

國立永靖高級工業職業學校

112 學年度第 1 學期第四次行政（擴大）會議會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 10 月 2 日(星期一) 下午 1 時 30 分

地 點：教學行政大樓三樓大會議室

出席人員：如后附簽到表

主 席：許校長榮添

紀 錄：許長波



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 學期第三次行政（主管）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 |
|--|----------------------------|------|------|
| 一、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。 決議：修正後通過。 | 本案於 112 年 9 月 21 日陳校長核定實施。 | 人事室 | 解除列管 |
| 二、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。 決議：請總務處內部先行討論，達成共識後再行提出。 | 依會議決議事項執行。 | 人事室 | 繼續列管 |

貳、各處、室、館、進修部業務報告：如后 P.6 會議資料

參、討論事項：

提案一：

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，續請討

論。

說明：

- 一、依據本校總務處 112 年 9 月 14 日簽核續辦。
- 二、上揭事宜，係配合 112 學年度第 1 學期第三次行政（主管）會議會議之提案二決議以，請總務處內部先行討論，達成共識後再行提出。
- 三、本提案經總務處會簽文書組長、出納組長、庶務組長、文書出納幹事等員，建議調整如下：

第 3 次會議討論：

| 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 |

本次會議討論：

| 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) | 出納組長 | 庶務組長 |
| 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：

肆、臨時動議：

伍、主席結論：

陸、散會：

各處、室、館、進修部業務報告：

校長室業務報告：

10月12日(四)到10月13日(五)，本校承辦112年學務工作會議(南區)，請工作人員依時間集合或自行前往會議場地。

教務處業務報告：

- 一、第八節輔導課已於9月25日(一)順利實施，感謝各授課教師協助。
- 二、10月12日(四)、10月13日(五)第一次期中考，請各處室協助配合辦理。
- 三、10月17日(二)、10月18日(三)高三第一次模擬考，請各處室協助避免於考試時間內廣播。
- 四、112學年度一年級新生學生證照片拍攝，已於9/5(二)拍攝，9/6(三)完成補拍事宜，感謝各處、室、科及員生消費合作社的協助。
- 五、112年升大學榜單(帆布)已委託廠商製作，設置於校門口；今年再創佳績，國立學校上榜人數共128人。
- 六、本校學生勾選111學年課程學習成果及多元表現，於112年09月24日截止。本校學生確認收訖明細，預定時間112年10月6日至112年10月20日。112學年度上學期學生上傳、教師認證規劃時間如下表：

| | |
|---------------------|---------------------------|
| 學生上傳 課程學習成果及多元表現 | 113年2月15日前 (休業式：1月19日) |
| 教師認證 課程學習成果 | 113年2月17日前 |

七、防範惡意電子郵件社交工程演練計畫宣導 10/2 中午辦理完畢；第二次演練預計於 10 月至 11 月實施，請行政及教師同仁注意陌生寄件人或信件，如有疑慮直接刪除，請勿開啟（請關閉信件自動開啟功能）。相關宣導資料請參閱附件。

[教務處\防範惡意電子郵件社交工程演練計畫宣導.pptx](#)

八、充實教學及實習設備計畫（一般科目）申請一案，已提出申請；

1. 健康與護理科提出申請體脂計(2 台)、經絡穴位人體模型、食物份量模型、三 D 酒駕眼鏡、緊急避難包(2 包)。

2. 體育科：排球柱 2 組、排球裁判椅、顯示器(電視機)、各類比賽計分牌、電動打氣機。

九、數位精進計畫經常門預計採購 office 作業軟體 20 套。

十、112 第一學期教科書發放完畢。

十一、各科處室網站公告之聯絡 email 資訊，請以教育雲信箱帳號來顯示。

十二、電腦資訊安全宣導，請處室參閱設備組→檔案下載。

十三、112 學年度第一學期優質化經費已核定，新計畫書已印製發送至各執行單位，請各子計畫負責人依計畫內容完成各項活動及經費請購核銷。

經費預算如表所示：

| | 子計畫名稱 | 經常門 | 資本門 |
|------------|------------------------|-------|-----|
| 112 會計年度 | 112-A1 落實學校課程發展 | 167.2 | 0 |
| | 112-A2 推動創新多元教學 | 200.1 | 200 |
| | 112-A3 深化教師教學專業 | 91.6 | 0 |
| | A 大類(A1+A2+A3)經常門合計 | 458.9 | -- |
| | 112-B1 導引適性就近入學 | 139.5 | 0 |
| | 112-B2 強化群科產學鏈結 | -- | -- |
| | 112-B3 加強學生多元展能 | 211.4 | 110 |
| | 112-B4 形塑人文藝術素養 | 100.2 | 80 |
| | B 大類(B1+B2+B3+B4)經常門合計 | 451.1 | -- |
| | A 大類和 B 大類經常門比例 | 50:50 | -- |
| 112 會計年度合計 | | 910 | 390 |

學務處業務報告：

一、上週工作報告：

健康中心持續追蹤學生疫情狀態。

112年09月27日下午週會時段辦理教育部CRC推動計畫專題講座，請夥伴們至活動中心參與講座，待結束後會再另發試題表單回饋，以利研習時數核算。

9月15日1730時完成校外賃居學生訪視。

完成高三免週會申請資料上呈。

完成學生專車繳費單發放

二、本週工作重點：

1. 預於10月4日班會時間實施112-1學期校園生活問卷，由各班班導師協助施測(本次為不記名)。
2. 112年10月4日1700-1900實施校外聯巡(永靖地區)。
3. 彙整921國家防災日相關演練紀實陳報。
4. 112年10月04日中午時段在行政大樓3樓會議室召開期初導師會報。

衛生組報告事項：

1. 登革熱等蚊媒傳染病相關防疫措施：

- (1)請各處室落實「巡、倒、清、刷」，巡視各權管區域是否有積水處，並將積水倒掉。
- (2)儲水容器應每週至少刷洗容器壁一次，不用時請倒置或清除，

減少病媒蚊孳生。

2. 感謝各處室及各科推薦學生並鼓勵同學繼續申請團膳服務。

活動組報告事項：

1. 赴日教育旅行招標已開始，感謝大家幫忙

2. 社團課於 10/11 開始，再麻煩各處室協助，謝謝

三、協調及宣導事項：

教官室：

1. 煩請各處室及各科主任提醒相關教職員工，如遇上放學時間進出校門時，請注意專車行進動線，上學時間進校門口請往右轉行駛(PS 進校門左轉為專車行駛動線)

健康中心防疫工作說明：

1. 請導師提醒同學有感冒症狀即應戴口罩，若有同學生病發燒，請盡量鼓勵留在家休息。(本學期每班 100 個口罩已於 9/6 幹部集合發給衛生股長)
2. 班上若有新冠或流感確診個案請通報健康中心(請在家自主健康管理 5 日，流感確診個案應按時服用 5 日流感藥物，避免到公共場所遭受其他伺機性感染，如腸胃炎、肺炎等，因為病毒感染時會造成全身免疫力下降)
3. 本校學生流感疫苗接種預定 11/3(星期五)，今年接種同意書採線上簽署，簽署流程如下圖，線上簽署 10/15 截止更改意願，無法線上

簽署者可交紙本同意書。

- 今日發給各位導師班級特殊疾病名單，請以機密文件保存勿公開陳列，若個別課程需知會班級任課教師，請導師視需要告知，體育教師已由健康中心通知完成；本學期有運動會，名單已標註避免劇烈運動者，提醒避免參加劇烈運動如大隊接力、100公尺賽跑等活動。
- 高一新生健康檢查報告說明會預定於10/18週會時間舉辦，地點在活動中心，同學若有異常需複診者，敬請導師予學生協助關心，謝謝您！



總務處業務報告：

- 112 下半年自衛消防編組及防護團教育訓練簽到與家長會教師節敬師禮金簽收已於9月27日完成辦理，感謝同仁協助。

- 二、112 學年度家長代表大會及委員會已於 9 月 20 日晚上順利成辦，感謝協助的同仁。恭喜胡荏凱先生當選本學年度永工家長會長，目前相關資料彙整中，預計 10 月中旬前完成線上填報。
- 三、運動會裁判服已於 9 月 27 日票選決定今年版本，待廠商將尺寸備齊，再通知同仁套量。
- 四、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
 - (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。
- 目前總務處就「校舍修繕及校園環境改善工程」研擬一案，教務處及實習處就「活化教學空間及實習場域」之需求，至多再提一案。
- 五、112 年第 1 學期註冊單繳費期間已逾繳費期限。至今日止，日間部及實用技能班合計 36 人及進修部 4 人尚未繳費，未繳費名冊已發放予各班導師，也請相關單位協助提醒。

實習處業務報告：

- 一、112 學年度工科技藝競賽各校模擬賽各科參與如下表，若有遺露、錯誤或新增的日期再麻煩告知實習組。

| 科別 | 8、9 月 | 10 月 | 11 月 |
|-----|-------|-----------------------------------|----------------------|
| 建築科 | | 10/27(五)正修科大 測量 | |
| 室設科 | | | |
| 化工科 | | | |
| 機械科 | | 10/26-10/27(四、五) 友嘉實業 車床、模具 | 11/4(六)西螺農工 鉗工、模具 |

| | | | |
|-----|--------------------------|-----------------------------------|--|
| 製圖科 | | 10/14(六)永靖高工 電腦輔助機械製 圖、機械製圖 | |
| 電機科 | 9/27(三)秀水高工 工業配線、室內配線 | 10/25(三)大甲高工 工業配線、室內配線 | |
| 資訊科 | | 10/29(日)東勢高工 電腦軟體設計、電腦 修護 | |

- 二、10月辦理實習工廠危險機械設備通報，各科清查確認各實驗(習)場所內危險機械及設備設置情形，各科若尚未填報危險機械設備通報表單，請於10月20日(五)前完成校內通報。
- 三、113年度充實基礎設備申請填報說明會議已辦理完畢，請於10月20日(五)前至資料整合平台申請設備。
- 四、112年度第三梯次全國技術士技能檢定於11/5(日)進行學科測驗。
- 五、112學年度產學攜手專班於11/01下午14:10-16:00辦理專班說明會，當天有合作機構(上銀、矽品)及合作科大(虎科大、勤益科大)到校說明，請電機電子群及機械群高三同學及家長踴躍參加。

圖書館業務報告：

- 一、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。

二、靖園雙週報102期預定於5月19日出刊、17日截稿，請轉知各處室採編人員交稿；而第101期已於9月15日出刊感謝各處室採編人員的支持，網址

http://igt.yjvs.chc.edu.tw/accounts/4/document_folders/72?odf

，封面目錄簡要等如下。



三、本學年第一次館藏發展購書，請各教學類科及處室推薦5本書目，以支援教學與滿足學生閱讀需求。並請於10月2日前將書目 email 圖書館信箱，或圖書徵集(推薦)系統線上推薦，俟滙整書目後以電子郵件寄送圖委會委員書面審核後進行採購。

四、88週年校慶藝文展籌劃：

1. 邀請作品：鄭登賢為美竹藝工作室及柳進財寬心陶坊師生作品展覽。

2. 展覽主題：暫定「竹編雅藝趣、寬心陶塑情」。
3. 展期：10月30日至11月20日
4. 第一天10月30日佈展完成，最後11月20日撤展。
5. 佈撤展品可以有往返貨運費請購核銷。
6. 開幕含茶會日期：暫定校慶日11月10日早上10:30(估一小時)。

五、室設科紀主任協請麥克筆廠商，其收錄第七屆 COPIC 原創插畫比賽得獎作品、工科賽金手獎復刻作品、112年統測專二滿級分復刻作品經表框，預計35件，借圖書館閱覽空間展覽，展出日期如下海報所示，敬師生同仁或班級(請預約)到館欣賞。有關佈、撤展及裝箱貨運請室設科支援，運費由圖書館優質化112-B4子計畫勻支。

