

國立玉井高級工商職業學校分層負責明細表各級人員職掌

- 一、 校長綜理校務。
- 二、 秘書承校長之命協助各單位推展各項工作，並辦理溝通協調等業務。
- 三、 教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習處主任、圖書館主任、輔導室主任等各承校長之命，辦理各該處業務。
- 四、 主計室主任，依法受本校校長之指揮監督及上級主計機構之監督指揮，辦理本校主計業務。
- 五、 人事室主任，依法受本校校長之指揮監督及上級人事管理機構之監督指揮，辦理人事管理業務。
- 六、 軍訓主任教官，承校長及上級軍訓機構之監督指揮，辦理軍訓、人事、教育及後勤業務，指揮所屬軍訓人員執行學務工作。
- 七、 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。

國立玉井高級工商職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	秘書	校長	
校長室秘書	一、襄理校務	1. 校長交辦之業務。			擬辦	核定	
		2. 校長室業務之綜理。			擬辦	核定	
		3. 一般性校務之對外發布。			擬辦	核定	
	二、計畫管制	1. 校務發展研究擬定及計畫之管制。			擬辦	核定	
		2. 各處室執行計畫、方案之列管。			擬辦	核定	
	三、追蹤考核	1. 校務發展研究及計畫執行工作分配。			擬辦	核定	
		2. 審查各處室執行計畫、方案之進度。			擬辦	核定	
		3. 聯合視導、績效考核。			擬辦	核定	
	四、其他	與校務相關性之校外機關、民間團體等協調聯繫。			擬辦	核定	

國立玉井高級工商職業學分層負責明細表

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長		
教務處	一、一般業務	1. 教務工作計畫之擬訂。			擬辦	核定		
		2. 教務處行事曆之擬訂。			擬辦	審核	核定	
		3. 教師任課及服務狀況考核。			擬辦	審核	核定	※會同人事室及相關單位辦理
		4. 教務處各項規章之擬訂。			擬辦	審核	核定	
		5. 籌開教務會議。				擬辦	核定	
		6. 執行會議決議有關教務事項。			擬辦	審核	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	審核	核定	
		9. 教務處職員工作調配並考核。			擬辦	審核	核定	※會同人事室及相關單位辦理
		10. 填寫教務工作日誌。				擬辦	核定	
		11. 辦理教科書採購及驗書工作				擬辦	審核	核定
		12. 策訂與教務有關之管制項目計畫。				擬辦	審核	核定
		13. 監督管制案之執行。				擬辦	核定	
		14. 計畫遴選教師研究(研習)進修。	擬辦		擬辦	審核	核定	
		15. 課綱之研究及修訂。			擬辦	審核	核定	
		16. 其他上級交辦或有關教務未列事項。			擬辦	審核	核定	
教務處	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		
教務處教學組	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		
	二、教學實施	1. 擬訂教學方針。			擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂教學有關章則及應用表格。			擬辦	審核	核定	
		3. 擬訂課程實驗及各種實施研究計畫。			擬辦	審核	核定	
		4. 辦理教師缺課、補課代課及調課事宜。	擬辦		審核	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			

