

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校分層負責明細表

106年10月06日校務會議通過

109年02月24日校務會議修訂

111年08月29日校務會議修訂

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
各處室(共同性)	一、差假及加班之核定	1 教職員差假案件。	擬辦	審核	審核	核定	教職員二日以內請假案件各校可視需要權宜處理。
		2 教職員工加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 外出登記案件。	擬辦	審核	核定	核定	
	二、平時考核	各處室教職員平時考核。			擬辦	核定	處室主任送請校長核定。科主任、技士、技佐由實習處負責，均會人事室。
	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。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、行事曆	按主管業務分訂行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
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。		擬辦	審核	核定		
六、其他	1 參加校內各項重要會議。			擬辦	核定	以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次執行。	
	2 有關上級交辦事項及本明細表未列事項。						

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
秘書室	一般業務	1 公共關係文書之處理。 2 教育政績之撰擬。 3 綜合及協調各處(室、館)業務推動，彙辦跨各處室之共同事項： ①校務發展。 ②教育視導。 ③校務評鑑。 ④內部控制。 ⑤優質化。 ⑥均質化。 4 綜核文稿、文件分發交辦。 5 校長授權定期表報之核章。 6 家長會會務。 7 行政會報。 8 一級主管會報。 9 校長交辦事項。 10 其他。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 統籌 統籌 統籌 統籌 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處	一、一般業務	1 教務工作計畫之擬訂。	擬辦		擬辦	核定	須會洽有關單位。
		2 教師任課及服務狀況考核。		擬辦	審核	核定	
		3 教務處各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		4 籌開教務會議。		擬辦	審核	核定	
		5 召開處務座談會。			擬辦	核定	
		6 執行會議決議有關教務事項。		擬辦	核定		
		7 辦理招生事宜。		擬辦	核定		
		8 查堂及巡視上課情形。		擬辦	審核	核定	
		9 教務處職員工作調配。		擬辦	核定		
		10 檢查教務日誌。		審核	核定		
		11 策訂與教務有關之管制項目計劃。			擬辦	核定	
		12 監督管制案之執行。		擬辦	核定		
		13 計畫遴選教師研究(研習)進修。			擬辦	核定	
		14 課程標準之研究及修訂。		擬辦	審核	核定	
		15 其他有關教務未列事項。		擬辦	審核	核定	
		16 督導考核所屬人員勤惰狀況。		擬辦	審核	核定	
	二、研究發展	1 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。		擬辦	審核	核定	
		2 研究發展報告之審核獎勵。		擬辦	審核	核定	

教務處教學組	一、課程發展	1 辦理課程發展委員會議相關事宜。		擬辦	審核	核定	會同人事室辦理。
		2 彙整各科課程科目大綱。		擬辦	核定		
		3 辦理各科課程科目更新。		擬辦	核定		
		4 製作課程手冊。		擬辦	核定		
		5 填報課程內容。		擬辦	核定		
	二、課程編排	1 編排教師授課時間表。		擬辦	核定		
		2 訂定各班課程表。		擬辦	核定		
	三、教學實施	1 擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定	
		2 擬訂教學有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		3 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	
		4 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 教師兼代課案件。兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定	
		6 辦理教學研究會、觀摩會。		擬辦	核定		
		7 各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	核定		
		8 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	核定			
		9 舉辦教學成果展覽。		擬辦	核定		
	四、課業考查	1 查閱各科教學及作業實際進度。		擬辦	擬辦	核定	
		2 查閱教室日誌。	擬辦	審核	核定		
		3 檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定		
		4 辦理學業考試。	擬辦	審核	核定		
		5 辦理學業成績考查及補考。	擬辦	審核	核定		
		6 辦理各項學藝競賽。	擬辦	審核	審核		
	五、教學研究	1 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	核定		
		2 會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。		擬辦	核定	校外競賽由第一層核定。	
		3 查閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定	
		4 學生課外研習之指導。		擬辦	審核	核定	
	六、教育指導	1 依據學生志趣性向輔導分組。		擬辦	審核	核定	
		2 學生課業輔導。		擬辦	審核	核定	

