) 醫藥器材之請購。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 舉辦健康檢查。	擬辦	核定			
	(七) 指導學生健康要領並矯治其缺點。	擬辦	核定			
	(八) 資源回收實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	(九) 身心障礙及特殊狀況學生名冊蒐集及追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十) 環境教育工作	擬辦	審核	審核	核定	
	二、各種表報及證明					
	(一) 僑生醫療保險名冊。	擬辦	核定			
	(一) 學生團體平安保險表冊。	擬辦	核定			
	三、其他事項					
	(一) 管理學校環境衛生事宜。	擬辦	審核	核定		
	(二) 治療學生及員工疾病及意外傷害急救。	擬辦	核定			
	(三) 辦理有關紅十字會防癆郵票義賣事宜。	擬辦	審核	核定		
	(四) 其他有關衛生事項。	擬辦	審核	核定		
	(五) 其他主管交辦事項。	擬辦	審核	核定		
實習處						
實習處 實習組	一、學校實習					
	(一) 擬定校內實習辦法。		擬辦	審核	核定	
	(二) 校外工廠參觀教學。		擬辦	審核	核定	
	(三) 舉辦校內實習技能競賽及參加校外技能競賽。		擬辦	審核	核定	
	(四) 實習日誌及實習報告之查閱。		擬辦	核定		
	(五) 協同各科編訂及管制實習進度。		擬辦	核定		
	(六) 實習成績考查。		擬辦	核定		
	(七) 推動工業安全衛生教育及節約能源教育。		擬辦	審核	核定	
	(八) 協助各科實施實習教學設備之保養、維護檢查。		擬辦	核定		

	<p>(九) 準備實習輔導會議資料，並請示會議日期及計劃。</p> <p>(十) 蒐集及整理有關職業教育資料。</p> <p>(十一) 教師寒暑假赴公民營企業機構研習。</p> <p>(十二) 有關實習業務之研究改進及發展事項。</p> <p>二、其他各項主管交辦事項。</p>	<p>擬辦</p> <p>核定</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p></p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p>	<p>核定</p> <p></p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	
實習處 就業輔導組	<p>一、就業輔導及技能檢定業務</p> <p>(一) 擬訂就業輔導辦法。</p> <p>(二) 擬訂技能檢定成績優良獎勵辦法。</p> <p>(三) 就業服務站招募人力不定期公告。</p> <p>(四) 填報就業與升學統計報表。</p> <p>(五) 調查表統計工作。</p> <p>(六) 就業輔導業務之研究發展事項。</p> <p>(七) 與輔導室配合執行本校就業輔導工作委員會有關職業輔導之決議事項。</p> <p>(八) 辦理各項技能檢定學術科報名作業。</p> <p>(九) 舉辦青輔會職涯講座。</p> <p>(十) 協助安排鄰近公司進行畢業生招募宣導活動。</p> <p>二、產學合作實習</p> <p>(一) 擬定產學合作實習辦法。</p> <p>(二) 產學合作實習輔導。</p> <p>(三) 產學合作實習成績考查。</p> <p>三、其他各項主管交辦事項。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>核定</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p>核定</p> <p></p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>核定</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	
實習處 實用技能組	<p>一、辦理實用技能各項業務。</p> <p>二、辦理實用技能新生分發報到事宜。</p> <p>三、辦理實用技能學生學分採計、職場驗抵免學分事宜。</p> <p>四、申辦各年度實用技能班，申請設班費及函報收支結算。</p> <p>五、協同註冊組辦理學生新生入學、退學轉學、減免學雜費及獎學金申請。</p> <p>六、其他各項主管交辦事項。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	
	<p>一、一般科務</p> <p>(一) 擬定並執行本科科務實施計劃。</p> <p>(二) 辦理本科教學研究、教學觀摩、學生技藝競賽及學習輔導。</p> <p>(三) 定期召開本科教學研究會並處理決議。</p> <p>(四) 策劃並執行本科學生專業科目之檢定工作。</p> <p>(五) 審定本科教學及作業預定進度表。</p> <p>(六) 實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	

