國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校
分層負責明細表

民國 66 年 1 月訂定分層負責明細表並實施
民國 66 年 10 月 31 日修正
民國 67 年 7 月修正，名稱並改為分層負責辦事明細表
民國 68 年 7 月修正
民國 69 年 7 月修正
民國 71 年 1 月修正，名稱並改為分層負責明細表
民國 73 年 1 月修正
民國 91 年 1 月修正
民國 94 年 10 月修正
民國 102 年 8 月修正
民國 115 年 8 月 1 日修正

各級人員職掌

一、校長綜理校務。

二、教務主任、學務主任、總務主任、實習輔導主任、圖書館主任、輔導室主任及進修部主任等各承校長之命，辦理各該處、室、館、部業務。

三、主計室主任，依法受本校校長之指揮監督及上級主計主管機構之監督指揮，辦理本校主計業務。

四、人事室主任，受本校校長之指揮監督及上級人事主管機構之指揮監督，辦理人事管理業務。

五、秘書承校長之命，辦理文稿之撰擬、審核及校長交辦事項。

六、各處室設置若干組及各級承辦人員，分別辦理本分層負責明細表所列業務項目及上級交辦事項。

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
各處室共同性	一、差假及加班之核定					
	1.教職員公差假及二日以上事病休假或補休假。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.教職員二日以下事病休假及補休假。	擬辦	審核	核定		
	3.教職員工加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.因公外出登記案件。			核定		一級主管送請校長核定。
	二、平時考核					
	1.各處室教職員平時考核紀錄。			擬辦	核定	
	2.所屬教職員出缺勤查核。			擬辦	核定	
	3.獎懲建議簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、工作簡化					
	各工作項目簡化之檢討、建議及推動執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、行事曆					
	按主管業務分訂行事曆。		擬辦	審核	核定	
	五、國家賠償法之實施					
	教職員工涉及國家賠償法案件之處理。		擬辦	審核	核定	
	六、執行職務安全及衛生防護					
	1.預防員工生命身心健康遭受危害及提供保護措施。		擬辦	核定		
	2.防止員工執行職務有設備、器具、危險物或有害物之危害。		擬辦	核定		
	3.訂定預防危害之標準作業程序，並實施勤前教育。		擬辦	核定		
	七、其他					
	1.參加校內各項重要會議。		擬辦	審核	核定	
	2.各單位所轄之計畫、辦法、實施要點等之擬訂。		擬辦	審核	核定	
	3.有關上級交辦事項及本明細表未列事項。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
校長室秘書	**一、綜合業務**					
	1.各處室簽呈審核及對外函稿之核稿。			擬辦	核定	
	2.校長機要函件及機密公文之處理。			擬辦	核定	
	3.督學視導、教育部評鑑資料之彙整。			擬辦	核定	
	4.與媒體之聯繫、協調及公關事宜。			擬辦	核定	
	5.外賓訪客接待事宜。			擬辦	核定	
	6.校長行程安排及訪客或來電事項之協助處理。			擬辦	核定	
	7.蒐集報刊有關本校及教育之新聞。			擬辦	核定	
	8.對外致贈賀禮之統籌處理。			擬辦	核定	
	二、計畫管制					
	1.校務發展研究及計畫之執行工作分配。			擬辦	核定	
	2.校務會議、行政會報重要決議之管制追蹤。			擬辦	核定	
	3.總體性校務之協調及統合。			擬辦	核定	
	三、其他					
	1.協助與校務相關性之校外機關、民間團體之聯繫推動。			擬辦	核定	
	2.校長行程之統籌安排及交辦事項。			擬辦	核定	
	3.校長室有關民意代表、主管機關、家長及其他機關團體之來函、電話、拜訪處理。			擬辦	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
教務處(共通性)	一、一般工作					
	1.教務會議。			擬辦	核定	
	2.教務計畫。			擬辦	核定	
	3.引導課程規畫及實施。			擬辦	核定	
	4.招生工作計畫及實施。			擬辦	核定	
	5.各項競爭型計畫規劃及實施。			擬辦	核定	
	6.有關一般教務行政事項。		擬辦	核定		
	二、研究發展					
	1.配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。			擬辦	核定	
	2.研究發展報告之審核獎勵。			擬辦	核定	
教學組	一、重要章則計畫、辦法					
	1.教務處行事曆。		擬辦	審核	核定	
	2.各科教學研究。		擬辦	審核	核定	
	3.擬訂有關教學辦法章則。		擬辦	審核	核定	
	4.應屆畢業生升學輔導。		擬辦	審核	核定	
	5.學生考試事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.學生課業輔導複習及高三模擬考試。	擬辦	審核	審核	核定	
	7.各科教學進度實施審查與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.查對教學日誌。	擬辦	審核	核定		
	9.建立各學科題庫。		擬辦	審核	核定	
	二、其他事項					
	1.會同教師辦理大學及四技二專學力測驗題研究事宜。		擬辦	核定		
	2.課表之編排。		擬辦	核定		
	3.缺(補)課調課之處理。	擬辦	審核	核定		
	4.辦理教師兼(代)課名冊及造報任課時數表等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	應先會同人事室、會有關單位
	5.兼（代）課教師之遴聘。		擬辦	審核	核定	
	6.教師兼（代）課法令規章轉知。		擬辦	核定		
	7.查堂及考核教學情形。		擬辦	審核	核定	
	8.教師兼代課時數之核計及通知。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	9.協調科主任辦理各科教學有關事宜。		擬辦	核定		
	10.雙語教育、各項競爭型計畫規劃及實施。		擬辦	審核	核定	
	11.其他有關教學事項。		擬辦	核定		
註冊組	一、重要章則計畫、辦法					
	1.學生成績考查登記。		擬辦	審核	核定	
	2.學生學籍資料處理。		擬辦	審核	核定	
	3.學生轉學、休學、復學、退學。		擬辦	審核	核定	
	4.擬訂有關註冊章則。		擬辦	審核	核定	
	二、學籍管理					
	1.呈報新生名冊。		擬辦	審核	核定	
	2.呈報留級生復學名冊。		擬辦	審核	核定	
	3.學生異動（轉學、休學、退學）案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.更正學生學籍記載事項表。	擬辦	審核	核定		
	5.畢業學生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.畢業證書（證明書）報核及補發。	擬辦	審核	核定		
	7.學生班級及招生調查表。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.班級及學生概況表。	擬辦	審核	核定		
	9.僑生各項報表。	擬辦	審核	核定		
	10.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	
	11.填（補）發有關各種成績。	擬辦	核定			
	12.填發英文畢業證書及成績證明。	擬辦	審核	審核	核定	
	13.填發學生證。	擬辦	核定			
	14.畢業證書影印本申請蓋章。	擬辦	審核	核定		
	15.審查入學證件辦理新生報到及編定學號。	擬辦	核定			
	16.辦理各科學生升學保送大專甄試及招生有關事宜。		擬辦	審核	核定	
	17.辦理招生編班註冊事宜。	擬辦	審核	核定		
	三、其他事項					
	1.辦理畢業生報考大學及四技二專招生報名、升學測驗相關工作事宜。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	2.登錄應屆畢業生報考大學及四技二專成績並統計之。	擬辦	審核	核定		