七、其他	3 假期作業規劃。		擬辦	核定		
	4 各項教學資料調查分析。		擬辦	核定		
	1 辦理各種學會有關事宜。		擬辦	核定		
	2 辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。		擬辦	審核	核定	
	3 造報教學實施概況。		擬辦	核定		
	4 調查統計各項教學資料及報表。		擬辦	審核	核定	
	5 辦理教師甄選試務工作。		擬辦	核定		
	6 辦理教學評鑑計畫有關事宜。	擬辦	擬辦	核定		
7 辦理重補修相關作業。	擬辦	審核	核定		會人事辦理。	
8 辦理優質化計畫相關作業。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處註冊組	一、學籍管理	1 辦理新生、轉學生入學考試。		擬辦	審核	核定	
		2 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。		擬辦	核定		
		3 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科畢業事宜。		擬辦	審核	核定	
		4 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。		擬辦	核定		
		5 整理、保管學籍簿冊。		擬辦	核定		
		6 學歷證件之更正及申請補發。		擬辦	擬辦	核定	
	二、成績考查	1 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	審核	核定		
		2 畢業生升學狀況調查統計。		擬辦	核定		
	三、各種證明	1 學生成績證明書。	擬辦	審核	核定		
		2 應屆畢業生證明書。	擬辦	審核	核定		
		3 畢業證書(證明書)報核及補發。		擬辦	審核	核定	
		4 核發學生證。	擬辦	審核	核定		
	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。		審核	擬辦	審核	核定
		2 革命功勳(榮軍)子女就學優待審查核定。		擬辦	審核	核定	
	五、減免學雜費	3 審查學生減免學雜費。		擬辦	審核	核定	
	六、其他	1 應屆畢業生報考大專院校及保送甄試。		擬辦	擬辦	審核	核定
		2 擬訂註冊有關章則及應用表格。		擬辦	擬辦	核定	
		3 技能競賽優勝保送報中部辦公室。		擬辦	審核	核定	
		4 免試入學相關業務。		擬辦	審核	核定	
		5 產業特殊類科相關業務。		擬辦	擬辦	審核	核定

教務處設備組	一、教學設備	1 教學設備計畫。		擬辦	審核	核定	各科儀器損壞以承辦人登記簿為準。
		2 擬訂教學設備管理章則	擬辦	審核	核定		
		3 特別教室管理規則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		4 會同總務處、實習處計畫及支配教科書、實習等一切教學用具之設備保管事宜。		擬辦	核定		
		4 商請各科教師自製教學設備事宜。	擬辦	核定			
		6 掌理教師借用教具事宜。	擬辦	核定			
		7 登錄並統計全校各項教學設備之增減。		擬辦	審核	核定	
		8 搜集各種新式教學設備之參考資料。		擬辦	審核	核定	
		9 會同總務處支配教室及特別教室及共同學科教學設備。	擬辦	審核			
		10 會同總務處檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞賠償事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、網路管理	1 網站建置與管理	擬辦		核定		
		2 網路規劃與維護	擬辦		審核	核定	
		3 電腦教室管理與維護	擬辦		審核	核定	
		4 電腦初級維修支援	擬辦		核定		
		5 學校行事曆刊登公告	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學務處	一、一般業務	1 協助學校發展校務。 2 督導班長推行班務。 3 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。 4 協助各處室編排本班學生各種席次。 5 檢查本班學生之服裝儀容，安全檢查。 6 擔任紀念週、升降旗、自習課及各種活動講座協助處室集合之點名。 7 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。 8 領導本班學生戶外教育參訪及生產勞動服務。 9 指導本班學生之思考、學業及身心衛生等。 10 指導本班學生各項課外活動及社會服務。 11 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。 12 查閱本班學生生活週記、聯絡簿及課外讀物。 13 調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。 14 本班學生之請假管制。 15 擔任導師輪值並處理有關事務。 16 處理本班學生問題及其他偶發事項。 17 輔導本班校外住宿學生生活。 18 其他有關導師應辦事務。	核定				
			核定				
			核定				
			核定				
			核定				
			核定				
			擬辦	審核	審核	核定	
			核定				
			擬辦	審核	審核	核定	
			核定				
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		事假在一週以上由校長核定。
			擬辦	審核	核定		
			核定	審核	核定		必要時會同教官辦理。
				擬辦	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	

		項。					
學務處訓育組	一、訓育策劃	1 擬定訓育實施計畫。 2 擬定訓育章則及學生生活公約。 3 擬定新生訓練辦法。 4 擬定導師制實施辦法。 5 擬定中心德目訓練規條。 6 擬定學生自法指導辦法。 7 擬定訓育德行競賽辦法。 8 擬定生活教育計畫及觀摩之辦理。 9 加強社會教育推行全民精神建設。 10 擬定社會服務計畫。 11 規劃教室佈置要點。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
學務處訓育組	二、訓育實施	1 調查導師制實施狀況。 2 會同總務處實施學校環境佈置。 3 調查及統計學生各種活動狀況。 4 檢查、辦理及指導學生參加社會服務。 5 調查及指導學生團體組織。 6 造報訓育方面各項表冊。 7 舉辦各項比賽或測驗等事宜。 8 舉辦生活檢討會、班會。 9 調閱學生生活週記。 10 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核 核定 審核 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	校外比賽或測驗由第一層核定。