輔導處業務報告：

- 一、9.18-9.23 辦理新生接收轉銜、復學生轉銜會議計 12 場次。
- 二、9.20(三)班會課播放憂鬱防治視訊。
- 三、10.04(三)上午 3-4 節課進行本學期第 1 次認輔活動。
- 四、10.04(三)下午 5-7 節，辦理學生生命教育工作坊：美的進行式-「淨」心工作坊。
- 五、10.05(四)召開學生輔導工作委員會，預計於中午 12:00 於 2 樓會議室開會，請各位委員出席。
- 六、10.05(四)召開家庭教育推動執行小組會議，預計於中午 12:30 於 2 樓會議室開會，請各位委員出席。
- 七、11/04 親師座談會流程：

| 時 間 | 項 目 | 主持人 | 出席 | 地點 |
|-----------|----------------------------------|------------|---------------------|------------|
| 9:00-9:20 | 報到、領取資料 短片欣賞 | 輔導處 | 處室主任 | 3 樓 會議室 |
| 9:20-9:50 | 開幕 家長會長致詞 校長致詞 介紹主任及科主任 | 校長 家長會長 | 處室主任 主任教官 科主任 | |

| | | | | |
|-------------|----------|-----------------------|-------------------|------|
| 9:50-10:10 | 學習歷程檔案說明 | 教務主任 | | |
| 10:10-10:20 | 中場休息 | 輔導處 | | |
| 10:20-11:30 | 班級親師懇談 | 各科主任 各班導師及 任課老師 | 科主任 導師 任課老師 | 各班教室 |

※敬請各科提供服務學生 2 名

人事室業務報告：

壹、業務報告：

- 一、為籌辦本部受託辦理 113 學年度公立高級中等學校教師甄選（下稱受託甄選）試務作業案，詳如說明，請查照。(1120913 臺教授國字第 1120119640 號)

摘要：[人事室\1-1120006686_1--籌辦本部受託辦理 113 學年度教甄.pdf](#) [人事室\1-1120006686-籌辦本部受託辦理 113 學年度教甄.pdf](#)

貴校如有委託意願，請於 112 年 11 月 10 日（星期五）下班前，檢附委託申請書及教師評審委員會（下稱教評會）會議紀錄，並以電子公文函送本部國教署彙辦；本申請書僅調查委託意願，有關提報甄選科別及缺額數部分，後續將另案調查。

本校預計於 112 年 10 月 30 日（一）中午召開教評會提案討論。

- 二、配合行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（以下簡稱服勤辦法）等法規之施行，行政院、原行政院人事行政局（以下簡稱原人事局）及行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）相關函釋停止適用，請查照。(1120914 臺教人(三)字第 1120087844 號) [人事室\2-1120006754_3-服勤辦法.pdf](#)
- 三、檢送修正之「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法 Q&A（112 年 9 月版）」，請查照轉知。(1120914 臺教人(三)字第 1120090252 號) [人事室\3-1120006736_2-服勤實施辦法 Q&A \(112 年 9 月版\).pdf](#)
- 四、有關 112 年 7 月 1 日以後初任公立學校教職員退撫制度實務執行相關輔助及配套事項一案，轉請查照。(1120908 臺教國署人字第 1120119261 號)

摘要：[人事室\4-1120006531_1--退撫-執行相關輔助及配套事項一案.pdf](#)

112 年 7 月 1 日以後第 1 次任公立學校教職員且無公立學校教職

員退休資遣撫卹條例（以下簡稱退撫條例）規定得併計之退休年資（含已領退離給與部分）之教職員，應適用個人專戶制退撫制度，參加教職員退撫儲金。

五、中央選舉委員會已公告第 16 任總統、副總統選舉事項，各機關(構)學校人員應嚴守教育及行政中立相關事宜，請查照轉知。

摘要：[人事室\5-1120007050-嚴守教育及行政中立相關事宜.pdf](#)

請學校利用各種集會及相關教學機會，向教職員工生宣導民主法治及淨化選舉風氣之理念，並不得從事有違教育中立及影響校園學習環境安寧之活動。

貳、業務宣導：

一、有關「國立永靖高級工業職業學校分層負責明細表」修正版(1121002版-附件)。[人事室\2-提案 1-10600913 永工分層負責明細表\(修正版\)-1121002 彙整通過版 -交 印刷 ok.pdf](#)

(一) 國立永靖高工行政職務差假期間代理順序表。

(二) 職業安全衛生法職業安全衛生管理辦法。

1. 廢：勞工安全衛生法 一百零二年七月三日總統華總一義字第 10200127211 號令修正公布名稱(職業安全衛生法)及全文 55 條

2. 職業安全衛生管理辦法

第 10 條 適用第二條之一及第六條第二項規定之事業單位，應設職業安全衛生委員會（以下簡稱委員會）。

第 12 條 委員會應每三個月至少開會一次

(三) 職業災害勞工保護法。

第 7 條 勞工因職業災害所致之損害，雇主應負賠償責任。但雇主能證明無過失者，不在此限。

(四) 勞資會議實施辦法。

第 18 條 勞資會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。

(五) 公務人員安全及衛生防護辦法。

第 4 條 各機關應指定適當人員，並得聘請相關專家學者，組成安全及衛生防護小組。

本校 112 年公務人員安全及衛生防護小組(依據教育部國民及學前教育署 108 年 5 月 7 日臺教國署人字第 1080051052 號函辦理-「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理

標準作業流程（範例）」

負責督導本校人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理，及侵害事故發生原因之調查及檢討改進。

主計室業務報告：

- 一、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，當日業務主辦人員請盡量避免請假，無課務者請盡量於辦公室留守。
- 二、國教署主計室於112年9月18日下達112年9月月報編製注意事項說明時，特別提醒倘若資本支出預算執行率未達90%或達成率未達75%者，主計室應確實督促業務主管單位詳實填寫主要落後計畫、項目進度之說明及解決對策等，並陳核校長督導列管，以提升執行績效。
- 三、基於前點，主計室考量月報結算期程及上傳期限急迫，折衷作法為先由主計室於月報產出後，自請購系統摘錄各處室、各補助計畫設備費請購執行進度，彙整出第1版「執行落後主要原因」說明及「解決對策」陳核(範例如附件1黃底欄)，並先會知相關處室確實檢視。倘若受會處室有需再增、修、刪者於會簽處註明，俾利主計室修正後重新陳核；若無、則以第1版陳核後上傳國教署主計室彙整。

資本支出執行情形表-112年9月份

金額:元

| 預算來源 | 本年度可用預算數(1) | 累計預算分配數(2) | 累計執行數(3) | 執行率(4)=(3)/(2) | 達成率(5)=(3)/(1) | 執行落後主要原因 (執行率未達90%或達成率未達75%者，請說明落後項目或工程如：電腦已訂購、廠商尚未交貨、驗收付款中、計畫已申請、未核定、未撥款等) | 解決對策 |
|--------|-------------|------------|-----------|----------------|----------------|---|--|
| 基本預算額度 | 3,267,000 | 2,388,000 | 1,372,451 | 57.47% | 42.01% | 1. 請購中2件：電機科單槍投影機69,988元、可程式控制器主機76,000元，合計145,988元。 2. 廠商尚未交貨7件：教務處超短焦投影機76,356元、網路交換器100,000元、總務處筆記電腦29,572元、實習處電子天平96,000元、分光光度計138,000元、位式影印機85,840元、冷氣設備98,104元，合計623,872元。 3. 已驗收尚未付款2件：教務處資訊整合箱及廣播設備51,200元、電機科實習工廠冷氣93,615元，合計147,515元。 4. 契約執行案1件：機械科電腦數值控制綜合加工機，決標金額1,678,800元，約定履約期限至11月18日止。 5. 以上已進入採購程序者計2,596,175元，此刻正趕辦中。 | 1. 預算編列時優先納入急迫性之設備，一旦通過立即備序採購，避免因非急迫性而遲延，影響資本預算投入教學場域之效益。 2. 分散預算分配，避免集中於下半年或年底，造成年度中達成率不佳。 3. 每月整理執行狀況表，透過會議督促確實依分配數執行。 |
| 自籌經費 | 2,027,000 | 1,185,000 | 1,437,262 | 121.29% | 70.91% | | |
| 年度中補助 | 10,490,000 | 9,100,000 | 891,900 | 9.80% | 8.50% | 1. 原1月份核定112年前瞻建設智慧網路環境提升計畫補助款1,391,000元於3月份來文改為113年度預算執行。 2. 原規劃機械科之電腦數值控制綜合加工機擬以申請補助款辦理但已確定無法申請，基於教學急迫性而調整自籌經費及基本額度之設備預算購買，目前本項加工機已於7月18日決標，決標金額1,678,800元，契約約定履約期限至11月18日止。 3. 請購中1件：均質化研習用桌電30,000元。 4. 廠商尚未交貨2件：均質化研習用筆電60,000元、投影布幕13,900元，合計73,900元。 5. 已驗收尚未付款1件：優質化互動教學用筆電56,444元。 6. 補助計畫尚有未進入採購程序者，有均質化50,000元、優質化330,000元，合計380,000元。 7. 其餘多項無法申請補助之設備，已依實際需求將預算額度釋放7,200,000元。 | 1. 編列預算時，優先納入例年例行性補助計畫之額度，例如優質化、均質化、充實教學實習設備計畫等；再酌增非例行性補助之項目如前瞻數位計畫等。 2. 分配預算時避免集中於年底，導致過需釋放預算額度時確無分配數可釋放，因而造成執行率及達成率皆不佳。 |
| 調移額度 | -7,200,000 | -7,200,000 | | | | | |
| 合計 | 8,584,000 | 5,473,000 | 3,701,613 | 67.63% | 43.12% | | |

進修部業務報告：



防範惡意電子郵件社交工程演練計畫宣導

演練結果評分

| 單位編號 | 學校 | 演練作業配合度 | | | 演練作業結果 | | | | | | 總分 | 總體表現 |
|------|--------------|---------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|-------|----------------------|-------|---------------------|-------|-------|------|
| | | 回復資料 格式正確 性 (6%) | 回復資料 內容完整 性 (6%) | 作業配合 狀況 (8%) | 社交工程郵件開啟率 (40%) | | 社交工程郵件連結點 開率(30%) | | 社交程郵件附 件開啟率(10%) | | | |
| | | 得分 | 得分 | 得分 | % | 得分 | % | 得分 | % | 得分 | | |
| A048 | 國立永靖高級工業職業學校 | 6.00 | 6.00 | 8.00 | 45.71% | 21.72 | 0.00% | 30.00 | 0.00% | 10.00 | 81.72 | 成績不良 |

1. 郵件開啟率：各次演練作業，各演練對象開啟率應低於10%(含)。

-此項本校45.71%

2. 連結點閱率：各次演練作業，各演練對象點選率應低於6%(含)。

-此項本校0%。

3. 附件開啟率：各次演練作業，各演練對象附件開啟應低於2%(含)。

-此項本校0%。

親愛的買家 您好，

您的訂單#23MRW97V102166已於 21-02-2023 配運。

若確認商品無誤，請透過蝦皮購物App中點選完成訂單，點選完成訂單後，我們將撥款給 **happychen** 賣家，若您取件後未於24小時內點選完成訂單或退貨退款，系統亦將自動完成訂單撥款賣家。

[前往確認](#)

訂單明細

訂單編號: #23MRW97V102166
訂單日期: 17-01-2023 22:08:09
賣家名稱: happychen



1.【高爆專屬禮盒】蘋果 禮盒 iPhone 14 pro max 平板 iPad Apple 手機 i14 女友生日禮物
選項
數量 1
價格 NT\$ 800

接下來

若想退貨該怎麼辦?
您可以在收到此郵件後透過蝦皮購物App [申請退貨](#)。

請注意，撥款至賣家後，屆時將無法處理該訂單的退貨/退款。
您可以透過 [此處](#) 詳細了解退貨/退款。

[前往退貨/退款](#)

謝謝您
蝦皮購物團隊敬上

注意：該封郵件是由系統自動發送的通知信，請不要直接回覆此信。
若您需要其他協助，歡迎您透過 [賣家帮助中心](#) 與蝦皮客服團隊聯繫。

蝦皮購物將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依 [隱私權保護政策](#) 蒐集、處理及合理利用您的個人資料。

為確保能收到來自蝦皮購物的通知信件，強烈建議您將 info@shopee.tw 加入通訊錄。

[條款與政策](#) | 台北市信義區菸廠路88號9樓

測試信件樣本一



字體放大



LINE 來電不會響、訊息沒通知的原因

為什麼 LINE 沒有通知？LINE 不會跳通知的主要原因有兩方面，分別是 LINE 自身和手機系統的原因。通常，LINE 版本過舊或新版本升級時，有些通知設定會出現問題，此時只需要重新調整 LINE 的通知設定即可。

手機系統問題導致的 LINE 收不到通知，通常發生在 iOS 系統升級後 iPhone LINE 沒有通知。早在 iOS 13/14 新版本發佈後，就已經出現了 LINE 不會響，[LINE 無法傳照片](#)，[LINE 通話沒聲音](#)，以及[LINE 當機或打不開](#)這些問題。

在新版本發佈後，這些問題又捲土重來，進來更是不少用戶回饋 iPhone LINE 來電沒顯示和 LINE 電話不會響 Android。別著急，讓我們來看看如何解決 LINE 不會通知的問題吧！

- [重啟手機或LINE](#)
- [開啟 LINE 提醒和訊息設定](#)
- [檢查電腦版是否開啟「智慧手機不會收到提醒」](#)

来做第一个留言的人吧!



