新北市立新北高級工業職業學校

106 學年度第 1 學期第 2 次



行政會議紀錄

中華民國 106 年 11 月 02 日

新北高級工業職業學校106學年度第1學期第2次行政會議

壹、時間：中華民國 106 年 11 月 02 日下午 14 時整

貳、地點：本校行政大樓3會議室

參、主席：林校長恭煌　　記錄：周純敏

肆、主席致詞(略)

伍、宣讀上次會議決議案暨執行情形報告

106學年度第1學期第1次行政會議決議案執行情形報告

上次會議提案	決議	執行情形
案由一：有關本校106學年度第1學期行事曆（草案），請討論。 提案單位：教務處	決　議：請各處室於8/28(一)中午前提供修正資料繳交教務處統整，並一併提報校務會議討論決議，餘照案通過。	已執行。
案由二：106學年度親職座談會實施計畫(草案)。 提案單位：學務處	決　議：照案通過。	已執行。
案由三：106學年度教職員健康體位活動實施要點(草案)。 提案單位：學務處	決　議：照案通過。	已執行。
臨時動議 案由一：擬修訂新北市立新北高級工業職業學校學生學習評量辦法補充規定，請討論。 提案單位：教務處	決　議：因今年度學生手冊已印製完成，有關修訂之條文，請上網公告。明年新學年度再行印製編修學生手冊。	提案校務會議討論修訂。
案由二：擬修訂新北市立新北高級工業職業學校學生證明文件申請要點，請討論。 提案單位：教務處	決　議：因今年度學生手冊已印製完成，有關修訂之條文，請上網公告。明年新學年度再行印製編修學生手冊。	完成修訂上網公告。
案由三：擬修訂新北市立新北	決　議：因今年度學生手冊已印	提案校務會議

高級工業職業學校日進校學生互轉暨轉科實施要點，請討論。 提案單位：教務處	製完成，有關修訂之條文，請上網公告。明年新學年度再行印製編修學生手冊。	討論修訂。
案由四：擬修訂新北市立新北高級工業職業學校考場規則，請討論。 提案單位：教務處	決　議：因今年度學生手冊已印製完成，有關修訂之條文，請上網公告。明年新學年度再行印製編修學生手冊。	完成修訂上網公告。
案由五：擬修訂新北市立新北高工定期評量成績處理實施要點，請討論。 提案單位：教務處	決　議：因今年度學生手冊已印製完成，有關修訂之條文，請上網公告。明年新學年度再行印製編修學生手冊。	完成修訂上網公告。

陸、各處室業務報告

教務處張主任

106 學年度教務工作以精進教學專業、促進學生學習為目標。藉由參與 12 年國民基本教育課程綱要前導學校推動課程規劃、教育部 106 年度優質化計畫、新北市 106 年學年度旗艦計畫等事項，提升本校課程規劃和課程自我評鑑內涵發展能力。並積極推動教師專業發展實踐，以各類學習社群為基礎，規劃各項進修和增能活動，進而進行備課、觀課和議課等公開觀課事宜。觀課活動的推動以校長為領先群參與，各處室主任和行政人員兼任教師為後續，再推廣為全校觀課為目標。預計於本學期末安排 6 節教師專業發展實踐課程，以利提升本校教師達到初階資格為目標。另外本學期推動學習備課研習活動，進而於 106 學年度第 2 學期推動公開觀課事宜。

教學組

一、106 學年第 1 學期全國高中模擬考試（學測），時間如下：

【E 2】106 年 9 月 7 日(四)-8 日(五) 、

【E3】106 年 11 月 1 日(三)-2 日(四) 、

【E4】106 年 12 月 19 日(二)-20 日(三)。

二、106 學年度四技二專聯合模擬考試，時間如下：

第一次 106 年 10 月 19 日(四)-20 日(五)、

第二次 106 年 12 月 19 日(二)-20 日(三)。

三、已於 106 年 9 月 14 日(四)中午召開 106 年新北市板土區語文競賽行前會；競賽時間為 9 月 17 日(日)，參賽獲獎名單為資二乙張沛瑜，字音字形(客語)項目第二名。後於 10 月 2 日（一）舉行之市賽中奪得第二名佳績，帶隊為蔡純純老師。

四、第 1 次段考於 106 年 10 月 12 日(四)、13 日(五)實施完畢。

五、第八節輔導課從 106 年 9 月 25 日開始實施，目前有 22 個班級開辦。

六、105 學年度學習扶助計畫預計於 106 年 10 月份結案，106 學年度學習扶助計畫也準備於近期內提出申請。

七、暑期輔導課已經實施完畢，相關授課鐘點經費也已提出申請作業。

八、106 年 8 月、9 月超點費及代課費已於 9/18 提出申請，希望 11 月初可以順利發放。

九、106 學年度第一學期，教育實習輔導補助款已提出申請。

註冊組

一、106 年 8 月 11 日(五)已公告 107 學年度四技二專統一入學測驗各考科考試範圍。

二、106 年 9 月 7 日(三)106 學年度高一數位學生證送新北市立清水高中製作，預計二週製卡完成。

三、106 年 9 月 25 日(一)已完成產業特殊需求類科補救教學及設備補助申請。

四、106 年 10 月 2 日(一)~10 月 13 日(五)辦理 107 學年度後期中等教育高一新生普查問卷調查，委請高一計算機概論任課教師協助，利用一節課時間讓學生上網填寫問卷。

五、106 年 9 月 27 日(三)配合大學繁星作業，體二甲高一成績上傳作業已完成。

六、106 學年度高中英語聽力測驗第一次考試本校共計 21 人報名，重要日期如下:

106 年 9 月 4 日(一)~ 106 年 9 月 8 日(五)辦理高中英語聽力測驗報名作業

106 年 10 月 21 日(六)高中英語聽力測驗第一次考試

106 年 11 月 2 日(四)寄發成績通知單

七、106 年 8 月 1 日(一)~106 年 9 月 30 日(五)辦理 106 學年度第 1 學期各項學生學雜費減免補助申請及造冊請款。

八、106 年 9 月 1 日(四)~106 年 9 月 20 日(二)辦理 105 學年度第 2 學期及 106 學年度第 1 學期各式學籍名冊申報。

九、106 年 10 月 19 日召開 106 學年度第 1 學期高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導會議。後續有關導師和輔導教官追蹤輔導措施請學務處督導，有關輔導教師追蹤輔導措施請輔導室督導。

十、106 年 10 月 23 日召開 106 學年度第 1 學期「教育部國民及學前教育署發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金」獲獎名單遴選會議，完成獲獎名單確認。

十一、106 年 10 月 27 日召開財團法人誠萱社會福利基金會 106 年度學生實習成績優秀獎勵金獲獎名單遴選會議，依照會議決議完成獲獎名單確認。

十二、辦理本校第一次段考成績各班學生進行列印和校對作業。

十三、辦理 106 學年度新北市立高級中等學校學生獎助學金申請，預計 106 年 11 月 10 日前完成校內初審審查作業，再將相關資料逕送新北市政府教育局。

實研組

一、106 學年度新北市教師專業發展評鑑，已經改為教師專業發展實踐，本校通過初階約為 60 人。預計規劃於 107 年 1 月 24 日(三)第一節考

試後辦理教師專業發展實踐課程 6 小時。

二、有關「申辦 106 學年度優質化計畫書」的部分，感謝各科協助於九月底前將優質化計畫書彙整提供承辦單位國立臺灣師範大學優質化工作小組。(備註：經費補助部分，「設備維護費」及「物品耗材費」有所規定：設備維護費以計畫書申請總經費百分之二十為限；物品耗材費以百分之十為限。其餘經費標準皆依照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。)

三、有關「105 學年度高職優質化輔助方案期末成果檢核報告書」的部分，感謝各子計畫承辦人員協助填寫，續彙後已經呈送提供承辦單位。

四、日前實研組已做期中重補修調查，因有意願參與重補修的學生不足以開班，所以將延至 12 月上旬辦理寒假的重補修意願調查。

五、106 年 9 月 11 日(一)下午 2 點至 16 點辦理 106 年技術型及綜合型高級中等學校前導學校、實地諮詢輔導訪談及雙向交流實施計畫會議，教育部新課綱諮詢委員蒞校指導。

六、106 年 9 月 29 日(五)下午 13 點至 16 點辦理 105 前導學校新課綱精進研習-學校應有之作為及未來課程之規劃講座，邀請教育部廖興國專門委員蒞校說明新課綱辦理內涵和各科教育目標對應學生圖像。

七、106 年 10 月 2 日(一)參與 12 年國民基本教育課程綱要前導學校課程運作培力研習暨第五次例會，學習前導學校課程規劃實施情形。

八、106 年 10 月 3 日(二)下午參與師大前導學校討論會議，就新年度計畫申請和 106 年度會計核銷事宜須於 106 年 11 月 6 日前決算給承辦單位，以利統整成果向教育部爭取新年度預算。

九、106 年 10 月 5 日(四)於本校圖書館四樓會議室協助辦理優質化計畫第二次區域聯盟說明會活動，陳清誥校長就新課綱課程規劃進行講座活動，並由本校和鶯歌工商分享新課綱課程規劃實施情形，與會學校為新北市優質化計畫推動學校。

十、106 年 10 月 12 日(四)參與新北市推動十二年國民基本教育課程綱要技

術型高級中等學校課程發展工作計畫。

十一、106 年 10 月 13 日(五)辦理模具科、汽車科專業社群講座活動，促進科技大學與本校偕同教學之成效。

十二、106 年 10 月 13 日(五)召開新課綱前導學校第八次自主管理會議，提出課程規劃示例以利各科教學研究規劃選修課程和彈性學習課程科目，並對應本校核心能力指標，以成就每個學生學習成就為目標。

十三、106 年 10 月 16 日(一)召開新北市旗艦計畫第二次自主管理會議就執行進度和設備資本門，律定十月底提出以利管控執行進度。

十四、106 年 10 月 17 日(二)參加中和高中十年的變革景緻:優質化十年成果回顧與展望」活動，並請輔導室就 106 年 12 月 2 日(六)參與新北市升學博覽會事宜召集校內參與人員並向主辦單位提出人員人數和攤位需求、補助經費核銷等事項。

十五、106 年 10 月 20 日(五)參與國立臺北科技大學辦理新北市 106 年度高級中等學校專業群科特色課程發展交流分享會議，以動力機械群課程規劃進行分享。

十六、106 年 10 月 27 日(五)參加板橋區備課專業成長社群研習活動，以利學習本校備課活動之實施參考。

十七、預計於 106 年 11 月 3 日(五)參與新北市立新埔國中辦理共同備課的理念探討與分享活動，以利學習規劃本校備課活動之實施。

設備組

一、新北市 106 年資訊教育行動學習成果發表活動，slogan 為「行動奇航。新北爭霸」，以星際探險為活動整理形象，活動分為 5 個工作項目(主舞台、闖關活動、行動教室、教師論壇、整體行銷)。10 月 20 日(五)由本校數學科林義承老師帶領 10 名學生公假參與，學生須具家長同意書。

二、行政大樓無線網路汰換老舊設備更新完成，並配合各棟教學大樓無線環境將系統整合達到無縫接軌，擴大未來各教學單位實施行動教學環

境。

三、校園 10G 骨幹已招標完成，校園各棟建築陸續建置 10G 光纖網路，若有影響教學之情事，請連絡設備組，尚請各處室科包涵。

四、提報教育部國民及學前教育部資本門經費補助計畫案，補助範圍以教學設備與修繕工程為主，設備組預計提報申請筆記型電腦更新，另轉知總務處評估修繕工程申請計畫提報相關資料送設備組彙整。

五、教科書選用工作時程自 10/23 至 12/1 止，請各科召集人召開選書會議，並請注意本學年度高一先行新課綱與高二、三課綱不同，請各科教科書選用時注意參用課綱有新舊不同。

特教組

一、綜合科高一新生 IEP 親職座談會於 106 年 8 月 18 日(五)辦理完畢。

二、特教組於暑假期間 106 年 8 月 23 日(三)當天辦理全校性特教知能研習，邀請台北市東區特教資源中心情緒障礙巡迴輔導賴英宏老師擔任主講。

三、本學期高二及高三職場實習已於 106 年 9 月 11 日(一)開始如期舉行，高二及高三學生將實習至 107 年 1 月 19 日止。為因應二年級增班，未來高三職場適必增加，因此從今年度開始開發新職場，新職點有 6 個，分別為: 大新食品有限公司(土城)、振頤軒烘焙中山店(樹林)、匯豐汽車保養廠(中和)、海力士日本料理(中央店)、7-11 皇裕及清和店、土城運動中心、愛維爾、上競有限公司、日月星辰小籠包新職點開發，感謝新北市職輔員林淑婷老師協助;新增職點實習時間經家長同意後延長至下午 5 點，二、三年級學生也已為其完成投保。

四、綜合科高三學生參加門市服務丙級考照，有綜三甲郭佳成、李亞萍、葉如琪、劉芸瑄，綜三乙陳奕安、吳坤達、蔣依庭、郭姿秀等 8 位同學取得服務門市丙級證照，感謝 2 位指導老師高淑琴秘書、陳凌老師的辛勞，及 2 位導師楊一容老師、許銘容老師的協助。

五、105 學年度綜合科畢業學生共 25 位，升學 5 位，就業 13 位，待業 7 位(已轉銜至勞工局，持續輔導就業中)。

六、多元學習中心於106年9月4日（一）-106年9月8日（五）期間，已辦理106學年度第一學期普通班特殊需求學生期初IEP會議，並邀請學生導師、任課教師及家長出席。