學務處 訓育組	三、其他	11 辦理選舉模範生及優秀青年選拔。	擬辦	審核	核定		
		12 辦理週會及學生動員月會	擬辦	審核	審核	核定	
		13 協同導師實施學生家庭訪問。		擬辦	核定		
		14 週會專題演講人員之聘請及排定。		擬辦	審核	核定	
		15 新生入學訓練。		擬辦	審核	核定	
		16 召開學生幹部會議。		核定			
		17 處理學生生活週記反映意見。		擬辦	審核		
		18 辦理師生郵政儲蓄業務。	擬辦	核定		核定	
		19 學生工讀服務辦理。	擬辦	核定			
		20 核閱學生班會紀錄簿。	擬辦	核定		核定	
		21 審查學生出版刊物及壁報。		擬辦	核定		
		22 策劃校內外各項慶典活動。		擬辦	審核		
		23 畢業活動策畫與執行。	擬辦	核定			
		24 辦理家長日事務。	擬辦	核定			
		1 辦理各機關團體委辦相關事項。	擬辦	審核	核定		
		2 辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦 擬辦	核定 審核		核定	核定
		3 辦理學生旅遊平安保險。	擬辦	審核	核定	核定	核定
		4 弱勢學生補助專戶管理與運作。		擬辦	核定	核定	核定
		5 學校國際教育旅行辦理。					

涉及經費部份，由第一層核定。

學務處生活輔導組	一、生活管理	1 擬訂學生校內外生活輔導及管理辦法。	擬辦	審核	核定	與教務處共定。 工作服會同實習處及有關科。運動服會體育組。 含交通安全。 1 一~三日由三層核定。 2 四~六日由二層核定。 3 七日以上由校長核定。		
		2 學生校內外生活管理。	擬辦	核定	核定			
		3 協助訂定學生作息時間。	擬辦	審核	核定			
		4 統一全校學生服裝(包括制服、工作服等)。	擬辦	審核	核定			
		5 學生安全教育及防災宣導。	擬辦	審核	核定			
		6 處理學生請假及曠課。	擬辦	核定	核定			
		7 協辦新生訓練。	擬辦	審核	核定			
		8 處理學生獎懲。	擬辦	擬辦	核定		核定	
		11 賃居校外學生生活輔導及管理。	擬辦	核定	核定		核定	
		12 協助特殊學生輔導。	擬辦	核定	核定		核定	
		13 實施家庭聯繫。	擬辦	擬辦	核定		核定	
		14 學生糾察幹部訓練。	擬辦	審核	核定		核定	
		15 學生課間巡堂。	擬辦	核定	核定		核定	
		16 督導各項集會、比賽、活動秩序。	擬辦	核定	核定		核定	
		17 生活教育觀摩之辦理。	擬辦	擬辦	審核		核定	
		18 學生交通安全教育計畫推行及測驗。	擬辦	擬辦	核定		核定	
		20 輔導學生參加各種慶典活動。	擬辦	審核	核定		核定	
		21 輔導學生報考軍校事宜。	擬辦	擬辦	審核		核定	
		22 統計學生操行勤惰及獎懲資料。	擬辦	核定	核定		核定	
		23 核發學生獎懲及出缺勤紀錄證明。	擬辦	審核	核定		核定	
		24 列管特定人員名冊。	擬辦	擬辦	審核		核定	
		25 秩序競賽辦法與執行。	擬辦	擬辦	審核		核定	
		26 學生校內外服務隊選拔、編組、訓練。	擬辦	擬辦	核定		核定	包括整潔、秩序、禮儀。

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學務處生活輔導組	二、其他	1 處理特殊事件。 2 學生緩徵事件之核辦。 3 各種報表呈報。 4 其他有關學生管理事項。 5 申請免早自習。 6 學生實彈射擊。 7 兵役折抵。 8 軍訓教官相關工作。	擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦	審核 審核 審核 核定 核定 核定	核定 核定	與軍訓主任教官合併執行。 與註冊組共同辦理。
學務處體育衛生組	一、體育設施 二、體育活動	1 擬訂體育實施計畫。 2 擬訂各種運動競賽辦法。 3 選編體育教材。 4 體育器材之設置處理。 5 調配運動場地。 1 指導課外活動。 2 舉辦全校運動會。 3 考查、統計學生體育成績。 4 學生體適能推行。 5 紀錄及統計學生各種運動成績。 6 學生參加校外各種競賽。	核定 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 核定 核定 審核	審核 核定 核定 審核 審核	核定 核定 核定	

學務處體育衛生組	三、學生保健	1 擬訂衛生實施辦法。		擬辦	核定		
		2 擬訂衛生各種章則。		擬辦	審核	核定	
		3 擬訂衛生設備計畫。		擬辦	審核	核定	
		4 實施傳染病預防接種。	核定				
		5 舉辦新生健康檢查與統計分析。	核定				
		6 指導學生健康要領、矯治缺點。	擬辦	核定			
		7 學生平安保險。	擬辦	審核	核定		
		8 健康中心衛生器材及設備管理。	擬辦	審核	核定		
	四、環境衛生	1 擬訂學校環境衛生計畫。		擬辦	審核	核定	會總務處。
		2 檢查學校清潔衛生及回收分類。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 推行社會各種衛生及防治活動(消除髒亂)。	擬辦	審核	核定		
		4 擬訂整潔競賽實施要點。		擬辦	審核		生活輔導組協辦。
	五、其他	1 協助員生疾病治療。	擬辦	擬辦			
		2. 師生團膳督導管理。		擬辦	審核	核定	