測試信件樣本二

請輸入關鍵字



加入LINE好友，每週抽全聯千元禮券！

早安樂活

登入 / 註冊
會員專區

熱門：3穴道排毒 甩油防肝癌 節拍超慢跑 可多耐好處多

健康 | 飲食 | 瘦身 | 運動 | 專欄 | 影音 | 穩血糖 | 植物營養 | 早安媽咪 | 圖解健康 | 健康大未來

日文編譯 / 李奕璇

2022-07-01 | 瀏覽數 3,252,040

早安健康



最佳瘦身時段

研究：每天這時運動 吃多了不飆血糖也不增胖

【早安健康 / 李奕璇編譯】大家都知道運動的好處非常多，不僅可以強化心肺功能，還可以鍛鍊身體、強化肌肉等。然而你知道想要減重的話，最適合運動的時間是什麼時候嗎？

參與這項研究的受試者被分成不運動、早餐前運動、早餐後運動三組，並讓他們早餐吃進了比平常還多30%的熱量，以及多50%的脂肪，持續6週之後再觀察他們的體重變化。（編輯推薦：[中年後練「超慢跑」，燃脂逆齡不傷膝蓋！一年瘦24kg，逆轉糖尿病前期](#)）

該怎麼運動才最能達到良好的健康效果呢？下一頁告訴您！

第一頁 1 2 > 下一頁

聽健康 Podcast



• 早安健康知識庫 找醫院/藥物 •



免費訂閱早安健康電子報

- 早安健康週報
- 癌症預防報
- 肝膽腸胃報
- 健康瘦身/飲食報
- 對抗三高報
- 逆轉高血糖報
- 平安嚴選商城報

請輸入 e-mail

立即訂閱

活動專區



試用
活動



會員
專刊




早安
投票

追蹤我們



測試信件樣本三

 請處理：您的檔案即將停止同步！



通知：您的檔案即將暫停同步。

您即將達到 Dropbox 儲存空間上限。再一個檔案，您的帳戶空間可能就會用罄，之後便無法繼續同步或隨時存取檔案。

現在升級 Dropbox 帳戶，即可享有 高達 3 TB (3,000 GB) 的儲存空間。

[查看選項](#)

Dropbox, Inc.
PO Box 77767, San Francisco, CA 94107
[查看隱私權政策](#) | [取消訂閱](#)

測試信件樣本四

社交工程訊息之防範方式—提高警覺

- Q:為何我會收到這封郵件或訊息?
 - 寄件人不認識就不要開啟

- Q:我是否應該收到這封郵件或訊息?
 - 與業務或本身職務無關主旨不要開啟
 - 信件主旨雖與業務有關，但寄件者郵件非公務信箱

- Q:我是否應該開啟這封郵件或訊息?
 - 與業務或本身職務無關
 - 不隨意點選郵件超連結

對於防範電子郵件社交工程 一般使用者可多注意以下細節

- 郵件讀取：
 - 1. 檢查確認寄件者(是否為認識的人或業務需要)。
 - 2. 檢查確認郵件主旨(是否為奇怪的主旨或與寄件者不搭配)。
 - 3. 不輕易開啟郵件中的超連結以及附件。
 - 4. 重要檔案可雙方約定密碼，並對檔案加密後傳送。
 - 5. 開啟超連結或檔案前，確認對應軟體(如Windows、IE、Office)都保持在最新的修補狀態。
 - 6. 檢查是否有必要提供個人資訊。
 - 7. 若懷疑郵件來源，透過電話或其它方式向寄件人於開啟前確認。

對於防範電子郵件社交工程 一般使用者可多注意以下細節

- 轉信或寄信：
 - 1. 未經查證之訊息，不要轉寄。
 - 2. 轉寄郵件前先將他人郵件地址刪除，避免別人郵件地址轉寄出去。
 - 3. 寄送郵件給群體收件者時，應將收件者列在密件副件，以免收件人資訊外洩。
 - 4. 勿將公務信件轉寄私人電子信箱地址。

對於防範電子郵件社交工程 一般使用者可多注意以下細節

- 變更收信軟體的設定，也可以提高安全性
 - 1. 不要自動下載圖檔。
 - 2. 關閉郵件預覽功能。
 - 3. 以純文字開啟郵件。

設定自動轉寄

附註: 如果您的 Microsoft 帳戶未開啟雙步驟驗證，當您開啟轉寄時，系統會提示您啟用。如需詳細資訊，請參閱[關於雙步驟驗證](#)。

1. 在 Outlook.com 中，選取 **[[設定]** 。
2. 選取 **[郵件 > 轉寄]**。



附註: 如果啟用雙步驟驗證，則系統會提示再次以驗證您的身分識別。

3. 執行下列其中一個動作：
 - 若要開啟轉寄功能，請選取 **[啟用轉寄]**，輸入轉寄電子郵件地址，然後選取 **[儲存]**。

附註: 如果您希望信箱中保留原始郵件的複本，請選取 **[保留轉寄郵件的複本]** 核取方塊。

- 若要關閉轉寄，請清除 **[啟用轉寄]**，然後選取 **[儲存]**。

停用自動轉寄功能

1. 在電腦上開啟 [Gmail](#) ，並登入要停止轉寄郵件的帳戶。
2. 依序按一下右上方的「設定」圖示  > [查看所有設定]。
3. 按一下 [轉寄和 POP/IMAP] 分頁標籤。
4. 在「轉寄」部分中，按一下 [停用轉寄]。
5. 按一下頁面底部的 [儲存變更]。

教育部 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4
號
傳 真：(04)2332-6915
聯絡人：曾奕歡
電 話：(04)3706-1536

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13日
發文字號：臺教授國字第1120119640號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明九 (0119640A00_ATTCH6. pdf)

主旨：為籌辦本部受託辦理113學年度公立高級中等學校教師甄選（下稱受託甄選）試務作業案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、本部為受理各校編制內專任教師缺額，依相關法令辦理旨揭受託甄選。
- 二、貴校如有委託意願，請於112年11月10日（星期五）下班前，檢附委託申請書及教師評審委員會（下稱教評會）會議紀錄，並以電子公文函送本部國教署彙辦；本申請書僅調查委託意願，有關提報甄選科別及缺額數部分，後續將另案調查。
- 三、為預估113學年度試務辦理經費所需，貴校如經教評會同意委託，亦請預估可能開列缺額數，並於教評會會議紀錄（請加蓋「與正本相符」章及人事人員職名章）中敘明，以利本部國教署估算。
- 四、本部無法逐一針對各校個別需求訂定簡章，且考量甄選作業之公平性，除說明五、六等情況外，不接受學校「部分



缺額委託，部分缺額自辦甄選」委託方式。倘學校基於校務發展，有個別教學需求（如具有特定專長）或特殊考量，請貴校自行辦理教師甄選，以遴聘符合個別需求、特定專長教師。

五、為配合「原住民族教育法」第34條規定，及保障原住民教師之工作權，並於達成原住民族文化傳承目標下，爰旨揭受託甄選仍保留「原住民重點學校區」，原住民重點學校所提報缺額列區等方式，說明如下：

(一)學校聘任具原住民身分教師比率，未達學校教師員額5%者，其所提列之缺額均列入「原住民重點學校區」甄選；已達學校教師員額5%者，其所提列之缺額，可依學校需求選擇列入一般區或「原住民重點學校區」甄選。

(二)「原住民重點學校區」甄選之科別缺額，倘最終該科無人報名或錄取人數不足額時，得選擇流入一般區增額錄取或從缺(調查缺額時填列)；選擇從缺者，則該科彈性放寬學校得自辦甄選。

(三)112學年度原住民重點學校如委託本部辦理113學年度教師甄選，請酌予考量上開情況。

六、有關稀少(稀有)類科、產業特殊需求類科等科別缺額，倘近幾年委託本部辦理教師甄選後，仍無人報考或報名人員資格不符等情事，致使分發錄取從缺，請貴校審酌該科自行辦理或向本部申請公費師資需求，且該科彈性放寬學校得自辦甄選。

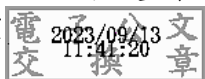
七、依「身心障礙者權益保障法」第38條規定，各公立學校員工總人數在34人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者

人數，不得低於員工總人數3%。貴校如有必須遴聘身心障礙教師之需求，請審酌是否自行或聯合數校辦理教師甄選。

八、分發後，倘有錄取分發人員未依限辦理報到，或報到後放棄之缺額，請學校依簡章規定函報本部國教署，由本部依序遞補分發。

九、檢送「113學年度委託教育部辦理公立高級中等學校教師甄選申請書」1份（如附件）。

正本：各國立高級中等學校、國立臺東專科學校高職部、國立臺灣戲曲學院高職部
副本：本部國教署人事室



裝

訂

線



113 學年度委託教育部辦理公立高級中等學校教師甄選 申請書

國立學校全銜(必填)：_____

- 一、依本校教師評審委員會決議，同意由鈞部辦理本校113學年度專任教師甄選工作；本次教師甄選相關作業事宜（如附註）均已詳閱，本校提出申請後，授權鈞部辦理，絕無異議。
- 二、經鈞部甄選錄取分發之教師，除發現有教師法第19條、教育人員任用條例第31條、第33條規定不得聘任之情事，或專業（技術）類科教師不具技術及職業教育法第25條第1項資格者外，本校應予聘任不得異議。
- 三、本申請書僅調查委託意願，甄選科別及缺額數部分，將另案調查；倘本校逾期未開缺額參加甄選，自動放棄委託鈞部辦理教師甄選作業。
- 四、檢附本校教師評審委員會會議紀錄影本1份（含委員簽到單，且均請加蓋「與正本相符」章及人事人員職名章）。

此致

教育部

人事主管簽章：

教務主管簽章：

校長簽章：

人事主管

聯絡電話(必填)：(____) _____ 分機 _____、Email：_____

中 華 民 國 1 1 2 年 _____ 月 _____ 日

【附註】

- 1、本部成立受託辦理公立高級中等學校教師甄選委員會（以下簡稱委員會），相關甄選試務工作得請學校辦理；其承辦學校由委員會議決定之。
- 2、教師甄選方式為全部委託，包含報名、初試(筆試)、複試(口試、試教及實作，擇二種方式辦理)及公開分發。
- 3、教師甄選僅受理編制內專任教師缺額，依相關法令規定辦理。委員會無法逐一針對各校個別需求訂定簡章，除下附註4、5說明，不接受學校「部分缺額委託，部分缺額自辦甄選」的委託方式。倘學校基於校務發展，有個別教學需求（如具有特定專長）或特殊考量，請學校自行辦理教師甄選。
- 4、有關原住民重點學校提報缺額列區方式，說明如下：
 - (1) 學校聘任具原住民身分教師比率，未達學校教師員額 5%者，其所提列之缺額仍列入「原住民重點學校區」甄選；已達學校教師員額 5%者，其所提列之缺額，可依學校需求自行選擇列入「一般區」或「原住民重點學校區」甄選。
 - (2) 「原住民重點學校區」甄選之科別缺額，倘最終該科無人報名或錄取人數不足額時，得選擇流入一般區增額錄取或從缺(調查缺額時填列)；選擇從缺者，則該科彈性放寬學校得自辦甄選。
 - (3) 112 學年度原住民重點學校如委託本部辦理 113 學年度教師甄選，請酌予考量上開情況。
- 5、有關稀少(稀有)類科、產業特殊需求類科等科別缺額，倘近幾年委託本部辦理教師甄選後，仍無人報考或報名人員資格不符等情事致使分發錄取從缺，請學校審酌該科自行辦理或向本部申請公費師資需求，且該科彈性放寬學校得自辦甄選。
- 6、如有委託意願，請於 112 年 11 月 10 日(星期五)下班前，以電子公文函送本部國教署，公文檢附本申請書及教師評審委員會會議紀錄(均以彩色掃描成 PDF 檔)。

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：許靖敏
電話：(02)7736-5938
電子信箱：yu0413@mail.moe.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14日

