

承辦單位	工作事項		分層負責		
	類別	內容	第四層 承辦人	第三層 組長 科主任	
各處室 (共同性)	一、法規及命令	1.本校單行規章、實施要點之擬定。		擬辦	
		2.各項法規、命令疑義之請示。		擬辦	
		3.各項法規、命令之解釋、轉知。		擬辦	
		4.國家賠償法案之處理。		擬辦	
		5.法規、命令之執行、考核、檢討。		擬辦	
	二、一般行政管理	1.向上級機關之建議或請示。			擬辦
		2.各處室各項計畫之擬定。			擬辦
		3.各處室內部各組權責之劃分。			擬辦
		4.各處室屬員之工作指派。			擬辦
		5.簽奉一層核定稿件之行文。	擬辦		審核
		6.例行報表之填報。	擬辦		審核
		7.證明文件之核發。	擬辦		審核
		8.承辦業務資料之蒐集與彙整。	擬辦		審核
		9.推行工作簡化, 加強逐級授權。	擬辦		審核
		10.上級交辦事項。	擬辦		審核
	三、一般人事管理	1.各處室主管差假案件。			
		2.教職員工請假超過 2.5 天以上。	擬辦		審核
		3.教職員工請假、外出 2.5 (含) 天以內。	擬辦		審核
		4.教職員工出差、加班案件。	擬辦		審核
		5.出勤時間內之勤惰管理。	擬辦		審核
		6.處室主任、組長對所屬員工之監督考核。	擬辦		審核
7.人事遷調、考績、獎懲之擬議。		擬辦		審核	
秘書室	一、一般業務	1.綜理秘書室業務。			
		2.協助校長推動校務與綜合企劃。			
		3.協助行政協調事務。		擬辦	
		4.公文核稿。	擬辦		審核
		5.計畫列管考核。	擬辦		審核
		6.與媒體有關事項。			擬辦
		7.其他臨時交辦事項之處置。			
教務處	一、一般業務	1.訂定學校行事曆。		擬辦	
		2.教務工作計畫之擬訂。			
		3.教師任課及服務狀況考核。		擬辦	
		4.教務各項規章之擬訂。		擬辦	
		5.籌開教務會議。			
		6.召開處務座談會。		擬辦	
		7.執行行政會議決議有關教務事項		擬辦	
		8.辦理招生事宜。		擬辦	

責劃分		備考
第二層	第一層	
處室主任	校長	
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
擬辦	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
擬辦	核定	
擬辦	核定	
審核	核定	
審核	核定	會各處室
審核	核定	
審核	核定	
擬辦	核定	
審核	核定	
擬辦	核定	
審核	核定	
審核	核定	
擬辦	核定	
核定		
核定		
審核	核定	

		9.查堂及巡視上課情形。		擬辦
		10.處內職員工作調配及考核。		擬辦
		11.檢查教務日誌。	擬辦	審核
		12.策訂與教務有關之管制項目與計畫		
		13.監督管制案之執行。		
		14.計畫遴選教師研究(研習)進修。		擬辦
		15.課程標準之研究及修訂。		擬辦
		16.其他有關教務未列事項。		擬辦
	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
		2.研究發展報告之審核獎勵。		擬辦
(一) 教學組	一、課程編排	1.編排教師授課時間表		擬辦
		2.訂定各班課表。		擬辦
		3.編排教師兼代課節數表。		擬辦
	二、教學實施	1.擬定教學方針。		擬辦
		2.擬定教學有關章則。		擬辦
		3.擬訂課程計畫各種教學實施研究計畫。		擬辦
		4.辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜	擬辦	審核
		5.教師兼代課鐘點費計核陳報。		擬辦
		6.教師專業發展評鑑	擬辦	審核
		7.辦理教學研究會、觀摩會。	擬辦	審核
		8.各種考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核
		9.各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管	擬辦	審核
		10.舉辦教學成果展覽。		擬辦
		11.訂定製作教學進度表、成績登記簿等教學應用表格與簿冊。	擬辦	審核
	三、課業考查	1.查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核
		2.查閱教室日誌。	擬辦	審核
		3.檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核
		4.辦理期中、期末學業考試。	擬辦	審核
		5.辦理寒暑假補考。	擬辦	審核
		6.辦理各項學藝競賽。	擬辦	審核
	四、教學研究	1.會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。	擬辦	審核
		2.查閱教師自編講義及補充教材。		擬辦
		3.學生課外研習之指導。		擬辦
		4.建立題庫。	擬辦	審核
	五、課業輔導	1.學生升學輔導。		擬辦
		2.假期作業規劃。	擬辦	審核
3.寒暑假課業輔導。		擬辦	審核	
4.補救教學規劃辦理。		擬辦	審核	
5.各項教學資料調查分析。		擬辦	審核	
(二) 註冊組	六、其他	1.辦理各種學會有關事宜。		擬辦
		2.辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。	擬辦	審核
		3.造報教學實施概況。	擬辦	審核
		4.調查統計各項教學資料及報表。	擬辦	審核
		5.教師進修研習訊息公告。	擬辦	審核

核定		
審核	核定	
核定		
擬辦	核定	
擬辦	核定	
審核	核定	
核定		
核定		
審核	核定	
核定		會同人事室辦理
審核	核定	會同人事室辦理
核定		
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
核定		
審核	核定	
核定		

(二) 註冊組	一、學籍管理	1.辦理新生多元入學事宜。	擬辦	審核
		2.辦理新生轉學生入學考試。	擬辦	審核
		3.辦理學生註冊、編班及編定學號。	擬辦	審核
		4.辦理學生休學、復學、重讀、轉出事宜。	擬辦	審核
		5.辦理學生轉入、轉科、延修、畢業事宜。	擬辦	審核
		6.學生學籍資料之調查、核對、統計、更正與造報表冊。	擬辦	審核
		7.整理、保管學籍簿冊資料。	擬辦	審核
		8.學籍資料更正。	擬辦	審核
		9.新生資料電腦建檔核對作業。	擬辦	審核
		10.特殊生(原住民、低收入戶.....等)身分審核。	擬辦	審核
	二、成績考查	1.學生學業成績之統計,各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	審核
		2.辦理學生升級、補考、重讀、延修等成績結算。	擬辦	審核
		3.畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	審核
	三、各種證明	1.學生成績證明書(中英文)。	擬辦	審核
		2.英文成績單、英文畢業證(明)書。	擬辦	審核
		3.應屆畢業證明。	擬辦	審核
		4.畢業證書核發。	擬辦	審核
		5.核(補)發學生證。	擬辦	審核
		6.核發在學證明書。	擬辦	審核
		7.核發修業成績證明書。	擬核	審核
		8.畢業證書補發。	擬核	審核
	四、獎助學金	1.辦理校內外各類獎學金。	擬辦	審核
		2.辦理原住民助學金申辦。	擬辦	審核
		3.軍公教遺族就學優待審查。	擬辦	審核
		4.校內外各項獎學金訊息公告。	擬核	審核
	五、減免學雜費	1.審查學生減免學雜費。	擬辦	審核
	六、其他	1.辦理應屆畢業生報考大專院校及志願填寫工作。	擬辦	審核
		2.應屆畢業生推薦、甄選。	擬辦	審核
		3.擬訂註冊有關章則。		擬辦
		4.擬訂註冊有關應用表格。	擬辦	審核
		5.擬定學生成績考查辦法。		擬辦
		6.辦理國中生招生宣導事宜。		擬辦
		7.依據學生志趣性向輔導分組或轉科		擬辦
(三) 設備組	一、教學設備	1.教學設備計畫。		擬辦
		2.擬定教學設備管理章則、特別教室管理章則及應用表格。	擬辦	審核
		3.教學用具之設備保管及維護事宜。		擬辦
		4.商請各科教師自製教學設備事宜。		擬辦
		5.掌理教師借用教具事宜。		擬辦
		6.登錄並統計全校各項教學設備之增減。		擬辦
		7.搜集各種新式教學設備之參考資料。	擬辦	審核
		8.一般教室及特別教室之規劃。		擬辦
二、其他	9.檢查整理教學設備儀器及辦理儀器損壞賠償事宜。		擬辦	

