

國立大湖高級農工職業學校
分層負責明細表

中華民國 112 年 2 月修訂

分層負責明細表修訂過程

- 一、 75年3月沿臺灣省立高級中學分層負責明細表第1次修訂實施。
- 二、 78年3月第2次修訂實施。
- 三、 89年6月第3次修訂實施。
- 四、 97年4月第4次修訂實施。
- 五、 105年4月第5次修訂實施。
- 六、 105年9月第6次修訂實施。
- 七、 106年7月第7次修訂實施。
- 八、 112年2月第8次修訂實施。

(112年2月20日湖農工人字第1120001188號公告施行)

目

錄

本校各級人員職掌	03
各處室共同性、秘書	04
教務處	05
學生事務處	13
實習處	24
圖書館	29
輔導處	32
總務處	35
主計室	42
人事室	44

本校各級人員職掌

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書、教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、實習處主任、圖書館主任、輔導處主任等各承校長之命，辦理各該處館業務。
- 三、主計室主任，依法受本校校長及上級主計機構之指揮監督，辦理本校主計業務。
- 四、人事室主任，依法受本校校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理本校人事管理業務。
- 五、軍訓主任教官，依法受本校校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓業務及指揮所屬軍訓人員，執行本校學務工作。
- 六、各處室所屬科、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。

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
各處室 (共同性)	一、差假及加班之核定					加班案件另依規定辦理。
	1. 各處室主任差假案件。	核定	擬辦			差假案件均應先送有關處室辦理。
	2. 教職員差假案件。	核定	審核	審核	擬辦	教職員事、病假、休假二室以內由處主任核定。
	3. 教職員加班案件。	核定	審核	審核	擬辦	
	4. 各處室主任外出登記案件。	核定	擬辦			
	5. 組長以下教職員外出登記案件。		核定			
	二、平時考核					
	1. 各處室教職員平時考核。	核定	擬辦			處室主任送請校長核定。技士、技佐由所屬科主任請實習主任。
	三、國家賠償					
	1. 有關國家賠償法案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、工作簡化					
	1. 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	
	五、其他					
	1. 擬訂各處室之計畫、辦法、要點等。	核定	審核	擬辦		
	2. 處室參加有關業務會議。	核定	審核	擬辦		
3. 各處室召開處室座談會。		核定	擬辦			
4. 編列年度預算。	核定	審核	擬辦			
秘書	1. 襄助校長處理業務。	核定	擬辦			校務評鑑由秘書統籌
	2. 綜核文稿。	核定	擬辦			
	3. 綜合及協調各處(室、館)業務推動。	核定	擬辦			
	4. 學校公共關係、新聞發布簽擬業務。	核定	擬辦			
	5. 協助校務評鑑及內部控制與優質化、均質化及校務發展等各項計畫之管控。	核定	擬辦			會有關單位辦理
	6. 出席或主持業務有關會議。	核定	擬辦			
	7. 協助學校非正式組織業務推動。	核定	擬辦			
	8. 其他臨時交辦事項。	核定	擬辦			

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
教務處	一、一般業務					須會洽有關單位
	1. 教務處工作計畫之擬訂。	核定	擬辦			
	2. 教師任課及服務狀況考核。	核定	審核	擬辦		
	3. 教務處各項規章之擬訂。	核定	審核	擬辦		
	4. 召開教務會議。		核定	審核	擬辦	
	5. 執行會議決議有關教務事項。		核定	擬辦		
	6. 辦理完全免試招生及入學事宜。	核定	複核	初核	擬辦	
	7. 查堂及巡視上課情形。		核定	擬辦		
	8. 教務處職員工作調配並考核。	核定	擬辦			
	9. 檢查教務日誌。		核定	審核	擬辦	
	10. 策訂與教務有關之管制項目計畫。	核定	擬辦			
	11. 監督管制案之執行。		核定	擬辦		
	12. 遴選教師研究(研習)進修。	核定	審核	擬辦		
	13. 課程標準之研究及修訂。	核定	審核	擬辦		
14. 其他有關教務業務未列事項。	核定	審核	擬辦			
	二、研究發展					
	1. 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。	核定	審核	擬辦		
	2. 研究發展報告之審核獎勵。	核定	審核	擬辦		
教學組	一、課程編排					
	1. 編排教師授課時間表。		核定	擬辦		
	2. 訂定各班課程表。		核定	擬辦		
	3. 各科教科書選定及統計。		核定	擬辦		
	4. 學生課程諮詢業務推動		核定	審核	擬辦	
	5. 學生選課系統管理		核定	審核	擬辦	
		二、教學實施				
	1. 擬訂教學方針。	核定	審核	擬辦		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
教學組	2. 擬訂教學有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		教師差假課務自行處理者 教師差假課務由學校派代者
	3. 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。	核定	審核	擬辦		
	4. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。			核定	擬辦	
	5. 教師兼代課案件及鐘點計核陳報。	核定	審核	擬辦		
	6. 各科教學研究會、觀摩會及相關事宜。		核定	擬辦		
	7. 各項考試時間表、監考表之編列。		核定	審核	擬辦	
	8. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。		核定	審核	擬辦	
	9. 舉辦教學成果展覽。		核定	擬辦		
	10. 教師研習、進修事宜。	核定	審核	擬辦		
	11. 學生考試（含各科定期考試、學科抽考、模擬考試）事項。		核定	審核	擬辦	
	12. 各科教學進度實施審查及統計。		核定	審核	擬辦	
	13. 各項考試監試及命題通知事宜。		核定	審核	擬辦	
	三、課業考核					
	1. 查閱和解各科教學及作業實際進度。		核定	審核	擬辦	校外競賽由第一層核定
	2. 查閱教室日誌。		核定	審核	擬辦	
	3. 檢查學生各作業及教師批改情形。		核定	審核	擬辦	
	4. 辦理學業考試及補考。		核定	審核	擬辦	
	5. 辦理學業成績考查。		核定	審核	擬辦	
	6. 辦理各項學藝競賽。		核定	審核	擬辦	
	7. 查堂及考核教學情形。		核定	審核	擬辦	
	四、教學研究					
	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		核定	擬辦		
	2. 會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。	核定	審核	擬辦		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
教學組	3. 查閱教師自編講義及補充教材。	核定	審核	擬辦		
	4. 學生課外研習之指導。		核定	擬辦		
	5. 教師教學研究事宜。	核定	審核	擬辦		
	6. 其他有關教學、研究著作事項。	核定	審核	擬辦		
	7. 彙整教師專題研究報告、教學心得事宜。		核定	審核	擬辦	
	五、教育指導					
	1. 學生升學課業輔導。	核定	審核	擬辦		
	2. 假期作業規劃。		核定	擬辦		
	3. 寒暑假課業輔導。		核定	擬辦		
	4. 各項教學資料調查與分析。		核定	審核	擬辦	
	六、其他					
	1. 辦理各種學會有關事宜。	核定	審核	擬辦		
	2. 造報教學實施概況。		核定	審核	擬辦	
	3. 調查統計各項教學資料及報表。		核定	審核	擬辦	
	4. 辦理教師任教班級科目時數證明等事項。		核定	審核	擬辦	
	5. 實習教師實習輔導事項。	核定	審核	擬辦		
	6. 各項科學教育事項。	核定	審核	擬辦		
	7. 課程發展委員會議及課務發展業務。	核定	審核	擬辦		
	8. 課程設計規劃、修訂及陳報(各學期開課科目及學分數)。	核定	審核	擬辦		
	9. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
註冊組	一、學籍管理					
	1. 辦理新生、轉學生入學考試。	核定	審核	擬辦		
	2. 辦理學生入學、註冊、編班、及編定學號。			核定	擬辦	
	3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、寄讀、畢業事宜。		核定	審核	擬辦	