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
教務處 教學組	二、 教學 實施	6. 辦理教學研究會、觀摩會及校內教師研習進修活動		擬辦	審核	核定	
		7. 遴報教師參加校外進修研習會、教學研討會或觀摩會等。		擬辦	審核	核定	
		8. 各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	核定		
		9. 各項文件、簿冊、表格之繕製、登錄整理及保管。	擬辦	核定			
		10. 舉辦教學成果展覽。		擬辦	審核	核定	
		11. 辦理補救教學或增廣教學有關業務。		擬辦	核定		
	三、 課業 考查	1. 查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定		
		2. 查閱教室日誌。	擬辦	審核	核定		
		3. 檢查各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理學業考試及各項學業成績考查。	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理各項學藝競賽及輔導優勝學生參加校外比賽。		擬辦	審核	核定	
		6. 建立各科題庫。	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理學科能力抽測或鑑定測驗。		擬辦	核定		
	四、 教學 研究	1. 會同各科教師研究訂定教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	核定		
		2. 會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 審閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定	
		4. 學生課外研習之指導。		擬辦	核定		
	五、 教育 指導	1. 學生升學輔導。		擬辦	審核	核定	
		2. 假期作業規畫。		擬辦	審核	核定	
		3. 寒暑假課業輔導。		擬辦	審核	核定	
		4. 各項教學資料調查分析。		擬辦	核定		
六、 其他	1. 辦理各種學會有關事宜。		擬辦	審核	核定		
	2. 辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。		擬辦	審核	核定		
	3. 調查統計各項教學資料及報表。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
教務處	一、 學籍 管理	1. 辦理新生、轉學生入學考試。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理學生入學、註冊編班及編定學號。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長		
教務處註冊組	一、 學籍 管理	3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定				
		6. 學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	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	核定				
		2. 辦理學生升級、留級及補考。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、 各種 證明 文件	1. 學生成績證明書。	擬辦	擬辦	核定			
		2. 應屆畢業生證明書。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 畢業證書(證明書)補發。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		4. 核發修業、轉學證明書。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 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公費生申辦案件。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 革命功勳(榮軍)子女就學優待審查核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 各班前三名、殘障學生、低收入子女減免學雜費審查核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 辦理工讀生申請服務登記、審查及核定。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、 其他	1. 擬訂註冊有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定		
		2. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	教務處 設備 組	一、 教學 設備 之設 計管 理	1. 蒐集各種新式教學設備之參考資料。		擬辦	核定		
			2. 擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
			3. 會同總務處、實習輔導處計畫及支配教學圖書、實習等一切教具設備及保管事宜。		擬辦	審核	核定	
4. 掌理教師借用教具事宜。			擬辦	核定				
5. 登錄並統計全校各項教學設備之增減。			擬辦	核定				
6. 會同總務處支配普通教室、特別教室及共同學科教學設備事宜。				擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
教務處 設備組		7. 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	核定	
	二、 推廣 資訊 教育	1. 擬訂校務行政電腦化實施方案及校園網路建置計劃。		擬辦	審核	核定	
		2. 推展電腦應用教學。		擬辦	核定		
		3. 校務行政電腦化軟體系統的規劃與開發。		擬辦	審核	核定	
		4. 掌理電腦中心業務工作。 (1) 管理及維修電腦教室。 (2) 申購教學用磁片、列印紙張、原版軟體系統及維修器材。 (3) 解決電腦問題及故障排除之處理。		擬辦	審核	核定	
	三、 其他	1. 負責擬訂本處有關教學設備經費年度預算。		擬辦	審核	核定	
		2. 其他有關充實教學設備計劃事宜。		擬辦	審核	核定	
		3. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定	
	教務處 實驗 研究 組	一、 學制 實施	1. 學年學分制修改及推動。		擬辦	審核	核定
2. 協辦教學組規劃新課程架構				擬辦	審核	核定	
3. 宣導、蒐集資料及執行實施計畫。				擬辦	審核	核定	
二、 選修及 重補修 業務		1. 統計選修及重補修開課人數		擬辦	審核	核定	
		2. 重補修開課作業。		擬辦	審核	核定	
		3. 輔導選修及重補修。		擬辦	審核	核定	
三、 優質化 推動		1. 撰寫優質化計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 推動優質化計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3. 編撰優質化成果報告。	擬辦	擬辦	審核	核定	
教務處 升學 輔導 組	一、 各種 升學 試務	1. 升讀四技二專多元入學宣導說明。		擬辦	審核	核定	
		2. 升讀大學多元入學宣導說明。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理四技二專推薦甄試、申請入學、技能(藝)競賽優勝學生、資優學生保送事宜。		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理報考四技二專及填寫志願工作。		核定			
		5. 辦理大學各種入學測驗集體報名作業。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
升學輔導組	一、各種升學試務	6. 協助志願填寫工作。		核定			
		7. 蒐集並提供升學輔導資料或資訊。		核定			
		8. 畢業生升學狀況調查統計。		擬辦	審核	核定	
		9. 其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	
	二、招生宣導	1. 招生文宣品蒐集與製作。		擬辦	審核	核定	
		2. 榜單製作與張貼		擬辦	核定		
教務處課務組	一、課程安排	1. 擬定實用技能班開班和招生計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 實用技能班校內課務聯繫協調。		擬辦	審核	核定	
		3. 配合各實技班之教學目標，規劃與調配實習場地、設備和儀器。		擬辦	審核	核定	
	二、課程宣導	1. 辦理新生各學程課程之宣導。		擬辦	審核	核定	
		2. 編印各學程課程手冊並辦理家長說明。		擬辦	審核	核定	
	三、課程發展	1. 配合教學組辦理實用技能班及綜合高中課程發展委員會。		擬辦	審核	核定	
		2. 配合教學組共同發展實用技能班及綜合高中之學校本位課程。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理實用技能學程及綜高學程之課程修訂。		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理綜高學程分流。		擬辦	審核	核定	
	四、綜合業務	1. 管理和彙報實用技能班資料。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理國中技藝教育工作。		擬辦	審核	核定	
		3. 實用技能班經費的安排及運用。		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理實用技能學程、綜合高中訪視工作。		擬辦	審核	核定	
		5. 管理和彙報綜合高中資料。		擬辦	審核	核定	
		6. 協辦綜合高中補助款申請及核銷。		擬辦	審核	核定	

國立玉井高級工商職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
學務處	一、 一般業務	1. 擬訂或修訂各項學務章則。			擬辦	核定	
		2. 擬訂或修訂學務工作計畫。			擬辦	審核	核定
		3. 導師之遴聘、考核。			擬辦	核定	
		4. 督考考核學務人員勤惰狀況。			擬辦	審核	核定
		5. 學務人員工作分配及考核。			擬辦	核定	
		6. 召開學務工作相關會議。			擬辦	審核	核定
		7. 召開導師會議			擬辦	核定	
		8. 執行學務會議決議事項。			擬辦	核定	
		9. 辦理學生重大偶發事件。			擬辦	審核	核定
		10. 各項學務會議記錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 學務日誌、導師日誌之核閱。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 協辦招生事宜。			擬辦	核定	
		13. 策劃並輔導班級活動。			擬辦	審核	核定
		14. 籌畫學校重大慶典活動。			擬辦	審核	核定
二、 推展青少年公民訓練		1. 實施計畫要領擬訂。			擬辦	核定	會有關單位辦理。
		2. 執行計畫情形報告。			擬辦	核定	
三、 導師業務		1. 培養本班學生愛國家愛民族之高尚情操。	擬辦	核定			本項承辦人為各班導師。
		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. 協助學務主任、教務主任編排本班學生各項席次。	核定				
		6. 檢查本班學生之服裝儀容與安全檢查。	核定				
		7. 擔任升降旗、自修課及各種集合結隊之點名。	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				