	3.校內各類獎學金之申請核發。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.校外獎學金之核辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.畢業學生狀況調查表。	擬辦	審核	核定		
	6.其他有關註冊事項。	擬辦	核定			
	7.辦理工讀生獎助學金有關事宜。		擬辦	審核	核定	
	8.各項競爭型計畫規劃及實施。		擬辦	審核	核定	
設備組	一、重要章則計畫、辦法					
	1.教學設備計畫。		擬辦	審核	核定	
	2.擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則及應用表格。	擬辦	審核	核定		
	二、教學設備管理					
	1.掌理教師借用教具事宜。	擬辦	核定			
	2.登錄並統計全校各項教學設備之增減。	擬辦	核定			
	3.搜集各種新式教學設備之參考資料。		擬辦	核定		
	三、其他事項					
	1.特別教室管理。	擬辦	審核	核定		
	2.商請各科教師自製教學設備事宜。		擬辦	核定		
	3.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	
	4.會同總務處檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞賠償事宜。	擬辦	審核	審核	核定	各學科儀器損壞以承辦人登記簿為準。
	5.辦理各項科學教育活動。		擬辦	審核	核定	
	6.規劃及管理學校電視廣播系統。		擬辦	審核	核定	
	7.規劃及管理教室資訊設備及系統。		擬辦	審核	核定	
	8.協助校園網路管理。		擬辦	審核	核定	配合網管人員辦理。
	9.各項競爭型計畫規劃及實施。		擬辦	審核	核定	
課務組	一、課程發展與研究					
	1.擬定各科課程發展計畫。		擬辦	審核	核定	
	2.召開課程發展委員會。		擬辦	審核	核定	
	3.課程填報及課程評鑑。		擬辦	審核	核定	
	4.參加各科教學觀摩及研討會。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	5.出席各項有關研討會。		擬辦	審核	核定	
	6.各教科書之選定。		擬辦	審核	核定	
	二、學生重補修					
	學生重補修規劃辦理。		擬辦	核定		由各科教學研究會選定（含有關處室核辦）。
	三、其他					
	1.辦理其他有關課務工作之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	會同教學組、註冊組及出納組
	2.全民英檢獎助金發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.各項競爭型計畫規劃及實施。		擬辦	審核	核定	
實驗研究組	一、教學實習					
	1.辦理師資培育大學師培生來校參觀、見習、試教及行政實習等事項。		擬辦	審核	核定	
	2.配合師資培育大學師培生教學實習擬定學生來校實習計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、其他					
	1.辦理校內外國語文、英語文競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.辦理其他有關實驗教學及專案計畫事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
學務處（共通性）	一般業務					
	1.擬訂或修訂各項學務章則。			擬辦	核定	會有關單位辦理。
	2.擬訂或修訂學務工作計畫。		擬辦	審核	核定	
	3.召開導師遴選會議。			擬辦	核定	
	4.督導考核學務人員勤惰狀況。		擬辦	審核	核定	
	5.學務人員工作分配及考核。			擬辦	核定	
	6.召開學務工作有關會議。		擬辦	審核	核定	
	7.執行學務會議決議事項。		擬辦	核定		
	8.辦理學生重大偶發事件。		擬辦	審核	核定	
	9.各項訓導會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	10.負責編定學務處年度預算。		擬辦	審核	核定	
學務處導師	導師業務					本項承辦人為各班導師。
	1.培養本班學生愛國家愛民族之高尚情操。	擬辦	核定			
	2.協助政府傳達及推行政令。	核定				
	3.協助學校發展校務。	核定				
	4.主持本班班務。	核定				
	5.出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.協助學務主任、教務主任編排本班學生各種席次。	核定				
	7.檢查本班學生之服裝儀容、手機管理，安全核查。	核定				
	8.擔任紀念週、升降旗、自習課、各種集合結隊之點名及秩序之維持。	核定				
	9.掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。	核定				
	10.領導本班學生校外參觀及生產勞動服務。	擬辦	審核	審核	核定	
	11.指導本班學生之思想、學業及身心健全發展等。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	12.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	
	13.召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	核定				
	14.查閱本班學生生活週記及課外讀物。	核定				
	15.調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核	核定		
	16.本班學生之請假管制。	擬辦	審核	核定		事假在一週以上由校長核定。
	17.處理本班學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定		必要時會同校安人員辦理。
	18.考查本班學生德行。	擬辦	審核	核定		
	19.輔導本班校外住宿學生生活。	核定				必要時會同校安人員辦理。
	20.其他有關導師應辦事項。		擬辦	審核	核定	
訓育組	一、訓育策劃					
	1.學生事務會議規則。		擬辦	審核	核定	
	2.擬定學期工作實施要點。		擬辦	審核	核定	
	3.擬定學務處行事曆。		擬辦	審核	核定	
	4.擬定週會計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
	5.擬定導師工作重點及實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	6.擬定學生班會組織規則及班級幹部組織管理。		擬辦	審核	核定	
	7.擬定模範生選拔辦法。		擬辦	審核	核定	
	二、訓育實施					
	1.召開學生事務會議。		擬辦	審核	核定	
	2.召開學生**代表**會議。		擬辦	審核	核定	
	3.辦**理**新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	
	4.舉辦模範生選拔活動。		擬辦	審核	核定	
	5.加強民主法治教育。		擬辦	審核	核定	
	6.實施週記抽查作業。		擬辦	審核	核定	
	7.配合各處室辦理週會活動。		擬辦	審核	核定	
	8.協辦學生長程校外教學參觀。		擬辦	審核	核定	
	9.協調辦理畢業典禮。		擬辦	審核	核定	
	10.規畫辦理親師座談會。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	11.協辦家長會事務。	擬辦	審核	審核	核定	
	12.推動班會活動，核閱學生班會紀錄簿。		擬辦	審核	核定	
	13.協辦學校各項慶典活動。		擬辦	審核	核定	
	14.辦理導師知能研習。		擬辦	審核	核定	
	15.幹部證明製作及核發	擬辦	審核	審核	核定	
	16.辦理幹部訓練。		擬辦	審核	核定	
	17.辦理國際交流活動		擬辦	審核	核定	
	三、其他					
	1.造報訓育方面各項表冊。		擬辦	審核	核定	
	2.辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.其他訓育相關事宜。		擬辦	審核	核定	
社團活動組	一般業務					
	1.辦理學生社團活動、課外活動。		擬辦	審核	核定	