實習處 各科	(七) 協助查堂及考核實習教學情形。	擬辦	審核	核定	
	(八) 彙整意見供編配教師教學科目。	擬辦	審核	核定	
	(九) 洽商本科教師編製講義及補充教材。	擬辦	審核	核定	
	(十) 本科教具之製作，使用與保管。	擬辦	審核	核定	
	(十一) 蒐集有關本科教育法令及重要資料。	擬辦	審核	核定	
	(十二) 辦理學生校內、外實習。	擬辦	審核	核定	
	(十三) 本科學生學業品德之指導與考核。	擬辦	審核	核定	
	(十四) 協助各處室處理有關科務。	擬辦	審核	核定	
	(十五) 辦理校內短期技訓班之籌劃與訓練。	擬辦	審核	核定	
	(十六) 工廠設備、器材之安裝維護與保養。	擬辦	審核	核定	
總務處	(十七) 處理學生實習成品及辦理成品展示。	擬辦	審核	核定	
	(十八) 辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	核定	
	(十九) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定	
共通性 業務	一、一般處務(章則法規)				
	(一) 各項章則辦法之訂定與修正。		擬辦	核定	
	(二) 各項法則修訂改進之建議。		擬辦	核定	
	(三) 各項法規之解釋。	擬辦	審核	核定	
	(四) BOT案(校園景觀餐廳)督導。		擬辦	核定	
	(五) 有關意見公開案件之研辦。		擬辦	核定	
	(六) 本處行事曆之擬訂。		擬辦	核定	
	(七) 辦理校長移交事項。		擬辦	核定	
	一、校舍營建				
	(一) 規劃校舍營建及分配事項。	擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理校舍發包及訂約事項。	擬辦	審核	核定	
	(三) 監督校舍營建事項。	擬辦	審核	核定	
	(四) 校舍驗收。	擬辦	審核	核定	
	二、校舍管理				
	(一) 校舍之分配，保養與修繕。	擬辦	審核	核定	
	(二) 校舍安全之檢查。	擬辦	審核	核定	
	(三) 校舍水電檢修。	擬辦	審核	核定	
	(四) 會議室及視聽器材之管理。	擬辦	審核	核定	
	三、財產管理				
	(一) 財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	擬辦	審核	審核	核定
	(二) 財產分類編號及列冊。	擬辦	核定		
	(三) 財產報表之編表。	擬辦	審核	核定	
	(四) 土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	審核	核定
	(五) 財產移撥。	擬辦	審核	審核	核定
	(六) 財產清點。	擬辦	審核	核定	
	(七) 財產之保管與清理。	擬辦	核定		
	(八) 財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定
	四、物品管制				

(一) 物品採購。	擬辦	審核	審核	核定
(二) 消耗性與非消耗性物品之釐定。	擬辦	核定		
(三) 物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	核定		
(五) 填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	核定	
(六) 協辦學生書籍(教科書)。	擬辦	審核	核定	
五、擬定營繕工程計畫事項。	擬辦	擬辦	審核	核定
六、財務、工程及勞務小額採購案件。	擬辦	擬辦	審核	核定
七、財務、工程及勞務逾公告金額十分之一以上採購案件				
(一) 簽辦擬採購之招標文件、公告、開標主持人指派及監辦人員會同監辦。		擬辦	審核	核定
(二) 簽辦底價核定。		擬辦	審核	核定
(三) 與得標廠商簽約、契書用印。		擬辦	審核	核定
(四) 簽辦 驗收、主持人指派及監辦人員會同監辦。		擬辦	審核	核定
(五) 辦理驗收相關文件陳核及付款。		擬辦	審核	核定
八、安全管理				
(一) 預防災害各項防護措施。	擬辦	審核	審核	核定
(二) 學校防空防護器材設備與保管。	擬辦	審核	審核	核定
(三) 校門門禁訂定及執行。	擬辦	審核	核定	
(四) 災害發生時之搶救。	擬辦	審核	核定	
(五) 災害善後處理之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定
(六) 集會會場之佈置與設備。	擬辦	核定		
六、工友管理				
(一) 工友管理辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	核定	
(二) 工友之僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定
(三) 工友名額之分配。	擬辦	審核	核定	
(四) 工友工作分配。	擬辦	核定		
(五) 工友管理訓練與工作考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定
(六) 工友給假。	擬辦	審核	核定	
(七) 工友勞保業務。	擬辦	審核	核定	
(八) 編排工友值日、夜輪值表。	擬辦	核定		
(九) 報請工友值日、夜及臨時加班費。	擬辦	審核	核定	
(十) 填發各項證明書。	擬辦	審核	核定	
(十一) 查對僱用工友身份證及出生年月日。	擬辦	核定		
(十二) 工友福利互助。	擬辦	審核	核定	
(十三) 工友全民健保業務。	擬辦	審核	核定	
七、環境衛生管理				
(一) 花卉更新。	擬辦	審核	核定	
(二) 樹株修剪。	擬辦	核定		
(三) 雜草割除。	擬辦	核定		
(四) 盆花管理。	擬辦	核定		
(五) 花圃管理。	擬辦	核定		
(六) 環境清掃。	擬辦	核定		
(七) 溝渠疏通。	擬辦	核定		
(八) 垃圾清理。	擬辦	核定		
(九) 廁所清潔。	擬辦	核定		