發文字號：臺教人(三)字第1120087844號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函影本2份及附件1份 (A09000000E_1120087844_senddoc1_Attach1.PDF、
A09000000E_1120087844_senddoc1_Attach2.PDF、
A09000000E_1120087844_senddoc1_Attach3.pdf)

主旨：配合行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（以下簡稱服勤辦法）等法規之施行，行政院、原行政院人事行政局（以下簡稱原人事局）及行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）相關函釋停止適用，請查照。

說明：

- 一、依行政院112年9月5日院授人培字第11230289051號函暨行政院人事行政總處112年9月5日總處培字第11230289052號函辦理，並檢附原函影本2份及附件1份。
- 二、配合111年6月22日修正公布之公務人員保障法第23條規定，及行政院111年12月21日訂定發布行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法、各機關加班費支給辦法，並均自112年1月1日施行，有關服勤、加班補休等相關事項自112年1月1日起即應依上開相關規定辦理。
- 三、行政院、原人事局及人事總處相關函釋停止適用情形如下：

(一)自112年9月5日停止適用：行政院74年9月17日台七十四人政參字第27925號函、原人事局79年6月2日七十九局參字第20732號函等16則函釋（詳如附件）及其他行政院、原人事局及人事總處歷次有關服勤、加班補休函釋與上開說明二所列法規未合部分。

(二)自113年1月1日停止適用：行政院107年4月11日院授人培字第1070037508號函及原人事局95年12月12日局考字第0950032962號書函。

正本：本部各單位、部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校

副本：



原行政院人事行政局相關函釋停止適用一覽表

| 編號 | 日期及文號 | 函釋要旨 | 停止適用理由 |
|----|--|---|---|
| 1 | 原行政院人事行政局 (以下簡稱原人事局) 92年2月18日局考字第0920001009號書函 | 查行政院88年3月15日台八十八人政考字第200144號函規定：「各機關員工一次加班達4小時，或累計加班時數達4小時，得由機關首長視業務狀況核准予在加班後1個月內補休，惟因業務或工作性質特殊或為因應季節性、週期性工作致無法於上述規定期限內補休者，得由機關首長專案核准在3個月內(現已放寬6個月)補休完畢。」是以，公務人員請「加班補休」因考量各機關業務狀況，仍應事先報請機關首長核准。至於可否事後以請「加班補休」代替原已請「病假」或其他種類假別一節，由於公務人員請假規則係按請假事由核予不同種類之假別，且依據該規則第11條規定，請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。基此事後不宜再以「加班補休」替代原請「病假」或其他種類假別，以符實際。 | 1、有關函內所引行政院88年3月15日台八十八人政考字第200144號函已停止適用。 2、至於可否事後以請「加班補休」代替原已請「病假」或其他種類假別一節，應依公務人員請假規則及其他相關規定辦理，爰停止適用。 |
| 2 | 原人事局 92年3月20日局考字第0920005279號書函 | 有關公務員工加班11個小時，在不能請領加班費的情況下，剩餘時數應如何處理一案 | 1、有關函內所引行政院91年9月3日院授人給字第0950064871號函已停止適用。 2、至有關加班補休期限等事項，與公務人員保障法第23條及各機關加班費支給辦法第6條等規定未合，爰停止適用。 |

| 編號 | 日期及文號 | 函釋要旨 | 停止適用理由 |
|----|--|---|---|
| 3 | 原人事局 92年3月27 日局地字第 0920003041 號書函 | 有關公務員工於不同時段 加班未滿1小時或超過1小 時之餘數，得否合併補休案 | 1、有關加班餘數得否合 併補休部分，應依本總 處111年12月27日總 處培字第1113030705 號函及111年10月3 日總處培字第 1113028971號函(有關 加班餘數合併計算試 辦)辦理。 2、又有關函內所引行政 院91年9月3日院授 人給字第0910043481 號函已停止適用。 |
| 4 | 原人事局 95年12月 12日局考 字第 0950032962 號書函 | 有關加班補休時數可否延 續至新職機關繼續請補休 疑義一案 | 1、有關函內所引行政院 95年12月5日院授人 考字第0950064871號 函已停止適用。 2、至有關加班補休時數 可否延續至新職機關 繼續請補休疑義，如加 班事實發生於112年1 月1日以後，應依公務 人員保障法第23條及 各機關加班費支給辦 法第6條等規定辦理； 加班事實發生於111年 12月31日以前者，仍 依本函辦理，且依停止 適用前之各機關加班 費支給要點第3點規 定，其補休期限為1年， 爰自113年1月1日停 止適用。 |
| 5 | 原人事局 82年1月29 日局參字第 03442號函 | 公務人員請假規則釋例有 關補假期限疑義一案 | 1、有關函內所引行政院 78年8月1日台七十八 人政參字第28260號函 及78年9月19日台七 十八人政參字第36297 號函均已停止適用。 2、至有關婚假或補休期 限計算，應依行政程序 法及公務人員請假規 |

| 編號 | 日期及文號 | 函釋要旨 | 停止適用理由 |
|----|---|--|--|
| | | | 則等規定辦理，爰停止適用。 |
| 6 | 原人事局 79年10月 18日七十九局參字第 41602號函 | 天然災害(含颱風過境等)發生時(後)其發布停止辦公及上課，仍係因應事實上無法辦公及上課之臨時措施，除因職務需要經機關長官指派防颱輪值人員得以加班處理外，至於值日目前係由各主管機關自行衡酌規定，有關值日人員之補休等事宜，仍請依各機關所訂之值日規定辦理。 | 有關天然災害停止上班及上課期間，值日人員補休事宜，應依公務人員保障法第23條及各機關加班費支給辦法第6條等規定辦理，爰停止適用。 |
| 7 | 原人事局 79年10月 30日七十九局參字第 44316號函 | 天然災害(含颱風過境)發生時(後)其發布停止辦公及上課，仍係因應事實上無法辦公及上課之臨時措施，除因職務需要經機關長官指派防颱輪值人員得以加班處理外，至於原排定之輪班值勤人員，基於輪班值勤津貼費用係由各主管機關自行規定，仍請依各機關所訂之值勤有關規定辦理。 | 有關天然災害發生期間，輪班值勤人員加班補償事項，應依公務人員保障法第23條及各機關加班費支給辦法第6條等規定辦理，爰停止適用。 |
| 8 | 原人事局 91年9月12 日局考字第 0910030509 號書函 | 颱風來襲，各通報權責機關於例假日並未發布停止辦公及上課之訊息，原排訂於例假日上班之員工，應如何獲知相關訊息，以決定是否到公一案 | 有關天然災害發生期間，通報權責機關發布停止上班及上課之程序，應依天然災害停止上班及上課作業辦法第10條規定辦理，爰停止適用。 |
| 9 | 原人事局 94年10月 26日局考 字第 0940065428 號函 | 天然災害(颱風、地震及洪水)發生時如遇例假日或放假日，各通報權責機關仍應依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」規定，發布是否停止辦公及上課訊息 | 有關天然災害發生期間，通報權責機關發布停止上班及上課之程序，應依天然災害停止上班及上課作業辦法第10條規定辦理，爰停止適用。 |
| 10 | 原人事局 79年6月2 日七十九局 | 本案端午節等民俗節日，各機關如基於實際需要，舉辦有關民俗活動，並指派所屬 | 1、有關函內所引行政院78年8月1日台七十八人政參字第28260號函 |

| 編號 | 日期及文號 | 函釋要旨 | 停止適用理由 |
|----|---|---|---|
| | 參 字 第 20732 號函 | 人員執行一定之任務或奉派參加該項活動者，因屬公差或加班性質，宜由服務機關本於職權審酌，如未核發加班費或支給其他津貼者，得參酌行政院 78 年 8 月 1 日台七十八人政參字第 28260 號函加班補休假之規定辦理；至於自行前往參加前述端午節等民俗節日活動者，則不得補假。 | 規定已停止適用。 2、至有關奉派(准)於例假日參加活動，得否核給補休疑義，應依公務人員保障法第 23 條及本總處 112 年 9 月 5 日總處培字第 11230289053 號函(奉派【准】於休息日及放假日參加、訓練或研習等，得核予補休)等規定辦理，爰停止適用。 |
| 11 | 原人事局 91 年 4 月 29 日局考字第 0910010968 號函 | 有關代表機關學校參加政府舉辦之員工球類比賽，如逢例假日舉辦，參加人員得否補休疑義一案 | 1、有關函內所引行政院 88 年 3 月 15 日台八十八人政考字第 200144 號函已停止適用；中央各機關學校員工文康活動實施要點規定業經修正。 2、至有關奉派(准)於例假日參加活動，得否核給補休疑義，應依公務人員保障法第 23 條及本總處 112 年 9 月 5 日總處培字第 11230289053 號函等(奉派【准】於休息日及放假日參加、訓練或研習等，得核予補休)規定辦理，爰停止適用。 |
| 12 | 原人事局 90 年 12 月 28 日九十 局考字第 037873 號 書函 | 有關於假日奉派參加研習之公務人員，可否准予補休或支領加班費疑義一案 | 1、有關函內所引行政院 77 年 11 月 21 日台七十七人政肆字第 40701 號函、88 年 3 月 15 日台八十八人政考字第 200144 號函已停止適用。又交通費、住宿費及膳雜費部分應依現行「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。 |

| 編號 | 日期及文號 | 函釋要旨 | 停止適用理由 |
|----|--------------------------------|---|--|
| | | | 2、至有關奉派(准)於例假日參加訓練或研習，得否核給補休疑義，應依公務人員保障法第23條及本總處112年9月5日總處培字第11230289053號函等(奉派【准】於休息日及放假日參加、訓練或研習等，得核予補休)規定辦理，爰停止適用。 |
| 13 | 原人事局91年11月18日局考字第0910037132號書函 | 有關奉單位指派參加研討會、講習究應請公差或公假及如在假日得否補休疑義一案 | 有關奉派(准)於例假日參加訓練或研習，得否核給補休疑義，應依公務人員保障法第23條及本總處112年9月5日總處培字第11230289053號函(奉派【准】於休息日及放假日參加、訓練或研習等，得核予補休)等規定辦理，爰停止適用。 |
| 14 | 原人事局84年4月25日局考字第16264號函 | 機關建議取銷「申請出國觀光，應以休假、婚假或放假日者為限」暨「員工因放假日執勤而依規定補假者，得利用補假日申請出國觀光，惟不得將數次放假日值勤予以累積合併連續補假申請出國觀光」等二項規定一案 | 1、有關函內所引「公教人員申請出國案件審核要點」，業修正為「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」，規範內容已有不同。 2、至有關公務人員非因公出國請假，應依公務人員請假規則及原人事局91年11月8日局考字第0910036018號函及本總處112年5月1日總處培字第1123026081號函等規定辦理。 |
| 15 | 原人事局84年2月22日八十四局考字第 | 關於公職人員選舉投票日，各戶政事務所是日留守接受各項選務問題查詢人員，可否比照選務工作人員，准予於事後一個月內補假一 | 1、有關函內所引行政院77.11.21台七十七人政肆字第40701號函及78.1.4台七十八人政 |

| 編號 | 日期及文號 | 函釋要旨 | 停止適用理由 |
|----|---|---|--|
| | 7061 號函 | 日案 | <p>肆字第 0049 號函核示事項一均已停止適用；有關加班費部分，應依各機關加班費支給辦法辦理。</p> <p>2、至有關公職人員選舉投票日，各戶政事務所是日留守接受各項選務問題查詢人員，如經權責機關予以列為選務工作人員，自得適用行政院 72 年 11 月 9 日台七十二人政參字第 30519 號函規定補假。惟如未經列為選務工作人員，而係依指派加班程序由權責機關指派加班，應依保障法第 23 條規定辦理，爰停止適用。</p> |
| 16 | 原人事局 98 年 12 月 30 日局考 字第 0980066417 號函 | 為提升政府服務品質及行政效能，請督導各機關要求其總機於彈性上班時段即開始運作，並視業務狀況指定適當人力於該時段到勤一案 | 有關各機關彈性辦公時間，應依公務員服務法第 12 條、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第 3 條等規定辦理，爰停止適用。 |

檔 號：
保存年限：

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：許靖敏
電話：(02)7736-5938
電子信箱：yu0413@mail.moe.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14日

發文字號：臺教人(三)字第1120090252號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函、實施辦法Q&A (A09000000E_1120090252_senddoc1_Attach1.PDF、
A09000000E_1120090252_senddoc1_Attach2.pdf)

主旨：檢送修正之「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務
員服勤實施辦法Q&A(112年9月版)」，請查照轉知。