	2.社團之成立申請。		擬辦	審核	核定	
	3.學生社團規章制定及修改。		擬辦	審核	核定	
	4.社團幹部證明及學生社團參與證明之核發。		擬辦	審核	核定	
	5.協助聯課活動課程安排。		擬辦	審核	核定	
	6.指導學生參加社會服務。	擬辦	審核	核定		
	7.辦理社團成果展與評鑑		擬辦	審核	核定	
	8.擬定與辦理教室布置比賽		擬辦	審核	核定	
	9.執行教育儲蓄戶管理與申請		擬辦	審核	核定	
	10.辦理學生長期扶助獎助金與及時雨申請		擬辦	審核	核定	
	11.協辦校外美術與音樂比賽		擬辦	審核	核定	
	12.辦理校內美術比賽		擬辦	審核	核定	
	13.辦理金曲歌唱比賽		擬辦	審核	核定	
	14.辦理畢業紀念冊相關業務		擬辦	審核	核定	
	15.協辦彰工采風(學務處部份)資料彙整		擬辦	審核	核定	
	16.協辦學習歷程多元評量資料審查與傳送		擬辦	審核	核定	
	17.辦理學生領袖營		擬辦	審核	核定	
	18.臨時交辦業務。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
生活輔導組	一、生活管理及校園管理					
	1.擬訂學生校內外生活輔導及管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.協辦新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	
	3.學生校內外生活管理及行為準則。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.訂定學生作息時間。	擬辦	審核	審核	核定	會教務處。
	5.統一全校學生服裝（包括制服、體育服、實習工作服、科班服、紀念服等）。	擬辦	審核	審核	核定	實習工作服會同實習輔導處及相關科，體育運動服會體育組。
	6.學生安全教育及學生防護團、防災應變訓練實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定	含交通安全。
	7.處理學生臨時外出、請假及曠課。	擬辦	審核	核定		1.一至三日由三層核定。 2.四至六日由二層核定。 3.七日以上由校長核定。
	8.協辦始業、休業式輔導。	擬辦	審核	核定		
	9.學生獎懲事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會輔導室。記大功、大過由校長核定，留校察看須經獎懲會議。
	10.學生銷過審查。	擬辦	審核	審核	核定	
	11.住宿學生生活輔導及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	12.賃居校外學生生活輔導及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	13.實施家庭聯繫。	擬辦	審核	核定		
	14.升旗、各項集會、比賽、活動秩序管理。	擬辦	審查	核定		
	15.生活教育競賽之辦理。	擬辦	審查	核定		
	16.交通安全教育計畫推行及測驗。	擬辦	審查	審核	核定	
	17.輔導學生參加各種慶典活動及協助有關工作。		擬辦	核定		有關庶務工作會同總務處辦理。
	18.輔導學生報考軍校及體檢事宜。	擬辦	審查	核定		
	19.校外聯巡工作。	擬辦	審核	核定		
	20.成立校安中心、校安通報、校園安全維護。	擬辦	審核	審核	核定	
	21.核發學生德行評量證明。		擬辦	核定		
	22.友善校園週及反毒反黑反霸凌工作。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	23.校園生活問卷及調查。	擬辦	審核	審核	核定	
	24.性平事件收件單位。		擬辦	核定		三日內交性平委員會，會輔導室辦理
	25.校園防災實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	26.寒暑假家長連繫函。	擬辦	審核	核定		
	27.中途離校學生輔導機制。	擬辦	審核	核定		會同教務處及輔導室辦理。
	28.學產基金辦理。	擬辦	審核	審核	核定	學生申請資格審查，送件及結報
	二、路隊管理					
	1.學生糾察交通指揮路隊、生活秩序管理編組與訓練。	擬辦	審核	核定		
	2.腳踏車管理辦法及懲處。	擬辦	審核	核定		
	3.學生校內志工選拔、編組、訓練。	擬辦	審核	核定		
	4.學生隨車服務人員選拔與實施。		擬辦	核定		
	5.督導校安人員值勤、勤務編排。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他					
	1.處理學生突發事件、特殊事件。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.學生緩徵事件之核辦。	擬辦	審核	核定		
	3.各種報表呈報。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.巡查校區維護學生安全。	擬辦	審核	核定		
	5.辦理學生遺失物件收領。	擬辦	核定			會同總務處辦理
	6.樂隊之管理與考核。	擬辦	審核	核定		
	7.辦理學生月票事項。	擬辦	審核	核定		
	8.協助學測、統測、技能檢定等考場交通服務。	擬辦	審核	核定		
	9.失物招領。	擬辦	核定			
	10.其他有關學生管理事項。	擬辦	核定			
	11.校安人員平時考核。		擬辦	核定		
	12.校安人員年度考績。		擬辦	審核	核定	
	13.校安人員俸級晉支業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	14.校安人員勤務之派遣。		擬辦	審核	核定	
	15.校安人員業務劃分與調整。		擬辦	核定		
	16.校安中心工作日誌紀錄之核閱。	擬辦	審核	審核	核定	
	17.校安行政年報之召開與紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	18.學生保考軍校之輔導。	擬辦	審核	核定		
	19.學生緩徵及提早入營業務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	20.學生生活輔導業務之督導。	擬辦	審核	審核	核定	
	21.學生偶發事件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
體育組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1.編擬年度體育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	2.編選體育教學計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
	3.體育活動計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
	4.校內體育競賽計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
	5.校隊訓練及校外競賽計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
	二、各種表格及證明					
	1.體育課程表、教學進度表、場地分配表。		擬辦	審核	核定	
	2.體育活動報名表、課程表、結業證書等。		擬辦	審核	核定	
	3.班際競賽報名表、賽程表、成績表、獎狀等。		擬辦	審核	核定	
	4.校隊訓練點名表、進度表、紀錄表等。	擬辦	核定			
	5.校外運動比賽報名表、賽程表、成績表等。		擬辦	審核	核定	
	6.運動場地保養、維修紀錄表、器材借用紀錄表。	擬辦	核定			
	7.體適能獎章頒發及體適能證明認證。	擬辦	審核	核定		
	三、其他事項					
	1.體育設備器材申購及保管。	核定				
	2.運動場地規劃。	擬辦	審核	核定		
	3.教職員工體育活動事項之擬議。		擬辦	審核	核定	
	4.其他有關學生體育運動事項。		擬辦	審核	核定	
	5.其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
衛生組	衛生保健組業務					
	1.擬訂整潔競賽實施要點。		擬辦	審核	核定	生活輔導組協辦會總務處。
	2.擬訂學校環境衛生計畫。		擬辦	審核	核定	
	3.督導合作社販賣食品衛生。		擬辦	核定		