七、106年9月14日（四）已辦理106學年度第一學期期初特殊教育推行委員會。

八、106年9月11日（一）-106年9月18日（一）其間辦理高三特殊生身心障礙資格重審文件，期間已將需檢附資料送往鑑輔會。

九、106年9月30日（六）特教組綜合科辦理106學年度第一學期全科校外教學，於當日前往桃園九斗休閒農場。

十、106年10月12日（四）與會教育局特教科高職特教班設科會議，席間參與討論更改科名之設科計畫。

十一、106年10月27日（五）召開新北市國中特教學生和家長蒞校參訪行前會議，邀請參與群科主任說明辦理時程和參訪人數、辦理方式。

十二、106年10月23（一）-27日（五）期間已協助提報身心障礙學生04梯鑑定安置資料，並將於11月9日（四）召開校內評估會議。

十三、106年11月期間，勞工局身心障礙就業輔導中心將派員協助本校身心障礙學生畢業後就業轉銜晤談。

學務處仲組長代理

一、106學年度教室佈置得獎班級:

高一		導師	高二		導師	高三		導師
第1名	訊一甲	吳家偉	第1名	圖二甲	楊惠貞	第1名	訊三甲	盧淑玲
第2名	綜一乙	陳　凌	第2名	機二甲	陳旻旻	第2名	語三甲	鄭雅惠
第3名	體一甲	郭怡君	第3名	鑄二乙	章光耀	第3名	汽三甲	陳幸忠
佳作	圖一丙	王彤心	佳作	圖二乙	劉懿嫻	佳作		從缺
佳作	綜一丙	蘇真禾	佳作	圖二丙	柯俞亘	佳作		從缺

感謝各班導師辛勤指導及級導師、學務處行政人員協助評分。

二、11月17日(五)為全校教職員工拍攝證件照及高三班級團體照時間，屆時會再通知全校教職同仁們早上09:30開始至到輔導室會議室拍照，高三班級團體拍照時間會再另行公佈。

三、為使高一同學有時間充份瞭解彼此，故將本學年度班級模範生選舉延至 11 月 17 日(五)班會課舉行，請各班依據模範生選舉要點推舉出適合人選，並請各班於 11 月 24 日(五)前將模範生資料表繳回訓育組。

四、11 月 17 日（五）上午 9:00~12:00 日本神奈川縣立伊志田高校來訪，人數共約 300 人。10 月 31 日（二）中午 12:10 已於行政大樓三樓會議室召開籌備會議，感謝相關處室人員協助，俾使活動能順利進行。

五、感謝全校協助流感疫苗注射，本次共計 1973 人次注射，接種率約 83%。

六、因應早自習改為學生自主學習，衛生組成立「愛護校園志工隊」在早上 7:50 進行校園人為垃圾撿拾工作，以維護校園整潔並增進品格力，「淨化」校園。

七、時序入秋，近日學生長水痘、流感的人數有增加的趨勢，因學生缺乏正確觀念，以致傳染給其他同學，請全校教職員工一發現學生身體有異狀即請他到健康中心，或通報健康中心。新北市學校暨機關傳染病通報系統說明，附件一。

八、10 月 30 日(一)下午 15:00 開始運動會 100、200、400 接力預賽，順利完成。

11 月 3 日(五)下午 13:10 高一大會操驗收，14:20 全校預演(操場)，請導師隨班指導。

11 月 8 日(三)早上 7:20 全校預演(操場)，依往年經驗會影響到第一節上課時間，請教務處通知各班任課老師隨班指導。

九、運動會相關資訊:

(一)運動會典禮程序請參閱附件二。

(二)教職員工趣味競賽約 09:30 開始。雨天則 13:00 在志清堂。

(三)餐盒領取地點請參閱附件三。

十、持續加強防治藥物濫用宣導。生輔組針對特定人員、高關懷學生、轉學及復學生進行生活輔導及協助處遇安置。相關反毒宣導將納入校務評鑑。

十一、每週三朝會為重大集會，無故不到的學生依校規處以警告之處份，為避免學生德行考評受影響，生輔組已統整人數及名單(扣除遠程證學生)知會導師，請導師多關懷學生，端正其行為。

實習處謝組長代理

一、實習組

(一)106 學年度工商科技藝競賽即將到來，11/28-12/1 工科於岡山農工舉行，11/21-23 商科於台南高商舉行，各科皆加緊腳步練習中，預祝皆有好的成績表現；在此特別感謝各處室對於相關活動的協助。為鼓勵及重視技能競賽，每年度至各科拍攝選手集訓之宣傳短片，預計於賽前 3 週置於學校首頁供師生觀賞。

(二)關於工、商科技藝競賽，目前有多個學校陸續舉辦相關的模擬賽，請各科主任多鼓勵學生及指導老師參加，讓學生有多練習及磨練的機會。

(三)106 學年度國教署設備需求補助案計畫，請各科於 106 年 12 月 15 日前執行採購招標完成，時程緊湊請各科採購(驗收)完畢後注意核銷細節(例如申撥表所需單據)，請於期限內達成任務；感謝總務處及會計室共同協助。

(四)106 學年度國教署業界實習與職場體驗計畫、實習實作計畫、遴聘業界專家協同教學等計畫，請各科依時程於期限內辦理。

(五)德霖技術學院舉辦機械群聯合專題製作競賽，每年度盛情邀請本校機械群師生參賽(比賽日期：12/22，報名日期另行通知)，提供每專題 2000 元材料費。

(六)107 年 1 月 23 日校內專題競賽，各科參加踴躍，共計有 50 組師生參加，感謝各科主任大力推廣，讓學生有統整學習的機會。

(七)資訊科今年承辦新北市金手培訓計畫皆已陸續完成，感謝資訊科主任及老師的辛勞。

(八)新北市國中生「職業試探」寒假育樂營即將開始申請，請有意願的科別可開始規劃相關活動。

二、就業組

(一)配合本市勞工局辦理「新北市106學年度高中職勞動權益課程」實施計畫，本年度針對高一新生入班宣導2堂求職防騙及基礎勞動權益課程。

(二)10月完成高級中等學校應屆畢業生升學就業概況調查表。 高級中等學校原住民應屆畢業生升學就業概況調查表。

(三)近日將辦理「創志科技」企業參訪，誠摯邀請各科科主任及教師一同前往，詳細日期與時間將另行公布。

(四)11/24(五)下午14：10～16：00辦理「青年理財規劃」講座(講師：倪韶謚校友)，講座對象為高三生，地點：圖4樓，人數：3班(逕洽就業組，額滿為止)煩請各科科主任協助轉達科內教師，謝謝。

(五)106新北市新住民二代培力昂揚計畫高中職企業實習分享會，依局端表定在新北高工、三重商工、鶯歌工商三所學校辦理。本校辦理時間及參與對象將會同學務及教務處後決定日期及參加班級。

(六)機械群科中心10/27已辦理第三次諮詢委員會議，活動過程圓滿順利。會後與兩位助理一同將委員提出建議進行修正，並於11/6送審「106年度機械群科中心期末報告暨107年度工作計畫」，於11/15下午至臺師大進行口頭簡報。

(七)機械群科中心本年度已為校爭取設備費共 375 萬元用於群科教師研習及充實本校教學設備。

三、技能檢定組

(一)本校辦理106年度第4梯次即測即評及發證技能檢定，測試日期自10/27起至11/19止，共辦理乙丙級檢定5個職類，共計14天，服務本校、友校及社會人士參檢人數共計373人。

(二)106年度全國第三梯次技能檢定本校高三、高二學生報考乙級、丙級檢定共計217人，將於11/5(日)上午10：00(丙級)及下午14：00(乙級)舉辦學科測驗，本校學生分配的學科試場在亞東技術學院及豫章工商。

梯次	受理報名時程	學術科測試及發證時程（起）	辦理職類項目	備註
1	1/15~1/19	2/23(起)	1. 乙級_電腦軟體應用 2. 乙級_電腦硬體裝修 3. 丙級_電腦軟體應用 4. 丙級_電腦硬體裝修 5. 丙級_工業電子 6. 丙級_電腦軟體設計 7. 丙級_汽車修護 8. 丙級_機器腳踏車修護	1、勞動部函文規定最早測試日期自 107 年 2 月 21 日開始，每梯次以辦理 8 個職類為上限。 2、本梯次辦理期程主要配合各科上學期訓練課程結束後於下學期初開考。
2	3/26~3/30	5/4(起)	1. 乙級_電腦軟體應用 2. 乙級_電腦硬體裝修 3. 丙級_電腦軟體應用 4. 丙級_電腦軟體設計 5. 丙級_汽車修護 6. 丙級_機器腳踏車修護 7. 丙級_網頁設計	本梯次辦理期程主要配合各科高三在統測後可訓練乙級課程，於畢業前考取乙級證照。
3	6/4~6/8	7/6(起)	1. 丙級_電腦軟體應用 2. 丙級_電腦軟體設計 3. 丙級_電腦硬體裝修 4. 丙級_工業電子 5. 丙級_會計事務－資訊 6. 丙級_網頁設計 7. 丙級_汽車修護 8. 丙級_機器腳踏車修護	
4	7/30~8/3	8/31(起)	1. 乙級_電腦軟體應用 2. 乙級_數位電子 3. 丙級_電腦軟體應用 4. 丙級_電腦軟體設計 5. 丙級_會計事務－資訊 6. 丙級_汽車修護 7. 丙級_機器腳踏車修護	本梯次辦理期程主要配合各科實施證能合一計畫，於暑假訓練課程結束後，在開學初考取乙級證照。

(三)106 年度全國在校生專案技能檢定總檢討會訂於 11/10(五)在高雄市中正高工召開，由技檢組代表出席。

(四)107 年度即測即評及發證技能檢定規畫辦理職類，經科主任會議徵詢各科辦理需求彙整如下表，已依勞動部技能檢定中心規定於 11/1 前完成填報申請辦理。

總務處洪主任

一、依照採購法超過 10 萬元以上的採購需上網公開招標，公告期限『至少 5 日以上』，請各單位速提出請購申請，以便進行招標公告，避免堆積至年底才請購，而形成總務處又需採購又需驗收作業，造成很多

工作壓力。已得標的案件，亦請速辦理核案驗收。

二、10/29(日)及 11/26(日)多益借用本校普通教室進行英文測驗，考試時間只有上午半天，預計借用 15 間教室，無需校內人員進行考場佈置。

三、9 月 19 日已於教育局會議室召開『多功能教育大樓暨地下停車場興建工程』可行性評估報告第 1 次審議會議，還是以爭取 3 億 3 仟萬的經費為目標，會後針對委員意見做修改，已於 10/13(五)行文修正後報告書至教育局。

四、北科大 106 學年度住宿的學生 174 位(約 54 位外籍研究生、120 位本籍大學生)，進出校園的人員增多，在校園安全管理上，懇請各處室能多留意與關照，若有需向北科大反映事項，可透過總務處事務組去做連繫。

五、運動場內木棧道目前已於現場全面設置交通錐等警示標示，停止使用。有關後續興建工程，由市府年底的剩餘款補助施作，區公所最遲會在今年完成工程發包作業，工程預定施做時間為今年年底至明年2月底前施作完成。

六、二代電子公文，請各業務承辦人員要留意時效(限辦日期)，若有會辦請追蹤會辦進度並電話相關會辦人員催件，以避免公文逾期。另教育局函示，有關到校實地訪視事務管理工作之文書管理檢核常見缺失臚列如下，請避免出現類似缺失之情形。

訪視學校常見相關缺失:

(一)紙本歸檔，歸檔類號、檔號年限未填寫完整。

(二)先存後辦。

(三)未於來文附貼簽稿、數字填寫錯誤、發副本留存、雙面列印。

(四)未標註或未正確標註公文承辦時間、未取號即送陳核、文稿內容有附件時附件欄位未註明。

(五)承辦人員自行決行或未完成決行。

(六)發文欄位未核章。

(七)郵遞區號未以5碼呈現。

(八)存查公文以剪貼方式辦理。

(九)公文逾5日未歸檔。

人事室許主任

一、為表彰優良教師，激勵服務熱誠，端正教育風氣，請依「新北市公私立高級中等以下學校及幼兒園特殊優良教師遴選要點」審慎推薦人員參與遴選。

說明：本市特殊優良教師校內推薦程序建議依推薦類組充分提名，推薦類組如下：

(一)專業領域教師類組（含各領域，惟幼兒教育含學前特殊教育、教保員及助理教保員）。

(二)導師類組。

(三)學校行政類組（含附設幼兒園主任）。

上開類組由校內提出 1 名至數名人選，再經遴薦會議票選出 1 名(1 校 1 名額非 1 組 1 名額)。

敬請校長、各處室主任及本校教職員同仁，依「新北市公私立高級中等以下學校及幼兒園特殊優良教師遴選要點」(詳見附件一)踴躍推薦人選，並請於 106 年 11 月 9 日前將推薦書交至人事室，俾便召開校內遴薦會議票選 1 名本校被推薦人。爰請本校被推薦人於 106 年 11 月 27 日前依函釋所述資料(含電子檔)交至人事室。俾便辦理送件事宜【106 年 12 月 8 日(星期五)下午 5 時前截止收件】。(新北市政府教育局 106 年 10 月 27 日新北教國字第 1062137542 號函)

二、有關修訂本校分層負責明細表一案，請秘書及各處(室、部)主任、組長本權責修訂貴處(室、部)及各組之分層負責明細表，如有修正者以處室為單位電子檔請主任們於 106 年 11 月 20 日前逕寄 13@ntvs.ntpc.edu.tw彙整(詳見附件二)。