說明：依本部人事處案陳行政院人事行政總處112年9月12日總處
培字第1123028853號函辦理，並檢附原函(含附件)影本1
份。

正本：本部各單位、部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校

副本：



行政院與所屬中央及地方各機關（構）

公務員服勤實施辦法 Q & A

(112年9月修訂版)

【概述】

Q1：行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（以下簡稱服勤辦法）之適用對象？..... 1

【第 3 條：彈性辦公時間】

Q2：公務員每日辦公時數為 8 小時、每週辦公總時數為 40 小時，每週應有 2 日之休息日，是否有彈性調整之空間？..... 2

【第 4 條：延長辦公時數之例外規定】

Q3：服勤辦法第 4 條有關為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數與相關程序事項，輪班輪休人員是否適用？..... 3

Q4：為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限 14 小時之規定，惟不得連續超過 3 日之計算方式？（第 1 項第 1 款）..... 4

Q5：因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管之，所稱之每 3 個月期限之計算方式為何？（第 1 項第 2 款）..... 5

Q6：服勤辦法第 4 條第 1 項第 1 款（因有急迫必要性，且機關【構】人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限 14 小時之限制，惟不得連續超過 3 日）及第 2 款（因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管之）規定，有無適用之優先順序？..... 6

Q7：服勤辦法第 4 條第 3 項規定之「為辦理季節性、週期性工作」之延長

- 辦公時數，應以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月，如於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？..... 7
- Q8：服勤辦法延長辦公時數之例外規定需報主管機關同意或備查之機制，可否再授權？如每日辦公時數未超過 14 小時、每月延長辦公時數未超過 60 小時，需報備查嗎？又如各主管機關因應業務需要須適用此規定，相關程序為何？（第 3 項）..... 7
- Q9：服勤辦法第 4 條有關延長辦公時數之例外規定，就處理緊急或重大突發事件、辦理特殊重大專案業務及季節性、週期性等事由之適用原則為何？..... 8

【第 5 條：輪班輪休人員工時規範】

- Q10：服勤辦法所稱輪班輪休人員之定義為何？（第 1 項）..... 9
- Q11：輪班輪休人員每日正常辦公時數與延長辦公時數之計算方式為何？（第 3 項）..... 9
- Q12：輪班輪休人員每日辦公日中連續休息時數 1 小時，可否逕行納入每日辦公時數（含正常辦公時數及延長辦公時數）？（第 2 項）..... 10
- Q13：輪班輪休人員更換班次連續 11 小時之限制如何計算？非輪班輪休人員有無適用？（第 3 項）..... 10
- Q14：輪班人員於當月中調任非輪班人員，或非輪班人員於當月調任輪班人員，如無搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案工作等情事，其延長辦公時數係以 60 小時或 80 小時為上限？.... 11

【第 6 條：辦公時數跨日合併計算】

- Q15：辦公時數跨日合併計算時，如連續辦公時間跨越 2 日之正常辦公時間，應如何計算每日之延長辦公時數？..... 12

【第 7 條：優先給予補休規定】

- Q16：服勤辦法第 7 條，如有第 4 條第 1 項（為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務）、第 2 項（為辦理季節性、週期

性工作) 規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，應優先排定給予適當補休假之情形。各機關(構) 可否強制當事人僅能選擇補休假，或逕行規定其補休假之時間點? 14

【第 9 條：主管機關監督機制】

Q17：主管機關應定期檢討所屬機關(構) 勤休制度之妥適性，檢討之時間或範圍有無限制? 15

【其他】

Q18：公務員每月加班時數因調任等因素跨越 2 機關，惟前後 2 機關對加班餘數併計之試辦情形不一致時，應如何處理? 16

Q19：公務員每日辦公時數(含延長辦公時數) 之上限規定，如遇請假(加班補休、休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假)、出差或公假情形，應如何計算?... 18

Q20：非屬輪班輪休人員，是否強制於辦公日中給予休息時間，該休息時間是否納入每日辦公時數計算? 19

Q21：公務人員值機(如持公務手機) 是否屬加班時數? 19

Q22：如果機關或同仁逾服勤辦法所定加班時數的上限，因為有實際的加班，也完成了加班，是否仍得給予加班費或補休? 20

Q23：公務人員於休息日及放假日奉派(准) 參加教育訓練，相關受訓時數是否要計入工作時數，並受服勤辦法工時規定所規範?..... 21

Q24：行政院與所屬中央及地方機關公務人員，除加班補休以外之其他補休期限與相關規定? 21

【概述】

Q1：行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（以下簡稱服勤辦法）之適用對象？

A：除法律另有規定者，行政院與所屬中央及地方各機關（構）受公務員服務法（以下簡稱服務法）規範之人員，即有服勤辦法之適用。

- （一）服務法第2條規定：「（第1項）本法適用於受有俸給之文武職公務員及公營事業機構純勞工以外之人員。（第2項）前項適用對象不包括中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員」。
- （二）服務法第12條規定：「（第1項）公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。（第2項）前項辦公時數及休息日數，各機關（構）在不影響為民服務品質原則下，得為下列之調整：一、總統府、國家安全會議及五院，於維持每週辦公總時數下，調整所屬機關（構）每日辦公時數及每週休息日數。二、各級學校主管機關，於維持全年辦公總時數下，調整學校每日、每週辦公時數及每週休息日數。三、行政院配合紀念日及節日之放假，調整每週辦公時數及每週休息日數。（第3項）各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。（第4項）各機關（構）應保障因業務特性或工作性質特殊而須實施輪班輪休人員之健康，辦公日中應給予適當之連續休息時數，並得合理彈性調整辦公時數、延長辦公時數及休息日數。（第5項）輪班制公務員更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但因應勤（業）務需要或其他特殊情形，不在此

限。(第6項)前二項辦公日中連續休息時數下限、彈性調整辦公時數、延長辦公時數上限、更換班次時連續休息時間之調整及休息日數等相關事項，包括其適用對象、特殊情形及勤務條件最低保障，應於維護公務員健康權之原則下，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關(構)依其業務特性定之。」

(三)服勤辦法係行政院依據服務法第12條第3項及第6項授權訂定之法規命令，作為行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員延長辦公時數上限之例外規定及輪班輪休人員勤休相關事項之規範。故依人員類別及權責劃分，如受服務法規範且為行政院與所屬中央及地方各機關(構)之人員，即有服勤辦法之適用。

【第3條：彈性辦公時間】

Q2：公務員每日辦公時數為8小時、每週辦公總時數為40小時，每週應有2日之休息日，是否有彈性調整之空間？

A：行政院與所屬中央及地方各機關(構)於服務法第12條規定每日辦公時數範圍內，僅得就辦公日中之上下班時間予以調整。

- (一)依服務法第12條第1項規定：「公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。」第2項規定：「前項辦公時數及休息日數，各機關(構)在不影響為民服務品質原則下，得為下列之調整：一、總統府、國家安全會議及五院，於維持每週辦公總時數下，調整所屬機關(構)每日辦公時數及每週休息日數。二、各級學校主管機關，於維持全年辦公總時數下，調整學校每日、每週辦公時數及每週休息日數。三、行政院配合紀念日及節日之放假，調整每週辦公時數及每週休息日數。」。
- (二)基於行政機關整體運作應有其一致性，並考量為民服務品質及辦公紀律之維持，行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員之每日

辦公時數，除法律另有規定（如依性別工作平等法第19條規定，減少工作時間1小時）外，各機關（構）僅得視業務需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更每日辦公時數8小時下，就辦公日中之上、下班時間予以調整。至各級學校主管機關依服務法第12條第2項第2款規定，得於維持全年辦公總時數下，調整學校每日辦公時數、每週辦公時數及每週休息日數。

（三）至輪班輪休人員每日辦公時數，依服勤辦法第5條第3項規定，係依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定。

【第4條：延長辦公時數之例外規定】

Q3：服勤辦法第4條有關為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數與相關程序事項，輪班輪休人員是否適用？

A：輪班輪休人員亦有適用，惟如屬服勤辦法5條第4項規定之11類特殊輪班輪休人員，於另有規範時依其規定辦理。

（一）依服務法第12條第3項規定：「各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。……。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。」

（二）據上，服勤辦法第4條訂定公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作延長辦公時數上限之例外規定及相關程序，爰輪班輪休人員亦有服勤辦法第4條規定之適用。是以，輪班輪休人員如有每日辦公時數（含延長辦公時數）超過12小時或每月延長辦公時數超過80小時之情形，即需有服勤辦法第4條規定延長辦公時數上限例外規定之事由，並應依該條所定程序辦理。又服勤辦法第5條第3項已另訂輪班輪休人

員每月延長辦公時數之上限為80小時，即免除依第4條第3項規定每月延長辦公時數超過60小時，需報主管機關同意或備查之程序性規範，以簡化行政流程。

- (三) 另交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象及國境事務等11類特殊輪班輪休人員之勤休相關規定，服勤辦法第5條第4項已規範，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整之，爰有關延長辦公時數上限及相關程序事項得不受服勤辦法第4條規定限制，由各主管機關規範之。

Q4：為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限14小時之規定，惟不得連續超過3日之計算方式？（第1項第1款）

A：按日計算，1日以24小時計算，並受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。

- (一) 基於維護同仁之健康權，有關連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時之限制，應按日計算，1日為24小時，並應受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。因此，各機關仍需基於兼顧同仁健康權及機關業務執行之必要性，妥為適用，且應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。

- (二) 連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時限制，舉例說明如下：

1、甲員：（機關規定之辦公時間：彈性上班時間為7:00~9:00，中午休息時間為12:30~13:30）

(1) 3月1日：到班時間7:00、中午休息1小時、應下班時間為16:00、自16:00開始加班至23:00下班；其3月1日辦公時數為15小時。

(2) 3月2日：到班時間8:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行

職務，該休息時間則計為延長辦公時數、應下班時間仍為17:30、自17:30開始加班至23:30下班；其3月2日辦公時數為15小時。

(3) 3月3日：到班時間7:00、中午休息1小時、應下班時間為16:00、自17:00開始加班至24:00下班；其3月3日辦公時數為15小時。

(4) 3月4日：到班時間8:00、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數、應下班時間仍為17:00，自17:00開始加班；其3月4日至遲應於22:00下班。【第4日不得超過14小時】

2、乙員【跨日之情形】：（機關規定之辦公時間：彈性上班時間為7:30~10:30，中午休息時間為12:30~13:30）

(1) 6月1日：到班時間7:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數、應下班時間仍為16:30、自17:30開始加班至23:30下班；其6月1日辦公時數為15小時。

(2) 6月2日：到班時間為9:30、中午休息1小時、應下班時間為18:30、自18:30開始加班，惟迄至翌日（6月3日）6:30才下班；依服勤辦法第6條規定，辦公時間跨越2日者，應合併計算為第1日之辦公時數，爰其6月2日辦公時數為20小時。

(3) 6月3日：上午加班補休4小時、下午到班時間13:30、應下班時間為17:30、自17:30開始加班至24:00；其6月3日辦公時數為14.5小時。

(4) 6月4日：到班時間為8:30，中午休息1小時，應下班時間為17:30、自17:30開始加班，其6月4日至遲須於23:30下班。【第4日不得超過14小時】

Q5：因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之，所稱之每3個月期限之計算方式為何？（第1項第2款）

A： 以曆月為單位計算（如4月1日起至6月30日止；再次1週期為7月1日至9月30日）。

- （一）每3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如4月1日起至6月30日止；再次1週期為7月1日至9月30日）。
- （二）參酌銓敘部109年11月24日訂定之公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞過度以致死亡審查參考指引第二點第四款第一目規定，有關長期工作過重之認定標準，係以發病日前一至六個月內之前二個月、前三個月、前四個月、前五個月、前六個月之任一期間之月平均加班時數達80小時認加班產生之工作負荷與發病之相關性極強，爰延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管，雖以連續3個月區間為週期計算，惟仍請各主管機關於行使同意權時，應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月份之加班時數審慎評估之。

Q6：服勤辦法第4條第1項第1款（因有急迫必要性，且機關【構】人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限14小時之限制，惟不得連續超過3日）及第2款（因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之）規定，有無適用之優先順序？

A： 並無規定適用之優先順序，由各機關（構）依業務特性審酌運用之。

- （一）公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務延長辦公時數之例外規定，服勤辦法第4條第1項第1款規定已就實務上常見之急迫性及人力臨時調度困難等情形，予以彈性放寬為連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時之限制，惟每月延長辦公時數仍不得超過80小時。
- （二）服勤辦法第4條第1項第2款規定延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管，不受每月延長辦公時數上限80小時之限制，可能致生短期間內人員高工時之情形，對公務員健康權不無影響，爰此款規定