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	4.推行社會各種衛生活動。		擬辦	審核	核定	
	5.巡查校園環境整潔維護。		擬辦	核定		
	6.舉辦健康檢查與統計分析。	擬辦	審核	核定		
	7.指導學生健康要領、矯治缺點。	擬辦	核定			
	8.辦理學生平安保險。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
總務處（共通性）	一般處務（章則、法規）					
	1.各項章則辦法訂定與修正。		擬辦	審核	核定	
	2.各項法則修訂改進之建議。		擬辦	審核	核定	
	3.各項法規之解釋。	擬辦	審核	核定		
	4.有關意見公開案件之研辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.辦理校長移交事項。		擬辦	審核	核定	
文書組	一、公文查催					
	1.推行公文登記查詢制度作業之規劃。	擬辦	核定			
	2.有關公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦	審核	核定		
	3.逾期公文之查催及分析。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.公文處理程序統計考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、印信典守					
	1.印信保管人員之指派。	擬辦	核定			
	2.判行文作之用印。	擬辦	核定			
	3.簽准用印之書件。		擬辦	審核	核定	
	4.印信申請表（換）發啟用拓模及繳銷等。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、文書處理					
	1.公文收發、登記、編號、分辦、校對。	擬辦	核定			
	2.行事曆彙編印發。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.親啟、密啟、校長函件原封編號登記轉陳。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.重要文件提送。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.急件之提送。	擬辦	核定			
	6.交辦文件之登記。	核定				
	7.送印、送發登記。	核定				
	8.密件編號登記及管理。	擬辦	核定			
	9.發文裝封、錄號及檢查。	核定				
	10.郵寄文件類別之審定。	核定				
	11.發郵文件過磅並黏貼郵票。	核定				
	12.郵票簿及送郵清單之登記。	核定				
	13.校務會議、行政會議之通知及紀錄。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	四、檔案管理					
	1.檔案管理人員工作之指派。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.檔案分類表之擬定與執行。		擬辦	核定		
	3.擬銷毀檔案卷清冊之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.校外借調檔案之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.校內借調檔案之處理。	擬辦	審核	核定		
	五、檢核管制					
	1.逾期未結公文催辦及追蹤查核。		核定			
	2.逾期辦結公文調卷分析及處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.積壓公文責任之追究及簽辦議處。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.公文處理程序考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.每月公文總檢查記考核獎懲。	擬辦	審核	核定		
	6.公文處理程序年終考評資料之陳報。	擬辦	審核	核定		
	7.抽查各層次授權處理公文並簽報。	擬辦	審核	審核	核定	會同有關單位辦理。
	六、校史業務					
	1.校史案件保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.校史資料蒐集與整理。	擬辦	審核	審核	核定	會同有關單位辦理。
	3.校史室管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、其他事項					
	1.其他有關文書事項。		擬辦	核定		
庶務組	一、校舍營建					
	1.規劃校舍營建及分配事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.辦理校舍發包及訂約事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.監督校舍營建事項。	擬辦	審核	核定		
	4.校舍驗收。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.辦理眷舍房地改建。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校舍管理					
	1.校舍之分配、保養與修繕。	擬辦	審核	審核	核定	會同有關單位辦理校舍分配經分配委員審核決定。
	2.校舍安全之檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.校舍水電之檢修。	擬辦	核定			
	4.播音室之管理。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	三、財產管理					
	1.財產、購置、變賣、招標、訂約等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.財產分類編號及列冊。	擬辦	核定			
	3.財產報表之編報。	擬辦	審核	核定		
	4.土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.財產移撥。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.財產清點。	擬辦	審核	核定		
	7.財產之保管與清理。	擬辦	審核	核定		
	8.財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、物品管制					
	1.物品採購。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.消耗與非消耗性物品之釐定。	擬辦	核定			
	3.物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	核定			
	4.物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	核定		
	五、安全管理					
	1.預防災害各項防護措施。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.學校防空防護器材設備與保管。	擬辦	審核	審核	核定	同有關單位辦理。
	3.門禁訂定及執行。	擬辦	審核	核定		
	4.災害發生時之搶救。	擬辦	審核	核定		
	5.災害善後處理之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.集會會場之佈置與設備。	擬辦	核定			
	六、工友管理					
	1.工友處理辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	核定		
	2.工友之僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.工友名額之分配。	擬辦	審核	核定		
	4.工友工作分配。	擬辦	審核	核定		
	5.工友管理訓練與工作考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.工友給假。		擬辦	核定		
	7.工友勞、健保業務。		擬辦	核定		
	8.報請工友臨時加班費。	擬辦	審核	審核	核定	
	9.填發各種證明書。		擬辦	核定		