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
註 冊 組	4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。			核定	擬辦	
	5. 整理、保管學籍簿冊。			核定	擬辦	
	6. 學歷證件之更正及申請補發。		核定	審核	擬辦	
	7. 學生異動(入學新生、休學、復學、退學、重修、轉學)名冊及處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	8. 班級及學生概況表。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、成績考查					
	1. 學生成績考查要點補充規定擬訂	核定	審核	擬辦		
	2. 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。			核定	擬辦	
	3. 辦理學生升學、重補修成績處理。		核定	審核	擬辦	
	4. 畢業生升學狀況調查統計。			核定	擬辦	
	三、各種證明					
	1. 學生成績證明書。			核定	擬辦	
	2. 學生轉學證明。		核定	審核	擬辦	
	3. 應屆畢業生證明書。			核定	擬辦	
	4. 畢業證書(證明書)報核及補發。	核定	審核	審核	擬辦	
	5. 核(補)發學生證。			核定	擬辦	
	四、學生公費、獎學金					
	1. 辦理校內外各類獎助學金公費生申辦。		核定	審核	擬辦	
	2. 功勳(榮軍)子女、僑生公教人員在職死亡撫卹期間子女、原住民子女、殘障子女、清寒學生等就學優待審查核定。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、減免學雜費					
	1. 審查學生減免學雜費及免學費申請。		核定	審核	擬辦	
	六、其他					
	1. 應屆畢業生報考大專院校及繁星計畫、四技二專甄選、保送甄試。	核定	審核	審核	擬辦	

國立大湖高級農工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	
		第一層	第二層	第三層	第四層		
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人		
註 冊 組	2. 中途離校。	核定	審核	審核	擬辦		
	3. 後期中等教育長期追蹤資料庫。	核定	審核	審核	擬辦		
	4. 學生學習歷程檔案上傳系統管理	核定	審核	審核	擬辦		
	5. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦		
設 備 組	一、教學設備規劃與管理						
	1. 教學設備計畫之規劃與請購。	核定	審核	擬辦			
	2. 商請及協助教師自製教學設備。		核定	擬辦			
	3. 與教學相關設備財產之保管、維護登錄與統計。			核定	擬辦		
	4. 搜集各種新式教學設備資料以供採購之參考。		核定	擬辦			
	5. 會同總務處支配教室及教學設備與特別教室之管理。	核定	審核	擬辦			
	6. 處理各項教學設備損壞時之賠償事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	7. 教學設備管理章則與特別教室管理辦法之擬訂。		核定	擬辦			
	8. 教科書採購事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	9. 承辦新課綱教學空間活化計畫申請。	核定	審核	審核	擬辦		
	二、資訊教育與資訊融入教學之推動						
	1. 規劃及推動辦公室電腦化。		核定	審核	擬辦		
	2. 擬訂資訊教育規劃與推動事項。	核定	審核	擬辦			
	3. 協助辦理教師資訊研習。	核定	審核	擬辦			
	4. 蒐集並開發各項教學軟體。		核定	審核	擬辦		
	5. 協助教師使用資訊設備教學。		核定	審核	擬辦		
	三、其他						
	1. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦		
	實 驗 研 究 組	一、一般業務					
		1. 規劃學年學分制實施辦法及各項實施細則。	核定	審核	擬辦		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
實 驗 研 究 組	2. 辦理重補修課程規劃與擬訂。	核定	審核	擬辦		
	3. 辦理重補修（含延修生）及其相關事宜。	核定	審核	擬辦		
	4. 辦理重補修學生選課作業事宜。	核定	審核	擬辦		
	5. 辦理重補修教師名冊及造報任課時數表。		核定	審核	擬辦	
	6. 重補修鐘點費事宜。	核定	審核	擬辦		
	7. 其他學年學分制業務。	核定	審核	擬辦		
	8. 配合處室相辦理其他教務事宜。	核定	審核	擬辦		
	9. 其他有關實驗研究業務臨時交辦事項。	核定	審核	擬辦		
	10. 配合教學組確定開課班級及師資調配事宜。	核定	審核	擬辦		
	11. 學期選課建議及選課單設計。		核定	審核	擬辦	
	12. 配合教學組排課事宜。		核定	審核	擬辦	
	13. 重補修學生科目、人數、學分費統計。		核定	審核	擬辦	
	14. 查對重補修教室日誌。		核定	審核	擬辦	
	15. 配合註冊組製作選修、重補修授課教師點名條及成績計分單。		核定	審核	擬辦	
	16. 配合註冊組辦理學生學分抵免事宜。		核定	審核	擬辦	
	17. 辦理學生跨校選課開課事宜。	核定	審核	擬辦		
	18. 辦理本校資優生提前畢業相關事宜。	核定	審核	擬辦		
	19. 辦理學年學分制補考事宜。			核定		
	20. 辦理本校學生赴四技二專預修事宜。	核定	審核	擬辦		
	特 殊 教 育 組	一、特教會議				
1. 召開特殊教育推行委員會擬訂審議及推動學校年度特教工作計畫及其他全校性特教業務。		核定	審核	擬辦		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
特 殊 教 育 組	2. 召開個別化教育計畫會議，以團隊合作方式擬訂學生個別化教育計畫，每學期末再召開一次檢討會議。	核定	審核	擬辦		
	二、特教研習宣導					
	1. 辦理全校師生特教知能研習。	核定	審核	擬辦		
	2. 辦理特教入班宣導活動。		核定	擬辦		
	三、轉銜服務					
	1. 召開特殊教育新生轉銜會議。	核定	審核	擬辦		
	2. 召開高三特殊教育生畢業轉銜會議。	核定	審核	擬辦		
	3. 至國中端及大學端參與轉銜會議。	核定	審核	擬辦		
	四、相關專業團隊及輔具申請。					
	1. 調查學生特殊需求申請心理治療師、社工師、物理治療師、職能治療師等專業人員蒞校服務。	核定	審核	擬辦		
	2. 協助特殊需求學生申請助聽器、擴視機、調頻器、大字版教科書、有聲書等學習輔具。	核定	審核	擬辦		
	五、特教通報網維護及更新					
	1. 建立特教通報網學生基本資料。			核定		
	2. 與註冊組聯繫，確認特教生的轉入及轉出名單，進行更新。			核定		
	3. 依特教通報網時程填報線上表件。	核定	審核	擬辦		
	4. 特教相關經費線上申請填報。	核定	審核	擬辦		
	六、校內特殊教育學生鑑定安置					
	1. 針對高一特殊教育新生辦理跨教育階段鑑定，延長鑑輔會證明效力。	核定	審核	擬辦		
	2. 主動發掘疑似特殊教育生，協助提報鑑定，取得特殊教育學生身分。			核定		
	3. 辦理校內特殊教育學生轉安置及校際重新安置事宜。	核定	審核	擬辦		
	七、綜職科職場實習					

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
特殊教育組	1. 高一辦理職業興趣評量。	核定	審核	擬辦		
	2. 高二辦理職場參訪。	核定	審核	擬辦		
	3. 與職輔員合作協助學生媒合校外實習職場。		審核	擬辦		
	4. 聯繫就業服務站與縣府身障服務科，提供家長、學生及雇主身障就業相關資訊。			核定		
	八、身心障礙生大專校院甄試					
	1. 提供有意升學之特殊教育學生升學輔導相關資訊及學習策略課程。	核定	審核	擬辦		
	2. 協助報考學生選填志願。	核定	審核	擬辦		
	九、其他臨時交辦事項。	核定	審核	擬辦		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
學 生 事 務 處	一、一般業務					
	1. 擬訂或修訂學務各項章則。	核定	審核	擬辦		
	2. 擬訂或修訂學務工作計畫。	核定	審核	擬辦		
	3. 導師之遴聘、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. 學務人員工作分配及考核。	核定	擬辦			
	6. 召開學務工作有關會議。		核定	審核	擬辦	
	7. 執行學務會議決議事項。		核定	擬辦		
	8. 處理學生重大偶發事件。	核定	審核	擬辦		
	9. 各項學務會議紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	
	10. 教師輔導與管教紀錄之核閱。		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	擬辦		
	13. 學生安全教育策劃推行事項。	核定	審核	擬辦		
	14. 承辦性別平等教育委員會業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	15. 其他有關學務業務未列事項。	核定	審核	擬辦		
	二、加強推展公民訓練					
	1. 實施計畫要領擬訂。	核定	審核	擬辦		會有關單位辦理
	2. 執行計畫情形報告。	核定	審核	擬辦		
	三、導師業務					
	1. 培養學生具備公民的情操。			核定	擬辦	本項承辦人為 各班導師
	2. 協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		
5. 擔任級導師，協助出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。				核定		
6. 依學務活動或教學活動之需要，協助安排班級學生席次。				核定		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
學生事務處	7. 檢查班級學生之服裝儀容、安全檢查。				核定	依生活輔導組一、生活輔導第6目核定 必要時會同教官辦理
	8. 擔任週會、升旗及各種集會活動之點名。				核定	
	9. 掌理教室及環境區域之整潔檢查及秩序維持等事項。				核定	
	10. 領導班級學生教學參觀及勞動服務。	核定	審核	審核	擬辦	
	11. 指導班級學生之學業及身心健康等。	核定	審核	審核	擬辦	
	12. 指導班級學生各項課外活動及社會服務。				核定	
	13. 召集班級學生談話並隨時舉行個別談話。				擬辦	
	14. 查閱班級生活週記。				核定	
	15. 調查班級學生家庭狀況、實施家庭訪問。		核定	審核	擬辦	
	16. 控管班級學生請假情形。		核定	審核	擬辦	
	17. 擔任導師輪值並處理有關事務。				核定	
	18. 處理班級學生問題及其他偶發事項。		核定	審核	擬辦	
	19. 班級學生德行評量。		核定	審核	擬辦	
	20. 輔導班級校外住宿學生生活。				核定	
21. 其他有關導師應辦及臨時交辦事項。	核定	審核		擬辦		
訓育組	一、訓育策劃					
	1. 擬訂訓育實施計畫。	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. 擬訂新生訓練辦法(要點)。	核定	審核	擬辦		
	4. 擬訂導師制實施辦法(要點)。	核定	審核	擬辦		
	5. 擬訂中心德目或班會討論主題。		核定	擬辦		
	6. 民主法治教育及實施辦法(要點)。		核定	擬辦		