之適用前提，亦限制必須係為辦理特殊重大專案業務確有需要時，且經主管機關同意（行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意），方得適用。

- (三) 各主管機關依服勤辦法第4條第1項第2款規定行使同意權時，應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月份之加班時數審慎評估之。如經評估得適用服勤辦法第4條第1項第1款規定，以連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）14小時上限辦理即可因應，可建議所屬機關依第1款規定辦理，並受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。

Q7：服勤辦法第4條第3項規定之「為辦理季節性、週期性工作」之延長辦公時數，應以2個月為限，必要時得再延長1個月，如於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？

A：不宜。

考量季節性及週期性工作應屬短期性而有延長辦公時數之必要，該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性，自可透過人力盤點、彈性用人、工作流程簡化、資訊化等方式預為因應。因此，同一事由仍以3個月為限。又3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如4月1日起至6月30日止）。

Q8：服勤辦法延長辦公時數之例外規定需報主管機關同意或備查之機制，可否再授權？如每日辦公時數未超過14小時、每月延長辦公時數未超過60小時，需報備查嗎？又如各主管機關因應業務需要須適用此規定，相關程序為何？（第3項）

A：不得再授權，主管機關應負監督之責。每日辦公時數（含延長辦公時數）未超過14小時，或每月延長辦公時數未超過60小時，係屬各機關權責，無須報主管機關備查；主管機關亦得本於權責內部簽核辦理。

(一) 服勤辦法第2條規定，本辦法所稱主管機關，指行政院及所屬二級機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。考量工時之例外規定本即應有嚴格之適用基礎，爰本條條文設計之意旨，係為賦予主管機關對其所屬機關（構）勤休制度監督權，於行政流程上規定應報主管機關同意或備查，俾利掌握所屬機關（構）公務員之工作時數，確保所屬機關（構）指派同仁延長辦公（加班）之妥適性，以維護同仁健康權，爰相關行政流程之規定不得再授權所屬機關。

(二) 服勤辦法第4條訂定延長辦公時數之例外規定，並對緊急、週期性等事由訂有不同的報核（備）程序，係為兼顧主管機關應負之監督責任及作業流程簡化，爰為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之情形，有每日辦公時數（連同延長辦公時數）超過14小時或每月延長辦公時數超過60小時之情形，始需報主管機關備查。至於每日辦公時數（含延長辦公時數）未超過14小時、每月延長辦公時數未超過60小時之情形，則由各機關（構）本權責認定之。

(三) 至各主管機關如需適用服勤辦法第4條所定之延長辦公時數例外規定，除依該條第1項第2款規定（延長辦公時數以每3個月240小時控管）須報行政院同意外，因其本身即為主管機關，自得本於權責經由內部簽核方式辦理，並應確實管理內部差勤資料，以備相關機關於需要時隨時可調閱檢查。

Q9：服勤辦法第4條有關延長辦公時數之例外規定，就處理緊急或重大突發事件、辦理特殊重大專案業務及季節性、週期性等事由之適用原則為何？

A：基於各機關業務特性不一，請本權責認定。

有關服勤辦法第4條延長辦公時數之例外規定，係為賦予各機關（構）彈性運用空間，以因應確有特殊情事得延長所屬公務員辦公時數，以

維持機關業務推動。惟考量各機關（構）之業務特性及對機關業務推動之緊急程度判定均不一致，爰有關例外規定之判斷標準，宜由各機關（構）本權責認定之。另依服勤辦法第9條規定，各主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性，建議各主管機關可經由所屬機關（構）所報案例，逐步建立符合各自需求之判斷標準。

【第5條：輪班輪休人員工時規範】

Q10：服勤辦法所稱輪班輪休人員之定義為何？（第1項）

A：由各機關（構）本權責認定。

- （一）依服勤辦法第5條第1項規定：「各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休。」又輪班輪休制度係為因應機關（構）全年無休之勤（業）務特性，須指派所屬人員於夜間或例假日等非一般辦公時間執行勤務，而排定班表由人員依序輪班、輪休，以維持國家整體行政運作，爰就所屬人員之上班及休假制度作有別一般行政機關公務人員之規定。
- （二）基於各機關（構）輪班輪休制度態樣多元，且差勤管理本即為各機關（構）權責事項，各機關（構）所屬人員究竟屬於輪班輪休人員或一般人員，應由各機關依業務特性或工作性質需要本權責認定，並視人員性質，依服勤辦法相關工時規定管理其勤休事項。

Q11：輪班輪休人員每日正常辦公時數與延長辦公時數之計算方式為何？（第3項）

A：依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定。

- （一）輪班輪休人員每日辦公時數，係由各機關（構）因應勤（業）務之特性及整體人力調度需要，預為排定人員依序於不同時段輪替工作，形成輪班輪休人員每日正常辦公時數、每週辦公總時數有挪移調整之情形，不同於一般行政機關公務員每日辦公時數為8小時，每週辦公總時數為40小時，爰服勤辦法第5條第3項規定，輪班輪休

人員之每日辦公時數依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定，惟延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過12小時，每月延長辦公時數不得超過80小時。

（二）至輪班輪休人員延長辦公時數之計算方式，由各機關（構）依排班制度規範之，並應按辦公日曆表各該月份控管之。亦即輪班輪休人員每月辦公總時數超過政府行政機關辦公日曆表所定每月應上班日之總辦公時數部分，列為每月延長辦公時數。

Q12：輪班輪休人員每日辦公日中連續休息時數1小時，可否逕行納入每日辦公時數（含正常辦公時數及延長辦公時數）？（第2項）

A：休息時數不計入辦公時數。

- （一）服勤辦法第5條第2項規定，係依釋字第785號解釋保障公務員健康權之意旨及服務法第12條第4項及第6項規定，訂定輪班輪休人員「辦公日中連續休息時數下限」。各機關（構）應預為排定輪班輪休人員辦公日中至少連續1小時之休息。
- （二）惟因業務需要於原排定之休息時間，指派同仁執行職務時，其辦公之事實則納入辦公時數計算，並仍應遵循每日辦公時數（含延長辦公時數）不得超過12小時之規定。
- （三）另依服勤辦法第5條第4項規定，交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務等11類特殊輪班輪休人員辦公日中之連續休息時數，雖已授權由各該服務機關（構）經主管機關同意後調整之，惟仍應依釋字第785號解釋及服務法第12條第4項及第6項規定意旨，給予同仁辦公日中合理之連續休息時數下限。

Q13：輪班輪休人員更換班次連續11小時之限制如何計算？非輪班輪休人員有無適用？（第3項）

A：以實際下班時間起算至下次出勤。非輪班輪休人員不適用此規定。

- (一) 更換班次應有連續11小時之規定，係為避免輪班輪休人員因班次（如早班、晚班）之更換有生理時鐘調整之時差問題，致影響其身心健康。
- (二) 更換班次連續休息11小時應以實際下班時間起算至下次出勤前（經指派於休息日加班時亦同），均應有連續11小時之休息。另服勤辦法第5條第3項已訂定除外規定，如有服勤辦法第4條第1項為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之情形，得例外不受更換班次連續11小時休息時間之限制。
- (三) 至於非輪班輪休人員尚無更換班次連續11小時之限制。例如：上班時間為8:00~17:00（中午休息1小時），18:00開始加班4小時於22:00下班，隔日8:00到班之情形。此情形雖上班時間距離前日下班僅有10小時之間隔，尚無違反服勤辦法之規定。

Q14：輪班人員於當月中調任非輪班人員，或非輪班人員於當月調任輪班人員，如無搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案工作等情事，其延長辦公時數係以60小時或80小時為上限？

A：各機關（構）應視業務推動之需要並衡酌指派延長辦公之必要性，依服勤辦法相關規定辦理。

- (一) 依服務法第12條及服勤辦法之訂定意旨，係因應釋字第785號解釋維護人員健康權之前提，就公務員每月延長辦公總時數（加班）上限予以規範，俾利各機關審酌指派所屬公務員加班時數上限之遵循，並基於輪班輪休人員業務特性，將每月加班上限訂有較高於一般人員之時數規定；其中服勤辦法亦有授權警消等11類特殊輪班輪休人員之工時，由服務機關經主管機關同意後，得合理調整延長辦公時數上限。各機關於指派公務員加班時，應以維護同仁健康權為前提，考量急迫性或必要性，覈實指派加班。

(二) 如機關因業務推動需要，須於月中進行職務調動致身分屬性轉換，有關該月份人員加班時數之管理，為賦予機關實務運作之彈性並考量管理制度之一致性，得本權責依服勤辦法第 5 條規定，以其身分轉換之當月，以輪班輪休人員加班時數上限 80 小時控管之，至當月辦公時數超過 60 小時部分，尚無須報主管機關備查。另為保障上開當月調整職務人員之健康權，於調整其職務時宜參酌服務法第 12 條第 5 項輪班輪休人員更換班次時應間隔 11 小時之休息時間之規定，以給予適當之休息時間。

【第6條：辦公時數跨日合併計算】

Q15：辦公時數跨日合併計算時，如連續辦公時間跨越2日之正常辦公時間，應如何計算每日之延長辦公時數？

A：依各機關訂定之正常辦公時間為每日辦公時數之起算時點，一日為 24 小時。

(一) 依服務法第12條第1項規定，公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為8小時，每週辦公總時數為40小時，每週應有2日之休息日。服勤辦法第3條規定略以，各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率，彈性訂定辦公時間（彈性上、下班時間）。是以，各機關應律定所屬公務員之正常辦公時間（及彈性辦公時間）作為差勤管理之依據。

(二) 至每日辦公時數之計算，於隔日正常辦公時數前之加班，究屬前一日辦公時數之延長，或因應緊急事故通知提前到班，應由各機關覈實審認之。另如有服勤辦法第4條第1項第1款規定（按：有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難）之情事，於計算每日辦公時數（含延長辦公時數）上限，不受每日辦公時數上限14小時之限制，不得連續超過3日時，亦應由各機關以連續24小時為一日上

限計算之。

(三)以一般機關正常辦公時間為8:30-17:30、彈性上班時間為7:30~9:30、中午休息時間為12:30~13:30為例(即以8:30為當日之起始)，如遇業務需要連續執行職務之情形，其跨日與不受每日辦公時數上限14小時之限制，不得連續超過3日之情形，計算每日辦公時數時，舉例說明：

1、甲員：(於7月27日之到班時間為9:30，因應機關業務需要，訖至7月28日22:00下班，且業務需要連續執行職務，辦公日中亦無休息時間)

(1)7月27日：到班時間9:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數，應下班時間為18:30、自18:30開始加班至7月28日正常辦公時間起始點8:30時，結束加班。爰其7月27日辦公時數為：8小時+1小時(中午加班)+14小時(下班後加班18:30-次日08:30)：共計23小時。

(2)7月28日：到班時間為8:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數，應下班時間為17:30、自17:30開始加班至22:00。其7月28日辦公時數為：8小時+1小時(中午加班)+4.5小時(下班後加班17:30-22:00)：共計13.5小時。

2、乙員：(於7月27日之到班時間為7:30，因應機關業務需要，訖至7月30日17:30下班)

(1)7月27日：到班時間7:30、中午休息1小時、應下班時間為16:30、自16:30開始加班至7月28日正常辦公時間起始點8:30時，結束加班。爰其7月27日辦公時數為：8小時+16小時(下班後加班16:30-次日08:30)：共計24小時。

(2)7月28日：到班時間為8:30、中午休息1小時、應下班時間為17:30、自17:30開始加班至7月29日正常辦公時間起始點8:30時，

結束加班。其7月28日辦公時數為：8小時+15小時（下班後加班17:30-次日08:30）：共計23小時。

(3)7月29日：到班時間為8:30、中午休息1小時、應下班時間為17:30、自17:30開始加班至7月30日正常辦公時間起始點8:30時，結束加班。其7月29日辦公時數為：8小時+15小時（下班後加班17:30-次日08:30）：共計23小時。

(4)7月30日：到班時間為8:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數，應下班時間為17:30、自17:30開始加班至22:30。其7月30日辦公時數為：8小時+1小時（中午加班）+5小時（下班後加班17:30-22:30）：共計14小時。

【註：乙員前已有連續3日（7月27日至7月29日）不受每日辦公時數14小時之限制（即最長每日為24小時），其第4日（7月30日）之辦公總時數，則回歸服勤辦法第4條第1項本文規定之每日辦公總時數不得超過14小時之規定，爰至遲應於22:30下班】