說明:依據本校 106 學年度第 1 學期期初校務會議及 106 學年度第 1 學期第 1 次主管會議決議事項辦理。

會計室溫主任

一、補助款已辦理發包者，請儘速遞送申撥表及領據，俾利後續作業

二、年度即將結束，請儘速辦理清理轉正及核銷事宜。

輔導室吳老師代理

一、輔導室於輔導工作委員會會議決議提交行政會報討論本校輔導三級預防機制之工作權責分配。

二、近日本市承辦教育局技職科之技職宣導，場次共計 5 場，分別為：

(一)10/28 國中家長場，出席人數約 250 人。

(二)11/2 國中教師場，目前報名人數約 42 人。

(三)11/3 國中小行政場一，目前報名人數額滿 90 人。

(四)11/9 國中小行政場二，目前報名人數額滿 59 人。

(五)11/23 國小教師場，本校為協辦下午來學校參訪各科。

感謝各科主任、技士佐鼎力協助。

三、本室至 9 月起受教育局委辦教育部青年發展署之「106 年度未就學未就業青少年關懷扶助計畫」，並約聘一位專案助理郭梅卿小姐。本案自 10 月起清查本市國中輟學學生未升學未就業之適齡學生，進行邀約來校開設探索班目前穩定出席為 2 人，另 1 人已就業。並於 10/26 下午拜訪板橋法院少年觀護人室許主任協談合作事宜。

四、本學期至昨日止共計有

日期	國中	年級	人數	班數	方式
10/06 週五	漳和國中	8	80	2	群科參訪 (分兩組，1 班輪 3 科) 1. 動力、電機、資訊 2. 模具、製圖、鑄造
10/13 週五	積穗 國中	8	120	4	群科實作 (模具 812-29、汽車 801-19/806-20、電機 811-28、資訊 805-29)
10/18 週三	福和國中	8	77	3	群科實作 (資處 26、汽車 25、資訊 26)

10/20 週五	泰山國中	8	120	4	群科實作 資處 27、鑄造 28、資訊 27、電機 28
10/25(三)	土城國中	8	40	2	群科實作 汽車科 16 電機科 24
10/27 週五	達觀國中	8	120	4	群科參訪--(4 班輪 6 科) 1.動力、(電機)、資訊 2.機械、(模具)、鑄造
11/2 週四	永平高中	9/8	28	2	群科實作 (汽車 13、資訊 15 實作)
11/29 週三	板橋國中	8		2	群科實作 (汽車、模具實作)
11/30 週四	中正國中	8	130	4	群科參訪--(4 班輪 6 科) 1.動力、電機、資處 2.模具、製圖、鑄造
12/01 週五	龍山國中		96	4	群科實作 電機、鑄造、模具、汽車
12/06 週三	裕德中學	8	84	3	群科參訪-(3 班輪 6 科) 機械、資訊、汽車、資處、電機、鑄造
12/28 週四	安溪中	9	75	3	實作 資訊 25、資處 25、汽車 25

圖書館洪主任代理

一、依據「106 學年度新北市高級中等學校及國民中學推動多元閱讀刊物購置實施計劃」，補助本校經費 6 萬元(每班 1 千元*60 班，不含綜合科)購置書刊。

二、本學期經圖書館委員會（106.10.03）決議每班訂閱「中學生報」每週 2 份(106 年 10 月起，共 10 期)及「閱讀理解季刊」每期 2 本(第 16、17 期共 2 期雜誌)，請各班服務股長妥善保管，以利國文科教師於班級教學使用。

三、106 學年度學生家長會會長交接暨家長委員授證典禮於 10/27 日(五)於土城囍都國際宴會餐廳辦理完畢，感謝秘書及各處室協助圓滿成功。

四、106 學年度全國高級中等學校【小論文】寫作比賽 11/15 投稿截止時間為截止日中午 12:00，【閱讀心得】寫作比賽 10/31 日投稿截止時間中午 12 時。

進修部呂主任

一、本學年度開始進修學校已更名為進修部，依行政院核准教育部所報「公立國民中小學附設補習學校及高級中等學校進修部兼任(職)人員工作費支給表」修正草案原進修學校兼職人員改部後除校長外(已反映且國教署亦協助申訴中)其餘不變皆按「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理，在此特別感謝校長的辛勞與付出。

二、107 學年度本校進修部及實用技能學程將一併納入新課綱前導。

三、106 年 11 月 29 日於本校圖書館五樓循例協助辦理全國國私立高級中等學校進修部(學校)北區簡章審查工作，屆時人車進出還請見諒及協助引導。

一、教學組報告

(一)本部於 11/07（二）、11/08（三）舉行第一次期中考，請留意。

(二)本部 12/08（五）舉行國語文競賽，已請國文科教學研究會協助並感謝家長會、合作社經費支援。

(三)小論文寫作比賽，作品上傳網站截止日期為 11/15（三），已請導師鼓勵同學踴躍投稿。

(四)12/19（二）、12/20（三）舉行高三第二次跨校模擬考，請各位留意。

二、訓育組報告

(一)106 學年度親師家長座談會家長共 91 人參加。

(二)本部高三已於 10/06（五）18:00-20:00 拍攝學生個人證件照完成。

(三)高三人權教育、科大參訪暨校外教學已於 09/27-30 順利完成，第一天人權教育、科大參訪部分學生全體 200 人參加、第二至四

天校外教學共 170 人參與，感謝高三導師及行政人員協助，近期將進行 107 學年度(108 級)高三校外教學意願調查。

(四)本部 11 月 03 日（五）辦理防制校園霸凌暨合作教育盃班際拔河賽並配合紫錐花運動，敬邀鈞長及家長會邱副會長蒞臨主持、開拔。

(五)師生暨社區聯合運動會，除日進校共同項目外，本部早上於志清堂將循例舉辦班際 12 人跳繩比賽並聯合社區居民一同活動，除提升學生參與感、班級凝聚力外，亦可增加社區居民對本校的認識。

(六)合作教育盃班際羽球比賽預定 11/24（五）於志清堂舉辦，感謝體育組、合作社協助。

(七)（本學期共 3 位學生申請就學貸款（1 人含生活費），金額共 4 萬 6,553 元整，已申報待經費核下後請出納、會計協助後續撥款事宜，十分感謝。

三、**註冊組報告**

(一)四技二專統測簡章、大學學測簡章、四技二專甄選入學簡章、四技二專日間聯合登記分發簡章團購及大學學測團報完成。報名大學英聽與學測共 4 名：製圖三 8 號，資處三 4、13 號，資訊三 9 號；有意願升學的同學，建議報考統一入學測驗，多數入學管道須採計統測成績。

(二)新北市政府獎、助學金申請已完成。

(三)教育部學產基金低收入戶學生助學金申請已完成。

(四)誠萱社會福利基金會-學生實習成績優良獎勵計畫已完成。

(五)教育部補助高中職免學費申請已完成。

(六)產業特殊需求類科學雜費補助申請已完成。

(七)實用技能班學雜費補助申請已完成。

(八)未完成註冊手續名單已分別請各班導師及輔導老師協助了解學生狀況。

四、**生輔組報告**

(一)本學期由生輔組及導師審慎評估後，進修部共計 54 員學生納入特定人員名冊，每月不定期針對特定人員實施臨機篩檢，以提升藥物濫用防制成效。

(二)本部目前無列管春暉及其他保護管束等個案，持續與輔導老師、導師及家長相互配合保持，並於 9 月 22 日及 10 月 13 日週會時機，分別完成交通安全及藥物濫用防制宣導；另連續假期隨機定期篩檢已於10 月 17 日送新北市教育局,俟檢驗報告函覆後呈核。

五、**衛生組報告**

(一)本部已於 10/27（五）辦理流感疫苗注射完成，共有 524 名同學參加，感謝日校衛生組、慧貞姐及慧如姐的協助。

(二)本部已於 10/28（六）辦理戒菸教育圓滿成功，共有 34 名同學完成戒菸教育，感謝葉字修教官用心指導。

(三)本部已訂於 11/04（六）辦理 CPR+AED 證照訓練研習，預計共 48 名同學參加急救訓練，感謝中華民國紅十字會總會講協助。

(四)本部預計 106/01/05（五）舉行捐血活動，屆時除符合資格學生參加外亦請各位教師同仁共襄盛舉，另 106/01/06（六）辦理本學期第二次戒菸教育，將於戶外實施。

六、**實技組報告**

(一)105 學年度第 2 學期實技班職場學分（計有汽修二甲 10 位，汽修一甲 11 位，模技二甲 7 位，模技一甲 8 位）暨證照學分認會議（計有汽修二甲 28 位，汽修一甲 26 位，模技二甲 12 位，模技一甲 15 位）已舉行完畢，並完成本學期在校生職場工作調查，藉由完整資料調查提升學生職場學分認正比例。

(二)本學年度實用技學程課程計畫書經多次往返修改及修正建議，已於 9 月底完成審核並公佈實施，在此感謝各科主任協助並公告各科及學校網站。

(三)為進一步了解實技班畢業動向、掌握進路，已進行應屆畢業生就

學就業調查，以確實追蹤學生是否能學以致用，並且建議學生就業或升學相關資訊。

(四)實技班免學費申請已於日前完成人數及開班經費核算、呈報，待局端流程結束核發後相關導師費、教師授課鐘點費等即可於開班費用項下支應。

(五)本學年度實用技能班工廠巡迴輔導預計於 11 月開始以班為單位陸續展開，屆時將請班導師同行參與，目前排訂由模技三、模技二先行查訪。希望藉由非定期巡迴輔導，以加強工廠對學生職場工作的重視，並了解各工廠環境及福利狀況之評估，以利學生職場學分認證之落實。

柒、提案討論(無)

捌、臨時動議(含意見交換)(無)

玖、主席指(裁)示事項

一、上次會議列管事項之臨時動議案由一及案由三持續追蹤列管，餘解除列管。

二、有關國教署『學生職場體驗和業界實習』及『提升學生實習實作能力』計畫，請各科規畫可行性方案、計畫及經費等擬定，清楚羅列計畫內之A、B、C、D、E各項次，以申報計畫爭取經費實施。

三、請實習處盡量提供各科專業實習教師有關學生可參加之職種檢定，增進學生專業學習及取得各項證照之機會。

四、請實習處督促各科加強學生之專題製作，作為三年級學生畢業成果展。

五、為避免代理、代課教師人數過多，而影響教學品質。有關代理、代課教師排課聘用部份，請教務處與進修部務必就相關課程部份進行全面整合盤點，以利課程發展委員會與人事室教師聘用的各科正式員額有所依據。也請實習處與各科共同討論、研商專業課程排課部份。再次重申日校及進修部的員額是同屬的。

六、請學務處及導師協助學生辦理自主學習規劃，並持續追蹤學生遲到狀況，以利後續改善。

七、有關市府承辦「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業人員培訓」初階、進階研習，及國教署委辦「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業人員培訓」初階研習，請人事室及會計室同仁及本校性平會委員擇一報名參加研習。

八、11 月 10 日為師生暨社區運動會，請事先通知鄰近學校之學府里、樂利里及明德里等地方人士知悉；另請實習處通知校友會並鼓勵踴躍參與。

九、有關公文會辦單位針對原承辦單位之公文簽辦意見時，請務必知會原承辦單位知悉。另校長親簽完成之公文案件，原承辦單位如對原簽內容要變動，須再行加簽辦理公文，請務必依公文程序辦理。

十、有關「多功能教育大樓暨地下停車場興建工程」會議，於 11/8 下午 5 時至市府教育局進行報告，請總務處因應準備相關資料。

十一、年度即將結束，各科處室有關經費部份，請協助辦理核銷事宜。

十二、請實習處幫忙協助刊登本校學生參與世界競賽相關資訊。

十三、請教務處與進修部統整羅列校外各項獎助學金，俾使本校學生都能雨露均霑。

十四、有關各處室間之工作，請務必做好工作之協調。

十五、因應本校 108 年校務評鑑，請各處室主任於明年元月份開始每月製作簡訊報告 1 份(A4 大小)。

散會:下午 15 時 55 分整

陳

閱

工作報告附件

【學務處】

（附件一）

新北市學校暨機關傳染病通報系統通知

說明：一、若學生家長有回報學童有下列的傳染病都須請導師或保健股長到健康中心填寫通報單通報，（腸病毒、流感、水痘、腮腺炎等，以上是較常見的）。

◎腸病毒：經醫師診斷後不論是疑似或確診都需請假 7 天在家休息(自有症狀起算 7 天)。

◎流感：有服克流感藥物，需於退燒後再觀察 24 小時無發燒情形，病情穩定才可上學。

◎水痘：無發燒，病情穩定水泡結痂(約 7-14 天)，無發燒情形，病情穩定才可上學。

◎腮腺炎：無發燒，病情穩定才可上學並無特別請假天數規定。

二、發燒請在家休息，至退燒後再觀察 24 小時無發燒情形再來上課，謝謝配合。

三、有呼吸道症狀（咳嗽、打噴嚏等）請戴口罩，勤洗手。

四、貴班有同學罹患傳染病，需進行班級教室消毒（請到衛生組領漂白水、水桶調製消毒液擦課桌椅、地板）。

法定傳染病分類

類　別	傳染病名稱
第一類	天花、鼠疫、嚴重急性呼吸道症候群、狂犬病、炭疽病、H5N1 流感
第二類	白喉、傷寒、登革熱、流行性腦脊髓膜炎、副傷寒、小兒麻痺症、桿菌性痢疾、阿米巴性痢疾、瘧疾、麻疹、急性病毒性Ａ型肝炎、腸道出血性大腸桿菌感染症、漢他病毒症候群、霍亂、德國麻疹、多重抗藥性結核病、屈公病、西尼羅熱、流行性斑疹傷寒
第三類	百日咳、破傷風、日本腦炎、結核病（除多重抗藥性結核病外）、先天性德國麻疹症候群、急性病毒性肝炎(除Ａ型外)、流行性腮腺炎、退伍軍人病、侵襲性ｂ型嗜血桿菌感染症、梅毒、淋病、新生兒破傷風、腸病毒感染併發重症、人類免疫缺乏病毒感染、漢生病(Hansen’ｓ disease)
第四類	疱疹Ｂ病毒感染症、鉤端螺旋體病、類鼻疽、肉毒桿菌中毒、侵襲性肺炎鏈球菌感染症、Ｑ熱、地方性斑疹傷寒、萊姆病、兔熱病、恙蟲病、水痘、貓抓病、弓形蟲感染症、流感併發症、庫賈氏病、NDM-1 腸道菌感染症
第五類	裂谷熱、馬堡病毒出血熱、黃熱病、伊波拉病毒出血熱、拉薩熱、中東呼吸道症候群、H7N9 流感

