

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 修訂

中華民國 107 年 9 月

目 錄

一、國立新化高級工業職業學校分層負責明細表各級人員職掌	1
二、各處室共同性	2
三、秘書	2
四、教務處	3
教務處教學組（一）	3
教務處註冊組（二）	4
教務處設備組（三）	5
教務處實驗研究組（四）	7
教務處特教組（五）	7
五、學生事務處	8
學生事務處導師	8
學生事務處訓育組（一）	9
學生事務處生活輔導組（二）	10
學生事務處體育組（三）	11
學生事務處衛生組（四）	12
軍訓主任教官：教官辦公室	13
六、總務處	14
總務處文書組（一）	14
總務處庶務組（二）	16
總務處出納組（三）	18
七、實習處	19
實習處實習組（一）	20
實習處就業輔導組（二）	20
實習處實用技能組（三）	21
實習處各科（四）	21
實習處機械科	22
實習處電機科	22
實習處建築科	22
實習處化工科	22
實習處電子科	22
實習處資訊科	22
實習處資料處理科	22
八、圖書館	23
九、輔導室	24
十、主計室	24
十一、人事室	25
十二、進修部	28

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表各級人員職掌

- 一、校長綜理本校校務。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、主任教官，承校長、學生事務處主任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，並指揮所屬軍訓人員，執行訓導工作。
- 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

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長		
二、各處室共同性	一般業務 一、差假及加班之核定 (一) 各處室主任，請假、休假、公假案件。 (二) 教職員，請假、公差案件。 (三) 教職員出差案件。 (四) 教職員加班案件。 (五) 外出登記案件。 二、監督考核 各處室主任、組長對所屬員工監督考核。 三、其他 (一) 有關國家賠償法案件之處理。 (二) 推行工作簡化各工作項目之檢討、建議。 (三) 校務發展工作之辦理。 (四) 一般政風業務之處理。 (五) 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	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	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 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	一級單位主管請假、公差案件由校長核定，教職員超過二日由校長核定，二日內(含)授權各處室主管核定。 應加會人事室 處室主任外出第一層核定 處室教職員第二層核定
三、秘書	一、襄助校長處理業務。 二、綜合文稿。 三、綜合及協調各處(室、部)業務推動。 四、統籌校務評鑑及內部控制與優質化、均質化及校務發展等各項計畫。 五、出席或主持業務有關會議。 六、協助學校非正式組織業務推動(如家長會)。 七、學校重大政策興革與未來發展方向等議題之研擬。 八、與媒體之聯繫、協調及公關事宜。 九、不屬各處室主管業務及文件之擬辦。 十、其他臨時交辦事項。		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 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
四、教務處	一、一般處務					
	(一) 教務相關計畫及業務之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 教務相關規範章則之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 教師課程分配。		擬辦	審核	核定	
	(四) 訂定招生工作計畫及辦理相關業務。		擬辦	審核	核定	
	(五) 召開教務會議。		擬辦	審核	核定	
	(六) 辦理課程發展委員會相關事項。		擬辦	審核	核定	
	(七) 上網填報各學期職業類科課程資料。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 職業類科總體課程計畫書製作。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 統籌規劃課程諮詢相關業務--選課手冊編排、團體或個人選課說明、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) 辦理實習教師實習事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
(十一) 有關一般教務行政事項。	擬辦	審核	審核	核定		
教務處教學組 (一)	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	
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		
(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		

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長		
教務處 教學組 (一)	三、多元評量與競賽 (一) 辦理各領域定期考查及抽考。 (二) 辦理學生學期暨寒暑假作業考查。 (三) 辦理各項學藝競賽。 (四) 辦理語言檢定業務。 (五) 辦理校內外科學展覽會比賽與科學作品製作。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	會學生事務處	
	四、學習扶助教學 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。 (二) 協調各科教學研究會，辦理教學相關研習活動。	擬辦	擬辦 審核	審核 審核	核定 核定		
	六、教師甄選 (一) 各科教師缺額與統計。 (二) 遴聘兼(代)課教師。 (三) 辦理教師甄選試務工作。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	七、輔導課業務 (一) 訂定、修訂課業輔導實施要點。 (二) 辦理學生課業輔導相關事項。 (三) 輔導課之代辦業務收費、退費及公告。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	八、其他 調查統計各式教學資料及報表。		擬辦	審核	核定		
	教務處 註冊組 (二)	一、重要章則計畫、辦法、業務 (一) 學生成績考查登記。 (二) 學生學籍處理。 (三) 學生轉學、休學、復學、退學。 (四) 擬訂有關註冊章則。	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
		二、學籍報表及證明 (一) 呈報新生名冊。 (二) 呈報休學復學名冊。 (三) 學生異動(休學、退學、轉學)案件。 (四) 更正學生學籍記載事項表。 (五) 畢業學生名冊。	擬辦 擬辦 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		核定 核定 核定 核定 核定
六) 畢業證書呈報核發及遺失申請。 (七) 學生班級及招生調查表。 (八) 班級及學生概況表。 (九) 僑生各項報表。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	核定 核定		