國立大湖高級農工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	
		第一層	第二層	第三層	第四層		
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人		
訓 育 組	7. 擬訂學生自治指導辦法(要點)。		核定	擬辦		校外比賽或測驗由第一層核定	
	8. 生活教育及觀摩。	核定	審核	擬辦			
	9. 加強社會教育推行全民精神建設。	核定	審核	擬辦			
	10. 社會服務事項。	核定	審核	擬辦			
	11. 規劃教室佈置事項。			核定	擬辦		
	二、訓育實施						
	1. 調查導師制實施狀況。	核定	審核	擬辦			
	2. 會同總務處實施學校環境佈置。	核定	審核	擬辦			
	3. 推廣時事教育事項。	核定	審核	擬辦			
	4. 調查及統計學生各種活動狀況。			核定	擬辦		
	5. 檢查及指導學生參加社會服務。	核定	審核	擬辦			
	6. 調查及指導學生團體組織。	核定	審核	擬辦			
	7. 分配導師輪值工作。		核定	審核	擬辦		
	8. 造報訓育方面各項表冊。		核定	審核	擬辦		
	9. 舉辦各項比賽或測驗等事宜。		核定	擬辦			
	10. 舉辦生活檢討會。	核定	審核	擬辦			
	11. 抽查學生生活週記。		核定	審核	擬辦		
	12. 舉辦社團活動及冬令、暑期自強活動。	核定	審核	審核	擬辦		
	13. 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。		核定	審核	擬辦		
	14. 辦理選舉模範生及優秀青年選拔。		核定	審核	擬辦		
15. 辦理週會。	核定	審核	審核	擬辦			
16. 週會專題演講活動規劃排定。	核定	審核	擬辦				
17. 新生入學訓練。	核定	審核	擬辦				
18. 召開學生幹部會議。			核定	擬辦			
19. 處理學生生活週記反映意見。	核定	審核	擬辦				
20. 策辦學生公民訓練活動。	核定	審核	擬辦				

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
訓 育 組	21. 核閱學生班會紀錄簿。		核定	審核	擬辦	
	22. 輔導編印校刊。		核定	擬辦		
	23. 審查學生出版刊物及壁報。		核定	擬辦		
	24. 策劃校內外各項慶典活動。	核定	審核	擬辦		
	25. 協辦家長會事務。		核定	擬辦		
	26. 配合各項議題辦理活動。	核定	審核	擬辦		
	27. 班聯會組織與輔導。	核定	審核	擬辦		
	28. 開學、休業、畢業典禮事宜。	核定	審核	擬辦		
	29. 辦理校慶及其他節慶活動。	核定	審核	擬辦		
	30. 畢聯會組織與輔導。	核定	審核	擬辦		
	31. 學生參與校外活動調查及表揚事項。	核定	審核	擬辦		
	32. 教室佈置比賽計畫擬訂與實施。	核定	審核	擬辦		
	33. 工讀生獎助學金申請事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	34. 模範生選舉事項。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	35. 課外(社團)活動實施辦法。	核定	審核	擬辦		
	36. 課外(社團)活動成立、幹部訓練指導教師之聘請暨鐘點費申請事宜。	核定	審核	擬辦		
	37. 社團校內外活動事項。	核定	審核	擬辦		
	38. 學生幹部訓練及證明核發。		核定	審核	擬辦	
	39. 訓育活動報表。		核定	審核	擬辦	
	40. 班聯會正、副主席選舉事宜。	核定	審核	擬辦		
	41. 畢業紀念冊編印。	核定	審核	擬辦		
三、其他						
1. 辦理各機關團體委辦相關事項。		核定	審核	擬辦		
2. 辦理學生申請助學貸款事宜。			核定	擬辦		
3. 辦理學生旅遊平安保險。		核定	審核	擬辦		
4. 申請班會費。			核定	擬辦		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
訓 育 組	5. 辦理有關團務工作事項。			核定	擬辦	
	6. 輔導學生樂隊管理與考核。		核定	擬辦		
	7. 學生獎懲申訴案件。	核定	審核	擬辦		
	8. 童軍業務。	核定	審核	擬辦		
	9. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
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辦法。	核定	審核	擬辦		
	2. 學生校內外生活管理。		核定	擬辦		
	3. 訂定學生在校生活作息時間。	核定	審核	擬辦		
	4. 統一全校學生服裝（包括制服、工作服）	核定	審核	擬辦		
	5. 學生安全教育及防護訓練實施辦法。		核定	審核	擬辦	
	6. 處理學生請假及曠課。			核定	擬辦	
	7. 協辦新生訓練。		核定	審核	擬辦	
	8. 處理學生獎懲。		核定	擬辦		依獎懲委員會 組織及實施要 點辦理
	9. 學生操行評審及召開個案評審評定會議。	核定	審核	審核	擬辦	操行考核由導 師執行
	10. 住宿學生生活輔導及管理。		核定	審核	擬辦	
	11. 賃居校外學生生活輔導及管理。			核定	擬辦	
	12. 特殊學生輔導。		核定	審核	擬辦	會輔導室辦理
	13. 實施家庭聯繫。		核定	審核	擬辦	
	14. 學生課間管理。			核定	擬辦	
	15. 督導各項集會、比賽、活動秩序。			核定	擬辦	
	16. 生活教育觀摩之辦理。	核定	審核	擬辦		
	17. 交通安全教育計畫推行及測驗。		核定	審核	擬辦	
18. 協助督導學生維護學校環境整潔。			核定	擬辦	有關庶務工作 會同總務處辦 理	

國立大湖高級農工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	
		第一層	第二層	第三層	第四層		
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人		
生活輔導組	19. 輔導學生參加各種慶典活動及協助有關團務工作。		核定	審核	擬辦	總務處主辦，衛生組及生活輔導組協辦 包括秩序、禮儀等	
	20. 輔導學生報考軍校及志願役士兵。		核定	審核	擬辦		
	21. 假日巡查工作。		核定	審核	擬辦		
	22. 統計學生操行勤惰及獎懲資料。			核定	擬辦		
	23. 指導學生自治。		核定	擬辦			
	24. 建立學生基本資料。		核定	審核	擬辦		
	25. 住宿生伙食團督導管理。		核定	審核	擬辦		
	26. 各項榮譽競賽辦法。	核定	審核	擬辦			
	27. 輔導義務勞動。		核定	擬辦			
	28. 校園安全維護及危機處理。	核定	審核	擬辦			
	29. 春暉專案業務。	核定	審核	擬辦			
	30. 協辦學生改過銷過事宜。		核定	審核	擬辦		
	31. 僑生輔導事宜。		核定	審核	擬辦		
	32. 校安通報及偶(突)發事件處理。	核定	審核	擬辦			
	33. 查閱各班個別談話及家庭訪問紀錄。		核定	擬辦			
	34. 協同導師實施學生家庭訪問。		核定	擬辦			
	35. 實施時事教育、生活教育及倫理教育。	核定	審核	擬辦			
	二、交通管理						
	1. 學生路隊編組與訓練。		核定	審核	擬辦		
	2. 機車自行車申請管制實施辦法。		核定	審核	擬辦		
3. 學生校內外服務隊選拔、編組、訓練。		核定	審核	擬辦			
4. 學生隨車服務人員選拔與實施。			核定	擬辦			
5. 辦理學生交通專車事宜。			核定	擬辦			