審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	

		10.會同各科教學研究會召集人擬定教科書採用版本。		擬辦
		11.辦理教科書選用事宜。		擬辦
		12.辦理各種教學設備損壞維修及報廢事宜。		擬辦
		1.辦理科學展覽事宜。		擬辦
		2.支援教學組辦理校內電腦研習事宜。		擬辦
		3.掌理印刷室油印、影印耗材請購及機器維護及保養。		擬辦
		4.辦理教師辦公室設備器材之請購及維修。		擬辦
(四) 實驗研究組	一、教學實驗研究計畫及實施	1.擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬核
		2.辦理學生重補修相關事宜。		擬核
		3.辦理專案計畫(均質化、優質化等)相關事宜。		擬核
		4.辦理校內外選修事宜。		擬核
		5.辦理延修生相關事宜。		擬核
		6.協助辦理招生宣導。		擬核
		7.辦理新住民及原住民專案業務。		擬核
		8.辦理教務處之國際教育及交換生業務。		擬核
學務處	一、一般業務	1.擬訂或修訂學務各項章則。		擬核
		2.擬訂或修訂學務工作計畫。		擬核
		3.導師之遴聘、考核。		
		4.督導考核學務人員勤惰狀況。		擬核
		5.學務人員工作分配及考核。		
		6.召開學務工作有關會議。		擬核
		7.執行學務會議決議事項。		擬核
		8.辦理學生重大偶發事件。		擬核
		9.各項學務會議紀錄。	擬核	審核
		10.學務日誌、導師日誌之核閱。	擬核	審核
		11.協辦招生事宜。		擬核
		12.策劃並輔導班級活動。		擬核
		13.協助辦理發展與改進原住民技職教育輔導中心學校計畫。		擬核
		14.協助辦理發展與改進原住民技職教育計畫。		擬核
學務處	二、加強推展青少年公民教育(三品教育)	1.實施計畫要領擬定。		擬核
		2.執行計畫情形報告。		擬核
學務處	三、導師業務	1.協助政府傳達及推行政令。	核定	
		2.協助學校發展校務。	核定	
		3.督導班長推行班務。	核定	
		4.出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。	核定	
		5.協助學務、教務處編排本班學生各項教學及活動座次。	核定	
		6.配合執行本班學生之安全檢查。	核定	
		7.升降旗、自習課及各種集會(合)之點名。	核定	
		8.掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。	核定	
		9.領導本班學生校外參觀及勞動服務。	擬辦	審核

		10.指導本班學生之學業及身心健全發展。	核定	
		11.指導本班學生各項課外活動及服務。	擬辦	審核
		12.召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	核定	
		13.查閱本班學生生活週記及課外讀物。	核定	
		14.調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核
		15.本班學生之請假管制。	擬辦	審核
		16.擔任導師輪值並處理有關事項。		擬辦
		17.處理本班學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核
		18.考查本班學生德性評量。	擬辦	審核
		19.輔導本班校外住宿學生生活。	擬辦	核定
		20.其他有關導師應辦事項。		擬辦
(一) 訓育組	一、訓育策劃	1.擬定訓育實施計畫。		擬辦
		2.擬定訓育章則及學生生活公約。		擬辦
		3.擬定新生訓練要點。		擬辦
		4.擬定導師制實施要點。		擬辦
		5.擬定學生自治指導要點。		擬辦
		6.擬定訓育德行競賽要點。		擬辦
		7.擬定生活教育計畫及觀摩之辦理。		擬辦
		8.加強社會教育推行全民精神建設。		擬辦
		9.擬定社會服務計畫。		擬辦
		10.規劃教室佈置要點。	擬辦	核定
		11.規劃校慶活動實施要點與執行。		擬辦
	二、訓育實施	1.調查導師制實施狀況。		擬辦
		2.實施學校環境佈置。		擬辦
		3.檢查及指導學生課外閱讀。	擬辦	核定
		4.分配導師輪值工作。		擬辦
		5.造報訓育方面各項表冊。		擬辦
		6.舉辦各項比賽或測驗等事宜。		擬辦
		7.調閱學生生活週記。	擬辦	審核
		8.推行國民生活須知。		擬辦
		9.輔導學生舉辦班級幹部及班會組織。	擬辦	審核
		10.辦理選舉模範生及優秀青年選拔。	擬辦	審核
	11.辦理班會及週會。	擬辦	審核	
	12.週會專題演講人員之聘請及排定。		擬辦	
	13.協助辦理新生訓練暨親師懇談會。		擬辦	
	14.查閱各班個別談話及家庭訪問記錄。		擬辦	
	15.召開學生幹部會議。	擬辦	核定	
	16.處理學生生活週記反映意見。	擬辦	審核	
	17.核閱學生班會記錄簿。	擬辦	審核	
	18.審查學生出版刊物及壁報。	擬辦	審核	
	19.辦理教師節敬師活動。	擬辦	審核	
	20.辦理教孝月及慶祝母親節活動。	擬辦	審核	
	21.辦理畢業典禮。		擬辦	

	三、其他	1.辦理各機關團體委辦相關事項。	擬辦	審核	
		2.辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦	核定	
		3.辦理學生旅遊平安保險。	擬辦	審核	
		4.申請班會費。	擬辦	審核	
		5.協助辦理有關救國團團務工作項目。		擬辦	
		6.辦理國際教育旅行活動。		擬辦	
		7.辦理高一隔宿露營活動。		擬辦	
		8.辦理高二校外教學活動。		擬辦	
		9.辦理高三公民訓練暨成年禮活動。		擬辦	
(二) 社團 活動 組	一、課外活動策 劃及實施	1.各種學生社團活動章則之擬訂事項。		擬辦	
		2.調查及統計學生各種活動狀況。	擬辦	核定	
		3.學生課外活動擬辦事項。	擬辦	審核	
		4.學生社團之指導與評鑑事項。	擬辦	審核	
		5.調查及指導學生團體組織。		擬辦	
		6.舉辦社團活動。	擬辦	審核	
		7.策劃學生各項康樂、參觀及慶典活動。		擬辦	
		8.學生社團刊物出版之指導事項。		擬辦	
		9.社團活動器材請購、管理及維護。		擬辦	
		10.學生社團幹部訓練及管理相關事宜。		擬辦	
		11.參加社會公益服務之指導與考 查事項。	擬辦	審核	
		12.社團幹部證明及各項獎狀製作事宜。		擬辦	
		13.舉辦社團活動及冬令暑期自強活動。		擬辦	
		14.輔導各學生文藝類社團團隊管理。		擬辦	
		15.辦理學生才藝發表會。	擬辦	審核	
	二、其他	1.辦理各機關團體委辦相關事項。		擬辦	
		2.校內外各項活動比賽。		擬辦	
	(三) 生 活 輔 導 組	一、生活輔導	1.擬訂學生校內外生活輔導實施要點。		擬辦
			2.學生校內外生活輔導。		擬辦
			3.訂定學生作息時間。		擬辦
			4.學生制服。		擬辦
5.學生安全教育及防護訓練實施要點。			擬辦	審核	
6.處理學生請假及曠課。			擬辦	核定	
7.辦理新生訓練暨親師懇談會。			擬辦	審核	
8.處理學生獎懲。				擬辦	
		9.學生操行評審。		擬辦	

核定		涉及經費部分由第一層核定
核定		
核定		
核定		
審核	核定	
核定		
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	軍訓主任教官兼副學務主任，同屬第二層次。
核定		
審核	核定	
審核	核定	會教務處辦理，工作 服會實習處及各科； 運動服會體育組辦理
核定		
		1-3日由三層核定、4-6由二層核定、7日以上由校長核定
核定		會同各處室及導師辦理
核定		會輔導室。記大功、大過由校長核定，留校查看須經學務會議。
審核	核定	