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	10.查僱工友身分證職業變更登記及出生年月日。	擬辦	核定			
	七、環境衛生管理					
	1.花卉更新。	擬辦	審核	核定		
	2.樹株修剪。	擬辦	核定			
	3.雜草割除。	擬辦	核定			
	4.盆花管理。	擬辦	核定			
	5.花圃管理。	擬辦	核定			
	6.環境清掃。	擬辦	核定			
	7.溝渠疏通。	擬辦	核定			
	8.垃圾清理。	擬辦	核定			
	9.廁所清潔。	擬辦	核定			
	10.車輛管理。	擬辦	核定			
	11.環境衛生檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	12.環境衛生管理、清掃維護。	擬辦	審核	核定		
	13.美化環境。	擬辦	審核	審核	核定	
	14.辦理消除髒亂及定期檢查。	擬辦	核定			
	八、其他事項					
	1.負責編定本處年度預算。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.其他有關庶務事項。	擬辦	核定			
	3.工友動態通知（到離職、起薪、改之不休假加班費等）。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.勞工保險案件之辦理。		擬辦	核定		
	5.協助辦理技工友退休人員照顧	擬辦	核定			
出納組	出納管理					
	1.保管現金有價證券、公庫銀行票據及有關出納之各種單據	擬辦	審核	審核	核定	
	2.登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	擬辦	核定			
	3.發放員工代墊現金及教師兼代課鐘點費。	擬辦	核定			
	4.發放各項加班津貼、旅費、補助費。	擬辦	核定			
	5.造具員工各項補助費請領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.發放各項學生獎金及公費生公費。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	7.退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之發放。	擬辦	核定			配合庶務組及人事室辦理
	8.輔建貸款之扣繳。	擬辦	核定			
	9.發放學生助學貸款。	擬辦	核定			
	10.員工所得稅扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
	11.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。	擬辦	核定			
	12.辦理員工其他代扣繳。	擬辦	核定			
	13.造具員工薪資印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	配合人事室辦理
	14.造具教師鐘點費印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	配合教學組辦理
	15.註冊收費。	擬辦	審核	審核	核定	配合註冊組辦理。
	16.學雜費減免。	擬辦	審核	核定		配合註冊組辦理。
	17.軍公教遺族、公費生、僑生等就學優待減免學雜費之發放。	擬辦	核定			配合註冊組辦理。
	18.扣繳教職員保險費證明書之核發。	擬辦	核定			
	19.其他有關出納事項。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
實習處（共同性）	一、一般處務					
	1.擬訂或修訂實習各項辦法、章則。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.實習輔導會議。		擬辦	審核	核定	
	3.實習輔導計畫。		擬辦	審核	核定	
	4.科主任之平時考核。			擬辦	核定	實習輔導主任協調教務主任辦理
	5.技士、技佐等之平時考核。		擬辦	審核	核定	
	6.校友會組織。		擬辦	審核	核定	
	7.專題實作競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.實習成品展覽。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、研究發展					
	1.實習行政專業研習。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.提案制度申辦。	擬辦	審核	審核	核定	
實習組	一、實習課程					
	1.會同各相關單位編排實習預算		擬辦	審核	核定	
	2.各科實習設備及材料申購之審核與經費安排		擬辦	審核	核定	
	3.實習工場安全衛生檢查	擬辦	審核	核定		
	4.檢查各科實習進度及效果	擬辦	審核	核定		
	5.實習設備維護事項。	擬辦	審核	核定		
	6.實習工場日誌之核閱	擬辦	審核	核定		
	7.申報實習場所安全衛生檢核表	擬辦	審核	核定		
	8.辦理加強職業安全衛生宣導	擬辦	審核	核定		
	9.填寫實習場所災害通報	擬辦	審核	核定		
	10.申辦職場體驗計畫		擬辦	審核	核定	
	11.辦理職場體驗業務		擬辦	審核	核定	
	12.擬訂校外實習計畫		擬辦	審核	核定	
	二、技藝競賽					
	1.擬訂校內技藝競賽辦法		擬辦	審核	核定	
	2.辦理校內外技藝競賽業務		擬辦	審核	核定	
	3.擬定各項技藝競賽選手訓練辦法		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
就業輔導組	一、就業輔導					
	1.辦理畢業生就業追蹤輔導。		擬辦	核定		
	2.統計畢業生就業情形。		擬辦	核定		
	3.辦理職業介紹。		擬辦	核定		
	4.公布就業機會。		擬辦	核定		
	二、產學攜手合作					
	1.申請產學攜手合作計畫		擬辦	審核	核定	
	2.產學攜手合作計畫相關經費之擬訂		擬辦	審核	核定	
	3.辦理產學攜手合作計畫業務		擬辦	審核	核定	
	4.產學攜手合作計畫學生輔導。		擬辦	核定		
	5.辦理國中技藝學程相關業務		擬辦	審核	核定	
技能檢定組	一、技能檢定					
	1.辦理校內外各項技能檢定		擬辦	審核	核定	
	2.輔導學生參加校內外各項技能檢定。		擬辦	審核	核定	
	3.學生各項技能檢定追蹤與統計		擬辦	核定		
	二、專題實作					
	1.擬訂校內專題實作競賽辦法		擬辦	審核	核定	
	2.辦理校內專題實作競賽業務		擬辦	核定		
	3.辦理專題實作競賽複賽及決賽業務	擬辦	審核	審核	核定	
實習處各科（共同性）	一、學校實習					
	1.實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.校外教學參觀。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.參加校外技能競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.學生實習辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.校內實習技能競賽及檢定考試。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.各種實習日誌。	擬辦	審核	核定		
	7.實習計畫及進度編製。	擬辦	審核	核定		
	8.實習成績考查。	擬辦	審核	核定		
	二、校外廠商實習					
	1.校外實習辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.工廠之連繫。	擬辦	核定			
	3.校外實習分發。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	4.校外實習輔導。	擬辦	審核	核定		
	5.校外實習成績考查。	擬辦	審核	核定		
	三、就業輔導					
	1.就業輔導辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.工廠公司、行號等之連繫。	擬辦	審核	核定		
	3.學生就業調查。	擬辦	核定			
	4.學生就業分發。	擬辦	審核	核定		
	5.學生就業統計輔導。	擬辦	審核	核定		
	6.學生就業追蹤。	擬辦	審核	核定		
	四、一般科務					
	1.擬訂並執行本科科務實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	2.辦理本科教學研究、教學觀摩學生技藝比賽及學習輔導。		擬辦	核定		
	3.定期召開本科教學研究會並處理決議。	擬辦	核定			
	4.策劃並執行本科學生專業實習科目之檢定訓練工作。	擬辦	核定			
	5.審訂本科教學及作業預定進度表。	擬辦	核定			
	6.協助查堂及考核教學情形。	擬辦	核定			
	7.彙整意見以供編配教學科目。	擬辦	核定			
	8.洽商本科教師編製講義及補充教材。	擬辦	核定			
	9.本科教具之製作、使用與保管。	擬辦	核定			
	10.蒐集有關本科教育法令及重要資料。	擬辦	核定			
	11.辦理學生校內實習。	擬辦	審核	核定		
	12.本科學生學業品德之指導與考核。	擬辦	審核	核定		
	13.協助各處室處理有關科務。	擬辦	核定			
電機科	一般作業					
	1.工廠設備之維護管理及維修。	擬辦	審核	核定		
	2.本科特殊器材之安裝保管與維護。	擬辦	核定			
	3.辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.國中技藝班之籌劃及訓練。		擬辦	審核	核定	
機械科	一般作業					
	1.工廠設備之維護管理及維修。	擬辦	審核	核定		
	2.本科特殊器材之安裝保管與維護。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	3.辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.國中技藝班之籌劃及訓練。		擬辦	審核	核定	
電子科	一般作業					
	1.工廠設備之維護管理及維修。	擬辦	審核	核定		
	2.本科特殊器材之安裝保管與維護。	擬辦	核定			
	3.辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.國中技藝班之籌劃及訓練。		擬辦	審核	核定	
汽車科	一般作業					
	1.工廠設備之維護管理及維修。	擬辦	審核	核定		
	2.本科特殊器材之安裝保管與維護。	擬辦	核定			
	3.辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.國中技藝班之籌劃及訓練。		擬辦	審核	核定	
製圖科	一般作業					
	1.工廠設備之維護管理及維修。	擬辦	審核	核定		
	2.本科特殊器材之安裝保管與維護。	擬辦	核定			
	3.辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.國中技藝班之籌劃及訓練。		擬辦	審核	核定	
建築科	一般作業					
	1.工廠設備之維護管理及維修。	擬辦	審核	核定		
	2.本科特殊器材之安裝保管與維護。	擬辦	核定			
	3.辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.國中技藝班之籌劃及訓練。		擬辦	審核	核定	
機電科	一般作業					
	1.工廠設備之維護管理及維修。	擬辦	審核	核定		
	2.本科特殊器材之安裝保管與維護。	擬辦	核定			
	3.辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
鑄造科	一般作業					
	1.工廠設備之維護管理及維修。	擬辦	審核	核定		
	2.本科特殊器材之安裝保管與維護。	擬辦	核定			
	3.辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.國中技藝班之籌劃及訓練。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
機械木模科	一般作業					
	1.工廠設備之維護管理及維修。	擬辦	審核	核定		
	2.本科特殊器材之安裝保管與維護。	擬辦	核定			
	3.辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
控制科	一般作業					
	1.工廠設備之維護管理及維修。	擬辦	審核	核定		
	2.本科特殊器材之安裝保管與維護。	擬辦	核定			
	3.辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
資訊科	一般作業					
	1.工廠設備之維護管理及維修。	擬辦	審核	核定		
	2.本科特殊器材之安裝保管與維護。	擬辦	核定			
	3.辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.國中技藝班之籌劃及訓練。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
輔導室（共同性）	一、三級輔導與專業協作					
	1.擬訂學生輔導工作年度計畫與行事曆。			擬辦	核定	
	2.執行發展性、介入性及處遇性三級輔導。	擬辦		核定		
	3.辦理教職員工與家長輔導知能研習。	擬辦		審核	核定	
	4.辦理輔導教師專業成長與個案督導。	擬辦		審核	核定	
	5.配合教務處執行中離生輔導晤談。	擬辦	審核	核定		
	6.提供親師生輔導諮詢與外部資源媒合。	擬辦		核定		
	7.配合校園危機處理小組執行輔導相關工作。			擬辦	核定	
	8.執行校園危機安心服務與師生心理減壓。	擬辦	審核	審核	核定	本項業務具急迫性，特殊狀況或緊急事故時，由輔導主任代為核定先行執行。
	9.規劃輔導人員替代性創傷預防與專業支持。		擬辦	審核	核定	
	二、行政管理與績效檢核					
	1.辦理年度輔導工作執行成效自我評核。			擬辦	核定	
	2.輔導室經費預算編列與設備採購。	擬辦	審核	審核	核定	
資料組	一、學生資料管理與適性測驗					
	1.學生輔導資料建置與保管。	擬辦	審核	核定		
	2.心理測驗計畫擬訂及結果彙入系統。	擬辦	審核	核定		
	3.辦理轉銜學生輔導資料移轉與點收。	擬辦	審核	核定		
	4.學生輔導檔案之定期清理與銷毀。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.維護輔導資訊系統權限與資安管理。		擬辦	核定		
	二、數據統計分析與服務成效					
	1.學生輔導需求調查統計。	擬辦	審核	核定		
	2.輔導服務成果數據彙整與統計月報。		擬辦	核定		
	3.編輯輔導刊物及網頁維護。	擬辦	審核	核定		
	三、跨系統轉介與申訴行政業務					
	1.社、衛、警、法政單位轉介個案系統收發回報。		擬辦	核定		
	2.承辦學生申訴評議委員會行政業務。		擬辦	審核	核定	
	四、生涯資訊媒合與推廣					