7 分篩檢法 可快速篩檢結核病

結核病主要為飛沫空氣傳染，但該疾病毒性並不容易被傳染罹病，只要加強自身之抵抗力及個人衛生，即使周圍有結核病個案並不會發病，平時可利用(結核病自我檢測--七分篩檢法)進行自我檢測，期能早期發現，早期治療。

※世界衛生組織公佈的結核病簡易篩檢方法如下：

1. 咳嗽兩週（2 分）
2. 有痰（2 分）
3. 胸痛（1 分）
4. 沒有食慾（1 分）
5. 體重減輕（1 分）

如您有上述症狀達 5 分以上，建議您趕快就醫檢查

（附件二）

新北市立新北高工 106 學年度
師生暨社區聯合運動會典禮程序

8：00　典禮開始，主席就位
8：00　運動員進場
8：40　會旗進場、唱校歌、唱國歌
8：45　介紹與會貴賓
8：50　誠萱基金會獎學金捐贈儀式
8：52　頒獎
　　誠萱基金會獎學金
　　體育班競賽成績優異學生
9：00　主席、家長會長、來賓致詞
9：10　運動員宣誓
9：15　禮成



（附件三）　106 學年度師生聯合運動大會各組工作人員餐盒領取地點

106.11.10

餐盒領取地點	組別	領用便當名單	數量	備註
教務處	運動精神評審委員會	張其清 王　俊 林明舜 張智賢 蔡朝明 廖淑慧 陳啟瑞 陳榮泰 梁秋蘭 蔡嘉琪 陳建忠 劉思吟 黃立伍 廖國志 劉秋月 黃耀南 簡永益 顏俊杰 何在晟	19	
實習處	審判委員會	姜禮德 張其昌 顏榕樟 湯鐵城 陳又慈 林健仁 謝承哲 楊國榮 陳應傑 周士琦 賴沛宜	11	
	攝影組	洪銘蔚 李宏傑(公出) 陳政偉	2	
總務處	行政事務組	洪　儒 王素華 周純敏 陳雅卿 游淑妃 羅美華 陳見明 林士傑 林　瑩 蘇秀玲 張育嘉 李　維	12	
學務處	快報組	蔡純純 羅文政	2	
	典禮組	江天寶	1	
	安全維護組	陳志忠 侯昇佐 魏瑞辰（校區警衛 1 警察 2）	6	
	服務組	黃心盼 魏有鴻 張金鳳 唐卉蓁	4	

	環保組	張俊仁	1	
學務處	日校導師	李麗英 仲志遠 曾怡玲 林榮科 汪師弘 陳旻旻 潘怡旭 林聰明 章光耀 李峯松 張培倫 黃素華 鍾愛蓮 楊惠貞 劉懿嫻 柯俞亘 姚皓勻 范綱憲 鄭雅文 高麗雯 施懿珊 溫雅君 陳偉峰 曾妙容 許育瑛 蘇真禾 董彥臣 彭碅貽 鄭雅惠 孫梅茵 陳玟如 范振佶 陳幸忠 連啟睿 張耀霖 李國華 吳金賀 李育智 邱思潔 古紹楷 陳錦煌 林子華 林敦舜 林皆全 盧淑玲 楊一容 許銘容 李文琪 林信宏 王彤心 邱傳福 詹勳從 陳益原 陳映瑾 林彣宸 楊淳翔 王世勛 張嘉晏 吳家偉 陳　凌 謝昀祁 簡聖宗 郭玉霜 呂芳鎮	64	
司令台	播音組	徐雅純 廖素琴 李金祝 陳乃綾 張恩慈	5	
	頒獎組	許棟材 洪幸妙 李宜潔 吳志祥 巫宜靜 洪千舫 劉乙萱 許芳瑜 游逸惠	9	
綜合科	趣味競賽組	林書妃 林芸禾 陳佳宜 林庭瑄 陳怡婷 何幸儒 吳美頤 王淑芳 蔡慧君 謝依玲	10	
體育組	青春跳繩組	陳怡穎 唐信凱 陳鈊正 何忠儀 方國男 周孟穎 曾友福 李廣恩 黃儀婷 林哲旭(公出)	9	
進修學校	進修學校	呂君榮 陳玫芳 李政樺 葉宇修 洪宜芳 朱玉玲 林容伊 鄭睿榮 黃仁伸 林煒聖 姚智翊 吳宗曄 陳文德 林義承 林筱雯 林金賢 鄭秋琪 洪宜芳 許几權 洪　安 姚雅芳 黃于珈 吳裕明 陳東欽 許呈宇 周峻民 李依如 張世宏 鄭益華 遲儀文 吳枚錦 楊子岳 羅曉鈞 朱耀國 林大賢 洪筱雯	36	
合作社		龔彥丞 林侑靜 邱秋香	3	
體育組	總幹事	李碧姿	1	
	裁判組	趙一檜	1	

	競賽組	王　甯	1	
	成績記錄組	吳勝雄 陳素青 薛秀鐶 林麗娟 勞裕安 蕭亦婷 陳俊銘	7	
	終點主任	陳人瑜 古青翔 陳立仁 林志賢 李　珈	5	
	計時主任	郭怡君 高玉娟 鄭德山 徐永成 劉乃勳	5	
	檢查主任	黃迪明	1	
	終點紀錄組	江忠益 胡存慈 林采薇	3	
	擲部主任	何幸玫 陳忠杰 蘇育正	3	
	跳部主任	何曉瑛 劉欣潔 楊韻薇 江叔亭	4	
	檢錄組	丁元生 楊閔志 禚　允 王維國	4	
圖書館	新聞組	陳錫齡 林虹汶 張仁馨	3	
秘書室	接待組	林恭煌 高淑琴 許晏菱 陳秀錦 王亞齡 劉清玉 杜慧珍	7	
	家長會	易秉元	1	
志清	醫護	許慧貞 潘慧如 李康祖 溫俊明 劉俊賢 陳淑青 黃嘉桂 曾桂祈 張哲瑋 楊淨惠 盧伯毓	14	

貴賓室	組	李書儀 周士弘 施毓豪		
會計室	會計組	溫桂女 湯景惠	2	
合　計：256 個				

◎藍色部分為素食之同仁。

※11 月 10 日中午便當，總務處將於 11：40 集體分送至運動會各組分配之『餐盒領取地點』。請同仁直接至『餐盒領取地點』領取。

【人事室】

附件一

新北市公私立高級中等以下學校及幼兒園特殊優良教師遴選要點

96 年 3 月 28 日北府教學字第 0960009952 號令
99 年 1 日 12 日北教國字第 0981043747 號修訂
100 年 8 月 24 日北府教祕字第 100719756 號函發布
101 年 1 月 18 日北府教國字第 1001820572 號修正
101 年 12 月 19 日北府教國字第 1013066606 號令修正
104 年 1 月 19 日北府教國字第 1040049778 號令修正
105 年 1 月 4 日新北府教國字第 1042456296 號令修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為提振新北市（以下簡稱本市）教育人員專業精神、激勵服務熱忱，增進學校教育效能，營造社會尊師重道風氣，特訂定本要點。

二、本要點適用對象為本市公私立高級中等以下學校（包括獨立進修學校）、幼兒園（以下簡稱學校）之現職編制內各類合格專任教學人員、運動教練、軍護人員（以下簡稱教師）及校（園）長，且具中華民國國籍者。

三、推薦類組如下：

（一）專業領域教師類組：語文與社會科學、數學與自然科學（含資訊教育領域）、藝術藝能學科（含綜合活動領域、音樂、藝術、軍護、體育等）、技職教育（國中、高中職技職專業類科等）、輔導、特殊教育、幼兒教育（含學前特殊教育）等。

（二）導師類組。

（三）學校行政類組（不包括校長）。

（四）校（園）長類組。

前項第一款至第三款類組報名職稱，應依新北市立國民小學組織規程、新北市立國民中學及國民中小學組織規程、新北市立高級中學學校組織規程準則及幼兒園行政組織及員額編制標準之規定。

四、推薦基準如下：

（一）基本條件：服務教職五年以上，且在現職學校服務滿一年，品德優良、服務熱心、教學績優，最近五年考（績）核或評鑑結果，均核定通過、晉級或發給獎金。

（二）積極條件，具有下列具體成效之一者：

1. 從事教職盡心盡力，有具體成效，且深受家長、學生及同事肯定。

2. 充分發揮專業精神及教育愛，具有端正教育風氣之特殊事蹟。
3. 在其專業領域有創新、顯著發展或在教育崗位上有特殊貢獻。
4. 對執行教育政策或重大議題成績卓著。

（三）特殊條件，過去年度曾獲頒教育部或本市優秀教育人員、教育文化專業獎章、教學卓越獎、校長領導卓越獎、推展學校體育績優個人獎、優良特殊教育人員、優良學生事務及輔導人員、教保服務績優人員等獎項之一者，得優先推薦。

（四）消極條件，曾具有下列情形之一者，均不得推薦：

1. 曾體罰學生。
2. 曾參加校內外不當補習。
3. 具有教師法第十四條第一項各款所定之情事之一。
4. 具有教育人員任用條例第三十一條各款所定情事之一。
5. 涉性侵害或性騷擾事件或尚在調查階段。
6. 於不適任教師、運動教練、軍護人員、校長或園長處理程序中。
7. 曾受刑事、懲戒處分或最近五年內平時考核申誡以上處分。
8. 曾違反學術倫理或尚在調查階段。
9. 其他有違師道之不良情事。

五、遴選程序及名額如下：

（一）推薦：

1. 符合第二點及前點規定之教師，經校內推薦程序提出被推薦人一名至數名，再由遴薦會議（各成員代表及比例應比照校務會議）票選出一名，並提交由學校填具之推薦書、被推薦人相關資格查核表及具結書（如附件），敘明其最近五年之具體優良事蹟，併同遴薦會議紀錄等遴選資料，於期限前向本府推薦。遴薦會議所有出席之人員皆有投票權；其票選應以公開、公平、公正方式進行。
2. 符合第二點及前點規定之校(園)長，經校長團體、家長團體、教師團體或本府教育局（以下簡稱本局）推薦，並提交由被推薦人服務學校核章之推薦書、被推薦人相關資格查核表及具結書（如附件），敘明具體特殊優良事蹟，於期限前向本

府推薦。

3. 遴選資料如有不全或逾期送件者，均不予受理；且無論入選與否，遴選資料均不予退還。

（二）初審：

1. 由本局駐區督學、聘任督學及相關領域專業人員組成初審訪查小組，依被推薦人資料進行實地訪查，並於推薦書之實地訪查欄中填寫具體事實及簽章。
2. 初審訪查小組依實地訪查建議排定優先順序後，送本局複審小組審議。

（三）複審：

1. 由本局組成複審小組，本局局長擔任召集人，委員含校長代表二名、教師會代表二名、家長代表二名、社會公正人士二名及本局督學、科長四名，計十三名，就推薦（含訪視）資料及訪視小組之建議順序進行複審會議。
2. 複審小組評選時應注意教學及行政併重原則，並考量各教學專業領域之衡平性。
3. 審議選出本市特殊優良教師三十四名、校(園)長五名，總計三十九名，並排定推薦參加教育部師鐸獎評選順序後，簽請市長核定。

六、表揚及獎勵方式如下：

（一）未獲本市特殊優良教師獎者，由學校依權責核予嘉獎一次及公假一日之獎勵。

（二）榮獲本市特殊優良教師獎者，由本市公開表揚頒獎，每人頒給特殊優良教師獎座一座、獎金新臺幣一萬元及公假三日之獎勵，並得由本市優先推薦參加教育部師鐸獎評選；未獲本市推薦參加教育部師鐸獎評選者，由學校核予嘉獎二次。