		10.住宿學生生活輔導。		擬辦
		11.賃居校外學生生活輔導。	擬辦	核定
		12.特殊學生輔導。	擬辦	核定
		13.實施家庭聯繫。		擬辦
		14.學生幹部訓練。	擬辦	審核
		15.學生課間巡堂。	擬辦	核定
		16.督導各項集會、比賽、活動秩序。	擬辦	核定
		17.生活教育觀摩之辦理。		擬辦
		18.交通安全教育計畫推行及測驗。		擬辦
		19.督導學生維護學生環境整潔。	擬辦	核定
		20.輔導學生參加各種慶典活動	擬辦	審核
		21.假日巡查工作。	擬辦	核定
		22.輔導有關志工服務及愛校活動。		擬辦
		23.統計學生操行勤惰及獎懲資料。	擬辦	核定
		24.指導學生自治活動。		擬辦
		25.核發學生操行成績證明。	擬辦	審核
		26.建立學生個案。		擬辦
		27.學生伙食團督導管理。	擬辦	審核
		28.各項班級榮譽競賽要點之執行。		擬辦
		29.春暉社團及友善校園之宣導執行。	擬辦	審核
	二、路隊管理	1.學生路隊編組與訓練。		擬辦
		2.自行車訓練及編組實施辦法。	擬辦	審核
		3.學生校內外服務隊選拔、編組、訓練。		擬辦
		4.學生專車服務工作選拔與實施。	擬辦	核定
		5.協助辦理學生專車購票事宜。	擬辦	核定
		6.核發學生通學證明。	擬辦	核定
	三、其他	1.協助辦理教職員工生之防震、防災及安全之演習訓練。		擬辦
		2.處理特殊事件。		擬辦
		3.學生緩徵事件之核辦。	擬辦	審核
		4.愛國歌曲教唱及比賽。	擬辦	審核
		5.各種報表呈現。	擬辦	核定
		6.其他有關學生輔導事項。		擬辦
		7.申請免早自習。		擬辦
(四) 體育組	一、體育設施	1.擬訂各類體育運動實施要點。		擬辦
		2.擬訂各種運動競賽要點。		擬辦
		3.選編體育正課教材。		擬辦
		4.體育器材之管理。	擬辦	核定
		5.調配運動場地。	擬辦	核定
	二、體育活動	1.指導體育性社團。		擬辦
		2.舉辦全校運動會、水上運動會及班際球賽。	擬辦	審核
		3.考查及統計學生體育成績。		核定
		4.學生體適能檢測及規劃體適能活動。(如團體競賽、健行活動等)		擬辦

核定		
		會同相關處室辦理
核定		
核定		
審核	核定	
核定		
核定		有關庶務工作配合 總務處辦理。
核定		
核定		總務處主辦，衛生組 及生活輔導組協辦。
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	
核定		與軍訓主任教官合 併辦理
核定		
核定		
審核	核定	
核定		
核定		
核定		
核定		
核定		

		5.紀錄及統計學生各種運動成績。		擬辦
		6.師生參加校外各項運動競賽。	擬辦	審核
	一、學生保健	1.擬訂衛生保健實施要點。		擬辦
(五) 衛生組		2.擬訂衛生保健各種章則。		擬辦
		3.擬訂衛生設備計畫。		擬辦
		4.實施傳染病預防接種。		擬辦
		5.編造衛生實施報告。	擬辦	審核
		6.舉辦健康檢查與統計分析。		擬辦
		7.指導學生健康要領、矯治缺點。	擬辦	核定
		8.學生平安保險。	擬辦	審核
		9.管理衛生器材及設備。	擬辦	審核
		10.推行健康促進學校活動。	擬辦	審核
		11.健康促進學校國際認證工作。	擬辦	審核
		二、環境衛生	1.擬訂學校環境衛生與資源回收要點並督導執行	
		2.檢查學校飲食清潔及衛生。	擬辦	審核
		3.推行社會各種衛生活動(消除髒亂、家庭計畫)	擬辦	審核
		4.擬訂整潔競賽實施要點並執行。		擬辦
		5.培訓環保認證人員。		擬辦
		6.建康促進防治教育	擬辦	審核
		7.學生健康飲食	擬辦	審核
		8.校園飲食安全衛生	擬辦	審核
		9.員生社辦理午餐衛生督導	擬辦	審核
		10.校園食材登錄	擬辦	審核
	三、其他	1.協助員生疾病治療。	核定	
		2.全民健保與正確用藥宣導。	核定	
		3.協辦家長會事務。	擬辦	審核
(六) 軍訓教官	一、軍訓人事	1.軍訓人員送訓、遷調之建議。	擬辦	
		2.軍訓人員軍職之獎懲。	擬辦	
		3.軍訓人員平時考核。	擬辦	
		4.軍訓人員年度考績。	擬辦	
		5.軍訓人員年俸級晉支業務。	擬辦	
		6.軍訓人員退伍延役業務。	擬辦	
		7.軍訓技工任用審核業務。		
		8.軍訓人員勤務之派遣。	擬辦	
		9.軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦	
		10.軍訓人員之研究與建議。	擬辦	
		11.軍訓人員移交業務。	擬辦	
		12.軍訓會報之召開與記錄。	擬辦	
		13.教官值星(勤)記錄之核閱。	擬辦	
	二、全民國防教育	1.學生全民國防成績證明。	擬辦	
		2.學生全民國防成績考查、統計。	擬辦	
		3.學生申請免修在校軍訓。	擬辦	
		4.學生射擊比賽計畫之擬定與督導。	擬辦	
		5.軍訓教官軍官團活動。	擬辦	
		6.學生報考軍校之輔導。	擬辦	

核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
核定		
核定		
審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	會同總務處辦理
審核	核定	
核定		
核定		生活輔導組協辦。
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	
核定		會同人事室辦理。
審核	核定	
核定		會有關單位辦理。
審核	核定	
擬辦	核定	
核定		
核定		本項第四層係指教官
核定		主任教官兼副學務主任
核定		
核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		
核定		
審核	核定	
核定		
核定		

		7.學生基本射擊計畫之擬定與督導。	擬辦	審核
		8.全民國防電化教學之推展。	擬辦	審核
		9.全民國防工作觀摩。	擬辦	
		10.全民國防教育計畫及檢討。	擬辦	
		11.各項全民國防教育之比賽。	擬辦	審核
		12.愛國歌曲教唱基本教練比賽計畫、實行。	擬辦	
		13.管樂隊之督導管理。	擬辦	審核
		14.推動學生報考軍校及志願役工作。	擬辦	審核
	三、軍訓役勤	1.軍訓經費預算與運用。	擬辦	
		2.軍訓械彈之申請與管理。	擬辦	
		3.軍械庫房管理與督導。	擬辦	
		4.軍訓人員婚姻業務。	擬辦	
		5.軍訓人員之保險業務。	擬辦	
		6.軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦	
		7.軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務。	擬辦	
		8.軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦	
		9.軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦	
		10.軍訓武器帳之建立與保管。	擬辦	
		11.學生緩徵業務之辦理。	擬辦	
		12.學生戰時服勤大隊編組訓練。	擬辦	
		13.軍訓人員年度體檢。	擬辦	
		14.軍訓人員身分補給證換證業務。		
		15.教育服務役役男輔導管理業務。		
總務處	一、一般業務	1.擬訂或修訂總務處各項章則。		
		2.規劃總務業務之改進與發展。		
		3.計畫自行管制案件與執行考核。		擬辦
		4.擬訂本處經費預算。		擬辦
		5.分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。		
		6.負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議		
		7.召開總務工作有關會議。		擬辦
		8.不屬於其他處室業務之處理。		擬辦
(一)文書組	一、文書處理	1.文書處理要點之擬訂與修訂。		擬辦
		2.文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。		擬辦
		3.印信之典守。	擬辦	審核
		4.公文之收發、登記等事宜。	擬辦	核定
		5.文書之繕發、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。	擬辦	核定
		7.文件傳遞工作之分配及管理。	擬辦	核定
		8.退稿及歸檔。	擬辦	核定
		9.檔案分類及保存年限。		擬辦
		10.文書之保密。		擬辦
		11.校務會議、行政會報之通知紀錄		擬辦

審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	本項第二層審核為主任教官(副學務主任)
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
核定		
核定		
審核	核定	
擬辦	核定	
擬辦	核定	
擬辦	核定	
擬辦	核定	
審核	核定	
審核	核定	
擬辦	核定	
擬辦	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	會各處室
核定		
審核	核定	