	1. 大學營隊公文處理與生涯宣導單位媒合。		擬辦	核定		
	2. 彙整各類升學與生涯資源資訊發布。		擬辦	核定		

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
圖書館	一、一般館務					
	1.圖書館委員會議。	擬辦		審核	核定	
	2.年度行政工作計畫。			擬辦	核定	
	3.館務會議。	擬辦		核定		
	4.編訂館年度預算。			擬辦	核定	
	5.有關館際合作事項。			擬辦	核定	
	6.圖書館利用教育。	擬辦		審核	核定	
	二、重要章則計畫					
	1.圖書館委員會設置要點			擬辦	核定	
	2.圖書館借書規則。			擬辦	核定	
	3.圖書館閱覽規則。			擬辦	核定	
	4.視聽媒體借用辦法。			擬辦	核定	
	5.視聽室管理辦法。			擬辦	核定	
	6.圖書館重點工作計畫。			擬辦	核定	
	7.各項展覽、徵文、競賽辦法。	擬辦		審核	核定	
	三、圖書館理					
	1.圖書採訪與出版資訊蒐集。	擬辦		核定		
	2.圖書、非書資料及設備請購。	擬辦		審核	核定	
	3.圖書及非書資料之分編、登錄與排架。	擬辦		核定		
	4.圖書館理自動化作業。	擬辦		核定		
	5.圖書檢修與裝訂。	擬辦		核定		
	6.圖書與設備之清檢。	擬辦		審核	核定	
	四、推廣服務					
	1.印製參考工具書募集新書目錄。	擬辦		核定		
	2.圖書館服務簡訊之編印。	擬辦		審核	核定	
	3.教學及升學輔導資料蒐集。	擬辦		核定		
	4.各項展覽及競賽場地佈置。	擬辦		核定		
	5.參考諮詢服務。	擬辦		核定		
	6.教學資訊與學術網路服務。	擬辦		核定		
	7.推動班級圖書會。	擬辦		審核	核定	
	五、其他事項					
	有關圖書館其他館務。	擬辦		核定		

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
研究發展處	一、一般處務					
	1.精密加工中心管理辦法訂定與修正。			擬辦	核定	
	2.優質新生入學獎勵實施要點修正			擬辦	核定	
	2.彙整大樓上課課表。			擬辦	核定	
	3.辦理研發處相關研習。			擬辦	核定	
	4.管理大樓各項設備。			擬辦	核定	
	5.擔任防火管理人員。			擬辦	核定	
	6.承辦業界合作相關計畫案。			擬辦	核定	
	二、優質新生入學			擬辦	核定	
	1.辦理優質新生入學獎勵金相關工作。			擬辦	核定	
	2.宣導優質新生獎勵金。			核定		
	三、五軸加工			擬辦	核定	
	1.辦理五軸加工課程。			擬辦	核定	
	2.精密加工中心 CNC 維護與保養。			核定		
	3.CNC 電腦教室維護與管理。			核定		
	四、辦理校長移交事項。			擬辦	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
進修部	一、一般業務（共同性）					
	1.處室工作計畫及章則之擬訂。		擬辦	審核	核定	
	2.擬定學年度行事曆。		擬辦	審核	核定	
	3.教師任課及服務狀況之考核。			擬辦	核定	會同人事室辦理
	4.處室職員工作調配並考核。			擬辦	核定	會同人事室辦理
	5.導師之遴聘、考核。			擬辦	核定	會同學務處辦理
	6.召開處室行政會議		擬辦	核定		
	7.招生工作策畫執行。		擬辦	審核	核定	
	8.查堂、巡視上課情形。		擬辦	核定		
	9.辦理學生重大偶發事件。		擬辦	審核	核定	
	10.配合並執行上級與校長交辦事宜。		擬辦	審核	核定	
	二、導師業務					
	1.協助學校發展校務。	核定				
	2.督導班級幹部推行班級各項事務。	核定				
	3.出席各種會議並執行各種會議有關之決議。	核定				
	4.檢查班級學生服裝儀容及班級安全抽查。	核定				
	5.協助週會及各種集合結隊之秩序維持。	核定				
	6.督促班級學生生活秩序維持及教室環境區域整潔打掃。	核定				
	7.領導班級學生校外參觀及各項活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.輔導學生學業、價值觀、生活態度及身心衛生等。	核定				
	9.掌握班級學生家庭狀況、輔導資料記錄及必要時家訪實施。	擬辦	審核	核定		
	10.召集班級談話及指導班會實施。	核定				
	11.處理班級學生問題及其偶發事項。	擬辦	審核	核定		
	12.考核班級學生德行成績評語。	擬辦	審核	審核	核定	
	13.其它有關導師應辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	14.其他交辦事項。		擬辦	核定		
	三、研究發展					