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
生活輔導組	6. 學生校外生活輔導作業。	核定	審核	擬辦		
	三、其他					
	1. 協助辦理教職員工生之防空、防護演習訓練及避難。	核定	審核	擬辦		
	2. 學生兵役緩徵事件之核辦。	核定	審核	擬辦		
	3. 各種報表陳報。			核定	擬辦	
	4. 其他有關學生管理及事項。		核定	擬辦		
	5. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
體育組	一、體育設施					
	1. 擬訂體育實施計畫。	核定	審核	擬辦		
	2. 擬訂各種運動競賽辦法。	核定	審核	擬辦		
	3. 選編體育課程教材。		核定	擬辦		
	4. 體育器材之設置處理。		核定	擬辦		
	5. 調配運動場地。			核定		
	二、體育活動					
	1. 指導課外活動。			核定		
	2. 舉辦班際體育競賽。	核定	審核	擬辦		
	3. 舉辦全校運動會。	核定	審核	擬辦		
	4. 考查學生體育成績。			核定		
	5. 統計學生體育成績。			核定		
	6. 記錄及統計學生各種運動成績。			核定		
	7. 教職員工及學生參加各項校內外體育活動及競賽。	核定	審核	擬辦		
	8. 辦理體適能各項業務。	核定	審核	擬辦		
	9. 辦理校內外各項運動比賽。	核定	審核	擬辦		
	10. 體育器材之請購。	核定	審核	擬辦		
	11. 游泳教學實施計畫擬訂與實施。	核定	審核	擬辦		
12. 體育規章、比賽活動計畫及實施。	核定	審核	擬辦			

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
體育組	13. 校外運動比賽報名。	核定	審核	擬辦		
	14. 運動代表隊培訓計畫擬訂與實施。	核定	審核	擬辦		
	15. 體育器材之保管與維護。		核定	擬辦		
	16. 推行全民運動開放體育設備場所。	核定	審核	擬辦		
	17. 體育場所各項設備之維護管理。		核定	擬辦		
	三、其他					
	1. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	擬辦		
衛生組	一、學生保健					
	1. 擬訂衛生實施辦法(要點)。		核定	擬辦		
	2. 擬訂衛生各種章則。	核定	審核	擬辦		
	3. 擬訂衛生設備計畫。	核定	審核	擬辦		
	4. 實施傳染病防疫工作、預防接種。				核定	
	5. 編造衛生實施報告。	核定	審核	審核	擬辦	
	6. 舉辦健康檢查與統計分析。				核定	
	7. 指導學生健康要領、矯治缺點。			核定	擬辦	
	8. 辦理學生團體保險事項。		核定	審核	擬辦	
	9. 繕造學生團體保險名冊。			核定	擬辦	
	10. 管理衛生器材及設備。		核定	審核	擬辦	
	11. 醫藥器材之請購。	核定	審核	審核	擬辦	
	12. 辦理健康檢查。		核定	審核	擬辦	
	13. 運動傷害之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	14. 學生重大疾病資料之建立。		核定	審核	擬辦	
	15. 協助尿液篩檢。		核定	審核	擬辦	
	16. 健康專題及知識講座。	核定	審核	擬辦		
	17. 學生餐飲衛生管理。		核定	審核	擬辦	
	二、環境衛生					
1. 擬訂學校環境衛生計畫。	核定	審核	擬辦		會同總務處	

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
衛生組	2. 推行社會各種衛生活動（消除髒亂、家庭計畫）。		核定	審核	擬辦	
	3. 擬訂整潔競賽實施辦法(要點)。		核定	審核	擬辦	
	4. 校內衛生管理事項（含食材登錄）。			核定	擬辦	
	5. 寒暑假校園環境衛生整理班級返校之安排。		核定	擬辦		
	6. 各班清掃區域之分配。		核定	擬辦		
	7. 社區服務計畫擬訂與實施。		核定	擬辦		
	8. 清掃用具之請購。	核定	審核	審核	擬辦	
	9. 清掃用具之分配。			核定	擬辦	
	10. 垃圾分類及資源回收事項。			核定	擬辦	
	三、其他					
	1. 員生疾病生治療。				核定	
	2. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
軍訓主任教官	一、軍訓人事					軍訓主任教官為第二層。軍訓教官為第三層，第四層，第五層為空層。 一般教官由軍訓主任教官核定
	1. 軍訓人員遷調之建議。	核定	審核		擬辦	
	2. 軍訓人員薦訓。	核定	審核		擬辦	
	3. 軍訓人員軍職之獎懲。	核定	審核		擬辦	
	4. 軍訓人員平時考核。		核定			
	5. 軍訓人員年度考績。	核定	審核		擬辦	
	6. 軍訓人員婚姻業務。	核定	審核		擬辦	
	7. 軍訓人員俸級晉支業務。	核定	審核		擬辦	
	8. 軍訓人員退伍延役業務。	核定	審核		擬辦	
	9. 軍訓人員寒暑假講習業務。	核定	審核		擬辦	
	10. 軍訓人員勤務之派遣。		核定		擬辦	
	11. 軍訓人員業務劃分與調整。		核定		擬辦	
	12. 軍訓人員之研究與建議。		核定		擬辦	

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
軍訓主任教官	13. 軍訓人員移交業務。		核定		擬辦	
	14. 軍訓人員保險業務。	核定	審核			
	15. 軍訓人員退撫業務。	核定	審核		擬辦	
	16. 軍、健保加退保、停保、復保等異動及保費繳納清冊單(明細表)。		核定		擬辦	
	17. 軍訓人員退撫基金加、退異動。		核定		擬辦	
	18. 軍訓人員退撫基金繳納清冊繕造。		核定		擬辦	
	二、軍訓教育					
	1. 軍訓會報之召開與紀錄。	核定	審核		擬辦	
	2. 學生軍訓成績之役期折抵換算。	核定	審核		擬辦	
	3. 學生軍訓成績考查統計。		核定		擬辦	
	4. 學生申請免修在校軍訓。		核定		擬辦	
	5. 教官值星(勤)記錄之核閱。	核定	審核		擬辦	
	6. 學生射擊比賽計畫之擬訂與督導。	核定	審核		擬辦	
	7. 軍訓教官專業研討活動。	核定	審核		擬辦	
	8. 軍訓檢閱之策劃與實施。	核定	審核		擬辦	
	9. 學生報考軍校之輔導。	核定	審核		擬辦	
	10. 學生基本射擊計畫之擬訂與督導。	核定	審核		擬辦	
	11. 全民國防教學之推展。	核定	審核		擬辦	
	12. 學生緩徵及提前入營業務之辦理。	核定	審核		擬辦	
	13. 軍訓工作觀摩。	核定	審核		擬辦	
	14. 軍訓教育計畫及檢討。	核定	審核		擬辦	
	15. 各項軍訓教育之比賽。	核定	審核		擬辦	
	三、軍訓後勤					
	1. 軍訓經費預算與運用。	核定	審核		擬辦	
	2. 軍訓人員服裝業務。		核定		擬辦	
	3. 軍訓眷證申請與轉發。		核定		擬辦	

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
軍 訓 主 任 教 官	4. 軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務。		核定		擬辦	
	5. 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	核定	審核		擬辦	
	6. 軍訓人員出入境之申請。	核定	審核		擬辦	
	7. 軍訓人員年度體檢。	核定	審核		擬辦	
	8. 軍訓人員身分補給證換證業務。		核定		擬辦	
	四、其他					
	1. 其他有關軍訓業務未列事項。	核定	審核		擬辦	
	2. 其他臨時交辦事項。	核定	審核		擬辦	