		12.全校行事曆彙編。		擬辦
		13.全校性之公告事項。	擬辦	審核
		14.校長指定或交辦事項之辦理。		擬辦
		15.檔案目錄彙送。	擬辦	審核
		16.每月之公文收發填報。	擬辦	核定
		17.記載工作日誌及大事記。	擬辦	審核
		18.其他有關文書事項之辦理。	擬辦	審核
		19.每月之公文統計及檢查。	擬辦	核定
		20.涉及各處室有關事項之彙集及填報。	擬辦	審核
	二、檔案管理	1.檔案管理辦法之擬訂與修訂。		擬辦
		2.定期檔案之檔案目錄定期彙送。	擬辦	審核
		3.屆保存年限之檔案銷毀。	擬辦	審核
		4.檔案文件之整理裝訂與保管。	擬辦	審核
		5.公文檔案借調登記。	擬辦	審核
		6.檔案室管理。	擬辦	審核
	三、公文查催	1.推行公文登記查詢制度作業之規劃。	擬辦	核定
		2.有關公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦	審核
		3.逾期公文之查催。	擬辦	審核
		4.展期公文登記申請。	擬辦	核定
		5.公文之處理成績統計考核獎懲。	擬辦	審核
	四、計畫管制	1.年度計畫自行列管項目之選定。		擬辦
		2.列管作業計畫之建立及陳報。		擬辦
		3.列管項目執行進度追蹤月報表之陳報。		擬辦
		4.列管項目年終考評之陳報。		擬辦
	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蹤。		擬辦
		2.計畫性特定管制案之列管追蹤。		擬辦
	六、其他	1.全校性資料之填報。	擬辦	審核
		2.校史資料蒐存管理		擬辦
(二) 庶務組	一、財產管理	1.財產管理規則之擬訂與修訂。	擬辦	審核
		2.財產增減之造報。	擬辦	審核
		3.財產購置。	擬辦	審核
		4.財產登記、保管與分配撥借等事項。	擬辦	審核
		5.定期檢查財產使用損毀情形。	擬辦	審核
		6.財產損毀報廢之處理。	擬辦	審核
		7.財產耐用年限之評定與財產清點等事項。	擬辦	審核
	二、物品管理	1.物品之採購。		擬辦
		2.物品保管與分發使用及登記。	擬辦	審核
		3.物品之出借、收回登記。	擬辦	審核
		4.物品報廢。	擬辦	審核
		5.零用金保管與支用。	擬辦	審核
	三、車輛管理	1.車輛管理辦法之擬定。	擬辦	審核
		2.車輛之購置、請照等事項。	擬辦	審核
		3.車輛修理與報廢。	擬辦	審核
	四、校舍管理	1.辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。	擬辦	審核

審核	核定	
核定		
核定		
核定		
審核	核定	會各處室
審核	核定	
審核	核定	加會承辦人員
核定		
核定		
核定		
核定		
核定		
審核	核定	會同相關處室
審核	核定	會同相關處室
核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
核定		
審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	
核定		

(二) 庶務組		2.定期檢查校舍使用損毀情形。	擬辦	審核
		3.宿舍管理辦法之訂定與修訂。	擬辦	審核
		4.宿舍設備之供應檢修添置或改進等。	擬辦	審核
		5.校內電線路燈及水管之檢修。	擬辦	核定
		6.宿舍水電之檢修。	擬辦	核定
	五、安全防護	1.安全管理辦法之擬訂與修訂。	擬辦	審核
		2.預防災害各項措施。	擬辦	審核
		3.管理學校守衛及消防事項。	擬辦	審核
		4.災害發生搶救與辦理善後諸事宜	擬辦	審核
	六、集會場所管理	1.集會場所管理辦法之擬訂。	擬辦	審核
		2.典禮之籌備。	擬辦	審核
		3.會場之佈置設備。	擬辦	核定
		4.宴會、茶會、晚會之籌辦。	擬辦	審核
		5.其他供應接待事項。	擬辦	審核
	七、工友管理	1.擬定工友實施要點。	擬辦	審核
		2.辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫事宜。	擬辦	審核
		3.工友工作之分配、技能訓練與督導考核。	擬辦	審核
		4.工友差假管理。	擬辦	審核
		5.退職技工、工友三節慰問金請領	擬辦	審核
		6.退職技工、工友不休假加班費核發。	擬辦	審核
		7.在職(離)證明書之核發。	擬辦	審核
		8.技工、工友保險給付申請、核轉案件。	擬辦	審核
		9.技工、工友健保卡之領發。	擬辦	審核
	八、修繕工程	1.擬定營繕工程計畫。	擬辦	審核
		2.預算編擬及申請事項。	擬辦	審核
		3.招標比價訂約事項。	擬辦	審核
		4.監督修繕工程。	擬辦	審核
	5.驗收修繕工程事項。	擬辦	審核	
九、環境衛生	1.校內環境衛生之管理。	擬辦	核定	
	2.擬訂環境衛生蟲害防護。	擬辦	核定	
	3.美化環境計畫之擬定與實施。	擬辦	審核	
	4.辦理消除髒亂及其他有關事項。	擬辦	審核	
十、高壓電力	1.規劃設計檢討改善學校電氣設備	擬辦	審核	
	2.協助工場排除電氣故障。	擬辦	審核	
	3.定期檢討全校用電負荷。	擬辦	審核	
	4.高低壓電氣設備之定期檢驗維護管理。	擬辦	審核	
	5.學校電力系統之計畫應與應革改善管理。	擬辦	審核	
	6.協助執行特殊教育職業訓練之推展。	擬辦	審核	
	7.上級臨時交辦工作事項。	擬辦	審核	
(三) 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。	擬辦	核定
		2.填製徵收、代辦、代扣等費收款收據。	擬辦	核定
		3.清點核對收受金額按序登帳。	擬辦	核定
		4.核結每日零星收入列登帳冊。	擬辦	核定
		5.收入款項按時解繳公庫或銀行。	擬辦	核定
	二、現金支出	1.根據支出憑證及傳票辦理付款。	擬辦	核定
		2.簽發支票註記傳票。	擬辦	核定

	三、薪俸發放	1.編製員工薪俸表及印領清冊。		擬辦
	四、現金保管	1.保管之現金及票據每日清理並核對銀賑。	擬辦	核定
	五、公款支付檢查	1.公款支付檢查結果之擬議。		擬辦
	六、其他	1.鐘點費印領清冊調製與發放。	擬辦	審核
		2.保險金之扣繳及其清單與計算表之編造。		擬辦
		3.生活津貼清冊之編造及輔建住宅、急難貸款之扣繳。		擬辦
		4.員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。		擬辦
		5.代辦代收款項之收領與轉發。		擬辦
		6.功勳子女、公費生、僑生等有關費用之請領及繳納。		擬辦
實習輔導處	一、一般業務	1.擬訂或修訂實習輔導各項章則。		擬辦
		2.擬訂實習輔導處工作計畫。		擬辦
		3.辦理召開實習輔導會議事宜。	擬辦	審核
		4.擬訂實習場地之規劃調配。		擬辦
		5.督導考核實習輔導處人員工作。		擬辦
		6.各種作業經營計畫之審核。	擬辦	審核
		7.倉庫材料管理及檢查。	擬辦	審核
		8.巡視實習場所。		擬辦
		9.巡視工場區環境衛生。	擬辦	核定
		10.查閱學生實習報告或討論紀錄。	擬辦	審核
		11.編列各項實習經費之預算。		擬辦
		12.擬訂實習課程研究發展計畫。	擬辦	審核
	二、校內實習輔導	1.會同各有關單位編排實習預算。		擬辦
		2.各科實習設備及材料申購之審核與經費之分配。		擬辦
		3.實習工場安全設備保養檢查。	擬辦	審核
		4.各科實習進度及內容擬訂。	擬辦	審核
		5.實習及實驗報告之核閱。	擬辦	審核
		6.檢查各科實習進度及效果。	擬辦	審核
		7.實習設備維護事宜。	擬辦	審核
		8.實習工廠日誌之核閱。	擬辦	審核
9.實習成績之登記及計算。		擬辦	核定	
三、校外實習輔導	1.擬訂校外實習計畫。	擬辦	審核	
	2.校外實習之督導與考核。	擬辦	審核	
	3.舉辦校外觀摩。		擬辦	
實習輔導處	四、就業輔導	1.辦理職業介紹。	擬辦	審核
		2.建立學生就業調查資料。	擬辦	審核
		3.調查爭取就業機會。	擬辦	審核
		4.公佈就業機會。		擬辦
		5.辦理學生求職登記。		擬辦
		6.推介畢業生就業。		擬辦
		7.辦理畢業生就業情形調查。	擬辦	審核

審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	第四層承辦人為授課教師或承辦關業務之行政人員
審核	核定	
核定		
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
		會同教務處辦理。
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		