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	1.配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。		擬辦	審核	核定	
	2.研究發展項目之審核與執行。		擬辦	審核	核定	
進修部教學組	一、課程編組					
	1.編排教師授課時間表。		擬辦	核定		
	2.訂定各班課程表。		擬辦	核定		
	3.召開課程發展委員會。		擬辦	審核	核定	會同教務處辦理
	二、教學實施					
	1.擬訂教學有關章則及應用表格。	擬辦	審核	核定		
	2.超時授課及兼課鐘點費統計及陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	核定		
	4.辦理教學研究會、公開觀課。		擬辦	核定		
	5.各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	核定		
	6.各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	審核	核定		
	三、課業考查					
	1.查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定		
	2.查閱教室日誌。		擬辦	核定		
	3.辦理學業成績考查。	擬辦	審核	核定		
	4.辦理升留級、缺考之補考	擬辦	核定			
	5.辦理各項學藝競賽。		擬辦	核定		
	四、教學研究					
	1.會同各科研訂各科課程綱要教學科目與節數表。		擬辦	審核	核定	
	2.會同各科教師研訂教學及作業進度表		擬辦	核定		
	3.會同各科教學研究會選定教科書及教具等。		擬辦	審核	核定	
	五、實習業務					
	1.協辦技能檢定報名事務。		擬辦	核定		會同實習處辦理
	2.協辦工科技藝競賽及技能競賽報名作業。		擬辦	核定		會同實習處辦理
	六、其他					
	1.查統計各項教學資料及報表。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	2.教學使用設施之添購與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.影印、印刷及事務設備維護及管理。	擬辦	審核	核定		
	4.其他上級交辦及各組互相支援事項。	擬辦	審核	核定		
進修部註冊組	一、學籍管理					
	1.辦理新生、轉學生入學考試。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	審核	核定		
	3.辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科(畢業)等事宜。	擬辦	審核	核定		
	4.學生學籍資料之異動、調查、統計與造表陳報及表冊保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定			
	6.學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	核定		
	二、成績考查					
	1.學生學業、學期、學年成績之登記、計算統計、寄發。	擬辦	核定			
	2.各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	核定			
	3.辦理學生學年升級、留級及補考審定事務。		擬辦	審核	核定	
	4.畢業學生升學狀況調查統計。	擬辦	核定			
	三、各項證明					
	1.學生成績證明(書)。	擬辦	核定			
	2.畢業證書(證明書)報核及補發。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.核發學生證及遺失申請補發。	擬辦	核定			
	四、學生公費減免學雜費及獎學金之申請					
	1.校內各類(各班前三名、低收入戶)減免學雜費、獎助學金、公費生之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.辦理學生學、雜費及就學優惠減免。	擬辦	核定			
	3.校內外各類原住民、身心障礙子女或學生獎助學金之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.革命功勳(榮民)子女就學優待審查核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、其他					
	1.擬訂註冊有關章則及應用表(格)。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	2.辦理應屆畢業生報考大專校院等報名事務。	擬辦	審核	核定		
	3.臨時交辦註冊有關事項及互相支援事項。	擬辦	審核	核定		
進修部學生事務組	一、學務策畫					
	1.擬訂或修訂學生事務各項章則及學生生活公約。		擬辦	審核	核定	
	2.擬訂導師制實施辦法。		擬辦	審核	核定	會同學務處辦理
	3.擬訂新生始業輔導辦法。		擬辦	審核	核定	
	4.擬訂學生各項生活教育計畫。		擬辦	審核	核定	
	5.擬訂各週中心德目。		擬辦	審核	核定	
	二、學務實施					
	1.召開學務工作會議、導師會議及學生德行審查會議。		擬辦	審核	核定	
	2.推行時事教育及公民與社會教育，並安排專家、學者講師蒞校演講。		擬辦	審核	核定	
	3.調查統計及指導學生各種社團活動。		擬辦	審核	核定	
	4.舉辦學生各項活動競賽。		擬辦	審核	核定	
	5.辦理模範生及優秀青年之選拔。		擬辦	審核	核定	
	6.新生始業輔導策劃與執行。		擬辦	審核	核定	
	7.核閱並處理學生生活週記及班會記錄之反映意見。	擬辦	審核	核定		
	8.協助辦理學生家長會事宜。		擬辦	審核	核定	
	9.計畫辦理學生校外參觀事宜。		擬辦	審核	核定	
	10.進修部學生德行缺曠及獎懲資料之統計及家長通知書寄發。	擬辦	審核	核定		
	11.開學典禮、週會、專題演講會場準備與佈置，學生事務宣達。	擬辦	審核	核定		
	12.協助導師期末德、群育成績初步整理與評語選擇。	擬辦	審核	核定		
	13.協助教師座位表格式排定。		擬辦	核定		
	14.協同導師實施學生家庭訪問。		擬辦	核定		
	15.辦理學生申請就學貸款事宜。	擬辦	審核	核定		
	16.進修部學生自治幹部訓練。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	17.核發進修部學生德行成績證明。	擬辦	審核	核定		
	三、學生保健業務					
	1.辦理健康檢查與統計分析。	擬辦	審核	核定		
	2.各種傳染病預防與宣導。	擬辦	審核	核定		
	3.辦理學生平安保險。	擬辦	審核	核定		
	4.定期辦理衛生教育相關活動。	擬辦	審核	核定		
	5.協助健康中心指導學生加強健康事宜。	擬辦	審核	核定		
	四、環境衛生業務					
	1.擬定校園環境衛生計畫。		擬辦	核定		
	2.擬定班級整潔競賽辦法，並指班級平分。		擬辦	核定		
	3.指導學生推動資源回收、分類及垃圾減量等環保教育工作。		擬辦	核定		
	4.製作並頒發整潔績優班級獎狀。		擬辦	核定		
	5.劃分各班室外清潔責任區，並執行評分。		擬辦	核定		
進修部生活輔導組	一、生活輔導					
	1.擬訂進修部學生校內外生活輔導及管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.進修部學生校內、外生活管理。	擬辦	審核	核定		
	3.協同教學組訂定學生作息時間。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.學生服裝、儀容檢查及基本儀態之訓練與輔導。	擬辦	審核	核定		
	5.擬定與執行進修部學生校園安全教育計畫。	擬辦	審核	核定		
	6.管理統計學生德行、勤惰及獎懲資料。	擬辦	審核	核定		
	7.行為偏差或曠缺課較多學生之輔導並實施家庭聯繫。	擬辦	審核	核定		
	8.督導各項集會、比賽、學生活動等之秩序。	擬辦	審核	核定		
	9.校內外學生生活安全巡查工作。	擬辦	審核	核定		
	10.輔導學生投考軍校。	擬辦	核定			
	11.進修部學生特定人員名冊建立及管制。		擬辦	審核	核定	
	二、上放學門口道路安全指揮與導護					