（三）由本市推薦參加教育部師鐸獎評選，俟教育部評選公布後，則由學校依教育部師鐸獎評選及表揚活動實施要點辦理敘獎事宜。

（四）榮獲本市特殊優良教師者，得視需要邀請其於相關會議場合或各校進行經驗分享；其得獎事蹟得編印專輯或登載於相關刊物。

七、其他事項如下：

（一）曾榮獲本市特殊優良教師者，但未獲教育部師鐸獎者，三年內不得再接受推薦。但校長曾以教師或主任身分獲獎者，不在此限。

（二）被推薦人於審查期間或得獎項後，如有不實、錯誤或不符第四點第四款之情事者，撤銷其獲獎資格，並追繳已領受之獎座及獎金。

附件二

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室 主任 （秘書）	校長		
各處室（共同性）	一、差假及加班之核定						教職員二日以內請假案件由處室主任核定，公差假及處室主任秘書一律送校長（或校長授權代理人）核定。
	1.本校辦公時間之訂定。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.教職員差假案件。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.教職員工加班案件。	擬辦	審核	審核	核定		
	4.公出登記案件。			核定			
	二、平時考核						
	各處室教職員平時考核。			擬辦	核定		
	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事項。	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	審核	核定		
	六、其他						
	1.參加校內各項重要會議			擬辦	核定		
	2.有關上級交辦事項及本明細表未列事項			擬辦	核定		
	3.擬(修)訂各項章則及應用表冊	擬辦	審核	審核	核定		
	4.擬訂業務實施計畫、研究發展及考核業務	擬辦	審核	審核	核定		
	5.擬編業務經費並辦理經費請購核銷及執行成果檢討事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	6.有關業務及法令適用疑義之解答、請釋	擬辦	審核	審核	核定		
	7.校務發展及中長程教育發展計畫擬訂事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	8.辦理校務評鑑事宜		擬辦	審核	核定		
	一、一般行政						
	1.一般性校務之對外發布			擬辦	核定		
	2.跨處室行政協調			擬辦	核定		
	3.家長意見處理			擬辦	核定		
	4.外賓參訪			擬辦	核定		
	5.年度視導重點查核			擬辦	核定		
	二、機要事項						
	1.特支費、校長差假、行程安排等			擬辦	核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
秘書	2.校長室訪客行程安排及接待			擬辦	核定		
	3.協助處理校長信函			擬辦	核定		
	4.協助蒐集會議、講稿及撰文之參考資料			擬辦	核定		
	三、學校發展						
	1.學校簡介及簡報更新製作			擬辦	核定		
	2.社區資源管理			擬辦	核定		
	四、特定管制						
	1.上級機關、校長交辦及會議重要決議之管制追蹤			擬辦	核定		
	2.學校重大政策興革與未來發展方向等議題之研擬			擬辦	核定		
	五、綜合業務						
	1.校務發展計畫之研究擬定、修訂、管制、考核及計畫管制、分配			擬辦	核定		
				擬辦	核定		
	2.教育視導、督學視察等相關報表填報			擬辦	核定		
	3.不屬各處室主管業務及文件之擬辦			擬辦	核定		
	4.各單位業務之協調並提出報告			擬辦	核定		
	5.意見箱或校長網路信箱相關資料、意見之彙整			擬辦	核定		
	6.其他校長臨時交辦事項						
教務處	一、一般業務						
	1.教務工作計畫之擬訂。			擬辦	核定		
	2.教師任課及服務狀況考核。	擬辦	審核	核定			
	3.籌開教務會議。		擬辦	核定			
	4.召開處務座談會		擬辦	核定			
	5.執行會議決議有關教務事項。		擬辦	核定			
	6.辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定		
	7.查堂及巡視上課情形。		擬辦	核定			
	8.教務處職員工作調配並考核。		擬辦	核定			
	9.檢查教務日誌。	擬辦	審核	核定			
	10.策訂與教務有關之管制項目計畫。			擬辦	核定		須會洽有關單位。
	11.監督管制案之執行。		擬辦	核定			
	12.計畫遴選教師研究（習）進修。			擬辦	核定		
	13.教師甄選試務。			擬辦	核定		
	14.其他有關教務未列事項及上級交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	二、研究發展						
	1.配合校務工作計畫測定年度研究發展項目。			擬辦	核定		
	2.研究發展報告之審核獎勵。			擬辦	核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室 主任 （秘書）	校長		
	3. 策訂學年課程發展計畫。			擬辦	核定		
教務處教學組	一、課程編排						
	1. 編排教師授課時間。		擬辦	核定			
	2. 訂定各班課程表。		擬辦	核定			
	二、教學實施						
	1. 擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定		
	2. 擬訂有關教學規章及應用表格。	擬辦	審核	核定			
	3. 擬訂課程實驗及教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定		
	4. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	核定				
	5. 教師兼代課案件、兼代課鐘點核計陳報。		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			
	三、教師專業成長						
	1. 辦理校內教師研習進修活動	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 調派教師參加各項研習活動		擬辦	審核	核定		
	3. 統計教師研習時數。	擬辦	審核	核定			
	三、課業考查						
	1. 各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	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. 辦理各項學藝競賽。	擬辦	審核	核定			校外競賽由第一層核定
	6. 辦理學業成績考查及補考事宜。	擬辦	審核	核定			
	四、教學研究						
	1. 會同各科教師研訂教學作業進度表。		擬辦	核定			
	2. 查閱教師自編講義及補充教材。	擬辦	審核	核定			
	五、教育指導						
	1. 依據學生志趣性向輔導分組或轉科。		擬辦	核定			
	2. 學生升學輔導。		審核	核定			
	3. 假期作業規劃。		擬辦	核定			
	4. 寒暑假課業輔導。		擬辦	核定			
	5. 各項教學資料調查分析。		擬辦	核定			
	六、其他						

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	1.辦理有關教學各種學會相關事宜。	擬辦	審核	核定			
	2.辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。		擬辦	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			
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、畢業及延修等事宜。	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	審核	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	核定				
	2.辦理學生升級、重讀及補考。	擬辦	審核	核定			
	三、各種證明						
	1.學生成績證明書。	擬辦	核定				
	2.應屆畢業生證明書、修業證書。	擬辦	審核	核定			
	3.畢業證書（證明書）報核及補發。	擬辦	審核	審核	核定		
	4.核發學生證。	擬辦	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。	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						
	1.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推薦甄選、保送甄試。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.擬定註冊有關章則及應用表格。	擬辦	審核	核定			
教務處設備組	一、教學空間						
	1.與學務處、總務處及各科協調一般教室配備設置事宜。		擬辦		核定		
	2.規劃特別教室空間及設備配置。		擬辦	審核	核定		
	3.擬訂特別教室管理辦法。		擬辦	審核	核定		
	4.設計特別教室借用及協助管理維護各式表格。		擬辦	核定			
	5.排定資訊融入教學區每日整潔輪值表，並督導檢查。		擬辦	核定			

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	6. 教師使用資訊融入教學教室及語言教室之時段排定。		擬辦	核定			
	7. 協調汽車、模具、資處、電機科將專業教室資源共享，支援一般教學。		擬辦	核定			
	8. 支援訓育組社團活動使用特別教室設施及教學設備。		擬辦	審核	核定		
	9. 支援教學組語言（文）比賽使用特別教室設施及教學設備。		擬辦	審核	核定		
	10. 特別教室教學設施及設備支援重補使用，並協調教室環境管理。		擬辦	審核	核定		
	11. 處理化學教室及物理教室設備、環境符合工業安全及環保要求。		擬辦	核定			
	12. 二年級使用教室事案打掃完畢後，協調總務處門窗上鎖。		擬辦	核定			
	二、教學設備						
	1. 擬訂教學設備使用管理辦法。		擬辦	審核	核定		
	2. 負責教學設備請購、登錄、保管、借用。		擬辦	審核	核定		
	3. 建立教學設備清冊及配置圖，並配合總務處實施年度盤點。		擬辦	核定			
	4. 協同總務處維修一般及特別教室木製課桌椅與擴音器。		擬辦	核定			
	5. 負責一般教室黑板、講桌、擴音設備、電動板擦機、投影幕、電扇、班級牌、課表框及大部分課桌椅保管、請購、請修。		擬辦	審核	核定		
	6. 使用教室之班級異動時，負責統計各教室課桌椅量數，並指揮學生調度桌椅及汰換損壞，同時協調總務處更換班級牌。		擬辦	審核	核定		
	7. 粉筆、板擦、白板筆、麥克風之請購、保管、管制。		擬辦	審核	核定		
	8. 負責特別教室所有教學設備設施保管、請購、請修。		擬辦	審核	核定		
	9. 協調各科教學設備及特別教室資源共享，並請資處科協助上網公開登記使用。		擬辦	核定			
	10. 擬訂教學設備充實更新計劃。		擬辦	審核	核定		
	11. 擬訂教學設備保養維護計劃。		擬辦	審核	核定		
	12. 舉辦新購教學設備教育訓練。		擬辦	審核	核定		
	13. 商請各科教師自製教具，並負責保管、借用。		擬辦	核定			
	14. 蒐集各種新式教學設備參考資料。		擬辦	核定			
	三、教學媒體						
	1. 擬訂教學媒體使用管理辦法。		擬辦	審核	核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	2.一般科目教學媒體請購、造冊、保管、借用。		擬辦	核定			
	3.宣導尊重著作權。		擬辦	核定			
	四、科學展覽						
	1.承辦科展業務，公告科展訊息並推廣。		擬辦	審核	核定		
	2.科展用品之請購及成果之保管。		擬辦	核定			
	五、辦公室						
	教務處辦公室，一般科目教師辦公室公用辦公物品請購、保管、維護、請修。		擬辦	審核	核定		
	六、教科書						
	1.彙整教科書清單並核對審定字號及期限。		擬辦	審核	核定		
	2.管理教科書研究室，並負責書籍更新、分類管理。		擬辦	核定			
	3.統計開課科目師生教科書需求數量。		擬辦	核定			
	4.向書商索取教師用書、教師手冊、教學光碟，並分送教師。		擬辦	核定			
	5.支援合作社核對學生註冊書單。		擬辦	核定			
	七、校園網路支援						
	1.提供網路諮詢服務。		擬辦	核定			
	2.網路資訊安全之維護。		擬辦	核定			
	3.校園網路架構之規劃、建置、管理與維護。		擬辦	審核	核定		
	4.提供全校全球資訊網（www）、電子郵件等各項網路服務。		擬辦	審核	核定		
	5.主機房各項電腦設備及系統軟體之操作、維護與管理。		擬辦	審核	核定		
	八、校務行政支援						
	1.綜合資訊行政業務。		擬辦	審核	核定		
	2.全校各會計年度電腦軟體預算規劃作業。		擬辦	審核	核定		
	3.校園共用軟體之集中採購與分發。		擬辦	審核	核定		
	4.承辦教育部委託辦理各項活動。		擬辦	審核	核定		
	九、教學研究支援						
	1.校園自由軟體之推廣。		擬辦	核定			
	2.辦理各種資訊相關研習。		擬辦	核定			
	十、其他						
	1.維護特別教室及專任辦公室網路系統、環境及門窗安全管理。		擬辦	核定			
	2.受實習處委託辦理本校考區技能檢定術科筆試考試事宜。		擬辦	審核	核定		
	3.協助註冊組辦理國中基測考試事宜。		擬辦	審核	核定		
	4.長官交辦事項。						

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
教務處實驗研究組	一、學制實施						
	1.學年學分制修改及推動。		擬辦	審核	核定		
	2.協辦教學組規劃新課程架構。		擬辦	審核	核定		
	3.宣導、蒐集資料及執行實施計畫。		擬辦	審核	核定		
	二、選修及重補修業務						
	1.統計選修及重補修開課人數。		擬辦	審核	核定		
	2.重補修開課作業。		擬辦	審核	核定		
	3.輔導選修及重補修。		擬辦	審核	核定		
	三、優質化推動						
	1.撰寫優質化計畫。		擬辦	審核	核定		
	2.推動優質化計畫。		擬辦	審核	核定		
	3.編撰優質化成果報告。		擬辦	審核	核定		
	四、旗艦計畫推動。						
	1.撰寫旗艦計畫。		擬辦	審核	核定		
	2.推動旗艦計畫。		擬辦	審核	核定		
	3.編撰旗艦計畫成果報告。		擬辦	審核	核定		
	五、教師專業發展評鑑推動						
	1.辦理教師專業發展評鑑。		擬辦	審核	核定		
	2.推動教師專業發展評鑑。		擬辦	審核	核定		
	3.統計參與教師專業發展評鑑並取得初階證書或進階證書人數。		擬辦	審核	核定		
教務處特教組	特教班事務						
	1.擬訂特教實施計劃。		擬辦	審核	核定		
	2.擬訂IEP實施計劃。		擬辦	審核	核定		
	3.辦理特教班招生事宜。		擬辦	審核	核定		
	4.召開IEP實施會議。		擬辦	核定			
	5.辦理特教班各項活動。		擬辦	審核	核定		
	6.召開親職座談會。		擬辦	審核	核定		
	7.安排特教班課程。		擬辦	核定			
	8.特教班材料暨設備申請、管理。	擬辦	審核	審核	核定		
	9.召開就業安置會議。		擬辦	核定			
	10.召開職場實習檢討會	擬辦	審核	核定			
	11.特教班畢業生就業轉銜及進路追蹤。	擬辦	審核	核定			
學生事務	一、一般業務						
	1.擬訂或修訂學生事務各項章則。			擬辦	核定		
	2.擬訂或修訂學生事務工作計劃。		擬辦	審核	核定		
	3.導師之遴聘、考核。			擬辦	核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目 / 項目	權責劃分 第四層 承辦人	第三層 組長 科主任	第二層 處室主任（秘書）	第一層 校長	會辦單位	備考
處	4.督導考核學生事務導師人員勤惰狀況。	擬辦	審核	核定			
	5.學生事務人員工作分配及考核。		擬辦	核定			
	6.召開學生事務工作有關會議。		擬辦	審核	核定		
	7.執行學生事務會議決議事項。		擬辦	核定			
	8.辦理學生重大偶發事件。		擬辦	審核	核定		
	9.各項學生事務會議記錄。	擬辦	審核	核定			
	10. 學生事務日誌、導師日誌之核閱。	擬辦	審核	核定			
	11.協辦招生事宜。		擬辦	核定			
	12.策劃並輔導班級活動。	擬辦	審核	核定			
	二、加強推展青少年公民教育						會有關單位辦理
	1.實施計劃要領擬定。			擬辦	核定		
	2.執行計劃情形報告。			擬辦	核定		
學生事務處訓育組	一、訓育策劃						未分設訓育組、生活輔導組學校，生活輔導組項目併入訓育生活輔導內辦理
	1.擬訂訓育（法治教育）實施計劃。		擬辦	審核	核定		
	2.擬訂訓育章則及學生生活公約。		擬辦	審核	核定		
	3.擬訂新生始業輔導計畫。		擬辦	審核	核定		
	4.擬訂導師制實施辦法。		擬辦	審核	核定		
	5.擬訂中心德目訓練規條。		擬辦	核定			
	6.擬訂學生自治指導辦法。		擬辦	核定			
	7.擬訂訓育德行競賽辦法。		擬辦	核定			
	8.擬訂生活教育計劃及觀摩之辦理。	擬辦	審核	核定			
	9.擬訂社會服務計劃。		擬辦	審核	核定		
	10.規畫教室佈置要點。	擬辦	核定				
	11.擬訂加強兩岸時事教育實施辦法。		擬辦	審核	核定		
	12.擬訂品德教育實施計畫		擬辦	審核	核定		
	二、訓育實施						
	1.培養學生愛國、愛民族之高尚情操。	擬辦	審核	核定			
	2.調查導師制實施狀況。	擬辦	審核	核定			
	3.會同總務處實施學校環境佈置。		擬辦	審核	核定		
	4.擬定訓育德行實施辦法及考察登記。		擬辦	核定			
	5.指導學生正當品德。	擬辦	核定				
	☆6.調查及統計學生各種活動狀況。	擬辦	核定				有☆號項目之承辦人為導師。
	7.審核及指導學生課外活動。	擬辦	審核	核定			
	☆8.審核及指導學生參加社會服務。	擬辦	審核	核定			
	☆9.調查及指導學生團體組織。	擬辦	審核	核定			
	10.分配導師輪值工作。	擬辦	審核	核定			