總務處	一般業務	<ol style="list-style-type: none"> 1 擬訂或修訂總務處各項章則。 2 規劃總務業務之改進與發展。 3 計畫自行管制案件與執行考核。 4 擬訂本處經費預算。 5 分配及調整本處人員工作。 6 負責本處之考核獎懲之擬議。 7 召開總務工作有關會議 8 不屬於其他科處室業務之處理。 9 督導考核所屬人員勤惰狀況。 		 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	 擬辦 擬辦 審核 審核 擬辦 擬辦 審核 審核 審核	 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
總務處文書兼財管組	一、文書處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書處理辦法之擬定與修正。 2. 印信之典守。 3. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辨等事宜。 4. 文書之繕發，郵寄文件類別之審查。 5. 郵遞文件及郵費之登記及管理。 6. 退稿及歸檔。 7. 校務會議、行政會報之紀錄。 8. 其他有關文書事項之辦理。 		 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	 審核 審核 核定 核定 核定 審核 審核	 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦 單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室 主任	校長	
總 務 處 文 書 兼 財 管 組	二、檔案管理	1. 失效檔案之銷毀。		擬辦	核定	核定	
		2. 檔案文件之整理裝訂與保管。		擬辦	核定		
	三、公文查催	1. 公文登記查詢制度作業之規劃。		擬辦	審核	核定	
		2. 有關公文登記查詢制度之改進建議。		擬辦	審核	核定	
	四、財產管理	1. 財產管理規則之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		2. 財產增減之造報。		擬辦	審核	核定	
		3. 財產登記、保管與分配撥借等事項。		擬辦	審核	核定	
		4. 定期檢查財產使用毀損情形。		擬辦	審核	核定	
		5. 財產毀損報廢之處理。		擬辦	審核	核定	
		6. 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。		擬辦	審核	核定	
		7. 建築物執照申請保管及建物登記等。		擬辦	審核	核定	
	五、物品管理	1. 物品保管與分發使用及登記(材料除外)。		擬辦	審核	核定	
		2. 物品報廢。		擬辦	審核	核定	
	六、其他	1. 主管臨時交辦事項之辦理。		擬辦	審核	核定	

總務處庶務組	一、修繕工程	1 擬訂營繕工程計畫。	擬辦	審核	核定	會學務處協辦。		
		2 預算編擬及申請事項。	擬辦	審核	核定			
		3 招標比價訂約事項。	擬辦	審核	核定			
		4 監督修繕工程。	擬辦	審核	核定			
		5 驗收修繕工程事項。	擬辦	審核	核定			
	二、民防	1 防空、防護設備之籌劃與維護。	擬辦	審核	核定			
		2 辦理工程防護業務。	擬辦	審核	核定			
		3 民防團業務。	擬辦	審核	核定			
	三、其他	1 主管臨時交辦事項之辦理。	擬辦	審核	核定			

總務處 出納組	一、現金收入	1 編製現金收入傳票，辦理支領轉帳及庫存。	擬辦	審核	核定	
		2 填製徵收、代辦、代扣等費用收款收據。	擬辦	審核	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。	擬辦			
	三、薪俸發放	編製員工薪俸表及印領清冊。	擬辦	審核	核定	會人事室辦理。
	四、現金保管	保管之現金及票據每日清理並核對銀賑。	擬辦	核定	核定	
	六、其他	1 鐘點費印領清冊調製與發放。	擬辦	審核	核定	會人事室辦理。
		2 保險金、健保、退撫、公保出納 代扣款及其清單與計算表之編造。	擬辦	審核	核定	會人事室辦理。
		3 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦	審核	核定	
		4 代辦代收款項之收領與轉發。	審核	審核	核定	註冊組送審請購。
		5 功勳子女、公費生、僑生等有關費用之請領及繳納。	審核	審核	核定	校務基金各人請購
		6 員工值勤費清冊之造報與發放。				

