

# 國立永靖高級工業職業學校

## 112 學年度第 1 學期第三次行政（主管）會議會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 9 月 11 日(星期一) 下午 1 時 30 分

地 點：教學行政大樓二樓行政會議室

出席人員：如后附簽到表 P.14

主 席：許校長

紀 錄：許 O 波



### 壹、檢討上次會議會議決議及主席指示事項執行情形：

#### 112 學年第 1 學期第二次行政（擴大）會議

#### 決議及主席指示事項執行情形：

上次行政會議決議及主席指示事項，檢討各處室執行情形、部份尚需加強改進者，請儘速執行完竣。

| 會議決議及指示事項                                                           | 執行情形                      | 執行單位 | 列管情形 |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|------|
| 112-1 學期第一次行政主管會議<br>二、修正「國立永靖高級工業職業學校緊急傷病處理要點」案，提請討論。<br>決議：修正後通過。 | 本案於 112 年 9 月 6 日陳校長核定實施。 | 學務處  | 解除列管 |
| 一、有關新冠快篩陽性輕症學生，是否仍需主動回報學校？<br>提請討論。<br>決議：依校安通報決定，校安通報若取消就不用通報。     | 依會議決議事項執行。                | 學務處  | 無須列管 |
| 二、有關學生團體保險戶外教育填報及理賠，填報窗口及流程提請討論。<br>決議：統一一律上簽呈並加會健康中心。              | 依會議決議事項執行。                | 學務處  | 無須列管 |
| 三、本校 112 年度第 1 學期「行事曆」，提請討論。                                        | 依會議決議事項執行。                | 總務處  | 無須列管 |

|                         |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|
| 決議：本案修正後通過，並提交校務會議討論審議。 |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|

貳、各處、室、館、進修部業務報告：如后 P.3會議資料

參、討論事項：

提案一：

提案單位：人事室

案由：有關「國立永靖高級工業職業學校分層負責明細表」修正彙整乙案，請審議。附件如后 P.15~P50會議資料

說明：

- 一、依據學務處112年2月20日簽呈核示辦理。
- 二、上開事宜，係學務處分層明細表修正於112年2月13日提行政會報修正通過，先予敘明。
- 三、查本室106年9月13日簽陳本表印製奉核有案，並於106年10月完成印製。另就學務處所提修正案予納入，經初步彙整，本室業於112年7月2日陳本修正彙整案，敬請會簽處室再予初步檢視，惟至今仍未提修正意見，即提本次行政會報討論彙整核定及後續印製作業。

決議：修正後通過。

提案二：

提案單位：人事室

案由：修訂「國立永靖高工行政職務差假期間代理順序表」乙案，請討論。

說明：附件如后 P.51~P53會議資料

- 一、依據本校總務處112年2月6日簽核辦理。
- 二、上揭事宜，係配合庶務組採購幹事於112年7月16日退休後，人員遞補及職務調整，將原文書組所屬幹事工作項目部分調整，納入出納業務後為總務處幹事(文書出納業務)。
- 三、考量同仁差假期間，職代業務運作順暢，表內編號21及23，建議調整如下：

調整前：

| 編號 | 職稱   | 第一順位代理 | 第二順位代理 | 第三順位代理 |
|----|------|--------|--------|--------|
| 21 | 文書組長 | 文書組幹事  | 庶務組長   | 出納組長   |
| 22 | 庶務組長 | 高壓電力技士 | 庶務組幹事  | 庶務組書記  |
| 23 | 出納組長 | 文書組長   | 庶務組長   | 文書組幹事  |

調整後：

| 編號 | 職稱   | 第一順位代理     | 第二順位代理 | 第三順位代理 |
|----|------|------------|--------|--------|
| 21 | 文書組長 | 幹事(文書出納業務) | 庶務組長   | 出納組長   |
| 22 | 庶務組長 | 高壓電力技士     | 庶務組幹事  | 庶務組書記  |
| 23 | 出納組長 | 幹事(文書出納業務) | 文書組長   | 庶務組長   |

決議：請總務處內部先行討論，達成共識後再行提出。

肆、臨時動議：無

伍、主席結論：

10月24日(星期二)審計部教育農林審計處將派員到校查核和10月27日(星期五)特教評鑑，請各處室相關人員當天儘量避免請假，配合業務方面的查詢與答覆。除了帳和業務部分外，其它如學生就業(輔導)、中輟生輔導、特教生的追蹤…等，亦應備妥相關資料以供查核。

陸、散會：下午2時40分

各處、室、館、進修部業務報告：

校長室業務報告：

9月12日(星期二)12時10分為112年學務工作會議第一次籌備會，請開會通知單上所列與會人員出席。

## 教務處業務報告：

- (一)112 學年度彈性學習課程實施年級為高三，高三排定於每周三上午第 3、4 節；本學期課程分為全學期授課及半學期授課，半學期課程將分前 10 週與後 10 週兩階段，重要日程如下：
  - 1. 第 1 週開始本學期彈性課程(第一次上課為 9/6)。
  - 2. 第 10 週開始選前下學期彈性課程。
  - 3. 第 12 週(11/16)開始後 10 週授課。
  - 4. 第 14 週公告下學期彈性課程選課結果。
- (二)111 學年度學習扶助計劃如期順利完成，感謝各科的支援，預計年底至寒假期間會再次申請計畫，如有意願開課之教師，請至教學組登記。
- (三)預計 9/11 公告重補修各班任課教師、上課時間，並發給任課師授課通知及成績冊，發給學生上課通知、上課班別時間及注意事項，於 9/16 開始第一次上課，感謝任課教師的配合。
- (四)本校配有 195 台 Microsoft Surface 及 42 台 iPad，另行政大樓 301 教室改建成平板使用教室，預計於 10 月完工驗收，如有教學需求煩請至設備組借用。
- (五)112 年特教評鑑日期為 112/10/27(五)13:30~17:00，除了資料及相關教學環境檢視外，尚有學生、家長及教師訪談，教師訪談名單於當天委員到校才會勾選，先感謝各位教師的配合。

## 學務處業務報告：

### 一、上週工作報告：

112 年 9 月 6 日 (三) 下午班會時段辦理本學期班級學生幹部訓練。

112 年 9 月 6 日 (三) 下午週會時段辦理 CRC 講座。

完成「友善校園週」等相關內容宣導包括法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、資訊素養與倫理教育及性別平等教育之宣導，並置

重點於「校園詐騙防制—你快樂我平安」、「原住民族及多元文化教育」、「校園霸凌防制」、「強化校園安全防護措施」、「強化校園自殺防治工作」、「強化學生身心健康與輔導」、「防制學生藥物濫用」、「校園親密關係暴力事件防治及處理」、「瞭解與尊重身心障礙者」、「防治數位/網路性別暴力」及「配合執行跟蹤騷擾防制法」等，藉由各項教育宣導及活動之辦理，喚起全校師生對於建立友善校園之重視。

完成各班期初管制資料收繳作業(校外寄宿生調查表、校外工讀調查表、緊急聯絡電話表、新生志工推薦表及學生基本資料表)。

利用早自習時間辦理新生志工(秩序糾察、交通服務、大隊長、典禮司儀、男生旗隊及女生旗隊)甄選訓練。

112年9月8日(五)已完成辦理學生專車路線併車作業。

## 二、本週工作重點：

健康中心訂於9月12日早上辦理健康檢查，請任課教師隨班督導維持學生秩序。

持續管制辦理車資減免作業。

辦理學生校外寄宿生、校外工讀生及學生基本資料核對等作業。

## 三、協調及宣導事項：

請各位同仁務必遵守防疫指引，相關指引於官網和群組皆有公告。

防疫重點：

傳染病預防措施原則：生病不上學(上課)、戴口罩、正確勤洗手。

1. 流感確診(有服用克流感等藥物)及新冠快篩陽性有症狀者建議在家休息，請假依學校一般病假規定。

2. 流感確診及新冠病毒快篩陽性(含輕症)請回報健康中心(因需校安通報及衛生局填報用)

再次提醒宣導本學期「國家防災日」預訂於112年9月13日(星期三)朝會升旗時辦理第一次預演(教育宣導)，並於112年9月20日(星期三)配合朝會升旗時辦理第二次預演(全程演練)，112年9月21日(星期四)上午9點21分配合中央氣象局地震速報訊息實施「國家防災日」

正式演練，屆時請各位同仁共同參與。

### 總務處業務報告：

一、臺教國署高字第112109621號函文指示本校截至7月底止校務基金購置固定資產達成率未達80%，敬請各處室加強執行。

二、113年度「改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」申請規定重點說明如下：

(一)補助範圍包括「校舍修繕及校園環境改善工程」及「活化教學空間及實習場域」等2大類

1、校舍修繕及校園環境改善工程：(1)具急迫性之危險電力修繕工程。(2)老舊校舍漏水修繕工程。(3)宿舍冷氣新設或汰換(排除非山非市及偏遠學校申請)。(4)其他有助於改善校園安全及提升教學成效之需求。

2、活化教學空間及實習場域：(1)更新照明系統、電力電源設置改善、弱電設施改善。(2)更新通風設施、抽排風設備。(3)牆面改善、油漆粉刷、防焰遮光窗簾安裝。(4)空間意象設計及情境布置。(5)更新排水系統、水利系統、養殖魚溫、邊坡與溝槽。(6)更新消防設備、防火隔間及職業安全衛生設施。(7)翻新實習場域內外老舊地板(面)、天花板、實習崗位隔間牆面。

(二)「校舍修繕及校園環境改善工程」及「活化教學空間及實習場域」等2大類，每校至多以各申請1案為限。

(三)有關體育設施、設備之需求，應依教育部體育署之相關規定向體育署提出申請，國教署不予受理。

(四)112年10月13日(星期五)前提出申請。

三、9月11日下午2:30在行政大樓2樓會議室召開112下半年度防災工作小組會議，敬請主任們與會。

四、9月21日晚上召開112學年度家長代表大會及委員會，屆時請主任



們惠於協助。

五、家長會為表對師長們的感謝，依往例發給教師節禮金，今年訂於9月27日中午，配合教師節敬師餐會及自衛消防編組及防護團演練簽到，在行政大樓3樓會議室，一併讓同仁領取。同仁裁判服近日將請廠商送樣品供同仁參考，並於9月27日，配合教師節敬師餐會進行投票決定今年版本。

### 實習處業務報告：

- 一、112學年度工科技藝競賽已報名完畢，選手於上周開始全天公假，已叮嚀選手公假期間遵守上課規範及規定。
- 二、112年度全國技術士技能檢定第三梯次團體報名已辦理完畢。
- 三、113年度產學攜手專班計畫已於9/4寄至虎尾農工審核。

### 圖書館業務報告：

- 一、高一新生可以借閱圖書了，閱覽證號於8月30日建置完成並匯入管理系統，閱覽證號為6碼的"學號"；密碼為個人生日，例如"97年11月05日"為971105有6位碼；而你的"閱覽證號"皆可以於實體圖書館與電子圖書館。另方便利用館藏可免帶學生證，但必須着校服、體育服，綉上"學號"以利查驗；如有疑問請洽詢服務櫃台。



二、高一圖書資訊利用教育講演協調排入十九週聯合班會(1/3日)，是日學務處排定週會高一、高二交通安全保腦暨尊重生命宣導講座。

三、本學期續辦理閱讀漂書活動，期程如下：

1. 自即日公告網站且為啟動日，且在網站公告200本的閱讀書目。
2. 活動獎勵：學生於活動期間借閱活動閱讀書目及寫出閱讀心得400字以上，且經一位師長審閱簽名後，E-mail：yjlb@yjvs.chc.edu.tw 電子檔或 A4紙張交圖書館皆可，若獲得評選者會有100元獎勵金，並收錄於「112-01漂書活動學生閱讀心得寫作分享期刊」。
3. 活動評選截止日期：本學期預定12月25日止，若有展延異動會在網站另行公告。
4. 本活動依據「112學年度高職優質化輔助方案」之112-B4子計畫辦理。



四、112學年度第一學期全國高級中等學校小論文及閱讀心得寫作比賽參賽期程如下：

- (一)第1121015梯次全國高級中等學校小論文寫作比賽，投稿日期自即日起至112年10月15日中午12:00止，無延長投稿機制。



(二)第1121010梯次全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽，投稿日期自即日起至112年10月10日中午12:00止。

(三)由於中學生網站重新架設致所有帳號皆必須重新註冊，統一輔導參賽時間定於112年10月4日、10月11日星期三中午及班會12:00至14:00，地點在行政大樓2樓電腦教室，同學於現場簽到退後，統一請公假。

另尚請師長於指導時若有問題，以及請同學把握時間寫作，若有參賽或寫作格式問題請洽詢圖書館。

五、112-01學期靖園雙週報規畫出刊日程表如下表，煩請轉知處室採編人員，若有異動會於行政會報通知，並請各處室採編負責人若有異動，請告知本館。

| 期次   | 截稿日期      | 出刊日期      | 附註           |
|------|-----------|-----------|--------------|
| #101 | 112/9/13  | 112/9/15  |              |
| #102 | 112/10/4  | 112/10/6  | 9/29(五)中秋節連假 |
| #103 | 112/10/18 | 112/10/20 |              |
| #104 | 112/11/1  | 112/11/3  |              |
| #105 | 112/11/15 | 112/11/17 |              |
| #106 | 112/11/29 | 112/12/1  |              |
| #107 | 112/12/13 | 112/12/15 |              |
| #108 | 112/12/27 | 112/12/29 |              |
| #109 | 113/1/10  | 113/1/12  |              |

### 輔導處業務報告：

一、學生輔導工作委員會及家庭教育推動執行小組會議：請各處室更新

112-1 的計畫以及 111-2 檢核表，並於 9/15(五)前寄回輔導處信箱，相關資料已寄至各處室信箱。

二、本學期接收一年級轉銜輔導學生共計日間部 10 位、進修部 2 位：建築科 1 位、資訊科 1 位、機械科 3 位、電機科 2 位、室設科 1 位、化工科 1 位、製圖科 1 位。預計自 9/18 開始召開各班轉銜接收及復學生輔導會議。