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
教務處註冊組 (二)	(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	核定	
	(十二) 填發英文畢業證書及成績證明書。	擬辦	審核	審核		
	(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	
	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	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			
(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			
(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			
(七) 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	擬辦	審核	核定		
(二) 儀器設備之維修與報廢處理辦法。	擬辦	擬辦	審核	核定		
(三) 訂定教學媒體之借用辦法。	擬辦	擬辦	審核	核定		
(四) 擬定教學設備更新計畫。	擬辦	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	擬辦	審核	核定		
(六) 規畫一般教室之配置。	擬辦	擬辦	審核	核定		

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
教務處設備組(三)	(七) 規劃特別教室之配置。		擬辦	審核	核定	
	(八) 課綱設備需求規劃。		擬辦	審核	核定	
	(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	擬辦	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。 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。 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。	擬辦	擬辦	審核	核定	
(八) 填報年度學校電腦及應用設備報表。		擬辦	審核	核定		
(九) 職業類科重補修業務。 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。 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。	擬辦	審核	審核	核定		
(十) 其他有關設備事宜。		擬辦	審核	核定		
(十一) 其他各項主管交辦事項。		擬辦	審核	核定		

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處 室 主 任 (秘 書)	校 長	
教務處實驗研究組 (四)	一、辦理教師專業發展相關事務 (一) 承辦教師專業發展業務。 (二) 辦理教師專業發展相關研習。	擬辦	審核	核定		
	二、應屆畢業生升學相關業務。 (一) 辦理升學模擬考試相關事宜。 (二) 辦理各項升學考試報名及招生相關事宜。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 審核	核定	
	(三) 辦理升學考試考場服務相關工作事宜。 (四) 登錄應屆畢業生升學報考大學成績並統計。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
	(五) 各項升學榜單整理與公告。	擬辦	審核	審核	核定	
教務處特教組 (五)	一、特教班及資源班教學、行政等工作策劃與推動。	擬辦	擬辦	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	擬辦	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	擬辦	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	擬辦	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	擬辦	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	擬辦	審核	核定	

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
五、學生事務處	一、一般事務 (一) 遴聘導師。 (二) 有關一般學務行政事宜。 (三) 負責編定本年度預算。	擬辦	擬辦 審核	擬辦 核定 審核	核定 核定	會教務處、人事室
學生事務處導師	一、導師業務 (一) 主持本班班務。 (二) 出席各種有關會議及集會。 (三) 執行各種會議有關之決議。 (四) 擔任各項慶典、週會、升旗、自習及各種集會或班級集會之點名。 (五) 管理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。 (六) 領導本班學生旅遊、參觀、校外活動。 (七) 協助衛生組檢查本班學生健康狀況。 (八) 協助生活輔導組檢查學生服裝儀容。 (九) 指導本班學生觀念、學業及身心健康等事項。 (十) 指導本班學生各項課外活動及社會服務。 (十一) 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。 (十二) 批閱本班學生生活週記或生活日記。 (十三) 處理本班輪值事務。 (十四) 處理本班偶發事項。 (十五) 調查本班學生家庭狀況並約定或往訪家長談話。 (十六) 考查本班學生德行、群育成績。 (十七) 其他有關訓練事項。 (十八) 協辦班級學生註冊。 (十九) 擔任值週導師並協助處理該週全校有關規定事務。 (二十) 辦理本班學生請假事宜。	核定 擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 核定 擬辦 核定 核定 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 核定 核定 核定 審核 審核 核定 核定 核定 核定 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	本項第四層承辦人員係指導師	