【第7條：優先給予補休規定】

Q16：服勤辦法第7條，如有第4條第1項（為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務）、第2項（為辦理季節性、週期性工作）規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，應優先排定給予適當補休假之情形。各機關（構）可否強制當事人僅能選擇補休假，或逕行規定其補休假之時間點？

A：加班補償方式，機關具彈性調配空間。補休假時間建議與同仁協調為之。

(一) 本條規範之目的，係考量公務員有服勤辦法第4條第1項及第2項規定情形，因延長辦公已超過服務法第12條第3項本文規定之每日辦公時數（含延長辦公時數）12小時、每月延長辦公時數60小時之上限，或因延長辦公於休息日亦出勤，均係短期內具有強度、密度較

高之延長辦公（加班）情形，如未能及時給予補休假，長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮，爰明定如有服勤辦法第4條第1項及第2項規定之延長辦公情形，機關（構）應給予公務員適當補休假之義務，以維護其健康。各機關（構）應注意同仁加班時數，妥為管理人員加班補休情形給予即時補休。

- （二）另公務人員保障法（以下簡稱保障法）第23條規定並未就加班費及補休假之適用順序予以規範，實務作業上，係由機關視業務需要及財政負擔能力，就補償方式擇定，應認機關有彈性調配之空間。至補休假時間之安排，建議由機關視業務之輕重緩急與當事人協調為之。

【第9條：主管機關監督機制】

Q17：主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性，檢討之時間或範圍有無限制？

A：請各主管機關本權責設定檢討指標與期程。

- （一）釋字第785號解釋係以保護公務員健康權為核心意旨，爰服勤辦法要求各主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性。至各主管機關對於所屬人員工時監督、調降目標及办理流程應如何執行，考量各機關（構）業務特性不一態樣多元，且涉及勤（業）務檢討、勤務編排與人力調配等，宜由各主管機關自行設定檢討指標及期程，較符合實際。
- （二）各主管機關可透過檢視、統計所屬各機關（構）人員之每月加班時數，並加以分析檢討，如遇特定機關（構）或特定人員加班時數異常之情形，應瞭解原因，協助所屬機關（構）透過非必要勤務之檢討、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，研議工時調降規劃，並瞭解其改善狀況。另服勤辦法第4條亦有規範，各機關（構）延長辦公時數（加班）之例外情形應報備查或同意，主管機關如對所

屬機關（構）陳報案件認有不妥，應即時給予改善之建議，並持續關注改善情形。另亦可經由首長信箱、辦理座談會、說明會等方式，瞭解所屬機關（構）基層同仁對勤休制度之改善建議，透過多元管道向各級主管人員加強宣導，加班指派宜考量其急迫性或必要性，以維護同仁健康權為前提，覈實指派加班，並建立妥適且及時之補休機制。

（三）又上開檢討分析、事後追蹤執行情形與相關作為，可按月、按季或每半年定期簽報機關首長瞭解。

【其他】

Q18：公務員每月加班時數因調任等因素跨越2機關，惟前後2機關對加班餘數併計之試辦情形不一致時，應如何處理？

A：經各機關核定之加班時數（含餘數）應納入每月辦公時數上限計算，跨機關亦同。至是否辦理加班餘數併計，涉及補償以「時」計之問題，則由各機關本權責卓處。

（一）加班餘數併計規定：行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）111年10月3日總處培字第1113028971號函規定，有關加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算，並以小時為單位選擇加班費或補休，自112年1月1日起賡續試辦2年（至113年12月31日），其中加班餘數合併規則，仍請依本總處109年1月20日總處培字第1090025341號函及111年12月27日總處培字第1113030705號書函辦理。

（二）加班時數部分：依服務法第12條第3項及服勤辦法第4條、第5條規定，公務員每月延長辦公（加班）時數已有上限規定，爰公務員於調任時經前機關採認有案之加班時數（含餘數），應送後機關作為差勤管理之參據，並遵守服務法及服勤辦法有關公務員延長辦公時數加班上限之規定。

- (三) 加班補償部分：依保障法第23條第1項規定，公務人員經指派、於法定辦公時數以外、執行職務為加班，服務機關應給予加班補償。另依各機關加班費支給辦法第4條及第6條規定，加班費及加班補休之核給應以「小時」為單位計算。
- (四) 因加班餘數併計目前尚處試辦階段，係由各主管機關自行評估所屬機關是否試辦，惟因前、後機關對加班餘數之處理情形不一，衍生之「加班時數」上限計算及「加班補償」核給問題，舉例說明如下：
- 1、某甲：自有實施加班餘數併計之A機關，調任至無實施加班餘數併計之B機關。
 - (1) 於A機關經核定之加班時數18小時（含一般加班及專案加班），及經核定但未經合併計算為1小時之一般加班餘數20分鐘及專案加班餘數30分鐘，則甲員於調任日當月份之加班時數已達18小時50分鐘，於B機關未採計加班餘數併計之情形下，其當月可再加班時數（含一般加班及專案加班）不得超過41小時。
 - (2) 另甲員於A機關之加班餘數，因B機關無實施加班餘數併計，按月結算後，未經採計合併為1小時，則無加班補償規定之適用。
 - 2、某乙：自有實施加班餘數併計之A機關，調任至有實施加班餘數併計之C機關。
 - (1) 於A機關經核定之加班時數（含一般加班及專案加班）10小時，及經核定但未經合併計算為1小時之一般加班餘數50分鐘及專案加班餘數50分鐘，則乙員於調任日當月份之加班時數已達11小時40分鐘，於C機關當月可再加班時數（含一般加班及專案加班）不得超過48小時20分鐘。
 - (2) 另乙員於A機關之一般加班餘數（50分鐘）及專案加班餘數（50分鐘），若經C機關採計並按月結算併計為1小時後，即有加班補償規定之適用。

3、某丙：自無實施加班餘數併計之B機關調任，至有實施加班餘數併計之A機關：某丙於B機關經核定之加班時數，應無餘數問題，其調任至A機關後，即依A機關加班餘數併計之實施情形辦理。

(五) 至加班費支領時數之限制，依各機關加班費支給辦法規定辦理。

Q19：公務員每日辦公時數（含延長辦公時數）之上限規定，如遇請假（加班補休、休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假）、出差或公假情形，應如何計算？

A：依公務人員請假規則規定之各假別辦理請假之時數，納入辦公時數計算。

(一) 查服務法第12條第1項規定：「公務員應依法定時間辦公，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。」；服勤辦法第3條規定：「各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更服務法第12條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。」考量公務員於機關規定之辦公時間內依相關法規請假，係透過請假方式免除法定辦公時間之勞務情形，爰請假時數仍應計入當日辦公時數計算，並依服務法及服勤辦法規定之每日辦公時數（含延長辦公時數）上限計算。

(二) 例如：丙員依機關之辦公時間規定，於上午核准加班補休（或事假、休假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假）4小時，下午到班時間13:30，應下班時間為17:30。考量其上午請假之時間為其正常辦公時間之一部分，如依服務法及服勤辦法相關規定，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時，則丙員該日下班後，因業務需要經機關指派延長辦公（加班）時數至多以4小時為限（請假4小時+辦公4小時+加班4小時）。

Q20：非屬輪班輪休人員，是否強制於辦公日中給予休息時間，該休息時間是否納入每日辦公時數計算？

A：公務員法定辦公時數為每日8小時，辦公時間及休息時間由各機關（構）依實際業務需要訂定，休息時間不納入每日辦公時數計算。

（一）查服務法第12條第1項規定：「公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。」；服勤辦法第3條規定：「各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更本法第十二條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。」；行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點第8點第3項規定：「各機關得依實際出勤管理情形，訂定上下班補充規定。」

（二）依上開相關規定，有關差勤管理相關規範，各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更服務法第12條規定每日辦公時數範圍內，就辦公日中之上下班時間予以調整，對於彈性調整辦公時間之起始點及區間，為各機關權責，無一致性規範。惟休息時間與辦公時間有別，自應不列入每日辦公時數計算。

Q21：公務人員值機（如持公務手機）是否屬加班時數？

A：由各機關依保障法第23條之規定，覈實認定是否有執行職務之事實。

（一）茲以各機關服勤態樣多元不一，是否屬加班範圍，應由各主管機關依其勤務態樣，就實際服勤情形加以判斷。惟如經審認符合保障法第23條所定「經指派」、「於法定辦公時數以外」及「執行職務」之加班要件，即須依該法規定，計入工時；又該延長辦公時數上限，自應依服務法第12條及服勤辦法等相關規定辦理。

（二）又依參酌國外學說及我國部分法院實務見解，依勞工提出勞務高低

程度，將工作時間區分為 5 種類型，其中候傳時間、休息時間均不計入工時：

- 1、實際從事工作之時間。
- 2、備勤時間：雖未實際提供勞務，惟有相當高的機率必須實際提供勞務，勞工須處於相當高的注意程度，以備隨時提供勞務（如：客服人員、電話接線人員）。
- 3、待命時間：未實際提供勞務，常態上無需實際提供勞務。若為使勞工能隨時提供勞務，對其停留處所加以限制，似屬難免。基本上無必要限制其活動（如：值日/夜）。實務見解多認為屬於工作時間。
- 4、候傳時間：只要留下聯絡方式，以備雇主要求，提供勞務，且容許一定的通勤時間，其活動自由、停留處所大致上多未受到限制（如：醫護人員的on call）。
- 5、休息時間：無義務隨時準備提供勞務。

（三）上述分類，僅供實務作業參考，是否屬加班之情形，仍應由各機關就前述保障法規範之加班界定，就同仁執行職務之事實，本權責審認之。

Q22：如果機關或同仁逾服勤辦法所定加班時數的上限，因為有實際的加班，也完成了加班，是否仍得給予加班費或補休？

A：機關應依法覈實指派加班，有保障法第 23 條所稱之加班事實，依該法規定應給予加班補償。

（一）依保障法第 23 條第 1 項規定：「公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務為加班，服務機關應給予加班費、補休假。…」。是以，加班之要件為「經指派」、「於法定辦公時數以外」及「執行職務」，機關應依法覈實指派加班。

（二）查公務人員保障暨培訓委員會 112 年 6 月 29 日公保字第 1120007088

號函略以，逾法定加班時數上限之加班時數，得否予以補償，是公務人員如經指派於法定辦公時數以外執行職務，即屬加班，機關應予以加班費或補休假之補償。

(二) 另基於維護同仁健康權之意旨，機關可透過差勤系統相關設定（如延長辦公時數上限示警功能），提供各單位主管掌握所屬同仁加班情形，如有逾加班時數上限之情形，機關應進行檢討，主管機關亦應適時介入了解有無檢討空間，給予改善建議，並持續宣導相關法規。

Q23：公務人員於休息日及放假日奉派（准）參加教育訓練，相關受訓時數是否要計入工作時數，並受服勤辦法工時規定所規範？

A：請各機關（構）本權責認定是否屬保障法所稱之延長辦公時數（經指派、法定辦公時間以外、執行職務）。

查行政院人事行政總處 112 年 9 月 5 日總處培字第 11230289053 號函說明略以，公務人員經機關指派於法定辦公時間以外執行職務者為加班，應依保障法第 23 條規定予以補償；至於公務人員所參加之活動、訓練或研習性質是否屬於執行職務，則宜由服務機關覈實認定辦理。如經審認非屬保障法第 23 條之執行職務，考量公務人員係奉派（准）於休息日及放假日參加，非自行前往，仍得由服務機關予以補休。（該補休性質應視為加班補休以外之「其他補休」）。

Q24：行政院與所屬中央及地方機關公務人員，除加班補休以外之其他補休期限與相關規定？

A：補休期限為 2 年，遷調人員如為年資銜接者，得於期限內攜至新機關續行補休；補休期限內未休畢者，不得續行補休。

查行政院 112 年 2 月 6 日院授人培字第 1123024309 號函規定略以，除加班補休以外之其他項補休（如參加兵役召集當日為例假日或國定假日；

公職人員選舉投票日，參與選務工作人員、各機關奉派出差人員，其為執行職務所必要之交通往返路程，經機關核予補休者），其要件事實發生於 112 年 1 月 1 日以後者，應於 2 年內補休完畢，並以「時」為計算單位。另於補休期限內未休畢者，不得續行補休。惟遷調人員如為年資銜接者，是類人員之其他項補休得於原期限內，攜至新任職機關續行補休。又其他項補休於期限內未休畢者，不得續行補休。

