新北市立新北高級工業職業學校

106 學年度第 1 學期第 1 次

主管會議紀錄

中華民國 106 年 10 月 05 日

新北高級工業職業學校106學年度第1學期第1次主管會議紀錄

時間：中華民國106年10月05日下午15時整。

地點：本校行政大樓二樓

主席：林校長恭煌　　記錄：周純敏

壹、主席報告(略)

貳、宣讀上次會議決議案暨執行情形報告

新北高級工業職業學校105學年度第1學期第1次主管會議
追蹤交辦案件管考追蹤檢查辦理情形彙整表

類別	案號	案件來源	列管案由	交辦日期	進度尚未辦理	進度正在辦理	進度已經完成	原因說明或目前辦理情形
主管	7	105學年第1學期第1次主管會議	全校行政單位含教學和各科之網頁務必不定時更新，以符合學生需求及教學為原則。(本案請圖書館列管)	105年09月08日		✓		圖書館資媒組相關業務已合併至設備組，本案提請討論列管單位。

105學年度第2學期第2次主管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：訂定本校106學年度起之「學生在校作息時間表」，請討論。 提案單位：教務處	決　議：照案通過並提交臨時校務會議討論。	已執行。
案由二：有關本校辦理新北市專業群科特色招生案，請討論。 提案單位：教務處	決　議：照案通過並提交臨時校務會議討論。	已執行。
案由三：105學年度第2學期期末暨暑假行事曆草案(附件一)，請討論。 提案單位：教務處	決　議：照案通過並提交臨時校務會議討論。	已執行。

案由四：修訂本校「新北市立新北高級工業職業學校教學觀摩實施要點」(附件一)，請討論。 提案單位：教務處	決　議：照案通過。	已公告於本校網頁-法規章程-教務處-教學組頁面。
案由五：檢討105學年本校「協助行政減授鐘點」成效，並決議106學年度協助行政減授鐘點，請討論。 提案單位：教務處	決　議：照案通過並提交臨時校務會議討論。	已執行。
案由六：修正「新北市立新北高級工業職業學校教職員工心理健康及協助方案實施要點」，提請討論。 提案單位：人事室	決　議：照案通過。	已公告於本校網頁-法規章程-人事室-申訴及保障頁面。
案由七：研議新北市立新北高級工業職業學校行政類職員遷調案，請討論。 提案單位：人事室	決　議：本案暫緩研議，請人事室詳擬辦法於下次會議討論。	已於106年7月27日召開協調會議，並依會議決議執行中。

105學年度第2學期暑假第1次主管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：有關本校興建多功能產學大樓相關規劃，依教育局要求產學需求發展調整案，請討論。 提案單位：總務處	決　議：請大家於定案前儘量提供意見，由總務處彙集資料，轉交建築師修改重新設計規劃，並於8月份會議再行討論。	一、已與體育組溝通仍以保留室內運動空間為原則，以爭取3億3仟萬的經費為目標。 二、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。
案由二：新學年度行政工作團隊人事案，請討論。 提案單位：人事室	決 議：照案通過。	已執行。

參、各處室業務報告

教務處王組長代理

段考考科安排以一般共同科目及專業科目，實習(實務、應用)科目請自行依本校學生學習評量辦法補充規定辦理。請實習組彙整各科專業二實習考科送教學組列入期末考科。

每日段考考程:

07:00 領卷(1-2 節考的試卷)

07:20 布置-(教師可以開始領 1-2 節試卷)

09:50 領卷(3-4 節的試卷)

10:00 布置-(教師可以開始領 3-4 節試卷)

12:20 領卷(5-6 節的試卷)

12:30 布置-(教師可以開始領 5-6 節試卷)

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：【E2】106 年 9 月 7 日(四)-8 日(五)、【E3】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，命題通知已於 9 月 22 日製發。

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。

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。

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。

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、預計更新行政大樓無線網路汰換老舊設備，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。

