

高英高級工商職業學校

分層負責明細表

校長室

高英高級工商職業學校
分層負責明細表

目 錄

分層負責明細表—各處室共同	01
分層負責明細表—教務處	02
分層負責明細表—圖書館	05
分層負責明細表—學務處	06
分層負責明細表—總務處	09
分層負責明細表—實習處	13
分層負責明細表—輔導室	15
分層負責明細表—人事室	17
分層負責明細表—會計室	19
分層負責明細表—進修部	20

高英高級工商職業學校分層負責明細表-各處室共同

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
各處室 (共同性)	差勤 管理	1. 各處室主任請假、休假、公假、公出外勤等案件		擬辦	核定	人事室	
		2. 教職員工(不含處室主任)未滿3天請假、休假案件	擬辦	審核	核定	人事室或總務處	
		3. 教職員工(不含處室主任)3天(含)以上請假、休假(不含公假、公差)案件	擬辦	審核	核定	人事室或總務處	
		4. 教職員工公假、出差案件	擬辦	審核	核定	人事室或總務處會計室	
		5. 教職員工加班案件	擬辦	審核	核定	人事室或總務處會計室	
		6. 教職員工公出登記案件	擬辦	審核	核定		
		7. 教職員工外勤登記案件	擬辦	審核	核定	人事室或總務處會計室	

高英高級工商職業學校分層負責明細表-教務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
教務處	教學	1. 擬訂教學各種章則	擬辦	審核	核定		
		2. 依據課程綱要擬訂課程計劃	擬辦	審核	核定		
		3. 編配各年級教學時數及教師任教科目	擬辦	審核	核定		
		4. 協助統整教師自編教材、講義及補充教材	擬辦	審核	核定		
		5. 查閱各年級各科教學預定及實際進展	擬辦	核定			
		6. 查閱各年級教學日誌	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理巡堂、缺(曠)課補課及調課事項	擬辦	審核	核定		
		8. 訂定作業檢查辦法	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理各種業務相關競賽	擬辦	審核	核定		
		10. 辦理學生升學學科輔導事項	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理教師兼代課事項	擬辦	審核	核定		
		12. 編排考試監考表及試務工作	擬辦	審核	核定		
		13. 召開各科教學研究會	擬辦	審核	核定		
		14. 召開教務會議、課發會等會議	擬辦	審核	核定		
		15. 辦理學生課後輔導、補救教學、寒暑假學藝活動事項	擬辦	審核	核定		
		16. 辦理教學相關教師研習與進修事項	擬辦	審核	核定		
		17. 辦理正式教師、長期代理(課)教師甄選相關試務事宜	擬辦	審核	核定		
		18. 辦理短期代理(課)教師、兼任教師遴聘事宜	擬辦	審核	核定		
		19. 辦理教師校內外各項研習業務	擬辦	審核	核定		
		20. 辦理教學觀察、訪視、輔導等事項	擬辦	審核	核定		
		21. 編訂及彙整各年級學期之選課單	擬辦	核定			
		22. 推動教師專業發展評鑑	擬辦	審核	核定		
		23. 協助查閱學生各科作業、登記	擬辦	審核	核定		
		24. 其他有關課程學分、時數變更必修科目變更事項	擬辦	審核	核定		
		25. 辦理創意教學相關業務	擬辦	審核	核定		
		26. 推動國際教育課程及教學事項	擬辦	審核	核定		
		27. 辦理學校優質化計畫業務	擬辦	審核	核定		
		28. 推動遴聘業界專家協同教學計畫	擬辦	審核	核定		
		29. 其他有關教師教學事項	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-教務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
教務處	註冊	1. 辦理新生報到事項	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理新舊生入學、註冊、編班及轉科(組)作業	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理學籍資料登記事項	擬辦	審核	核定		
		4. 學生成績處理	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理學生轉學、休學、復學、退學及畢業等事項	擬辦	審核	核定		
		6. 填發學生成績證明書及畢業證書	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理學生證及成績相關證明業務	擬辦	審核	核定		
		8. 相關學生定期表冊之造報	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理學生各種獎助學金相關事宜	擬辦	審核	核定		
		10. 學籍之更正及遺失證書之申請與補發	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理學生升學報名及成績事項	擬辦	審核	核定		
		12. 辦理重補修業務	擬辦	審核	核定		
		13. 辦理特色招生計畫業務	擬辦	審核	核定		
		14. 辦理學校均質化計畫業務	擬辦	審核	核定		
		15. 辦理中輟生、中途離校通報業務事項	擬辦	審核	核定		
		16. 各科、班制核定、送審業務	擬辦	審核	核定		
		17. 其他有關註冊事項	擬辦	審核	核定		
	設備	1. 規劃及支援全校之教學設備	擬辦	審核	核定		
		2. 協助各科教師自製教具及教材	擬辦	核定			
		3. 擬訂管理各項教學設備之章則	擬辦	審核	核定		
		4. 教學設備之充實與維護	擬辦	審核	核定		
		5. 協助各科教師管理佈置專科教室	擬辦	核定			
		6. 辦理設備上各項統計事項	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理科學教育及相關競賽事項	擬辦	審核	核定		
		8. 辦理視聽教學推廣活動	擬辦	核定	核定		
		9. 辦理各科教師選定各科圖書及教具	擬辦	審核	核定		
		10. 專科教室設備登記與維護	擬辦	審核	核定		
11. 彙整各科教師所選用之教材		擬辦	審核	核定			
12. 其他有關設備事項		擬辦	審核	核定			

