

## 國立東港高級海事水產職業學校分層負責明細表

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	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
校長秘書	一、特定管制			擬辦	核定	
	1、上級機關或校長交辦、或校務會議、行政會報重要決議之管制追蹤。					
	二、綜合業務			擬辦	核定	
	1、校長機要函件及機密公文之處理。			擬辦	核定	
	2、督學視導、教育部評鑑資料之彙整。			擬辦	核定	
	3、各處室簽呈審核及對外函稿之核稿。			擬辦	核定	
	4、校務發展計畫之修訂、管制及考核。			擬辦	核定	
	5、各單位業務之協調並提出報告。			擬辦	核定	
	6、與媒體之聯繫、協調及公關事宜。			擬辦	核定	
	7、外賓訪客接待事宜。			擬辦	核定	
	8、校長行程安排及訪客或來電事項之協助處理。			核定		
	9、意見箱或校長網路信箱相關資料、意見之彙整。			擬辦	核定	
10、蒐集報刊有關本校及教育之新聞。			擬辦	核定		
11、學校資料填報。			擬辦	核定		
12、校長交辦事項。			擬辦	核定		

## 國立東港高級海事水產職業學校分層負責明細表

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	
		承辦人	組長	處室主任 (祕書)	校長	
教務處主任	召開教務會議及課程發展委員會議。			擬 辦	核 定	
	擬訂教務計畫及年度預算執行。			擬 辦	核 定	
	教師課程分配。			擬 辦	核 定	
	訂定招生工作計畫及辦理相關業務。			擬 辦	核 定	
	辦理實習教師實習事宜。			擬 辦	核 定	
	上級臨時交辦事項。			擬 辦	核 定	
教務處教學組	擬定教學各種章則。		擬 辦	審 核	核 定	
	擬定各科教學實施研究計畫。		擬 辦	審 核	核 定	
	依據課程標準會同各科教師訂定教學進度表。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
	編配各年級教學時數及教師任教科目。		擬 辦	審 核	核 定	
	辦理各科教師選定各科圖書及教具。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
	查審自編講義及補充教材。		擬 辦	審 核	核 定	
	查核各年級各科教學預定及實際進展。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
	辦理巡堂缺(曠)課補課及調課事宜。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
	各科作業抽查相關業務。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
	第一、第二綜合教室管理。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
	辦理校內各項學藝競賽活動。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
	擬定學生假期學藝活動辦法。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
	辦理學生升學學科輔導事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
	編排考試監考表及試務工作。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
	推動各科教學研究會。		擬 辦	審 核	核 定	
	辦理學生輔導課事宜。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
	辦理教師進修事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
	其他有關教師教學事項。		擬 辦	審 核	核 定	
	擬定相關教學活動計畫。		擬 辦	審 核	核 定	
	教務處教學	編排教務處行事曆。		擬 辦	審 核	核 定
編排教師課表及班級課表。			擬 辦	審 核	核 定	
辦理各領域定期考查。		擬 辦	審 核	核 定		
考查各領域教學進度及查閱各年級教室日誌。		擬 辦	擬 辦	審 核	核 定	
辦理教師調課、兼代課及補課等事宜。		擬 辦	擬 辦	審 核	核 定	
辦理學生課業輔導、補救教學。		擬 辦	擬 辦	核 定		

組	辦理學生選修、重補修事項（登記、編班、安排配置教室）。	擬辦	審核	核定		
	辦理教師兼（代）課名冊及造報任課時數表等事宜。		擬辦	審核	核定	
	遴聘兼（代）課教師。		擬辦	審核	核定	會相關單位辦理。
	辦理教師甄選試務工作。		擬辦	審核	核定	會人事室辦理。
	教師兼（代）課法令規章之轉知。		擬辦	審核	核定	
	協調各科教學研究會辦理教學相關事宜（合科會議）。		擬辦	核定		
	查堂及記錄教師教學情形並適時處理或研議改進措施。		擬辦	審核	核定	
	擬訂學生作業檢查辦法。	擬辦	擬辦	核定		
	辦理各項學藝競賽。	擬辦	擬辦	審核	核定	會學生事務處辦理。
	臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	辦理教師專業發展評鑑相關業務。			擬辦	核定	
	擬訂教科書採購辦法。	擬辦	審核			
	配合課程發展委員會規劃高中學年學分制課程及選修課程。		擬辦	審核	核定	
	高中學年學分制校訂課程之規劃與執行。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	擬定開課計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	辦理升學模擬考相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
辦理教學觀摩。	擬辦	擬辦	審核	核定		
教務處註冊組	訂定相關註冊章則。		擬辦	審核	核定	
	辦理國中各入學管道相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理學生入學及註冊、編班及學號編排等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	學生學籍管理： （一）辦理學生休學、轉學、退學及復學等事項。 （二）學籍異動呈報（含學籍增加、減少及更正）。 （三）各項學生定期表冊之填報與造冊。 （四）相關學籍簿冊文件之整理與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	學生成績管理： （一）學生學業成績登記事項。 （二）學生學業成績之統計及編制。 （三）填發學生成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理各項學雜費及相關費用減免、補助之申請與造冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理學年學分制宣導及重讀生輔導相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	校內各項升學輔導策略業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	

