國立新竹高級工業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、教務處主任、學務主任、總務處主任、實習輔導處主任、輔導室主任、圖書館主任等各承校長之命，辦理各該處業務。

三、主計室主任，依法受本校校長之指揮及上級主計機構之監督指揮，辦理本校主計業務。

四、人事室主任，受本校校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事管理業務。

五、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。

六、輔導工作委員會執行秘書，承校長之命，受本委員會之督導，辦理指導活動業務。

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。

目　　錄

☐ 分層負責明細表執掌---------- 01 ~ 01

☐ 分層負責明細表目錄---------- 02 ~ 02

☐ 秘書　分層負責明細表 ---------- 03 ~ 03

☐ 教務處分層負責明細表 ---------- 04 ~ 08

☐ 學務處分層負責明細表 ---------- 09 ~ 20

☐ 總務處分層負責明細表 ---------- 21 ~ 28

☐ 實習處分層負責明細表 ---------- 29 ~ 32

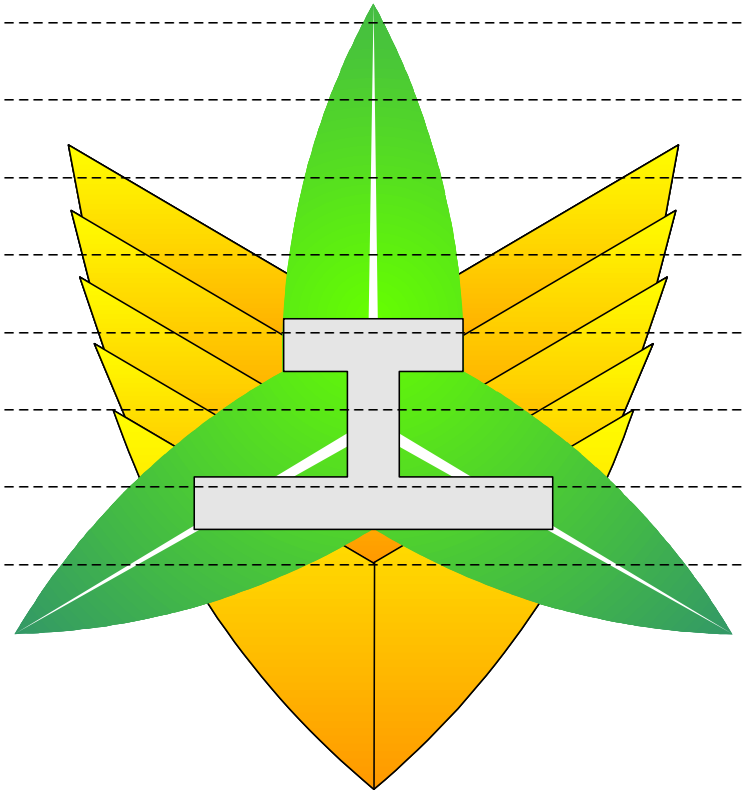
☐ 輔導室分層負責明細表 ---------- 33 ~ 34

☐ 圖書館分層負責明細表 ---------- 35 ~ 35

☐ 進修部分層負責明細表 ---------- 36 ~ 37

☐ 主計室分層負責明細表 ---------- 38 ~ 39

☐ 人事室分層負責明細表 ---------- 40 ~ 48



國立新竹高級工業職業學校 秘書 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		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
秘書	跨處室業務協調及管考	1. 襄助校長處理各項業務。	核定	擬辦			
		2. 校長授權定期報表、小額採購、公文之核章。	核定	擬辦			
		3. 彙整並轉知教育部、國教署等主管機關對本校督導、視察、宣導等相關資料。	核定	擬辦			
		4. 內部控制統籌辦理。	核定	擬辦			
		5. 校務評鑑、優質化管考工作。	核定	擬辦			
		6. 統籌規劃國際教育及國際交流事項，交各相關處室執行。	核定	擬辦			
		7. 召開校務發展會議。	核定	擬辦			
		8. 綜核文稿。	核定	擬辦			
		9. 出席或主持業務有關會議。	核定	擬辦			
		10. 協調各處室業務推動。	核定	擬辦			
		11. 其他校長交辦事項。	核定	擬辦			

國立新竹高級工業職業學校 教務處 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		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
教務主任	考核管制	1. 擬訂年度教務工作計畫及教務有關之管制項目計畫及管考工作。	核定	擬辦			
		2. 教職員工之考核及工作調配。	核定	擬辦			
		3. 召開課程發展委員會及教務會議。	核定	審核	擬辦		
		4. 其他處室業務之協調處理。	核定	審核	擬辦		
		5. 其他。	核定	擬辦			
教學組	一、教學相關業務	1. 編配教師授課科目、編排教師授課時間表與查堂及巡視上課情形。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	核定	審核	擬辦		
		3. 兼代課鐘點之核計陳報。	核定	審核	擬辦		
		4. 課程標準之研究及修訂。	核定	審核	擬辦		
		5. 擬訂教學方針。	核定	審核	擬辦		
		6. 召開各科教學研究會及辦理教學觀摩活動。	核定	審核	擬辦		
		7. 師資需求評估及協助辦理教師甄選試務工作。	核定	審核	擬辦		
	二、考試相關業務	1. 辦理定期考查、補考及學業競試。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理各項學藝競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 其他。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
註冊組	一、學籍處理相關業務	1. 辦理各項入學招生事宜。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理學生入學註冊編班及編定學號。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 陳報新生名冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 學籍異動管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 其他。	核定	審核	擬辦		
	二、成績處理相關業務	1. 定期考成績處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 補考作業相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 修業、中英畢業(成績)證明書之核發。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 補發學生證。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 其他。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、獎學金及其他業務	1. 辦理校外各項獎學金。		核定	審核	擬辦	
		2. 軍公教遺族就學優待申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 審查學生減免學雜費。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		4. 擬辦學校行事曆。	核定	審核			
	四、升學報名及推薦業務	1. 辦理大學甄試入學及繁星推薦入學-學校推薦事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
			核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理大學甄試入學-個人申請報名事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理四技二專及繁星推薦入學-推薦甄試事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 辦理四技二專-登記分發事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
設備組	教學設備管理業務	1. 擬訂教學設備(含資訊設備)新購汰換計劃。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂教學設備管理章則，特別教室管理規則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
		3. 推動各科教師自製教材或教具。	核定	審核	擬辦		
		4. 教學儀器設備及教具之借用與管理。		核定	審核	擬辦	
		5. 特別教室之使用管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 設備儀器損壞處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 辦理中小學科學展覽會作品之作業。	核定	審核	擬辦		
		8. 教務處年度經費管控。	核定	審核	擬辦		
		9. 其他。	核定	審核	擬辦		
特教組	本校特教服務規畫及執行	1. 擬訂年度特教組工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理新竹區職業輔導支援服務業務及本校綜職科學生校內外實習事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 輔導身心障礙學生(含特教資源學生)服務業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 召開特殊教育推行委員會及召開身障生之親師座談會及個別化教育方案(IEP/ITP)會議。	核定	審核	擬辦		
		5. 辦理特殊教育通報網事宜。	核定	審核	擬辦		
		6. 辦理特教專業知能研習(含特教輔導區高中職研習）。	核定	審核	擬辦		
		7. 辦理綜職科學生校內外相關教學活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		8. 擬訂綜職科教學及實習工場相關設備更新汰換計畫。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
		9. 擬訂特教用設備管理章則，實習工場管理規則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
		10. 特教用教學儀器設備、教具及工場之借用與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		11. 特教用設備儀器損壞處理。	核定	審核	擬辦		
		12. 身障畢業生追蹤輔導。	核定	審核	審核	擬辦	
		13. 辦理安置轉銜及個案會議。	核定	審核	擬辦		
		14. 推薦優良廠商及優良特殊教育教師。	核定	審核	擬辦		
		15. 其他。	核定	審核	擬辦		
試務組	日常試務處理相關業務	1. 辦理定期考查、補考及學業競試。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理教科書選定作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理補救課程與扶弱計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 檢查學生各科作業及教師批改情形。	核定	審核	擬辦		
		5. 遴選教師研究(研習)進修。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 辦理輔導課程及重補修業務。	核定	審核	擬辦		
		7. 其他。	核定	審核	擬辦		
實驗研究組	處理各類專案性活動	1. 辦理高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案專案計劃。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理本校高職優質化輔助方案實施計劃。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理全校職業類科課程選修作業。	核定	審核	擬辦		
		4. 進行課程實驗及各種教學研究。	核定	審核	擬辦		
		5. 其他。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
學程主任	綜合高中相關業務	1. 綜理綜合高中課程及經費規畫及執行。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理綜合高中相關選課事宜。	核定	審核	擬辦		
		3. 綜合高中課程手冊製作與說明。	核定	審核	擬辦		
		4. 推展本校辦理綜高理念。	核定	審核	擬辦		
		5. 辦理學術學程升學模擬考試。	核定	審核	擬辦		
		6. 協助辦理升學輔導業務。	核定	審核	擬辦		
		7. 其他。	核定	審核	擬辦		