高英高級工商職業學校分層負責明細表-教務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
教務處	資訊	1. 學校網頁管理與維護 (學校伺服器主機)	擬辦	審核	核定		資訊業務設於圖書館者，本項業務歸屬圖書館資訊媒體管理組權責
		2. 全校各項資訊設備及網路相關軟、硬體之調配、建置、管理、申購、請修、維護	擬辦	審核	核定		
		3. 校內資訊教育計畫推動並執行(資訊教育競賽、教師資訊融入教學研習、技能檢定)	擬辦	審核	核定		
		4. 全校資訊安全維護、管理	擬辦	審核	核定		
		5. 數位媒體管理系統發展	擬辦	審核	核定		
		6. 學校mail主機管理與維護	擬辦	審核	核定		
		7. 協助教師使用各類視聽媒體教學資源	擬辦	審核	核定		
		8. 推廣資訊倫理與素養	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-圖書館

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
圖書館	圖書服務	1. 規劃與辦理圖書館研習與圖書利用推廣活動	擬辦	審核	核定		
		2. 各項藝文、閱讀推廣活動、研習，以及館際合作之推展	擬辦	審核	核定		
		3. 推展與辦理學生各項閱讀與寫作競賽	擬辦	審核	核定		
		4. 圖書資料及期刊等請購事宜	擬辦	審核	核定		
		5. 圖書及視聽資料之流通及管理	擬辦	核定			
		6. 圖書及期刊資料典藏維護、登錄、管理等事宜	擬辦	核定			
		7. 圖書館空間規劃、管理及維護	擬辦	審核	核定		
		8. 辦理推展閱讀及班級晨讀活動	擬辦	審核	核定		
		9. 圖書志工之訓練與管理	擬辦	核定			
		8. 管理圖書館及推動閱讀及圖書館教育	擬辦	審核	核定		
		10. 其他有關圖書服務事項	擬辦	審核	核定		
		11. 圖書館主機及圖書館網站維護、管理及資料更新	擬辦	審核	核定		
		12. 圖書館自動化系統規劃、建置與維護	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-學務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
學生事務處	訓育	1. 擬訂訓育章則及實施計畫	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理新生始業式事項	擬辦	審核	核定		
		3. 擬訂並執行導師制實施辦法	擬辦	審核	核定		
		4. 擬訂品格教育規範	擬辦	審核	核定		
		5. 處理學生校內外競賽綜合表現業務	擬辦	審核	核定		
		6. 指導學生社團活動	擬辦	審核	核定		
		7. 檢視並處理班會事宜	擬辦	審核	核定		
		8. 抽查學生生活週記(聯絡簿)	擬辦	審核	核定		
		9. 規劃教室佈置事項	擬辦	審核	核定		
		10. 召開導師會報	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理學生彈性課程活動事項	擬辦	審核	核定		
		12. 辦理童軍教育及活動事項	擬辦	審核	核定		
		13. 擬訂學生假期活動辦法	擬辦	審核	核定		
		14. 辦理校外教學活動	擬辦	審核	核定		
		15. 國際交流活動推廣	擬辦	審核	核定	教務處、 輔導室	
		16. 辦理學生服務學習業務	擬辦	審核	核定		
		17. 辦理教育儲蓄戶相關業務	擬辦	審核	核定		
		18. 辦理學生人權法治教育	擬辦	審核	核定		
		19. 辦理學校重大慶典活動	擬辦	審核	核定		
		20. 其他有關訓育事項	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-學務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
學生事務處	生活教育	1. 辦理學生日常生活規範之擬訂及生活教育事項	擬辦	審核	核定		
		2. 擬定學生獎懲辦法並處理學生獎懲業務(含改過銷過)	擬辦	審核	核定		
		3. 擬訂學生秩序比賽辦法	擬辦	審核	核定		
		4. 處理學生請假、缺曠課及各種集會出缺席業務	擬辦	核定			
		5. 實施家庭訪問	擬辦	核定			
		6. 排定教師輪值及導護事宜	擬辦	核定			
		7. 辦理交通安全教育業務	擬辦	審核	核定		
		8. 辦理學生服裝儀容事宜	擬辦	審核	核定		
		9. 處理學生假期及校外活動安全事宜	擬辦	審核	核定		