教務處註冊組	辦理各項升學考試報名、成績登錄、成績統計及分析等事項。		擬辦	審核	核定	
	各項獎助學金申請相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理畢業生各項證件遺失補發相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	其他有關註冊業務或上級臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	擬定相關註冊章則。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理國中各入學管道相關業務。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	辦理學生入學、註冊、編班及學號編排等事宜。		擬辦	審核	核定	
	學生學籍管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	特色課程	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理學生異動（轉學、休學、復學、退學）。	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理。
	製作與呈報新生、復學生、留級生、僑生、畢業學生等各項名冊或報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	學生成績管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理定期考查成績之登記、統計及分析及填發、保管成績資料。	擬辦	審核	核定		
	實設班級數之查報及招生調查表之報請核定。		擬辦	審核	核定	
	辦理各項學雜費及相關費用減免、補助之申請與造冊	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理各項升學考試報名相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	辦理升學成績之登錄、統計及分析。	擬辦	審核	審核	核定	
	填報畢業學生狀況調查表。	擬辦	審核	核定		
	擬訂校內各項升學輔導策略。		擬辦	審核	核定	
	推動與執行校內學生升學輔導之相關業務與措施。	擬辦	擬辦	審核	核定	
辦理學年學分制宣導及重讀生輔導相關事宜。	擬辦	審核	核定	核定		
核發學生畢業證書及各項成績、證書、證件申請。	擬辦	審核	核定			
辦理學生各項獎(助)學金申請。		擬辦	審核	核定		
其他有關註冊業務或上級臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
教務處設備	規畫及支援全校之教學設備。		擬辦	審核	核定	
	統籌充實更新維護教學設備。		擬辦	審核	核定	
	擬訂各項教學設備管理章則。		擬辦	審核	核定	
	學校網頁建置、管理。		擬辦	審核	核定	
	共同科電腦教室管理。		擬辦	審核	核定	
	學校網路管理。		擬辦	審核	核定	
	辦理教學設備各項統計事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	其他有關教學設備事項。	擬辦	審核	審核	核定	

組	各項教學設備之請購、出借、管理及維護等事宜。		擬辦	審核	核定	
	各種專科教室之設置、規劃及利用。		擬辦	審核	核定	
	訂定普通教室、專科教室、科學館各實驗室等使用規則及管理辦法。		擬辦	審核	核定	
	舉辦各項科學教育活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	管理各科實驗應用儀器之校內借出與收回。		擬辦	審核	核定	
	擬訂專科教室器材、實驗儀器等之損壞賠償辦法。		擬辦	審核	核定	
	策劃參加科學展覽、科學競賽及專題製作相關業務。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	會同總務處計畫，規劃、調配及保管全校教學設備。		擬辦	審核	核定	
業務承辦人 教務處優質化	延修生相關業務。		擬辦	審核	核定	
	協辦校內教師知能研習計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	協助全校網路(頁)管理。		擬辦	審核	核定	
	執行高中優質化等輔助方案實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		



學生事務處訓育組	一、重要章則、計畫、辦法、業務				
	(一)學務會議及導師會報議規則。		擬辦	審核	核定
	(二)學期工作實施要點。		擬辦	核定	核定
	(三)本處行事曆之擬訂。		擬辦	審核	核定
	(四)週會計畫及實施。		擬辦	審核	核定
	(五)訓育計畫及實施。		擬辦	審核	核定
	(六)導師工作綱要及導師責任制實施辦法。		擬辦	審核	核定
	(七) 學生班會組織規則，班級幹部之組織管理及推行。	擬辦	核定		
	(八)文化走廊及壁報。	擬辦	核定		
	(九)輔導學生班聯會、畢聯會。	擬辦	審核	核定	
	(十)週記抽查。	擬辦	審核	核定	
	(十一)新生始業輔導活動之規劃辦理。		擬辦	審核	核定
	(十二)教室佈置比賽辦法。		擬辦	核定	
	(十三)模範生選舉。	擬辦	審核	審核	核定
	(十四)辦理學生助學貸款。	擬辦	審核	審核	核定
(十五)校慶及畢業典禮籌劃及實施。		擬辦	審核	核定	
二、各種表報及證明					
(一)各種訓育活動報告表。	擬辦	審核		核定	
三、其他事項		審核	核定		
(一)訓育組各項公文之簽辦。	擬辦	擬辦			
(二)班級幹部之組織管理及推動。	擬辦	擬辦	核定	核定	
(三)校內各類訓育比賽。		審核	核定		
(四)樂隊管理與考核	擬辦	審核	審核	核定	
(五)學生急難救助業務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
(六)其他有關訓育事宜。	擬辦	審核	核定		
(七)其他各項主管交辦事項。	擬辦	擬辦	核定	核定	
		審核			