		8.辦理畢業生就業追蹤輔導。	擬辦	審核
		9.發展就業導向專班及開發合作對象	擬辦	審核
		10.統計畢業生就業情形。	擬辦	審核
	五、技藝(能)競賽	1.擬訂校內技藝(能)競賽實施要點。		擬辦
		2.召開技藝教師座談會。		擬辦
		3.辦理校內外技藝競賽。		擬辦
		4.各項技藝競賽選手之撰拔及訓練		擬辦
	六、技能檢定	1.辦理校內外技能檢定。		擬辦
		2.辦理在校生丙級專案技能檢定分區辦理學校。	擬辦	審核
		3.辦理全國三梯次術科技能檢定。	擬辦	審核
		4.辦理電腦即測即評術科測試工作。	擬辦	審核
	七、原住民輔導	1.原住民學生技檢訓練計畫。		擬辦
		2.原住民學生技檢訓練執行。		擬辦
		3.辦理發展與改進原住民技職教育計畫。		擬辦
		4.辦理發展與改進原住民技職教育輔導中心學校計畫。		擬辦
	八、其他	1.協助各機關辦理各項技術訓練事宜。		擬辦
		2.辦理國中職涯探索活動。		擬辦
		3.配合教育部12年國教技職再造政策之推動與執行。		擬辦
		4.協辦校友會相關業務。	擬辦	
實習輔導處所屬各科	一、策進教學	1.擬訂各科有關工作計畫。		擬辦
		2.擬訂各科技能教學計畫。		擬辦
		3.配合教學組擬訂各科有關課程教學計畫。		擬辦
		4.收集各科有關教學補充教材及重要資料。		擬辦
		5.補助各科教師自編講義及自製教具。		核定
		6.配合教學組調閱各科有關作業簿		核定
		7.配合教學組辦理各科教學觀摩。		擬辦
		8.辦理各科研究發展。		擬辦
		9.各科實習工廠課程表之編排。		核定
	二、實習輔導	1.輔導各科學生校內實習。		擬辦
		2.輔導各科學生校外參觀實習。		擬辦
		3.評閱各科學生實習報告。		核定
		4.考核各科學生實習成績。		核定
		5.有關各科實習設備之保管與維護	擬辦	審核
		6.有關各科實習設備、材料之申購與管理。	擬辦	審核
		7.巡視各實習場所與督導考核實習		擬辦
		8.各科重要器材之報廢。	擬辦	審核
	三、就業輔導	1.建立各科學生就業調查資料。		擬辦
		2.推薦各科畢業生就業。		擬辦
		3.辦理各科畢業生就業情形調查。		擬辦
		4.辦理各科畢業生就業追蹤輔導。	擬辦	審核
		5.統計各科畢業生就業情形。		擬辦
		6.輔導各科學生參加各類就業考試		擬辦
	四、技藝(能)競賽與技能檢定	1.指導各科學生參加各類技藝(能)競賽		擬辦
		2.輔導各科學生參加各項技能檢定		擬辦
五、其他	1.辦理專業學術演講。		擬辦	

		2.辦理各科校友聯繫。		擬辦
		3.協辦各項學藝競賽。		擬辦
		4.協助各機關各項技術訓練事宜。		擬辦
主計室	一、歲計	1.校務基金預(概)算之籌劃及編報案件。	擬辦	
		2.年度分配預算之彙編。	擬辦	
		3.分期實施計畫及收支估計表之編報案件。	擬辦	
		4.申請補辦預算案件。	擬辦	
		5.預算控管簽證案件。 (1)未達三仟元採購案。 (2)三仟元以上未達十萬元。	擬辦	
	二、主計	1.各項收支款項案件及原始憑證之審核。	擬辦	
		2.收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦	
		3.根據合法之記帳憑證,記載帳簿。	擬辦	
		4.各類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦	
		5.年度決算之編報案件。	擬辦	
		6.預付及代收辦款項清理之帳務處理。	擬辦	
	三、統計	1.各類統計表之彙整案件。	擬辦	
		2.統計資料之保留。	核定	
四、其他	1.主辦主計人員考績獎懲案件之核轉。			
	2.組員、佐理人員考績獎懲案件之核轉。	擬辦		
人事室	一、組織編制	1.擬定行政組織系統表。		
		2.預算員額分配及編制之執行。		
		3.編制教職員預算員額編制表。	擬辦	
		4.分層負責明細表之修定彙整與報核。	擬辦	
人事室	二、遴用敘獎	1.職員任免遷調。	擬辦	
		2.職員送審及動態。	擬辦	
		3.核發教師聘書。	擬辦	
		4.教職員之資格審核及履歷表各欄核章。	擬辦	
		5.就(離)職通知書之核辦。	擬辦	
		6.教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。	擬辦	
		7.製發職名章。	擬辦	
		8.新進教職員人事查核案件之會辦	擬辦	
		9.留職停薪案件。	擬辦	
		10.教職員應徵入伍復職復薪案件。	擬辦	
		11.教職員服役職務代理人之遴用。	擬辦	
		12.教職員一覽表。	擬辦	
人事室	三、甄選	1.簽擬教師評審委員會	擬辦	
		2.教職員甄選事項之擬定。	擬辦	
		3.簽擬召開甄選委員會。	擬辦	
		4.登報甄選科別及名額。	擬辦	
		5.辦理報名、檢驗證件。	擬辦	
		6.辦理公開甄選行政作業	擬辦	

核定		
核定		
審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	依本校採購作業管理要點規定未達三仟元之小額採購案，經各處室主管核定後逕行辦理採購。三仟元以上未達十萬元之小額採購案，由總務處詢價，經奉校長核定後辦理採購。
審核	核定	
核定		
核定		
審核	核定	
擬辦	核定	
核定		
擬辦	核定	
擬辦	核定	
審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	不含任務編組或其他臨時性之聘書
核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	會同有關單位辦理
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		
核定		
審核	核定	

人事室	四、兼(代)課	1.兼(代)課教師聘用資格審查。	擬辦		
		2.教師校外兼課同意函之核發。	擬辦		
		3.教師課表時數之會核。			
	人事室	五、差假勤惰	1.教師兼(代)課法令、規章之轉知	擬辦	
			2.教職員公差、請假案件之審核與登記。	核定	
			3.教職員差、假、勤、惰統計。	核定	
			4.差假勤惰法令之轉知。	擬辦	
			5.教職員曠職、扣薪	擬辦	
			6.不休假加班費之核發。	擬辦	
			7.值日夜規章之核定。	擬辦	
8.會核值勤費。					
9.教職員參加升降旗及各種集會之查證			核定		
10.定期造報校長差假情形			擬辦		
人事室	六、考核	1.填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦		
		2.遴聘考核委員、組織考核委員會，並將初核結果提請覆核。	擬辦		
		3.造報成績考核清冊及填發考核通知書。	擬辦		
		4.通知發給考核獎金。	擬辦		
		5.教職員平時考核。	擬辦		
		6.專案考績。	擬辦		
		7.專案考績通知。	擬辦		
		8.人事單位績效考核案。	擬辦		
		9.人事人員考績擬議。	擬辦		
	人事室	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	
2.獎懲案件之轉知。			擬辦		
3.不適任人員處理。			擬辦		
4.獎懲案件之彙報登記。			核定		
5.涉嫌刑案之處理。			擬辦		
6.停(免)職、復職、休職及補薪案件。			擬辦		
7.推荐資深優良教師及特殊優良教師獎金、證書之轉頒。			擬辦		
8.資深公務人員服務獎章。			擬辦		
人事室	八、出國進修	1.教職員因公出國案件之核處。	擬辦		
		2.教職員工因公出國結果報告之處	擬辦		
		3.教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		
人事室	九、待遇及生活津貼	1.教職員待遇之核簽事宜。	擬辦		
		2.公教人員待遇辦法轉知。	擬辦		
		3.有關待遇疑義請示。	擬辦		
		4.教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		
		5.教職員工申請宿舍之會核。			
		6.教職員工各項生活津貼及補助費之申請。	擬辦		
人事室	十、保險福利	1.公保、全民健保之加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		
		2.健保IC卡申請事宜。	核定		

審核	核定	依核示各委員會及 工作人員分工辦事。
審核	核定	
核定		
核定		依本校授權規定辦理
核定		
審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		單位主管初核
審核	核定	考評委員會複核
核定		
核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		
核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		
核定		
審核	核定	
核定		總務處主辦
審核	核定	會同申請人單位主 管辦理
核定		