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
實習處	一、一般業務					第四層承辦人係指授課教師、技師、技士、技佐及技師之幹事。
	1. 擬訂或修訂實習各項章則。	核定	審核	擬辦		
	2. 擬訂實習處工作計畫。	核定	審核	擬辦		
	3. 召開實習輔導會議。		核定	審核	擬辦	
	4. 擬訂實習場地規劃與調配。	核定	審核	擬辦		
	5. 督導考核實習處工作人員。	核定	審核	擬辦		
	6. 各種作業經管計畫。		核定	審核	擬辦	
	7. 倉庫管理及檢查。		核定	審核	擬辦	
	8. 巡視實習場所。		核定	審核	擬辦	
	9. 編列各項實習經費之預算。	核定	審核	擬辦		
	10. 擬訂研究發展計畫。	核定	審核	擬辦		
	11. 各科送交實習處有關報表之彙整。		核定	審核	擬辦	
	12. 實習處有關各種紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	
	13. 有關競賽之獎品、獎狀之準備。	核定	審核	審核	擬辦	
	14. 農村服務有關工作。	核定	審核	擬辦		
	15. 統籌辦理實用技能學程及技職再造各項業務。	核定	審核	擬辦		
16. 其他有關實習業務未列事項。	核定	審核	擬辦			
實習組	一、校內實習					第四層承辦人係指各科之技師、技士、技佐以及授課教師或實習處之技佐。
	1. 會同各有關單位編排實習預算。	核定	審核	擬辦		
	2. 各科實習設備及材料申購之審核與經費之安排。	核定	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擬訂。	核定	審核	審核	擬辦	
	6. 實習設備維護事項。		核定	審核	擬辦	
	7. 實習工場(廠)日誌之查閱。		核定	審核	擬辦	
8. 處理四健會業務。		核定	擬辦			

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
實習組	9. 擬訂實習場(廠)生產作業計畫。	核定	審核	擬辦		
	10. 實習進度表之彙整。		核定	審核	擬辦	
	11. 實習進度之查閱。		核定	審核	擬辦	
	12. 實習(驗)報告之查閱。		核定	審核	擬辦	
	13. 實習場所之職業安全衛生管理。	核定	審核	審核	擬辦	
	14. 專題製作相關業務。	核定	審核	擬辦		
	二、校外實習					
	1. 擬訂校外實習計畫。	核定	審核	擬辦		
	2. 輔導學生依計畫至廠、場實習。	核定	審核	擬辦		
	3. 實習器材之運用與管理。		核定	審核	擬辦	
	4. 校外實習之督導與成績考核。		核定	審核	擬辦	
	5. 舉辦校外教學觀摩。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、技藝(能)競賽					
	1. 擬訂校內技藝(能)競賽辦法。	核定	審核	擬辦		
	2. 辦理校內外技藝(能)競賽。	核定	審核	擬辦		
	3. 各項技藝(能)競賽選手之選拔及訓練。	核定	審核	擬辦		
	四、建教合作					
	1. 聘請建教合作顧問委員。	核定	審核	擬辦		
	2. 召開建教合作顧問委員會議。	核定	審核	擬辦		
	3. 執行顧問委員會決議事項。		核定	擬辦		
	4. 擬訂建教合作契約計畫。	核定	審核	擬辦		
	5. 建教合作經費之安排與運用。	核定	審核	擬辦		
	6. 建教合作班學生輔導。		核定	審核	擬辦	
	7. 建教合作資料之彙集與業務聯繫。		核定	審核	擬辦	
	8. 舉辦參觀生產事業機構。	核定	審核	擬辦		
	9. 辦理畢業生職前訓練。	核定	審核	擬辦		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
實習組	10. 辦理短期技藝訓練。	核定	審核	擬辦		
	五、其他					
	1. 推動職業安全衛生相關業務。	核定	審核	擬辦		
	2. 國中職涯探索活動。	核定	審核	擬辦		
	3. 充實基礎教學實習設備計畫。	核定	審核	擬辦		
	4. 老舊實習場域翻新再造計畫。	核定	審核	擬辦		
	5. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	擬辦		
就業組	一、就業輔導					
	1. 辦理職業介紹及輔導學生就業相關業務。		核定	擬辦		
	2. 建立學生就業調查資料。		核定	審核	擬辦	
	3. 辦理學生就業登記。		核定	審核	擬辦	
	4. 辦理畢業生就業情形調查及追蹤輔導。		核定	擬辦		
	5. 統計畢業生就業情形。		核定	審核	擬辦	
	二、技能檢定					
	1. 各項技能檢定辦法擬訂及業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	2. 辦理校內外師生各項技能檢定事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、其他					
	1. 就業導向課程專班計畫。	核定	審核	擬辦		
	2. 提升實習實作計畫。	核定	審核	擬辦		
	3. 校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習計畫。	核定	審核	擬辦		
	4. 遴聘業界專家協同教學計畫。	核定	審核	擬辦		
	5. 新住民子女職業技能精進訓練作業計畫。	核定	審核	擬辦		
	6. 青年教育與就業儲蓄帳戶方案計畫。	核定	審核	擬辦		
7. 公民營機構教師研習。	核定	審核	擬辦			
8. 校友會相關業務。		核定	擬辦	擬辦		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
就業組	9. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
各科	一、策進教學					第四層承辦人係指授課教師或承辦有關業士、技佐
	1. 擬訂本科有關工作計畫。	核定	審核	擬辦		
	2. 擬訂本科技能課程教學計畫。	核定	審核	擬辦		第三層擬辦時，管理員、技士、技佐應予協助
	3. 配合教學組擬訂本科有關課程教學計畫。		核定	擬辦		
	4. 收集本科有關教學之補充教材及重要資料。		核定	擬辦	擬辦	任課教師
	5. 輔助本科教師自編講義及自製教具。			核定	擬辦	
	6. 配合教學組調閱本科有關作業簿。			核定	擬辦	會教務處教學組
	7. 配合教學組辦理本科教學觀摩。			核定	擬辦	
	8. 辦理本科課程研究發展。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	9. 本科各實習工廠課表之編排。			核定	擬辦	
	10. 本科專題製作相關業務	核定	審核	擬辦		任課教師
	二、實習輔導					
	1. 輔導本科學生校內實習。	核定	審核	審核	擬辦	任課教師
	2. 輔導本科學生校外參觀實習。	核定	審核	審核	擬辦	
	3. 評閱本科學生實習報告。			核定	擬辦	任課教師
	4. 考核本科學生實習成績。			核定	擬辦	
	5. 有關本科實習設備之保管與維護。		核定	審核	擬辦	
	6. 有關本科實習材料之採購。	核定	審核	審核	擬辦	
	7. 有關本科實習材料(含耗材)之保管與配發。			核定	擬辦	
	8. 巡視各實習場所與督導考核實習。	核定	審核	擬辦		
	9. 本科器材(財產及非消耗品)之報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
	10. 實習日誌之填寫。		核定	審核	擬辦	
		三、技藝(能)競賽與技能檢定				

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
各科	1. 本科技藝(能)競賽選手培訓及技能檢定培訓。			核定	擬辦	
	四、其他					
	1. 辦理本科相關專業講座。	核定	審核	審核	擬辦	
	2. 辦理本科建教合作事宜。	核定	審核	擬辦		
	3. 本科校友聯繫。		核定	擬辦		
	4. 協辦各項學藝競賽。		核定	擬辦		
專案計畫承辦人	5. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	1. 推動國際教育各項工作。	核定	審核		擬辦	
	2. 招生宣導工作。	核定	審核		擬辦	
	3. 其他臨時交辦事項。	核定	審核		擬辦	

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
圖 書 館	一、一般業務					配合教務處、 總務處辦理
	1. 擬訂或修訂圖書館各項章則。	核定	擬辦			
	2. 擬訂圖書館工作計畫。	核定	擬辦			
	3. 規劃圖書館場地及環境佈置。		核定			
	4. 督導考核圖書館人員工作。	核定	擬辦			
	5. 編列圖書館經費之預算。	核定	擬辦			
	6. 籌開圖書館委員會議。	核定	審核		擬辦	
	7. 計畫圖書館工作人員研習進修。	核定	擬辦			
	8. 擬訂研究發展計畫。	核定	擬辦			
	二、輔助教學					
	1. 規劃增添圖書期刊及視聽資料。		核定		擬辦	
	2. 蒐集新出版品資料。		核定		擬辦	
	3. 蒐集學生就業及升學資料。		核定		擬辦	
	4. 蒐集本校有關之資料與出版品。		核定		擬辦	
	5. 蒐集各處室及各科教學研究會指定之資料。		核定		擬辦	
	6. 辦理參考諮詢服務。		核定		擬辦	
	7. 辦理圖書換閱及建立班級文庫。		核定		擬辦	
	8. 蒐集教學課程相關資料。		核定		擬辦	
	9. 提供優良圖書書目，指定學生讀書心得寫作。		核定		擬辦	
	10. 辦理影印服務。		核定		擬辦	
	11. 協助及充實教學媒體之製作典藏、利用。		核定		擬辦	
	12. 適時開放，提供師生研究、閱讀、自修場地。		核定		擬辦	
	13. 製發館藏資料予讀者閱讀。		核定		擬辦	
	14. 辦理圖書、視廳資料流通業務。		核定		擬辦	
	15. 提供教學有關圖書設備。		核定		擬辦	