學生事務處生活輔導組	一、重要章則、計畫、辦法、業務					以核日長以主日校 過長三組日務六請 大由校假由五學，送 功。請內定由核上定 大上定以核內任以長核
	(一)執行學生獎懲實施要點。		擬辦	核定		
	(二)核准學生請假事宜。	擬辦	審核	核定		
	(三)學生生活輔導實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	(四)學生生活輔導實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	(五)偶發事件處理辦法。		擬辦	審核	核定	
	(六)榮譽競賽實施辦法。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	二、各種報表及證明					
	(一)生活輔導計畫預定行事。	擬辦	審核	核定		
	(二)學生德行成績證明。	擬辦	審核	核定	核定	
	三、其他事項					
	(一)生活輔導組各項公文之簽辦。	擬辦	審核	審核		
	(二)學生家庭訪問。	擬辦	審核	核定		
	(三)義務勞動或榮譽服務。	擬辦	審核	核定	核定	
(四)賃居生之輔導及管理。	擬辦	核定				
(五)負責指導員生防護團訓練演習活動等事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
(六)巡查校區維護校園安全，執行「校安中心」各項業務。	擬辦	審核	審核			
(七)辦理學生遺失物件之收領。	擬辦	核定				
(八)交通安全計畫實施及路隊編組等事。	擬辦	核定				
(九)交通服務隊、糾察隊之管理與考核。	擬辦	審核	核定			
(十)辦理學生專車及月票事項。				核定		
(十一)學生學產基金業務之辦理。	擬辦	審核	核定	核定		
(十二)辦理學生禁煙、反毒、反愛滋等春暉專案相關活動。	擬辦	審核	審核			
(十三)其他有關學生輔導事項。						
(十四)其他各項主管交辦事項。	擬辦	核定				
	擬辦	擬辦	核定			



學生事務處社團活動組	一、重要章則、計畫、辦法、業務					
	(一)擬訂社團活動章則及計畫。		擬辦	審核	核定	會人事室
	(二)(社團)活動實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	(三)輔導學生社聯會。	擬辦	審核	核定		
	(四)校外慶典派遣師生。		擬辦	核定		
	二、各種表報及證明					
	(一)各種社團活動報告表。		擬辦	核定	核定	
	三、其他事項	擬辦	擬辦	審核		
(一)社團活動組各項公文之簽辦。						
(二)分發社團活動資料。	擬辦	審核				
(三)社團幹部之組織管理及推動。	擬辦		核定	核定		
(四)社團之成立申請。	擬辦	審核	審核			
(五)校內各類社團活動比賽。	擬辦	核定	核定			
(六)辦理成長營。	擬辦	審核	審核	核定		
(七)辦理三年級校外教學活動。	擬辦	審核	審核	核定		
(八)校外各項比賽，活動參加人員選派。	擬辦	擬辦	審核	核定		

## 國立東港高級海事水產職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目				分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	備 考			
		承 辦 人	組 長 (科 主 任)	處 室 主 任 (秘 書)	校 長				
軍訓主任教官： 教官辦公室	<b>一、軍訓人事</b>								學務主任為第二層，軍訓主任教官為第三層，軍訓教官第四層  會同有關單位辦理  會同有關單位辦理
	(一)人員人事業務及法規之建立與處理。				擬辦	審核	審核	核定	
	(二)軍訓人員遷調之建議。					擬辦	審核	核定	
	(三)軍訓人員送訓之建議。					擬辦	審核	核定	
	(四)軍訓人員軍職之獎懲。					擬辦	審核	核定	
	(五)軍訓人員平時考核。				擬辦	審核	審核	核定	
	(六)軍訓人員年終考績。				擬辦	審核	審核	核定	
	(七)軍訓人員婚姻業務。				擬辦	審核	審核	核定	
	(八)軍訓人員之保險業務。				擬辦	審核	核定		
	(九)軍訓人員眷屬出入境之申請。				擬辦	審核	審核	核定	
	(十)軍訓人員俸級晉支業務。				擬辦	核定			
	(十一)軍訓人員退伍延役業務。				擬辦	審核	審核	核定	
	(十二)軍械技工任用審核業務。				擬辦	審核	審核	核定	
	(十三)軍訓人員寒暑假講習業務。				擬辦	審核	審核	核定	
	(十四)軍訓人員勤務之派遣。				擬辦	核定			
	(十五)軍訓人員業務劃分與調整。				擬辦	核定			
	(十六)軍訓人事之研究與建議。				擬辦	核定			
	(十七)軍訓會報及召開與紀錄。				擬辦	核定			
	(十八)教官值星(勤)紀錄之核閱。				擬辦	審核	審核	核定	
	<b>二、軍訓教育</b>								
	(一)學生軍訓成績證明及折抵役期證明。				擬辦	核定			
	(二)學生軍訓成績考查統計。				擬辦	核定			
	(三)學生申請免修在校軍訓。				擬辦	審核	審核	核定	
	(四)軍護教材教具之申購與保管。				擬辦	審核	核定		
	(五)軍護人員試教及課程研究。				擬辦	核定			
	(六)軍護教學之教案與講稿審查。				擬辦	核定			
	(七)軍訓人員專業研討活動。				擬辦	核定			
	(八)軍訓檢閱之策劃與實施。				擬辦	審核	審核	核定	
	(九)學生報考軍校之輔導。				擬辦	核定			
	(十)軍訓電化教學之推展。				擬辦	審核	審核	核定	
(十一)軍訓工作觀摩。				擬辦	審核	審核	核定		
<b>三、軍訓後勤</b>									
(一)軍訓經費預算與運用。				擬辦	審核	審核	核定		
(二)軍訓機彈之申請與管理。				擬辦	審核	審核	核定		