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	11. 造報訓育方面各項表冊。	擬辦	審核	核定			會輔導秘書。記大功、大過由校長核定，留校察看須經訓導會議。
	12. 舉辦訓育各項比賽或測驗等事宜。		擬辦	核定			
	13. 召開定期導師會議。		擬辦	核定			
	☆14. 查閱學生生活週記。	擬辦	審核	核定			
	15. 推行國民生活須知。		擬辦	核定			
	16. 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	擬辦	審核	核定			
	17. 辦理選舉模範生及優秀青年選拔。	擬辦	審核	核定			會主任輔導教師辦理
	18. 辦理週會及相關事宜。		擬辦	審核	核定		
	19. 協同導師實施學生家庭訪問。		擬辦	核定			
	20. 會同生活輔導組與學生家長會聯絡		擬辦	核定			
	21. 實施民族精神教育。		擬辦	審核	核定		
	22. 民主法治教育之推行。		擬辦	審核	核定		
	23. 辦理新生始業輔導。		擬辦	審核			
	24. 查閱各班個別談話及家庭訪問紀錄		擬辦	核定			
	25. 召開學生訓育會議。		擬辦	審核	核定		25. 會輔導室辦理及會同生活輔導組辦理 26. 會有關處室衛生組（體衛）及生活輔導組協辦。包括整潔、秩序禮儀（提導師會辦）
	26. 召開學生幹部會議。	擬辦	核定				
	27. 處理學生生活週記反映意見。	擬辦	審核	審核	核定		
	28. 學生工讀及志工服務。	擬辦	核定				
	29. 核閱學生班會記錄簿。	擬辦	核定				
	30. 輔導編印校刊及畢業紀念冊。		擬辦	核定			
	31. 審查學生出版刊物及壁報。		擬辦	核定			
	32. 策畫辦理校內外各項慶典及校慶活動。		擬辦	審核	核定		
	33. 應屆畢業生及歷屆校友聯誼事項。	擬辦	核定				
	34. 協辦家長相關事務。		擬辦	核定			
	三、其他						
	1. 辦理各機關團體委辦相關事項。	擬辦	審核	核定			涉及經費部分，由第一層核定。（原二層核
	☆2. 協助學校發展校務。	擬辦	審核	核定			
	☆3. 會同相關單位，處理學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定			
	4. 辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦	核定				

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	5.辦理學生旅遊平安保險。	擬辦	審核	核定			定）
	☆6.申請班會費。	擬辦	核定				
	☆7.督導班級幹部推行班務。	擬辦	審核	核定			
	8.協助學務主任、教務主任編排學生各種席次。	擬辦	審核	核定			
	10.辦理友善校園相關事項		擬辦	核定			
學生事務處生活輔導組	一、生活管理						
	1.擬定學生校內生活輔導及管理辦法。		擬辦	審核	核定		
	2.學生校內外出生活管理。		擬辦	核定			
	3.訂定學生作息時間。		擬辦	審核	核定		
	4.統一全校學生服務（包括制服、工作服等）。		擬辦	審核	核定		
	5.學生安全教育及防護訓練實施辦法。		審核	核定			
	6.處理學生請假及曠課。	擬辦	核定				
	7.協辦新生始業輔導。	擬辦	審核	核定			
	8.處理學生獎懲。	擬辦	擬辦	核定		輔導室	
	9.學生操行評審。		擬辦	審核	核定	有關處室	
	10.住宿學生生活輔導及管理。		擬辦	核定			
	11.賃居校外學生生活輔導及管理。	擬辦	核定				
	12.特殊學生輔導。		擬辦	核定			
	13.實施家庭聯繫。		擬辦	核定			
	14.學生幹部訓練。		擬辦	核定			
	15.學生課間巡堂。	擬辦	核定				
	16.督導各項集會、比賽、活動秩序。		擬辦	核定			
	17.生活教育觀摩之辦理。		擬辦	審核	核定		
	18.交通安全教育計劃推行及測驗。		擬辦	核定			
	19.督導學生維護學校環境整潔。	擬辦	核定				
	20.輔導學生參加各種慶典活動及協助有關團務工作	擬辦	審核	核定			
	☆21.辦理學生報考軍校業務。	擬辦	審核	核定			
	☆22.假日巡查工作。	擬辦	核定				
	☆23.輔導有關義務勞動。		擬辦	核定			
	☆24.統計學生操性勤惰及獎懲資料。	擬辦	審核	核定			
	☆25.指導學生自治。	擬辦	擬辦	核定			
	☆26.核發學生操性成績證明。	擬辦	審核	核定		教務處	
	27.建立學生個案。	擬辦	審核	核定			
	28.學生伙食團督導管理。	擬辦	審核	核定			總務處主辦，衛生組（體
	29.各項榮譽班競賽辦法。		擬辦	核定			
	30.檢查學生之服務儀容，安全檢查。		擬辦	核定			

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目 / 項目	權責劃分 第四層 承辦人	第三層 組長 科主任	第二層 處室主任（秘書）	第一層 校長	會辦單位	備考
	31.處理學生問題及其他偶發事項。		擬辦	核定			輔導及生活輔導組協辦。包括整潔、秩序禮儀（提導師會辦）有☆號項目之承辦人為導師
	32.調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	核定				
	33.自習及各種集合結隊之點名。	擬辦	核定				
	34.掌理教室秩序維持。	擬辦	審核	核定			
	35.召集學生談話並舉行個別談話。	擬辦	核定				
	二、路隊管理						
	1.學生路隊編組與訓練。		擬辦	核定			
	2.自行車訓練及編組實施辦法。	擬辦	審核	核定			
	3.學生校內外服務隊選拔、編組、訓練。		擬辦	核定			與軍訓主任教官合併執行
	4.核發學生通學證明。	擬辦	核定				
	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。		擬辦	審核	核定		
	2.處理特殊事件。		擬辦	審核	核定		
	3.學生折抵役期及緩徵業務之擬辦。		擬辦	審核	核定		
	4.軍歌教唱及比賽。	擬辦	審核	核定			
	5.各種報表呈報。	擬辦	核定				
	6.其他有關學生管理事項。		擬辦	核定			
	7.申請免早自習。		擬辦	核定			
	8.春暉專案策劃與實施。		擬辦	核定			
	9.校園意外事件通報及偶發事件之防制 及處理。		擬辦	審核	核定		
	10.春風專案及校外聯巡。		擬辦	核定			
學生事務處社	一、社團活動策劃						
	1.策劃學生社團活動實施計畫。		擬辦	審核	核定		
	2.擬定社團輔導辦法。		擬辦	核定			
	3.擬定校外教學及教育旅遊實施計畫。		擬辦	審核	核定		會有關單位辦理
	4.擬定社團教室管理辦法。		擬辦	核定			
	5.建立各社團組織章程。		擬辦	核定			

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
團活動組（任務編組）	6.擬定社團選填辦法。		擬辦	核定			
	7.擬定社團外出管制實施辦法。		擬辦	審核	核定		
	8.擬定服務性社團社區服務辦法。		擬辦	審核	核定		
	二、一般業務						
	1.維護更新社團網頁。		擬辦	核定			
	2.承辦專案代表學校活動之申請。		擬辦	審核	核定		
	3.社團教室管理與社團校外活動場地查核。		擬辦	核定			
	4.審定各學會、社團辦理活動申請與場地借用。	擬辦	審核	核定			
	5.社團活動之管理評鑑相關事宜。		擬辦	核定			
	6.其他交辦事項。		擬辦	核定			
	三、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。		擬辦	核定			
	2.辦理校外參觀及教育旅遊。		擬辦	審核	核定		會有關單位辦理
	3.協辦校慶園遊會。		擬辦	審核	核定		
	4.辦理社團博覽會事宜。		擬辦	審核	核定		
	5.辦理社團對外比賽事宜。		擬辦	審核	核定		
	6.協辦招生事宜。		擬辦	核定			
	7.辦理服務性社團社區服務。		擬辦	審核	核定		
	8.召開社團指導老師會議。		擬辦	核定			
	9.召開社團幹部會議。		擬辦	核定			
	10.規劃社團指導老師（校內、校外）之聘用。		擬辦	核定			
	11.辦理社團選填說明會。		擬辦	核定			
	12.辦理社團選填。		擬辦	核定			
	13.辦理社團換社活動。		擬辦	核定			
	14.規劃社團迎新活動。		擬辦	審核	核定		
	15.推動社團社區表演。		擬辦	審核	核定		
	16.輔導學生選舉社團幹部及社團組織。		擬辦	核定			
	17.輔導學生樂隊管理。		擬辦	核定			
	18.辦理機關團體委辦相關社團活動事宜。		擬辦	審核	核定		涉及經費部分由第一層核定
軍訓教官	一、軍訓人事						1.學務主任為第二層，軍訓主任教官為第三層，軍訓教官為
	1.軍訓人員遷調之建議。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.軍訓人員送訓之建議。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.軍訓人員軍職之獎懲。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目 項目	權責劃分 第四層 承辦人	第三層 組長 科主任	第二層 處室 主任 （秘書）	第一層 校長	會辦單位	備考
							第四層。 2.學校未設置軍訓主任教官者，其軍訓主任教官之「項」與「目」，概由兼生活輔導組組長之軍訓教官代行。
	4.軍訓人員平時考核。	擬辦	審核	核定			
	5.軍訓人員年度考績。	擬辦	審核	審核	核定		
	6.軍訓人員婚姻業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	7.軍訓人員之保險業務。	擬辦	審核	核定			
	8.軍訓人員俸級晉支業務	擬辦	審核	核定			會有關單位處理
	9.軍訓人員退伍延役業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	10.軍械技工任用審核業務。		擬辦	審核	核定		
	11.軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	12.軍訓人員勤務之派遣。	擬辦	審核	核定			
	13.軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦	審核	核定			
	14.軍訓人員之研究與建議。	擬辦	審核	核定			
	15.軍訓人員移交業務。	擬辦	審核	核定			
	二、軍訓教育						
	1.軍訓會報之召開與紀錄。	擬辦	審核	核定		教務處	
	2.學生軍訓成績證明。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.學生軍訓成績考查統計。	擬辦	審核	核定			
	4.學生申請免修在校軍訓。	擬辦	審核	審核	核定		
	5.教官值星（勤）紀錄之考核。	擬辦	審核	審核	核定		
	6.學生射擊比賽計畫之擬定與督導。	擬辦	審核	審核	核定		
	7.軍訓教官團活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	8.軍訓檢閱之策劃與實施。	擬辦	審核	審核	核定		
	9.學生保考軍校之輔導。	擬辦	審核	審核	核定		
	10.學生基本射擊計畫之擬定與督導。	擬辦	審核	審核	核定		
	11.軍訓電化教學之推展。	擬辦	審核	核定			
	12.學生緩徵及提早入營業務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	13. 學生戰時服勤大隊編組訓練。	擬辦	審核	核定			
	14. 軍訓工作觀摩。	擬辦	審核	核定			
	15. 軍訓教育計畫及檢討。	擬辦	審核	審核	核定		
	16. 各項軍訓教育之比賽。	擬辦	審核	核定			
	17. 軍歌教唱基本教練比賽計畫、實行。	擬辦	審核	核定			
	三、軍訓後勤						
	1. 軍訓經費預算與運用。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 軍訓械彈之申請與管理。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 軍訓庫房管理與督導。	擬辦	審核	核定			
	4. 軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦	審核	核定			
	5. 軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦	審核	核定			
	6. 軍訓人員服裝業務。	擬辦	審核	核定			
	7. 軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦	審核	核定			
	8. 軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務。	擬辦	審核	核定			
	9. 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦	審核	審核	核定		
	10. 軍訓人員年度體檢。	擬辦	審核	審核	核定		
	11. 軍訓人員身份補給證換證業務。	擬辦	審核	核定			
學	一、體育設施						
生	1. 擬訂體育實施計畫。	擬辦	審核	核定			
事	2. 擬定各種運動競賽辦法。		擬辦	核定			
務	3. 選編體育正課及早操教材		擬辦	核定			
處	4. 體育器材之設置處理。	核定					
體	5. 調配運動場地。	擬辦	核定				
育	6. 管理體育班運動器材	擬辦	審核	審核	核定		
運	二、體育活動						
動	1. 指導課外活動。	擬辦	核定				
組	2. 舉辦全校運動會。		擬辦	審核	核定		
	3. 考查學生體育成績。	擬辦	核定				
	4. 統計學生體育成績。	擬辦	審核	核定			
	5. 紀錄及統計學生各種運動成績。	擬辦	核定				
	6. 運動會大會操編排	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 體育班各項體育賽事	擬辦	審核	審核	核定		
	☆8. 指導學生參加校內外各種競賽。	擬辦	審核	審核	核定		
學	一、學生保健						
生	1. 擬訂衛生實施辦法。		擬辦	審核	核定		
事	2. 擬訂衛生各種章則。		擬辦	審核	核定		
務							