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
圖 書 館	三、圖書管理					
	1. 擬訂圖書借閱辦法及閱覽管理規則。		核定		擬辦	
	2. 審查並支配訂購書報、期刊、雜誌及視廳資料事宜。	核定	審核		擬辦	
	3. 違禁書刊，破舊圖書之處理及報銷事宜。		核定		擬辦	
	4. 圖書、報章、雜誌之編目、登記、整理、統計事項。		核定		擬辦	
	5. 新聞資料掃描、剪貼及整理。		核定		擬辦	
	6. 圖書資料之電腦建檔。		核定		擬辦	
	四、推廣服務					
	1. 安排圖書館利用時間。		核定		擬辦	會同教務處辦理
	2. 宣導圖書館功能及使用。		核定		擬辦	
	3. 建立圖書股長及義工制度。		核定		擬辦	
	4. 協助處理社會教育有關業務。		核定		擬辦	配合學務處辦理
	5. 辦理有關圖書館之藝文活動；如展示會、學藝競賽、演講會、影視聽欣賞會等。	核定	審核		擬辦	配合學務處聯課活動辦理
	6. 辦理館際合作或各文化中心之交流業務。	核定	審核		擬辦	
	7. 推廣圖書館番人自動化工作。	核定	審核		擬辦	
	五、網路管理					
	1. 校園網路資訊安全之協調、規劃及管理維護。	核定	審核		擬辦	
	2. 網路資源檢索服務、使用指導事宜。		核定		擬辦	
	3. 校園網路系統之管理、維護。		核定		擬辦	
	六、校史管理					
	1. 校史資料蒐集與整理、保管。		核定		擬辦	
	2. 校史室管理。		核定		擬辦	
	3. 蠶絲教育館管理。		核定		擬辦	

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
圖 書 館	七、其他					
	1. 其他有關圖書館業務未列事項。	核定	審核		擬辦	
	2. 其他臨時交辦事項。	核定	審核		擬辦	

國立大湖高級農工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	
		第一層	第二層	第三層	第四層		
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人		
輔導處	一、一般業務					第四層承辦人為專任輔導教師	
	1. 成立輔導工作委員會。	核定	擬辦				
	2. 訂定輔導工作計畫及進度。	核定	擬辦				
	3. 召開輔導工作委員會議。	核定	擬辦				
	4. 執行輔導工作委員會議決議事項。		核定		擬辦		
	5. 擬訂或修訂輔導各項章則。	核定	擬辦				
	6. 輔導教師工作之督導及考核。		核定				
	7. 輔導工作日誌之檢閱。		核定		擬辦		
	8. 編列輔導工作年度經費概算。	核定	擬辦				
	9. 蒐集、購置輔導所需圖書、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. 策劃進行班級團體輔導活動。		核定		擬辦		
	13. 舉辦校內、外教師輔導知能研習	核定	擬辦				
	14. 實施教師諮詢服務。		核定		擬辦		
	15. 辦理親職教育活動。	核定	審核		擬辦		會同學務處辦理
	16. 辦理輔導講座。		核定		擬辦		
	17. 出版輔導刊物。		核定		擬辦		
	18. 設置輔導專欄(園地)。		核定		擬辦		
	19. 進行輔導工作自我評鑑。	核定	擬辦				
	二、生活輔導						
	1. 實施新生定向輔導。		核定		擬辦		
	2. 搜集學生各項輔導相關資料。		核定		擬辦		
	3. 實施團體輔導。		核定		擬辦		
	4. 實施個別輔導。		核定		擬辦		
	5. 學生班級人際關係調查與輔導。		核定		擬辦		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
輔導處	6. 舉辦班級輔導座談會。		核定		擬辦	擬訂辦法一層 核定
	7. 進行學生生活困擾調查與輔導。		核定		擬辦	
	8. 辦理特殊學生調查與輔導。		核定		擬辦	
	9. 實施認輔制度。	核定	審核		擬辦	
	10. 執行學生改過銷過辦法事宜。		核定		擬辦	
	11. 進行個案研究。		核定		擬辦	
	12. 召開個案研究會議。		核定		擬辦	
	13. 師生心理疾病防治。		核定		擬辦	
	14. 辦理生命教育事項。	核定	審核		擬辦	
	15. 身心障礙及弱勢族群學生輔導。		核定		擬辦	
	16. 性侵害防治事項。	核定	審核		擬辦	
	17. 協助執行霸凌事件因應小組交辦之輔導教育措施。		核定		擬辦	
	18. 協助執行性平會交辦之輔導諮商		核定		擬辦	
	19. 協助執行學生懷孕事件之輔導教育措施。		核定		擬辦	
	三、學習輔導					
	1. 協助學生建立正確的學習方法態度與習慣。		核定		擬辦	會同教務處辦理 會同實習處辦理
	2. 進行學生學習困擾調查研究與輔導。		核定		擬辦	
	3. 學習低成就學生之診斷與輔導。		核定		擬辦	
	4. 課程不適應學生轉科或轉學之輔導。		核定		擬辦	
	5. 依據學生志趣性向輔導分組或轉科。		核定		擬辦	
6. 重讀生、復學生、轉科生及轉學生之輔導。		核定		擬辦		
7. 蒐集、提供升學資訊。		核定		擬辦		
8. 學生升學困擾調查及輔導。		核定		擬辦		
9. 輔導學生升學選校選科。		核定		擬辦		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
輔導處	10. 舉辦升學博覽會。	核定	審核		擬辦	
	四、生涯輔導					
	1. 蒐集各種職業資料。		核定		擬辦	
	2. 運用測驗、協助學生自我瞭解以規劃生涯發展。		核定		擬辦	
	3. 學生生涯輔導規劃及活動。		核定		擬辦	
	4. 辦理有關學習歷程檔案之學生宣講活動及系統操作說明。		核定		擬辦	
	五、家庭教育					
	1. 擬訂家庭教育計畫。	核定	擬辦			
	2. 辦理親師座談。	核定	擬辦			
	3. 提供家長家庭教育諮詢及家庭教育知能。		核定		擬辦	
	六、其他					
	1. 運用社會資源，協助處理有關之輔導問題。		核定		擬辦	
	2. 辦理輔導工作聯絡相關工作。	核定	審核		擬辦	
	3. 其他有關輔導工作業務未列事項。	核定	擬辦			
	4. 其他臨時交辦事項。	核定	核辦			

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
總務處	一、一般業務					
	1. 總務處各項章則之訂定與修正。	核定	審核	擬辦		
	2. 規劃總務業務之改進發展。	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. 擬訂本處經費預算。	核定	審核	擬辦		
	5. 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。	核定	擬辦			
	6. 負責本處之查勤及考核獎懲之擬議。	核定	擬辦			
	7. 召開總務工作有關會議。		核定	審核	擬辦	
	8. 建築設施安全維護事項。	核定	審核	擬辦		
	9. 編排及督導演習期間輪值人員。	核定	審核	擬辦		
	10. 促參案件之規劃與執行。	核定	審核	擬辦		
	11. 其他有關總務業務未列事項。	核定	審核	擬辦		
	12. 不屬於其他處室業務之處理。	核定	審核	擬辦		
文書組	一、文書處理					
	1. 文書處理辦法(要點)之訂定與修正。	核定	審核	擬辦		
	2. 公文拆封。			核定		
	3. 公文編號。			核定		
	4. 親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉陳。	核定	審核	擬辦		
	5. 重要文件提送。	核定	審核	擬辦		
	6. 急件之提送。			核定		
	7. 文件之登記及分發。			核定		
	8. 收發文、送印、送發、交辦文件之登記。			核定		
	9. 點收、繕打、校對交繕文稿。			核定		
	10. 密件之編號登記及管理。			核定		
11. 發文裝封、錄號及檢查。			核定			