## 國立東港高級海事水產職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目				分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層				
		承 辦 人	組 長 (科 主 任)	處 室 主 任 ( 秘 書 )	校 長				
軍訓主任教官： 教官辦公室	(三)軍械庫房管理與督導。	擬辦	審核	審核	核定				
	(四)軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦	審核	審核	核定				
	(五)軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦	審核	審核	核定				
	(六)軍訓人員服裝業務。	擬辦	核定		核定				
	(七)軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦	核定						
	(八)軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務。	擬辦	核定						
	(九)軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦	核定						
	(十)軍訓人員年度體檢。	擬辦	核定						
	(十一)軍訓人員身份補給證換證業務。	擬辦	核定						
	(十二)學生緩徵(原因消滅)申請。	擬辦	審核	審核	核定				
	(十三)學生服勤大隊編組訓練。	擬辦	核定						
	四、生活輔導								
	(一)學生生活輔導業務之督導。	擬辦	核定						
	(二)學生偶發事件之處理。	擬辦	核定						
	(三)校外生活輔導委員會業務處理。	擬辦	審核	審核	核定				
五、其他各項上級交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定					

**國立東港高級海事水產職業學校分層負責明細表**

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	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
實習輔導處主任	1、擬訂或修訂實習各項辦法章則。 2、督導工場之經營與管理。 3、督導工場設備維護之檢查。 4、科主任、技術教師、技士、技佐之平時考核。 5、協調公、民營機構辦理各項建教合作或委託代辦之各項業務。 6、督導各科相互支援製作或修繕有關教學設備。 7、審核各科實習教學設備及實習材料之申購。 8、督導實習處各項業務經費運用。 9、擬定本處行事曆及業務工作計劃。 10、負責編定本處年度預算。 11、召開實習輔導會議。 12、其他上級臨時交辦事項			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
實習輔導處實習組	一、學校實習 (一) 擬定校內實習辦法。 (二) 校外工廠參觀教學。 (三) 舉辦校內實習技能競賽及參加校外技能競賽。 (四) 實習日誌及實習報告之查閱。 (五) 協同各科編訂及管制實習進度。 (六) 實習成績考查。 (七) 推動工業安全衛生教育及節約能源教育。 (八) 協助各科實施實習教學設備之保養、維護檢查。 (九) 準備實習輔導會議資料，並請示會議日期及計劃。 (十) 蒐集及整理有關職業教育資料。 (十一) 教師暑假赴公民營企業機構研習。 (十二) 有關實習業務之研究改進及發展事項。 (十三) 辦理學生學習成就評量測驗。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦 審核 審核 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		



實習輔導處各科主任	<p>一、一般科務</p> <p>(一) 擬定並執行本科科務實施計劃。</p> <p>(二) 辦理本科教學研究、教學觀摩、學生技藝競賽及學習輔導。</p> <p>(三) 定期召開本科教學研究會並處理決議。</p> <p>(四) 策劃並執行本科學生專業科目之檢定工作。</p> <p>(五) 審定本科教學及作業預定進度表。</p> <p>(六) 督導實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。</p> <p>(七) 協助查堂及考核實習教學情形。</p> <p>(八) 彙整意見以供編配教師教學科目。</p> <p>(九) 協助各處室處理有關科務。</p> <p>(十) 督導本科教具之製作，使用與保管。</p> <p>(十一) 蒐集有關本科教育法令及重要資料。</p> <p>(十二) 辦理學生校內、外實習。</p> <p>(十三) 本科學生學業品德之指導與考核。</p> <p>(十四) 協助各處室處理有關科務。</p> <p>(十五) 辦理校內短期技訓班之籌劃與訓練。</p> <p>(十六) 處理學生實習成品及辦理成品展示。</p> <p>(十七) 其他各項主管交辦事項。</p>	<p>擬辦</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>擬辦</p> <p>核定</p> <p>審核</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>審核</p> <p></p> <p>審核</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>核定</p> <p></p> <p>核定</p>
實習輔導處各科技	<p>一、一般科務</p> <p>(一) 協助辦理本科科務實施計劃。</p> <p>(二) 協助辦理本科教學研究、教學觀摩、學生技藝競賽及學習輔導。</p> <p>(三) 實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。</p> <p>(四) 協助辦理本科教師編製講義及補充教材。</p> <p>(五) 協助辦理本科教具之製作，使用與保管。</p> <p>(六) 協助辦理蒐集有關本科教育法令及重要資料。</p> <p>(七) 協助辦理辦理學生校內、外實習。</p> <p>(八) 本科教學器材、具保管及配合教學。</p> <p>(九) 協助各處室處理有關科務。</p> <p>(十) 協助辦理校內短期技訓班之籌劃與訓練。</p> <p>(十一) 工廠設備、器材之安裝維護與保養。</p> <p>(十二) 協助處理學生實習成品及辦理成品展示。</p> <p>(十三) 辦理損壞及逾限器材之報廢。</p> <p>(十四) 其他各項主管交辦事項。</p>	<p>擬辦</p>	<p>審核</p>	<p>審核</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p></p> <p></p> <p>核定</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>核定</p>