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長		
學務處	三、導師業務	9. 領導班級學生教學參觀及生產勞動服務。	擬辦	審核	審核	核定		
		10. 指導班級學生各項課外活動及社會服務。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 召集班級學生談話並隨時舉行個別談話。	核定					
		12. 查閱班級學生生活週記及課外讀物。	核定					
		13. 調查班級學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核	核定			
		14. 班級學生之請假管制。	擬辦	審核	核定		事假一週以上由校長核定	
		15. 處理班級學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定		必要時會同教官辦理	
		16. 考查班級校外住宿學生生活。	擬辦	審核	核定			
		17. 輔導班級校外住宿學生生活。	核定					
		18. 上級交付導師應辦事項。			擬辦	核定		
訓育組	一、訓育策劃	1. 擬訂訓育實施計畫。		擬辦	審核	核定	本項所擬訂之計畫、辦法、與要點需經相關學務會議討論後，並經校長核定後實施。	
		2. 擬訂訓育章則及學生生活公約。		擬辦	審核	核定		
		3. 擬訂新生入學始業輔導辦法。		擬辦	審核	核定	會同教務處等相關處室辦理。	
		4. 擬訂教師擔任導師服務要點。			擬辦	核定		
		5. 擬訂學生班會組織辦法。		擬辦	審核	核定		
		6. 擬訂班會實施辦法。		擬辦	審核	核定		
		7. 擬訂學生自治幹部選訓辦法。		擬辦	審核	核定		
		8. 擬訂班級教室佈置辦法。		擬辦	審核	核定		
		9. 擬訂生活週記檢查要點。		擬辦	審核	核定		
		10. 擬訂慶祝教師敬師卡比賽辦法。		擬辦	審核	核定		
		11. 擬訂學生班聯會與畢聯會組織辦法。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
訓育組	一、 訓育策劃	12. 擬訂學生社團活動中心組織辦法。		擬辦	審核	核定	
		13. 擬訂社團活動實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		14. 擬訂學生社團活動評鑑辦法。		擬辦	審核	核定	
		15. 擬訂學生志願服務績效證明單核發要點。		擬辦	審核	核定	
		16. 擬訂班級及社團教育參觀旅遊活動實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		17. 擬訂師生國際教育旅行實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		18. 擬訂推動國外高中職學校學校教育旅行來訪行程。		擬辦	審核	核定	
	二、 訓育實施	1. 調查導師服務狀況。		擬辦	審核	核定	
		2. 會同總務處實施學校環境佈置。		擬辦	審核	核定	
		3. 擬訂學生德行評量考查實施要點。		擬辦	核定		會同註冊組辦理。
		4. 調查及統計學生各種活動狀況。	擬辦	核定			
		5. 調查及指導學生課外閱讀。		核定			
		6. 調查及指導學生參加社會服務。		擬辦	審核	核定	
		7. 調查及指導學生團體組織。		擬辦	審核	核定	
		8. 造報訓育方面各項表冊。	擬辦	審核	核定		
		9. 舉辦各項比賽或測驗等事宜。		擬辦	核定		校外比賽或測驗由第一層核定。
		10. 舉辦社團活動與評鑑。		擬辦	審核	核定	
		11. 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	擬辦	審核	核定		
12. 輔導學生班聯會與畢聯會組織。		擬辦	審核	核定			
13. 擬訂班會及聯課活動規劃。			擬辦	審核	核定	會相關處室辦理。	
14. 協同導師實施學生家庭訪問。			擬辦	核定		必要時會同教官辦理。	
15. 會同生活輔導組與學生家長會聯繫。		擬辦	核定				
16. 週會專題演講人員之聘請及排定。		擬辦	審核	核定			
17. 辦理新生入學始業輔導。		擬辦	審核	核定	事假一週以上由校長核定。		
18. 召開學生德行評量會議。		擬辦	審核	核定			
19. 召開學生班聯會與畢聯會。		核定					
20. 核閱學生班會紀錄簿。		擬辦	審核	核定			
21. 處理學生生活週記反映意見。		擬辦	審核	核定	會相關處室辦理。		

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
訓育組	二、訓育實施	22. 輔導編印校刊及畢業紀念冊。		擬辦	核定		
		23. 審查學生出版物及壁報。		擬辦	核定		
		24. 策劃校內外各項慶典活動。		擬辦	審核	核定	
		25. 協辦家長會業務。			擬辦	核定	
	三、其他	1. 辦理各機關團體委辦相關事項。	擬辦	審核	核定	核定	涉及經費部分由第一層核定。
		2. 辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦	核定			
		3. 申請班會費。	擬辦	核定			
		4. 輔導學生樂隊管理。		擬辦	審核	核定	
		5. 上級交付應辦事項。			擬辦	核定	
生活輔導管理組	一、生活輔導	1. 擬訂學生校內外生活輔導及管理辦法。		擬辦	審核	核定	軍訓主任教官兼副學務主任同屬第二層次。
		2. 學生校內外生活管理		擬辦	核定		
		3. 統一全校學生服裝(包括制服、工作服等)。		擬辦	審核	核定	工作服會同實習處與有關科辦理，運動服會同體育組辦理。
		4. 學生請假及曠課管制	擬辦	核定			1. 一至三日由第三層核定。 2. 四至六日由第二層核定。 3. 七日以上由校長核定。
		5. 協辦新生訓練。	擬辦	審核	核定		
		6. 處理學生獎懲及銷過。		擬辦	核定		
		7. 學生德行審查		擬辦	審核	核定	會輔導主任。記大功、大過由校長核定，德行成績不及格需經學生獎懲委員會討論。
		8. 住宿學生生活輔導及管理。	擬辦	審核	核定		
		9. 賃居校外學生生活輔導及管理。	擬辦	審核	核定		
		10. 特殊學生輔導。	擬辦	核定			
		11. 實施家庭聯繫。		擬辦	核定		會輔導室辦理。
		12. 學生自治幹部訓練。		審核	核定		
		13. 督導各項集會、比賽與活動秩序。	擬辦	核定			
		14. 生活教育觀摩之辦理。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
生活輔導管理組	一、生活輔導	15. 督導學生維護學校環境整潔。	擬辦	核定			
		16. 輔導學生參加各種慶典活動。	擬辦	審核			有關庶務工作會同總務處辦理。
		17. 聯合巡查工作。	擬辦	核定			
		18. 輔導有關義務勞動。		擬辦	核定		
		19. 統計學生德行勤惰及獎懲資料。	擬辦	核定			
		20. 指導學生自治。		擬辦	核定		
		21. 核發學生德性成績證明。	擬辦	審核	核定		
		22. 學生基本資料建立。		擬辦	核定		
		23. 學生團膳團督導管理。	擬辦	審核	核定		總務處、學務處輪流辦理
		24. 春暉專案工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		25. 義工專案工作。	擬辦	審核	核定		包括整潔、秩序、司儀等
		26. 各項榮譽班際競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		27. 全校班級教室配置。		擬辦	審核	核定	
	二、路隊管理	1. 專車、自行車路隊編排及騎乘機車申請與訓練。	擬辦	審核	核定		
		2. 學生校內外服務糾察隊選拔、編組、訓練。	擬辦	審核	核定		
		3. 學生隨車服務人員選拔與實施。	擬辦	核定			
		4. 辦理學生通勤購票事宜。	擬辦	核定			
		5. 核發學生通學證明。	擬辦	核定			
	三、校園安全	1. 校園安全應變計畫與災害管理機制建構。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 校安中心開設、編組與設施檢討。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學生安全教育與防護訓練實施。	擬辦	審核	審核	核定	會同輔導室辦理。
		4. 各類特殊學生輔導名冊建立與掌握。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 學生家長緊急聯繫電話之建立。	擬辦	審核			
		6. 重大意外事件處理管制與通報。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、其他	1. 協助辦理教職員工生之防空、防護演習訓練及避難。				核定	
		2. 勵志歌曲教唱及比賽。	擬辦	審核	核定		與軍訓主任教官合併執行。
		3. 各種報表呈報。	擬辦	核定			