		10. 辦理學生自治隊、糾察隊編組與訓練	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理校園安全維護事宜	擬辦	審核	核定		
		12. 辦理春暉專案	擬辦	審核	核定		
		13. 辦理中輟生、中途離校追蹤事宜	擬辦	審核	核定		
		14. 辦理學生兵役緩徵事宜	擬辦	審核	核定		
		15. 辦理校園性騷擾、性侵害或性霸凌防制、學生性別平等事件通報及調查相事宜	擬辦	審核	核定		
		16. 擬訂學生自治指導辦法及生活公約	擬辦	審核	核定		
		17. 校園偶發與突發事件之防範與處理	擬辦	審核	核定		
		18. 辦理學生防災演習訓練活動	擬辦	審核	核定	總務處	
		19. 其他有關學生管理教育事項	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-學務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
學生事務處	體育	1. 擬訂體育實施計畫	擬辦	審核	核定		
		2. 選編體育課程及進度	擬辦	審核	核定		
		3. 指導課外體育活動	擬辦	核定			
		4. 保管體育器材	擬辦	核定			
		5. 調配及開放運動場地	擬辦	審核	核定		
		6. 擬訂各種運動競賽辦法	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理師生運動事項	擬辦	審核	核定		
		8. 記錄及統計學生各種競賽成績	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理水域安全及游泳教學事宜	擬辦	審核	核定		
		10. 辦理體適能業務	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理體育班相關業務	擬辦	審核	核定		
		12. 其他有關體育事項	擬辦	審核	核定		
	衛生	1. 擬訂健康促進計畫及辦理相關業務	擬辦	審核	核定		
		2. 擬訂環境教育計畫及辦理相關業務	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理傳染病防制宣導事宜	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理師生保健業務及宣導工作	擬辦	審核	核定		
		5. 推行環境保護及衛生教育事項	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理學生健康宣導、追蹤並作矯治事宜	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理學生團體平安保險事項	擬辦	審核	核定		
		8. 擬訂學生整潔比賽辦法	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理校內、外環境衛生事務	擬辦	審核	核定		
		10. 登革熱防治業務	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理學生午餐及教育業務	擬辦	審核	核定		
		12. 其他有關衛生事項	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-總務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
總務處	財務管理	1. 水電通訊					
		(1) 依法令規定及實際需求，執行維護及增設事項	擬辦	審核	核定		
		(2) 督辦技工定期巡檢與維護工作事項	擬辦	審核	核定		
		(3) 按月按期整理繳納應繳電費及水費，並統計每月使用用電、用水度數及費用，作為隔年參考	擬辦	審核	核定		
		2. 財產管理					
		(1) 財產之登記及保管核發事項	擬辦	審核	核定		
		(2) 盤點財產庫存事項	擬辦	審核	核定		
		(3) 各種異動性報表核章事項	擬辦	審核	核定		
		(4) 固定事務性報表事項	擬辦	審核	核定		
		(5) 檢查與請修事項	擬辦	審核	核定		
		(6) 財物報廢報損、變賣及款項繳庫事項	擬辦	審核	核定		
		(7) 土地及建物產權管理事項	擬辦	審核	核定		
		3. 安全防護作業					
		(1) 年度公共及消防安全檢查申報	擬辦	審核	核定		
		(2) 防護設備器材之備置及管理	擬辦	審核	核定		
		(3) 飲用水維護事項	擬辦	審核	核定		
(4) 高壓電設備檢測事項	擬辦	審核	核定				