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
實習處	一、一般處務	1. 實習相關計畫及業務之擬訂與執行。 2. 實習相關規範章則之擬訂。 3. 專業教室之經營與管理。 4. 專業教室設備維護之檢查。 5. 協調各科相互支援製作或修繕有關教學設備。 6. 審核各科實習教學設備及實習材料之申購。 7. 執行實習處各項業務經費運用。 8. 協同教務處督導各科主任推動各科實習教學事宜。 9. 擬定本處行事曆及業務工作計劃。 10. 實習處有關工作人員之平時考核。 11. 召開實習輔導會議。		擬辦	審核	核定	第四層承辦人係指授課教師或承辦有關業務之幹事、技士(佐)、管理員或書記而言。
實習處 實習組	一、學校實習	1. 擬定校內實習辦法。 2. 校外職場參觀教學。 3. 舉辦校內實習技能競賽及參加校外技能競賽。 4. 實習日誌及實習報告之查閱。 5. 協同各科編訂及管制實習進度。 6. 推動工業安全衛生教育及節約能源教育。 7. 協助各科實施實習教學設備之保養、維護檢查。 8. 準備實習輔導會議資料，並請示會議日期及計劃。 9. 蒐集及整理有關職業教育資料。		擬辦	審核	核定	

	10. 教師寒暑假赴公民營企業機構研習。		擬辦	審核	核定	
	11. 有關實習業務之研究改進及發展事項。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
實習處 實習組	二、業界協同教學	1. 擬定計畫。 2. 遴聘業界專家協同教學相關業務執行。		擬辦	審核	核定	
	三、提升實習實作	1. 擬訂計畫。 2. 提升實習實作相關業務之擬訂與執行。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	四、其他各項主管交辦事項	1. 其他各項主管交辦事項。		擬辦	審核		
實習處 就業輔導組	一、實用技能班各項業務。	1. 辦理實用技能班新生分發報到。		擬辦	審核	核定	
		2. 申請設班經費及收支結算。		擬辦	審核	核定	
	二、就業輔導	1. 擬訂就業輔導辦法。		擬辦	審核	核定	
		2. 學生就業追蹤輔導相關業務。		擬辦	核定		
		3. 學生就業調查與統計。		擬辦	審核	核定	
		4. 建立在校生個人就業輔導資料。		擬辦	審核	核定	
		5. 舉辦職業道德教育及職業災害講座等各項活動。		擬辦	審核	核定	
		6. 與各單位配合執行本校輔導委員會有關職業輔導之決議事項。		擬辦	審核	核定	
		7. 辦理即測即評及各項技能檢定及有關事項。		擬辦	審核	核定	
	三、產學合作實習	8. 協助就業輔導講座各項活動。		擬辦	審核	核定	
9. 開拓就業機會輔導本校畢業生、技術結業生就業。			擬辦	審核	核定		
1. 擬定產學合作實習辦法 2. 與學生實習暨就業有關場商之聯繫及資料建立事項。			擬辦 擬辦	審核 核定	核定 核定		

		3. 學生校外實習場所之提供與安排。	擬辦	審核	核定
		4. 產學合作實習分發輔導。	擬辦	審核	核定
		5. 產學合作成績考查	擬辦	審核	核定
	四、業界實習和職場體驗	1. 擬定計畫。	擬辦	審核	核定
		2. 學生參觀校外工場、展覽之安排聯絡事項	擬辦	審核	核定
	五、青年就業儲蓄專戶	1. 青年儲蓄專戶宣導、輔導、學生資料推薦上傳。	擬辦	審核	核定
	六、其他各項主管交辦事項	1. 其他各項主管交辦事項。	擬辦	核定	

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
實習處各科	一、一般科務	1. 擬定並執行本科科務發展計劃與執行事項。 2. 辦理本科教學研究、教學觀摩、學生技藝競賽及學習輔導。 3. 定期召開本科教學研究會並處理決議。 4. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定工作。 5. 審定本科教學及作業預定進度表。 6. 實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。 7. 協助實習教室教學查堂及考核實習教學情形。 8. 本科教具之製作，使用與保管。 9. 蒐集有關本科教育法令及重要資料。 10. 辦理學生校內、外實習。 11. 本科學生學業品德之指導與考核。 12. 協助各處室處理有關科務。 13. 辦理校內短期技訓班之籌劃與訓練。 14. 實習教室設備、器材之安裝、安全維護與保養之督導。 15. 處理學生實習成品及辦理成品展示。 16. 督導辦理損壞及逾限器材之報廢。 17. 協同本處共同推動各組與本科有關之業務。		擬辦	審核	核定	
				擬辦	核定		
				擬辦	核定		
				擬辦	核定		
				核定			
				擬辦	核定		
				擬辦	核定		
				核定			
				擬辦	核定		
				擬辦	核定		
				核定			
				擬辦	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
		18. 與總務處協調定期清點本科財產。		擬辦	審核	核定	
	二、其他各項主管交辦事項。	1. 其他各項主管交辦事項		擬辦	審核	核定	
技士 、 技佐	一、實習專業教室管理	1. 餐旅專業實習教室、大樓電力配置系統之安全管理與維護。	擬辦	審核	核定	核定	
		2. 餐旅實習機具設備定期檢查保養與維修。	擬辦	審核	核定		
		3. 協助處理專業教室突發事故。	擬辦	審核	核定		
		4. 負責本處室財產帳冊登記及每月增減之報表填寫。	擬辦	審核	核定		
		5. 本處室各項機具設備材料之請購會驗事項。	擬辦	審核	審核		
		6. 協助實習課程教學相關事宜。	擬辦	核定			
		7. 群科教師作品之陳列、保管及學生實習成品之登記保管事項。	擬辦	核定			
		8. 本處室一般行政業務之處理，及各項教學訓練資料之整理保管事項。	擬辦	核定			
		9. 協助本處室辦理各科科務、專業教室管理。	擬辦	核定			
		10. 負責本處室財產之保管及各項安全措施之維護及檢查事項。	擬辦	核定			
		11. 負責本處室實習設備器材之定期保養修復，及記錄與借用收回事項。	擬辦	核定			
		12. 實習材料之清點、加工、分發、使用登記、報廢及其他處理事項。	擬辦	核定			