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。

學務處李主任

一、107 級校外教學活動於 9 月 4-6 日辦理完畢。感校校長、吳上鳳會長、蔡琇如榮譽會長親臨會場讓活動更臻圓滿！

今年車輛檢查有第三公證人員協助檢查車輛，感謝陳幸忠老師的專業指導，讓學生都能「快快樂樂出門，平平安安回家」！

二、09/16(六)舉辦 106 學年度親師座談會，感謝各處室的支持與配合，讓活動順利落幕！訓育組並已完成全校問卷(詳如附件)，所有建議都將成為下學年度改進的參考。

三、本校配合教育部有關學生自主規劃學習，生輔組統計開學至今學生入校時間:從 8 月 31 日至今，學生進入學校(側門)時間為 0730-0800 時，平均人數佔全校人數 76%(0700-0730 時進入校園佔全校人數 9%；0800 時(含)以後進入校園佔全校人數 11%；0700 時(含)以前進入校園佔全校人數 4%)。請教務處提醒任課老師按時點名，以督導學生準時入班上課，以免曠課太多影響成績。

四、為配合學生晨間自主學習時間，學生進入校園說明如下:

07：00~07：30，學生進校門請由地下道進入教學區。

07：30~08：00，學生進校門請由側門進入教學區，交通隊實施交管。

08：00(含)以後，學生進校門請由學校大門進入教學區。

五、9 月 21 日下午有宮廟人員騎機車進入運動場區，適逢新北市教育局「GO 創新」國際青年文化交流活動在志清堂，以致門戶洞開，讓校外人士有機可乘，所幸有驚無險。感謝君榮主任及體育老師機警處理，化險為夷。

六、106 學年度第 1 學期擴大提列特定人員(日校、進修部)共計 109 人。已請導師、教官及輔導老師多給予關懷並加強輔導。9 月 22 日 14:20 召開加強輔導暨學生家長座談會。鼓勵學生參加品德教育活動取得時數抵勵新。

七、11 月 10 日為師生暨社區運動會。9 月 25 日召開第一次籌備會議，相關建議將列入修正。今年增加資源班電動輪椅與 30 公尺跑走競賽，讓學生多元學習。運動會即將到來，操場木棧道多處毀損不堪使用，請總務

處盡速處理以維護學生安全。

八、9 月 27 日朝會時間班聯會與歌研社共同舉辦教師節活動，感謝師恩！今年的「奉茶敬師」倍受肯定，讓學生於活動中懂得尊師重道！

九、本校「教育儲蓄專戶」目前帳戶從 103 年度至今總結餘金額為 731,465 元。感謝合作社每學期補助 700 個晚餐便當，所以到目前為止尚可支應，但能需各界多多捐款以幫助學生安心就學。

十、學生自主規劃後，0730-0800 到校學生狀況以吃早餐、使用手機比例較高，因為班級沒有妥善安排及規劃致使學生無所適從。學務處將於導師會議中溝通討論，以協助學生妥善運用早到時間。

十一、10/6(五)14:20 於圖書館 2 樓召開第 1 次導師會議，請各處室主任準時與會。

實習處姜主任

一、9/17(日)~9/20(三)2017 GO 創新國際青年交流活動，有勞各處室合作，本校任務圓滿成功。

二、9/25(一)實習處產學合作活動：敏鈞企業教師參訪，共有 5 人參與，將於 11 月間加強推廣辦理。

三、10/27(五)下午 14：00～16：00 辦理「青年理財規劃」講座，講座對象為高三 3 個班級，亦歡迎教職員工參加。

四、106 年度在校生工業類丙級技術士專案技能檢定基北分區工作檢討會訂於 106 年 10/13(五)上午 11：00 召開，會議地點為圖書館二樓會議室，出席名單包含本校一級主管及協助辦理學術科試務人員、參檢學校、學術科承辦夥件學校 35 校共 99 人，會後敬備午餐便當，其他相關辦理事宜積極籌備中。