## 人事室業務報告：

壹、業務報告：附件如后 P.55 會議資料

一、有關公務員服務法於 111 年 6 月 22 日修正後，公務員兼職所領受之報酬是否受「軍公教人員兼職費支給表」規定限制疑義一案，請查照轉知。(1120825 臺教國署人字第 1120114279 號)

摘要:各機關本權責覈實審認

(一)應經服務機關(構)同意之兼職，除兼職費支給表附則九所定不受限制之情形及原即不受兼職費支給表限制之費用(例如：經服務機關【構】學校許可兼任教學工作所領受之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等)外，其兼職報酬應受兼職費支給表規定限制。

(二)報經服務機關(構)備查或免經備查之兼職，以其兼職態樣多屬於法定工作時間以外，未影響本職工作，從事具有社會公益性質之活動或非經常性、持續性(含一次性)之事務，服務法既已就是類兼職管控密度予以放寬，爰其兼職報酬不受兼職費支給表規定限制；至服務法增訂於法定工作時間以外，依個人才藝表現獲取適當報酬等情形，考量其獲取報酬之情形該法已明定，自不受兼職費支給表規定限制。

二、為響應政府節能減碳永續發展政策，行政院人事行政總處全球資訊網之「辦公日曆表」專區(<https://www.dgpa.gov.tw/>)業提供多元設計圖樣之「中華民國 113 年政府行政機關辦公日曆表」圖檔，請依需

要自行下載使用，請查照轉知。(1120829 臺教人處字第 1120084132 號)

三、檢送教育部教師諮商輔導支持中心（以下稱本中心）112 學年度第 1 學期「薪傳・傳心」教師主題團體實施計畫，請查照。(112.9.5 臺教國署人字第 1120119381 號)

摘要：旨揭教師主題團體採每月 1 至 2 次，共 4 次；辦理期間自 112 年 9 月 15 日（週五）起至 11 月 24 日（週五）止。本次團體主題以「職場人際」、「職家平衡」、「教師專業」及「身心平衡」四大主題進行規劃。

四、有關內政部 112 年「愛情從心開始」單身聯誼活動，第 9-12 梯次訂於 112 年 9 月 11 日至 9 月 20 日受理報名，請惠予協助宣傳並鼓勵單身男女踴躍參加，請查照。(112.9.6 臺教國署人字第 1120119420 號)

五、有關公職人員財產申報擴大授權服務基準日 112 年 9 月 16 日及 112 年 11 月 1 日，透過「法務部公職人員財產申報系統」提供財產資料予申報人申報財產相關配合事項，請查照並轉知申報人。(112.9.1 臺教國署政字第 1120117903 號)

## 貳、業務宣導：

一、出國、移居國外或大陸、定居港澳地區、行蹤不明或無法聯繫時，可以繼續發放退撫給與嗎？

(轉載自銓敘部臉書：112.8.23、112.8.30、112.9.6) SkyMan 人事補給站 (<https://www.skyman.url.tw/>)

## 主計室業務報告：

一、112 年度各處室固定資產(本預算部份)執行狀況表如附件 1，因會計年度即將結束，為整體固定資產執行率能達標，請各處室加緊辦理。另補助計畫中如 112 學年第 1 學期優質化、均質化等，資本門補助款有編列擬購買「設備」項目者(投影

機、筆電、輸出機、媒體播放管理系統等)亦請加緊辦理請購。  
二、112年10月24日審計部教育農林審計處將派員到校查核優質化、均質化、產業特殊需求類科、實用技能學程計畫之財務收支狀況，屆時請計畫執行相關人員協助配合說明及辦理，當日請盡量避免請假或出差。目前預先得知學校應準備的資料請參考附件2。

## 附件1：

112年固定資產執行狀況表--本預算部分

列印時間:112.09.07-16:02:32

| 計畫名稱 | 經費用途                 | 年度原預算數    | 流入及流出     | 0908配合調移調查減列 | 年度可支用數    | 實支數       | 核銷簽證數  | 請購未銷數   | 累計動支數     | 尚可動支數     | 動支率%    |
|------|----------------------|-----------|-----------|--------------|-----------|-----------|--------|---------|-----------|-----------|---------|
| 教務處  | 220設備費               | 870,000   | 0         | 0            | 870,000   | 86,710    | 0      | 127,556 | 214,266   | 655,734   | 24.63%  |
| 學務處  | 220設備費               | 260,000   | 0         | -15,000      | 245,000   | 244,666   | 0      | 0       | 244,666   | 334       | 99.86%  |
| 主計室  | 220設備費               | 25,000    | 0         | 0            | 25,000    | 25,000    | 0      | 0       | 25,000    | 0         | 100.00% |
| 總務處  | 220設備費               | 1,267,000 | -371,903  | -570,000     | 325,097   | 169,966   | 0      | 104,342 | 274,308   | 50,789    | 84.38%  |
| 實習處  | 220設備費               | 2,572,000 | -800,000  | -190,000     | 1,582,000 | 517,020   | 0      | 239,620 | 756,640   | 825,360   | 47.83%  |
| 實習處  | 220-3設備費-CNC車床、數值加工機 | 0         | 2,966,800 | 0            | 2,966,800 | 1,288,000 | 0      | 0       | 1,288,000 | 1,678,800 | 43.41%  |
| 圖書館  | 220設備費               | 240,000   | 0         | 0            | 240,000   | 106,889   | 13,500 | 0       | 120,389   | 119,611   | 50.16%  |
| 輔導處  | 220設備費               | 60,000    | 0         | 0            | 60,000    | 0         | 0      | 0       | 0         | 60,000    | 0.00%   |
|      | 合計                   | 5,294,000 | 1,794,897 | -775,000     | 6,313,897 | 2,438,251 | 13,500 | 471,518 | 2,923,269 | 3,390,628 |         |

## 附件2：

| 審計部教育農林審計處112年度第2期財務收支抽查學校準備資料--國立永靖高工         |                                                                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 抽查項目                                           | 學校準備資料                                                                                  |
| 壹、優質化                                          |                                                                                         |
| 一、優質化最近一完整年度(或學年度)計畫書，成果報告(或成果檢核)、結算報告及相關原始憑證。 | 111.1、111.2計畫書、成果報告、結算報告、原始憑證、核定補助、核准結報、申請變更及核准變更文件、計畫明細帳，112學年計畫書、核定補助文件。<br>(教務處、主計室) |
| 二、(總)召集學校自評，諮詢輔導情形，成果填報情形。                     | 111學年優質化(課綱)諮詢輔導相關資料。<br>(教務處)                                                          |
| 三、112年度國教署補助經費，核撥及核結情形及相關原始憑證。                 | 同優質化項次一、。                                                                               |
| 四、優質化被召集學校或上級機關(國教署)輔導或稽核相關情形文件。               | 倘有國教署於111年至112年對於優質化相關輔導或稽核的文件一併提供。<br>(教務處)                                            |

|                                                                            |                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>貳、均質化</b>                                                               |                                                                                                              |
| 一、均質化最近一完整年度(或學年度)計畫書，成果報告(或成果檢核)、結算報告及相關原始憑證。                             | 111.1、111.2計畫書、成果報告、結算報告、原始憑證、核定補助、核准結報、申請變更及核准變更文件、計畫明細帳，112學年計畫書、核定補助文件<br>(實習處、主計室)                       |
| 二、(總)召集學校自評，諮詢輔導情形，成果填報情形。                                                 | 111學年均質化諮詢輔導相關資料。<br>(實習處)                                                                                   |
| 三、112年度國教署補助經費，核撥及核結情形及相關原始憑證。                                             | 同均質項次一、。<br>(實習處、主計室)                                                                                        |
| 四、均質化被召集學校或上級機關(國教署)輔導或稽核相關情形文件。                                           | 倘有國教署或召集學校對於均質化相關輔導或稽核的文件一併提供。<br>(實習處)                                                                      |
| <b>參、高職例外準備事項</b>                                                          |                                                                                                              |
| 一、產業特殊需求類科、建教合作班、實用技能學程最近3學年度(109~111)畢業生升學、就業及未升學未就業等流向情形(分科別、大學系別及就業行業別) | 除實用技能班外，107、109年有產特需求類科補助經費<br>109至111學年畢業生升學、就業及未升學未就業等流向情形由業務單位提供。主計室提供109-111年實用技能班及產特相關補助計畫原始憑證及計畫明細帳備用。 |
| 二、產業特殊需求類科、建教合作班、實用技能學程招生困難之原因簡述及國教署待改進事項簡述(如補助不夠多)                        | 業務單位提供招生困難原因及國教署待改進事項簡述。                                                                                     |

## 進修部業務報告：

目前進修部學生人數:1年級19人，2年級10人，3年級8人，共計37人。





| 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 |                                                                          |
|        | 項 目                        |                         | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |                                                                          |
| 各處室共同性 | 一、差<br>假、加<br>班及核<br>定     | 1.教職員差假案件。              | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  | 教職員一日以內請假案件由各處室主任核定。處室主任由校長核定。惟如遇學校有重要活動（如校慶、運動會、畢業典禮...等）教職員請假案件仍由校長核定。 |
|        |                            | 2.教職員工加班案件。             | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |                                                                          |
|        |                            | 3.外出登記案件。               |        |     | 核定   |     |                                                                          |
|        | 二、平<br>時考核                 | 各處室教職員平時考核。             |        |     | 擬辦   | 核定  | 處室主任送請校長核定。會人事室。                                                         |
|        | 三、工<br>作簡化                 | 推行工作簡化各工作項目之檢討，建議及執行事項。 | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |                                                                          |
|        | 四、行<br>事曆                  | 按主管業務分訂行事曆。             | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |                                                                          |
|        | 五、國<br>家賠<br>償法<br>之實<br>施 | 教職員工涉及國家賠償法案件之處理。       |        | 擬辦  | 審核   | 核定  | 以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次決行。                                                 |
|        | 六、其<br>他                   | 1.參加校內各項重要會議。           |        |     | 擬辦   | 核定  |                                                                          |
|        |                            | 2.有關上級交辦事項及本明細表未列事項。    |        | 審核  | 審核   | 核定  |                                                                          |

| 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 |     |
|      | 項 目        |                         | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |     |
| 秘書   | 一、襄助校長處理校務 | 1. 核閱公文，核修文稿。           |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |            | 2. 核決校長授權範圍內公文。         |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |            | 3. 轉達及監督校長交辦事項。         |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |            | 4. 督導及彙整各處室「內部控制」制度及考核。 |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |            | 5. 製作校長室網頁及校長信箱收發。      |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |            | 6. 彙整學校重要活動照片。          |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |            | 7. 校長交辦事項。              |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      | 二、調解及陳請案件  | 1. 協調處理陳情案件。            |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |            | 2. 管制調解案件。              |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |            | 3. 協調各單位爭議事項。           |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      | 三、法規建制     | 1. 整理非專屬處室法規。           |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |            | 2. 督導處室法規整理。            |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |            | 3. 彙整全校法規。              |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      | 四、其他       | 1. 協助各處室發佈新聞。           |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |            | 2. 公關、接待、聯絡等事宜。         |        |     | 擬辦   | 核定  |     |

| 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 |     |
|      | 項 目     |                       | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |     |
| 教務處  | 一、一般業務  | 1.教務工作計畫及章則之擬訂。       |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |         | 2.教師任課及服務狀況考核。        |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 3.教務處各項行政措施之擬訂。       |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 4.籌開教務會議。             |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |         | 5.召開處務座談會。            |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      |         | 6.執行會議決議有關教務事項。       |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      |         | 7.辦理招生事宜。             |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 8.查堂及巡視上課情形。          |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      |         | 9.策訂與教務有關之管制項目計畫。     |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |         | 10.監督管制案之執行           |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |         | 11.教師研究(研習)進修。        |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 12.課程標準之研究及修訂。        |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 13.其他有關教務事項。          |        | 擬辦  | 審核   | 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  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 2.研究發展報告之審核獎勵。        |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
| 教學組  | 一、課程編排  | 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.各科班課程標準之彙整及陳報。      |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 4.擬訂實用技能學程課程計畫。       |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      | 二、教學實施  | 1.擬訂教學方針。             |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 2.擬訂教學有關規定及應用表格。      |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 3.擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。  |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 4.辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。  |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      |         | 5.教師兼代課案件，兼代課鐘點計核陳報。  | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 6.辦理教學研究會、觀摩會與研討會。    |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      |         | 7.各項考試時間表、監考表之編排。     | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |     |
|      |         | 8.各項教學文件、表格之登錄整理及保管。  |        | 擬辦  | 核定   |     |     |

| 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 |             |
|      | 項目          |                                       | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |             |
| 教學組  | 二、教學實施      | 9.舉辦教學成果展覽。                           |        | 擬辦  | 核定   |     |             |
|      |             | 10.各項補救教學安排。                          | 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   |     | 校外競賽由第一層核定。 |
|      |             | 2.查閱教室日誌。                             | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |             |
|      |             | 3.檢查學生各科作業及教師批改情形。                    | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |             |
|      |             | 4.辦理各項學業考試。                           | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |             |
|      |             | 5.辦理各項學藝競賽。                           | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |             |
|      | 四、教學研究      | 1.會同各科教師研訂教學、評量及作業預定進度。               |        | 擬辦  | 核定   |     |             |
|      |             | 2.查閱教師自編講義及補充教材。                      |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |             |
|      |             | 3.學生課外研習之指導。                          |        | 擬辦  | 核定   |     |             |
|      | 五、教學指導      | 1.依據學生志趣性向輔導分組或轉科。                    | 擬辦     | 核定  |      |     |             |
|      |             | 2.學生升學輔導。                             | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |             |
|      |             | 3.假期作業規劃。                             | 擬辦     | 核定  |      |     |             |
|      |             | 4.寒暑假課業輔導。                            | 擬辦     | 核定  |      |     |             |
|      |             | 5.各項教學資料調查分析。                         | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |             |
|      | 六、特教（資源班）業務 | 1.資源班教學、行政等工作策劃與推動。                   | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |             |
|      |             | 2.推動特殊教育推行委員會相關事宜。                    | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |             |
|      |             | 3.規劃辦理特教學生IEP及轉銜會議。                   | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |             |
|      |             | 4.擬定資源班規劃班級經營的工作與行事曆。                 | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |             |
|      |             | 5.運用教育部補助經費充實相關教學設備。                  | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |             |
|      |             | 6.運用教育部身心障礙生補助經費規畫辦理學生補救教學課程及申請工讀生輔導。 | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |             |
|      |             | 7.協助教師擬定與落實個別化教育計畫（IEP）。              | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |             |
|      |             | 8.協助申請視聽障輔具。                          | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |             |
|      |             | 9.辦理資源班校外教學參觀。                        | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |             |
|      |             | 10.辦理特教知能研習。                          | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |             |