承辦 單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室 主任	校長	
		13. 本處室庫房、工具室、材料室、辦公室等處之各項物品之存放管理及環境整潔。	擬辦	核定			
		14. 本處室財產之定期盤點、送修及報廢事項。	擬辦	核定			
		15. 實習日誌之填寫呈閱指導。	擬辦	核定			
		16. 專業教室大門、進出口之關閉及鑰匙保管事項。	擬辦	核定			
		17. 危險機具及教室安全標示張貼管理。	擬辦	核定			
		18. 實習專業教室醫藥箱補給。	擬辦	核定			
	二、協助行政業務	1. 協助本處室印製海報。	核定				
		2. 協助職業類科校內各項競賽印製獎狀及護貝。	擬辦	核定			
		3. 負責實習處各項採購申請事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 協助實習組、就業組資料彙整。	擬辦	核定			
		5. 協助實習處各項活動辦理與協助。	擬辦	審核	核定		
		6. 協助實習組實習作業抽查事宜。	擬辦	審核	核定		
		7. 協助就業組產學專班、青年就業等工作業務。	擬辦	審核	核定		
		8. 協助技能檢定相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
三、電力業務執行	9.	協助就業組畢業生升學與就業調查資料整理。	擬辦	審核	核定		
	10.	協助公民營辦理。	擬辦	審核	核定		
	11.	執行本校職業安全衛生相關業務。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核	核定	
	12.	負責實習處財產管理與分配工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	13.	本處室其他臨時交辦事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	1.	配合總務處，協助本校行政、實習大樓電力配置系統安全管理及維護。	擬辦	審核	審核	核定	

輔導處	一、生活輔導	1 擬訂輔導工作計畫。		擬辦	審核	核定
		2 新生始業輔導。	擬辦		核定	
		3 了解學生身心發展及困擾。	擬辦		核定	
		4 利用班會或週會時間實施團體輔導團體輔導。	擬辦		核定	
		5 辦理個案會議。	擬辦	擬辦	審核	核定
		6 實施個別諮商。	擬辦		核定	
		7 性別平等教育宣導。		擬辦	審核	核定
		8 辦理生命教育活動。		擬辦	審核	核定
		9 辦理親職教育活動。		擬辦	審核	核定
		10 辦理認輔制度。	擬辦		審核	核定
		11 憂鬱防治及自我傷害事件。		擬辦	審核	核定
		12 對適應不良之學生，實施個別諮商外，如有必要，則轉介至心理衛生諮詢中心。	擬辦	擬辦	核定	
	二、學習輔導	1 利用班會、週會及生涯規劃課程指導選課及學習方法。	擬辦		核定	
		2 邀約畢業校友返校報告及經驗分享。	擬辦		審核	核定
		3 進行各項測驗，針對測驗結果辦理家長說明會或測驗解釋。	擬辦	擬辦	審核	核定
		4 利用生涯規劃課說明學習策略、分析學習風格等，增進學習成效。	擬辦		核定	
	三、生涯輔導	1 學生建立符合工作場域文化的職業觀念。	擬辦		核定	
		2 協助學生探索個人的工作價值與職涯興趣。		擬辦	審核	核定
		3 畢業升學及就業追蹤輔導。	擬辦 擬辦	擬辦 審核	核定 核定	
		4 辦理生涯進路諮詢。				
		5 提供大學科系（校系）資料，並輔導學生選填科系。	擬辦	擬辦	審核 審核	核定 核定
6 提供畢業後之就業資訊。						
7 加強高中學生生涯決擇與生涯規劃能力之輔導。						