總務處陳組長代理

一、第二棟教學大樓防水隔熱工程，已於 10/2(一)驗收完成。該工程有施作雨水回收系統，以此增進師生的環境教育。

二、行事曆上原定 10/21(六)及 12/16(六)大考中心借用本校辦理高中英文聽力測驗取消，因校內英聽設備尚有雜訊等狀況，為避免影響考生權益，

改由華僑高中承辦考試考場事務。

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，預計 10/6(五)行文至教育局。

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、運動場內木棧道重新興建工程，若年底有剩餘款則會在今年施做，若沒有則預計在明年初寒假期間施作。

人事室許主任

一、為工作簡化，自即日起新北市政府教育局函釋略以，本局同意核予參加教師公（差）假或公（差）假及課務排代者在 2 日以下免會人事室，惟教職員請假時應參照他機關(學校)函釋，檢附公文(含註記時間地點之附件)及簽辦歷程即可。

二、有關修訂本校分層負責明細表一案，請秘書及各處(室、部)主任本權責修訂貴處(室、部)及所屬各組之分層負責明細表，請參閱附件。

說明:依據本校 106 學年度第 1 學期期初校務會議決議事項辦理。

會計室林主任

一、即日起誤餐便當不用附名單或清冊，簡化核銷程序。

二、教育局通報內容，請遵照辦理：

（一）請盡量避免廠商發票日期和傳票製票日期(指付款日期)相距甚遠；請業務單位勿積壓發票，應速辦理驗收核銷。

（二）如果是補助款尚未進到各校的話如果已經開立發票到學校了，補助款還沒下來，簽准後方行墊支。

請依公文函示：資本門發包後即送申撥表及領據。

三、請各處室除一般例行性業務採購逕行**請購**外，應先會請總務處協助辦理，避免違反採購法及相關法規之規定。

輔導室許主任

一、利用高三校外教學期間，未參與活動學生 84 人，進行 9/4 生命教育 2 小時、9/5 性平教育 2 小時、9/6 家庭教育 2 小時等 3 場宣導與學習單回饋，每場出席學生人數約 36 人。

二、9/16 本室彙整製作親職座談手冊，印製 1000 本剩餘約 200 本，感謝各單位提共資料。並下午舉辦親職家庭教育座談，邀請任林教育基金會羅蕙芳老師演講，感謝教師會林皆全老師、楊閔志老師全程協助虛擬實境演練，出席約 40 位家長學生，會後家長反應熱烈。

三、106 學年度第 1 學期國中參訪本校專業群科，目前已聯繫的行程如下：

日期	上下午	國中	年級	人數	班數	方式
10 月 6 日	13:00-15:30	漳和國中	8	80	2	群科參訪
10 月 13 日	13:10-15:30	積穗國中	8	120	4	群科實作
10 月 18 日	13:20-15:20	福和國中	8	80	3	群科實作
10 月 20 日	13:00-15:10	泰山國中	8	120	4	群科實作
10 月 25 日	9:10~11:00	土城國中	8	40	2	群科實作
10 月 27 日	13:30-15:20	達觀國中	8	120	4	群科參訪
11 月 2 日	1:00-3:30	永平高中	9	40	2	群科實作
11 月 29 日	13:00-15:30	板橋國中	8		2	群科實作
11 月 30 日	01:10-15:30	中正國中	8	130	4	群科參訪
12 月 1 日	13:15-15:40	龍山國中	8	96	4	群科實作
12 月 6 日	9:00-12:00	裕德中學	8	84	3	群科參訪

據此，已分別召開 9.13 科主任協調會與 10.02 技士佐協調會。會議協調由科主任負責協調實作教師、助教與解說人員；技士佐負責工場事前準備與事後整理並給予補休前後各 1 小時。