國立新竹高級工業職業學校 學務處 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		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
學務主任	一、一般業務	1. 擬定或修訂學務處各項章則。	核定	擬辦			
		2. 擬定或修訂學務處工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		3. 導師之遴聘與考核。	核定	擬辦			
		4. 督導考核學務人員勤惰狀況。		核定	審核	擬辦	
		5. 學務人員工作分配與考核。		核定	擬辦		
		6. 召開學務工作相關會議。	核定	審核	擬辦		
		7. 執行學務會議決議事項。		核定	擬辦		
		8. 學生重大校安事件之處理。	核定	審核	擬辦		
		9. 各項學生事務會議記錄。		核定	審核	擬辦	
		10. 學生事務日誌、導師日誌之核閱。		核定	審核	擬辦	
		11. 協辦招生事宜。		核定	擬辦		
		12. 策劃並輔導班級活動。		核定	審核		
	二、加強推展青少年公民教育	1. 實施計劃要領擬定。	核定	擬辦			
		2. 執行計劃情形報告。	核定	擬辦			
	三、導師業務	1. 培養本班學生愛國家愛民族之高尚情操。			核定	擬辦	
		2. 助政府傳達及推行政令。				核定	
		3. 協助學校發展校務。				核定	
		4. 督導班長推行班務。				核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
學務主任		5. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。				核定	
		6. 編排本班學生各種席次。				核定	
		7. 檢查本班學生之服裝儀容、安全檢查。				核定	
		8. 擔任紀念週、升降旗、自習課及各種集合班隊之點名。				核定	
		9. 掌理教室及環境區之整潔檢查秩序維持等事項。				核定	
		10. 領導本班學生校外參觀及生產勞動服務。	核定	審核	審核	擬辦	
		11. 指導本班學生之思想，學業及身心攝衛等。				核定	
		12. 指導本班學生各項課外活動及社會服務。	核定	審核	審核	擬辦	
		13. 召集本班學生各項課外活動及社會服務。				核定	
		14. 查閱本班學生談話並隨時舉行個別談話。		核定	審核	核定	
		15. 調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。		核定	審核	擬辦	
		16. 本班學生之請假管制。				擬辦	
		17. 擔任導師輪值並處理有關事務。		核定	審核	核定	
		18. 處理本班學生問題及其他偶發事項。		核定	審核	擬辦	
		19. 考查本班學生德行成績。				擬辦	
		20. 輔導本班校外往宿學生生活。	核定	審核	審核	核定	
		21. 其他有關導師應辦事項。				擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
訓育組	一、訓育策劃	1. 擬訂訓育（法治教育）實施計劃。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂訓育章則及學生生活公約。		核定	審核	擬辦	
		3. 擬訂新生始業輔導計畫。	核定	審核	擬辦		
		4. 擬訂導師制實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		5. 擬訂中心德目訓練規條。		核定	擬辦		
		6. 擬訂學生自治指導辦法。		核定	擬辦		
		7. 擬訂訓育德行競賽辦法。		核定	擬辦		
		8. 擬訂生活教育計劃及觀摩之辦理。		核定	審核	擬辦	
		9. 擬訂社會服務計劃。		核定	擬辦		
		10. 規畫教室佈置要點。			核定	擬辦	
		11. 擬訂加強兩岸時事教育實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		12. .擬訂品德教育實施計畫。	核定	審核	擬辦		
	二、訓育實施	1. 培養學生愛國、愛民族之高尚情操。		核定	審核	擬辦	
		2. 調查導師制實施狀況。		核定	審核	擬辦	
		3. 會同總務處實施學校環境佈置。	核定	審核	擬辦		
		4. 擬定訓育德行實施辦法及考察登記。		核定	擬辦		
		5. 指導學生正當品德。		審核	審核	擬辦	
		6. 審核及指導學生參加社會服務。			核定	擬辦	
		7. 調查及指導學生團體組織。			核定	擬辦	
		8. 分配導師輪值工作。		核定	審核	擬辦	
		9. 造報訓育方面各項表冊。		核定	審核	擬辦	
		10. 舉辦訓育各項比賽或測驗等事宜。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
訓育組		11.召開定期導師會議。		核定	擬辦		
		12.查閱學生生活週記。		核定	擬辦	擬辦	
		13.推行國民生活須知。		核定	擬辦		
		14.輔導學生選舉班級幹部及班會組織。		核定	審核	擬辦	
		15.辦理選舉模範生及優秀青年選拔。	核定	核定	擬辦		
		16.辦理週會及相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		17.協同導師實施學生家庭訪問。		核定	擬辦		
		18.會同生活輔導組與學生家長會聯絡		核定	審核	擬辦	
		19.實施民族精神教育。	核定	審核	擬辦		
		20.民主法治教育之推行。		核定	擬辦		
		21.辦理新生始業輔導。		核定	擬辦		
		22.查閱各班個別談話及家庭訪問紀錄。	核定	核定	擬辦		
		23.召開學生訓育會議。		審核	擬辦		
		24.召開學生幹部會議。		核定	擬辦		
		25.處理學生生活週記反映意見。		核定	擬辦		
		26.學生工讀及志工服務。		審核	擬辦		
		27.核閱學生班會記錄簿。			核定	擬辦	
		28.輔導編印畢業紀念冊。		核定	擬辦		
		29.審查學生出版刊物及壁報。			核定	擬辦	
		30.策畫辦理校內外各項慶典及校慶活動。			核定	擬辦	
		31.應屆畢業生聯誼事項。		核定	擬辦		
		32.協辦家長相關事務。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
訓育組	三、其他	1. 辦理各機關團體委辦相關事項。	核定	審核	擬辦		
		2. 協助學校發展校務。			核定	擬辦	
		3. 會同相關單位，處理學生問題及其他偶發事項。		核定	擬辦		
		4. 辦理學生申請助學貸款事宜。		核定	審核	擬辦	
		5. 辦理學生旅遊平安保險。		核定	審核	擬辦	
		6. 申請班會費。		核定	審核	擬辦	
		7. 督導班級幹部推行班務。			核定		
		8. 協助學務主任、教務主任編排學生各種席次。		核定	審核	擬辦	
		9. 辦理友善校園相關事項。			核定	擬辦	
活動組	一、社團活動策劃	1. 策劃學生社團活動實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬定社團輔導辦法。		核定	擬辦		
		3. 擬定校外教學及教育旅遊實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		4. 擬定社團教室管理辦法。		核定	擬辦		
		5. 建立各社團組織章程。		核定	擬辦		
		6. 擬定社團選填辦法。		核定	擬辦		
		7. 擬定社團外出管制實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		8. 擬定服務性社團社區服務辦法。	核定	審核	擬辦		
	二、一般業務	1. 調查及統計學生各種活動狀況。		核定	擬辦		
		2. 審核及指導學生課外活動。	核定	審核	擬辦		
		3. 維護更新社團網頁。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
		4. 承辦專案代表學校活動之申請。		核定	擬辦		
		5. 社團教室管理與社團校外活動場地查核。			核定	擬辦	
		6. 審定社團辦理活動申請與場地借用。			核定	擬辦	
		7. 社團活動之管理評鑑相關事宜。	核定	審核	擬辦		
		8. 輔導編印校刊。		核定	擬辦		
		9. 辦理國際教育旅行。	核定	審核	擬辦		
		10. 辦理高三校外教學參觀。	核定	審核	擬辦		
		11. 舉辦公民訓練活動。	核定	審核	擬辦		
		12. 其他交辦事項。		核定	擬辦		
活動組	三、辦理活動	1. 協助學務處各項活動場地音響、放映設備之準備。		核定	擬辦		
		2. 辦理校外參觀及教育旅遊。	核定	審核	擬辦		
		3. 協辦校慶園遊會。	核定	審核	擬辦		
		4. 辦理社團博覽會事宜。	核定	審核	擬辦		
		5. 辦理社團對外比賽事宜。	核定	審核	擬辦		