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
處衛生保健組	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.編造衛生實施報告。	擬辦	審核	核定			
	6.辦理捐血活動。	核定					
	7.辦理尿液篩檢。	核定					
	8.辦理新生健康檢查。	核定					
	9.辦理學生平安保險。	擬辦	審核	審核	核定		
	10.衛生設備器材管理。	核定					
	11.統計學生衛生健康資料表。	擬辦	審核	核定			
	12.職員生意外傷害處理。	擬辦	審核	核定			
	二、環境美化						
	1.擬定校園環境整潔實施計畫。		擬辦	審核	核定		
	☆2.督導各班教室及環境區之整潔工作。	擬辦	審核	核定			有☆號項目之承辦人為導師
	☆3.督導各班執行環境綠化美化工作。	擬辦	核定				
	三、環境教育						
	1.擬定環保教育實施計劃。		擬辦	審核	核定		
	2.辦理衛生股長、服務股長環保講習。		擬辦	核定			
	3.成立環保社、組織環保義工隊。	擬辦	核定				
	☆4.督導各班垃圾分類、資源回收。	擬辦	核定				
	5.辦理各項環保教育、文藝競賽。		擬辦	審核	核定		
實習處實習組	一、一般業務						
	1.擬訂或修訂實習輔導各項章則。		擬辦	審核	核定		
	2.修訂實習輔導處工作計畫。		擬辦	審核	核定		
	3.辦理召開實習輔導會議事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	4.擬訂實習場地之規劃調配。		擬辦	審核	核定		
	5.倉庫管理及檢查。	擬辦	審核	核定			
	6.巡視實習場所。		擬辦	核定			
	7.查閱學生實習報告。	擬辦	審核	核定			
	8.編列各項實習預算。		擬辦	審核	核定		
	9.擬訂研究發展訂畫。		擬辦	審核	核定		
	二、實習輔導						
	1.校內實習：						
	(1)各科實習材料設備申請經費之分配。		擬辦	審核	核定		
	(2)實習工場安全衛生教育。	擬辦	審核	核定			
	(3)各科重要器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
	(4)各科實習進度及內容擬定檢查。	擬辦	審核	審核	核定		
	(5)實習設備維護事項。	擬辦	審核	核定			

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目 / 項目	權責劃分 第四層 承辦人	第三層 組長 科主任	第二層 處室主任（秘書）	第一層 校長	會辦單位	備考
	(6)實習工廠日誌之核閱。	擬辦	審核	核定			
	(7)實習成績之登記及計算。	擬辦	核定				
	(8)擬訂實習廠委託加工作業計畫。		擬辦	審核	核定		
	2.技藝競賽：						
	(1)擬訂校內技藝競賽選手選拔及訓練。	擬辦	審核	核定			
	(2)辦理校內外技藝競賽及觀摩。		擬辦	審核	核定		
	(3)擬訂校內技藝競賽辦法。		擬辦	審核	核定		
	(4)召開技藝教師座談會		擬辦	核定			
	(5)輔導專業群科學生參加各項技藝競賽		擬辦	審核	核定		
實習處就業輔導組	三、就業輔導						
	1.擬定畢業生就業輔導委員會章程。			擬辦	核定		
	2.召開就業輔導委員會議。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.辦理職業介紹。	擬辦	審核	核定			
	4.建立學生就業調查資料。	擬辦	審核	核定			
	5.調查爭取就業機會。	擬辦	審核	核定			
	6.公布就業機會。	擬辦	審核	核定			
	7.辦理學生求職登記。	擬辦	審核	核定			
	8.推介畢業生就業。	擬辦	審核	核定			
	9.辦理畢業生就業情形調查。	擬辦	審核	核定			
	10.辦理畢業生就業追蹤輔導。	擬辦	審核	核定			
	11.統計畢業生就業情形。	擬辦	審核	核定			
	12.辦理應屆畢業生職前訓練。		擬辦	審核	核定		
	13.歷屆畢業生就業輔導。	擬辦	審核	核定			
	14.辦理學校內、外各項技能檢定。	擬辦	審核	審核	核定		
	15.辦理短期技藝訓練。		擬辦	審核	核定		
	16.舉辦參觀生產事業機構。		擬辦	審核	核定		
	17.夥伴關係及產學合作計畫訂定與實施。	擬辦	審核	審核	核定		
	18.辦理資訊相關業務。	擬辦	審核	審核	核定		
實習處技能檢定組	1.各項技能檢定相關計畫及業務之擬訂與執行		擬辦	審核	核定		
	2.各項技能檢定相關規範章則之擬訂定與執行。		擬辦	審核	核定		
	3.各項技能檢定相關行政工作之擬辦	擬辦	審核	核定			
	4.各項技能檢定辦法之擬議		擬辦	審核	核定		
	5.辦理校內外各項技能檢定。		擬辦	審核	核定		
	6.輔導專業群科學生自行參加各項技能檢定		擬辦	核定			
	7.執行專案計畫。		擬辦	審核	核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
實習處所屬各科	一、策進教學						
	1.擬訂本科有關工作訂畫。		擬辦	審核	核定		
	2.擬訂本科技能課程教學計畫。		擬辦	審核	核定		
	3.配合教學組擬定本科有關課程教學計畫。	擬辦	審核	核定			
	4.收集本科有關教學之補充教材及重要資料。	擬辦	審核	核定			
	5.輔助本科教師自編講義及自製教具。	擬辦	審核	核定			
	6.配合教學組調閱本科有關作業簿。	擬辦	核定				
	7.配合教學組辦理本科教學觀摩。	擬辦	核定				
	8.辦理本科課程研究發展。		擬辦	審核	核定		
	9.各科實習工廠課表之編排。	擬辦	審核	核定			
	二、實習輔導						
	1.輔導本科學生校內實習。	擬辦	審核	核定			
	2.輔導本科學生校外參觀實習。	擬辦	核定				
	3.評閱本科學生實習報告。	擬辦	審核	核定			
	4.考核本科學生實習成績。	擬辦	審核	核定			
	5.有關本科實習設備之保管與維護。	擬辦	核定				
	6.有關本科實習材料之保管與配發。	擬辦	核定				
	7.巡視各實習場所與督導考核實習。	擬辦	審核	核定			
	8.本科重要器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、就業輔導						
	1.建立本科學生就業調查資料。	擬辦	審核	核定			
	2.推荐本科畢業生就業。	擬辦	審核	核定			
	3.辦理本科畢業生就業情形調查。	擬辦	審核	核定			
	4.辦理本科畢業生就業追蹤輔導。	擬辦	審核	核定			
	5.統計本科畢業生就業情形。	擬辦	審核	審核	核定		
	6.輔導本科學生參加各類就業考試。	擬辦	審核	核定			
	四、技藝競賽與技能檢定						
	1.指導本科學生參加各項技藝競賽。	擬辦	審核	核定			
	2.輔導學生自行參加各項技能檢定。	擬辦	審核	核定			
	五、其他						
	1.辦理專業學術演講。	擬辦	審核	核定			
	2.辦理本科建教合作事宜。	擬辦	審核	核定			
	3.本科校友聯繫	擬辦	審核	核定			
總務處	一般業務						
	1.擬訂或修訂總務處各項章則。			擬辦	核定		
	2.規劃總務業務之改進與發展。		擬辦	核定			
	3.計畫自行管制案件與執行考核。		擬辦	審核	核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	4.擬定本處經費預算。		擬辦	審核	核定		
	5.分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。		擬辦	核定			
	6.負責本處之查勤工作考核獎懲之擬議。		擬辦	核定			
	7.召開總務工作有關會議。	擬辦	審核	核定			
	8.不屬於其他業務之處理。	擬辦	審核	核定			
總務處文書組	一、文書處理						
	1.文書處理辦法之擬定與修正。		擬辦	審核	核定		
	2.文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。		擬辦	審核	核定		
	3.印信之典守。		擬辦	審核	核定		
	4.公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。	擬辦	核定				
	5.文書之繕發，郵寄文件類別之審查。	擬辦	核定				
	6.郵遞文件及郵費之登記及管理。	核定					
	7.文件傳遞工作之分配管理。	擬辦	核定				
	8.退稿及歸檔。	擬辦	核定				
	9.文書期限之規定。	擬辦	核定				
	10.文書之保密。		擬辦	核定			
	11.校務會議、行政會報之通知紀錄及司儀。		擬辦	審核	核定		
	12.全校行事曆彙整。		擬辦	審核	核定		
	13.每月公文總檢查暨考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定		
	14.統計公文處理時限資料、造報處理成績月報。	擬辦	核定				
	15.公報訂購、保管、分發、剪貼、傳閱等事項。	核定					
	16.其他有關文書事項之辦理。	擬辦	審核	核定			
	17.校長指定或交辦事項之辦理。		擬辦	審核	核定		
	二、檔案管理						
	1.檔案管理辦法之擬定與修定。		擬辦	審核	核定		
	2.失效文件之銷毀。		擬辦	審核	核定		
	3.檔案文件之整理裝訂與保管。	擬辦	核定				
	三、公文查催						
	1.推行公文登記查詢制度作業之規劃。	擬辦	核定				
	2.有關公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.逾期公文之查催及分析。	擬辦	審核	核定			
	4.每月公文總檢查報表調製。	核定					
	5.公文處理成績統計考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、公款支付檢查						
	公款限時支付檢查結果之擬議。		擬辦	審核	核定		
	五、計畫管制						
	1.年度計畫報廳列管項目之選定。		擬辦	審核	核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	2.年度計畫自行列管項目之選定。		擬辦	核定			
	3.列管作業計畫之建立及陳報。		擬辦	核定			
	4.列管項目執行進度追蹤月報表之陳報。		擬辦	審核	核定		
	5.列管項目年終考評之陳報。		擬辦	審核	核定		
	六、特定管制						
	1.上級機關或校長交辦、或會議會報重要決議案之管制追蹤。	擬辦	核定				
	2.計畫性特定管制案之列管追蹤。	擬辦	核定				
	七、其他						
	國立各級學校資料之填報。	擬辦	核定				
總務處事務組	一、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.財產購置。		擬辦	審核	核定		
	4.財產登記、保管與分配撥借等事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	5.定期檢查財產使用毀損情形。	擬辦	審核	核定			
	6.財產毀損報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
	7.財產耐用年限之評定與財產清點等事項。	擬辦	審核	核定			
	二、物品管理						
	1.物品之採購。		擬辦	審核	核定		
	2.物品保管與分發使用及登記(材料除外)。	擬辦	審核	核定			
	3.物品之出借、回收登記。	擬辦	審核	核定			
	4.物品報廢。	擬辦	審核	核定			
	5.零用金保管與支用。	擬辦	核定				
	三、車輛管理						報廢時應先會會計呈核
	1.車輛管理辦法之擬定。	擬辦	審核	核定			
	2.車輛之購置、請照等事項。		擬辦	審核	核定		
	3.車輛修理與報廢。	擬辦	審核	核定			
	四、校舍管理						應先會各處室
	1.辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。	擬辦	審核	核定			
	2.電話、水電及電器設備之維護與管理	擬辦	核定				
	3.環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。		擬辦	核定			
	4.定期檢查校舍使用毀損情形。	擬辦	審核	核定			
	5.宿舍管理辦法之訂定與修定。		擬辦	審核	核定		
	6.宿舍設備之供應檢修添置或改進等。	擬辦	審核	核定			
	7.校內電線路燈及水管之檢修、維護與管理。	擬辦	核定				
	8.宿舍水電之檢修、維護與管理。	擬辦	核定				