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長		
	四、其他	4. 其他有關學生管理事項。						
		5. 申請免升降旗、免早自習。						
		6. 辦理校外會新化分會事宜。						
		7. 上級交付應辦事項。						
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	軍訓主任教官為第二層，軍訓教官為第四層，第三層為空層。	
		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		一般教官由主任教官核定	
		5. 軍訓人員年度考績。	擬辦		審核	核定		
		6. 軍訓人員婚姻業務。	擬辦		審核	核定		
		7. 軍訓人員之保險業務。	擬辦		核定			
		8. 軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦		核定		會有關單位。	
		9. 軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	核定		
		10. 軍械技工任用審核業務。			擬辦	核定		
		11. 軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦		審核	核定		
		12. 軍訓人員勤務之派遣。	擬辦		核定			
		13. 軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		核定			
		14. 軍訓人員之研究與建議。	擬辦		核定			
		15. 軍訓人事移交業務。	擬辦		核定			
	二、軍訓教育	1. 軍訓會報及教學研究會之召開與紀錄。	擬辦		核定		會教務處辦理。	
		2. 學生軍訓成績證明。	擬辦		審核	核定		
		3. 學生軍訓成績考查統計。	擬辦		核定			
		4. 學生申請免修軍訓、軍訓成績折抵役期審核。	擬辦		核定			
		5. 教官值星(勤)紀錄之審核。	擬辦		審核	核定		
		6. 軍訓教官基本軍官團策劃與實施。	擬辦		審核	核定		
		7. 學生保考軍校之輔導。	擬辦		審核	核定		
		8. 學生行軍訓練計畫之擬訂與督導。	擬辦		審核	核定		
	9. 軍訓電化教學之推展。	擬辦		審核	核定			
	10. 學生緩徵及志願士兵業務之辦理。	擬辦		審核	核定			
	11. 學生戰時服勤大隊編組訓練。	擬辦		審核	核定			

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
軍訓主任教官	二、軍訓教育	12. 軍訓工作評鑑之策劃與實施。	擬辦		審核	核定	
		13. 軍訓教育計畫及檢討。	擬辦		審核	核定	
		14. 各項軍訓教育之比賽。	擬辦		審核	核定	
		15. 勵志歌曲教唱基本教練比賽計畫、實行。	擬辦		核定		
		16. 心肺復甦術教學與證照申請。	擬辦		審核	核定	
	三、軍訓後勤	1. 軍經費預算與運用。	擬辦		審核	核定	
		2. 軍訓械彈之申請與管理。	擬辦		審核	核定	
		3. 軍械庫房管理與督導。	擬辦		核定		
		4. 軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦		審核	核定	
		5. 軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦		審核	核定	
		6. 軍人員服裝業務。	擬辦		核定		
		7. 軍訓人員眷證申請與補發。	擬辦		核定		會人事室辦理
		8. 軍人員眷舍申請華夏輔建等業務。	擬辦		核定		會人事室辦理
		9. 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		審核	核定	會人事室辦理
		10. 軍訓人員眷屬出入境之申請。	擬辦		審核	核定	會人事室辦理
		11. 軍訓人員年度體檢。	擬辦		審核	核定	
		12. 軍訓人員身分補給證換發業務。	擬辦		核定		
		13. 軍訓人員退撫基金業務。	擬辦		審核	核定	會人事室、主計室辦理
		14. 軍訓人員健保業務。	擬辦		審核	核定	會人事室、主計室辦理
		15. 軍訓人員軍保業務。	擬辦		審核	核定	會人事室、主計室辦理
四、其他	1. 上級交付應辦事項。			擬辦	核定		
體育運動組	一、體育設施	1. 擬訂體育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂各種運動競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		3. 選編體育正課及晨操教材。		擬辦	核定		
		4. 體育器材之設置及管裡。	核定				
		5. 調配上課運動場地。	擬辦	核定			
	二、體育活動	1. 指導課外活動。		核定			
		2. 辦理全校運動會。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理校內各項班際球類競賽		審核	審核	核定	
		4. 統計學生體育成績。	核定				
		5. 紀錄及統計學生各種運動成績。	核定				
		6. 學生參加校外各種競賽。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
		7. 學生體適能檢測		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理游泳教學		擬辦	審核	核定	
	三、其他	1. 上級交付應辦事項。			擬辦	核定	
衛生保健組	一、學生保健	1. 擬訂衛生實施辦法。		擬辦	核定		學生保健與環境衛生承辦人由校護擔任。
		2. 擬訂衛生各種章則。		擬辦	審核	核定	
		3. 擬訂衛生設備計畫。		擬辦	審核	核定	
		4. 編造衛生實施報告。	擬辦	擬辦	審核		
		5. 辦理健康檢查與統計分析。	核定				
		6. 指導學生健康要領、矯治缺點。	擬辦	核定			
		7. 辦理學生平安保險。	擬辦	審核	核定		
		8. 管理衛生器材及設備。	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. 檢查學校飲料清潔及衛生。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 推行社會各種衛生活動。	擬辦	審核	核定		
		4. 擬訂整潔與環保競賽實施要點。		擬辦	審核	核定	生活輔導組協辦。
		5. 協辦垃圾分類與資源回收。		擬辦	核定		
	三、其他	1. 協助員生疾病治療。	核定				
		2. 上級交付應辦事項。			擬辦	核定	