(十二) 送印、送發登記。	核定				
(十三) 密件編號登記及管理。	擬辦	核定			
(十四) 發文裝封、錄號及檢查。	核定				
(十五) 郵寄文件類別之審定。	核定				
(十六) 發郵文件過磅並粘貼郵票。	核定				
(十七) 郵票簿及送郵清單之登記。	核定				
(十八) 繕校統計。	核定				
(十九) 收發文統計。	核定				
(二十) 公文速別調整。	擬辦	核定			
四、檔案處理					
(一) 檔案管理人員工作之指派。		擬辦	審核	核定	
(二) 檔案管理成果報告之編製。		擬辦	核定		
(三) 檔案分類表之擬定與執行。	擬辦	審核	核定		
(四) 擬燬檔案卷清冊之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
(五) 校外借調檔案之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
(六) 校內借調檔案之處理。	擬辦	核定			
五、檢核管制					
(一) 逾期未結公文催辦及追蹤查核。	擬辦	核定			
(二) 積壓辦結公文調卷分析與處理。	擬辦	審核	審核	核定	
(三) 積壓公文責任之追究及簽辦議處。	擬辦	審核	審核	核定	
(四) 公文處理考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
(五) 各項定期報表之調製。	擬辦	審核	核定		
(六) 每月公文總檢查暨考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
(七) 抽查各層次授權處理公文並簽報。		擬辦	審核	核定	
六、校史業務					
(一) 校史案件保管。		擬辦	審核	核定	
(二) 校史資料蒐集與整理。	擬辦	審核	審核	核定	
(三) 校史室管理。	擬辦	審核	審核	核定	
七、其他事項					
(一) 其他有關文書事項。	擬辦	審核	核定		會有關單位
(二) 其他上級交辦事項。	擬辦	審核	核定		辦理

總務處庶務組	一、校舍營建					
	(一) 規劃校舍營建及分配事項。		擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理
	(二) 辦理校舍發包及訂約事項。		擬辦	審核	核定	
	(三) 監督校舍營建事項。		擬辦	審核	核定	
	(四) 校舍驗收。		擬辦	審核	核定	
	(五) 辦理眷舍房地改建標售。		擬辦	審核	核定	
	二、校舍管理					
	(一) 校舍之分配，保養與修繕。		擬辦	審核	核定	校舍分配經分配委員會審核決定
	(二) 校舍安全之檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 校舍水電檢修。	擬辦	核定			
	(四) 會議室視聽器材之管理。	擬辦	核定			
	三、財產管理					
	(一) 財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	擬辦	審核	審核	核定	會同會計室
	(二) 財產分類編號及列冊。	擬辦	核定			
	(三) 財產報表之編表。	擬辦	審核	核定		
	(四) 土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 財產移撥。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 財產清點。	擬辦	審核	核定		
	(七) 財產之保管與清理。	擬辦	審核	核定		
	(八) 財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
四、物品管制						
(一) 物品採購。	擬辦	審核	審核	核定	會同會計室	
(二) 消耗性與非消耗性物品之釐定。	擬辦	核定				
(三) 物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	核定				
(四) 物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
(五) 填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	核定			
五、安全管理						
(一) 預防災害各項防護措施。	擬辦	審核	審核	核定	會同有關單位	
(二) 學校防空防護器材設備與保管	擬辦	審核	審核	核定		
(三) 門禁訂定及執行。	擬辦	審核	核定			
(四) 災害發生時之搶救。	擬辦	審核	核定			
(五) 災害善後處理之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定		
(六) 集會會場之佈置與設備。	擬辦	核定				

總務處庶務組	六、工友管理					
	(一) 工友處理辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	核定		
	(二) 工友之僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 工友名額之分配。	擬辦	審核	核定		
	(四) 工友工作分配。	擬辦	核定			
	(五) 工友管訓與工作考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 工友給假。	擬辦	審核	核定		
	(七) 工友勞保業務。	擬辦	審核	核定		
	(八) 編排工友值日、夜輪值表。	擬辦	核定			
	(九) 報請工友值日、夜及臨時加班費。	擬辦	審核	核定		
	(十) 填發各項證明書。	擬辦	審核	核定		
	(十一) 查對僱用工友身份證及出生年月日。	擬辦	核定			
	(十二) 工友福利互助。	擬辦	審核	核定		
	(十三) 工友健保業務。	擬辦	審核	核定		
	七、環境衛生管理					
	(一) 花卉更新。	擬辦	審核	核定		
	(二) 樹株修剪。	擬辦	核定			
	(三) 雜草割除。	擬辦	核定			
	(四) 花圃管理。	擬辦	核定			
	(五) 溝渠疏通。	擬辦	核定			
(六) 廁所管理。	擬辦	核定				
(七) 車輛管理。	擬辦	審核	審核	核定		
(八) 環境衛生之管理、清掃及維護。	擬辦	審核	核定			
(九) 環境美化、維護與管理。	擬辦	審核	核定			
八、其他事項						
(一) 負責編定本處年度預算。	擬辦	審核	審核	核定		
(二) 其他有關庶務事項。	擬辦	核定	審核	核定		
(三) 工友動態通知(到離職、起薪、改支不休假加班費等)。	擬辦	審核	審核	核定		
(四) 勞工保險案件之辦理。	擬辦	審核	核定			
(五) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定			