		6. 協辦招生事宜。		審核	擬辦		
		7. 辦理服務性社團社區服務。	核定	審核	擬辦		
		8. 召開社團指導老師會議。		審核	擬辦		
		9. 召開社團幹部會議。		核定	擬辦		
		10. 規劃社團指導老師（校內、校外）之聘用。		核定	擬辦		
		11. 辦理社團選填說明會。		核定	擬辦		
		12. 辦理社團選填。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
活動組		13.辦理社團換社活動。		核定	擬辦		
		14.規劃社團迎新活動。	核定	核定	擬辦		
		15.推動社團社區表演。		審核	擬辦		
		16.輔導學生選舉社團幹部及社團組織。		核定	擬辦		
		17.輔導學生樂隊管理。	核定	核定	擬辦		
		18.辦理機關團體委辦相關社團活動事宜。		審核	擬辦		
教官室	一、軍訓人事	1. 軍訓人員任職、晉任、晉級、退伍、遷調建議。	核定	審核		擬辦	
		2. 軍訓人員送訓建議。		核定		擬辦	
		3. 軍訓人員軍職獎懲建議。		核定	審核	擬辦	
		4. 軍訓人員請假。	核定	審核		擬辦	
		5. 軍訓人員年度考績建議。	核定	審核		擬辦	
		6. 軍訓人員婚姻、眷補及出國作業。		核定		擬辦	
		7. 軍訓人員保險業務。	核定	審核		擬辦	
		8. 軍械技工任用審核業務。			核定	擬辦	
		9. 軍訓人員寒暑假講習業務。		核定		擬辦	
		10.軍訓人員勤務派遣。		核定		擬辦	
		11.軍訓人員業務劃分及調整。		核定		擬辦	
		12.軍訓人事基本資料及各種簿冊建立。			審核	擬辦	
		13.軍訓人員業務移交管理。			核定	擬辦	
		14.軍人身分証申請、補發作業。	核定	審核		擬辦	
		15.春風、聯巡及駐站勤務分配。		核定	審核	擬辦	
		16.軍訓人員其他各種人事服務工作。		核定		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
教官室	二、軍訓教育	1. 軍訓主管會報準備、彙整。		核定	審核	擬辦	
		2. 軍訓工作檢討會召開。			核定	擬辦	
		3. 學生軍訓相關成績考查、審核、成績證明審核。			核定	擬辦	
		4. 軍校招生及志願役士兵招募業務。			核定	擬辦	
		5. 學生射擊比賽計劃擬定及執行。		核定	審核	擬辦	
		6. 軍訓人員專業研討活動。	核定	審核		擬辦	
		7. 軍訓人員寒暑假授課計畫提報。			核定	擬辦	
		8. 軍護教室管理。	核定	審核		擬辦	
		9. 愛國歌曲比賽計劃及執行。		核定	審核	擬辦	
		10. 軍訓教學各種設備及相關財產建檔與管理。		核定	審核	擬辦	
		11. 軍訓教育各種相關業務。		核定		擬辦	
	三、軍訓後勤	1. 軍械庫儲管理、管制簿冊陳報。	核定	審核		擬辦	
		2. 軍訓教學用槍帳籍管理及保養。	核定	審核		擬辦	
		3. 學生射擊各種槍械申請。	核定	審核		擬辦	
		4. 眷舍申請及華夏貸款申請作業。		核定		擬辦	
		5. 軍訓人員各種慰助申請。	核定	審核		擬辦	
		6. 軍訓人員年度體檢及軍服製補作業。			核定	擬辦	
		7. 軍人保險、退撫基金及全民健保費用核算、申請及追扣捕作業。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
生活輔導組	一、生活輔導	1. 擬訂學生校內外生活輔導及管理要點。	核定	審核	擬辦		1. 軍訓主任教官兼副學務主任，同屬第二層次。 3. 會同教務處。 4. 工作服務會同實習處及有關科，運動服會體育組。 6. 一至三日由三層核定，四至六日由二層核定，七日以上由校長核定。 8 記大功、記大過由校長核定，留校察看須經獎懲會議。 10. 會輔導室共同辦理。 19. 有關庶務工作會總務處辦理。
		2. 學生校內外生活管理。		核定	擬辦		
		3. 訂定學生作息時間。		核定	審核	擬辦	
		4. 統一全校學生服裝(包括制服、工作服等)。		核定	審核	擬辦	
		5. 學生防災教育及訓練。		核定	審核	擬辦	
		6. 學生缺曠及獎懲管理及相關作業。			核定	擬辦	
		7. 協辦新生學前教育。		核定	審核	擬辦	
		8. 高關懷學生通報及輔導作業。	核定	審核	擬辦		
		9. 召開學生事務委員會議。		核定	審核	擬辦	
		10. 賃居校外學生生活輔導及管理。			核定	擬辦	
		11. 特殊學生輔導。			核定	擬辦	
		12. 自我傷害預防。	核定	審核	擬辦		
		13. 學生幹部訓練。		核定	審核	擬辦	
		14. 學生課間巡堂。		核定	擬辦		
		15. 督導各項集會、比賽、活動秩序與頒獎典禮。		核定	審核	擬辦	
		16. 生活教育觀摩之辦理。		核定	審核	擬辦	
		17. 交通安全教育及相關工作推展。		核定	擬辦		
		18. 學生各種慰助申請。		核定	審核	擬辦	
		19. 教育儲蓄帳戶之管理及作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		20. 學生成績考查辦法修訂。	核定	審核	擬辦		
		21. 學校輔導與管教學生要點修訂。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
生活輔導組		22. 留校察看實施辦法修訂。	核定	審核	擬辦		23. 公假一日以內或事病假三日以內由學務主任核定
		23. 學生請假規定修訂。	核定	審核	擬辦		
		24. 假日生活實施要點修訂。		核定	擬辦		
		25. 學生改過遷善註銷懲處紀錄實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		26. 協助辦理各種學務處業務。		核定	擬辦		
	二、防治學生藥物濫用工作	1. 防治學生藥物濫用實施要點及業務推展。	核定	審核		擬辦	
		2. 特定人員名冊建立及管制。	核定	審核		擬辦	
		3. 執行定期及不定期篩檢作業。	核定	審核		擬辦	
		4. 執行戒菸教育。	核定	審核		擬辦	
		5. 反菸、反毒、反檳榔教育推展。		核定		擬辦	
		6. CO 檢測器管理。			核定	擬辦	
		7. 校園內抽菸之查察。			核定	擬辦	
		8. 違反菸害防治法之個案移送（衛生局）。		核定	審核	擬辦	
		9. 學生糾察隊管理及保險業務推動作業。			核定	擬辦	
	三、其他	1. 協助辦理教職員防空，防演習訓練避難。	核定	審核	擬辦		
		2. 處理特殊事件。	核定	審核	擬辦		
		3. 各種報表呈報。		核定	審核	擬辦	
		4. 其他有關學生管理事項。			核定	擬辦	
		5. 申請免早自習、免升旗及騎乘機車、手機等。		核定	擬辦		
		6. 辦理學生申請補助學貸款事宜。		核定	擬辦		
		7. 處理性別平等教育委員會相關業務。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
體育組	一、體育設施	1. 擬定體育活動實施計劃。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬定各種運動競賽辦法及要點。		核定	擬辦		
		3. 體育設施、體育器材之設置與管理。		核定	審核	擬辦	
		4. 選編體育正課實施內容並調配適當場地。		核定	審核	擬辦	
		5. 其他事項。		核定	審核	擬辦	
	二、體育活動	1. 承辦校內各項比賽。		核定	擬辦		
		2. 指導學生參加校外各項運動比賽。		核定	擬辦		
		3. 紀錄及統計學生各項運動成績。		核定	擬辦		
		4. 考查及統計學生體育成績。		核定	擬辦		
		5. 辦理教職員工參加各項體育競賽。	核定	審核	擬辦		
		6. 體育實施報告造冊。	核定	審核	擬辦		
		7. 其他事項。		核定	擬辦		
衛生組	一、學生保健	1. 擬定衛生實施要點。		核定	擬辦		
		2. 擬定衛生各種章則。	核定	審核	擬辦		
		3. 擬定衛生設備計劃。	核定	審核	擬辦		
		4. 配合實施傳染病預防接種。		核定	審核	擬辦	
		5. 編造衛生實施報告。		核定	審核	擬辦	
		6. 舉辦(新生)健康檢查與統計分析。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 指導學生健康要領、矯治缺點。		核定	擬辦		
		8. 學生平安保險。		核定	擬辦		
		9. 管理衛生器材及設備。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
衛生組	二、環境衛生	1. 擬定學校環境衛生教育計劃(環境教育)。	核定	審核	擬辦		
		2. 規劃辦理學校餐飲清潔衛生檢核工作。		核定	擬辦		
		3. 推行學校各種衛生活動(資源回收、垃圾分類)。		核定	擬辦		
		4. 規劃辦理淨化社區環境活動(清淨家園)。		核定	擬辦		
		5. 擬定整潔競賽實施要點。		核定	擬辦		
		6. 協助員生疾病治療。		核定	審核	擬辦	