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
文 書 組	12. 郵寄文件類別之審定及郵文件過磅並黏貼郵票。			核定	擬辦	
	13. 郵票簿及送郵清單之登記。			核定	擬辦	
	14. 繕校、收發文件統計。			核定		
	二、公文查催					
	1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃。			核定		
	2. 有關公文登記查詢制度作業之改進建議。		核定	擬辦		
	3. 逾期公文查催及分析。	核定	審核	擬辦		
	4. 每月公文總檢查報表調製。	核定	審核	擬辦		
	5. 公文處理成績統計考核獎懲。	核定	審核	擬辦		
	三、特定管制					
	1. 上級機關或校長主持會議會報重要決議之管制追蹤。	核定	審核	擬辦		
	2. 計畫性特定管制案件之列管追蹤。	核定	審核	擬辦		
	3. 有關研究發展之作業管制。	核定	審核	擬辦		
	四、印信典守					
	1. 印信保管人員之指派。	核定	擬辦			
	2. 判行文件之用印。			核定		
	3. 簽准用印之書件。			核定		
	4. 印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷等。	核定	審核	擬辦		
	五、檔案處理					
	1. 檔案管理辦法(要點)之訂定與修正。	核定	審核	擬辦		
	2. 檔案管理人員工作指派。	核定	審核	擬辦		
	3. 檔案管理成果報告之編製。			核定		
	4. 檔案分類表之擬訂與執行。	核定	審核	擬辦		
	5. 擬燬檔案卷滿月之編製。	核定	審核	擬辦		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
文 書 組	6. 校外借調檔案之處理。	核定	審核	擬辦		
	7. 校內借調檔案之處理。			核定		
	六、檢核管制					
	1. 逾期未結公文催辦及追蹤查核。			核定		
	2. 逾期辦結公文調卷分析及處理。	核定	審核	擬辦		
	3. 積壓公文責任之追究簽辦議處。	核定	審核	擬辦		
	4. 公文處理考核獎懲。	核定	審核	擬辦		
	5. 各項定期報表之調製。		核定	擬辦		
	6. 每月公文總檢查。	核定	審核	擬辦		
	七、其他					
	1. 校務會議、行政會報通知、紀錄等事宜。	核定	審核	擬辦		
	2. 內部控制稽核小組幕僚事宜。	核定	審核	擬辦		
	3. 校長移交清冊(含成果報告彙編)。	核定	審核	擬辦		
	4. 其他有關文書及臨時交辦事項。	核定	審核	擬辦		
	庶 務 組	一、校舍營建				
1. 規劃校舍營建及分配事項。		核定	擬辦			
2. 辦理校舍發包及訂約事項。		核定	審核	擬辦		
3. 監督校舍營建事項。		核定	審核	擬辦		
4. 校舍驗收事項。		核定	審核	擬辦		會同有關單位 辦理
5. 辦理眷舍房地改建標售事項。		核定	審核	審核	擬辦	
6. 規劃及興建無障礙空間設施。		核定	審核	擬辦		
二、校舍管理						
1. 宿舍管理辦法(要點)之訂定與修正。		核定	審核	審核	擬辦	校舍分配經分 配委員會審核 決定
2. 校舍之分配、保養與修繕。		核定	審核	審核	擬辦	
3. 校舍安全之檢查。		核定	審核	審核	擬辦	
三、財產管理						

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
庶務組	1. 財產購置、招標、訂約等事項。	核定	審核	擬辦		會有關單位
	2. 財產分類編號及列冊。		核定	審核	擬辦	
	3. 財產報表之編報。				核定	
	4. 土地及建物產權管理手續之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
	5. 財產移撥。	核定	審核	審核	擬辦	
	6. 財產清點。	核定	審核	審核	擬辦	
	7. 財產之保管與清理。			核定	擬辦	
	8. 財產損壞、報廢之處理及變賣。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、物品管制					
	1. 物品採購。	核定	審核	審核	擬辦	
	2. 消耗性與非消耗物品之釐定。			核定	擬辦	
	3. 物品登記、編號之核定與保管。			核定	擬辦	
	4. 物品報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
	5. 填報消耗品與非消耗品增減月報表。		核定	審核	擬辦	
	五、安全管理					
	1. 安全管理辦法(要點)之訂定與修正。	核定	審核	擬辦		
	2. 預防災害各項防護措施。	核定	審核	審核		
	3. 學校防空防護消防器材設備與保管。	核定	審核	審核	擬辦	
	4. 門禁訂定及執行。		核定	擬辦		
	5. 災害發生時之搶救。		核定	擬辦		
	6. 災害善後處理事項。	核定	審核	擬辦		
	六、修繕工程					
	1. 擬訂營繕工程計畫。	核定	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		

國立大湖高級農工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	
		第一層	第二層	第三層	第四層		
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人		
庶務組	4. 監督修繕工程。	核定	審核	擬辦		1 星期以上由第一層核定	
	5. 驗收修繕工程事項。	核定	審核	擬辦			
	七、工友管理						
	1. 工友管理辦法(要點)之訂定與修正。		核定	審核	擬辦		
	2. 工友之僱免及待遇之核定。	核定	審核	擬辦			
	3. 工友名額之分配。	核定	審核	擬辦			
	4. 工友工作分配。		核定	擬辦			
	5. 工友管理訓練與工作考核獎懲。	核定	審核	擬辦			
	6. 工友差假。		核定	審核	擬辦		
	7. 工友勞(健)保業務。		核定	審核	擬辦		
	8. 勞、健保加退保、停保、復保等異動及保費繳納清冊單(明細表)。		核定	審核	擬辦		
	9. 工友退休、撫卹業務。	核定	審核	擬辦			
	10. 工友動態通知(到離職、起薪、改支不休假加班費等)。	核定	審核	審核	擬辦		
	11. 核發各項證明書。		核定	審核	擬辦		
	八、環境衛生管理						
	1. 花卉更新。		核定	審核	擬辦		會同園藝科
	2. 環境清潔、溝渠疏通、垃圾清理、廁所清潔。			核定	擬辦		會同衛生組
	3. 樹株修剪、雜草割除、盆花、花園管理。			核定	擬辦		
	4. 環境衛生檢查。	核定	審核	審核	擬辦		會同衛生組
	5. 環境美化。	核定	審核	擬辦			
	6. 消除髒亂及定期檢查。			核定	擬辦		
	九、水電管理						
	1. 校內電力之規劃與管理。	核定	審核	審核	擬辦		
	2. 推動校內節約能源措施。	核定	審核	審核	擬辦		
	3. 空調設備之管制與維護。	核定	審核	審核	擬辦		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
庶務組	4. 電力系統之維護。	核定	審核	審核	擬辦	
	5. 校內電線、路燈檢修。			核定	擬辦	
	6. 校內水、電及電訊費用之核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
	7. 校(宿)舍水電之檢修及電話管理維護。			核定	擬辦	
	8. 檢查學校食(水)料清潔及衛生。		核定	審核	擬辦	
	十、其他事項					
	1. 負責編定本處年度預算。	核定	審核	擬辦		
	2. 學生伙食團工友或僱用之管理。		核定	擬辦		
	3. 集會會場管理與佈置等事項。		核定	擬辦		
	4. 協辦退休人員照護。			核定	擬辦	
	5. 學校機械、人力保全業務。	核定	審核	擬辦		
	6. 防護團業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	7. 促參案件履約及評估業務。	核定	擬辦			
8. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	擬辦	擬辦		
出納組	一、出納管理					
	1. 保管現金有價證券、公庫銀行票據及有關出納之各種單據。	核定	審核	擬辦		
	2. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。			核定		
	3. 發放員工現金及教師兼代課鐘點費。			核定		
	4. 發放各項加班津貼、旅費、補助費。			核定		
	5. 發放各項學生獎學金及公費生公費。			核定		
	6. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之發放。			核定		
	7. 輔建貸款之扣繳。			核定		
	8. 發放各項之收支。			核定		
	9. 各項公款之收支。	核定	審核	擬辦		

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
出 納 組	10. 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。		核定	擬辦		由註冊組核定資格
	11. 扣繳教職員工保險費及繳納。			核定		
	12. 辦理員工其他代扣款。	核定	審核	擬辦		
	13. 繕造員工薪津印領清冊。	核定	審核	擬辦		
	14. 繕造教師鐘點費印領清冊。	核定	審核	擬辦		
	15. 註冊收費。	核定	審核	擬辦		
	16. 學雜費減免。	核定	審核	擬辦		
	17. 功勳（公教人員）子女、公費生、僑生就學優待減免學雜費之請領及繳納。	核定	審核	擬辦		
	18. 學生伙食費及交通費之收支查核事項。	核定	審核	擬辦		
	19. 扣繳員工保險費及其他費用證明之核發。		核定	擬辦		
	20. 填製各項代辦等收款收據。	核定	審核	擬辦		
	21. 扣繳各類所得稅。		核定	擬辦		
22. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	擬辦			