會人事室

總 務 處 出 納 組	出納管理				
	(一)保管現金有價證券、公庫銀行票據土地權狀及有關出納之各種單據。	擬辦	審核	審核	核定
	(二)登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	擬辦	核定		
	(三)發放員工現金給與及教師兼代課鐘點費。	擬辦	審核		核定
	(四)發放各項加班費、旅費、補助費等。	擬辦	核定		
	(五)造具員工生活津貼及各項補助費請領清冊。	擬辦	審核		核定
	(六)發放各項學生獎學金及公費生公費。	擬辦	核定		
	(七)退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之發放。	擬辦	核定		
	(八)輔建貸款之扣款。	擬辦	核定		
	(九)發放各項貨款。	擬辦	核定		
	(十)各項公款之收支。	擬辦	審核	審核	核定
	(十一)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		
	(十二)扣繳教職員保險費、工友勞保費、及繳納保險費清單之編製及繕造。	擬辦	核定		
	(十三)辦理員工其他代扣繳。	擬辦	核定		
	(十四)造具員工薪津印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定
	(十五)造具教師鐘點費印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定
	(十六)註冊收費。	擬辦	審核	審核	核定
	(十七)扣繳教職員 <u>工</u> 保險費證明之核發。	擬辦	審核	核定	
	(十八)其他有關出納事項。	擬辦	審核	核定	
(十九)其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定		

## 國立東港高級海事水產職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分層負責劃分		
		第三層	第二層	第一層
		承 辦 人	處室主任 (秘書)	校長
主任輔導教師	1. 秉承主任委員之指示，擬訂輔導工作實施計劃及年度預算。		擬辦	核定
	2. 擬定輔導工作實施計劃並執行輔導委員會議決議事項。		擬辦	核定
	3. 分配督導輔導教師執行工作。		擬辦	核定
	4. 從事輔導工作的改進及研究。		擬辦	核定
	5. 出席相關輔導工作會議。		擬辦	核定
	6. 策劃並主辦各項輔導會議、教師輔導知能研習、專題演講及座談活動。		擬辦	核定
	7. 設置並充實輔導工作相關設備及管理。		擬辦	核定
	8. 聯繫校外相關輔導資源並爭取其協助推動本校輔導工作。		擬辦	核定
	9. 籌編輔導工作相關刊物。		擬辦	核定
	10. 規劃相關輔導工作並執行。		擬辦	核定
	11. 處理學生申訴案件		擬辦	核定
	12. 其它輔導相關工作事宜。		擬辦	核定
	13. 其他上級臨時交辦事項。		擬辦	核定
輔導教師	1. 學生 A、B 卡資料之建立、整理、保管與運用。	擬辦	審核	核定
	2. 秉承主任委員及主任輔導教師之指示，執行輔導工作計畫。	擬辦	審核	核定
	3. 協助家長、導師、專任教師及輔導教官解決學生問題。	擬辦	審核	核定
	4. 規劃並辦理執行生命、性別及生涯輔導工作及成果彙整。	擬辦	審核	核定
	5. 參加輔導工作委員會議、個案研討及其他相關輔導會議及記錄。	擬辦	審核	核定
	6. 進行個別諮商，從事個案研究。	擬辦	審核	核定
	7. 認輔工作執行推動及成果建立保存。	擬辦	審核	核定
	8. 班級團體輔導之策劃及執行。	擬辦	審核	核定
	9. 參加輔導知能研習會、演講、座談會、個案研討、輔導工作會報之策劃與執行。	擬辦	審核	核定
	10. 舉行學生心理測驗並協調有關人員進行統計分析研究工作。	擬辦	審核	核定