國立玉井高級工商職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內 容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長		
總務處	一、章則會議	1. 擬訂或修訂總務處各項章則。		擬辦	擬辦 審核	核定	
		2. 召開總務工作有關會議。			擬辦 審核	核定	
	二、計畫案	1. 規劃總務業務之改進與發展。			擬辦 審核	核定	
		2. 校園各項勞務、財物、工程採購規劃。			擬辦 審核	核定	
		3. 時效管制與執行考核。			擬辦 審核	核定	
	三、預算	1. 擬訂本處經費預算。			擬辦 審核	核定	
		2. 擬訂固定資產年度經費預算。			擬辦 審核	核定	
	四、考勤	1. 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。			逕行 辦理		
		2. 負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。			逕行 辦理		
	五、天然災害	1. 可預測之天然災害事前預防措施。		擬辦	核定		
		2. 災後損害評估並報上級機關。			擬辦 審核	核定	
	六、能資源管理	1. 學校能資源使用規範之制訂。			擬辦 審核	核定	
		2. 能資源使用數據收集及分析。			逕行 辦理		
		3. 編列及爭取補助經費，建置及改善相關軟硬體。			擬辦 審核	核定	
七、其他	校長臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
庶務組	一、財產管理	1. 校舍保存登記及權狀申辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 一般物品增加、移動、減損之登帳。	逕行 辦理				
		3. 財產、非消耗品之增加、減損、登記、報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 財產、非消耗品之移動。	擬辦	審核	核定		
		5. 財產月報表編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 一般物品月報表編製。	擬辦	審核	核定		
		7. 財產、非消耗品定期盤點、清點。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 報廢品之變賣。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長		
庶務組	二、宿舍管理	1. 職務宿舍之配借及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 職務宿舍之修繕事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 定期巡查職務宿舍並記錄。	擬辦	核定			
	三、校園校舍管理	1. 辦公室之分配，設備之配置。			擬辦 審核	核定	
		2. 校內會議室借用及管理。	擬辦	審核	核定		
		3. 電信、水電之管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 不定期檢查校舍使用情形。		擬辦	核定		
		5. 校舍安全檢查及申報。		擬辦	審核	核定	
		6. 建築物地震火災等保險辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 校園綠美化日常維護及定期維護。		擬辦	核定		
	四、環境衛生	1. 校園環境衛生之管理。		擬辦	核定		
		2. 廢污水處理、化學廢液、化糞池定期清理。	擬辦	審核	核定		
		3. 廢棄物處理清運。	擬辦	審核	核定		
		4. 外部機關連繫及會辦，環保局、清潔隊、消防隊。		擬辦	核定		
	五、一般事務	1. 勞保加退保相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 健保相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 各單位行政支援。		擬辦	核定		
		4. 電信、電腦及影印等事務機維護及年度契約簽定。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦公用品領用及管理。	擬辦	核定			
	六、採購事宜	1. 公告金額十分之一以下採購辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 公告金額十分之一以上採購辦理。		擬辦	審核	核定	
		3. 採購進度追蹤管理。	擬辦	核定			
	七、營繕工程	1. 中長期建築工程之規劃。			擬辦 審核	核定	
		2. 年度工程概算支編擬。			擬辦 審核	核定	
		3. 地質鑽探、建築線測訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 工程詳細設計圖說及標單之審查。		審核	審核	核定	
		5. 各項招標文件編製。		擬辦	審核	核定	
7. 標場工作及現場主持人。			擬辦	核定			
8. 決標記錄之整理及上傳網路系統。			擬辦	核定			
9. 工程案之工地管制督導，相關資料查察，進度管制。			擬辦	核定			

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長		
庶務組	七、營繕工程	10. 履約管理。		擬辦	核定		
		11. 工程驗收相關事宜		擬辦	審核	核定	
		12. 保固金(品)審核及收納	擬辦	審核	審核	核定	
	八、設備(施)維護維修	1. 飲用水設備維護管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 自來水水質檢測。	擬辦	審核	核定		
		3. 消防器材設備維護管理。	擬辦	審核	核定		
		4. 消防檢查及定期申報。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 電梯相關事宜及委外維護契約簽定。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 高壓電力設備相關事宜及委外維護契約簽定，並定期申報。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 冷氣空調維護、保養及維修相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 水電設備及各種雜項器材之檢查、維修。	擬辦	核定			
	九、校園安全	1. 機械保全之管理相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		2. 人力保全之管理相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		3. 校園停車位管理。	擬辦	核定			
		4. 校園門禁、監控系統管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 定期辦理民防團隊訓練。		擬辦	審核	核定	
		6. 定期辦理自衛消防編組訓練。		擬辦	審核	核定	
		7. 災害發生之搶救、搶修與各項善後事宜辦理。		擬辦	審核	核定	
	十、工友管理	1. 擬訂年度工友管理計畫並執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 不定期召開職工會議。		擬辦	核定		
		3. 工友之工作分配、技能訓練及督導考核。		擬辦	核定		
4. 工友差假管理。			擬辦	審核	核定		
5. 工友之僱免、待遇、保險、退撫及退休等相關事宜辦理。			擬辦	審核	核定		
十一、其他	總務主任臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
文書組	一、公文處理	1. 公文文件收發登錄管理。	擬辦	核定			
		2. 公文之校對、監印、管卷。	擬辦	核定			
		3. 密件公文處理		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長		
文書組	一、公文處理	4. 公文之稽催管理。		擬辦	審核	核定	
		5. 公文書之繕發。		擬辦	審核	核定	
		6. 公文(含紙本)之查詢、調閱。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 統計公文月報表。		擬辦	核定		
	二、文書處理	1. 文件傳遞工作之分配管理。		逕行辦理			
		2. 校務會議、行政會議之通知紀錄及司儀。		擬辦	審核	核定	
		3. 校長交辦或會議重要決案之管制追蹤。		擬辦	審核	核定	
		4. 全校性之公告事項		逕行辦理			
		5. 學校基本資料之彙集及填報。		擬辦	審核	核定	
		6. 校長移交清冊之彙整造報。		擬辦	審核	核定	
	三、檔案管理	1. 檔案之管理與保管。		擬辦	審核	核定	
		2. 檔案銷毀作業管理		擬辦	審核	核定	
	四、印信管理	1. 印信之典守，換發啟用及撤銷。		擬辦	審核	核定	
		2. 用印申請管理。	擬辦	擬辦	審核	核定	
3. 章戳管理。		擬辦	核定				
五、郵務管理	郵遞文件及郵費之登記及管理。	擬辦	審核	核定			
六、校史	校史資料之建立及保管。		擬辦	審核	核定		
七、其他	總務主任臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
出納組	一、薪資管理	1. 教職員工薪津、鐘點費造冊發放	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 教職員工年終獎金、晉級補發、調整待遇等造冊發放	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 教職員工值勤費、教育補助、加班費、差旅費、休假補助費、學分補助費之造冊發放。		擬辦	審核	核定	
		4. 所得稅、公(健)保費、退撫基金、輔購住宅等，自薪資中代扣及代繳。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、所得歸戶管理	1. 全年所得暨所得稅申報。		擬辦	審核	核定	
		2. 個人全年所得暨所得稅之歸戶。		逕行辦理			
		3. 全年所得暨所得稅明細表及扣繳憑單之製作及發放。		逕行辦理			