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目				分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層				
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長				
學生事務處導師	(二十一) 協助生活輔導組實施班級安全檢查。	擬辦	核定						
	(二十二) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	核定						
學生事務處訓育組 (一)	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	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	核定					
	(十八) 校外慶典派遣師生。		擬辦	審核	核定			會人事室	
	(十九) 好人好事優良學生調查及表揚實施辦法。		擬辦	核定					
	(二十) 教室佈置比賽辦法。		擬辦	審核	核定				
	(二十一) 加強童軍教育實施辦法。	擬辦	審核	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	審核	審核	核定				
	(二十三) 辦理學生助學貸款。	擬辦	審核	審核	核定				
(二十四) 校慶及畢業典禮籌劃及實施。	擬辦	擬辦	審核	核定			會同有關處室辦理		

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
學生事務處訓育組(一)	(二十五) 校外參觀策劃與實施。		擬辦	審核	核定	
	(二十六) 課外(社團)活動實施辦法。	擬辦		核定		
	(二十七) 社團之成立申請。	擬辦		核定		
	(二十八) 國際教育旅遊規劃及輔導。	擬辦		核定		
	(二十九) 校內外各類學生活動及比賽。	擬辦		核定		
	(三十) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	二、各種表報及證明					
	(一) 各種訓育活動報告表。	擬辦	核定			
	三、其他事項	擬辦	審核	核定	核定	
	(一) 分發社團活動資料。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 班級幹部之組織管理及推動。	擬辦	審核	審核	核定		
(三) 學生旅遊輔導。	擬辦	審核	核定			
(四) 社團之成立申請。	擬辦	審核	審核	核定		
(五) 校內各類比賽。	擬辦	審核	核定			
(六) 校外各類比賽	擬辦	審核	核定			
(七) 辦理學生郵政儲金事項。	擬辦	審核	核定			
(八) 其他有關訓育事宜。						
(九) 其他各項主管交辦事項。						
學生事務處生活輔導組(二)	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		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。
	(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		

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
學生事務處生活輔導組(二)	二、各種報表及證明 (一) 生活輔導計畫預定行事。 (二) 學生德行成績證明。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
	三、其他事項 (一) 學生家庭訪問。 (二) 義務勞動或榮譽服務。 (三) 負責指導員生防護團訓練演習活動等事宜。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核	核定 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		
	學生事務處體育組(三)	一、重要章則、計畫、辦法、業務 (一) 體育規章比賽活動計畫及實施。 (二) 選編體育正課及早操教材。 (三) 校內各項運動代表隊集訓及活動計畫。 (四) 師生體適能實施計畫。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定
二、各種表報及證明 (一) 校外運動比賽報名表。 (二) 統計學生體育成績。 (三) 記錄及統計學生各種運動成績。		擬辦 擬辦	擬辦 核定	審核 核定	核定	
三、其他事項 (一) 舉辦校內各類運動比賽。 (二) 參加校外各類運動比賽。 (三) 保管體育器材,並維護各項體育設施之安全。 (四) 教職員體育活動事項之擬議。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 審核 核定 審核	核定	
(五) 教職員參加校外各項體育活動之擬議。		擬辦	審核	審核	核定	會同有關單位辦理 同上

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
軍訓主任 教官： 教官辦公室	一、軍訓人事					軍訓主任教官為第二層 軍訓教官為第四層，第三層為空層 會同有關單位辦理
	(一) 人員人事業務及法規之建立與處理。	擬辦		審核	核定	
	(二) 軍訓人員遷調之建議。			擬辦	核定	
	(三) 軍訓人員送訓之建議。			擬辦	核定	
	(四) 軍訓人員軍職之獎懲。			擬辦	核定	
	(五) 軍訓人員平時考核。	擬辦		審核	核定	
	(六) 軍訓人員年終考績。	擬辦		審核	核定	
	(七) 軍訓人員婚姻業務。	擬辦		審核	核定	
	(八) 軍訓人員之保險業務。	擬辦		核定		
	(九) 軍訓人員眷屬出入境之申請。	擬辦		審核	核定	
	(十) 軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦		審核	核定	
	(十一) 軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	核定	
	(十二) 軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦		審核	核定	
	(十三) 軍訓人員勤務之派遣。	擬辦		核定		
	(十四) 軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		核定		
	(十五) 軍訓人事之研究與建議。	擬辦		核定		
	(十六) 軍訓會報及召開與紀錄。	擬辦		核定		
	(十七) 教官值星(勤)紀錄之核閱。	擬辦		審核	核定	
	二、軍訓教育					
	(一) 學生軍訓成績證明及折抵役期證明。	擬辦		核定		
	(二) 學生軍訓成績考查統計。	擬辦		核定		
	(三) 學生申請免修在校軍訓。	擬辦		審核	核定	
(四) 軍護教材教具之申購與保管。	擬辦		審核	核定		
(五) 軍護人員試教及課程研究。	擬辦		核定			
(六) 軍護教學之教案與講稿審查。	擬辦		核定			
(七) 軍訓人員專案研討活動。	擬辦		核定			
(八) 軍訓檢閱之策劃與實施。	擬辦		審核	核定		
(九) 學生報考軍校之輔導。	擬辦		核定			
(十) 軍訓電化教學之推展。	擬辦		審核	核定		
(十一) 軍訓工作觀摩。	擬辦		審核	核定		