	11.學生成長團體的規劃與執行。	擬辦	審核	核定
	12.輔導知能及升學就業輔導等資料之搜集與提供。	擬辦	審核	核定
	13.輔導工作檔案之整理與保管。	擬辦	審核	核定
	14. 統計測驗結果進行分析資料提供導師個別輔導之參考。	擬辦	審核	核定
	15. 高風險、高關懷學生篩選與輔導。	擬辦	審核	核定
	16.編印輔導工作報告及專刊。	擬辦	審核	核定
	17.家庭教育相關業務規劃與推動。	擬辦	審核	核定
	18.辦理中輟生、中途離校學生輔導追蹤事項。	擬辦	審核	核定
	19.辦理學生轉銜相關業務工作推動執行與成果彙整。	擬辦	審核	核定
	20. 其他有關上級交辦事項。	擬辦	審核	核定
特殊教育	1.特教、資源班設置計畫之擬訂。	擬辦	審核	核定
	2.執行特殊教育推行委員會相關業務。	擬辦	審核	核定
	3.特教、資源班學生入學、甄別、鑑定、安置、輔導工作。	擬辦	審核	核定
	4.特教、資源班學生基本資料之建立及通報事項。	擬辦	審核	核定
	5.特教、資源班課程設計與實施」	擬辦	審核	核定
	6.輔導身心障礙學生升學、就業轉銜及追蹤輔導事項。	擬辦	審核	核定
	7. 輔具器材之申請及使用管理。	擬辦	審核	核定
	8.視聽障巡迴輔導工作的聯繫與執行及成果彙整。	擬辦	審核	核定
	10. 實施資源班身心障礙學生親職教育。	擬辦	審核	核定
	11.特教與資源班學生學習輔導與補教教學規劃與執行。	擬辦	審核	核定
	11.整合校內外教育及相關資源(含社政、醫療及勞政)服務資源班身心障礙學生。	擬辦	審核	核定
	12.提送資源班服務學生數及名冊、資源班課表、師資編制、教師任課時數、分組情形等相關事宜，並於本校特殊教育推行委員會通過後實施。	擬辦	審核	核定

13.辦理有關特殊教育學生鑑定、安置與輔導。	擬辦	審核	核定
14.與普通班教師、家長、行政人員、學生及相關人員合作，共同擬定個別化教育計畫，並提供學生適性之課程、教學、評量、輔導與轉銜服務等。	擬辦	審核	核定
15.協助辦理普通班之疑似身心障礙學生轉介前輔導與評量鑑定相關事宜。	擬辦	審核	核定
16.辦理校內外特殊教育相關研習宣導工作。	擬辦	審核	核定
17.其他有關特殊教育工作相關事宜。	擬辦	審核	核定
18.其他上級交辦工作。	擬辦	審核	核定



## 國立東港高級海事水產職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處 室 主 任 (秘書)	校 長	
人 事 主 任	1. 綜理全校人事業務。 2. 出席或主持業務有關會議 3. 人事業務之規劃、創新、建議或決定。 4. 其他上級臨時交辦事項			擬辦	核定	
人 事 室 組 員	一、組織編制 1. 擬訂本校組織規程。 2. 教職員員額編制表之擬(修)訂。 3. 職務說明書擬定。 4. 職務歸系擬定、註銷。 5. 分層負責明細表之擬(修)訂。 二、任免敘薪 1. 教職員任免、遷調及兼職。 2. 教師聘書之製發。 3. 教職 3. 教職員之資格審查及履歷表各欄核章。 4. 就(離)職通知單位之核辦。 5. 教職員薪俸級之審查、敘薪及通知。 6. 製發職名章。 7. 試用期滿及送審、複審案件之轉核。 8. 新進教職員人事資料查核(詢)。 9. 留職停薪案件。 10. 教職員應徵入伍復職核薪案件。 11. 教職員一覽表或名冊，敘薪改支彙報 表。 三、甄選 1. 教職員甄選作業及簡章事項之擬訂。 2. 簽擬召開教師評審委員會及甄選委員會 事項。 3. 辦理公開甄選、報名、登記，檢驗證件 等非試務業務。 4. 公告核定錄取名單。 5. 教師介聘事宜。 四、教師甄選 1. 教師缺額統整。 2. 召開教師評審委員會或教師甄選委員會 議。 3. 受理甄選報名作業。 4. 公告錄取名單。	擬辦		審核	核定	

人事室組員	<p>五、差假勤惰</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 差假勤惰之管理統計。</li> <li>2. 勤惰管理及辦公情形抽查。</li> <li>3. 教職員曠職，扣薪。</li> <li>4. 延長病假之處理。</li> <li>5. 不休假加班費之核發。</li> <li>6. 加班之處理。</li> <li>7. 國民旅遊卡、休假補助費之審查及核發。</li> <li>8. 教職員出國訪問考察結果報告之陳報。</li> <li>9. 教職員赴大陸案件之處理。</li> </ol> <p>六、兼（代）課、兼職</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 兼（代）課教師之聘用及資格之審查。</li> <li>2. 教職員校外兼課(兼職)案件之處理。</li> <li>3. 教師課表時數之會核。</li> </ol> <p>七、考績、考核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考績委員會或教師成績考核委員會之組織。</li> <li>2. 平時考核資料之簽核。</li> <li>3. 考績(核)案件之擬辦及報送。</li> <li>4. 考績(核)複審案件、申訴案件之處理。</li> <li>5. 考績(核)通知書之製發。</li> </ol> <p>八、獎懲</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平時功過獎懲案資料之彙整。</li> <li>2. 移付懲戒案件之核議。</li> <li>3. 停職、復職案件。</li> <li>4. 涉嫌刑案之處理。</li> <li>5. 資深優良教師。</li> <li>6. 各種獎章之請頒。</li> </ol> <p>九、進修、訓練、研習</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教職員進修案件。</li> <li>2. 公務人員晉升官等訓練案。</li> <li>3. 公務人員終身學習業務。</li> </ol> <p>十、待遇及其他給與</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教職員之俸給之審核通知。</li> <li>2. 教職員各項生活津貼補助費案件之處理。</li> <li>3. 教職員工房租津貼扣繳之會核。</li> <li>4. 公教人員待遇管理系統之維護與傳輸。</li> </ol> <p>十一、保險、福利</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公保加退保、停保、復保及異動案件。</li> <li>2. 繳納保險費清單之會核。</li> <li>3. 保險給付申請案件。</li> <li>4. 全民健康保險之加入退出及異動案件。</li> </ol>	擬辦		審核	核定	
-------	---	----	--	----	----	--