高英高級工商職業學校分層負責明細表-總務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
總務處	事務管理	1. 一般事務行政管理					
		(1) 年度工作計畫之核定事項	擬辦	審核	核定		
		(2) 書報訂閱及分配事項	擬辦	審核	核定		
		(3) 財產申報通報負責人(總務主任、事務組長、會計主任、校長)及其相關事宜	擬辦	審核	核定		
		2. 辦公處所管理					
		(1) 校園硬體設備(含各處室電腦)、水電、消防、通訊、空調等設備檢修及保養事項	擬辦	審核	核定		
		(2) 校園環境綠美化、佈置與清潔衛生管理事項	擬辦	審核	核定		
		(3) 警衛勤務及安全管理事項	擬辦	審核	核定		
		(4) 委外廠商督導管理事項	擬辦	審核	核定		
		(5) 年度維護合約訂定事項	擬辦	審核	核定		
		(6) 場所使用管理須知擬定及場地租借事宜辦理	擬辦	審核	核定		
		3. 安全防護作業					
		(1) 災害預防、校園保全、安全維護及各種防護措施	擬辦	審核	核定		
		(2) 校園災害通報、搶救及善後	擬辦	審核	核定		
		(3) 宿舍安全檢查及維護事項	擬辦	審核	核定		
		(4) 年度停車證申請事項	擬辦	審核	核定		
		(5) 學生專車相關執照檢查事項	擬辦	審核	核定		
		4. 典禮集會					
		(1) 典禮儀式會場佈置事項	擬辦	審核	核定		
		(2) 會議室之佈置事項	擬辦	審核	核定		
		5. 擬訂營繕工程計畫事項	擬辦	審核	核定		
		6. 財務、工程及勞務小額採購案件					
		(1) 一定金額以下(金額由各校自行訂定)	擬辦	審核	核定		
		(2) 一定金額以上,十萬元以下	擬辦	審核	核定		
		7. 財務、工程及勞務逾公告金額十分之一以上採購案件					
		(1) 簽辦擬採購之招標文件、公告、開標主持人指派及監辦人員會同監辦	擬辦	審核	核定		
		(2) 底價核定	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
		(3)與得標廠商簽約、契約書用印	擬辦	審核	核定		
		(4)簽辦驗收、主驗人指派及監辦人員會同監辦	擬辦	審核	核定		
		(5)辦理驗收相關文件陳核及付款	擬辦	審核	核定		
		8. 物品管理					
		(1)常用物品存量標準擬定事項	擬辦	審核	核定		
		(2)常用物品申請採購事項	擬辦	審核	核定		
		(3)物品驗收、核發與保管事項	擬辦	審核	核定		
		(4)廢品之處理事項	擬辦	審核	核定		
		9. 宿舍管理					
		(1)宿舍管理修繕事項	擬辦	審核	核定		
		(2)宿舍公共安全事項	擬辦	審核	核定		
		(3)宿舍環境衛生管理事項	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-總務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
總務處	出納管理	1. 各項費款收支與保管、填發收款收據事項	擬辦	審核	核定		
		2. 員工異動登記及薪津之發放事項	擬辦	審核	核定		
		3. 教職員工各項扣繳及保險費(公保、健保、退撫、勞保等)表冊繕造、代扣保險費、所得稅及辦理報繳事項	擬辦	審核	核定		
		4. 教職員工各項給與清冊之編造事項	擬辦	審核	核定		
		5. 填寫結存日報表事項	擬辦	審核	核定		
		6. 學生教科書費、學雜費註冊繳費及退費等事項	擬辦	審核	核定		
		7. 零用金之保管事項	擬辦	審核	核定		
		8. 代扣各項所得稅員額及補充保費代繳及申報事項	擬辦	審核	核定		
		9. 非固定性給與款項登錄及發放事項	擬辦	審核	核定		
		10. 其他有關出納事項	擬辦	審核	核定		
	文書管理	1. 文書處理辦法之擬訂	擬辦	審核	核定		
		2. 公文收發、登記、統計等事項	擬辦	審核	核定		
		3. 公文系統業務權限設定及其相關事項	擬辦	審核	核定		
		4. 公文之繕校及文件之寄送事項	擬辦	審核	核定		
		5. 差送文件傳遞工作之分配與管理	擬辦	審核	核定		
		6. 公文之稽催及歸檔作業	擬辦	審核	核定		
		7. 公文保密事項	擬辦	審核	核定		
		8. 檔案管理事項	擬辦	審核	核定		
		9. 年度公文備份及檔案室管理	擬辦	審核	核定		
		10. 公文查詢、管制等事項	擬辦	審核	核定		
		11. 不屬於各處室公文之處理	擬辦	審核	核定		
		12. 信函包裹郵件收轉事宜	擬辦	審核	核定		
		13. 學生教科書、作業簿訂購與發放	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-實習處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
實習輔導處	實習輔導	1. 擬訂實習輔導各項章則及工作計畫	擬辦	審核	核定		
		2. 擬訂研究發展計畫	擬辦	審核	核定		
		3. 擬訂校外實習計畫	擬辦	審核	核定		