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
軍訓主任 教官： 教官辦公室	三、軍訓後勤					
	(一) 軍訓經費預算與運用。	擬辦		審核	核定	
	(二) 軍訓械彈之申請與管理。	擬辦		審核	核定	
	(三) 軍械庫房管理與督導。	擬辦		核定		
	(四) 軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦		審核	核定	
	(五) 軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦		審核	核定	
	(六) 軍訓人員服裝業務。	擬辦		核定		
	(七) 軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		核定		
	(八) 軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務。	擬辦		核定		
	(九) 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		核定		
	(十) 軍訓人員年度體檢。	擬辦		核定		
	(十一) 軍訓人員身份補給證換證業務。	擬辦		核定		
	(十二) 學生緩徵(原因消滅)申請。	擬辦		審核	核定	
(十三) 學生服勤大隊編組訓練。	擬辦		核定			
四、生活輔導	(一) 學生生活輔導業務之督導。	擬辦		核定		
	(二) 學生偶發事件之處理。	擬辦		核定		
	(三) 校外生活輔導委員會業務處理。	擬辦		審核	核定	
五、其他各項主管交辦事項。	擬辦		審核	核定		
六、總務處	一、一般處務(章則法規)					
	(一) 各項章則辦法之訂定與修正。		擬辦	審核	核定	
	(二) 各項法則修訂改進之建議。		擬辦	審核	核定	
	(三) 各項法規之解釋。		擬辦	核定		
	(四) BOT案(校園景觀餐廳)督導。	擬辦	審核	審核	核定	會有關單位 辦理
	(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	審核	核定	核定	
(七) 辦理校長移交事項。	擬辦	審核	核定	核定		
總務處文書組	一、公文查催					
	(一) 推行公文登記查詢制度作業之規範。	擬辦	核定			
	(二) 有關公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦	審核	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				

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
總務處文書組(一)	(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		

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目				分層負責劃分				備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	備		
			承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長		考	
總務處文書組(一)	(七) 抽查各層次授權處理公文並簽報。			擬辦	審核	核定	會有關單位辦理		
	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。		擬辦	審核	審核	核定			
	(三) 校史室管理。		擬辦	審核	審核	核定			
	七、會議								
	(一) 行政會議召開及記錄。			擬辦	審核	核定			
	(二) 校務會議資料彙整及召開。			擬辦	審核	核定			
	八、其他事項								
	(一) 其他有關文書事項。		擬辦	審核	核定				
(二) 其他各項主管交辦事項。		擬辦	審核	核定					
總務處庶務組(二)	一、校舍營建						校舍分配經分配委員會審核決定		
	(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	審核	核定			
	(三) 校舍水電檢修。		擬辦	審核	核定	核定			
	(四) 會議室及視聽器材之管理。		擬辦	審核	核定	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	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						

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
總務處庶務組(二)	(四) 物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定	會同有關單位
	(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	審核	核定	
	六、財務、工程及勞務小額採購案件。		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		擬辦	審核	核定	
	(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		
(二) 學校防空防護器材設備與保管。	擬辦	審核	審核			
(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		會人事室	
(十三) 工友全民健保業務。	擬辦	審核	核定			