| 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 |        |
|      | 項 目       |                                | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |        |
| 教學組  | 六、特教（資源班） | 11.整合運用社會資源，並提供特教諮詢服務。         | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |        |
|      |           | 12.提供教師特教知能進修訊息、機會。            | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |        |
|      | 七、其他      | 1.辦理各科教學研究會有關事宜。               | 擬辦     | 審核  | 核定   |     | 會人事辦理。 |
|      |           | 2.辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。          |        | 擬辦  | 核定   |     |        |
|      |           | 3.造報教學實施概況。                    |        | 擬辦  | 核定   |     |        |
|      |           | 4.調查統計各項教學資料及報表。               | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |        |
|      |           | 5.上級交辦之教學相關事項。                 | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |        |
| 註冊組  | 一、學籍管理    | 1.辦理新生、轉學生招生入學事宜。              | 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     | 核定  |      |     |        |
|      |           | 3.辦理學生休學、復學、轉學、轉科、重讀等異動及畢業事宜。  | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |        |
|      |           | 4.學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。           | 擬辦     | 核定  |      |     |        |
|      |           | 5.整理、保管學籍簿冊。                   | 擬辦     | 核定  |      |     |        |
|      |           | 6.辦理安置生就學安置及轉銜。                | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |        |
|      | 二、成績統計    | 1.學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。       |        | 擬辦  | 核定   |     |        |
|      |           | 2.辦理學生升級、重讀及補考。                |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |        |
|      |           | 3.畢業生升學狀況調查統計。                 |        | 擬辦  | 核定   |     |        |
|      | 三、各種證明    | 1.學生成績證明書。                     | 擬辦     | 核定  |      |     |        |
|      |           | 2.應屆畢業生證明書。                    | 擬辦     | 核定  |      |     |        |
|      |           | 3.畢業證書(證明書)報核及補發；學歷證件之更正及申請補發。 | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |        |
|      |           | 4.核發學生證。                       | 擬辦     | 核定  |      |     |        |
|      | 一、學生公費獎學金 | 1.辦理校內外各類獎助學金、公費生申辦。           | 擬辦     | 審核  | 核定   | 核定  |        |
|      |           | 2.各項特殊身份學生就學優待審查核定。            |        | 擬辦  | 審核   |     |        |
|      | 五、減免學雜費   | 審查學生減免學雜費。                     | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |        |

| 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 |                  |
|      | 項目     |                                        | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |                  |
| 註冊組  | 六、其他   | 1.辦理應屆畢業生報考大學及四技二專等升學事宜。               | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |                  |
|      |        | 2.擬訂註冊有關規定及應用表格。                       | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |                  |
|      |        | 3.技能競賽優勝保送資料報部。                        | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |                  |
|      |        | 4.國中技藝教育學生之招生及宣導相關業務。                  | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |                  |
|      |        | 5.編制實用技能學程學生進路規劃、課程暨畢業學分規定宣導手冊。        | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |                  |
|      |        | 6.上級交辦之註冊相關事項。                         |        |     |      |     |                  |
| 設備組  | 一、教學設備 | 1.擬訂教學設備計畫。                            |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |                  |
|      |        | 2.擬訂教學設備使用及管理要點、特別教室管理要點及應用表格、使用暨維修記錄。 |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |                  |
|      |        | 3.教學圖書、教學實習等一切教學用具之保管維護事宜。             |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |                  |
|      |        | 4.協助各科教師自製教學設備事宜。                      | 擬辦     | 擬辦  | 審核   | 核定  |                  |
|      |        | 5.掌理教師借用教具事宜。                          | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |                  |
|      |        | 6.登錄並統計全校各項教學設備之增減。                    |        | 審核  | 核定   |     |                  |
|      |        | 7.蒐集各種新式教學設備之參考資料。                     |        | 擬辦  | 核定   |     |                  |
|      |        | 8.會同總務處分配教室及特別教室及共同學科教學設備。             |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |                  |
|      |        | 9.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  | 各科儀器損壞以承辦人登記簿為準。 |
|      | 二、其他   | 1.辦理教科書選用事宜。                           | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |                  |
|      |        | 2.協助校園資訊化管理、網頁建置維護及發展。                 |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |                  |
|      |        | 3.上級交辦之設備相關事項。                         |        |     |      |     |                  |

| 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 |     |
|       | 項 目     |                           | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |     |
| 實驗研究組 | 一般業務    | 1.辦理學年學分制之重補修業務。          |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|       |         | 2.辦理高中職優質化業務。             |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|       |         | 3.承辦實用技能學程相關業務。           |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|       |         | 4.擬訂實用技能學程科班規劃。           |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|       |         | 5.配合教育部實用技能學程輔導訪視，籌劃相關事宜。 |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|       |         | 6.協助各科實用技能學程學生校外參訪事宜。     |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|       |         | 7.上級交辦事項。                 |        |     |      |     |     |

| 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 |            |
|      | 項目   |                               | 承辦人<br>(幹事/<br>管理員) | 組長  | 處室<br>主任 | 校長  |            |
| 學務處  | 一般業務 | 1.學務工作計畫及章則之擬訂。               |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |            |
|      |      | 2.導師之遴聘、考核。                   |                     |     | 擬辦       | 核定  |            |
|      |      | 3.執行會議決議有關學務事項。               | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |            |
|      |      | 4.召開學務工作有關會議。                 |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |            |
|      |      | 5.處理學生重大偶發事件。                 |                     | 擬辦  | 擬辦       | 核定  |            |
|      |      | 6.召開導師會議                      |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |            |
|      |      | 7.導師日誌之核閱。                    | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |            |
|      |      | 8.協辦招生事宜。                     | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |            |
|      |      | 9.策劃並輔導班級活動。                  | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     | 本項承辦人為各班導師 |
|      | 導師業務 | 1.督導學生課業、健全學生品格教育、生活教育作息等並紀錄。 | 擬辦                  | 核定  |          |     | 本項承辦人為各班導師 |
|      |      | 2.協助學校發展校務、督導班長推行班務。          | 擬辦                  | 核定  |          |     |            |
|      |      | 3.參與各項班級性活動。                  | 擬辦                  | 核定  |          |     |            |
|      |      | 4.出席學務相關會議並執行會議有關決議。          | 擬辦                  | 核定  |          |     |            |
|      |      | 5.編排班級學生各種席次。                 | 擬辦                  | 核定  |          |     |            |
|      |      | 6.檢查班級學生之服裝儀容、安全檢查。           | 擬辦                  | 核定  |          |     |            |
|      |      | 7.擔任升降旗、綜合活動及各種集會點名。          | 擬辦                  | 核定  |          |     |            |
|      |      | 8.掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維護等。        | 擬辦                  | 審核  |          |     |            |
|      |      | 9.指導班級學生各項教學參觀及教育。            | 擬辦                  | 審核  | 審核       | 核定  |            |
|      |      | 10.召集班級學生談話並隨時舉行個別談話。         | 核定                  |     |          |     |            |
|      |      | 11.批閱班級學生生活週記。                | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |            |
|      |      | 12.調查班級學生家庭狀況，實施家庭訪問。         | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |            |

| 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 |              |
|      | 項 目     |                              | 承辦人<br>(幹事/<br>管理員) | 組長  | 處室<br>主任 | 校長  |              |
| 學務處  | 導師業務    | 13.班級學生之請假管制及相關通報。           | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     | 本項承辦人為各班導師   |
|      |         | 14.擔任導師輪值並處理有關事務。            | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |
|      |         | 15.處理班級學生問題及其他偶發事項。          | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |
|      |         | 16.考察班級學生德行成績。               | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |
|      |         | 17.輔導班級校外賃居學生生活。             | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |
|      |         | 18.其他有關導師應辦事項。               | 擬辦                  | 審核  | 審核       | 核定  |              |
|      | 訓育組     | 1.擬定訓育工作計畫、章則及學生生活公約。        |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  | 涉及經費部分由第一層核定 |
|      |         | 2.擬定學務處學期行事曆，並協調各處室週會活動內容。   |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |         | 3.擬定導師制實施要點與工作綱要。            |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |         | 4.定期召開學生事務(導師)會議、辦理導師知能研習。   |                     | 擬辦  | 核定       |     |              |
|      |         | 5.分配導師輪值工作、造冊代理導師鐘點費報表及年度統計。 | 擬辦                  | 核定  |          |     |              |
|      |         | 6.調查統計學生各種活動狀況及造報訓育各項表冊。     | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |
|      |         | 7.辦理新生始業輔導及班級幹部訓練活動。         |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |         | 8.輔導學生選舉班級幹部及班會組織。           | 擬辦                  | 核定  |          |     |              |
|      |         | 9.負責指導班聯會、畢聯會等學生自治組織。        |                     | 擬辦  | 核定       |     |              |
|      |         | 10.檢查班會紀錄，處理學生建議事項。          | 擬辦                  | 審核  | 審核       | 核定  |              |
|      |         | 11.辦理學生週記抽查並處理週記反映事項。        | 擬辦                  | 審核  | 審核       | 核定  |              |
|      |         | 12.舉辦教室布置及相關訓育活動競賽。          | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |



| 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 |              |
|      | 項目    |                                | 承辦人<br>(幹事/<br>管理員) | 組長  | 處室<br>主任 | 校長  |              |
| 學務處  | 訓育組   | 13.輔導畢業紀念冊編印並協助校刊(永工青年)編整。     |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  | 涉及經費部分由第一層核定 |
|      |       | 14.受理學生教育儲蓄專戶之申請，並管理教育儲蓄戶各項資料。 | 擬辦                  | 審核  | 審核       | 核定  |              |
|      |       | 15.畢業典禮的規劃與實施。                 |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |       | 16.辦理靖陽志工訓練及創新幹部營。             |                     | 擬辦  | 核定       |     |              |
|      |       | 17.指導學生參加服務學習。                 | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |
|      |       | 18.辦理學生就學貸款申請事項。               | 擬辦                  | 核定  |          |     |              |
|      |       | 19.辦理學生工讀獎助金相關事項。              | 擬辦                  | 審核  | 審核       | 核定  |              |
|      |       | 20.文化走廊及布告欄之管理。                | 擬辦                  | 核定  |          |     |              |
|      |       | 21.辦理各種校內慶典活動。                 | 擬辦                  | 審核  | 審核       | 核定  |              |
|      |       | 22.辦理競爭性計畫活動。                  |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |       | 23.審查學生出版刊物及壁報。                | 擬辦                  | 核定  |          |     |              |
|      |       | 24.申請班聯會費。                     | 擬辦                  | 核定  |          |     |              |
|      |       | 25.召開學生幹部會議。                   |                     | 擬辦  | 核定       |     |              |
|      |       | 26.協辦國際教育旅行事務。                 |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |       | 27.學務處網頁編輯與維護。                 | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |
|      |       | 28.核發班級幹部證明。                   | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |
|      |       | 29.辦理永工之星歌唱比賽。                 |                     | 擬辦  | 核定       |     |              |
|      |       | 30.辦理高二校外教學活動。                 |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |       | 29.其他有關訓育事項及上級交辦業務。            | 擬辦                  | 審核  | 審核       | 核定  |              |
|      | 社團活動組 | 1.擬定社團活動組年度工作計畫。               |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |       | 2.制定「綜合活動-社團活動部分」課程表。          |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |       | 3.遴聘社團指導老師及辦理社團活動各項經費業務。       | 擬辦                  | 審核  | 審核       | 核定  |              |
|      |       | 4.辦理新生社團招生博覽會。                 | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |
|      |       | 5.辦理社團成果發表、觀摩與評鑑。              |                     | 擬辦  | 核定       |     |              |
|      |       | 6.處理社團方面之公文與業務。                |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |       | 7.學生社團組織及各項規章制定。               |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |       | 8.社團志願選填及轉社受理。                 | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |

| 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 |              |
|      | 項 目      |                                      | 承辦人<br>(幹事/<br>管理員) | 組長  | 處室<br>主任 | 校長  |              |
| 學務處  | 社團活動組    | 9.社團活動紀錄簿之檢閱與整理、社團活動時間巡堂、協助突發事件處理。   | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     | 涉及經費部分由第一層核定 |
|      |          | 10.學生社團活動出缺席及社團成績之處理。                | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |
|      |          | 11.與機關團體合作辦理各項活動，如興賢書院才藝競賽、校際社團交流活動。 |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |          | 12.學生自治組織社聯會之指導。                     |                     | 擬辦  | 核定       |     |              |
|      |          | 13.核發社團幹部證明。                         | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |
|      |          | 14.協辦永工之星歌唱比賽。                       | 擬辦                  | 審核  | 核定       |     |              |
|      |          | 15.校刊永工青年及學務處雙週電子報編整。                |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |          | 16.協辦高二校外教學活動。                       | 擬辦                  | 審核  | 審核       | 核定  |              |
|      |          | 17.辦理國際教育旅行相關業務。                     |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |          | 18.班級及社團參加校內外活動申請事宜。                 | 擬辦                  | 審核  | 審核       | 核定  |              |
|      |          | 19.支援各種校外慶典活動。                       |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |          | 20.學務處活動學生平安保險之辦理。                   | 擬辦                  | 審核  | 審核       | 核定  |              |
|      |          | 21.學務處校內外各類活動及競賽公告                   |                     | 擬辦  | 核定       |     |              |
|      |          | 22.其他有關社團活動相關事務及交辦事項。                | 擬辦                  | 審核  | 審核       | 核定  |              |
| 體育組  | 一、體育設施業務 | 1.擬定體育實施計畫。                          |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |          | 2.擬定各種運動競賽要點。                        |                     | 擬辦  | 核定       |     |              |
|      |          | 3.選編體育正課及早操教材。                       |                     | 擬辦  | 核定       |     |              |
|      |          | 4.體育器材之設置及管理。                        |                     | 核定  |          |     |              |
|      |          | 5.調配及維護運動場地與設施。                      |                     | 擬辦  | 核定       |     |              |
|      | 二、體育活動   | 1.舉辦班際體育競賽                           |                     | 擬辦  | 核定       |     |              |
|      |          | 2.舉辦全校運動會。                           |                     | 擬辦  | 審核       | 核定  |              |
|      |          | 3.評量及統計學生體育成績。                       |                     | 核定  |          |     |              |