人事室		3.退休人員健保轉保案件。	核定		
		4.繳納保險清單之會核。	擬辦		
		5.保險給付申請案件。	擬辦		
		6.各項保險給付核定案之轉知。	擬辦		
		7.教職員健康檢查。	擬辦		
		8.員工福利事項之規劃。	擬辦		
		9.造報教職員保險各項報表。	核定		
		10.有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦		
		11.依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。	擬辦		
		12.協助合作社社務進行。	擬辦		
		13.教職員工申請特別救助及急難貸款。	擬辦		
		14.教職員住宅輔建之調查與申報。	擬辦		
		15.輔建對象評分及優先順序之核簽。	擬辦		
		16.住宅輔建申請之審查及核轉。	擬辦		
		17.轉發住宅貸款通知。	擬辦		
		18.輔建住宅貸款人、貸款契約書之轉達。	擬辦		
		19.住宅輔建貸款清還本息通知。	核定		
		20.輔建住宅貸款資料管理。	核定		
		21.輔建人員調職的貸款異動通知單之移轉。	核定		
		22.消費性低率貸款。	擬辦		
	十一、退休、資遣、撫卹案件之查報		1.教職員退休、資遣、撫卹案件之查報。	擬辦	
			2.教職員退休、資遣、撫卹案件核定後之轉知。	擬辦	
		3.教職員退休證之請領、發給及補發。	擬辦		
		4.延長退休案件之查報。	擬辦		
		5.退休人員列冊管制。	擬辦		
		6.應即退休人員資料之催辦。	擬辦		
		7.公務人員資遣及待命進修。	擬辦		
		8.退休人員照護之簽議。	擬辦		
		9.退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。	擬辦		
		10.退休金、資遣費、撫卹金之發放通知及證書繳銷事宜。	擬辦		
		11.退撫基金異動及登記。	核定		
十二、一般人事工作		1.人事業務資料研析。	擬辦		
		2.人事業務之研究與發展。	擬辦		
		3.人力需求及人力計畫。	擬辦		
		4.人事法令、刊物公報之保管。	擬辦		
		5.教育會通知及繳費。	擬辦		
十三、人事資料管理		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		
	人事室		3.人事資料系統建檔、傳輸。	核定	
			4.有關調職人員資料移轉。	核定	
			5.員工動態通知。	核定	
			6.編印教職員名冊、名單。	核定	
			7.人事資料異動報告名冊之查報。	擬辦	
			8.公務人力調查及異動填報。	擬辦	
			9.其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦	

核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	會同健康中心辦理
審核	核定	
核定		
核定		
核定		
審核	核定	會同相關處室辦理
核定		
核定		
		由出納組按期解繳銀行
審核	核定	
審核	核定	
核定		
核定		
審核	核定	
核定		
核定		
審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	
核定		
核定		
核定		
審核	核定	
核定		
核定		
核定		
核定		
核定		

		10.公務人員履歷表保管。	核定	
	十四、人事規章	1.本校人事章則之擬訂。		
		2.上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦	
	十五、有關證明之簽發	1.教職員離職證明書。	擬辦	
		2.教職員在職證明書。	核定	
		3.各種證明書(有案可查者)。	核定	
		4.保留底缺證明書。	擬辦	
	十六、體育康樂	1.教職員文康活動之實施。	擬辦	
		2.教職員工參加校外體育、康樂競賽。	擬辦	
	十七、服務工作	1.辦公時間之訂定、公告。	擬辦	
		2.重要集會時間公告。	擬辦	
3.教職員X光、肺結核檢查。		擬辦		
輔導室	一、一般行政	1.擬定年度輔導工作計畫。		
		2.召開輔導工作委員會議。		
		3.辦理特殊教育通報業務。		
		4.執行輔導工作委員會決議事項。	擬辦	
		5.充實輔導室各項設備。	擬辦	
		6.充實輔導工作人力。	擬辦	
		7.規劃使用經費。	擬辦	
		8.辦理親職教育活動。	擬辦	
		9.撰寫年度輔導工作報告。	擬辦	
		10.輔導工作自我評鑑。	擬辦	
		11.參與社區輔導活動。	擬辦	
		12.辦理各項輔導活動及交辦事項	擬辦	
輔導室	二、資料建立	1.建立學生綜合資料。	擬辦	
		2.建立學生輔導資料。	擬辦	
		3.管理及運用學生資料。	擬辦	
		4.實施團體及個別之心理測驗。	擬辦	
		5.設置輔導室網頁。	擬辦	
	三、個別輔導	1.辦理學生認輔工作。	擬辦	
		2.復學生之輔導。	擬辦	
		3.身心障礙學生之輔導。	擬辦	
		4.德育成績欠佳學生之輔導。	擬辦	
		5.學業成績欠佳學生之輔導。	擬辦	
		6.協助學生解決困難問題。	擬辦	
		7.召開個案會議。	擬辦	
		8.心理異常學生之輔導。	擬辦	
		9.指導學生升學選校。	擬辦	
		10.中途輟學學生之追蹤輔導。	擬辦	
輔導室	四、團體輔導	1.出刊輔導簡訊。	擬辦	
		2.出刊班級輔導專刊及教師輔導文摘。	擬辦	
		3.出刊輔導專欄。	擬辦	
		4.實施班級團體輔導活動。	擬辦	
		5.辦理輔導講座。	擬辦	

		6.實施各項主題之小團體諮商。	擬辦	
		7.辦理升學選校講座。	擬辦	
		8.訓練輔導股長與義工。	擬辦	
		9.編印學生進路手冊。	擬辦	
	五、輔導研修	1.編印各種輔導知能專刊及研讀資料。	擬辦	
		2.辦理教師輔導知能研習及主題工作坊。	擬辦	
		3.遴派教師參加各項輔導知能研習及主題工作坊。	擬辦	
		4.記錄教師參加有關輔導研習之資料。	擬辦	
	六、研究發展	1.簡化輔導行政工作增進行政效率	擬辦	
		2.各項學生資料之統計分析。	擬辦	
		3.各項心理測驗結果之分析報告。	擬辦	
		4.進行各項輔導相關專題研究。	擬辦	
	七、其他	1.特教行政與資源班之業務。		
圖書館	一、一般業務	1.擬訂圖書館工作計畫【行事曆】【圖書館委員會】。		
		2.擬訂圖書館利用教育實施要點【高一新生】。		
		3.設計圖書館需用表冊及請購需用辦公用具。	擬辦	審核
		4.整理閱覽室及媒體資料中心配合開學提供閱覽服務。	擬辦	
		5.佈置圖書館【閱覽室】利用教室讀書環境美化。	擬辦	
		6.辦理圖書館借書證。	擬辦	
		7.填列圖書館學務推行工作簡化成效表。	擬辦	
		8.籌劃「圖書館週」活動事宜。		
		9.編報高級職業學校圖書館概況表【限每年八月底前呈報】。	擬辦	
		10.整理繕寫報廢圖書。	擬辦	審核
		11.校史典藏。	擬辦	
		12.花工簡訊及花工青年(校刊)編輯	擬辦	
	二、技術服務工作	1.訂購【本】學年度期刊、書報、雜誌等事宜。	擬辦	
		2.配合各科教學研究會轉發各任課教師價購單採購新書事宜。	擬辦	
		3.採購進館新書、雜誌及非檔整理工作。	擬辦	
		4.整理分類編目及建檔完成之新書、雜誌及非書資料完成上架工作。	擬辦	
		5.辦理破損圖書、雜誌、修補工作及非書資料科瑕疵部分之維護【修】工作。	擬辦	
	三、讀者服務工作	1.統計【上】學年度採購及贈送之各類圖書、雜誌分配一覽表。	擬辦	
		2.辦理統計當月圖書、雜誌流通情形【每月初】。	擬辦	
		3.整理【上】月份期刊、報紙【每月初】。	擬辦	
		4.統計學期末圖書、期刊、雜誌流通情形及借閱排行榜。	擬辦	
		5.學期末催收全體日補校教職員生借閱圖書、期刊、雜誌及非書資料【DVD、CD、錄影帶、錄音帶、投影片等】。	擬辦	

圖書館		6.整理及清點本學期圖書、期刊、非書資料、報紙等。	擬辦	
	四、圖書館管理工作	1.擬訂【修訂】圖書館閱覽室管理規則暨借還書規則與圖書賠償辦法。		
		2.會同各處處理違禁書刊之事宜。	擬辦	
		3.有關新聞資料之剪貼及整理。	擬辦	
		4.圖書、報章雜誌、非書資料【DVD、CD、錄影帶、錄音帶、投影片等】之編目登記【錄】、建檔、統計等事項。	擬辦	
	五、資訊媒體	1.館務自動化之規畫與執行。		擬辦
		2.負責學術網路之規畫與應用。	擬辦	審核
		3.負責校園網路安全規畫與管理。		擬辦
		4.支援各科教師運用視聽教學媒體。	擬辦	審核
		5.支援各科種子教師架構各科教學網站。		擬辦
		6.支援各科種子教師運用電腦題庫。		核定
		7.支援辦理校內資訊教育推廣。		擬辦
		8.協助行政電腦化之推廣。		擬辦
		9.館內學生查詢電腦之管理。		核定
10.辦理專案計畫(如行動學習...)			擬辦	
11.協助教師進行電腦卡閱卷工作。		擬辦	審核	
技術教學中心	一、一般行政	1.擬定年度工作實施計畫。		
		2.召開工作執行委員會議。		
		3.執行工作執行委員會決議事項。	擬辦	
		4.召開研究諮詢會議。	擬辦	
		5.規畫使用經費。	擬辦	
		6.撰寫年度工作報告。	擬辦	
		7.場房管理及檢查。	擬辦	
		8.擬訂研究發展計畫。	擬辦	
		9.辦理推廣教育班及交辦事項。	擬辦	
技術教學中心	二、實習輔導	1.編排教學時段及協調教學工作與管理事宜。	擬辦	
		2.購置並管理教學媒體。	擬辦	
		3.蒐集及編印教材資料。	擬辦	
		4.彙整教學評量資料。	擬辦	
		5.辦理教師研習活動及連繫事宜。	擬辦	
		6.編列實習預算。	擬辦	
		7.申購各項實習設備與材料及其經費之安排。	擬辦	
		8.工場安全設備保養檢查。	擬辦	
		9.器材之報廢。	擬辦	
		10.設備維護事項。	擬辦	
		11.實習器材之運用與管理。	擬辦	
		12.辦理對外合作訓練事宜。	擬辦	
	三、技術研修	1.編印各項研習課程資料。	擬辦	