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
主 計 室	一、歲計					
	1. 年度預(概)算之籌劃及編報案件。	核定	審核		擬辦	
	2. 歲入歲出分配預算之編報案件(包括規定程序申請修改分配預算)。		核定		擬辦	
	3. 預算簽證登記。				核定	
	4. 依規定程序辦理之經費流用編報案件。	核定	審核		擬辦	
	5. 預算執行狀況(進度)編報案件。		核定		擬辦	
	6. 年度進行中申請變更計畫,動支預備金及辦理追加預算之編報案件。	核定	審核		擬辦	
	7. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	核定	審核		擬辦	
	二、會計					
	1. 各項收支款項案件及原始憑證之核定。	核定	審核		擬辦	左 列 二、三 得依 法指 定人 同及 併簡 化 辦 理 案 件 一 資 簡 化 流 程
	2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。		核定		擬辦	
	3. 履行支付責任付款憑單之編製。	核定	審核		擬辦	
	4. 根據合法之記帳憑證,記載帳簿。				核定	
	5. 各類會計報告之編報及收支憑證之送審。		核定		擬辦	
	6. 年度決算之編報案件。	核定	審核		擬辦	
	7. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。				核定	
	8. 預付及代收(辦)款項之清理。	核定	審核		擬辦	
	9. 內部擬辦處理。		核定		擬辦	
	總決算公布前部分					
	三、統計					
	1. 各類統計表之編報案件。		核定		擬辦	
	2. 統計資料之保留。				擬辦	
	四、考核獎懲					
1. 主辦會計人員考績獎懲案件之核轉。	核定	擬辦			會人事室辦理	

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
主 計 室	2. 佐理人員考績獎懲案件之核轉。		擬辦		擬辦	會人事室辦理
	五、其他					
	1. 其他有關會計業務未列事項。	核定	審核		擬辦	
	2. 其他臨時交辦事項。	核定	審定		擬辦	

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
人 事 室	一、組織編制					
	1. 擬訂學校組織規程及行政組織系統表。	核定	擬辦			
	2. 分層負責明細表之修訂。	核定	擬辦			
	3. 預算員額分配及編制之執行。	核定	審核		擬辦	
	4. 編製教職員預算員額編制表。	核定	審核		擬辦	
	5. 職位說明書及歸級事項。	核定	審核		擬辦	
	二、遴(任)用敘薪					
	1. 教職員任免、遷調事項。	核定	審核		擬辦	
	2. 核發教師聘書。	核定	審核		擬辦	
	3. 教職員級俸之核敘及核發敘薪通知書。	核定	審核		擬辦	
	4. 公務人員送審銓敘案件之核轉。	核定	審核		擬辦	
	5. 教師介聘案件。	核定	審核		擬辦	
	6. 教職員留職停薪及復職事項。	核定	審核		擬辦	
	7. 考試分發需求申報任用事宜。	核定	審核		擬辦	
	8. 職務代理人之遴用事項。	核定	審核		擬辦	
	9. 委升薦官等訓練事宜。	核定	審核		擬辦	
	10. 就(離)職通知單之核辦。	核定	審核		擬辦	
	三、甄選					
	1. 召開教師評審委員會(含甄選委員會)。	核定	審核		擬辦	
	2. 教職員甄選事項。	核定	審核		擬辦	
	3. 辦理教師甄選報名、檢驗證件。		核定		擬辦	
	四、兼代課					
	1. 兼(代)課教師聘用資格之審查。	核定	審核		擬辦	
	2. 教師校外兼課案件。	核定	審核		擬辦	
	3. 教師課表時數之會核。	核定	審核		擬辦	

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
人事室	4. 教師兼代課法令、規章之轉知。	核定	審核		擬辦	
	五、差假勤惰					
	1. 教職員曠職、扣薪案件。	核定	審核		擬辦	
	2. 不休假加班費及休假補助費之核發。	核定	審核		擬辦	
	3. 教職員差假勤惰管理及法令之轉知。	核定	審核		擬辦	
	4. 教職員差假登記、統計。				核定	
	六、考核獎懲					
	1. 教職員成績考核事項。	核定	審核		擬辦	
	2. 教職員成績考核清冊及核發成績考核通知。		核定		擬辦	
	3. 教職員平時考核紀錄表定期抽查。	核定	審核		擬辦	
	4. 教職員(含人事人員)獎懲案件。	核定	審核		擬辦	
	5. 不適任現職人員之處理。	核定	審核		擬辦	
	6. 涉嫌刑案之處理。	核定	審核		擬辦	
	7. 服務獎章、資深優良教師案請頒及證書、獎勵金之轉發。	核定	審核		擬辦	
	8. 人事單位績效考核案件。		核定		擬辦	
	9. 人事室主任考績事項。	核定	審核		擬辦	
	10. 人事佐理人員考績事項。		核定		擬辦	
	七、出國、訓練進修					
	1. 因公出國案件。	核定	審核		擬辦	
	2. 教職員訓練進修事項。	核定	審核		擬辦	
	3. 教職員出國案件及出國報告書之核轉。	核定	審核		擬辦	
	4. 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	
	八、待遇及各項補助					
	1. 俸給待遇及其他現金給與事項。	核定	審核		擬辦	

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
人 事 室	2. 教職員工婚、喪、生育、子女教育補助費之請領。		核定		擬辦	
	3. 教職員工重大災害補助請領與核轉。	核定	審核		擬辦	
	4. 停(免)職、復職補薪案件。	核定	審核		擬辦	
	九、保險、福利					
	1. 保險給付申請、核轉案件。		核定		擬辦	
	2. 公、健保加退保、停保、復保等異動及保費繳納清冊單(明細表)。		核定		擬辦	
	3. 教職員工文康活動之辦理。				核定	
	4. 留職停薪人員保險、福利案件之處理。	核定	審核		擬辦	
	5. 教職員健康檢查事項。	核定	審核		擬辦	
	6. 申辦國民旅遊卡及強制休假補助費。	核定	審核		擬辦	
	7. 員工福利事項之規劃。	核定	審核		擬辦	
	8. 特別救助之申請事項。	核定	審核		擬辦	
	十、退休撫卹					
	1. 教職員退休、撫卹、資遣事項。	核定	審核		擬辦	
	2. 發放月退休(撫慰)金、撫卹金。	核定	審核		擬辦	
	3. 月退休(撫慰)金、撫卹金發放通知。		核定		擬辦	
	4. 退撫基金業務。	核定	審核		擬辦	
	5. 退撫基金購買年資核轉。	核定	審核		擬辦	
	6. 退撫基金購買年資核定轉知。		核定		擬辦	
	7. 退撫人員列冊管理。				核定	
	8. 教職員遺族照護事項。	核定	審核		擬辦	
	9. 退休人員三節慰問金、特別濟助金事項。	核定	審核		擬辦	
	10. 退撫基金加入、退出、異動案件及繳費清冊會核。		核定		擬辦	
十一、人事規章						

國立大湖高級農工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
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任	組 長 (科主任)	承辦人	
人 事 室	1. 本校人事規章之擬訂及修正。	核定	審核		擬辦	
	2. 人事法令規章解釋及處理。	核定	審核		擬辦	
	3. 各項人事業務疑義釋示及法令轉知。	核定	審核		擬辦	
	十二、人事資料					
	1. 教職員名籍冊建立與管理。				核定	
	2. 教職員概況表及人事資料異動之查報。		核定		擬辦	
	3. 教職員履歷表各欄之資格審查及核章。		核定		擬辦	
	4. 調離職人員資料之移轉。				核定	
	5. 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。				核定	
	6. 人事資訊系統維護及管理。		核定		擬辦	
	7. 其他人事表報及有關事宜。		核定		擬辦	
	十三、各項證明					
	1. 教職員在、離職證明書。		核定		擬辦	
	2. 核發人事資料有案可稽之各項證明。		核定		擬辦	
	3. 各項補助證明書。		核定		擬辦	
	4. 教職員應徵召保留底缺證明書。	核定	審核		擬辦	
	十四、政風業務					
	1. 防貪業務。	核定	審核		擬辦	
	2. 公職人員財產申報事項。	核定	審核		擬辦	
	3. 公職人員財產申報者資料異動。		核定		擬辦	
	4. 廉政倫理規範及相關法令宣導。		核定		擬辦	
	十五、一般業務					
	1. 參加教育會(含省教育會)業務。	核定	審核		擬辦	
	2. 其他有關人事業務未列事項。	核定	審核		擬辦	
	3. 其他臨時交辦事項。	核定	審核		擬辦	