國立新竹高級工業職業學校 總務處 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		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
總務處主任	一般業務	1. 擬定或修訂總務處各項章則。	核定	擬辦			
		2. 規劃總務業務之改進與發展。	核定	擬辦			
		3. 計畫自行管制案件與執行考核。	核定	審核	擬辦		
		4. 擬定總務處經費預算。	核定	審核	擬辦		
		5. 分配及調整總務處職員工作並隨時監督考核。	核定	擬辦			
		6. 負責總務處之查勤工作及考核獎懲之擬議。	核定	擬辦			
		7. 召開總務工作有關會議。	核定	審核	擬辦		
		8. 不屬於其他處室業務之協調處理。	核定	審核	擬辦		
文書組	一、文書處理	1. 文書處理辦法之擬定與修正。	核定	審核	擬辦		
		2. 文書部門計畫執行與考核及獎懲之擬議。	核定	審核	擬辦		
		3. 印信之典守。	核定	審核	擬辦		
		4. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。			核定	擬辦	
		5. 文書之繕發，郵寄文件類別之審查。			核定	擬辦	
		6. 郵遞文件及郵資之登記及管理。				核定	
		7. 文件傳遞工作之分配管理。			核定	擬辦	
		8. 退稿及歸檔。			核定	擬辦	
		9. 文書期限之規定。			核定	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
文書組		10. 文書之保密。		核定	擬辦		
		11. 校務會議、行政會報之通知記錄及司儀。	核定	審核	擬辦		
		12. 全校行事曆彙編。	核定	審核	擬辦		
		13. 全校性之公告事項。		核定	審核	擬辦	
		14. 校長指定或交辦事項之辦理。	核定	審核	擬辦		
		15. 統計公文處理時限資料，造報處理成績月報。			核定	擬辦	
		16. 記載工作日誌及大事記。		核定	審核	擬辦	
		17. 其他有關文書事項之辦理。	核定	審核	擬辦		
		18. 每月公文總檢查暨考核獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	
		19. 涉及各處事有關事項之彙集及填報。	核定	審核	擬辦		
	二、檔案管理	1. 檔案管理辦法之擬定與修訂。	核定	審核	擬辦		
		2. 檔案文件之整理規定與保管。			核定	擬辦	
	三、公文查催	1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃。			核定	擬辦	
		2. 有關公文登記查詢制度之改進建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 逾期公文之查催及分析。		核定	審核	擬辦	
		4. 每月公文總檢查報表調製。				核定	
		5. 公文處理成績統計考核獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
文書組	四、計劃管理	1. 年度計劃報部列管項目之選定。	核定	審核	擬辦		
		2. 年度計劃自行列管項目之選定。		核定	擬辦		
		3. 列管作業計劃之建立及陳報。		核定	擬辦		
		4. 列管項目執行進度追蹤月報表之陳報。	核定	審核	擬辦		
		5. 列管項目非終考評之陳報。	核定	審核	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。			核定	擬辦	
		2. 計劃性特定管制案之列管追蹤。			核定	擬辦	
		3. 有關研究發展表卡之作業。		核定	擬辦		
	六、其他	1. 校史室資料建立及保管。	核定	審核	擬辦		會各處室
		2. 學校資料卡之整理與保管(包括教職員工)。	核定	審核	擬辦		有關各處室辦理
庶務組	一、財產管理	1. 財產管理規則之擬訂與修正。	核定	擬辦	擬辦		
		2. 財產增減之造報。		核定	審核	擬辦	
		3. 財產購產。	核定	擬辦	擬辦		
		4. 財產登記、保管與分配撥借等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 定期檢查財產使用損毀情形。		核定	審核	擬辦	
		6. 財產毀損報廢之處理。	核定	擬辦	擬辦		
		7. 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
庶務組	二、物品管理	1. 物品之採購。	核定	審核	擬辦		
		2. 物品保管與分發使用及登記。		核定	審核	擬辦	
		3. 物品之出借、收回登記。		核定	審核	擬辦	
		4. 物品報廢。		核定	審核	擬辦	
	三、車輛管理	1. 車輛管理辦法之擬訂。	核定	審核	擬辦		
		2. 車輛之購置、請照等事項。	核定	審核	擬辦		
		3. 車輛修理與報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、校舍管理	1. 辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。		核定	擬辦		
		3. 定期檢查校舍使用損毀情形。		核定	擬辦		
		4. 宿舍管理辦法之訂定與修訂。	核定	審核	擬辦		
		5. 宿舍設備之供應檢修添置或改進等。	核定	審核	擬辦		
		6. 建物公共安全檢查申報(每兩年一次)。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、安全防護	1. 安全管理辦法之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦		
		2. 預防災害各項措施。		核定	審核	擬辦	
		3. 管理學校守衛消防事項。	核定	審核	擬辦		
		4. 災害發生搶救與辦理善後諸事宜。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
庶務組	六、集會場所管理	1. 集會場所管理辦法之擬訂。	核定	審核	擬辦		
		2. 典禮之籌備。		核定	擬辦		
		3. 會場之佈置設備。			核定	擬辦	
		4. 宴會、茶會、晚會之籌辦。		核定	審核	擬辦	
		5. 其他供應按待事項。		核定	審核	擬辦	
	七、工友管理	1. 擬訂工友管理辦法。		核定	擬辦		
		2. 辦理工友之僱免、待遇、保險、退輔等事宜。	核定	審核	擬辦		
		3. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。		核定	擬辦		
		4. 工友差假管理。			核定	擬辦	
		5. 工友差假案件。		核定	審核	擬辦	
		6. 工友福利互助資料卡編造。			核定	擬辦	
		7. 工友福利互助費申領。		核定	審核	擬辦	
		8. 工友福利互助異動造報。			核定	擬辦	
	八、修繕工程	1. 擬訂營繕工程計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 預算編擬及申請事項。	核定	審核	擬辦		
		3. 招標比價訂約事項。	核定	審核	擬辦		
		4. 監督修繕工程。		核定	審核	擬辦	
		5. 驗收修繕工程事項。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
庶務組	九、環境衛生	1. 校內環境衛生之管理。			核定	擬辦	
		2. 舉行定期清潔大掃除。			核定	擬辦	
		3. 美化環境計畫之擬訂實施。	核定	審核	擬辦		
		4. 舉辦工友工作競賽。		核定	審核	擬辦	
		5. 辦理消除髒亂及其他有關事項。		核定	審核	擬辦	
	十、民防	1. 防空、防護設備之籌劃與維護。	核定	審核	擬辦		會學務處協辦
		2. 辦理工程防護業務。	核定	審核	擬辦		
		3. 民防團業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、其他	協助辦理退休人員及在職亡故教職員遺族照護。			核定	擬辦	
出納組	一、現金收入	1. 編制現金收入傳票，辦理支領轉帳及庫存。			核定		
		2. 填製征收、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		
	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。	核定		擬辦		
	三、薪俸發放	1. 編制員工薪俸表及印領清冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 教職員工薪資、晉級補發、不休假加班費、考績獎金、年終獎金、教育補助費等造冊發放作業	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 教師兼代課鐘點費之發放。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
出納組	四、現金保管	1. 零用金保管與支付。			核定	擬辦	
		2. 保管之現金及票據每日清理並核對銀賬。			核定	擬辦	
	五、代收費用	1. 依規定召開會議研議各項收費標準。	核定	審核	擬辦		
		2. 依規定印製印製學雜費與各項費用收費單。		核定	審核	擬辦	
		3. 分發收費單並向委託代收之金融機關繳費。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 辦理各項費用減免事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 與代收金融機關核帳無誤後入學校帳戶。	核定	審核	擬辦		
		6. 分類繕造學雜費、代辦費報表。	核定	審核	擬辦		
	六、其他	1. 保險金、互助費之扣繳及其他清單與與計算表之編造。			核定	擬辦	
		2. 生活津貼清冊之編造及輔建住宅、急難貸款、喪亡互助金之扣繳。		核定	審核	擬辦	
		3. 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編造。		核定	擬辦		
		4. 押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 校舍場所使用款項之收取及解繳作業。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
電氣技士	一、高低壓用電	1. 高低壓用電設備定期檢驗(訂合約)。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 電器設備檢驗報告。	核定	審核		擬辦	
		3. 高壓巡檢月報表。		核定	審核	擬辦	
	二、消防設備	1. 消防安全設備檢修申報。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 消防安全設備維修、管理。			核定	擬辦	
		3. 消防設備定期與不定期巡檢。		核定	審核	擬辦	
	三、飲水設施	1. RO 製水機管路及水塔清洗。			核定	擬辦	
		2. 飲水機檢修、耗材濾心更換。			核定	擬辦	
		3. 定時檢測飲水設備，以改善飲水衛生。			核定	擬辦	
		4. 飲用水水質安全檢查。（委外處理）		核定	審核	擬辦	
	四、空調設備	1. 研訂冷氣空調設備更新計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 空調設備每月清潔與保養。			核定	擬辦	
		3. 空調設備學期清潔與保養。		核定	審核	擬辦	
		4. 空調設備年度清潔與保養。		核定	審核	擬辦	
		5. 空調設備刷卡機學生儲值。			審核	擬辦	
	五、其他	1. 大樓電梯保養、管理(訂合約)。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 校區電話交換機及線路管理與維護。			核定	擬辦	
		3. 校區自來水管理與系統維護。			核定	擬辦	
		4. 校區電路管理與系統維護。			核定	擬辦	
		5. 校區燈具及一般電器管理與維護。			核定	擬辦	
		6. 校區廣播設備管理。			核定	擬辦	
		7. 校區廢污水管理。		核定	審核	擬辦	

