

國立新竹高級工業職業學校學務處分層負責明細表

| 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 | 主 管 | 組 長 | 承 辦 人 | |
| 學 務 主 任 | 一般業務 | 1. 擬定或修訂學務處各項章則。 2. 擬定或修訂學務處工作計畫。 3. 導師之遴聘與考核。 4. 督導考核學務人員勤惰狀況。 5. 學務人員工作分配與考核。 6. 召開學務工作相關會議。 7. 執行學務會議決議事項。 8. 學生重大校安事件之處理。 9. 各項學生事務會議記錄。 10. 學生事務日誌、導師日誌之核閱。 11. 協辦招生事宜。 12. 策劃並輔導班級活動。 | 核 定 | 擬 辦 | | | |
| | 加強推展 青少年公 民教育 | 1. 實施計劃要領擬定。 2. 執行計劃情形報告。 | 核 定 | 擬 辦 | | | |
| | 導師業務 | 1. 培養本班學生愛國家愛民族之高尚情操。 2. 助政府傳達及推行政令。 3. 協助學校發展校務。 4. 督導班長推行班務。 5. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。 6. 編排本班學生各種席次。 7. 檢查本班學生之服裝儀容、安全檢查。 8. 擔任紀念週、升降旗、自習課及各種集合班隊之點名。 9. 掌理教室及環境區之整潔檢查秩序維持等事項。 10. 領導本班學生校外參觀及生產勞動服務。 11. 指導本班學生之思想，學業及身心攝衛等。 12. 指導本班學生各項課外活動及社會服務。 | 核 定 | | 核 定 | 擬 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 | 主管 | 組長 | 承辦人 | |
| 學務主任 | 導師業務 | 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。 | | 核定 | 審核 | 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。 | | | | 擬辦 | |
| | | 19. 考查本班學生德行成績。 | | | | 擬辦 | |
| | | 20. 輔導本班校外住宿學生生活。 | 核定 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 21. 其他有關導師應辦事項。 | | | 擬辦 | | |
| 訓育組 | 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 |
| 訓育組 | 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 | |
| | | 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 | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | | | 15. 辦理選舉模範生及優秀青年選拔。 | 核定 | 擬辦 | |

| 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 | 主管 | 組長 | 承辦人 | |
| 訓育組 | 訓育實施 | 16. 辦理週會及相關事宜。 17. 協同導師實施學生家庭訪問。 18. 會同生活輔導組與學生家長會聯絡 19. 實施民族精神教育。 20. 民主法治教育之推行。 21. 辦理新生始業輔導。 22. 查閱各班個別談話及家庭訪問紀錄。 23. 召開學生訓育會議。 24. 召開學生幹部會議。 25. 處理學生生活週記反映意見。 26. 學生工讀及志工服務。 27. 核閱學生班會記錄簿。 28. 輔導編印畢業紀念冊。 29. 審查學生出版刊物及壁報。 30. 策畫辦理校內外各項慶典及校慶活動。 31. 應屆畢業生聯誼事項。 32. 協辦家長相關事務。 | 核定 | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| 訓育組 | 其他 | 1. 辦理各機關團體委辦相關事項。 2. 協助學校發展校務。 3. 會同相關單位，處理學生問題及其他偶發事項。 4. 辦理學生申請助學貸款事宜。 5. 辦理學生旅遊平安保險。 6. 申請班會費。 7. 督導班級幹部推行班務。 8. 協助學務主任、教務主任編排學生各種席次。 9. 辦理友善校園相關事項。 | 核定 | 審核 | 擬辦 | 擬辦 | |
| 活動組 | 社團活動策劃 | 1. 策劃學生社團活動實施計畫。 2. 擬定社團輔導辦法。 3. 擬定校外教學及教育旅遊實施計畫。 4. 擬定社團教室管理辦法。 5. 建立各社團組織章程。 6. 擬定社團選填辦法。 7. 擬定社團外出管制實施辦法。 8. 擬定服務性社團社區服務辦法。 | 核定 | 審核 | 擬辦 | 擬辦 | |