		4. 召開實習輔導會議事宜	擬辦	審核	核定		
		5. 擬訂實習場地之規劃調配	擬辦	審核	核定		
		6. 實習場所及材料室管理、檢查 事項	擬辦	審核	核定		
		7. 查閱實習報告及討論紀錄	擬辦	核定			
		8. 檢查各科實習進度及教學效果 之考查	擬辦	審核	核定		
		9. 實習工場日誌之核閱	擬辦	核定			
		10. 辦理校內外技藝競賽事項	擬辦	審核	核定		
		11. 實習成績成效檢討及核閱	擬辦	審核	核定		
		12. 辦理國中職涯試探課程相關業務	擬辦	審核	核定		
		13. 其他有關實習輔導事項	擬辦	審核	核定		
	就業輔導	1. 擬訂就業輔導工作計畫	擬辦	審核	核定		
		2. 召開就業輔導委員會議	擬辦	審核	核定		
		3. 宣導正確職業觀念與職業道德之認識	擬辦	核定			
		4. 建立畢業生就業調查及統計資料	擬辦	審核	核定		
		5. 開拓就業機會與輔導就業推介	擬辦	核定			
		6. 辦理畢業生就業追蹤輔導	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理校外工廠參觀	擬辦	審核	核定		
		8. 校友動態資料之處理	擬辦	核定			
		9. 辦理校內外各項技能檢定事宜	擬辦	審核	核定		
		10. 辦理應屆結業生職前訓練	擬辦	審核	核定		
		11. 其他有關就業輔導事項	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-實習處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
實習輔導處	建教合作	1. 擬訂建教合作計畫	擬辦	審核	核定		
		2. 建教合作經費之安排與運用	擬辦	審核	核定		
		3. 建教合作班資料之彙報及業務聯繫	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理建教合作班學生基礎訓練	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理建教合作班學生家長座談會	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理建教合作班學生參加技能檢定	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理短期技藝訓練及職業訓練中心業務	擬辦	審核	核定		
		8. 辦理產學攜手相關業務	擬辦	審核	核定		
		9. 其他有關建教合作事項	擬辦	審核	核定		
	各類科	1. 擬訂本科工作計畫	擬辦	審核	核定		
		2. 召開科務會議及教學研究會	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理本科課程研究發展	擬辦	審核	核定		
		4. 擬訂本科專業(實習)課程教學計畫、進度及內容	擬辦	審核	核定		
		5. 配合教務處辦理各項工作並擬訂本科有關課程教學計畫	擬辦	審核	核定		
		6. 收集本科有關教學之補充教材及重要資料	擬辦	核定			
		7. 輔助本科教師自編講義及自製教具	擬辦	核定			
		8. 本科教學資料之整理與保管	擬辦	核定			
		9. 配合辦理實習、就業輔導、建教合作等業務	擬辦	審核	核定		
		10. 實習成品之陳列、登記及保管	擬辦	核定			
		11. 材料之加工、使用登記管理	擬辦	核定			
		12. 實習機具設備材料之請購、驗收、維護、報廢及工場管理等工作	擬辦	審核	核定		
		13. 其他有關各類科事項	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-輔導室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
輔導室	輔導	1. 擬訂輔導工作推行計畫	擬辦	審核	核定		
		2. 執行輔導委員會決議事項	擬辦	審核	核定		
		3. 規劃班級「輔導活動」時間實施團體輔導	擬辦	審核	核定		
		4. 充實輔導諮商(諮商室)所需之設備	擬辦	審核	核定		
		5. 輔導學生入學、升學及就業準備事項	擬辦	審核	核定		
		6. 協助就業輔導機構辦理學生就業輔導事項	擬辦	核定			
		7. 進行追蹤輔導及認輔畢業生連絡事項	擬辦	核定			
		8. 推展生命教育、性別平等教育、家庭教育生涯輔導相關工作	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理家庭暴力防治及處理家暴個案相關事宜	擬辦	審核	核定		
		10. 規劃辦理教師輔導知能進修活動	擬辦	審核	核定		
		11. 處理學生申訴案件	擬辦	審核	核定		
		12. 辦理中輟生、中途離校學生輔導追蹤事項	擬辦	審核	核定		
		13. 其他有關學生輔導工作之研究與推廣事項	擬辦	審核	核定		
		14. 辦理中介教育課程	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. 受理學生改過銷過相關事宜	擬辦	審核	核定	學務處	