四、修正 106 學年度承辦新北市 106 年度「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業人員培訓」初階、進階研習日期分別為 11/06-08、11/15-17。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，地點依招標結果，日期為 11/28-30。屆時來文，歡迎教師報名參加。

五、新北市技職宣導本校負責 4 場次(10/14 家長場*1、11/2 國中教師場*1、11/3 及 11/10 行政場*2)與 1 場次 10/26 板橋國中協辦國小教師場。因應本校特色招生科別改變，擬近日內招開專業群科協調會有所助益招生素質提升。

六、新北市教育局委託承辦教育部青年發展署未升學未就業青少年關懷計畫專案，執行迫切，現已二招徵聘助理郭梅卿小姐(中原臨床心理研究所畢)積極執行進度。

圖書館陳主任

一、圖書館每周二 17:00~20:30 開放夜間，發現主要是日校學生留下來看書，進校學生白天有到圖書館自習，會加強宣導。

二、106 學年度全國高級中等學校【小論文】寫作比賽

第一學期 106 年 09.15-11.15 投稿截止時間為截止日中午 12:00。

第二學期 107 年 02.02-03.31 投稿截止時間為截止日中午 12:00。

三、106 學年度全國高級中等學校【閱讀心得】寫作比賽

第一學期：106 年 9 月 10 日至 10 月 31 日投稿截止時間中午 12 時。

第二學期：107 年 2 月 01 日至 03 月 15 日投稿截止時間中午 12 時。

四、106 學年度新北市創客活動，每個活動學校皆有參與如下：

(一)0829-2017 新北創客啟動、創客主題展計劃

(二)0830-2017 新北創客開學日-樂利國小

(三)0907-0908-2017 挖松 Maker Maker 教師共創營

(四)0910-2017 新北創客季－假日親子創客體驗實施計畫

(五)1014-2017 新北創客季-創意滑車競賽實施計畫

(六)1014~1015-2017 新北創客季-嘉年華

(七)1117~1118-2017 新北創客季-師生 Maker 小鐵人挑戰賽實施

五、校史室數位化牆規畫中，請廠商評估費用。

六、為推動創客展示間及工業機器人，圖書館 2 樓冷氣室堆積報廢物品已請人協助清理。

進修部黃組長代理

一、依據中等教育法學校辦理推廣教育需報教育部核准始得開班，本進修部承辦是項業務已經教育部審查核准通過，目前舊有之瑜珈、羽球、人體繪畫等六班已於九月第二週陸續開課。

二、本年度 10 月份試辦 108 課綱之前導學校將增為 58 所，目前主管機關已規劃 58 所中有實用技能班及進修部的學校亦將試行新課綱。

三、09 月 16 日家長座談會，本部循例配合使用圖書館四、五、六樓已辦理完畢，感謝輔導室、學務處的規畫協助。

四、本學年度高三人權教育、防制霸凌暨科大參訪以及校外教學活動已於 09 月 27-30 日順利辦理完成，行程收穫滿滿，感謝總務處招標驗收業務及教務處課務之處理。

五、本部 10 月 28 日預定辦理戒菸教育活動及紅十字會 CPR 急救訓練，有興趣同仁歡迎共襄盛舉。

六、本部 11 月 03 日辦理合作教育盃班際拔河賽並配合紫錐花運動，敬邀鈞長、家長會邱副會長及合作社理事主席蒞臨主持、開拔。

肆、提案討論

案由一：為有效處理本校收發文業務，提高公文品質，提升文書收發效率，擬訂定「公文分文原則」(詳如附件)，提請討論。

提案單位：總務處

說　明：

一、公文是政府機關推動公務、溝通意見的重要工具，公文本身能否發揮功能，與行政效能有極密切關係。為因應業務需要，及避免公文權責劃分不清。依分層負責明細表內容分文，佐以來文字號及主旨判斷。