| 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 |               |
|      | 項 目     |                              | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |               |
| 體育組  | 二、體育活動  | 4.紀錄及統計學生各種運動成績。             | 擬辦     | 核定  |      |     |               |
|      |         | 5.指導並帶領學生參加校外各種競賽。           |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 6.上級交辦之體育相關事項                | 擬辦     | 擬辦  | 審核   | 核定  |               |
| 衛生組  | 一、學生保健  | 1.擬定衛生保健實施要點及規章。             | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 2.擬定衛生保健設備及管理計畫。             | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 3.實施傳染病預防、通報與控管。             | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 4.編造衛生保健實施報告。                | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 5.舉辦健康檢查與統計分析。               | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 6.學生健康保險與統計分析。               | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |               |
|      |         | 7.辦理學生平安保險事項。                | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |               |
|      |         | 8.管理衛生保健器材與設備。               | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |               |
|      | 二、環境衛生  | 1.擬訂學校環境衛生計畫。                |        | 擬辦  | 審核   | 核定  | 會總務處          |
|      |         | 2.協助檢查員生社販賣食品之清潔及衛生和團膳檢體的保存。 |        | 擬辦  | 核定   |     |               |
|      |         | 3.協助推行社會各種衛生活動（消除髒亂、資源回收等）。  |        | 擬辦  | 核定   |     | 會總務處及生活輔導組協辦。 |
|      |         | 4.擬訂及辦理整潔競賽實施要點。             |        | 擬辦  | 核定   | 核定  |               |
|      |         | 5.擬訂並實施健康促進與環境教育計畫           |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 6.學生環保志工服務隊選拔、訓練及實施。         | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |               |
|      | 三、其他    | 1.協助員生疾病治療。                  | 擬辦     |     |      |     |               |
|      |         | 2.協助員生衛生保健諮詢。                | 擬辦     | 擬辦  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 3.學生午餐團膳委員會及相關事項             |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |               |



| 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 |                |
|        | 項目     |                    | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |                |
| 軍訓主任教官 | 一、軍訓人事 | 1.軍訓人員遷調之建議。       | 擬辦     |     | 審核   | 核定  | 人事相關業務會有關單位處理。 |
|        |        | 2.軍訓人員送訓之建議。       | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 3.軍訓人員軍職之獎懲。       | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 4.軍訓人員平時考核。        | 擬辦     |     | 核定   |     |                |
|        |        | 5.軍訓人員年度考績。        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 6.軍訓人員俸級晉支業務。      | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 7.軍訓人員退伍延役業務。      | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 8.軍訓人員各項講習業務。      | 擬辦     |     | 核定   |     |                |
|        |        | 9.軍訓人員勤務之派遣。       | 擬辦     |     | 核定   |     |                |
|        |        | 10.軍訓人員業務執掌劃分與調整。  | 擬辦     |     | 核定   |     |                |
|        |        | 11.軍訓人員業務移交事宜。     | 擬辦     |     | 核定   |     |                |
|        |        | 12.辦理學生役期緩徵業務。     | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        | 二、軍訓教育 | 1.軍訓會報之召開與紀錄。      | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 2.學生全民國防教育成績考核統計。  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 3.學生申請免修在校全民國防教育。  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 4.教官值星（勤）紀錄之核閱。    | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 5.軍訓人員專業研討活動規劃與實施。 | 擬辦     |     | 核定   | 核定  |                |
|        |        | 6.學生報考軍校之輔導。       | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 7.學生實彈射擊計畫之擬定與督導。  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 8.全民國防E化教學之推展。     | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 9.輔導學生提早入營事宜。      | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 10.學生青年服勤大隊編組訓練。   | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 11.軍訓工作觀摩。         | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 12.全民國防教育計畫及檢討。    | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                |
|        |        | 13.各項全民國防教育之比賽。    | 擬辦     |     | 核定   |     |                |
|        |        | 14.辦理學生折抵役期。       | 擬辦     |     |      |     |                |

| 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 |                              |
|         | 項目     |                                     | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |                              |
| 官軍訓主任教官 | 三、軍訓後勤 | 1.軍訓人員之保險業務。                        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  | 人事相關業務會有關單位處理。               |
|         |        | 2.軍訓人員退撫基金業務。                       | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                              |
|         |        | 3.軍械庫房之管理。                          | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                              |
|         |        | 4.替代役男之管理與輔導。                       |        |     | 核定   |     |                              |
|         |        | 5.軍訓人員全民健保業務。                       | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                              |
|         |        | 6.軍訓人員服裝製補業務。                       | 擬辦     |     | 核定   |     |                              |
| 生活輔導組   | 一、生活管理 | 1.擬定並實施學生校內外生活輔導及管理要點。              |        | 擬辦  | 審核   | 核定  | 主任教官兼副學務主任同屬第二層次。會教務處。會有關科室。 |
|         |        | 2.擬定並會同有關單位辦理友善校園計畫與活動。             |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |                              |
|         |        | 3.訂定學生作息時間。                         |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |                              |
|         |        | 4.統一全校學生制服（制服、工作服、運動服等）及班(科)服申請。    | 擬辦     | 擬辦  | 審核   | 核定  |                              |
|         |        | 5.學生安全（含交通）教育及防護訓練實施要點。             | 擬辦     | 擬辦  | 審核   | 核定  | ※四至六日由二層核定。七日以上由校長核          |
|         |        | 6.處理學生請假及曠課事宜。                      | 擬辦     | 核定  |      |     |                              |
|         |        | 7.協辦新生始業輔導。                         | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |                              |
|         |        | 8.辦理學生獎懲、改過銷過、愛校服務事宜。               | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |                              |
|         |        | 9.辦理學生德行審核。                         | 擬辦     | 擬辦  | 審核   | 核定  |                              |
|         |        | 10.賃居校外學生生活輔導及管理。                   | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |                              |
|         |        | 11.實施家庭聯繫。                          | 擬辦     | 擬辦  | 核定   |     | ※學生獎懲會專任輔導教師。記大功、大過須經獎懲會決議。  |
|         |        | 12.協助實施學生幹部訓練。                      | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |                              |
|         |        | 13.學校課間巡堂。                          | 擬辦     | 核定  |      |     |                              |
|         |        | 14.督導各項集會、比賽、活動秩序。                  | 擬辦     | 核定  |      |     |                              |
|         |        | 15.擬定並辦理交通安全、春暉專案、反霸凌、校園安全、正向管教等活動。 | 擬辦     | 擬辦  | 審核   | 核定  |                              |



| 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 |                    |
|       | 項 目     |                          | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校 長 |                    |
| 生活輔導組 | 一、生活管理  | 16.擬定及辦理各項榮譽競賽要點。        |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |                    |
|       |         | 17.統計學生德行及獎懲資料。          | 擬辦     | 核定  | 核定   |     |                    |
|       |         | 18.指導及管理生輔組學生志工選拔、編組、訓練。 | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |                    |
|       |         | 19.核發德行成績證明。             | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |                    |
|       |         | 20.建立學生個案資料。             | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |                    |
|       |         |                          |        |     |      |     |                    |
|       |         |                          |        |     |      |     |                    |
|       | 二、路隊管理  | 1.學生路隊編組與訓練。             | 擬辦     | 擬辦  | 核定   |     |                    |
|       |         | 2.自行車編組與訓練。              | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |                    |
|       |         | 3.學生騎乘機車之申請與管理           | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |                    |
|       |         | 4.學生隨車服務人員選拔與實施。         | 擬辦     | 核定  |      |     |                    |
|       |         |                          |        |     |      |     |                    |
|       | 三、其他    | 1.辦理學生之防災演習訓練及避難。        |        | 擬辦  | 審核   | 核定  | 符合條件<br>班級導師<br>提出 |
|       |         | 2.處理學生特殊事件及校安通報。         |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |                    |
|       |         | 3.各種生輔業務報表呈報。            |        | 擬辦  | 核定   |     |                    |
|       |         | 4.學生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之收件單位。  | 擬辦     | 擬辦  | 核定   |     |                    |
|       |         | 5.召開學生德行評定會議。            |        | 擬辦  | 核定   |     |                    |
|       |         | 6.申請免週會                  |        | 擬辦  | 核定   |     |                    |
|       |         | 7.其他有關學生管理事項。            |        | 擬辦  | 核定   |     |                    |
|       |         | 8.辦理學生申請學產基金事宜。          | 擬辦     | 擬辦  | 審核   | 核定  |                    |
|       |         | 9.上級交辦事項                 |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |                    |

| 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 |     |
|      | 項 目     |                         | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |     |
| 總務處  | 一般業務    | 1.擬訂或修訂總務處各項規定。         |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |         | 2.規劃總務業務之改進與發展。         |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |         | 3.計畫自行管制案件與執行與考核。       |        |     | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 4.擬訂本處經費預算。             |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 5.分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。   |        | 擬辦  | 擬辦   | 核定  |     |
|      |         | 6.負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬。     |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |         | 7.召開總務工作有關會議。           |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 8.不屬於其他業務之處理。           |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
| 文書組  | 一、文書管理  | 1.文書處理辦法之擬訂與修正。         |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 2.文書部門計畫執行與考核及獎懲建議。     |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 3.印信之典守。                |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 4.公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。 | 擬辦     | 核定  |      |     |     |
|      |         | 5.文書繕書、郵寄文件類別之審查。       | 擬辦     | 核定  |      |     |     |
|      |         | 6.郵遞文件及郵費之登記及管理。        | 核定     |     |      |     |     |
|      |         | 7.文件傳遞工作之分配管理。          | 擬辦     | 核定  |      |     |     |
|      |         | 8.退稿及歸檔。                | 擬辦     | 核定  |      |     |     |
|      |         | 9.文書期限之規定。              | 擬辦     | 核定  |      |     |     |
|      |         | 10.文書之保密。               |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      |         | 11.校務會議、行政會報之通知紀錄及司儀。   |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 12.全校行事曆彙編。             |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 13.全校性之公告事項。            | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 14.校長指定或交辦事項之辦理。        | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 15.統計公文處理時限資料、造報處理成績月報。 | 擬辦     | 核定  |      |     |     |

| 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 |         |
|      | 項 目     |                               | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |         |
| 文書組  | 一、文書管理  | 16.記載大事記。                     | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |         |
|      |         | 17.其他有關文書事項辦理。                | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |         |
|      |         | 18.涉及各處室有關事項彙集及填報。            | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |         |
|      | 二、檔案管理  | 1.檔案管理辦法之擬訂與修訂。               |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |         |
|      |         | 2.失效文件之銷毀。                    |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |         |
|      |         | 3.檔案文件之整理裝訂與保管。               |        | 擬辦  | 核定   |     |         |
|      | 三、公文查催  | 1.推行公文管理系統及電子公文交換前置處理軟體作業之規劃。 | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |         |
|      |         | 2.有關公文管理系統及電子公文交換前置處理軟體之改進建議。 | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |         |
|      |         | 3.逾期公文之查催及分析。                 | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |         |
|      |         | 4.每月公文總檢查報表調製。                | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |         |
|      |         | 5.公文處理成績統計考核獎懲。               | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |         |
|      | 四、計劃管制  | 1.年度計畫報部列管項目之選定。              |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |         |
|      |         | 2.年度計畫自行列管項目之選定。              |        | 擬辦  | 核定   |     |         |
|      |         | 3.列管作業計畫之建立及陳報。               |        | 擬辦  | 核定   |     |         |
|      |         | 4.列管項目執行進度追縱月報表之陳報。           | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |         |
|      |         | 5.列管項目年終考評之陳列。                | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |         |
|      | 五、特定管制  | 1.上級機關或校長交辦或會議會報重要決議案之管制追縱。   | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |         |
|      |         | 2.計畫性特定管制案之列管追縱。              | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |         |
|      | 六、其他    | 1.國立各級學校資料之填報。                | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |         |
|      |         | 2.學校資料卡之整理與保管(包括教職工學生)。       | 擬辦     | 審核  | 核定   |     | 有關各處室辦理 |
|      |         | 3.其他文書相關事宜                    | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |         |
| 庶務組  | 一、財產管理  | 1.財產管理規定之擬訂與修正。               |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |         |
|      |         | 2.財產增減之造報。                    | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |         |