核定		
擬辦	核定	會同相關處室辦理，經校務會議通過後，校長核示公佈實施
核定		
審核	核定	協助資訊小組辦理。
核定		會同各科教學研究會辦理
審核	核定	會同教務處辦理。
		會同教務處辦理。
核定		會同教務處辦理。
審核	核定	會同資訊小組辦理
審核	核定	
核定		會同教務處辦理。
擬辦	核定	第四層承辦人為教學組或實習組幹事
擬辦	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		會同教務處辦理
核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	會同實習處辦理
審核	核定	

		2.辦理各項技術教學教師研習。	擬辦		
		3.教師參加有關技術研習資料記錄。	擬辦		
		4.各項研習意見調查與統計。	擬辦		
	四、研究發展	1.規劃新技術課程。	擬辦		
		2.發展教學教材及教學媒體。	擬辦		
		3.辦理產學合作事宜。	擬辦		
		4.進行各項技術相關專題研究。	擬辦		
		5.競爭型計畫之推廣協助(如高瞻計畫、優質化、均質化、Fab LAB推廣計畫)	擬辦		
	進修部	一、一般業務	1.進修部學期行事曆及工作計畫之擬訂。		
			2.教師任課及服務狀況考核。		擬辦
3.部務處各項規章之擬訂。				擬辦	
4.籌開校務會議。					
5.召開處室會議。				擬辦	
6.執行會議決議有關校務事項。				擬辦	
7.擬定或修訂招生工作計畫。				擬辦	
8.查堂及巡視上課情形。				擬辦	
9.處室職員工作調配並考核。					
10.核閱教學日誌、導師日誌。			擬辦	審核	
11.策訂與校務有關之管制項目計畫。					
12.監督管制案之執行。				擬辦	
13.計畫遴選教師研究(研習)進修。					
14.課程標準之研究及修訂。				擬辦	
15.擬定或修訂訓練各項章則。				擬辦	
16.擬定或修訂校務工作計畫。				擬辦	
17.導師之遴選、考核。					
18.督導考核行政人員勤惰狀況。				擬辦	
19.召開部務工作有關會議。				擬辦	
20.執行部務會議決議事項。				擬辦	
21.處理學生重大偶發事件。				擬辦	
(一) 教務組	一、課程編排	1.編排教師授課課程表。		擬辦	
		2.訂定各班課程表。		擬辦	
	二、教學實施	1.擬訂教學方針。		擬辦	
		2.擬訂教學有關章則及應用表格。		擬辦	
		3.協助課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	
		4.辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	
(一) 教務組	二、教學實施	5.教師兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	
		6.辦理教學研究會、觀摩會。		擬辦	
		7.各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	
		8.月考學生考試座位安排。	擬辦	審核	
		9.各項文件簿冊表格之登錄整理及保管。	擬辦	核定	
		10.舉辦教學成果展覽。		擬辦	
	三、課業考查	1.查閱各科教學及作業實際進度。		擬辦	
		2.查閱教室日誌。		擬辦	
		3.檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	
		4.辦理學業考試。	擬辦	審核	

審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
擬辦	核定	
審核	核定	
審核	核定	
擬辦	核定	
核定		
核定		
審核	核定	
核定		
擬辦	核定	
核定		
擬辦	核定	
核定		
擬辦	核定	
審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	
擬辦	核定	
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
核定		
核定		
核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		
核定		

		5.辦理各項學藝競賽。	擬辦	審核
四、教學研究		1.會同各科教師研訂教學及作業進度表。	擬辦	審核
		2.會同各科教學研究會建議選用教科書事宜。		擬辦
		3.查閱教師自編教材講義及補充教材。		擬辦
		4.學生課外研習指導。		擬辦
		5.各項教學資料調查分析。		擬辦
五、教學指導		1.學生升學輔導。		擬辦
		2.假期作業規劃。		擬辦
		3.補救教學計畫實施。		擬辦
		4.各項教學資料調查分析。		擬辦
六、實習業務(兼辦)		1.彙整各科教學研究會之學生實習材料採購。		擬辦
		2.各科實習教學之工業安全與衛生相關業務。		擬辦
		3.辦理實用技能學程教學相關業務。		擬辦
		4.辦理學生技能檢定相關業務。		擬辦
		5.辦理學生技能競賽相關業務。		擬辦
		6.查閱實習工廠教學日誌。		擬辦
(二) 註冊組	一、學籍管理	1.辦理新生、轉學生考試。	擬辦	審核
		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、復、退、轉學及轉科畢業事宜。	擬辦	審核
		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.學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核
	二、成績考查	1.學生學業成績之統計及成績冊、試卷保管。	擬辦	核定
		2.辦理學生升級、留級及補考。	擬辦	審核
		3.畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	核定
		4.辦理學業成績考查。	擬辦	審核
	三、各種證明	1.學生成績證明。	擬辦	核定
		2.應屆畢業生證明。	擬辦	核定
		3.畢業證書(證明書)報核及補發。	擬辦	審核
		4.核發學生證。	擬辦	核定
	四、學生公費獎學金減免學雜費	1.辦理校內外各類獎助學金申辦。	擬辦	審核
		2.辦理公費生申辦事宜。		擬辦
		3.審查學生減免學雜費。		擬辦
	五、增調科班	1.辦理增調科班規劃及報核事宜。		擬辦
		2.依據學生志趣性向輔導分組或轉科。		擬辦
	六、招生事宜	1.新生入學資料調查與分析。	擬辦	審核
		2.辦理招生及新生入學事宜。	擬辦	審核
		3.招生簡章的核定。	擬辦	審核
		4.辦理招生宣導相關事宜		擬辦
	七、網頁管理	1.進修部網頁管理及更新事宜。	擬辦	核定
八、其他	1.應屆生報考四技二專及保送甄試事宜。	擬辦	審核	
	2.擬訂註冊有關章則及應用表格。		擬辦	
	3.調查統計各項績學資料及報表。	擬辦	審核	
		4.兼辦教學設備業務。		擬辦
		5.辦公室工讀生管理。	擬辦	審核

核定		
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
核定		
核定		
審核	核定	
核定		
核定		
核定		
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
審核	核定	
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		