二、以各處室的『業務屬性』為主要區分依據，詳如附表。在教師請假部分：如：『技能藝競賽』裁判評審—實習處實習組、『技能檢定』監評監場—實習處技檢組、課程課綱委員—教務處實研組(教學組)。

擬　辦：

一、經決議後，即依據「公文分文原則」內容實施分文之依據。

二、修正後若仍有認定之疑義，請鈞長授權由相關處室主管協調指定所屬承辦。

決　議：以各處室的『業務屬性』為主要區分依據。

案由二：幹事林ＯＯ(職務編號 A640210、一般行政職系)預估缺遞補案，提請討論。

提案單位：人事室

說　明：依據行政院環境保護署 106 年 9 月 27 日環署人字第 1060074441 號令及本校 106 年 7 月 13 日新北新工人字第 1067956372 號簽辦理。

建議方案:

甲方案:優先辦理平調

A 方案:依本校行政類(不含組長、護理師)職員職務輪調序列一覽表，依序徵詢 2.幹事梁ＯＯ(職務編號 A150220 一般行政職系)、3.幹事洪ＯＯ(職務編號 A150210 一般行政職系)調任意願。遞補後遺缺再依序辦理校內同仁陞遷(例如:管理員陞遷幹事；書記陞遷管理員)，最後遺缺辦理外補徵才。

B 方案:具有一般行政職系幹事資格人員申請調任;最後遞補人員如係教育行政職系幹事，則需逕行外補徵才，因本校管理員無人具有教育行政職系資格。

乙方案:辦理陞遷

遺缺依序辦理校內同仁陞遷(例如:管理員陞遷幹事；書記陞遷管理員)，最後遺缺辦理外補徵才。

決　議：請人事室另擬定配套方案，並請相關處室主任開會討論。

案由三：106 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要點」新北市立新北高工補充規定案，提請討論。