國立新竹高級工業職業學校 實習處 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		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
實習輔導處主任	一般業務	1. 擬訂或修訂實習輔導各項章程。	核定	審核	擬辦		第四層承辦人係指授課教師或承辦有關業務之幹事、技佐及技士。
		2. 擬訂實習輔處工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理召開實習輔導會議事宜。	核定	審核		擬辦	
		4. 擬訂實習場地之規劃調配。	核定	審核	擬辦		
		5. 督導考核實習輔導處所屬同仁工作。	核定	審核	擬辦		
		6. 倉庫管理及檢查。		核定	審核	擬辦	
		7. 巡視各科實習工場。	核定	審核	擬辦		
		8. 查閱學生實習報告或討論記錄。		核定	審核	擬辦	
		9. 編列年度實習經費預算。	核定	審核	擬辦		
		10. 擬訂研究發展計劃。	核定	審核	擬辦		
實習輔導組	一、實習輔導	1. 會同各有關單位編列實習預算。	核定	審核	擬辦		
		2. 各科實習設備及材料申購審核與經費安排。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 實習工場安全設備保養檢查。		核定	審核	擬辦	
		4. 各科重要器材之報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 各科實習進度及內容核備。		核定	審核	擬辦	
		6. 實習及實驗報告之查閱。		核定	審核	擬辦	
		7. 檢查各科實習進度及效果。		核定	審核	擬辦	
		8. 實習設備維護事項。		核定	審核	擬辦	
		9. 實習工廠日誌之核閱。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
實習輔導組		10.實習校外實習參觀。	核定	審核	擬辦		
		11.辦理工業安全宣導週系列活動。	核定	審核	擬辦		
		12.辦理工安檢核表及申報業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		13.實習輔導處財產管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		14.辦理各科實習成品聯展。	核定	審核	擬辦		
		15.辦理教師赴公民營企業技術教學中心研習。	核定	審核	擬辦		
		16.辦理學生寒、暑期短期專精訓練。	核定	審核	擬辦		
	二、技藝競賽	1. 擬訂校內技藝競賽辦理。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理校內外技藝競賽。	核定	審核	擬辦		
		3. 各職類技藝競賽選手之選拔及訓練。	核定	審核	擬辦		
	三、技能檢定	1. 各項技能檢定辦法之擬議。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理在校生丙級技能檢定學、術科報名。	核定	審核	擬辦		
		3. 協助辦理在校生丙級技能檢定學科測驗。	核定	審核	擬辦		
		4. 協助辦理在校生丙級技能檢定術科測驗。	核定	審核	擬辦		
		5. 統計公佈在校生丙級技能檢定獲證情形。		核定	擬辦		
就業輔導組	一、就業輔導	1. 調查畢業生就業意願。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 公布及協助學生參與企業徵才活動。		核定	審核	擬辦	
		3. 辦理學生求職登記。		核定	審核	擬辦	
		4. 公布工讀、就業機會。		核定	擬辦		
		5. 推介畢業生就業。		核定	擬辦		
		6. 統計畢業生升學就業調查表。	核定	審核	擬辦		
		7. 維護實習輔導處網頁。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
就業輔導組	二、技能檢定	1. 辦理乙級技術士技能檢定報名事宜。 2. 協助學生申請乙級技術士技能檢定通過證明書。 3. 統計乙級技術士技能檢定報考獲證率。	核定	審核 核定 核定	審核 審核 擬辦	擬辦 擬辦	
	三、校友會業務	1. 定期召開校友會會員大會。 2. 定期召開校友會理監事會議。 3. 審核及頒發校友會清寒獎助學金。 4. 定期更新校友會會員通訊資料。 5. 維護校友會網頁。 6. 編輯出版校友會訊及會刊。		核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 審核 審核 擬辦 擬辦	 擬辦 擬辦 	
實習輔導處所屬各科	一、策進教學	1. 擬訂本科有關工作計劃。 2. 擬訂本科技能課程教學計劃。 3. 配合教學組擬定本科有關課程教學計畫。 4. 收集本科有關教學之補充教材及重要資料。 5. 輔助本科教師自編講義及自製教具。 6. 配合教學組調閱本科有關作業簿。 7. 配合教學組辦理本科教學觀摩。 8. 辦理本科課程研究發展。 9. 本科實習工廠課程之編排。	核定 核定 核定	審核 審核 核定 核定 審核 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 核定 擬辦 擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
實習輔導處所屬各科	二、實習輔導	1. 輔導本科學生校內實習。	核定	審核	擬辦		
		2. 輔導本科學生校外參觀實習。	核定	審核	擬辦		
		3. 抽閱本科學生實習報告。		核定	擬辦		
		4. 考核本科學生實習成績。			核定		
		5. 有關本科學生實習設備之保管與維護。		核定	審核	擬辦	
		6. 有關本科學生實習材料之保管與配發。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 巡視各實習場所與督導考核實習。	核定	審核	擬辦		
		8. 本科重要器材之報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、就業輔導	1. 建立本科學生就業調查資料。		核定	擬辦		
		2. 推荐本科畢業生就業。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理本科畢業生就業情形調查。		核定	擬辦		
		4. 辦理本科畢業生就業追蹤輔導。	核定	審核	擬辦		
		5. 統計本科畢業生就業情形。		核定	擬辦		
		6. 輔導本科學生參加各項就業考試。		核定	擬辦		
	四、技能競賽與技能檢定	1. 指導本科學生參加各項競賽。		核定	擬辦		
		2. 輔導學生自行參加各項檢定。		核定	擬辦		
	五、其他	1. 辦理專業學術演講。	核定	審定	擬辦		
		2. 辦理本科建教合作事宜。	核定	審定	擬辦		
		3. 本科校友聯繫。		核定	擬辦		
		4. 協辦各項學術競賽。		核定	擬辦		
		5. 協助政府辦理各社會調查統計工作計劃推動。	核定	審定	擬辦		