(三) 學務組	一、訓育策劃	6.月考學生考試座位安排	擬辦	審核
		1.擬訂訓育實施計畫。		擬辦
		2.擬訂訓育章則及學生生活公約。		擬辦
		3.擬訂新生訓練辦法。		擬辦
		4.擬訂導師制實施辦法。		擬辦
		5.擬訂中心德目訓練規條。	擬辦	審核
	二、訓育實施	6.擬訂學生教室佈置規劃。	擬辦	審核
		1.調查導師制實施狀況。		擬辦
		2.會同總務處實施校園環境佈置。		擬辦
		3.擬定訓育德行分期實施辦法及考 查登記。	擬辦	審核
		4.規範及指導學生在校行為表現。	擬辦	審核
		5.調查與統計學生各種活動狀況。	擬辦	審核
		6.指導學生參加社會服務。	擬辦	審核
		7.指導學生參加社團活動。	擬辦	審核
		8.分配導師輪值工作。		擬辦
		9.造報訓育相關各項表冊。	擬辦	審核
		10.舉辦各項比賽或測驗事宜。	擬辦	審核
		11.舉辦生活檢討會。	擬辦	審核
		12.調閱學生生活週記。	擬辦	核定
13.舉辦社團活動、文康活動。			擬辦	
14.輔導學生遴選班級幹部及班會組織。		擬辦	審核	
15.辦理選舉模範生及優秀青年選拔。		擬辦	審核	
16.辦理週會及專題演講活動。		擬辦	審核	
17.會同生活輔導組協同導師實施家庭訪問。			擬辦	
18.新生入學訓練、班級幹部訓練。		擬辦	審核	
(三) 學務組		19.查閱各班個別談話、家訪紀錄、導師手冊。	擬辦	審核
		20.核閱各班學生班會紀錄。	擬辦	審核
		21.召開學生操行評定會議。	擬辦	審核
		22.召開學生班級幹部會議。	擬辦	審核
		23.處理學生生活週記反映意見。	擬辦	審核
		24.策辦學生校外教學活動事宜。		擬辦
		25.學生工讀服務。	擬辦	核定
		26.指導學生課外讀物 閱讀心得。	擬辦	核定
		27.輔導編制學校刊物及同學錄。		擬辦
		28.策劃學校內外各項慶典活動。		擬辦
		29.進修部各辦公室之美化佈置。	擬辦	審核
	30.運動會及體育相關活動(體育老師協助)		擬辦	
三、導師業務	1.培養班上學生愛校、愛家、愛國之情操。	擬辦	核定	
	2.協助校務推展。	擬辦	審核	
	3.列席參加班會，並督導班級幹部推行班務。	擬辦	審核	
	4.出席各種會議並執行相關決議案。	擬辦	審核	
	5.協助訓育、教學、註冊業務編排班上各種席次。	擬辦	審核	
	6.會同生輔組實施班上服儀檢 查、安全檢查。	擬辦	審核	
	7.負責每日學生出席及各項活動集合之點名。	擬辦	審核	
	8.掌理教室及環境區域之整潔檢 查工作。	擬辦	審核	
	9.領導班上校外教學參觀及勞動服務。	擬辦	審核	

(三) 學務組		10.指導班上學生思考、學業及身心營養、保健衛生、潛力發展等。	擬辦	審核
		11.指導班上學生課外活動及社會服務。	擬辦	審核
		12.召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	擬辦	審核
		13.批閱班上學生生活週記、班會紀錄。	擬辦	審核
		14.調查班上學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核
		15.負責班上學生之請假管制。	擬辦	審核
		16.擔任導師輪職並處理有關事務。	擬辦	審核
		17.處理班上學生問題及其他偶發事件。	擬辦	審核
		18.考查班上學生操行評定成績。	擬辦	審核
		19.會同生輔組輔導班上校外住宿學生之生活。	擬辦	核定
	20.其他有關導師應辦事項。		擬辦	
四、其他		1.協助辦理各機關團體委辦相關事項。		擬辦
		2.辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦	審核
		3.辦理學生旅遊平安保險。	擬辦	審核
		4.申請班會費。	擬辦	審核
		5.辦理有關團務工作事項。	擬辦	審核
		6.管理學生社團器具。	擬辦	審核
(四) 生活輔導組	一、生活輔導	1.擬訂學生校內外生活輔導實施要點。		擬辦
		2.學生校內外生活管理。	擬辦	審核
		3.訂定學生作息時間。		擬辦
		4.統一全校學生服儀規定。		擬辦
		5.學生安全教育及防護訓練實施要點。	擬辦	審核
		6.處理學生請假曠課事宜。	擬辦	審核
		7.協辦新生入學訓練、班級幹部訓練。	擬辦	審核
		8.處理學生獎懲事宜。	擬辦	審核
		9.學生操行評定。	擬辦	審核
		10.會同導師輔導班上校外住宿學生之生活。	擬辦	審核
		11.特殊學生輔導		
		12.會同導師實施家長聯繫工作(緊急連絡人)	擬辦	審核
		13.課間校園安全巡視。	擬辦	審核
		14.督導各項集會、比賽、活動之秩序維持管理	擬辦	審核
(四) 生活輔導組		15.生活教育觀摩之辦理。	擬辦	審核
		16.交通安全教育計畫推行。	擬辦	審核
		17.督導學生維護環境整潔、協助環境保護工作	擬辦	審核
		18.輔導學生參加各項慶典活動、協助有關工作	擬辦	審核
		19.輔導學生甄試軍警學校之升學。	擬辦	審核
		20.輔導有關學生義務勞動之事宜。	擬辦	審核
		21.統計學生操行、上課出缺席、獎懲紀錄資料	擬辦	審核
		22.建立各班學生緊急連絡系統。	擬辦	審核
		23.各項班級榮譽競賽實施要點。	擬辦	審核
		24.會同導師實施班上服儀檢查、安全檢查。	擬辦	審核
		25.辦理校園菸害防治及反毒宣導工作。	擬辦	審核
二、路隊管理		1.學生上放學交通管制。		擬辦
		2.學生路隊編組及管理。		擬辦
		3.學生校園停車編組及管理。		擬辦

核定		
审核	核定	
核定		
核定		
审核	核定	
审核	核定	
核定		
审核	核定	
核定		
审核	核定	
审核	核定	
核定		
审核	核定	
核定		
核定		
审核	核定	
核定		
核定		
核定		

		4.學生校內外交通服務隊選拔、編組、訓練。		擬辦	
三、其他		1.協助辦理教職員工之防空、防災演習。		擬辦	
		2.處理及通報學生之緊急偶發事件、特殊事項。		擬辦	
		3.學生緩徵事宜之核辦。	擬辦	審核	
		4.各種報表呈報。	擬辦	審核	
		5.其他有關學生管理事項。		擬辦	
		6.執行學生愛校服務相關事宜		擬辦	
四、環境衛生(兼辦)		1.擬訂整潔競賽實施要點。		擬辦	
		2.擬訂學校環境衛生與資源回收要點。	擬辦		
		3.推行社會各種衛生活動。(消除髒亂、家庭計畫)	擬辦		
(五)輔導老師	一、一般行政	1.擬定年度輔導工作計畫。	擬辦		
		2.召開輔導工作委員會議。	擬辦		
		3.辦理特殊教育通報業務。	擬辦		
		4.執行輔導工作委員會決議事項。	擬辦		
		5.辦理親職教育活動。	擬辦		
		6.撰寫年度輔導工作報告。	擬辦		
		7.輔導工作自我評鑑。	擬辦		
		8.辦理各項輔導活動及交辦事項	擬辦		
		9.組織及召開申訴評議委員會	擬辦		
		10.辦理學生申訴評議事宜	擬辦		
	二、資料建立	1.建立學生綜合資料。	擬辦		
		2.建立學生輔導資料。	擬辦		
		3.管理及運用學生資料。	擬辦		
		4.實施團體及個別之心理測驗。	擬辦		
		5.設置輔導室網頁。	擬辦		
	三、個別輔導	1.辦理學生認輔工作。	擬辦		
		2.復學生之輔導。	擬辦		
		3.身心障礙學生之輔導。	擬辦		
		4.德育成績欠佳學生之輔導。	擬辦		
		5.學業成績欠佳學生之輔導。	擬辦		
		6.協助學生解決困難問題。	擬辦		
		7.召開個案會議。	擬辦		
		8.心理異常學生之輔導。	擬辦		
		9.指導學生升學選校。	擬辦		
		10.中途輟學學生之追蹤輔導。	擬辦		
	(五)輔導老師	四、團體輔導	1.實施班級團體輔導活動及戒煙防癮教育。	擬辦	
			2.辦理輔導講座。	擬辦	
			3.出刊輔導專欄。	擬辦	
4.辦理升學選校講座。			擬辦		
5.訓練輔導股長與義工。			擬辦		
6.實施各項主題之小團體諮商。			擬辦		

核定		
審核	核定	
審核	核定	
核定		會同學務組辦理
核定		
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
審核	核定	
核定		
核定		
核定		
審核	核定	

五、研究發展	1.簡化輔導行政工作增進行政效率	擬辦	
	2.各項學生資料之統計分析。	擬辦	
	3.各項心理測驗結果之分析報告。	擬辦	
	4.進行各項輔導相關專題研究。	擬辦	
六、特殊教育	1.召開特教推行委員會議、IEP會議,並擬定年度計畫。	擬辦	
	2.進行資源班學生之課程規劃與實施。	擬辦	
	3.規劃辦理特殊教育之研習與宣導活動。	擬辦	
	4.管理身心障礙學生資料,並進行填報、轉銜、鑑定等作業。	擬辦	

審核	核定	