| 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 | 主管 | 組長 | 承辦人 | |
| 活動組 | 一般業務 | 1. 調查及統計學生各種活動狀況。 2. 審核及指導學生課外活動。 3. 維護更新社團網頁。 4. 承辦專案代表學校活動之申請。 5. 社團教室管理與社團校外活動場地查核。 6. 審定社團辦理活動申請與場地借用。 7. 社團活動之管理評鑑相關事宜。 8. 輔導編印校刊。 9. 辦理國際教育旅行。 10. 辦理高三校外教學參觀。 11. 舉辦公民訓練活動。 12. 其他交辦事項。 | 核定 | 核定 | 擬辦 | 擬辦 | 擬辦 |
| | 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。 2. 辦理校外參觀及教育旅遊。 3. 協辦校慶園遊會。 4. 辦理社團博覽會事宜。 5. 辦理社團對外比賽事宜。 6. 協辦招生事宜。 7. 辦理服務性社團社區服務。 8. 召開社團指導老師會議。 9. 召開社團幹部會議。 10. 規劃社團指導老師（校內、校外）之聘用。 11. 辦理社團選填說明會。 12. 辦理社團選填。 13. 辦理社團換社活動。 14. 規劃社團迎新活動。 15. 推動社團社區表演。 16. 輔導學生選舉社團幹部及社團組織。 17. 輔導學生樂隊管理。 18. 辦理機關團體委辦相關社團活動事宜。 | 核定 | 核定 | 擬辦 | 擬辦 | 擬辦 |

| 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 | 主管 | 組長 | 承辦人 | |
| 教官室 教官室 教官室 | 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。 | | | | 擬辦 | |
| | | 3. 軍訓人員軍職獎懲建議。 | | 核定 | | 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 | 審核 | | 擬辦 | | |
| 7. 軍訓人員保險業務。 | | | 核定 | | 擬辦 | | |
| 8. 軍械技工任用審核業務。 | | 核定 | 審核 | | 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。 | | | 核定 | 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 | | | |
| 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 | | |
| 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 | | |

| 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 | 主管 | 組長 | 承辦人 | |
| 生活輔導組 | 生活輔導 | 1. 擬訂學生校內外生活輔導管理要點。 2. 學生校內外生活管理。 3. 訂定學生作息時間。 4. 統一全校學生服裝(包括制服、工作服等)。 5. 學生防災教育及訓練。 6. 學生缺曠及獎懲管理及相關作業。 7. 協辦新生學前教育。 8. 高關懷學生通報及輔導作業。 9. 召開學生事務委員會議。 10. 賃居校外學生生活輔導及管理。 11. 特殊學生輔導。 12. 自我傷害預防。 13. 學生幹部訓練。 14. 學生課間巡堂。 15. 督導各項集會、比賽、活動秩序與頒獎典禮。 16. 生活教育觀摩之辦理。 17. 交通安全教育及相關工作推展。 18. 學生各種慰助申請。 19. 教育儲蓄帳戶之管理及作業。 20. 學生成績考查辦法修訂。 21. 學校輔導與管教學生要點修訂。 22. 留校察看實施辦法修訂。 23. 學生請假規定修訂。 24. 假日生活實施要點修訂。 25. 學生改過遷善註銷懲處紀錄實施辦法。 26. 協助辦理各種學務處業務。 | 核定 | 審核 | 擬辦 | 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. 工作服務實習處及有關運動服會體育組。 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。 23. 公假一日以內或事病假三日以內由學務主任核定 |
| | 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。 2. 特定人員名冊建立及管制。 3. 執行定期及不定期篩檢作業。 4. 執行戒菸教育。 5. 反菸、反毒、反檳榔教育推展。 6. CO 檢測器管理。 7. 校園內抽菸之查察。 8. 違反菸害防治法之個案移送(衛生局)。 9. 學生糾察隊管理及保險業務推動作業。 | 核定 | 審核 | 擬辦 | 擬辦 | |

| 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 | 主管 | 組長 | 承辦人 | |
| 生活輔導組 | 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 | | |
| 體育組 | 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 | |
| 體育組 | 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 | 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 | |
| 衛生組 | 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 | |