	(十)水塔清洗。 (十一)頂樓檢查。 (十二)辦公室清潔。 (十三)飲水機管理。 八、學生專車管理 九、其他事項 (一)負責編定本處年度預算。 (二)召開資本門分配會議。 (二)其他有關庶務事項。 (三)定期召開BOT案管理委員會會議。 (四)工友動態通知(到離職、起薪、改支不休假加班費等)。 (五)勞工保險案件之辦理。 (六)其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 擬辦 審核 擬辦 核定 審核 審核 審核 審核 擬辦	核定 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
總務處 出納組	出納管理 (一)保管現金有價證券、公庫銀行票據土地權狀及有關出納之各種單據。 (二)登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。 (三)發放員工現金給與及教師兼代課鐘點費。 (四)發放各項加班費、旅費、補助費等。 (五)造具員工生活津貼及各項補助費請領清冊。 (七)退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之發放。 (八)輔建貸款之扣款。 (九)發放各項貨款。 (十)各項公款之收支。 (十一)員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。 (十二)扣繳教職員保險費、工友勞保費、及繳納保險費清單之編製及繕造。 (十三)收繳退休人員保險費。 (十四)辦理員工其他代扣繳。 (十五)造具員工薪津印領清冊。 (十六)現金(零用金)保管。 (十七)學生繳交費用收取。 (十八)扣繳教職員保險費證明之核發。 (十九)學生冷氣儲值卡儲值收費。 (二十)其他有關出納事項。 (二十一)其他各項主管交辦事項。	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 核定 核定 審核 核定 核定 核定 核定 審核 審核 審核 核定 審核 審核	審核 審核 審核 審核 核定 核定 核定 核定	
	一、公文查催 (一)推行公文登記查詢制度作業之規範。 (二)有關公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦 擬辦	核定 審核	核定 核定	

(三) 逾期公文查催及分析。	擬辦	審核	審核	核定
(四) 每月公文總檢查報表調製。	擬辦	審核	審核	核定
(五) 公文處理成績統計考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定
二、印信典守				
(一) 印信保管人員之指派。			擬辦	核定
(二) 判行文件之用印。		核定		
(三) 簽准用印之書件。		核定		
(四) 印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷等。		擬辦	審核	核定
三、文書處理				
(一) 公文處理電子化之規範、管理及使用教學。	擬辦	審核	審核	核定
(二) 電子公文簽核系統維護。	擬辦	核定		
(三) 公文分類編號。	核定			
(四) 親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉呈。	擬辦	審核	審核	核定
(五) 重要文件提送。	擬辦	審核	審核	核定
(六) 急件之提送。	擬辦	核定		
(七) 交辦文件之登記。	核定			
(八) 文件之登記及分發(含校內外)。	擬辦	核定		
(九) 收發文登記。	核定			
(十) 點收交繕文稿。	核定			
(十一) 繕寫打字及校對。	核定			
(十二) 送印、送發登記。	核定			
(十三) 密件編號登記及管理。	擬辦	核定		
(十四) 紙本發文裝封、錄號及檢查。	核定			
(十五) 郵寄文件類別之審定。	核定			
(十六) 發郵文件過磅並粘貼郵票。	核定			
(十七) 郵票簿及送郵清單之登記。	核定			
(十八) 創簽、創稿繕校統計。	核定			
(十九) 收發文統計。	核定			
四、檔案處理				
(一) 檔案管理人員工作之指派。		擬辦	審核	核定
(二) 檔案管理成果報告之編製。		擬辦	核定	
(三) 檔案分類表之擬定與執行。		擬辦	核定	
(四) 擬燬檔案卷清冊之編製。	擬辦	審核	審核	核定
(五) 校外借調檔案之處理。		擬辦	審核	核定
(六) 校內借調檔案之處理。	擬辦	核定		
五、檢核管制				
(一) 逾期未結公文催辦及追蹤查核。	擬辦	核定		
(二) 積壓辦結公文調卷分析與處理。	擬辦	審核	審核	核定
(三) 積壓公文責任之追究及簽辦議處。	擬辦	審核	審核	核定
(四) 公文處理考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定
(五) 各項定期報表之調製。	擬辦	審核	核定	
(六) 每月公文總檢查暨考核獎懲。		擬辦	審核	核定
(七) 抽查各層次授權處理公文並簽報。		擬辦	審核	核定
六、校史業務				
(一) 校史案件保管。		擬辦	審核	核定