國立新竹高級工業職業學校 輔導室 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		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	輔導教師	承辦人	
輔導室	一般業務	1. 成立輔導工作推行委員會。	核定	擬辦			
		2. 訂定輔導工作計畫及進展。	核定	擬辦			
		3. 訂定相關工作計畫並召開會議。	核定	擬辦			
		4. 召開輔導工作推行委員會議。	核定	擬辦			
		5. 執行輔導工作推行委員會議決議事項。		核定	擬辦		
		6. 擬定或修訂輔導各項章程。	核定	審核	擬辦		
		7. 輔導教師工作之督導及考核。		核定			
		8. 編列輔導工作年度經費概算。	核定	擬辦			
		9. 收集、購置所需圖書資料、設備及器材。		核定	擬辦		
		10. 實施心理及教育測驗。		核定	擬辦		
		11. 學生資料之建立及使用管理。		核定	擬辦		
		12. 舉辦校內教師輔導知能研習。		核定	擬辦		
		13. 提供教師諮詢服務。		核定	擬辦		
		14. 辦理親職教育活動。		核定	擬辦		
		15. 編撰輔導專刊		核定	擬辦		
		16. 進行輔導工作運用社會資源，協助處理有關輔導問題。		核定	擬辦		
				核定	擬辦		
		17. 進行輔導工作自我評鑑。	核定	擬辦			
		18. 輔導室網頁維護編修。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	輔導教師	承辦人	
輔導室	生活輔導	1. 實施團體輔導。		核定	擬辦		
		2. 實施個別輔導。		核定	擬辦		
		3. 進行學生生活困擾或憂鬱指數調查與輔導。		核定	擬辦		
		4. 辦理特殊學生調查與輔導。		核定	擬辦		
		5. 實施認輔制度。	核定	擬辦			
		6. 召開個案研討會議。		核定	擬辦		
		7. 實施性別平等教育宣導。	核定	審核	擬辦		
		8. 實施生命教育宣導。	核定	審核	擬辦		
		9. 辦理各項主題班級輔導活動。	核定	審核	擬辦		
		10. 召開學生申訴評議委員會。	核定	擬辦			
	生涯輔導	1. 實施生涯輔導活動。	核定	審核	擬辦		
		2. 實施多元升學輔導活動。		核定	擬辦		
		3. 實施學習輔導及學習成就低落輔導。		核定	擬辦		
		4. 提供升學相關資訊。		核定	擬辦		
		5. 辦理校友返校座談會。		核定	擬辦		