| 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 |          |
|      | 項目     |                       | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |          |
| 庶務組  | 一、財產管理 | 3.財產購置。               |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |          |
|      |        | 4.財產登記、保管與分配撥借等事項。    | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |          |
|      |        | 5.定期檢查財產使用損毀情形。       | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |          |
|      |        | 6.財產毀損報廢之處理。          | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |          |
|      |        | 7.財產耐用年限之評定與財產清點等事項。  | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |          |
|      | 二、物品管理 | 1.物品之採購。              | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |          |
|      |        | 2.物品之保管與分發使用及登記。      | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |          |
|      |        | 3.物品之出售、收回登記。         | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |          |
|      |        | 4.物品之報廢。              | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |          |
|      |        | 5.會務學生書籍。             | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |          |
|      | 三、車輛管理 | 1.車輛管理要點之擬訂。          | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |          |
|      |        | 2.車輛之購置、請照等事項。        | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |          |
|      |        | 3.車輛修理與報廢。            | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |          |
|      | 四、校舍管理 | 1.辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事項。 | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |          |
|      |        | 2.電話、水電之管理。           | 擬辦     | 核定  |      |     | 高壓電力技士負責 |
|      |        | 3.環境之佈置、設計、衛生、美化等事項。  |        | 擬辦  | 核定   |     |          |
|      |        | 4.定期檢查校舍使用損毀情形。       | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |          |
|      |        | 5.宿舍管理辦法之訂定與修訂。       |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |          |
|      |        | 6.宿舍設備之供應檢修添置或改進等。    |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |          |
|      |        | 7.校內電線路燈及水管之檢修。       | 擬辦     | 核定  |      |     | 高壓電力技士承辦 |
|      | 五、安全防護 | 1.校園一切安全管理要點之擬訂與修正。   |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |          |
|      |        | 2.預防災害各項措施。           | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |          |
|      |        | 3.管理學校守衛及消防事項。        |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |          |
|      |        | 4.災害發生搶救與辦理善後諸事宜。     |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |          |



| 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 |             |
|      | 項 目      |                        | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |             |
| 庶務組  | 五、安全防護   | 5.人員設施安全維護事項。          |        |     | 擬辦   | 核定  | 人員部分會人事室辦理。 |
|      |          | 6.會同人事室編排及督導演習期間輪值人員。  |        |     | 擬辦   | 核定  |             |
|      | 六、集會場所管理 | 1.集會場所管理要點之擬訂。         |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |             |
|      |          | 2.各項典禮及活動會場之佈置及管控。     | 擬辦     | 核定  | 核定   |     |             |
|      |          | 3.外借單位使用之配合供應及管控。      | 擬辦     | 核定  | 核定   |     |             |
|      | 七、工友管理   | 1.擬訂工友管理要點。            |        | 擬辦  | 核定   |     |             |
|      |          | 2.辦理工友之僱免、待遇、保、險退撫等事項。 |        | 擬辦  |      | 核定  |             |
|      |          | 3.工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。  |        | 擬辦  | 核定   |     |             |
|      |          | 4.工友差假管理。              | 擬辦     | 核定  |      |     |             |
|      | 八、修繕工程   | 1.擬訂營繕工程計畫。            |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |             |
|      |          | 2.預算編擬及申請事項。           |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |             |
|      |          | 3.招標比價訂約事項。            |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |             |
|      |          | 4.監督修繕工程。              | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |             |
|      |          | 5.驗收修繕工程事項。            | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |             |
|      | 九、環境衛生   | 1.校內環境衛生管理。            | 擬辦     | 核定  |      |     | 會學務處辦理      |
|      |          | 2.舉行定期清潔大掃除。           | 擬辦     | 核定  |      |     | 會學務處辦理      |
|      |          | 3.美化環境計畫之擬訂與實施。        |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |             |
|      |          | 4.舉辦工友工作競賽。            | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |             |
|      |          | 5.辦理消除髒亂及其他有關事項。       | 擬辦     | 審核  | 核定   |     | 會學務處辦理      |
| 出納組  | 一、現金收入   | 1.編製現金收入傳票、辦理支領轉帳及庫存。  |        | 核定  |      |     |             |
|      |          | 2.填製徵收、代辦、代扣等費收款收據。    |        | 核定  |      |     |             |
|      |          | 3.清點核對收受金額按序登帳。        |        | 核定  |      |     |             |
|      |          | 4.核結每日零星收入列登帳冊。        |        | 核定  |      |     |             |
|      |          | 5.收入款項按時解繳公庫或銀行。       |        | 核定  |      |     |             |



| 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 |     |
|      | 項 目     |                             | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |     |
| 出納組  | 二、現金支出  | 1.根據支出憑證及傳票辦理付款。            |        | 核定  |      |     |     |
|      |         | 2.簽發支票註記傳票。                 |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      | 三、薪俸發放  | 編製員工薪俸表及印領清冊。               | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |     |
|      | 四、現金保管  | 1.保管之現金及票據每日清理並核對銀賑。        |        | 核定  |      |     |     |
|      |         | 2.零用金保管與使用。                 | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |     |
|      | 五、其他    | 1.鐘點費印領清冊發放。                | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 2.保險金、退撫基金等之扣繳及其他清單與計算表之編造。 | 擬辦     | 核定  |      |     |     |
|      |         | 3.生活津貼清冊之編造及輔導住宅、急難貸款等之扣繳。  | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |     |
|      |         | 4.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   |     |     |
|      |         | 5.代辦代收款項之收領與轉發。             | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |     |
|      |         | 6.功勳子女、公費生、僑生等有關費用之發放。      | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |     |
|      |         | 7.員工值勤費清冊之造報與發放。            | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |     |
|      |         | 4.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   |     |     |
|      |         | 5.代辦代收款項之收領與轉發。             | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |     |
|      |         | 6.功勳子女、公費生、僑生等有關費用之發放。      | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |     |
|      |         | 7.員工值勤費清冊之造報與發放。            | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |     |

| 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 |    |
|       | 項目         |                        | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |    |
| 實習輔導處 | 一、一般業務、    | 1.擬訂或修訂實習各項章則。         |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 2.擬訂實習處各項工作計畫。         |        | 審核  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 3.辦理召開實習會議事宜。          | 擬辦     | 擬辦  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 4.擬訂實習場地之規劃調配          |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 5.督導考核實習處人員工作。         |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 6.督導各科依特色及願景規劃專業科目。    |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 7.查閱學生實習報告或討論紀錄。       | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |    |
|       |            | 8.巡視實習場所               |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 9.編列各項實習經費之預算。         |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 10.擬訂研究發展計畫。           |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |    |
|       | 二、實習場所安全衛生 | 1.擬訂或修訂安全衛生管理規則。       |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 2.辦理召開安全衛生委員會議。        | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 3.定期檢核實習工場之安全衛生事項。     | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 4.辦理全校性安全衛生之訓練與宣導。     |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 5.定期陳報工業安全災害統計報表。      | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |    |
|       |            | 6.督導各科落實設備使用管理及定期保養。   |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 7.督導各科對教師實施新購設備操作教育訓練。 |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 8.辦理其他安全衛生管理事項。        |        |     |      |     |    |
| 實習組   | 一、校內實習     | 1.會同各有關單位編排實習預算。       |        | 擬辦  | 核定   | 核定  |    |
|       |            | 2.各科實習設備及材料申購之審核與經費安排。 |        | 擬辦  | 核定   | 核定  |    |
|       |            | 3.實習工場安全設備保養檢查。        | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |    |
|       |            | 4.各項重要器材之申購與報廢。        | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |    |
|       |            | 5.各科實習進度及內容擬定。         | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |    |

| 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 |      |
|       | 項 目     |                     | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |      |
| 實習組   | 一、校內實習  | 6.實習及實驗報告之查閱。       | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |      |
|       |         | 7.檢查各科實習進度及效果。      | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |      |
|       |         | 8.實習設備維護事項。         | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |      |
|       |         | 9.實習工廠日誌之核閱。        |        | 擬辦  | 核定   |     |      |
|       |         | 10.實習成績之登記及計算。      | 擬辦     | 核定  | 核定   |     |      |
|       |         | 11.擬訂實習廠（場）生產作業計畫。  |        | 擬辦  | 審核   | 核定  | 會教務處 |
|       | 二、校外實習  | 1.擬訂校外實習教學實施辦法。     |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |      |
|       |         | 2.輔導學生利用寒、暑假至廠、場實習。 | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |      |
|       |         | 3.實習場（器材）之運用與管理。    |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |      |
|       |         | 4.校外實習之督導與成績考核。     |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |      |
|       |         | 5.舉辦校外實習觀摩、參觀研習。    |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |      |
|       | 三、技藝競賽  | 1.擬訂校內技藝競賽辦法。       |        | 擬辦  | 審核   | 核定  | 會教務處 |
|       |         | 2.召開技藝教師座談會         |        | 擬辦  | 核定   |     |      |
|       |         | 3.辦理校內外技藝競賽。        |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |      |
|       |         | 4.各項技藝競賽選手之選拔及訓練。   |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |      |
|       | 四、其他事項  | 1.辦理教師赴公民營研習        |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |      |
|       |         | 2.其他交辦事項。           | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |      |
| 就業輔導組 | 一、就業輔導  | 1.擬定畢業生就業輔導委員會章程。   |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |      |
|       |         | 2.召開就業輔導委員會議。       | 擬辦     | 擬辦  | 審核   | 核定  |      |
|       |         | 3.籌劃召開顧問委員會。        |        | 審核  | 審核   | 核定  |      |
|       |         | 4.辦理職業介紹。           |        | 審核  | 核定   |     |      |
|       |         | 5.建立學生就業調查資料。       | 擬辦     | 擬辦  | 核定   |     |      |
|       |         | 6.調查爭取就業機會。         | 擬辦     | 擬辦  | 核定   |     |      |
|       |         | 7.公布就業機會。           |        | 擬辦  | 核定   |     |      |
|       |         | 8.辦理學生求職就業登記。       |        | 審核  | 核定   |     |      |
|       |         | 9.推介畢業生就業。          |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |      |

| 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 |     |
|       | 項 目     |                       | 承辦人    | 組長<br>科主任 | 處室<br>主任 | 校 長 |     |
| 就業輔導組 | 一、就業輔導  | 10.辦理畢業生就業情形調查。       | 擬辦     | 審核        | 核定       |     |     |
|       |         | 11.辦理畢業生就業追縱輔導。       |        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 12.統計畢業生就業情形。         | 擬辦     | 審核        | 核定       |     |     |
|       |         | 13.訂定校友會設置辦法並定期辦理會議。  | 擬辦     | 審核        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 14.辦理企業職涯輔導座談會。       | 擬辦     | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       | 二、建教合作  | 1.聘請建教合作顧問委員。         |        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 2.召開建教合作顧問委員會。        |        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 3.執行顧問委員決議事項。         |        | 擬辦        | 核定       |     |     |
|       |         | 4.擬訂建教合作契約計畫。         |        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 5.建教合作與資料之安排與運用。      |        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 6.建教合作班資料之彙報及業務聯繫。    | 擬辦     | 審核        | 核定       |     |     |
|       |         | 7.建教合作班學生輔導。          | 擬辦     | 擬辦        | 核定       |     |     |
|       |         | 8.舉辦參觀生產事業機構。         |        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 9.辦理應屆畢業生職前訓練。        |        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 10.辦理短期技藝訓練。          | 擬辦     | 審核        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 11.成人教育及推廣。           |        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 12.辦理產學合作業務。          |        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       | 三、技能檢定  | 1.各項技能檢定辦法之擬議。        |        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 2.辦理校內外各項技能檢定。        |        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       | 四、其他事項  | 其他交辦事項。               | 擬辦     | 審核        | 核定       |     |     |
| 各科    | 一、策進教學  | 1.擬訂本科有關工作計畫及發展本科特色。  |        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 2.擬訂本科技能課程教學計畫。       |        | 擬辦        | 審核       | 核定  |     |
|       |         | 3.配合教學組擬訂本科技能課程教學計畫。  |        | 擬辦        | 核定       |     |     |
|       |         | 4.收集本科有關教學之補充教材及重要資料。 |        | 擬辦        | 核定       |     |     |



| 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 |               |
|      | 項 目     |                           | 承辦人    | 科主任 | 處室主任 | 校 長 |               |
| 各科   | 一、策進教學  | 5.輔助本科教師自編講義及自製教具。        |        | 核定  |      |     |               |
|      |         | 6.配合教學組調閱本科有關作業簿。         |        | 核定  |      |     |               |
|      |         | 7.配合教學組辦理本科教學觀摩。          |        | 核定  |      |     |               |
|      |         | 8.辦理本科課程研究發展。             |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 9.各科實習工場課表之編排。            |        | 核定  |      |     | 會教學組          |
|      |         | 10.對本科教師實施新購設備操作教學訓練。     |        | 擬辦  | 核定   |     |               |
|      | 二、實習教學  | 1.輔導本科學生校內實習。             |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 2.輔導本科學生校外參觀實習。           |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 3.辦理本科學生技能檢定輔導            | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |               |
|      |         | 4.評閱本科實習報告。               |        | 核定  |      |     |               |
|      |         | 5.考核本科學生實習成績。             |        | 核定  |      |     |               |
|      |         | 6.本科實習器材之申購與報廢。           | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 7.有關本科實習設備之保管與維護。         | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |               |
|      |         | 8.擬定本科實習工具、材料之保管、配發與管理辦法。 | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 9.定期陳報材料月報表。              | 擬辦     | 擬辦  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 10.巡視各實習場所與督導考核實習。        |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |               |
|      | 三、就業輔導  | 1.建立本科學生就業調查資料。           |        | 擬辦  | 核定   |     | 1至6配合就業輔導組辦理。 |
|      |         | 2.推薦本科畢業生就業。              | 擬辦     | 審核  | 核定   |     |               |
|      |         | 3.辦理本科畢業生就業情形調查。          | 擬辦     | 核定  |      |     |               |
|      |         | 4.辦理本科畢業生就業追縱輔導。          |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |               |
|      |         | 5.統計本科畢業生就業情形。            |        | 擬辦  | 核定   |     |               |
|      |         | 6.輔導本科學生參加各類就業考試。         |        | 擬辦  | 核定   |     |               |



| 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    | 科主任 | 處室主任 | 校長  |     |
| 各科   | 四、技藝競賽與技能檢定  | 1.指導本科學生參加各項技藝競賽。          |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      |              | 2.輔導學生自行參加各項技能檢定。          |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      |              | 3.依據學生個別差異，實施技能（藝）增廣及補救教學。 |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      | 五、實習工場安全衛生管理 | 1.辦理安全衛生管理委員會交付之安全衛生工作。    |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |              | 2.擬訂本科各實習場所之安全衛生工作（管理守則）。  | 擬辦     | 審核  | 審核   | 核定  |     |
|      |              | 3.擬訂本科各實習場所之防災緊急應變計畫。      |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      |              | 4.執行本科之安全衛生管理工作。           |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      |              | 5.宣導本科各實習場所安全衛生規定事項。       |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      | 六、其他事項       | 1.辦理專業學術演講。                |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |              | 2.辦理本科建教合作事宜。              |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |              | 3.本科校友聯繫。                  |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      |              | 4.協助各項學藝競賽。                |        | 擬辦  | 核定   |     |     |
|      |              | 5.協助政府辦理各項社會調查統計工作。        |        | 擬辦  | 審核   | 核定  |     |
|      |              | 6.協助辦理產學合作業務。              | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |              | 7.其他交辦事項。                  | 擬辦     |     | 核定   |     |     |