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
總務處庶務組(二)	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。	擬辦	核定			
	(十一) 頂樓檢查。	擬辦	核定			
	(十二) 辦公室清潔。	擬辦	核定			
	(十三) 飲水機管理。	擬辦	擬辦	核定		
	八、學生專車管理	擬辦	審核	審核	核定	
	九、其他事項					
(一) 負責編定本處年度預算。	擬辦	審核	審核	核定		
(二) 召開資本門分配會議。		擬辦	審核	核定		
(二) 其他有關庶務事項。	擬辦	核定				
(三) 定期召開 BOT 案管理委員會會議。	擬辦	審核	審核	核定		
(四) 工友動態通知(到離職、起薪、改支不休假加班費等)。	擬辦	審核	審核			
(五) 勞工保險案件之辦理。	擬辦	審核	核定			
(六) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	擬辦	核定			
總務處出納組(三)	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。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	擬辦	核定			
	(三) 發放員工現金給與及教師兼代課鐘點費。	擬辦	核定			
	(四) 發放各項加班費、旅費、補助費等。	擬辦	核定			
	(五) 造具員工生活津貼及各項補助費請領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之發放。	擬辦	核定			
	(八) 輔建貸款之扣款。	擬辦	核定			

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處 室 主 任 (秘 書)	校 長	
總務處 出納組 (三)	(九) 發放各項貨款。	擬辦	核定			
	(十) 各項公款之收支。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一) 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦	核定			
	(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。		核定			
	(十三) 收繳退休人員保險費。	擬辦	核定			
	(十四) 辦理員工其他代扣繳。	擬辦	核定			
	(十五) 造具員工薪津印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十六) 現金(零用金)保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十七) 學生繳交費用收取。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十八) 扣繳教職員保險費證明之核發。	擬辦	審核	核定		
	(十九) 學生冷氣儲值卡儲值收費。	擬辦	審核	核定		
(二十) 其他有關出納事項。	擬辦	審核	核定			
(二十一) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定			
七、實習處	一、一般處務					
	(一) 擬訂或修訂實習各項辦法章則。		擬辦	審核	核定	
	(二) 工場之經營與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 工場設備維護之檢查。	擬辦	審核	核定		
	(四) 科主任、組長、技士、技佐之平時考核。		擬辦	擬辦	核定	
	(五) 協調公、民營機構辦理各項建教合作或委託代辦之各項業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 協調各科相互支援製作或修繕有關教學設備。	擬辦	核定	核定		
	(七) 審核各科實習教學設備及實習材料之申購。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 執行實習處各項業務經費運用。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 協同教務處督導各科主任推動各科實習教學事宜。		擬辦	審核	核定	
	(十) 擬定本處行事曆及業務工作計劃。		擬辦	核定		
	(十一) 負責編定本處年度預算。		擬辦	審核	核定	
(十二) 召開實習輔導會議。		擬辦	審核	核定		

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
實習處實習組(一)	一、學校實習 (一) 擬定校內實習辦法。 (二) 校外工廠參觀教學。 (三) 舉辦校內實習技能競賽及參加校外技能競賽。 (四) 實習日誌及實習報告之查閱。 (五) 協同各科編訂及管制實習進度。 (六) 實習成績考查。 (七) 推動工業安全衛生教育及節約能源教育。 (八) 協助各科實施實習教學設備之保養、維護檢查。 (九) 準備實習輔導會議資料，並請示會議日期及計劃。 (十) 蒐集及整理有關職業教育資料。 (十一) 教師寒暑假赴公民營企業機構研習。 (十二) 有關實習業務之研究改進及發展事項。 二、其他各項主管交辦事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(一)	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(二)	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(三)	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(四)	擬辦	擬辦	核定	核定	
	(五)	擬辦	擬辦	核定	核定	
	(六)	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(七)	擬辦	擬辦	核定	核定	
	(八)	擬辦	擬辦	核定	核定	
	(九)	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(十)	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(十一)	擬辦	擬辦	審核	核定	
(十二)	擬辦	擬辦	核定	核定		
實習處就業輔導組(二)	一、就業輔導及技能檢定業務 (一) 擬訂就業輔導辦法。 (二) 擬訂技能檢定成績優良獎勵辦法。 (三) 就業服務站招募人力不定期公告。 (四) 填報就業與升學統計報表。 (五) 調查表統計工作。 (六) 就業輔導業務之研究發展事項。 (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。 (八) 辦理各項技能檢定學術科報名作業。 (九) 舉辦青輔會職涯講座。 (十) 協助安排鄰近公司進行畢業生招募宣導活動。 二、產學合作實習 (一) 擬定產學合作實習辦法。 (二) 產學合作實習輔導。 (三) 產學合作實習成績考查。 三、其他各項主管交辦事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(一)	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(二)	擬辦	擬辦	核定	核定	
	(三)	擬辦	擬辦	核定	核定	
	(四)	擬辦	擬辦	核定	核定	
	(五)	擬辦	擬辦	核定	核定	
	(六)	擬辦	擬辦	核定	核定	
	(七)	擬辦	擬辦	核定	核定	
	(八)	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(九)	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(十)	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(十一)	擬辦	擬辦	審核	核定	
(十二)	擬辦	擬辦	核定	核定		

