

## 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		