| 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 |    |
|      | 項目         |                        | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |    |
| 輔導處  | 一、輔導行政     | 1.擬定輔導工作計畫             |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 2.學生輔導工作委員會規畫推展全校輔導工作  |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 3.家庭教育推動執行小組規畫推展家庭教育工作 |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 4.學生申訴評議委員會            |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 5.召開高三升學輔導會議           |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 6.社區資源的聯繫與運用           |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 7.設置與充實輔導工作設施          |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 8.策畫輔導工作評鑑及研究          |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 9.規畫教師輔導知能研習           |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 10.規畫親師座談會             |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 11.規畫全校性輔導活動           |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 12.主持個案研討會議            |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 13.輔導處經費預算與統籌運用        |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 14.活動經費核銷結報            |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      |            | 15.活動成果呈報              |        |     | 擬辦   | 核定  |    |
|      | 二、輔導活動     | 1.舉辦各項心理測驗             | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 2.辦理生命教育活動             | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 3.辦理性別平等教育活動           | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 4.辦理家庭教育活動             | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 5.辦理生涯規畫及升學輔導活動        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 6.辦理認輔制度               | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 7.辦理友善校園輔導工作           | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 8.辦理小團體或班級輔導活動         | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 9.其它預防推廣之各項輔導活動        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 10.進行個別晤談與輔導           | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 11.其他交辦事項              |        |     |      |     |    |
|      | 三、資料與工讀生管理 | 1.學生及個案資料建立與管理         | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 2.輔導網頁更新與維護            | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 3.心理測驗資料申購與管理          | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 4.輔導圖書及影片申購與管理         | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 5.活動照片及資料彙整            | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |
|      |            | 6.輔導志工、工讀生培訓及管理        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |    |

| 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 |     |
|      | 項 目       |                                | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |     |
| 圖書館  | 一、一般業務    | 1.圖書資料之請購與核銷                   | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |           | 2.圖書資料之驗收、登錄、分類編目、加工及移送        | 擬辦     |     | 核定   |     |     |
|      |           | 3.各處室科擬購圖書資料之滙整與複本查核           | 核定     |     |      |     |     |
|      |           | 4.圖書資料遺失、淘汰、報減、統計及賠償價格之審核      | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |           | 5.書目資料庫之輸入建檔與維護                | 核定     |     |      |     |     |
|      |           | 6.每月新書通報之維護                    | 核定     |     |      |     |     |
|      |           | 7.遺失與類碼錯誤圖書之處理                 | 核定     |     |      |     |     |
|      |           | 8.參與全國圖書資訊網路（NBINET）之合作編目      |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |           | 9.本館預算之編製與經費之統籌應用              |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |           | 10.各項推廣業務之規劃、執行與評估             |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |           | 11.本館自動化系統與門禁系統資料檔之更新與維護       |        |     | 擬辦   | 核定  |     |
|      |           | 12.本館公文、信件之收發與處理               | 核定     |     |      |     |     |
|      |           | 13.本館公文歸檔                      | 核定     |     |      |     |     |
|      |           | 14.其他交辦事項                      |        |     |      |     |     |
|      | 二、館室與設施管理 | 1.館舍、空調、燈光及衛生設備之規劃、維護與管理       | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |           | 2.公務使用影印機、攝錄影機與其他事務機器之借還、維修與管理 | 擬辦     |     | 核定   | 核定  |     |
|      |           | 3.本館設備、耗材與硬軟體設備之購置             | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |           | 4.多媒體視聽區場地借用管理與維護              | 核定     |     |      |     |     |

| 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 |     |
|      | 項 目         |                            | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |     |
| 圖書館  | 三、流通借閱服務與管理 | 5.圖書資料典藏區域之開放、規劃調整與維護      | 擬辦     |     | 核定   |     |     |
|      |             | 6.本館閱覽與館藏資料借閱相關規則之訂定或修訂    | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |             | 7.出入口門禁管制與提供一般諮詢           | 核定     |     |      |     |     |
|      |             | 8.圖書借還之相關作業                | 核定     |     |      |     |     |
|      |             | 9.讀者借閱逾期等違規行為之處理           | 核定     |     |      |     |     |
|      |             | 10.閱覽與借書證等辦證業務             | 核定     |     |      |     |     |
|      |             | 11.學生與教職員之離校/職手續辦理         | 核定     |     |      |     |     |
|      |             | 12.圖書資料之館藏狀態修改             | 核定     |     |      |     |     |
|      |             | 13.去向不明館藏資料之協尋與結果回覆        | 核定     |     |      |     |     |
|      |             | 14.讀者意見之回覆                 | 擬辦     |     | 核定   |     |     |
|      |             | 15.館藏之清點、上架、讀架、移架及整理作業     | 擬辦     |     | 核定   |     |     |
|      |             | 16.工讀與義工學生之管理              | 擬辦     |     | 核定   |     |     |
|      |             | 17.館內財產保管暨管理               | 擬辦     |     | 核定   |     |     |
|      |             | 18.參考諮詢服務                  | 擬辦     |     | 核定   |     |     |
|      |             | 19.全國館際合作業務                | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |             | 20.期刊閱覽區域之開放、管理與維護         | 核定     |     |      |     |     |
|      |             | 21.中西文期刊之登錄、催缺、架位管理與分類編目建檔 | 擬辦     |     | 核定   |     |     |

| 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 |     |
|      | 項 目     |                                | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |     |
| 主計室  | 一、歲計    | 1.年度概算之籌劃及編製。                  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 2.年度預算案之編制。                    | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 3.年度預算分配。                      | 擬辦     |     | 核定   |     |     |
|      |         | 4.預算執行簽證管控。                    | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 5.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審核。            | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 2.收入、支出、轉帳傳票之編製。               | 擬辦     |     | 核定   |     |     |
|      |         | 3.履行支付責任付款憑單之編送。               | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 4.根據合法之記帳憑證，記載帳簿。              | 核定     |     |      |     |     |
|      |         | 5.各種會計報告之編送。                   | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 6.半年結算、年度決算之編送。                | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 7.各種會計憑證、帳簿、報告及其電子資料之保管。       | 核定     |     |      |     |     |
|      |         | 8.預付及代辦款項之清理。                  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 9.定期或不定期現金及財務等盤點之監視。           | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 10.依據採購法辦理採購開標、比價、議價、決標及驗收之監辦。 | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      | 三、統計    | 1.彙整業務單位各類統計報表之編報。             | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |
|      |         | 2.統計報表之保管。                     | 核定     |     |      |     |     |
|      | 四、其他    | 1.主辦主計人員考績之核轉。                 |        |     | 擬辦   | 初核  |     |
|      |         | 2.佐理人員考績、獎懲案件之核轉。              |        |     | 初核   |     |     |
|      |         | 3.其他有關主計業務及臨時交辦事項。             | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |     |



| 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 |              |
|      | 項 目     |                       | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校 長 |              |
| 人事室  | 一、組織編制  | 1.擬訂行政組織系統表。          |        |     | 擬辦   | 核定  |              |
|      |         | 2.預算員額分配及編製之執行。       |        |     | 擬辦   | 核定  |              |
|      |         | 3.編制教職員預算員額編製表。       | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      |         | 4.分層負責明細表之修訂彙整與報核。    | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      | 二、遴用敘薪  | 1.教職員甄審辦法之擬訂。         | 擬辦     |     | 審核   | 核定  | 經由相關委員會決議。   |
|      |         | 2.教職員任免、遷調。           | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      |         | 3.核發教師聘書。             | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      |         | 4.教職員之資格審核及履歷表各欄核章。   | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      |         | 5.就（離）職通知單位之核辦。       | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      |         | 6.教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。   | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      |         | 7.製發職名章。              | 擬辦     |     | 核定   |     |              |
|      |         | 8.試用期滿及送審、複審案件之核轉及轉知。 | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      |         | 9.教師資格審查案件之核轉。        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      |         | 10.教師資格審查案件之轉知。       | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      |         | 11.新進教職員人事查核案件之會辦。    | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      |         | 12.留職停薪案件。            | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      |         | 13.教職員服役職務代理人之遴用。     | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      |         | 14.教職員應徵入伍復職復薪案件。     | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      |         | 15.教職員一覽表或名冊。         | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |
|      | 三、甄選（審） | 1.教職員甄選事項之擬訂。         | 擬辦     |     | 審核   | 核定  | 甄選委員會複審後校長核定 |
|      |         | 2.簽擬召開甄選委員會及工作人員之遴聘。  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |              |

| 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 |          |
|      | 項 目     |                      | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |          |
| 人事室  | 三、甄選（審） | 3.公布缺額，擬甄選科別及名額。     | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |         | 4.辦理登記，檢驗證件。         | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |         | 5.舉辦公開甄選。            | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |         | 6.公告核定錄取名單。          | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      | 四、兼（代）課 | 1.兼（代）課教師之聘用及資格審查。   |        |     | 審核   | 核定  | 協辦教務處    |
|      |         | 2.教師校外兼課同意書之核發。      |        |     | 審核   | 核定  |          |
|      |         | 3.教師課表時數之會核。         |        |     | 審核   | 核定  |          |
|      |         | 4.教師兼（代）課法令，規章之轉知。   |        |     | 審核   | 核定  |          |
|      |         | 5.校外兼任教師同意書之取具。      |        |     | 審核   | 核定  |          |
|      | 五、差假勤惰  | 1.教職員公差、請假案件之審核與登記。  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |         | 2.教職員出勤簽到（退）之管理。     | 擬辦     |     | 核定   |     | 依權責辦理    |
|      |         | 3.教職員差、假、勤惰統計。       | 擬辦     |     | 核定   |     |          |
|      |         | 4.差假勤惰法令之轉知。         | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |         | 5.教職員曠職，扣薪案件。        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |         | 6.不休假加班費之核發。         | 擬辦     |     | 審核   | 核定  | 會有關單位辦理。 |
|      |         | 7.值日（夜）人員輪值表之排定及管理。  | 擬辦     |     |      |     |          |
|      |         | 8.值日（夜）規章之核定。        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |         | 9.會核值勤費（誤餐費）。        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |         | 10.教師在校八小時之執行。       | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |         | 11.教職員參加升降旗及各種集會之查記。 | 核定     |     |      |     |          |
|      |         | 12.校長學期差假彙報表。        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |

| 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 |                 |
|      | 項 目     |                              | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |                 |
| 人事室  | 六、考核    | 1.填寫各項考核表件，彙整考核資料。           | 擬辦     |     | 審核   | 核定  | 單位主管擬評考委員會初核。   |
|      |         | 2.票選考核委員，組織考核委員會，並將初核結果提請覆核。 | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 3.簽請校長核定。                    | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 4.造報成績考核清冊及填寫考核通知書。          | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 5.通知發給考核獎金。                  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 6.教職員平時考核紀錄表及定期抽查與彙整。        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 7.平時及專案考核。                   | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 8.專案考核通知書之填發。                | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 9.人事單位平時業務及績效考核案件。           | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 10.人事助理人員考績之擬議。              | 擬辦     |     | 審核   | 核定  | 考核委員會審查通過，校長核定。 |
|      | 七、獎懲    | 1. 獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核委員會。    | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 2. 獎懲案件之轉知。                  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 3. 不適任現職人員之處理案件。             | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 4. 獎懲案件登記彙報。                 | 擬辦     |     | 核定   |     |                 |
|      |         | 5. 涉嫌刑案之處理。                  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 6. 停（免）職、復職及補薪案件。            | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 7. 推薦資深優良教師及特殊優良教師暨獎金、證書之轉頒。 | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |
|      |         | 8. 資深職員（含主計、人事人員）表揚查報。       | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |                 |

| 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 |          |
|      | 項目        |                                            | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |          |
| 人事室  | 八、教職員出國案件 | 1.教職員出國案件之處理。                              | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |           | 2.教職員因公出國訪問結果報告之處理。                        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |           | 3.教職員奉派（甄選）出國進修或專題研究及回國案件之核轉與處理。           | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |           | 4.教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。                       | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      | 九、待遇及生活津貼 | 1.教職員待遇核簽事宜。                               | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |           | 2.教職員待遇辦法之轉知。                              | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |           | 3.有關待遇疑義釋示案件。                              | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |           | 4.教職員之俸給或其他現金給與之審核。                        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |           | 5.教職員工各項生活津貼及補助費（婚、喪、生育、子女教育、重大災害等）之請領與核轉。 | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |           | 6.教職員工扣繳房租津貼之會核。                           | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |           | 7.請領生活津貼爭議案件。                              | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      | 十、保險、福利   | 1.公保及全民健保之加退保、停保、復保及異動案件。                  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |           | 2.繳納保險費清單之會核。                              | 擬辦     |     | 審核   | 核定  | 會有關單位辦理  |
|      |           | 3.保險給付申請核轉案件。                              | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |           | 4.各項保險給付核定案件之轉知。                           | 擬辦     |     | 核定   |     | 會有關單位辦理。 |
|      |           | 5.健保卡之領、發、及保管。                             | 擬辦     |     | 核定   |     |          |
|      |           | 6.員工福利事項之規劃。                               | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |
|      |           | 7.造報教職員保險、各項報表。                            | 擬辦     |     | 核定   |     |          |
|      |           | 8.有關保險、福利疑義之釋示，及法令轉知。                      | 擬辦     |     | 核定   |     |          |
|      |           | 9.依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。                      | 擬辦     |     | 審核   | 核定  | 會有關單位辦理。 |
|      |           | 10.教職員工輔建住宅案件。                             | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |          |