設有實習輔導處者，本項業務歸屬實習輔導處權責

高英高級工商職業學校分層負責明細表-輔導室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
輔導室	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、資源學生基本資料之建立及通報事項	擬辦	核定			
		5. 特教、資源班課程設計與實施	擬辦	審核	核定		
		6. 特殊教育班、資源班身心障礙及資賦優異之宣導及相關活動之辦理	擬辦	審核	核定		
		7. 輔導資賦優異及身心障礙學生升學及追蹤輔導事項	擬辦	審核	核定		
		8. 其他有關特殊教育業務	擬辦	審核	核定		
	資料管理	1. 建立學生輔導基本資料	擬辦	審核	核定		設有就業輔導組，本項業務歸屬就業輔導組權責
		2. 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	核定			
		3. 建立個案會議相關檔案資料	擬辦	核定			
		4. 搜集有關升學與就業資訊	擬辦	核定			
		5. 申購資料及測驗卷	擬辦	審核	核定		
		6. 統計測驗結果進行分析資料提供輔導組個別輔導	擬辦	核定			
		7. 畢業生升學就業追蹤、調查及統計	擬辦	審核	核定		
		8. 蒐集輔導相關資訊促進師生輔導知能	擬辦	核定			
		9. 擬定資料組各項章則及有關工作計畫之規劃及執行事項	擬辦	核定			
		10. 彙整教育優先區相關資料	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理生涯發展教育(含技藝教育)	擬辦	審核	核定		
		12. 家長人才及志工資源管理	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-人事室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	佐理員	處室主管	校長		
人事室	組編、 任免	1. 辦理學校職員員額編制表報送事項	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理人員職務歸系、職務說明書事項	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理正式教師、長期代理(課)教師公開甄選簡章公告及資格審查相關事項	擬辦	審核	核定	教務處	
		4. 辦理人員任免遷調案件之審核與陳報	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理人員留職停薪及回職復薪案件之擬報或核定	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理人員銓審動態案件之陳報事項	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理人員考試計畫查報、錄取人員報到事項	擬辦	審核	核定		
		8. 辦理約聘(僱)計畫及名冊之報核事項	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理敘薪事項	擬辦	審核	核定		
		10. 辦理聘書及兼行政職務教師之發聘事項	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理教師評審委員會、新進人員甄審委員會相關事項	擬辦	審核	核定	教務處 總務處	
	獎懲、 考核	1. 辦理人員考績(成績考核)相關事項	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		2. 辦理人員獎懲案件事項	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理人員服務獎章之請頒	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理資深優良教師、特殊優良教師、教育芬芳錄之請頒	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理教師成績考核委員會、考績委員會相關事項	擬辦	審核	核定		
	訓練 進修、 差假 管理	1. 辦理人員國內外學位學分進修事項	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理人員訓練研習事項	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理人員差假管理事項	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理人員休假補助費之審核事項	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	