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	1.負責學生道路安全指揮、編組與訓練。	擬辦	審核	核定		
	2.車輛進出校門交通安全管制。	擬辦	審核	核定		
	3.進修部學生糾察隊選拔、編組、訓練。	擬辦	審核	核定		
	三、其他事項					
	1.進修部學生特殊事件及一般偶發事項之預防與處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.辦理學生兵役緩徵案件。	擬辦	審核	核定		
	3.製作各種報表陳報。	擬辦	審核	核定		
	4.處理臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
人事室	一、組織編制及職務編修					
	1.擬訂行政組織系統表。			擬辦	核定	
	2.預算員額編制表及職員員額編制表編製。	擬辦		審核	核定	
	3.職務代理人順位表之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	4.分層負責明細表編修。	擬辦		審核	核定	
	5.工作簡化、職務調整、職期輪調之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	6.組成教師評審委員會、教師成績考核會、公務人員甄審暨考績委員會。	擬辦		審核	核定	
	7.職務說明書制訂、編修。	擬辦		審核	核定	
	8.職務歸系、職務列等之編修。	擬辦		審核	核定	
	9.請增減員額之事項。					
	二、任免敘薪					
	1.陞遷輪調遷調章則之擬訂。			擬辦	核定	
	2.教職員任免、遷調、介聘。	擬辦		審核	核定	
	3.製發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
	4.教職員資格審查及履歷表之審核。	擬辦		審核	核定	
	5.就（離）職通知之核辦事項。	擬辦		審核	核定	
	6.公務人員派令、銓敘送審之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	7.教師敘薪擬辦事項。	擬辦		審核	核定	
	8.公務人員停職休職、撤職、降級、免職之辦理事項。	擬辦		審核	核定	
	9.教職員人事資料查核。	核定				
	10.教職員留職停薪、回職復薪之辦理事項。	擬辦		審核	核定	
	11.教師解聘停聘不續聘之辦理事項。	擬辦		審核	核定	
	12.職務代理人之僱用解僱事項。	擬辦		審核	核定	
	13.教職員在職或離職證明書開立。	擬辦		核定		
	14.遷調人員人事資料移轉。	核定				
	三、升遷甄選及考試分發					
	1.教師甄選之辦理、委託辦理。	擬辦		審核	核定	會同教學有關單位辦理。
	2.考試分發之提列。	擬辦		審核	核定	
	3.公務人員外補甄審事宜。	擬辦		審核	核定	
	4.人員報名手續之辦理事項。	擬辦		審核	核定	
	5.約聘僱僱用計畫、約聘僱人員甄選事宜。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	6.職缺遞補之擬定。	擬辦		審核	核定	
	7.校內公務人員升任遷調之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	8.分發公務人員實務訓練及考核事項。	擬辦		審核	核定	人事系統一條鞭人員之訓練期間考核另陳上級機關辦理。
	9.公務人員請證及教師證請證補發事宜。	擬辦		審核	核定	
	10.校長遴選工作事宜。	擬辦		審核	核定	
	四、經商兼職兼任及兼（代）課					
	1.兼（代）課教師聘用資格之審查。	擬辦		審核	核定	
	2.教師校外兼課（兼任）事宜。	擬辦		審核	核定	
	3.經營商業及兼職情形查核。	擬辦		審核	核定	
	4.職員兼職（課）申請事宜。	擬辦		審核	核定	
	5.校長兼職（課）許可報送事宜。	擬辦		審核	核定	
	五、差假勤惰					
	1.教職員假單及簽到退補登之審核。			核定		
	2.教職員假單登錄管理。	核定				
	3.教職員差、假、勤惰統計。	擬辦		審核	核定	
	4.教職員曠職、扣薪假之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	5.年終不休假加班申請之辦理。	擬辦		審核	核定	
	6.寒暑假期間各類人員班別調整。	擬辦		審核	核定	
	7.假日校慶活動調整上班上課事宜。	擬辦		審核	核定	
	8.因天然災害自行決定停止上班及上課之通報事宜。	擬辦		審核	核定	
	9.校長出境通報事宜。	擬辦		審核	核定	
	六、考核獎懲					
	1.平時考核紀錄表彙報。	擬辦		審核	核定	
	2.教師成績考核及公務人員年終考績之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	3.公務人員專案考績事項	擬辦		審核	核定	
	4.人事人員平時考核及年終考績之擬辦。	擬辦		核定		人事室主任由校長核定。
	5.不適任人員查核、登錄。	擬辦		審核	核定	
	6.獎懲案件受理彙辦、發令。	擬辦		審核	核定	
	7.涉嫌刑事之懲處處分事宜。	擬辦		審核	核定	
	8.懲戒案件之處理。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	9.資深優良教師、杏壇芬芳獎、教育奉獻獎、師鐸獎及其他獎勵表揚之事項。	擬辦		審核	核定	
	10.服務本校資深優良人員表揚事宜	擬辦		審核	核定	
	11.人事室年度業務績效考核彙整提報。	擬辦		核定		
	七、因公出國與訓練進修					
	1.因公出國案件之核轉。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理。
	2.因公派員出國或赴大陸計畫提報及執行情形之處理。	擬辦		審核	核定	
	3.公務人員訓練、研習、派訓事宜。	擬辦		審核	核定	
	4.教職員在職進修申請審核。	擬辦		審核	核定	
	八、待遇及生活津貼					
	1.年終工作獎金發放事宜。	擬辦		審核	核定	
	2.國民旅遊卡補助費申請事項。	擬辦		審核	核定	
	3.教職員工待遇調整差額補發事宜。	擬辦		審核	核定	
	4.教職員工健康檢查補助費申請事項。	擬辦		審核	核定	
	5.教職員工各項生活津貼（婚、喪、生育差額、子女教育等）申請發放事宜。	擬辦		審核	核定	
	6.各項待遇溢領收回、補發、扣薪、省教育會費代繳。	擬辦		審核	核定	
	7.教職員考核或考績獎金發放事宜。	擬辦		審核	核定	
	九、保險福利					
	1.公保、全民健保加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		審核	核定	
	2.保險費用繳納請購事宜。	擬辦		審核	核定	
	3.公保給付申請案件。	核定				
	4.公保給付核定轉發。	核定				
	5.教職員健保眷屬加退保事項。	擬辦		核定		
	6.員工協助方案規劃。	擬辦		審核	核定	
	7.文康活動之規劃及擬辦。	擬辦		審核	核定	
	8.公教人員急難貸款申請案件。	擬辦		審核	核定	
	十、退休撫卹資遣					
	1.教職員退休、資遣及撫卹案件申辦事宜。	擬辦		審核	核定	
	2.退休人員列冊管制。	擬辦		核定		
	3.退休教職員遺屬金案件申辦事宜。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
	4.退休教職員年終及三節慰問金之核發事宜。	擬辦		審核	核定	
	5.退休人員月退金與遺屬金之發放及追繳事宜。	擬辦		審核	核定	
	十一、綜合規畫					
	1.人事法令、刊物及公報之保管。	核定				
	2.教職員名籍冊之建立與保管。	擬辦		核定		
	3.人事室財產購置、保管及報銷。	擬辦		審核	核定	
	4.教職員動態通知（到離職、起薪、停薪、改支、不休假)。	擬辦		核定		
	5.本校人事規章之擬訂。	擬辦		審核	核定	
	6.人事法令疑義請示。	擬辦		審核	核定	
	7.教職員工人事費預算編列。			核定		
	8.公職人員財產申報業務之處理。			擬辦	核定	指定人事室兼辦政風業務時為權責項目。

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（或科主任）	主任（或秘書）	校長	
主計室	一、歲計					
	1.年度預（概）算之籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	
	2.歲入歲出分配預算之編報案件（包括按規定程序申請修改分配預算）。	擬辦		核定		
	3.預算簽證登記。	核定				
	4.經依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定	
	5.預算執行狀況（進度）編報案件。	擬辦		核定		
	6.年度進行中申請變更計畫。	擬辦		審核	核定	
	7.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	
	二、會計					
	1.各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	總決算公布前部分。
	2.收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
	3.根據合法之記帳憑證，記載帳簿。	擬辦		核定		
	4.各類會計報告之編製。	擬辦		審核	核定	
	5.年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
	6.各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	擬辦		審核	核定	
	7.預付及代辦款項之清理。	核定				
	8.內部審核處理。	擬辦		審核	核定	
	三、統計					
	1.各類統計報表之編報案件。	擬辦		審核	核定	
	2.統計資料之保管。	核定				
	四、其他					
	1.主計人員平時考核及年終考績之核轉。	擬辦		核定		主計室主任由校長核定。
	2.主計人員獎懲案件之核轉。	擬辦		核定		
	3.次年度各處室業務費分配。	擬辦		審核	核定	
	4.其他交辦事項。	擬辦		審核	核定	