<p>人事室組員</p>	<p>5. 教職員健康檢查。          6. 輔購住宅貸款案件。          7. 輔購貸款人員調職時貸款異動通知單之移轉。</p> <p>十二、文康活動、慶生          1. 教職員文康聯誼活動事項之擬議。          2. 教職員工慶生會之擬議。          3. 春節聯歡會之擬議。</p> <p>十三、退休、撫卹、資遣          1. 退休、資遣、撫卹(慰)案件之辦理。          2. 退休、資遣、撫卹(慰)案核定案之轉發。          3. 退休人員照護金之造冊發放。          4. 退休金、撫卹(慰)金之造冊發放。          5. 退休金、撫卹金證書繳銷。          6. 退撫基金業務之管理。</p> <p>十四、一般人事工作          1. 人事業務之研究與發展。          2. 人事管理資訊系統之維護與傳輸。          3. 人事業務考核資料彙整。          3. 各種集會出席人員之核派。          4. 辦理公職人員財產申報事項。</p> <p>十五、人事資料調查、登記、及報表。          1. 各項人事資料、人事動態登記表冊之繕發及保管。          2. 教職員名籍冊、一覽表之編造與保管。          3. 人事季報表統計。          4. 調職人員資料之移轉。          5. 各項人事業務調查表之填報。</p> <p>十六、人事規章          1. 本校人事規章之擬訂。          2. 人事法令規章、命令、疑義之請示。</p> <p>十七、有關證明之簽發          1. 教職員離職證明書。          2. 教職員在職證明書。          3. 各種人事資料，有案可稽之證明書。          4. 各種生活津貼證明書。</p> <p>十八、服務工作          1. 辦公時間之訂定。          2. 辦公時間異動之通知。</p> <p>十九、其他各項主管交辦事項。</p>	<p>擬辦</p>		<p>審核</p>	<p>核定</p>	
--------------	---	-----------	--	-----------	-----------	--

## 國立東港高級海事水產職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目				分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	校 長	審 核		
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處 室 主 任 (秘書)	審 核				
主 計 室	一、歲計								
	(一) 年度預(概)算之籌劃、彙整及編報等事項。	擬辦		審核	核定				
	(二) 年度預算分期實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦		審核	核定				
	(三) 年度預算可分配額度之簽辦。	擬辦		審核	核定				
	(四) 依規定程序辦理之預算調移案件。	擬辦		審核	核定				
	(五) 補辦預算案陳報。	擬辦		審核	核定				
	(六) 年度終了時權責發生之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定				
	二、會計								
	(一) 根據合法之原始憑證，開立收入、支出、轉帳等各式傳票之編製。	擬辦		審核	核定				
	(二) 辦理月報、半年報、年度決算等各類會計報告之編報。	擬辦		審核	核定				
	(三) 會計帳冊簿籍之列印、裝訂。	擬辦		審核	核定				
	(四) 各種會計憑證、會計帳簿、會計報告之整理暨保管。	擬辦		審核	核定				
	(五) 會計憑證、簿籍及會計報告等相關資料已屆年限之銷毀陳報。	擬辦		審核	核定				
	(六) 校務基金會計帳務管理系統、請購系統程式之更新、備份等管理。	核定							
	三、內部審核								
	(一) 各項收支款項案件經費之審核及管控。	擬辦		審核	核定				
	(二) 每日現金出納結存表、每月銀行調節表及保證品之核對。	擬辦		核定					
	(三) 現金、專項零用金、有價證券等出納處理保管情形之查核。	擬辦		審核	核定				
	(四) 預付、暫付及代收代辦款項、保證金、保固金及代辦款項之催辦、清理。	擬辦		審核	核定				
	(五) 有關各項財務收支數字之勾稽與查核。	擬辦		審核	核定	核定			
	(六) 財產管理之會辦、各類財產帳之核對及折舊帳務之彙整。	擬辦		審核	核定	核定			
	(七) 財物購置、勞務及工程開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦。	擬辦		審核	核定				
	四、統計								
	(一) 各類統計報表之稽催及彙整。	擬辦		審核	核定			由各處室自行上	

	<p>(二) 各類統計資料及報表之保管。</p> <p>五、主計人事</p> <p>(一) 主計人員任免、獎懲、考核等之簽報核轉。</p> <p>六、其他</p> <p>(一) 本室行事曆之擬定。</p> <p>(二) 本室網頁之更新及管理。</p> <p>(三) 其他各項主管交辦事項。</p>	<p>核定</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>		<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p>	<p>核定</p>	<p>網填報。</p>
--	--	---	--	---	-----------	-------------