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
出納組	三、財務收支	1. 現金、支票及有價證券之出納、寄存。		擬辦	審核	核定	
		2. 收入款項按時解繳公庫或銀行。		逕行辦理			
		3. 根據支出憑證及傳票辦理付款，簽發支票註記傳票。		擬辦		核定	
	四、出納帳務管理	1. 出納帳務日報表、月報表及差額解釋表之編製。		擬辦	審核	核定	
		2. 現金、支票、定期存單等有價證券之登帳、結帳、對帳管理。		逕行辦理			
	五、學雜費管理	1. 學雜費等建檔管理。	擬辦	核定			
		2. 學雜費等繳費單、收據印製。	擬辦	核定			
		3. 學雜費等對帳、銷號、結報及繳庫事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 學雜費等退費造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、代收代辦	1. 定期召開辦理代收代辦審查委員會相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		2. 代收代辦費等繳費單、收據印製。		擬辦	審核	核定	
	零用金管理	1. 請領零用金。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 零用金發放及其登帳、對帳。	擬辦	核定			
		3. 零用金之結報及其撥補事宜	擬辦	審核	審核	核定	
七、其他	總務主任臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			

國立玉井高級工商職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
實習輔導處	一、一般業務	1. 擬定或修訂實習輔導各項章則。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定實習輔導處工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理召開實習輔導會議事宜。		擬辦	審核	核定	
		4. 擬定實習場地之規劃調配。		擬辦	審核	核定	
		5. 督導考核實習輔導處人員工作。		擬辦	審核	核定	
		6. 各實習工場倉庫管理及檢查。			審核	核定	
		7. 巡視實習場所。		擬辦	核定		
		8. 查閱學生實習報告或討論記錄。			審核	核定	
		9. 編列各項實習經費之預算。		擬辦	審核	核定	
		10. 擬定研究發展計畫。		擬辦	審核	核定	
實習輔導組	一、實習輔導	1. 校內實習：					
		(1) 會同各有關單位編排實習預算。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		(2) 各科實習設備及材料申購之審核與經費之安排。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		(3) 實習工場安全設備保養檢查。	擬辦	審核	核定		
		(4) 各科重要器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
		(5) 各科實習進度及內容擬定。	擬辦	審核	核定		
		(6) 實習及實驗報告之查閱。	擬辦	審核	核定		
		(7) 實習設備維護事項。	擬辦	擬辦	核定		
		(8) 實習工場日誌之核閱。	擬辦	審核	核定		
	2. 校外實習：						
	(1) 擬定校外實習計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
	(2) 舉辦校外觀摩。	擬辦	審核	核定	核定		
	二、技藝競賽	1. 擬訂校內技藝競賽辦法。	擬辦	審核	核定		
2. 辦理校內外技藝競賽。			擬辦	審核	核定		
3. 各項技藝競賽選手之選拔及訓練。			擬辦	審核	核定		
就業輔導組	一、就業輔導	1. 建立學生就業調查資料。		擬辦	審核	核定	
		2. 公佈就業機會。		擬辦	核定		
		3. 辦理學生求職登記。		擬辦	核定		
		4. 辦理畢業生就業情形調查。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理畢業生就業追蹤輔導。		擬辦	核定		
	二、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業務。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
實習輔導處所屬各科	一、策進教學	1. 擬訂本科有關工作計畫。		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有關課程教學計畫。		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			
		5. 輔助本科教師自編講義及自製教具。	擬辦	核定			
		6. 配合教學組辦理本科教學觀摩。	擬辦	核定			
		7. 辦理本科課程研究發展。		擬辦	核定		
		8. 各科實習工場課表之編排。	擬辦	核定			
	二、實習輔導	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	擬辦	審核	核定	
		3. 有關本科實習設備之保管與維護。	擬辦	審核	核定		
		4. 有關本科實習材料之保管與配發。	擬辦	核定			
		5. 巡視各實習場所與督導考核實習。		擬辦	審核	核定	
		6. 本科重要器材之報廢。		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		
		2. 辦理本科畢業生就業追蹤輔導。		擬辦	審核	核定	
		3. 輔導本科學生參加各類就業考試。		擬辦	核定		
	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	審核	核定	
		2. 輔導學生自行參加各項技藝檢定。		擬辦	核定		
	五、其他	1. 本科校友聯繫。		擬辦	核定		
		2. 協辦各項技藝競賽。		擬辦	核定		
		3. 其他上級交辦事項。		擬辦	審核	核定	