高英高級工商職業學校分層負責明細表-人事室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	佐理員	處室主管	校長		
人事室	退休、待遇、福利	1. 辦理人員待遇之審核事項	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理人員各項申請補助事項	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		3. 辦理人員保險、全民健保、退撫基金人員異動加退保業務	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		4. 辦理人員退休、撫卹、撫慰、資遣案件等事項	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理人員健康檢查補助作業	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		6. 辦理人員文康聯誼活動	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
	人事服務	1. 人事資料調查登記、統計及填報事項	擬辦	核定			
		2. 人事資料異動登記及編報	擬辦	核定			
		3. 調職人員人事資料之移轉	擬辦	核定			
		4. 填發正式教師、長期代理(課)教師、約聘(僱)人員在職、服務及離職證明書	擬辦	審核	核定		
		5. 其他有關人事事項	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-會計室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
會計室	歲計	1. 教育發展基金概算、預算、追加減預算之編製	擬辦	審核	核定	各處室	
		2. 預算分配及收支估計表之編製	擬辦	審核	核定	各處室	
		3. 預算計畫變更之會核	擬辦	審核	核定		
		4. 基金預算之執行及預算調整之會核	擬辦	審核	核定		
		5. 保留預算經費及申請保留事項之會核	擬辦	審核	核定		
		6. 併決算、補辦預算計劃之會核	擬辦	審核	核定		
		7. 其他各項報表之編製	擬辦	審核	核定		
	會計	1. 各項憑證之審核	擬辦	審核	核定	各處室	
		2. 收入、支出、轉帳等記帳憑證之編製	擬辦	核定		總務處	
		3. 付款憑單之編製及公庫支票之會簽	擬辦	審核	核定	總務處	
		4. 各類帳簿之登錄及結帳事宜	擬辦	核定			
		5. 每月會計報告、半年結算及附屬單位決算之編製	擬辦	審核	核定		
		6. 各項代收代付經費之會核	擬辦	審核	核定		
		7. 其他各項報表之編製	擬辦	審核	核定		
	統計	1. 統計資料管理事項	擬辦	核定			
		2. 公務統計報告之稽催、審核與彙報	擬辦	審核	核定	各處室	
		3. 其他有關統計事項	擬辦	審核	核定		
	其他	1. 辦理內部審核事項	擬辦	審核	核定	各處室	
		2. 校長交辦事項	擬辦	審核	核定		
		3. 上級主計機構交辦事項	擬辦	審核	核定	各處室	