| 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 |         |
|      | 項 目         |                                | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校 長 |         |
| 人事室  | 十一、退休、撫卹、資遣 | 1.教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。            | 擬辦     |     | 審核   | 核定  | 會有關單位辦理 |
|      |             | 2.教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。          | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |         |
|      |             | 3.延長退休案件之查報。                   | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |         |
|      |             | 4.退休人員列冊管制。                    | 擬辦     |     | 核定   |     |         |
|      |             | 5.應即退休人員資料之催辦。                 | 擬辦     |     | 核定   |     |         |
|      |             | 6.公務人員資遣。                      | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |         |
|      |             | 7.退休人員照護情形之查報。                 | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |         |
|      |             | 8.退休人員三節(春節、端午、中秋節)慰問金之請領。     | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |         |
|      |             | 9.退休金、資遣費、撫卹金之發放通知。            | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |         |
|      |             | 10.(兼)領月退休金之造冊核發。              | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |         |
|      |             | 11.辦理退休人員參加長春俱樂部事宜。            | 擬辦     |     | 核定   |     |         |
|      | 十二、人事資料調查   | 1.各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。         | 核定     |     |      |     |         |
|      |             | 2.教職員名籍冊之建立與保管。                | 核定     |     |      |     |         |
|      |             | 3.查驗教職員身分證出生年月日。               | 核定     |     |      |     |         |
|      |             | 4.有關調職人員資料之移轉。                 | 核定     |     |      |     |         |
|      |             | 5.員工動態通知（到離職起薪、停薪、改支、不休假加班費等）。 | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |         |
|      |             | 6.編印教職員名冊、名單。                  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |         |
|      |             | 7.人事資料異動報告名冊之查報。               | 擬辦     |     | 核定   |     |         |
|      |             | 8.公務人力調查及異動填報。                 | 擬辦     |     | 核定   |     |         |
|      |             | 9.其他人事定期表報及有關事宜。               | 擬辦     |     | 核定   |     |         |
|      | 十三、一般人事工作   | 1.人事法令、刊物、及公報之保管。              | 核定     |     |      |     | 會有關單位辦理 |
|      |             | 2.人事業務問題資料研析。                  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |         |
|      |             | 3.人事業務之研究與發展。                  | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |         |



| 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 |            |
|      | 項 目        |                       | 承辦人    | 組長  | 處室主任 | 校長  |            |
| 人事室  | 十四、人事規章    | 1. 本校人事規章之擬訂。         | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |
|      |            | 2. 上級人事規章、命令、疑義之請示    | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |
|      | 十五、有關證明之簽發 | 1.教職員離職證明書。           | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |
|      |            | 2.教職員在職證明書。           | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |
|      |            | 3.各種人事資料，有案可稽之證明書。    | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |
|      |            | 4.各種生活津貼證明書。          | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |
|      | 十六、保證      | 教職員一般保證案件之認定。         | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |
|      | 十七、文康活動    | 1. 籌辦教職員體育及文康活動事項之擬議。 | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |
|      |            | 2. 教職員參加校外各種體育競賽活動案件。 | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |
|      | 十八、服務工作    | 1.本校辦公時間之訂定。          | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |
|      |            | 2.假日及變更辦公時間通知。        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |
|      |            | 3.各種集會出席人員之核派。        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |
|      |            | 4.舉辦教職員 X 光檢查。        | 擬辦     |     | 審核   | 核定  | 衛生組或護理師協辦。 |
|      | 十九、其他      | 1.負責編定本室年度預算。         | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |
|      |            | 2.上級交辦事項。             | 擬辦     |     | 審核   | 核定  |            |

## 國立永靖高工分層負責明細表各級人員職掌

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書襄助校長處理校務。
- 三、教務處主任、學生事務處主任、實習輔導處主任、總務處主任、輔導處、圖書館主任等各承校長之命，辦理各該處業務。
- 四、主計室主任，受本校校長及上級會計機構之監督指揮，辦理本校會計業務。
- 五、人事室主任，受本校校長及上級人事主管機構之指揮監督，辦理人事管理業務。
- 六、軍訓主任教官，受本校校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓業務。
- 七、輔導處主任輔導教師，承校長之命，受本委員會之督導，辦理輔導活動業務。
- 八、各處室各設若干科、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。
- 九、進修部校務主任承校長之命，辦理進修部相關業務，各組組長參照相關處室之業務承辦單位，分別處理本明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。
- 十、國立永靖高工行政職務差假期間代理順序表，詳附表1。
- 十二、總務處幹事(文書出納業務)工作分配，詳附表2。(總務處112年2月6日簽呈核辦)

# 國立永靖高工行政職務差假期間代理順序表

104年8月14日本校104學年第1學期第一次(擴大)行政會報審議通過

110年10月18日本校110學年第1學期第6次行政會報修訂

112年9月11日本校112學年第1學期第3次行政會報討論

附表1

| 編號 | 職稱          | 第一順位代理          | 第二順位代理        | 第三順位代理          | 行使職權之特殊限制             | 備註                  |
|----|-------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------------------|---------------------|
| 1  | 校長          | 教務主任            | 學務主任          | 總務主任            | 人事權及3萬元以上採購案之核准(急件除外) |                     |
| 2  | 秘書          | 教務主任            | 學務主任          | 總務主任            |                       |                     |
| 3  | 教務主任        | 教學組長            | 註冊組長          | 設備組長            |                       |                     |
| 4  | 教學組長        | 註冊組長            | 設備組長          | 實研組長            |                       |                     |
| 5  | 註冊組長        | 設備組長            | 實研組長          | 教學組長            |                       |                     |
| 6  | 設備組長        | 實研組長            | 教學組長          | 註冊組長            |                       |                     |
| 7  | 實研組長        | 教學組長            | 註冊組長          | 設備組長            |                       |                     |
| 8  | 教學組管理員      | 註冊組幹事           | 設備組書記         |                 |                       |                     |
| 9  | 註冊組幹事       | 教學組管理員          | 設備組書記         |                 |                       |                     |
| 10 | 設備組書記       | 註冊組幹事           | 教學組管理員        |                 |                       |                     |
| 11 | 學務主任        | 主任教官            | 訓育組長          | 生輔組長            |                       |                     |
| 12 | 主任教官        | 生輔組長            | 生輔組長(夜)       | 軍訓教官            |                       |                     |
| 13 | 訓育組長/社團活動組長 | 體育組長            | 生輔組長          | 衛生組長            |                       |                     |
| 14 | 生活輔導組長      | 生輔組長(夜)         | 衛生組長          | 訓育組長            |                       | 生活輔導組以下簡稱生輔組        |
| 15 | 體育組長        | 衛生組長            | 訓育組長          | 生輔組長            |                       |                     |
| 16 | 衛生組長        | 體育組長            | 生輔組長          | 訓育組長            |                       |                     |
| 17 | 生輔組幹事       | 生輔組長            | 訓育組管理員        | 護理師             |                       |                     |
| 18 | 訓育組管理員      | 訓育組長            | 生輔組幹事         | 護理師             |                       |                     |
| 19 | 護理師         | 衛生組長<br>進修部約僱護士 | 生輔組幹事<br>衛生組長 | 訓育組管理員<br>生輔組幹事 |                       | 上午8至12時<br>下午12至17時 |
| 20 | 總務主任        | 文書組長            | 庶務組長          | 出納組長            |                       |                     |
| 21 | 文書組長        | 幹事(文書出內業務)      | 庶務組長          | 出納組長            |                       |                     |
| 22 | 庶務組長        | 高壓電力技士          | 庶務組幹事         | 庶務組書記           |                       |                     |
| 23 | 出納組長        | 幹事(文書出內業務)      | 文書組長          | 庶務組長            |                       |                     |
| 24 | 文書組幹事       | 文書組長            | 庶務組幹事         | 庶務組書記           |                       |                     |
| 25 | 庶務組幹事       | 庶務組書記           | 庶務組長          | 高壓電力技士          |                       |                     |
| 26 | 庶務組書記       | 庶務組幹事           | 高壓電力技士        | 庶務組長            |                       |                     |
| 27 | 高壓電力技士      | 庶務組長            | 庶務組幹事         | 庶務組書記           |                       |                     |
| 28 | 實習輔導主任      | 實習組長            | 就業輔導組長        | 總務主任            |                       |                     |
| 29 | 實習組長        | 就業輔導組長          | 實習處幹事         | 實習輔導主任          |                       |                     |
| 30 | 就業輔導組長      | 實習組長            | 實習處幹事         | 實習輔導主任          |                       |                     |
| 31 | 實習處幹事       | 實習組長            | 就業輔導組長        | 實習輔導主任          |                       |                     |
| 32 | 資訊科主任       | 資訊科技佐           | 電機科主任         | 建築科主任           |                       |                     |
| 33 | 電機科主任       | 電機科技士           | 電機科技佐         | 資訊科主任           |                       |                     |
| 34 | 建築科主任       | 建築科技士           | 室設科主任         | 電機科主任           |                       |                     |
| 35 | 室設科主任       | 室設科技士           | 建築科主任         | 化工科主任           |                       |                     |
| 36 | 化工科主任       | 化工科技士           | 建築科主任         | 室設科主任           |                       |                     |
| 37 | 機械科主任       | 機械科技士           | 機械科技佐         | 製圖科主任           |                       |                     |
| 38 | 製圖科主任       | 製圖科技士           | 機械科主任         | 機械科技士           |                       |                     |
| 39 | 資訊科技佐       | 資訊科主任           | 電機科技士         | 電機科技佐           |                       |                     |

# 國立永靖高工行政職務差假期間代理順序表

104年8月14日本校104學年第1學期第一次(擴大)行政會報審議通過

110年10月18日本校110學年第1學期第6次行政會報修訂

112年9月11日本校112學年第1學期第3次行政會報討論

附表1

| 編號 | 職稱      | 第一順位代理  | 第二順位代理  | 第三順位代理 | 行使職權之特殊限制 | 備註                           |
|----|---------|---------|---------|--------|-----------|------------------------------|
| 40 | 電機科技士   | 電機科技佐   | 電機科主任   | 資訊科技佐  |           |                              |
| 41 | 電機科技佐   | 電機科技士   | 電機科主任   | 資訊科技佐  |           |                              |
| 42 | 建築科技士   | 建築科主任   | 室設科技士   | 化工科技士  |           |                              |
| 43 | 室內設計科技士 | 室設科主任   | 建築科技士   | 化工科技士  |           |                              |
| 44 | 化工科技士   | 化工科主任   | 室設科技士   | 建築科技士  |           |                              |
| 45 | 機械科技士   | 機械科技佐   | 機械科主任   | 製圖科技士  |           |                              |
| 46 | 機械科技佐   | 機械科技士   | 機械科主任   | 製圖科技士  |           |                              |
| 47 | 製圖科技士   | 製圖科主任   | 機械科主任   | 機械科技佐  |           |                              |
| 48 | 輔導處主任   | 專任輔導教師1 | 專任輔導教師2 | 圖書館主任  |           | 專任輔導教師1及專任輔導教師2等排序，依到校日順序而定。 |
| 49 | 圖書館主任   | 幹事      | 輔導處主任   | 秘書     |           |                              |
| 50 | 圖書館幹事   | 圖書館主任   | 學務處幹事   | 學務處管理員 |           |                              |
| 51 | 人事室主任   | 人事室組員   | 主計主任    | 主計室組員  |           |                              |
| 52 | 人事室組員   | 人事室主任   | 主計主任    | 主計室組員  |           |                              |
| 53 | 主計主任    | 組員      | 佐理員     | 人事室主任  |           |                              |
| 54 | 主計室組員   | 主計室佐理員  | 主計主任    | 人事室組員  |           |                              |
| 55 | 主計室佐理員  | 主計室組員   | 主計主任    | 人事室組員  |           |                              |
| 56 | 進修部主任   | 生輔組長(夜) | 進修部約僱護士 | 專任輔導教師 |           | (進修部目前無教務組長)                 |
| 57 | 專任輔導教師  | 進修部主任   | 生輔組長(夜) | 約僱護士   |           |                              |
| 58 | 生輔組長(夜) | 專任輔導教師  | 約僱護士    | 進修部主任  |           |                              |
| 59 | 進修部約僱護士 | 日校護理師   | 生輔組長(夜) | 專任輔導教師 |           | 下午14至18時                     |
|    |         | 生輔組長(夜) | 專任輔導教師  | 進修部主任  |           | 晚上18至22時                     |

附表2

總務處幹事(文書出納業務)工作項目分配表

| 一、文書部分                            |       |   |   |
|-----------------------------------|-------|---|---|
| 公文之收、發、分文                         | 經常性業務 |   |   |
| 郵遞文件及郵費之登記及管理                     |       |   |   |
| 逾期公文之統計彙整                         |       |   |   |
| 其他交辦事項                            |       |   |   |
| 二、出納部分                            |       |   |   |
| 工作分配                              | 年度    | 一 | 二 |
| 郵局薪資入帳資料登打                        |       | V |   |
| 整理傳票-送主計                          |       | V |   |
| 繳費後黏貼收據、核銷                        |       | V |   |
| 請購健保(含差額補收退)、二代健保、所得稅…等           |       | V |   |
| 零用金(預借、發放、撥補、月底清冊…等)              |       | V | V |
| 薪資造冊(含薪資、軍保、勞保、健保、公保、退撫…等差額)      |       |   | V |
| 製作學生繳費單及轉正(重補修、檢定報名費、註冊費、專車、公訓…等) |       |   | V |
| 製據(對外收據及補助費領據等(401、402帳戶))        |       |   | V |
| 收錢(場地租借、電費、資源回收、校內學生團保、教職員補收費用…等) |       |   | V |
| 請購營業稅                             |       |   | V |
| 標案退履約保證金、保固金及違約金…等                |       |   | V |
| 其他事項                              |       | V | V |
| 以下為組長辦理事項，視情況由幹事協助辦理              |       |   |   |
| 年終、考績及差額..等造冊                     |       |   |   |
| 轉發現金                              |       |   |   |
| 列印收入(401)                         |       |   |   |
| 申報所得稅                             |       |   |   |
| 開立支票(郵局、廠商匯款、繳費、領現、廠商支票…等)        |       |   |   |
| 製表(差額解釋表、日結單)                     |       |   |   |
| 保管品                               |       |   |   |
| 定存單                               |       |   |   |