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	9. 教職員宿舍之分配。	擬辦	審核	審核	核定		
	10. 建築物執照申請保管及建物登記等。	擬辦	核定				
	五、安全防護						
	1. 安全管理辦法之擬定與修正。		擬辦	審核	核定		
	2. 預防災害各項措施及消防器材設備之維護與管理。	擬辦	審核	核定			
	3. 管理學校守衛事項。		擬辦	審核	核定		
	4. 災害發生搶救與管理善後諸事宜。		擬辦	審核	核定		
	六、集會場所管理						
	1. 集會場所管理辦法之擬定。		擬辦	審核	核定		
	2. 典禮之籌備。		擬辦	核定			
	3. 會場之佈置設備。	擬辦	核定				
	七、工友管理						
	1. 擬定工友管理辦法		擬辦	核定			
	2. 辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。		擬辦	審核	核定		
	3. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。		擬辦	核定			
	4. 工友差假管理。	擬辦	核定				
	5. 工友差假案件。	擬辦	審核	核定			
	6. 工友福利互助資料卡編造。	擬辦	核定				
	7. 工友福利互助費申領。	擬辦	審核	核定			
	8. 工友福利互助異動造報。	擬辦	核定				
	八、修繕工程						
	1. 擬定營繕工程計畫。		擬辦	審核	核定		
	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	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	審核	核定		
	九、環境衛生						
	1. 校內環境衛生之管理。	擬辦	核定				
	2. 舉行定期清潔大掃除。	擬辦	核定				
	3. 美化環境計畫之擬定與實施。		擬辦	審核	核定		
	4. 舉辦工友工作競賽。	擬辦	擬辦	核定			
	5. 辦理環境保護等有關事項。	擬辦	審核	核定			
	十、民防						
	1. 防空、防護設備之籌畫與維護。		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	審核	核定		
	4. 辦理消防講習演練。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層 承辦人	第三層 組長 科主任	第二層 處室主任（秘書）	第一層 校長		
	十一、其他						
	1. 協助辦理退休人員及在職亡故教職員遺族護照。		擬辦	核定			
	2. 辦理土地過戶業務。	擬辦	審核	審核	核定		
總務處出納組	一、現金收入						
	1. 辦理支領轉帳及庫存。		核定				
	2. 填製徵收、代辦、代扣等費收款收據。		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		核定		
	三、薪俸發放						
	編製員工薪俸表及印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、現金保管						
	保管之現金及票據每日清理並核對銀賬。		核定				
	五、房租津貼						
	辦理教職員工扣繳房租津貼事宜。	擬辦		核定		人事室	
	六、其他						
	1. 鐘點費印領清冊調製與發放。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 保險金、互助費之扣繳及其清單。	擬辦	核定				
	3. 生活津貼清冊之編造及輔建住宅、急難貸款、喪亡互助金之扣繳。	擬辦	審核	核定			
	4. 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之標製。		擬辦	核定			
	5. 代辦代收款項之收領與轉發。		擬辦	審核	核定		
	6. 功勳子女、公費生、僑生等有關費用之請領及繳納。		擬辦	審核	核定		
	7. 員工值勤費清冊之造報與發放。		擬辦	審核	核定		
人事室	一、組織編制						
	1. 預算員額分配及編制之執行。	擬辦		審核	核定		
	2. 編製教職員預算員額編制表。	擬辦		審核	核定		
	3. 辦理職務歸系及職務說明書擬定事項。	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. 辦理職員任免、遷調及銓審事項。	擬辦		審核	核定		
	2. 教師評審委員會之組織。	擬辦		審核	核定		
	3. 教師聘任、辭聘、解(停)聘等事項	擬辦		審核	核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任（秘書）	校長		
	4.核發教師聘書及兼職聘書。	擬辦		審核	核定		
	5.教師敘薪	擬辦		審核	核定		
	6.教職員就（離）職通知單位之核辦。	擬辦		審核	核定		
	7.製發職名章。	擬辦		核定			
	8.教職員留職停薪及復職復薪案件。	擬辦		審核	核定		
	9.職務代理	擬辦		審核	核定		
	10.校內外兼職案件	擬辦		審核	核定		
	11教職員之資格審核及履歷表各欄核章。	擬辦		核定			
	12.教職員一覽表	擬辦		核定			
	三、甄選						會同教務處擬訂及召開教評會審查，再送請校長核定後公告。
	教職員甄選計畫（簡章）及公告	擬辦		審核	核定		
	四、兼（代）課						教務處計核，會人事室及會計室審核
	1.教師校外兼課同意書之核發。	擬辦		審核	核定		
	2.教師兼（代）課鐘點費之審核。			審核			
	五、差假勤惰						請假二日以內（含）由處室主管核定，二日以上（不含）陳校長核定，秘書及處室主管一律送校長核定。
	1.教職員公差、請假案件之審核與登記。	擬辦		審核	核定		
	2.教職員出勤簽到（退）之管理。	擬辦		核定			
	3.教職員差假登記及統計。	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	核定		
	6.勤惰管理及辦公情形抽查	擬辦		審核	核定		
	7.加班費俸級審查、出差案件審核登記	擬辦		核定			
	8.休假補助費及不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定		
	9.教職員出席重要集會之登記事項。	擬辦		審核	核定		
	六、陞遷考核獎懲						
	1.陞遷：						
	(1)職員甄審委員會之組織	擬辦		審核	核定		
	(2)辦理職員陞遷案。	擬辦		審核	核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目 / 項目	權責劃分 第四層 承辦人	第三層 組長 科主任	第二層 處室主任（秘書）	第一層 校長	會辦單位	備考
	2.考核：						
	(1)教師考核會及職員考績委員會之組織	擬辦		審核	核定		
	(2)辦理教師成績考及職員考績。	擬辦		審核	核定		
	(3)平時及專案考核事項	擬辦		審核	核定		
	(4)人事業務績效考核及評鑑事項	擬辦		核定			
	(5)教職員申訴及保障事項	擬辦		審核	核定		
	3.獎懲：						
	（1）一般獎懲案件。	擬辦		審核	核定		
	（3）重大獎懲案件。	擬辦		審核	核定		
	（4）不適任現職人員之處理案件。	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）辦理資深優良教師及特殊優良教師事項	擬辦		審核	核定		
	（8）請頒服務獎章事宜（主計、人事人員各依系統辦理）。	擬辦		審核	核定		
	七、出國與訓練進修						1.校長出國由新北市政府教育局核准。2.教師應先會教務處後送請校長核定3.教師專業訓練由相關處室主辦。
	1.審查教職員出國案件。	擬辦		審核	核定	教務處	
	2.校長出國案件之核轉。	擬辦		審核	核定	教務處	
	3.教職員進修學位事宜。	擬辦		審核	核定	教務處	
	5.職員公餘進修學分費補助事宜	擬辦		審核	核定		
	4.公務人員訓練進修之登載及終身學習時數登錄	擬辦		核定			
	事宜。						
	八、待遇福利						
	1.教職員一般待遇事項。	擬辦		審核	核定		
	2.各項生活津貼之請領與核轉。	擬辦		審核	核定		
	3.有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		核定			
	4.公務人員待遇法令之轉知。	擬辦		核定			
	5.教職員工文康活動	擬辦		審核	核定		
	6.教職員工申請急難貸款事宜。	擬辦		審核	核定		
	7.教職員工輔購住宅貸款事宜。	擬辦		審核	核定		
	8.因公傷殘慰問金申請核轉案件。	擬辦		審核	核定		
	九、保險						

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	1. 公保加退保、停保、複保及異動案件。	擬辦		核定			
	2. 保險給付申請核轉案件。	擬辦		審核	核定		
	3. 各項保險給付核定案件之轉知。	核定					
	4. 全民健保（包括退休人員及眷屬）加保、退保、停保、復保及異動案件。	核定					
	5. 全民健保卡轉發案件。	核定					
	6. 有關教職員公保、健保保險、福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦		核定			
	十、退休、撫卹及資遣						
	1. 教職員退休、撫卹、資遣及遺族撫慰案件之辦理及核轉。	擬辦		審核	核定		
	2. 教職員退休、撫卹及資遣核定案轉知。	擬辦		核定			
	3. 教職員一次退休金、月退休金、資遣費、年撫卹金及撫慰金發放事宜。	擬辦		審核	核定	會計室、出納組	會有關單位辦理
	4. 申請退休人員之調查與陳報	擬辦		審核	核定		
	5. 退休人員照護情形之查報。	核定					
	6. 退休人員列冊管制。	核定					
	7. 退休人員資料之建立、管理與清查	核定					
	8. 退休人員三節照護。	擬辦		審核	核定		
	9. 退休前軍職年資查證。	擬辦		審核	核定		
	10. 教職員退休撫卹基金之加入、退出、異動案件。	核定					
	11. 軍職、代理教師、國營事業轉任公教人員之年資自費購買退休年資案件。	擬辦		審核	核定		
	12. 退撫基金繳納作業系統之維護與傳輸。	核定					
	十一、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					
	2. 教職員名籍冊之建立與保管。	核定					
	3. 查催教職員身分證及出生年月日之核對。	核定					
	4. 人事管理資訊系統之維護與傳輸。	核定					
	5. 各項人事資料保管及移轉。	核定					
	6. 員工動態通知（到離職起薪、停薪、改、不休假加班費等）。	擬辦		核定			
	7. 公務人力調查及異動填報。	擬辦		核定			
	8. 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦		核定			
	十二、有關證明之簽發。						

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	1. 教職員離職證明書。	擬辦		審核	核定		
	2. 教職員在職證明書（含服務證明）。	擬辦		審核	核定		
	3. 各種生活津貼證明書。	擬辦		審核	核定		
	4. 教職員應徵召保留底缺證明書。	擬辦		審核	核定		
	十三、政風業務						
	1. 公職人員財產申報之辦理及資料之收存。	擬辦		核定			
	2. 貪瀆案件之核辦。	擬辦		審核	核定		
	3. 政風法令之轉知及政策之宣導。	擬辦		核定			
	十四、其他						
	1. 教師緩召處理及校長逐召申請事宜。	擬辦		審核	核定		
	2. 教職員涉及性騷擾及性侵害之協查事宜。	擬辦		審核	核定		
	3. 數位教職員工證申請及補發事項。	擬辦		核定			
	4. 參加教育會及通知繳費事項。	擬辦		核定			
	5. 推動參與及建議制度。	擬辦		核定			
會計室	一、歲計						
	1. 籌劃及編報年度預（概）算。	擬辦		審核	核定		
	2. 編報歲入歲出分配預算(包括按規定程序辦理修改分配預算)。	擬辦		審核	核定		
	3.預算簽證動支經費。	擬辦		審核	核定		
	4.編報依規定程序辦理之經費流用。	擬辦		審核	核定		
	5.編報預算執行狀況(進度)表。	擬辦		審核	核定		
	6.年度進行中申請變更計畫,動支預備金及辦理追加.減預算。	擬辦		審核	核定		
	7.年度終了時權責發生數之申請保留編報。						
	二、會計	擬辦		審核	核定		
	1. 各項收支款項案件及原始憑證之審核	擬辦		審核	核定		
	2. 編製收入.支出.轉帳傳票。	擬辦		審核	核定		
	3. 編製付款憑單。	擬辦		審核	核定		
	4. 根據合法之記帳憑證記載會計簿籍。	擬辦		核定			
	5. 編報各類會計報告。	擬辦		審核	核定		
	6. 編報年度決算。	擬辦		審核	核定		
	7. 各種會計帳簿.會計報告、會計憑證之整理保管或送審	擬辦		核定			
	8. 清理預付及代辦款項。	擬辦		審核	核定		
	9. 內部審核內部控制。	擬辦		審核	核定		
	10. 營繕工程及購置定製變賣財物之監辦。	擬辦		核定			
	11. 財物之監盤。						

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	三、統計	擬辦		審核	核定		
	1.編報各類統計表。	核定					
	2.統計資料之保管。						
	四、其他						
	1.主辦會計人員考績獎懲案件之核轉。			擬辦	核定		
	2.組員及佐理人員考績獎懲案件之核轉。	擬辦		核定			
圖書館	一、讀者服務						
	1.典藏工作						
	（1）書庫、閱覽室之管理。	擬辦		核定			
	（2）資料歸架、讀架、移架與撤架。	擬辦		核定			
	（3）館藏資料的整理。	擬辦		核定			
	（4）書刊的裝訂、修補與維護。	核定					
	（5）資料檢集與裝訂。	核定					
	2.流通工作						
	（1）資料的借閱、歸還、預約、續借、 催還。	擬辦		核定			
	（2）資料的遺失賠償。	擬辦		核定			
	（3）相關表格資料的製作。	擬辦		核定			
	（4）借書證之製作及管理。	擬辦		核定			
	3.參考服務						
	（1）參考工具書的利用指導。	擬辦		核定			
	（2）圖書館利用教育的指定閱讀。	擬辦		核定			
	（3）線上檢索微指導。	核定					
	二、技術服務						
	1.資料的選擇與徵集						
	（1）圖書資料的採訪、選擇與採訂購作業 。	擬辦		審核	核定		
	（2）資料的贈送與交換。	擬辦		審核	核定		
	2.資料的編目整理						
	（1）圖書分類法選擇。	擬辦		核定			
	（2）電腦資料庫編目作業。	擬辦		核定			
	（3）處理新書分類作業。	擬辦		核定			
	（4）處理書後加工作業。	擬辦		核定			
	三、推廣與服務						
	1.新生教育						
	（1）圖書館利用教育。			擬辦	核定		
	（2）資料查詢比賽。			擬辦	核定		
	2.利用教育						
	（1）好書大家讀心得寫作。			擬辦	核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	（2）資料剪輯比賽。			擬辦	核定		
	3.社區服務						
	（1）開放社區使用辦法與開放時間的擬定。	擬辦		審核	核定		
	（2）社區義工徵尋、訓練與時間安排	擬辦		審核	核定		
	四、館務行政						
	1.圖書館業務相關規則與辦法訂定。			擬辦	核定		
	2.館際合作。			擬辦	核定		
	五、校史室						
	1.館所位址規劃與發展。			擬辦	核定		
	2.資料建立與保管。			擬辦	核定		
	3.數位校史室之管理與維護。			擬辦	核定		
	六、圖書資訊謀體工作						
	1.圖書館電子媒體選擇與採訪。			擬辦	核定		
	2.圖書館網路資源蒐集與推廣。			擬辦	核定		
	3.圖書館資料庫管理與推廣。			擬辦	核定		
	4.圖書館視訊隨選系統之規劃、建置、管理與維護。			擬辦	核定		
	5.圖書館數位化務資訊網之規劃、建置、管理與維護。			擬辦	核定		
輔導室	一、一般業務						
	1.擬訂輔導工作計畫。				擬辦	核定	
	2.執行輔導工作委員會決議事項。		擬辦		核定		
	3.辦理學生申訴事件處理要點工作。		擬辦		審核	核定	
	二、生活輔導						
	1.策劃團體輔導。		擬辦		核定		
	2.建立學生基本資料。		擬辦		核定		
	3.實施諮商與個案研究。		擬辦		核定		
	4.舉行學生各項測驗並進行統計分析解釋及研究工作。		擬辦		核定		
	5.協助學生解決困難問題，以增進生活適應之能力。		擬辦		核定		
	三、生涯輔導						
	1.落實學生生涯規劃各項輔導工作。		擬辦		核定		
	2.輔導學生適應社會生活之能力。		擬辦		核定		
	四、學習輔導						
	1.協助學生升學選校輔導工作。		擬辦		核定		

新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室 主任 （秘書）	校長		
	2. 學習困難學生之輔導工作。		擬辦		核定		
	3. 提供升學宣導資料。		擬辦		核定		
	4. 其他有關指導工作之研究。		擬辦		核定		
進修部							