國立新竹高級工業職業學校 圖書資料館 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	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
圖書館	一、圖書設備管理	1. 擬定圖書館各項業務、組織、管理規則。	核定	審核		擬辦	
		2. 與各教學研究會共同擬定圖書資料、書報、雜誌等採購事宜。		核定		擬辦	
		3. 陳報年度公務統計資料。	核定	審核		擬辦	
		4. 圖書資料、報章、雜誌之編目、登記、統計等事項。		核定		擬辦	
		5. 破舊圖書設備之處理及報銷事宜。		核定		擬辦	
	二、圖書館利用教育	1. 協助教師製作教學媒體。		核定		擬辦	
		2. 辦理校內教師有關進修研習或藝文活動。	核定	擬辦			
		3. 輔導小團體利用圖書館。		核定		擬辦	
		4. 實施圖書館志工制度。	核定	審核		擬辦	
		5. 提供館內資料影印服務。	核定	審核		擬辦	

國立新竹高級工業職業學校 進修部 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		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
進修部主任	考核管制	1. 擬訂年度教導工作計畫。	核定	擬辦			
		2. 召開教務會議。	核定	擬辦			
		3. 辦理第二專長教育班。	核定	擬辦			
		4. 教職員工之考核及工作調配。	核定	擬辦			
		5. 其他處室業務之協調處理。	核定	擬辦			
教務組	一、教學相關業務	1. 擬訂學期行事曆。	核定	審核	擬辦		
		2. 召開教學研究會。	核定	審核	擬辦		
		3. 選定教科書單。	核定	審核	擬辦		
		4. 查堂及巡視上課情形。		核定	擬辦		
		5. 辦理學藝競賽。	核定	審核	擬辦		
		6. 舉辦模擬考試。	核定	審核	擬辦		
	二、考試相關業務	1. 辦理定期考查、補考及模擬考試。		核定	擬辦		
		2. 辦理各項學藝競賽。	核定	審核	擬辦		
	三、學籍處理相關業務	1. 辦理各項入學招生事宜。	核定	審核	擬辦		
		2. 申報新生名冊。	核定	審核	擬辦		
		3. 申報畢業生名冊。	核定	審核	擬辦		
		4. 申報學籍異動名冊。	核定	審核	擬辦		
		5. 辦理學生休、退、轉學手續。		核定	擬辦		
		6. 辦理復學手續。		核定	擬辦		
		7. 補發學生證。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
教務組	四、升學報名及推薦業務	1. 調查高三各班報名人數。		核定	擬辦		
		2. 辦理四技二專統一入學測驗集體報名。		核定	擬辦		
		3. 准考證於考前一週發給高三學生。		核定	擬辦		
	五、日常課務處理相關業務	1. 編排教師授課時間表。	核定	審核	擬辦		
		2. 教師請假（代）調課事宜。	核定	審核	擬辦		
		3. 兼代課鐘點之核計陳報。	核定	審核	擬辦		
		4. 查閱教室日誌。		核定	擬辦		
		5. 其他。	核定	審核	擬辦		
學生事務組	一、學務一般業務	1. 辦理新生訓練。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理親師座談會。	核定	審核	擬辦		
		3. 核閱學生班會記錄。		核定	擬辦		
		4. 查閱學生生活週記。		核定	擬辦		
	二、活動實施	1. 舉辦各項學生活動競賽。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理各項專題演講活動。	核定	審核	擬辦		
		3. 舉辦高三學生校外教學參觀。	核定	審核	擬辦		
		4. 辦理校慶園遊會。		核定	擬辦		
	三、生活輔導	1. 評量學生德行表現。		核定	擬辦		
		2. 統計學生出缺勤記錄。		核定	擬辦		
		3. 辦理班級生活榮譽競賽。		核定	擬辦		
	四、其他	1. 學生就學貸款。		核定	擬辦		
		2. 辦理學生團體平安保險。		核定	擬辦		

國立新竹高級工業職業學校 主計室 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		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
主計室	歲計業務	1. 年度概算資料之蒐集彙整。		核定		擬辦	經預算籌編會議審議通過。會相關單位辦理。
		2. 年度概、預算案之編報。	核定	審核		擬辦	
		3. 年度各單位預算之分配。	核定	審核		擬辦	
		4. 分期實施計畫及收支估計表之彙編。	核定	審核		擬辦	
		5. 年度經費保留申請等相關業務簽辦。	核定	審核		擬辦	
		6. 補辦預算等相關業務簽辦。	核定	審核		擬辦	
	審核業務	1. 經費動支申請、預借、核銷案件之會簽、審核。	核定	審核		擬辦	
		2. 押標金、履約保證金、保固金之會核。	核定	審核		擬辦	
		3. 各項收入及退還案件之會簽、審核。	核定	審核		擬辦	
		4. 契約之會簽及核定。	核定	審核		擬辦	
		5. 各類計畫收支報表之會核。	核定	審核		擬辦	
		6. 預付費用及未沖銷明細表核對、清理及催辦。		核定		擬辦	
		7. 資本支出計畫執行進度之催辦。		核定		擬辦	
	主計業務	1. 會計報表、半年結算及年度決算之編製及公告。	核定	審核		擬辦	
		2. 會計帳務之處理及規則。		核定		擬辦	
		3. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	核定	審核		擬辦	
		4. 傳票過帳及帳務之核對				逕行辦理	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
主計室		5. 原始憑證及記帳憑證整理、裝訂、保管 。		核定		擬辦	
		6. 各類帳簿、報表、電腦檔案之印製及保管。		核定		擬辦	
		7. 各類會計憑證、帳簿、報表銷毀之陳報。	核定	審核		擬辦	
		8. 平衡表資產、負債科目之定期清理彙辦 。	核定	審核		擬辦	
		9. 財產報表之會核。	核定	審核		擬辦	
		10. 財產減損、報廢、移撥之會核。	核定	審核		擬辦	
		11. 現金日報表之核對。		核定		擬辦	
		12. 出納事務、零用金暨有價證券定期或不定期查核。	核定	核定		擬辦	
		13. 自行收納款項統一收據與票證之印製。		核定		擬辦	
		14. 自行收納款項統一收據與票證之控管。		核定		擬辦	
	統計	1. 年度各類統計書表之稽催與彙整。	核定	審核		擬辦	由各處室上網填報，並列印2份書面報表送核
		2. 統計資料之保管。				逕行辦理	1份留存本室
	主計人事業務	1. 主計佐理人員獎懲案件之擬議。		核定		擬辦	
		2. 主計佐理人員平時考核、年終考績之擬議。		核定			
		3. 主辦會計之平時考核、年終考績之擬議。	核定				
		4. 主計人員之任免、遷調、考績、獎懲、銓敘之呈報及核轉。		核定		擬辦	
	其他	1. 主計室自行收發公文之簽辦。		核定		擬辦	
		2. 教育部會計處傳真通報管制。				擬辦	

國立新竹高級工業職業學校 人事室 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	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
各處室共同性	一、差假及加班之核定	1. 教職員差假案件。 2. 教職員工加班案件。 3. 外出登記案件。	核定 核定	審核 審核 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	處室主任送請校長核定。
	二、平時考核	各處室教職員平時考核。	核定	擬辦			
	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。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、行事曆	按主管業務分訂行事曆。	核定	審核	審核	擬辦	
	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。	核定	審核	擬辦		
	六、其他	1. 各處室經管公有財物人員保證之核定。 2. 參加校內各項重要會議。 3. 有關上級交辦事項及本明細表末列事項。	核定 核定	審核 擬辦	擬辦		以工作性質交有關人事辦理，並依權責區分層次決行。