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
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。	擬辦		審核	核定	以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次決定。
		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。	擬辦		審核	核定	
		3. 陳報年度圖書公務統計資料。	擬辦		審核	核定	
		4. 圖書資料、報章、雜誌之編目、登記、統計等事項。	擬辦		核定		
		5. 破舊圖書設備之處理及報銷事宜。	擬辦		審核	核定	
	二、圖書館利用教育	1. 辦理校內教師有關進修研習或藝文活動。	擬辦		審核	核定	
		2. 新生如何使用圖書館。	擬辦		核定		
		3. 實施圖書館學生志工制度。	擬辦		核定		

人事室	一、組織編制	1 擬訂行政組織系統表。		擬辦	核定	會有關單位辦理。
		2 預算員額分配及編制之執行。		擬辦	核定	
		3 編制教職員預算員額編制表。	擬辦	審核	核定	
		4 分層負責明細表之修訂彙整與報核。	擬辦	審核	核定	
	二、遴用敘薪	1 教職員任免、遷調。	擬辦	審核	核定	
		2 核發教師聘書。	擬辦	審核	核定	
		3 教職員之資格審核及履歷表各欄核章。	擬辦	核定		
		4 就(離)職通知單之核辦。	擬辦	審核	核定	
		5 教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。	擬辦	審核	核定	
		6 製發職名章。	擬辦	核定		
		7 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
		8 試用期滿及送審、複審案件之轉知。	擬辦	審核	核定	
		9 留職停薪案件。	擬辦	審核	核定	
		10 教職員應徵入伍復職復薪案件。	擬辦	審核	核定	
		11 教職員服役職務代理人之遴用。		擬辦	核定	
		12 教職員一覽表或名冊,敘薪改支彙報表。		擬辦	核定	
	三、甄選	1 教職員甄選事項之擬訂。		擬辦	核定	
		2 簽擬召開教師評審委員會及職員甄審委員會。	擬辦	核定		
		3 公布缺額情形。	擬辦	審核	核定	
		4 辦理公開甄選報名登記,檢驗證件等非試務業務。	擬辦	審核	核定	
四、兼(代)課	5 公告核定錄取名單。	擬辦	審核	核定		
	1 兼(代)課教師之聘用及資格審查。	擬辦	審核	核定		
	2 教師校外兼課同意與否之發函。	擬辦	審核	核定		

人事室	五、差假勤惰	3 教師課表時數之會核。	擬辦		核定		
		4 教師兼(代)課法令,規章之轉知。	擬辦		核定		
		1 教職員公差、請假案件之審核與登記。	擬辦		審核	核定	依權責辦理。
		2 教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦		核定		
		3 教職員差、假、勤惰統計。	核定				
		4 差假勤惰法令之轉知。	擬辦		核定		
		5 教職員曠職,扣薪案件。	擬辦		審核		
		6 不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
		7 呈報校長差假事項。	擬辦		審核	核定	
		8 會核值勤費(誤餐費)。	擬辦		審核	核定	
	9 教師在校 8 小時之執行。	擬辦		審核	核定		
	10 教職員參加升降旗及各種集會之查記。	核定				會同有關單位辦理。	
	六、考核獎懲	1 考核：					
		①填寫各項考核表件,彙整考核資料。	擬辦		核定		
		②辦理教師成績考核委員會選舉及組織成績考核委員會;辦理職員考績委員會選舉及組織考績委員會。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理。
		③考績委員會完成初核,報請校長覆核,對初核結果有不同意見,敘明理由交回復議,對復議結果得變更之。			擬辦	核定	
		④造報成績考核人數清冊及填寫成績考核通知書	擬辦		核定		
		⑤通知發給考核獎金。	擬辦		核定		單位主管擬評考核委員會初核。

人事室	七、出國、進修	⑥製發空白教職員平時考核紀錄表及定期抽查與彙登。	擬辦	核定		
		⑦平時及專案考核。	擬辦	審核	核定	
		⑧專案考核通知書之填發。	擬辦	核定		
		⑨人事單位績效考核案件。		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。	擬辦	審核	核定	考核委員會審查通過後校長核定。
		②獎懲案件之轉知。	擬辦	審核	核定	
		③不適任現職人員之處理案件。	擬辦	審核	核定	
		④獎懲案件登記彙報。	擬辦	審核	核定	
		⑤涉嫌刑案之處理。	擬辦	審核	核定	
		⑥停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦	審核	核定	
		⑦推薦資深優良教師獎金、證書之轉頒。	擬辦	審核	核定	
		⑧教職員(含主計、人事人員)服務獎章表揚查報。	擬辦	審核	核定	
		1 兼行政教師及職員赴大陸地區案件之審核。	擬辦	審核	核定	先會人事查核。
		2 教職員因公出國訪問結果報告之處辦。	擬辦	審核	核定	
		3 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。	擬辦	審核	核定	
		八、待遇及生活津貼	4 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜	擬辦	審核	核定
	5 公務人員升官等訓練審查。	擬辦	審核	核定		
	1 教職員待遇核簽事宜。	擬辦	審核	核定		
	2 公教人員待遇辦法之轉知。	擬辦	核定			
	3 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦	核定			
	4 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦	核定			
	5 教職員工請領房租津貼之會核。	擬辦	核定			
	6 教職員工各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育、重大災害等)之請領與核轉。	擬辦	審核	核定		