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
實習處 機械科	一、機械科特定工作 (一) 辦理損壞及逾限器材之報廢。 (二) 工廠設備之維護管理及整修。 (三) 其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 核定 核定	核定	
實習處 電機科	一、電機科特定工作 (一) 本科特殊器材之安裝保管與維護。 (二) 辦理損壞及逾限器材之報廢。 (三) 其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核	審核 核定	核定	
實習處 建築科	一、建築科特定工作 (一) 工廠設備之維護管理及整修。 (二) 辦理損壞及逾限器材之報廢。 (三) 其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核	審核 核定	核定	
實習處 化工科	一、化工科特定工作 (一) 工廠設備之維護管理及整修。 (二) 辦理損壞及逾限器材之報廢。 (三) 其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 核定 核定	核定	
實習處 電子科	一、電子科特定工作 (一) 工廠/科辦損壞及逾限器材之報廢。 (二) 工廠/科辦設備之維護管理及整修。 (三) 其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 核定 核定	核定	
實習處 資訊科	一、資訊科特定工作 (一) 工廠設備之維護管理及整修。 (二) 辦理損壞及逾限器材之報廢。 (三) 其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 核定 核定	核定	
實習處 資料處理科	一、資料處理科特定工作 (一) 工廠設備之維護管理及整修。 (二) 辦理損壞及逾限器材之報廢。 (三) 其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 核定 核定	核定	

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
九、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。	擬辦		審核	核定	
	(二) 圖書館發展委員會組織章程。	擬辦		審核	核定	
	(三) 圖書館閱覽規則。	擬辦		審核	核定	
	(四) 圖書館流通規則。	擬辦		審核	核定	
	(五) 圖書館場地借用辦法。	擬辦		審核	核定	
	(六) 圖書館圖書資料影印辦法。	擬辦		審核	核定	
	(七) 圖書館電子書閱讀器借用辦法。	擬辦		審核	核定	
	(八) 圖書館圖書資源汙損遺失賠償辦法。	擬辦		審核	核定	
	(九) 圖書館學生志工服務辦法。	擬辦		審核	核定	
	(十) 圖書館學生借閱排行獎勵辦法。	擬辦		審核	核定	
	(十一) 學生參加讀書心得及小論文寫作比賽獎勵辦法。	擬辦		審核	核定	
	(十二) 教師指導學生小論文寫作獎勵辦法。	擬辦		審核	核定	
	(十三) 班級讀書會實施計畫。	擬辦		審核	核定	
	(十四) 圖書館師生好書交換暨過期期刊贈送活動計畫。	擬辦		審核	核定	
	(十五) 寒暑假加強閱讀暨讀書心得寫作實施計畫。	擬辦		審核	核定	
	二、其他事項					
	(一) 召開圖書館發展委員會。	擬辦		審核	核定	
	(二) 本館行事曆之擬定。	擬辦		審核	核定	
	(三) 負責編定本館年度預算。	擬辦		審核	核定	
	(四) 各項設備及材料之添購與管理。	擬辦		審核	核定	
	(五) 圖書館圖書、期刊、報紙之添購與管理。	核定				
	(六) 教職員生資料電腦建檔。	核定				
	(七) 圖書分類編目、建檔、典藏及流通作業。	擬辦		核定		
	(八) 圖書館參考諮詢推廣作業。	擬辦		審核	核定	
	(九) 各類非書資料管理及流通使用。	擬辦		核定		
	(十) 圖書、期刊等設備之報廢。	擬辦		核定		
	(十一) 圖書館自動化系統管理與資料備份。	擬辦		核定		
(十二) 贈送圖書報刊核收。	擬辦		核定			
(十三) 圖書館網頁管理。	擬辦		核定			
(十四) 其他各項主管交辦事項。	擬辦		審核	核定		