一、出納組將幹事工作內容分為2部分，打勾部分為該年度負責辦理之項目，原則上年度一為第一年工作內容，年度二為次年工作內容，依此交替輪流權責，往後年度以此類推。

二、以上工作項目分配，得視情形作適當調整。





## 行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓  
傳真：02-23979750  
承辦人：陳月鈴  
電話：02-23979298#625  
E-Mail：kikichen@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國112年8月22日  
發文字號：總處給字第11240014631號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關公務員服務法(以下簡稱服務法)於111年6月22日修正後，公務員兼職所領受之報酬是否受「軍公教人員兼職費支給表」(以下簡稱兼職費支給表)規定限制疑義一案，請查照轉知。

說明：

- 一、查兼職費支給表規定略以，軍公教人員基於法令規定或經權責機關核准有數個兼職者，每月最多得領受2個兼職費，總額以新臺幣(以下同)17,000元為限，單一兼任職務兼職費領受每月以8,500元為限，但兼任公司常務董事或常駐監察人每月以12,750元為限；又依法令奉派或經服務機關(構)學校許可，兼任行政法人、公司及財(社)團法人、依人民團體法等法律規定所組織之團體職務，其兼職費均應依本表辦理。另附則九規定，經權責機關核准之各機關(構)學校接受委託研究計畫之工作人員所領受之研究津貼；公立大專校院教師(含兼任行政職務者)、中央研究院院長、副院長及研究人員(含兼任主管人員)依規定兼職所



領受之兼職費個數及上限；以及各公立醫療機構遴選醫師依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費，不受本表規定限制。

二、復查111年6月22日修正公布之服務法第15條規範公務員兼任他項公職、領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務等各項兼職相關規定，並增訂得於法定工作時間以外，依個人才藝表現獲取適當報酬等例外規定。又銓敘部112年7月7日部法一字第11255919391號令解釋該法第15條規定「同意」、「備查」之適用情形，其中各類領有報酬之兼職工作處理程序區分如下：

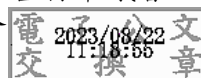
- (一)應經服務機關(構)同意：依法令兼任公職、領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務；兼任教學或研究工作；以及兼任非以營利為目的之事業或團體職務。
- (二)報經服務機關(構)備查：於法定工作時間以外，從事具有社會公益性質之活動而兼任領證職業或反覆從事同種類行為之業務，且未影響本職工作；以及於法定工作時間以外，從事非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作。
- (三)免經備查：於法定工作時間以外，從事具有社會公益性質之活動而非經常性、持續性或屬一次性之工作，亦未影響本職工作；於法定工作時間以外，從事一次性之工作，亦未影響本職工作；以及兼任屬一次性之教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，亦未影響本職工作。

三、以兼職費支給表係以軍公教人員基於法令規定或經權責機關核准兼任相關職務之兼職報酬為領受限制。配合前開服務法修正，有關公務員從事兼職工作所領受之報酬是否受兼職費支給表規定限制，說明如下，並請各機關本權責覈實審認：

- (一)應經服務機關(構)同意之兼職，除兼職費支給表附則九所定不受限制之情形及原即不受兼職費支給表限制之費用(例如：經服務機關【構】學校許可兼任教學工作所領受之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等)外，其兼職報酬應受兼職費支給表規定限制。
- (二)報經服務機關(構)備查或免經備查之兼職，以其兼職態樣多屬於法定工作時間以外，未影響本職工作，從事具有社會公益性質之活動或非經常性、持續性(含一次性)之事務，服務法既已就是類兼職管控密度予以放寬，爰其兼職報酬不受兼職費支給表規定限制；至服務法增訂於法定工作時間以外，依個人才藝表現獲取適當報酬等情形，考量其獲取報酬之情形該法已明定，自不受兼職費支給表規定限制。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、懲戒法院、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署[含行政院秘書長, 不含行政院人事行政總處]、行政院直屬三級機關、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：行政院人事行政總處培訓考用處、人事室、法規會



## 教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4  
號

聯絡人：李佩真

電 話：04-37061538

電子郵件：e-p221@mail.kl2ea.gov.tw

受文者：國立永靖高級工業職業學校

發文日期：中華民國112年9月5日

發文字號：臺教國署人字第1120119381號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明六 (0119381A00\_ATTCH2. pdf)

主旨：檢送教育部教師諮商輔導支持中心（以下稱本中心）112  
學年度第1學期「薪傳·傳心」教師主題團體實施計畫，  
請查照。

說明：

- 一、依高級中等以下學校教師諮商輔導支持體系設立辦法辦理。
- 二、本案係為促進與維護高級中等以下學校教師心理健康、增加對於教師支持輔助，並提升教師對其工作之勝任能力、提供教師全人成長、自我探索與關係整合之諮商輔導服務。
- 三、旨揭教師主題團體採每月1至2次，共4次；辦理期間自112年9月15日（週五）起至11月24日（週五）止。本次團體主題以「職場人際」、「職家平衡」、「教師專業」及「身心平衡」四大主題進行規劃，特別邀請國內具豐富實務經驗之團體學者專家帶領。
- 四、本次團體錄取原則與順序：



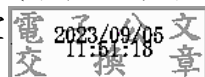
- (一)教育部主管高級中等以下學校教師優先；
- (二)能完整參與四次團體者優先，並以1校1名為限；
- (三)以本年度首次參與本中心團體諮商輔導活動者優先為原則；
- (四)經團體帶領者評估，報名者參加期待和主題團體之活動目標與設計符合者。

五、本次團體採網路報名方式，9月場次《線上場-身心平衡》與《臺中場-教師專業》即日起開放報名至112年9月13日（週三）中午12點截止。10月場次《線上場-職場人際》與《臺南場-職家平衡》即日起開放報名至112年9月27日（週三）中午12點截止。本中心將視實際各場次報名狀況，保留提前截止或延長報名時間之調整權利。

六、檢附教師主題實施計畫及宣傳海報1份。

正本：國立暨私立（不含北高新北臺中桃園五市）高級中等學校、各國立國民小學

副本：本署人事室



依分層負責規定授權單位主管決行

## 教育部國民及學前教育署 函

地址：413415臺中市霧峰區中正路738之4  
號

傳 真：04-23302548

聯絡人：陳婉柔

電 話：04-37061553



受文者：國立永靖高級工業職業學校

發文日期：中華民國112年9月1日

發文字號：臺教國署政字第1120117903號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1、附件2、附件3、附件4 (0117903A00\_ATTCH1.pdf、0117903A00\_ATTCH2.pdf、0117903A00\_ATTCH3.odt、0117903A00\_ATTCH4.odt)

主旨：有關公職人員財產申報擴大授權服務基準日112年9月16日及112年11月1日，透過「法務部公職人員財產申報系統」提供財產資料予申報人申報財產相關配合事項，請查照並轉知申報人。

說明：

- 一、依據教育部112年8月30日臺教政(一)字第1120084539號書函轉法務部廉政署112年8月25日廉財字第11205003370號函辦理。
- 二、旨揭擴大授權服務提供每年度基準日為「2月1日」、「3月16日」、「5月1日」、「6月16日」、「8月1日」、「9月16日」、「11月1日」及「12月16日」計8批次之公職人員財產申報授權服務，並自「112年9月16日」此批次服務開始實施，業經本署112年8月28日臺教國署政字第1120114189號函週知各校。
- 三、112年起為擴大授權服務範圍及提升申報人授權之意願，且減少每年度授權之繁瑣程序，爰調整原申報義務人同意授



權之內容，提供申報人同一受理申報機關之應申報職務於各法定申報類別申報期間「一次性同意授權服務」，合先敘明；以下謹就基準日112年9月16日及112年11月1日相關作業期程說明。

四、按「就（到）職申報授權服務-基準日為『112年9月16

日』」將賡續透過「法務部公職人員財產申報系統」提供財產資料予申報人申報財產，相關作業流程如下（操作流程詳如附件1、2）：

（一）申報人未曾同意過「申報人同一受理申報機關之『應申報職務』於『各法定申報類別』申報期間」一次性授權服務：

1、申報人端部分：

（1）授權期間：112年9月10日至112年9月20日。

（2）同意授權者即同意「本年度」授權及「往後年度」同一受理申報機關之應申報職務於各法定申報類別申報期間之「特定申報(基準)日（含每年度定期財產申報之11月1日）」一次性授權，申報人同意授權時應以自然人憑證線上完成授權，於配偶亦完成授權（線上或紙本）後（附件3-紙本授權書），始提供未成年子女財產資料。

2、受理財產申報單位（後臺管理端）部分：本部所屬各機關學校受理財產申報單位自申報人授權期間起，於「M101查調(授權)名單管理」，將授權名單送審至本部政風處。

3、已完成授權作業之申報人，自「112年10月25日至112

年12月18日」即可使用自然人憑證下載112年9月16日  
當日財產資料，並於法定申報期限前完成申報作業。

五、按「就（到）職暨定期申報授權服務-基準日為『112年11月1日』」將賡續透過「法務部公職人員財產申報系統」提供財產資料予申報人申報財產，相關作業流程如下（操作流程詳如附件1、2）：

（一）就（到）職申報-申報人未曾同意過「申報人同一受理申報機關之『應申報職務』於『各法定申報類別』申報期間」一次性授權服務：

1、申報人端部分：

（1）授權期間：112年10月1日至112年10月20日。

（2）同意授權者即同意「本年度」授權及「往後年度」同一受理申報機關之應申報職務於各法定申報類別申報期間之「特定申報(基準)日（含每年度定期財產申報之11月1日）」一次性授權，申報人同意授權時應以自然人憑證線上完成授權，於配偶亦完成授權（線上或紙本）後（附件3-紙本授權書），始提供未成年子女財產資料。

2、受理財產申報單位（後臺管理端）部分：本部所屬各機關學校受理財產申報單位自申報人授權期間起，於「M101查調(授權)名單管理」，將授權名單送審至本部政風處。

3、已完成授權作業之申報人，自「112年12月5日至113年1月22日」即可使用自然人憑證下載112年11月1日當日財產資料，並於法定申報期限前完成申報作業。

(二)定期申報-申報人於112年度定期申報始同意一次性授權服務者及申報人以前年度同意一次性授權服務之應申報職務如與112年度定期申報非同一受理申報機關之「『同一』應申報職務」者：

1、申報人端部分：

(1)授權期間：112年10月1日至112年10月20日。

(2)同意授權者即同意「本年度」授權及「往後年度」同一受理申報機關之應申報職務於各法定申報類別申報期間之「特定申報(基準)日(含每年度定期財產申報之11月1日)」一次性授權，申報人同意授權時應以自然人憑證線上完成授權，於配偶亦完成授權(線上或紙本)後，始提供未成年子女財產資料。

2、受理財產申報單位(後臺管理端)部分：本部所屬各機關學校受理財產申報單位自申報人授權期間起，於「M101查調(授權)名單管理」，將授權名單送審至本部政風處。

3、已完成授權作業之申報人，自「112年12月5日至113年1月22日」即可使用自然人憑證下載112年11月1日當日財產資料，並於法定申報期限前完成申報作業。

(三)定期申報-申報人以前年度同意一次性授權服務之應申報職務與112年度定期申報屬同一受理申報機關之「『同一』應申報職務」者：

1、原則由受理申報單位自112年10月1日起至10月20日止，於「法務部公職人員財產申報系統(後臺管理



端)」，點選授權欄位，申報人尚無須再自行辦理紙本或線上授權作業。

2、惟申報人於本次授權期間如有增修配偶或未成年子女（以申報基準日112年11月1日為斷），可視申報人意願依下列方式擇一辦理：

(1)請申報人及其配偶確認基本資料內容及往後年度一次性授權內容，於授權同意書簽名（蓋章），由受理申報單位自112年10月1日起至112年10月20日止，於「法務部公職人員財產申報系統（後臺管理端）」上傳該紙本授權書（以PDF檔上傳）後，以紙本授權方式辦理授權。

(2)請申報人於112年10月1日至112年10月20日間自行辦理線上同意一次性授權。

3、已完成授權作業之申報人，自「112年12月5日至113年1月22日」即可使用自然人憑證下載112年11月1日當日財產資料，並於法定申報期限前完成申報作業。

六、受理申報單位（後臺管理者）於「M101查調(授權)名單管理」辦理紙本授權者，均應檢視M101申報人本人、配偶及未成年子女之姓名及身分證統一編號欄位，與授權同意書之基本資料應相符，並應於送審前與以往年度申報表逐筆核對其身分證字號，避免查調錯誤而無法提供財產資料予申報人申報財產。

七、已同意一次性授權服務者，若爾後申報人或配偶不同意授權服務者，申報人或配偶應以書面主動告知受理財產申報機關（構）（「取消同意一次性授權服務書」如附件

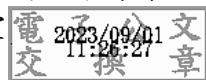
4)。

八、法務部廉政署為辦理透過「法務部公職人員財產申報系統」提供財產資料予實質審查使用，及申報人申報財產等業務，設有委外駐點人員2員及客服專線，分別為李嘉華小姐（電話：02-23141000轉2190、電子郵件：aac2190@mail.moj.gov.tw）、洪菱小姐（電話：02-23141000轉2191、電子郵件：aac2191@mail.moj.gov.tw）及客服專線（電話：02-27845053、電子郵件：pdpsmoj@gmail.com），各機關學校受理財產申報單位遇有上開業務各項問題時，可逕以電話或電子郵件洽詢。

九、附件電子檔請至法務部廉政署網站：<https://www.aac.moj.gov.tw/防貪業務專區/財產申報/業務宣導或本部政風處/公職人員財產申報專區/教育訓練宣導相關檔案項下下載>。

正本：各國立高級中等學校、各國立國民小學、國立嘉科實驗高級中等學校籌備處、國立屏科實驗高級中等學校籌備處

副本：本署政風室



依分層負責規定授權單位主管決行