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：劉芝怡
電話：02-7736-6368
電子信箱：aliou@mail.moe.gov.tw

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國112年9月1日
發文字號：臺教人(四)字第1124202600號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：「112年7月1日以後初任公立學校教職員曾任年資檢核表」、「112年7月1日以後初任公立學校教職員曾任年資檢核參考(人事人員參考)」及「公立學校教職員育嬰留職停薪期間繼續提繳教職員退撫儲金費用選擇書」各1份
(A09000000E_1124202600_senddoc1_Attach1.pdf、
A09000000E_1124202600_senddoc1_Attach2.pdf、
A09000000E_1124202600_senddoc1_Attach3.pdf)

主旨：有關112年7月1日以後初任公立學校教職員退撫制度實務執行相關輔助及配套事項一案，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例(以下簡稱個人專戶制退撫條例)暨同條例施行細則業自112年7月1日起施行，112年7月1日以後第1次任公立學校教職員且無公立學校教職員退休資遣撫卹條例(以下簡稱退撫條例)規定得併計之退休年資(含已領退離給與部分)之教職員，應適用個人專戶制退撫制度，參加教職員退撫儲金(以下簡稱退撫儲金)，合先敘明。
- 二、為利各公立學校辦理旨揭初任人員適用個人專戶制退撫制度事宜，請各主管機關轉知所屬學校依相關規定辦理下列事項：

(一)協助確認參加退撫儲金之適用對象：



- 1、依個人專戶制退撫條例第3條規定，個人專戶制退撫制度係以112年7月1日以後初任公立學校依法定資格聘（派）任、遴用之校長、教師、研究人員、專業技術人員、專業及技術教師、稀少性科技人員、專任運動教練及助教（以下簡稱教職員），且無曾任現行退撫條例規定可併計年資者（年資已結算者，亦同）為限。
- 2、前述人員不包含個人專戶制退撫條例施行前，曾任公務人員、政務人員、公立學校教育人員、軍職人員、公營事業人員、民選首長或其他編制內有給專任人員等依退撫條例規定得併計85年2月1日退撫新制實施前、後之年資者。
- 3、為利各服務學校人事人員協助112年7月1日以後初任教職員判斷究應參加退撫儲金或公務人員退休撫卹基金事宜，檢附「112年7月1日以後初任公立學校教職員曾任年資檢核表」，請各服務學校人事人員協助初任教職員填寫確認。另檢附「112年7月1日以後初任公立學校教職員曾任年資檢核參考（人事人員參考）」，供人事人員協助初任教職員作年資檢核之參考。

(二)奉准辦理育嬰留職停薪人員依個人專戶制退撫條例第10條第3項規定，申請繼續提繳退撫儲金費用及選擇遞延3年提繳之相關配套措施如下：

- 1、適用對象：112年7月1日以後初任教職員且為個人專戶制退撫條例適用對象者，奉准育嬰留職停薪並依個人專戶制退撫條例第10條第3項規定，選擇繼續提繳育嬰

留職停薪期間之全額退撫儲金費用者。

2、申請程序及繳費期限：

- (1) 應由服務學校隨案向當事人說明相關規定並請其填寫選擇書，選擇於留職停薪期間繼續提繳全額退撫儲金費用或停止提繳。上述「繼續提繳」或「停止提繳」之選擇，依個人專戶制退撫條例施行細則第8條第1項規定，一經選定，不得變更。
- (2) 選擇繼續提繳留職停薪期間全額退撫儲金費用者，依個人專戶制退撫條例施行細則第8條第1項規定，得選擇自「留職停薪之日起」按月提繳退撫儲金費用或「遞延3年」按月提繳。
- (3) 選擇自「留職停薪之日起」按月提繳退撫儲金費用者，其應提繳之退撫儲金費用，按月交由服務學校併同其他參加退撫儲金人員之退撫儲金費用，一併提繳公務人員退休撫卹基金管理局（以下簡稱基金管理局）。另各服務學校現職教職員應按月提繳之退撫儲金費用，依公立學校教職員個人專戶制退撫儲金收支管理運用辦法（以下簡稱退撫儲金收支管理辦法）第3條規定，應於當月10日前彙繳至基金管理局委託之金融機構，爰若遇10日以後始申請育嬰留職停薪之案件而未及於當月10日前完成報繳作業時，當月應提繳之退撫儲金費用均併入次月再行繳納。

3、選擇「遞延3年」提繳退撫儲金費用者，相關規定如下：

- (1) 依個人專戶制退撫條例施行細則第8條第1項規定，得自留職停薪之日起算3年期滿時，開始提繳遞延之全額退撫儲金費用。上述「遞延3年」採按月計算。舉例：甲師奉准自113年2月1日至114年1月31日止育嬰留職停薪，如選擇遞延3年提繳退撫儲金費用，其113年2月應提繳之全額退撫儲金費用，應於116年2月繳清；113年3月應提繳之全額退撫儲金費用，應於116年3月繳清，以此類推。
- (2) 遞延提繳教職員於遞延3年期滿時，若採按月提繳，已回職復薪者，應按現職教職員提繳方式，比照退撫儲金收支管理辦法第3條規定，按月由服務學校於每月發薪時扣收延後提繳之退撫儲金費用並彙繳基金管理局；尚未回職復薪且繼續留職停薪者，則比照個人專戶制退撫條例施行細則第8條第2項規定，按月交由服務機關併同其他參加退撫儲金人員之退撫儲金費用，一併彙繳基金管理局。
- (3) 於遞延3年期滿前，遞延提繳教職員自願提前提繳時，依個人專戶制退撫條例施行細則第8條第2項後段規定，僅得一次繳清遞延之全額退撫儲金費用（不包含尚未發生遞延月份之退撫儲金費用），交由服務學校併同其他參加退撫儲金人員之退撫儲金費用，一併彙繳基金管理局。至於尚未發生遞延月份之退撫儲金費用，仍應按前開遞延3年遞延作業規定辦理。

4、其他事宜：

(1)前開選擇繼續提繳全額退撫儲金費用者，若擇定採「留職停薪之日起繼續按月提繳」或「遞延3年按月提繳」或「提前一次繳清遞延之全額退撫儲金費用」等繳付方式後，如有變更，當事人應請向服務學校提出申請，再依前開規定辦理。

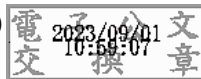
(2)如於遞延提繳之退撫儲金費用尚未繳清前調職，則由核准其留職停薪之學校通知新調任之服務學校，依前開規定辦理相關事宜。

5、依法選擇繼續提繳育嬰留職停薪期間之全額退撫儲金費用者，得依個人專戶制退撫條例施行細則第8條第4項規定自願增加提繳退撫儲金費用，其繳費及計算方式依同細則第8條規定及前開作業程序辦理。

三、檢附「112年7月1日以後初任公立學校教職員曾任年資檢核表」、「112年7月1日以後初任公立學校教職員曾任年資檢核參考（人事人員參考）」及「公立學校教職員育嬰留職停薪期間繼續提繳教職員退撫儲金費用選擇書」各1份。

正本：各直轄市及縣市政府、部屬機關(構)與學校及其附設機構、法務部、內政部、國防部、本部各單位

副本：公務人員退休撫卹基金管理局、文化部、衛生福利部、中央研究院、國立故宮博物院、海洋委員會、農業部(均含附件)



檔 號：
保存年限：

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：張蘭詠

電 話：04-37061533

電子郵件：e-p229@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8日

發文字號：臺教國署人字第1120119261號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二 (0119261A00_ATTCH1. pdf、0119261A00_ATTCH2. pdf、
0119261A00_ATTCH3. pdf、0119261A00_ATTCH4. pdf)

主旨：有關112年7月1日以後初任公立學校教職員退撫制度實務
執行相關輔助及配套事項一案，轉請查照。

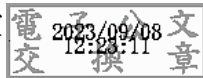
說明：

一、依教育部112年9月1日臺教人(四)字第1124202600號函辦
理。

二、檢附原函(含附件)影本1份。

正本：各國立高級中等學校、各國立國民小學、國立成功大學附設高級工業職業進修學
校、國立臺東專科學校附設高級農工職業進修學校

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 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：葉珏廷
電話：(02)7736-6132
電子信箱：kim35@mail.moe.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22日
發文字號：臺教人(一)字第1120093448號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：銓敘部原函影本 (A09000000E_1120093448_senddoc1_Attach1.PDF)

主旨：中央選舉委員會已公告第16任總統、副總統選舉事項，各機關(構)學校人員應嚴守教育及行政中立相關事宜，請查照轉知。

說明：

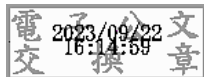
- 一、依銓敘部112年9月20日部法二字第1125615931號書函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、旨揭選舉公告業於本(112)年9月12日發布，並將於本年11月20日至24日受理第16任總統、副總統及第11屆立法委員候選人登記之申請，113年1月13日辦理上開人員選舉投票作業。各機關(構)學校人員於選舉期間，應確依教育基本法及公務人員行政中立法(以下簡稱中立法)相關規定嚴守教育及行政中立。復依公務員服務法第6條及第20條規定，公務員應謹慎勤勉，且非因職務之需要，不得動用行政資源。又依中立法相關規定，公務人員不得為支持或反對特定政黨或公職候選人，利用職權或動用行政資源從事相關政治活動或行為，亦不得要求他人對於公職人員之選舉不行使投票權或為一定之行使。

三、另依教育基本法第6條規定：「教育應本中立原則。學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動。主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。」請學校利用各種集會及相關教學機會，向教職員工生宣導民主法治及淨化選舉風氣之理念，並不得從事有違教育中立及影響校園學習環境安寧之活動。

四、基上，為確保依法行政、執行公正及政治中立，公務人員於公職人員選舉辦理期間，除不得違反中立法之規範外，亦不得「動用行政資源」、「利用職務關係」、「影響公務執行」或「使用職銜名器」支持或反對特定政黨、公職候選人；又依中立法第14條第1項規定，長官（含政務人員及民選首長）不得要求公務人員從事中立法禁止之行為，以維政府機關行政中立之公正形象。

正本：各直轄市政府教育局及各縣市政府、各公私立大專校院、部屬機關(構)及大學附設機構、各國立高級中等以下學校

副本：



國立永靖高工分層負責明細表

目錄

| | |
|------------------|-------|
| 1. 各處室共同性 | 1 |
| 2. 秘書 | 2 |
| 3. 教務處 | 3-7 |
| 4. 學生事務處 | 8-15 |
| 5. 總務處 | 16-20 |
| 6. 實習輔導處 | 21-25 |
| 7. 輔導處 | 26 |
| 8. 圖書館 | 27-28 |
| 9. 主計室 | 29 |
| 10. 人事室 | 30-35 |
| 11. 各級人員職掌(含進修部) | 36 |

112年10月製

| 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、差假、加班及核定 | 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、行事曆 | 按主管業務分訂行事曆。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 五、國家賠償法之實施 | 教職員工涉及國家賠償法案件之處理。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 以工作性質有關處室辦理，並依權責區分層次決行。 |
| 六、其他 | | 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 | | |
| 教學組 | 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 | | |
| 教學組 | 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 | | |
| 教學組 | 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 | | |
| 教學組 | 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 (幹事/ 管理員) | 組長 | 處室 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 | 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 (幹事/ 管理員) | 組長 | 處室 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 (幹事/ 管理員) | 組長 | 處室 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 |
| 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 (幹事/ 管理員) | 組長 | 處室 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 | 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 班級導師 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 | |
| | | 6.會同人事室編排及督導演習期間輪值人員。 | | | 擬辦 | 核定 | 人員部分會人事室辦理。 |
| | 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 科主任 | 處室 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議。 | | 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 |
|---------------|--------------|----------------------------|--------|-----|------|-----|----|
| | | | 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 | 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、選用敘薪 | 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 | |
| | | 2.教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 會有關單位辦理 |
| | | 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 | | |
| 人事資料調查 | 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 | | |
| 一般人事工作 | 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

112年10月2日本校112學年第1學期第4次(擴大)行政會報修訂

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 | 生輔組幹事 | 訓育組管理員 | | 上午8至12時 |
| | | 進修部約僱護士 | 衛生組長 | 生輔組幹事 | | 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) | 出納組長 | 庶務組長 | | |
| 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 | | |

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

112年10月2日本校112學年第1學期第4次(擴大)行政會報修訂

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 |
|----|---------|---------|---------|--------|-----------|------------------------------|
| 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 | | |
| 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。