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
十、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 擬辦 核定 核定 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦 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	
十一、主計室	一、歲計 (一)年度預(概)算之籌劃及彙編。 (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)。 (三)預算簽證登記。 (四)經依規定程序辦理之經費流用編報案件。 (五)預算執行狀況(進度)編報案件。 (六)年度進行中申請變更計畫，動支預備金及辦理追加預算之彙編案件。 (七)年度終了時權責發生數之申請保留之帳務處理。 二、會計 (一)各項收支款項案件及原始憑證之核定。 (二)收入、轉帳傳票之編製。 (三)履行支付責任付款憑單之編製。 (四)根據合法之記帳憑證，記載帳簿。 (五)各類會計報告之編報及收支憑證之送審。 (六)年度決算之編報案件。	擬辦 擬辦 核定 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 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	

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
十二、 人 事 室	五、差假勤情					
	（一）差假勤情之管理統計。	擬辦		審核	核定	
	（二）勤情管理及辦公情形抽查。	擬辦		審核	核定	
	（三）教職員曠職，扣薪。	擬辦		審核	核定	
	（四）延長病假之處理。	擬辦		審核	核定	
	（五）不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
	（六）加班（補休）之處理。	擬辦		審核	核定	
	六、兼（代）課					
	（一）兼（代）課教師之聘用及資格之審查。	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）教師課表時數之會核。	擬辦		審核		
	七、考績、考核					
	（一）考績委員會或教師成績考核委員會之組織。	擬辦		審核	核定	
	（二）平時考核資料之簽核。	擬辦		審核	核定	
	（三）考績、考核案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	（四）考績複審案件之處理。	擬辦		審核	核定	
	（五）考績、考核申訴案件。	擬辦		審核	核定	
	八、獎懲					
	（一）平時功過獎懲之核議。	擬辦		審核	核定	
	（二）移付懲戒案件之核議。	擬辦		審核	核定	
	（三）停職、復職案件。	擬辦		審核	核定	
	（四）涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
	（五）資深優良教師。	擬辦		審核	核定	
	（六）各種獎章之請頒。	擬辦		審核	核定	
	九、出國與訓練進修					
	（一）教職員因公出國案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	（二）教職員出國訪問考察結果報告之呈報。	擬辦		審核	核定	
	（三）教職員出國觀光案件之核定。	擬辦		審核	核定	
	（四）教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
	十、待遇及其他給與					
	（一）教職員之俸給之審核。	擬辦		審核	核定	
	（二）教職員婚喪、生育、子女教育補助費等核發。	擬辦		審核	核定	
（三）教職員居住公家宿舍扣繳房租津貼之會核。	核定					
（四）公教人員待遇管理系統之維護與傳輸。	核定					

國立新化高級工業職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
十二、人事室	十一、保險、福利						
	(一) 公保加退保、停保、復保及異動案件。		核定				
	(二) 繳納保險費清單之會核。		核定				
	(三) 保險給付申請案件。		擬辦		審核	核定	
	(四) 全民健康保險之加入退出及異動案件。		核定				
	(五) 教職員健康檢查。		擬辦		審核	核定	
	(六) 輔購住宅貸款案件。		擬辦		審核	核定	
	(七) 輔購住宅貸款人員清還本息通知。		核定				
	(八) 輔購貸款人員調職時貸款異動通知單之移轉。		核定				
	十二、文康活動						
	(一) 教職員文康聯誼活動事項之擬議。		擬辦		審核	核定	
	十三、退休、撫卹、資遣						
	(一) 退休、資遣、撫卹案件之核議。		擬辦		審核	核定	
	(二) 退休、資遣、撫卹案核定後之轉知。		擬辦		審核	核定	
	(三) 退休人員三節照護。		擬辦		審核	核定	
	(四) 一次退休金、月退休金及撫卹金之發放		擬辦		審核	核定	
	(五) 退休金、撫卹金證書繳銷。		核定				
	(六) 退撫基金繳納作業系統之維護與傳輸。		核定				
	十四、一般人事工作						
	(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) 人事業務考核彙整。		擬辦		核定		
	十五、人事資料調查、登記、及報表。						
	(一) 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。		擬辦		核定		
	(二) 教職員名籍冊之建立。		擬辦		核定		
	(三) 人事季報表統計。		核定				
(四) 調職人員資料之移轉。		核定					
(五) 教職員名單、電話一覽表之編造。		核定					
十六、人事規章							
(一) 本校人事規章之擬訂。		擬辦		審核	核定		
(二) 人事法令規章、命令、疑義之請示。		擬辦		審核	核定		