	(二)校史資料蒐集與整理。 (三)校史室管理。 七、會議 (一)行政會議召開及記錄。 (二)校務會議資料彙整及召開。 八、其他事項 (一)其他有關文書事項。 (二)其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定
輔導室	一、擬定輔導工作計畫。 二、編列輔導工作計畫預算。 三、實施各項心理測驗。 四、學習輔導。 五、生涯輔導。 六、學生大學校系志願選填之輔導事宜。 七、性別平等教育。 八、生命教育。 九、家庭教育。 十、學生銷過辦法之執行。 十一、畢業生升學進路輔導。 十二、個案資料之搜集與輔導。 十三、學生整合資料之保管與移轉。 十四、學生申訴辦法之執行。 十五、建立學生輔導新體制之相關事宜。 十六、其他各項主管交辦事項。			擬辦 擬辦 核定 核定 核定 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦 核定 核定	核定 核定
圖書館	一、重要章則、計畫、辦法、業務之擬定 (一)圖書館館藏發展政策。 (二)圖書館發展委員會組織章程。 (三)圖書館閱覽規則。 (四)圖書館流通規則。 (五)圖書館場地借用辦法。 (六)圖書館圖書資料影印辦法。 (七)圖書館電子書閱讀器借用辦法。 (八)圖書館圖書資源汙損遺失賠償辦法。 (九)圖書館學生志工服務辦法。 (十)圖書館學生借閱排行獎勵辦法。 (十一)學生參加讀書心得及小論文寫作比賽獎勵辦法。 (十二)教師指導學生小論文寫作獎勵辦法。 (十三)班級讀書會實施計畫。 (十四)圖書館師生好書交換暨過期期刊贈送活動計畫。 (十五)寒暑假加強閱讀暨讀書心得寫作實施計畫。 二、其他事項 (一)召開圖書館發展委員會。	擬辦 擬辦			

[illegible]

	(八) 辦理學生平安保險及平保理賠事宜。 (九) 辦理新生與轉學生招生事宜。 (十) 製發註冊單及註冊相關事宜。 (十一) 辦理學雜費減免。 (十二) 清寒獎學金之申請核發。 三、多元入學 (一) 辦理四技二專報考事宜。 四、學生學習歷程 (一) 辦理學習歷程宣導事宜。 (二) 承辦學習歷程各項資料填報、彙整等相關業務。 五、教學設備 (一) 各科教科書之選定。 (二) 訂購及發放各科教科書。 (三) 教學設備之申請與借用辦法。 (四) 儀器設備之維修與報廢處理。 (五) 各項相關用物請購。 (六) 各項財產管理。 六、其他事項 (一) 其他有關教學、註冊、設備事項。 (二) 其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 <
--	--	---