人事室	九、保險、福利	1 公保(眷保)加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
		2 繳納保險費清單之會核。	擬辦		核定		
		3 保險給付申請核轉案件。	擬辦		審核	核定	
		4 各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦		核定		
		5 教職員健康檢查補助。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理。
		6 有關保險、福利疑義之釋示，及法令轉知。	擬辦		核定		
		7 依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。	擬辦		核定		
		8 教職員工申請特別救助及急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	
		9 教職員工輔建住宅案件。	擬辦		審核	核定	
		10 輔建貸款案資料管理。	擬辦		審核	核定	
		11 輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。	擬辦		審核	核定	

人事室	十、退休、撫卹 資遣	1 教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		2 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。	擬辦		核定		
		3 教職員退休證遺失之請頒補發。	擬辦		核定		
		4 延長退休案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		5 退休人員列冊管制。	擬辦		核定		
		6 應即退休人員資料之催辦。	擬辦		核定		
		7 退休人員照護情形之查報。	核定				
		8 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。	擬辦		審核	核定	
		9 退休金、資遣費、撫卹金之發放通知。	擬辦		核定		
		10 退休金、撫卹金證書繳銷事宜。	核定 擬辦		核定		
	十一、一般人事工作	11 退休金、撫卹金、資遣費核發。	核定				
		1 人事法令、刊物、及公報之保管。	擬辦 擬辦		核定 核定		
		2 人事業務問題資料研析。					
		3 人事業務之研究與發展。					

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分						
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考		
			承辦人	組長	處室主任	校長			
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					會有關單位辦理。	
		2 教職員名籍冊之建立與保管。	核定						
		3 有關調職人員資料之移轉。	核定 擬辦			核定			
		4 員工動態通知(到離職起薪、停薪、改支、不休假加班費等)。	核定						
		5 編印教職員名冊、名單。	擬辦			核定			
		6 WebHR 人事資料維護及上傳。	擬辦			核定			
		7 人力資源管理系統報送、每月待遇資料報送、退休撫卹資料報送。	擬辦			核定 擬辦			
	十三、人事規章	8 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦			核定			
	十四、有關證明之簽發	1 本校人事規章之擬訂。	擬辦			核定			
		2 上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦			核定			
		3 各種人事資料，有案可稽，證明書。	核定			核定			
	十五、藝文康樂	1 教職員離職證明書。	擬辦			審核	核定		提文康活動籌備委員會審議後陳請校長核定。
		2 教職員在職證明書。	擬辦			審核	核定		會有關單位辦理。
		3 各種人事資料，有案可稽，證明書。	擬辦			審核	核定		
	十六、服務工作	4 各種生活津貼證明書。	擬辦			審核	核定		
		1 籌辦教職員文康活動事項之擬義。	擬辦			審核	核定		
		2 教職員參加校外各種體育競賽活動案件。	擬辦			審核	核定		
		1 本校辦公時間之訂定。	擬辦			審核	核定		
		2 假日及變更辦公時間通知。	擬辦			審核	核定		

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
主計室	一、歲計	1 度預(概)算之籌劃及編報。	擬辦		審核	核定	
		2 分期實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦		審核	核定	
		3 年度預算分配作業。	擬辦		審核	核定	
		4 依規定辦理經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定	
		5 年度中辦理一般建築及設備計畫補辦預算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6 年度終了權責發生數申請保留案件會辦。	擬辦		審核	核定	
	二、會計	1 各項經費動支會辦案。	擬辦		審核	核定	
		2 各項收支款項案件及原始憑證之審核。	擬辦		審核	核定	
		3 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
		4 根據合法之記帳憑證，記載帳簿及結帳事宜。	擬辦		審核	核定	
		5 每月會計報告、半年結算報告及附屬單位決算之編報。	擬辦		審核	核定	
		6 各類會計憑證、會計報告、會計帳簿之裝訂保管。	擬辦		核定		
		7 預付、代收款項等未結清帳項之簽案。	擬辦		審核	核定	
	三、統計	1 各類統計表之編報、審核及彙整報送。	擬辦		審核	核定	
		2 統計資料之保存。	擬辦		核定		
	四、其他	1 主辦會計人員考績獎懲案件之擬議送審。	擬辦		審核	核定	
		2 佐理人員考績獎懲案件之擬議送審。	擬辦		核定		會人事室辦理。
		3 主計人員人事案件之陳報。	擬辦		審核	核定	會人事室辦理。
		4 其他有關審核業務及上級交辦之臨時事項。	擬辦		審核	核定	會人事室辦理。