高英高級工商職業學校分層負責明細表-進修部

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
教務組	教學	1. 擬訂教學各種章則	擬辦	審核	核定		
		2. 依據課程綱要擬訂課程計劃	擬辦	審核	核定		
		3. 編配各年級教學時數及教師任教科目	擬辦	審核	核定		
		4. 協助統整教師自編教材、講義及補充教材	擬辦	審核	核定		
		5. 查閱各年級各科教學預定及實際進展	擬辦	核定			
		6. 查閱各年級教學日誌	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理巡堂、缺(曠)課補課及調課事項	擬辦	審核	核定		
		8. 辦理學生升學學科輔導事項	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理教師兼代課事項	擬辦	審核	核定		
		10. 編排考試監考表及試務工作	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理教師校內外各項研習業務	擬辦	審核	核定		
		12. 辦理教學觀察、訪視、輔導等事項	擬辦	審核	核定		
		13. 協助查閱學生各科作業、登記	擬辦	審核	核定		
		14. 其他有關教師教學事項	擬辦	審核	核定		
教務組	註冊	1. 辦理新生報到事項	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理新舊生入學、註冊、編班及轉科(組)作業	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理學籍資料登記事項	擬辦	審核	核定		
		4. 學生成績處理	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理學生轉學、休學、復學、退學及畢業等事項	擬辦	審核	核定		
		6. 填發學生成績證明書及畢業證書	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理學生證及成績相關證明業務	擬辦	審核	核定		
		8. 相關學生定期表冊之造報	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理學生各種獎助學金相關事宜	擬辦	審核	核定		
		10. 學籍之更正及遺失證書之申請與補發	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理學生升學報名及成績事項	擬辦	審核	核定		
		12. 辦理重補修業務	擬辦	審核	核定		
		13. 辦理中輟生、中途離校通報業務事項	擬辦	審核	核定		
		14. 各科、班制核定、送審業務	擬辦	審核	核定		
		15. 其他有關註冊事項	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-進修部

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
學生事務組	訓育	1. 擬訂訓育章則及實施計畫	擬辦	審核	核定		
		2. 擬訂並執行導師責任制實施辦法	擬辦	審核	核定		
		3. 擬訂品格教育規範	擬辦	審核	核定		
		4. 檢視並處理班會事宜	擬辦	審核	核定		
		5. 召開導師會報	擬辦	審核	核定		
		6. 擬訂學生假期活動辦法	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理學生服務學習業務	擬辦	審核	核定		
		8. 辦理學生人權法治教育	擬辦	審核	核定		
		9. 協助辦理學校重大慶典活動	擬辦	審核	核定		
		10. 其他有關訓育事項	擬辦	審核	核定		
學生事務組	生活教育	1. 辦理學生日常生活規範之擬訂及生活教育事項	擬辦	審核	核定		
		2. 擬定學生獎懲辦法並處理學生獎懲業務(含改過銷過)	擬辦	審核	核定		
		3. 處理學生請假、缺曠課及各種集會出席業務	擬辦	審核	核定		
		4. 實施家庭電話訪問	擬辦	核定			
		5. 辦理交通安全教育業務	擬辦	核定			
		6. 辦理學生服裝儀容事宜	擬辦	核定			
		7. 處理學生假期及校外活動安全事宜	擬辦	審核	核定		
		8. 辦理校園安全維護事宜	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理春暉專案	擬辦	審核	核定		
		10. 辦理中輟生、中途離校追蹤事宜	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理學生兵役緩徵事宜	擬辦	審核	核定		
		12. 辦理校園性騷擾、性侵害或性霸凌防制、學生性別平等事件通報及調查相事宜	擬辦	審核	核定		
		13. 擬訂學生自治指導辦法及生活公約	擬辦	審核	核定		
		14. 校園偶發與突發事件之防範與處理	擬辦	審核	核定		
		15. 辦理學生防災演習訓練活動	擬辦	審核	核定		
		16. 其他有關學生管理教育事項	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-進修部

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
學生事務組	衛生	1. 擬訂健康促進計畫及辦理相關業務	擬辦	審核	核定		
		2. 擬訂環境教育計畫及辦理相關業務	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理傳染病防制宣導事宜	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理師生保健業務及宣導工作	擬辦	審核	核定		
		5. 推行環境保護及衛生教育事項	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理學生健康宣導、追蹤並作矯治事宜	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理學生團體平安保險事項	擬辦	審核	核定		
		8. 擬訂學生整潔比賽辦法	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理校內、外環境衛生事務	擬辦	審核	核定		
		10. 登革熱防治業務	擬辦	審核	核定		
		11. 其他有關衛生事項	擬辦	審核	核定		



高足盈校 英才輩出

高英高級工商職業學校

校址：高雄市大寮區鳳林三路 19 巷 44 號

電話：(07) 7832991

網址：www.kyicvs.khc.edu.tw

E-Mail：kyic@kyicvs.khc.edu.tw