	(四) 學生急難救助業務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定
	(五) 辦理學生禁菸、反毒、反愛滋等相關活動。	擬辦	審核	審核	核定
	(六) 其他有關學生輔導事項。	擬辦	核定		
	(六) 校園安全通報事宜。	擬辦	審核	審核	核定
	(七) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定	
人事室	一、組織編制				
	(二) 員額分配及編制表。	擬辦		審核	核定
	(三) 職務說明書訂定。	擬辦		審核	核定
	(四) 職務歸系或註銷。	擬辦		審核	核定
	(五) 分層負責明細表之修訂。			擬辦	核定
	二、考試及委託教師甄選				
	(一) 申請考試分發。	擬辦		審核	核定
	(二) 考試錄取人員實務訓練成績考核。	擬辦		審核	核定
	(三) 請頒考試及格證書。	擬辦		審核	核定
	(四) 委託教師甄選分發人員報到事宜				
	三、任免遷調、敘薪				
	(一) 教師甄選報名及資格審查作業	擬辦		審核	核定
	(二) 教師介聘作業	擬辦		審核	核定
	(三) 教師之聘任及聘書	擬辦		審核	核定
	(四) 公務人員任免、遷調。	擬辦		審核	核定
	(五) 公務人員陞遷作業。	擬辦		審核	核定
	(六) 公務人員之甄選及指名商調作業。	擬辦		審核	核定
	(七) 公務人員銓審案件。	擬辦		審核	核定
	(八) 兼職、兼課、及職務代理。	擬辦		審核	核定
	(九) 教師敘薪。	擬辦		審核	核定
	(十) 就(離)職通手續。	擬辦		審核	核定
	(十一) 離職證明書之核發。	擬辦		審核	核定
	(十二) 在職證明書之核發。	擬辦		核定	
	(十三) 年資及薪資相關之證明書核發	擬辦		審核	核定
	(十四) 其他一般事項證明書之核發。	擬辦		核定	
	(十五) 製發職名章。	擬辦		核定	
	四、委員會設置				
	(一) 教師評審委員會委員選舉及組建。	擬辦		審核	核定
	(二) 教師成績考核委員會委員選舉及組建。	擬辦		審核	核定
	(三) 校園事件處理委員會之組建。			擬辦	核定
	五、差勤管理				
	(一) 差勤系統之管理。	擬辦		審核	核定
	(二) 出國及赴大陸港澳地區之管理。	擬辦		審核	核定
	(三) 差勤登記及管理措施。	擬辦		審核	核定
	(四) 留職停薪之審核。	擬辦		審核	核定
	(五) 因公傷病之審核。			擬辦	核定
	七、考績、成績考核作業	擬辦		審核	核定
	八、獎懲				
	(一) 平時獎懲及重大獎懲作業。	擬辦		審核	核定
	(二) 移付懲戒案件。			擬辦	核定
	(三) 資深優良教師。	擬辦		審核	核定
	(四) 服務獎章之請頒。	擬辦		審核	核定
	九、訓練進修				

	(一)教職員在職訓練規劃及派訓事宜。	擬辦	審核	核定
	(二)教職員在職進修事宜。	擬辦	審核	核定
	(三)新進教師研習規劃及執行。	擬辦	審核	核定
	十、福利、保險			
	(一)每月薪俸清冊之審核。		擬辦	核定
	(二)婚喪、生育、子女教育補助費等核發。	擬辦	審核	核定
	(三)公保一般作業。	擬辦	審核	核定
	(四)全民健康保險一般作業。	擬辦	審核	核定
	(五)保險費繳納清單之會核。	擬辦	審核	核定
	(六)健康檢查之補助。	擬辦	審核	核定
	十二、文康活動之規劃及執行	擬辦	審核	核定
	十三、退休、撫卹、資遣			
	(一)退休、資遣、撫卹一般作業。	擬辦	審核	核定
	(二)特別照護及三節照護之查核。	擬辦	審核	核定
	(三)月退休金及月撫卹金之核發作業	擬辦	審核	核定
	十四、其他			
	(一)人事業務之研究與發展。		擬辦	核定
	(二)人事管理資訊系統之維護與傳輸。	核定		
	(三)人事業務績效考核。	擬辦	核定	
	(四)人事規章之擬定。		擬辦	核定
主計室	一、歲計			
	(一)年度預(概)算之籌劃及彙編。	擬辦	審核	核定
	(二)年度預算分配、實施計畫及收支估計之編報案件(包括按規定程序申請修改分配預算)。	擬辦	審核	核定
	(三)分期實施計畫及收支估計表之彙編。	擬辦	審核	核定
	(四)經依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦	審核	核定
	(五)年度終了權責發生數申請保留案件之會辦。	擬辦	審核	核定
	二、會計			
	(一)各項收支款項案件及原始憑證之核定。	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。	核定		
	(四)各類會計報告之編報。	擬辦	審核	核定
	(五)年度決算之編報案件。	擬辦	審核	核定
	(六)各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定		
	(七)預付、暫付、保管款、短期墊款及代收)辦款項之清理。	擬辦	審核	核定
	(八)內部審核處理。	擬辦	審核	核定
	三、統計			
	(一)各類統計報表之編報案件。	擬辦	審核	核定
	(二)統計資料之保管。	核定		
	四、其他			
	(一)主辦主計人員考績獎懲案件之核轉。		擬辦	核定

(二) 組員、佐理人員考績獎懲案件之核轉。

核定