國立玉井高級工商職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
圖書館	一般館務	1. 圖書館委員會議。			擬辦	核定	
		2. 發展計畫。			擬辦	核定	
		3. 訂定圖書館委員會組織章程。			擬辦	核定	
		4. 訂定圖書館設立及營運辦法。			審核	核定	
		5. 訂定圖書館借書規則。			擬辦	核定	
		6. 訂定圖書館館藏淘汰實施要點。			擬辦		
		7. 編列經費預算。			擬辦	核定	
		8. 購置館藏資料及充實有關設備。	擬辦		審核		
		9. 讀者資料建檔。	擬辦		核定		
		10. 圖書期刊典藏資料之採訪請購。	擬辦		審核	核定	
		11. 搜集出版消息〔圖書新目錄〕。	擬辦		核定	核定	
		12. 繕寫圖書清單造冊送審。	擬辦		審核	核定	
		13. 新書及非書資料點收、分類、編目、建檔整理並蓋館章登錄。	擬辦		核定		
		14. 圖書典藏、修補裝訂事宜。	擬辦		核定		
		15. 圖書清點與註銷事項。	擬辦		核定		
		16. 辦理新書展示。	擬辦		核定		
		17. 圖書流通服務。	擬辦		核定		
		18. 讀者閱覽查詢服務。	擬辦		核定		
		19. 視聽器材維護管理。	擬辦		核定	核定	
		20. 各項藝文活動公告事項。	擬辦		核定		
		21. 推廣校園閱讀活動。	擬辦		審核		
		22. 建置愛文步道、愛文藝廊相關展覽。	擬辦		核定	核定	
		23. 配合全國小論文、閱讀心得比賽，鼓勵學生寫作閱讀與投稿。	擬辦		審核	核定	

國立玉井高級工商職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內 容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長		
輔導室	一、生活輔導	1. 擬訂輔導工作計畫。			擬辦	核定	
		2. 擬訂家庭教育工作計畫。			擬辦	核定	
		3. 擬訂生命教育工作計畫。			擬辦	核定	
		4. 執行輔導工作委員會決議事項。			擬辦	核定	
		5. 執行家庭教育工作計畫。			擬辦	核定	
		6. 執行生命教育工作計畫。			擬辦	核定	
		7. 擬訂申訴評議委員會委員名單。			擬辦	核定	
		8. 執行申訴評議委員會流程。			擬辦	核定	
		9. 策劃班級指導活動實施團體輔導。	擬辦		審核	核定	
		10. 充實輔導室之設備。	擬辦		審核	核定	
		11. 建立學生基本資料。	擬辦		審核	核定	
		12. 實施諮商與個案研究。	擬辦		審核	核定	
		13. 舉行學生各項測驗並協調有關人員進行統計分析及研究工作。	擬辦		審核	核定	
		14. 輔導學生適應團體生活之能力。	擬辦		審核	核定	
		15. 辦理各項師生研習活動。	擬辦		審核	核定	
		16. 辦理轉學生、轉科生、復學生生活相關輔導。	擬辦		審核	核定	
		17. 辦理親師座談會及親職相關講座	擬辦		審核	核定	
		18. 辦理性平教育宣導及融合課程。	擬辦		審核	核定	
二、學習輔導		1. 辦理學生學習歷程 E 化檔案的學習。	擬辦		審核	核定	
		2. 協助學生學習輔導相關事項。	擬辦		審核	核定	
		3. 意外事故發生，入班輔導及其他相關輔導。	擬辦		審核	核定	
三、生涯輔導		1. 學生職業性向之測驗及輔導。	擬辦		審核	核定	
		2. 指導學生升學選校選系工作。	擬辦		審核	核定	
		3. 提供升學相關資訊。	擬辦		審核	核定	
		4. 升學及就業、生涯相關活動進行。	擬辦		審核	核定	
		5. 模擬面試。	擬辦		審核	核定	
四、其他相關輔導工作		1. 辦理相關小團體輔導。	擬辦		審核	核定	
		2. 參與各國中升學博覽會及協助多元入學宣導。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
輔導室		3. 辦理性平課程輔導相關事宜。	擬辦		審核	核定	
	五、特教相關工作	1. 擬定特殊教育推行委員會工作計畫	擬辦		審核	核定	
		2. 執行特殊教育推行委員會工作計畫	擬辦		審核	核定	
		3. 召開個別化教育計畫，並擬定身心障礙相關工作計畫。	擬辦		審核	核定	
		4. 辦理身心障礙學生安置、轉銜及輔導及相關工作。	擬辦		審核	核定	
		5. 辦理身心障礙相關申請補助工作。 (特教經費、輔具補助、交通費補助等)	擬辦		審核	核定	
		6. 依需求召開特教個案會議	擬辦		審核	核定	
7. 辦理特教及融合教育相關研習。		擬辦		審核	核定		

國立玉井高級工商職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內 容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長		
人事室	一、組織編制	1. 預算員額分配及編制之執行。	擬辦		審核	核定	
		2. 編制教職員預算員額編制表	擬辦		審核	核定	
		3. 分層負責明細表之修訂彙整與報核。	擬辦		審核	核定	
	二、遴用敘薪	1. 教職員甄審辦法之擬定。	擬辦		審核	核定	
		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		核定		
		5. 就〔離〕職通知單之核辦	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		會相關單位辦理。
		8. 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
		9. 新進教職員人事查核案件之會辦。	擬辦		審核	核定	
		10. 留職停薪案件。	擬辦		審核	核定	
		11. 教職員服役及復職復薪相關案件	擬辦		審核	核定	
		12. 教職員一覽表及名冊。	擬辦		審核	核定	
	三、教師登記	1. 教師申請登記表件之審查與核轉。	擬辦		審核	核定	
		2. 教師申請登記案件之轉知。	擬辦		核定		
	四、甄選	1. 教職員甄選事項計劃擬訂。	擬辦		審核	核定	教師甄選部分由教務處簽註甄選科別缺額
		2. 簽擬召開教評會	擬辦		審核	核定	會同教務處辦理。
		3. 公告甄選科別及名額並上網。	擬辦		審核	核定	
4. 辦理登記、檢驗證件。		擬辦		核定			
5. 舉辦公開甄選。		擬辦		審核	核定	試務工作由教務處主辦本室協辦。甄審委員會復審後校長核定。	
6. 公告核定錄取名單。		擬辦		審核	核定		