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
人事室	一、組織編制	1. 擬定行政組織系統表。	核定	擬辦			
		2. 預算員額分配及編製之報行。	核定	擬辦			
		3. 編制教職員預算員額編製表。	核定	審核		擬辦	
		4. 分層負責明細表之修訂彙整與報核。	核定	審核		擬辦	
	二、遴用敘薪	1. 教職員任免、遷調。	核定	審核		擬辦	
		2. 核發教師聘書。	核定	審核		擬辦	
		3. 教職員之資格審核及履歷表各欄核章。		核定		擬辦	
		4. 就(離)職通知單位之核辦。	核定	審定		擬辦	
		5. 教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。	核定	審核		擬辦	
		6. 製發職名章。		核定		擬辦	會有關單位辦理。
		7. 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	核定	審定		擬辦	
		8. 試用期滿及送審、複審案件之轉知。		核定		擬辦	
		9. 留職停薪案件。	核定	審核		擬辦	
		10. 教職員應徵入伍復職復案件。	核定	審核		擬辦	
		11. 教職員服役職務代理人之遴用。	核定	審核		擬辦	
		12. 教職員一覽表或名冊。		核定		擬辦	
		13. 新進教職員人事查核案件之會辦。	核定	審核		擬辦	
	三、甄選	1. 教職員甄選事項之擬訂。	核定	擬辦			
		2. 簽擬召開教師評審委員會及甄選委員會 。	核定	審核		擬辦	
		3. 公佈缺額情形。	核定	擬辦			
		4. 辦理登記、檢驗證件。		核定		擬辦	
		5. 舉辦公開甄選。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
人事室		6. 教師評審委員會設置辦法。	核定	審核		擬辦	校務會議審查通過後校長核定。
		7. 公告核定錄取名單。	核定	審核		擬辦	教師評審委員會審查通過後校長聘任。
	四、兼(代)課	1. 兼(代)課教師之聘用及資格審查。	核定	審核		擬辦	
		2. 教師校外兼課同意書之核發。	核定	審核		擬辦	
		3. 教師課表時數之會核。		核定		擬辦	
		4. 教師兼(代)課法令，規章之轉知。		核定		擬辦	
		5. 校外兼任教師同意書之取具。		核定		擬辦	
	五、差假勤情	1. 教職員公差、請假案件之審核與登記。		核定		擬辦	依權責辦理。
		2. 教職員出勤簽到(退)之管理。		核定		擬辦	
		3. 教職員差、假、勤情統計。				核定	
		4. 差假勤情法令之轉知。		核定		擬辦	
		5. 教職員曠職、扣薪案件。	核定	審核		擬辦	
		6. 不休假加班費之核發及國內休假旅遊補助案件。	核定	審核		擬辦	
		7. 教職員參加各種集會之查記。		核定		擬辦	會同有關單位辦理。

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
人事室	六、考核獎懲	1. 考核:					
		(1)填寫各項考核表件，彙整考核資料。		核定		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。	核定	審核		擬辦	單位主管擬評考核委員會初核。
		(3)簽請校長核定。	核定	擬辦			
		(4)造報成績考核清冊及填寫成績考核通知書。		核定		擬辦	
		(5)通知發給考核獎金。		核定		擬辦	
		(6)教職員平時成績之彙查。				核定	
		(7)平時及專案考核。	核定	審核		擬辦	
		(8)專案考核通知書之填發。		核定		擬辦	
		(9)人事單位績效考核案件。		核定			
		(10)人事助理、助理人員考績之擬議。		核定			
		2. 獎懲:					
		(1)獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核委員會。	核定	審核		擬辦	考核委員會審查通過後校長核定。
		(2)獎懲案件之轉知。	核定	審核		擬辦	
		(3)不適任現職人員處理案件。	核定	審核		擬辦	
		(4)獎懲案件登記彙報。	核定	審核		擬辦	
		(5)涉嫌刑案之處理。	核定	審核		擬辦	
		(6)停(免)職、復職及補薪案件。	核定	審核		擬辦	
		(7)推薦資深優良教師及特殊優良教師暨獎金、證書之轉頒。	核定	審核		擬辦	
		(8)公教人員請頒獎章。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
人事室	七、出國、進修	1. 教職員因公出國訪問結果報告之處理。	核定	審核		擬辦	
		2. 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。	核定	審核		擬辦	
		3. 職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	核定	審核		擬辦	會有關單位辦理。
	八、待遇及生活津貼	1. 教職員待遇核簽事宜。	核定	審核		擬辦	
		2. 公教人員待遇辦法之轉知。		核定		擬辦	
		3. 有關待遇疑義釋示案件。		核定		擬辦	
		4. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。		核定		擬辦	
		5. 教職員工各項生活津貼及補助費(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。	核定	審核		擬辦	
		6. 請領生活津貼爭議案件。	核定	審核		擬辦	
	九、保險、福利	1. 公保、全民健保加退保、停保、復保及異動案件。		核定			
		2. 繳納保險費清單之會核。		核定		擬辦	
		3. 保險給付申請核轉案件。	核定	審核		擬辦	
		4. 育嬰留職停薪育嬰津貼案件		核定		擬辦	
		5. 各項保險給付核定案件之轉知。		核定		擬辦	
		6. 全民健保卡之領、發、及保管。				核定	
		7. 教職員健康檢查。		核定		擬辦	會有關單位辦理。
		8. 退休人員保險案件及醫療優待事宜。		核定		擬辦	
		9. 員工福利事項之規則。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
人事室		10.造報教職員保險、互助各項報表。				核定	
		11.有關保險、福利疑義之釋示，及法令轉知。		核定		擬辦	
		12.依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。		核定		擬辦	
		13.通知扣繳職員喪亡互助金。		核定		擬辦	會有關單位辦理。
		14.教育人員(公立中小學)福利補助及喪亡互助案件。		核定		擬辦	
		15.協助員生消費合作社社務之推行。		核定		擬辦	
		16.教職員工申請特別救助及急難貸款案件。	核定	審核		擬辦	
人事室	十、退休、撫卹資遺	1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。	核定	審核		擬辦	
		2. 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。		核定		擬辦	
		3. 教職員退休證之請頒發給。		核定		擬辦	
		4. 退撫基金案件。		核定		擬辦	
		5. 延長退休案件之查報。	核定	審核		擬辦	
		6. 退休人員列冊管制。		核定		擬辦	
		7. 應即退休人員資料之催辦。				擬辦	
		8. 公務人員資遣及待命進修。		核定		擬辦	
		9. 退休人員照護情形之查報。				核定	
		10.退休人員三節(春節、端午、中秋)濟助金、慰問金之請額。	核定	審核		擬辦	
		11.退休金、資遣金、撫卹金之發放通知。		核定		擬辦	
		12.退休金、撫卹金證書繳銷事宜。				核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
		13.辦退休人員、參加長春俱樂部事宜。		核定		擬辦	
	十一、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。		核定			
		3. 人事業務之研究與發展。		核定			
		4. 後備軍人申請儘後(逐次)召集事宜。	核定	審核		擬辦	
		5. 參加教育會及通知繳費事項。		核定		擬辦	
人事室	十二、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. 查催教職員身份證職業變更登記、及出生年月日之核對。				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)。		核定		擬辦	
		6. 編印教職名冊、名單。				核定	
		7. 人事資料異動報告名冊之查報。		核定		擬辦	
		8. 公務人力調查及異動填報。		核定		擬辦	
		9. 其他人事定期表報及有關事宜。		核定		擬辦	會有關單位辦理。

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主管	組長(科主任)	承辦人	
人事室	十三、人事規章	1. 本校人事章則之擬訂。	核定	擬辦			
		2. 上級人事規章、命令、疑義之請示。		核定		擬辦	
	十四、有關證明之簽發	1. 教職員離職證明書。		核定		擬辦	
		2. 教職員在職證明書。		核定		擬辦	
		3. 各種人事資料、有案可稽，證明書。				核定	
		4. 各種生活津貼證明書。				核定	
		5. 教職員應徵召保留底缺證明書。		核定		擬辦	
	十五、保證	1. 經管公有財物人員保證之對保事宜。				核定	
		2. 教職員一般保證案件之認定。		核定		擬辦	
		3. 出入境保證案件。	核定	審核		擬辦	
	十六、體育康樂	1. 籌辦教職員文康活動事項之擬議。	核定	審核		擬辦	本校文活動委員會審查通過後校長核定。
		2. 教職員參加校外各種體育競賽活動案件。	核定	審核		擬辦	會有關單位辦理。
	十七、服務工作	1. 本校辦公時間之訂定。	核定	審核		擬辦	
		2. 假日及變更辦公室時間通知。	核定	審核		擬辦	
		3. 各種集會出席人員之核派。	核定	審核		擬辦	
		4. 舉辦教職員X光檢查。	核定	審核		擬辦	會有關單位辦理。
		5. 公職人員財產申報案件。	核定	審核		擬辦	