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內 容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長		
人事室	五、兼(代)課	1. 教師課表時數之會核。	擬辦		審核	核定	
		2. 教師兼(代)課法令，規章之轉知。	擬辦		審核	核定	
		3. 教師校外兼課同意書之核發。	擬辦		審核	核定	
	六、差假勤惰	1. 教職員公差、請假案件之審核、登記與統計。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員出勤簽到〔退〕之管理。	擬辦		核定		
		3. 差假勤惰法令之轉知。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員曠職，扣薪案件。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
		5. 休假補助費及不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
	七、考核獎懲	1. 考績(核)：					
		(1) 遴聘考核委員，組織考核委員會。	擬辦		核定		
		(2) 填寫各項考績(核)表件，彙整考績(核)資料，並將單位主管擬評結果提請委員會初核。	擬辦		核定		單位主管擬評；考核委員會初核。
		(3) 委員會初核結果，簽請校長覆核並陳報考績(核)人數統計表。	擬辦		審核	核定	
		(4) 陳報成績考核清冊及製發成績考核通知書。	擬辦		審核	核定	
		(5) 製發各處室對屬員平時考核成績紀錄表。	擬辦		核定		
		(6) 平時及專案考績(核)。	擬辦		審核	核定	
		(7) 專案考核通知書之填發。	擬辦		核定		
		(8) 人事單位平時業務及績效考核案件。	擬辦		核定		
		(9) 人事組員考績之擬議。	擬辦		核定		
		2. 獎懲：					
(1) 獎懲案件調查之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核委員會。	擬辦		審核	核定			
(2) 獎懲案件之登記彙報及轉知。	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) 涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定			

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長		
人事室	七、考核獎懲	(5) 停〔免〕職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	
		(6) 推薦表揚特殊、資深優良教師暨獎金、證書之轉頒。	擬辦		審核	核定	
		(7) 查報資深教職員表揚獎勵。	擬辦		審核	核定	
	八、出國、進修	1. 教職員申請赴大陸〔觀光〕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. 教職員待遇辦法之轉知與核簽。	擬辦		審核	核定	
		2. 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		核定		會相關單位辦理
		4. 教職員工各項生活津貼及補助費相關事項(婚、喪、生育、子女教育、親屬重病住院、重大災害等)之請領與核轉。	擬辦		審核	核定	
	十、保險、福利	1. 公保(眷保)加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
2. 健保繳費清單之會核。		擬辦		核定			
3. 公保繳費清單之製作。		擬辦		審核	核定	會相關單位辦理	
4. 保險給付申請案件之相關事項。		擬辦		審核	核定		
5. 教職員健康檢查。		擬辦		核定			
6. 健康保險參加人員之異動轉入、轉出核轉。		擬辦		核定			
7. 員工福利事項之規劃。		擬辦		審核	核定		
8. 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。		擬辦		審核	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		

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長	
人事室	十、保險、福利	10. 協助員生消費合作社社務之推行。	擬辦		審核	核定	
		11. 教職員工申請特別救助及急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
		12. 教職員工輔建住宅案件。	擬辦		審核	核定	
	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		核定		
		3. 教職員退休證之轉發。	擬辦		核定		
		4. 延長退休案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		5. 退休人員列冊管制。	擬辦		核定		
		6. 應即退休人員資料之催辦，協助擇領退休金種類之分析。	擬辦		核定		
		7. 公務人員資遣及待命進修。	擬辦		審核	核定	
		8. 退休人員照護情形之查報。	擬辦		核定		
		9. 退休人員三節〔春節、端午、中秋〕慰問金之請領。	擬辦		審核	核定	
		10. 退休金、撫卹金證書繳銷事宜	核定				
	十二、一般人事工作	1. 人事法令、刊物、及公報之保管。	核定				
		2. 人事業務問題資料研析。	擬辦		核定		
		3. 人事業務之研究與發展。	擬辦		核定		
		4. 參加教育會及通知繳費事項。	擬辦		核定		
		5. 教師申請緩召事宜。	擬辦		審核	核定	
	十三、人事資料調查登記及報表	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. 有關調職人員資料之移轉。	核定				
		4. 教職員動態通知（到離職起薪、停薪、改支、不休假加班費等）。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理。
		5. 編印教職員名冊、名單。	擬辦		核定		
		6. 人事資料異動報告名冊之查報。	擬辦		核定		
		7. 公務人力調查及異動填報。	擬辦		核定		
		8. 公教人員人事資訊管理系統之建檔、修改及傳輸作業。	核定				
		9. 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦		核定		

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長或科主任	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	核定	
		2. 上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦		核定		
	十五、有關證明之簽發	1. 教職員在、離職明書。	擬辦		審核	核定	
		2. 各種人事資料，有案可稽之證明書。	擬辦		核定		
		3. 各種生活津貼證明書。	核定				
		4. 教職員應徵召保留底缺證明書。	擬辦		審核	核定	
	十六、體育康樂	1. 籌辦教職員康樂活動競賽及文康活動事項之擬議。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
		2. 教職員參加校外各種體育競賽活動案件。	擬辦		審核	核定	
	十七、服務工作	1. 本校辦公時間之訂定。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
		2. 假日及變更辦公時間通知。	擬辦		審核	核定	
		3. 各種集會出席及人員之核派。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	十七、財產申報	1. 財產申報人員異動。	擬辦		核定		
		2. 辦理財產申報人申報事宜。	擬辦		核定		

國立玉井高級工商職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內 容	承辦人	組長或科主任	處室主任	校長		
主計室	一、歲計	1. 年度預〔概〕算之籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	
		2. 歲入、歲出分配預算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		3. 預算簽證登記。	核定				
		4. 依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定	
		5. 預算執行狀況〔進度〕編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	
	二、會計	1. 各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	
		2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
		3. 根據合法記帳憑證之編報。	擬辦		審核	核定	
		4. 各類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦		審核	核定	
		5. 半年結算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		7. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	擬辦		核定		
		8. 通知各處室預付及代收辦款項之清理。	擬辦		審核	核定	
		9. 內部審核處理。	擬辦		核定		
	三、統計	1. 各類統計表之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		2. 統計資料之保留。	擬辦		核定		
	四、其他	1. 主辦會計人員考績獎懲案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
		2. 佐理人員考績獎懲案件之核轉。	擬辦		核定		