提案單位：教務處

說　明：

一、教育部 106 年 9 月 5 日臺教國署高字第 1060094912 號函。

二、依來文請各校依本要點擬定本獎學金補充規定，經校務會議或行政會報通過後，向當地國中及校內師生家長宣導後實施。

三、檢陳獎學金要點補充規定、獎學金要點，如附件。

決　議：有關本校進修部學生申辦之適法性，請教務處註冊組詳閱相關辦法規定後，再行提出討論。

提案討論附件

【案由一】

新北高工文書分文原則

106 年 10 月 5 日 106 學年度第 1 學期第一次主管會議通過

一、來文事由、性質明確，其字號與本校某單位有關者，依字號分該單位承辦。

二、來文事由、性質明確，係某單位主辦業務範圍者，雖其字號與該單位無關，仍分該單位承辦。

三、來文事由內容涉及二個以上單位，但其中與某一單位有關之業務顯較其他單位為多；或為主要部分；或屬主要業務者時，分該單位主辦，其餘有關單位則請會同辦理或協助辦理。

四、來文事由內容廣泛，涉及二個以上單位時，依該文內容所涉單位之先後次序分第一個涉及單位主辦，其餘有關單位則請會同辦理或協助辦理。

五、來文事由與各單位均無明顯關係時，依其字號分有關單位主辦，字號與本校各單位均無關係時，分文發生困難或爭議時，送由秘書室秘書協調後分文；或陳校長核定後分文。

六、特殊或其他個案陳請校長指定單位(人員)承辦。

新北高工公文分文原則施行細目

教務處	學務處
1.學校中長程教育發展計畫 2.校務發展 3.非職業類科教師研習及教育局公假函 4.學籍、學生中途離校、獎助學金、特色招生、原住民認證部分、四技二專報名及公告、產業特殊需求 5.大專院校各科系所升學報名宣傳 6.身心障礙（智障以外） 7.教師專業評鑑 8.旗艦計畫 9.課綱研習 10.優質化 11.各機關學校來文之教育類研習	1.新世紀領導人才、各類項(非工科、商科)營會活動等 2.各機關學校來函之非教育類研習 3.幸福甜甜圈、幸福晨飽、環境教育及衛生、健康促進(衛福部來文) 4.桐花、童子軍、國際教育 5.幸福保衛站、毒品防治、性平教育、兵役、替代役、交通安全、校外聯勤、尿液篩選 6.病媒蚊、健康檢查、團保、菸害防制(體衛字號)、空氣品質 PM2.5 7.各類體育相關活動
實習處	**輔導室**
1.勞工安全衛生、務實致用、技能競賽、國中技藝班、職業類科教師研習 2.校友會、產攜、勞動權益、就業宣導臨時任務型工作 3.技能檢定義(即測即評、在校生、全國檢定、各科術科場地) 4.群科中心來函各科主任會議 5.群科分文:15 群科類	1.家庭教育中心來文 2.國中端技職升學輔導宣導 3.生命教育 4.均質化 5.就業儲蓄專案 6.未升學未就業 7.學生申訴
秘書	**圖書館**
1.校長會議及活動行程案等 2.區務會議	1.創客、機器人 2.小論文、知識饗宴等。 3.家長會

※依本校組織與職掌，認定其承辦單位

【案由三】

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要點」新北市立新北高工補充規定(草案)

97.09.23 主管會報通過
98.09.16 主管會報修訂通過
99.01.13 主管會報修訂通過
99.03.10 行政會報通過
99.10.26 主管會報通過
101.10.24 主管會報通過
102.10.24 主管會報修訂通過
103.12.29 主管會報修訂通過
104.04.10 主管會報修訂通過
104.12.31 行政會報通過
105.11.17 行政會報修訂通過
106.10.05 提報主管會報討論

壹、依據：

一、教育部 103 年 12 月 24 日臺教國署第 1030147345 號函修正「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要點」條正草案辦理。

二、教育部 104 年 4 月 7 日臺教國署第 1040039965 號函修正「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要點」條正草案辦理。

三、教育部 104 年 12 月 1 日臺教國署第 1040138466 號函修正「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要點」辦理。

四、教育部 105 年 11 月 17 日臺教國署高字第 1050125531 號函修正「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要點」辦理。

五、教育部 106 年 9 月 5 日臺教國署高字第 1060094912 號函修正「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要點」辦理。

貳、核發對象：

就讀本校日間部學生，其國中畢業學校為本校所在適性學習社區(新北一區)所屬學校：財團法人南山高中附設國中、私立竹林高中附設國中、市立清水高中附設國中、市立錦和高中附設國中、市立中和國中、市立積穗國中、市立漳和國中、市立土城國中、市立自強國中、市立中正國中、私立裕德國中(小)總計 11 所學校之國中畢業生。

參、獎學金核發標準：

一、第一學期新生：

依免試入學方式，就讀產業特殊需求類科，且一年級第一學期第一次定期評量成績擇優發給獎學金。同分比序依國文、英文、數學。

二、第二學期至第六學期：

1. 第一學期獲本獎學金者，自第二學期起，其前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同科（組）或學程前百分之三十，且德行評量未曾受小過以上處分，並經導師推薦者，始得繼續申請本獎學金；該學生該學期成績未達上述規定者，得由同年級第一學期入學時，符合前款規定之學生，申請遞補。
2. 休學、自動退學、轉學者停止發給本項獎學金，復學後仍具資格者，得恢復發放。

肆、分配名額：

一、依教育部國民及學前教育署給予核定名額：

1. 一年級共四名名額(為產業特殊需求類科免試入學學生)。
2. 二年級共四名名額(為產業特殊需求類科免試入學學生)。
3. 三年級共四名名額(為產業特殊需求類科免試入學學生)。

二、各管道入學所配予名額則依照上述核發標準計算方式，類科相同者依照比例分配，如比例計算後，若低於 1 以下則取 1 位。

伍、申請、審核及表揚：

符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校網站供查詢。

陸、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒實施要點及相關之規定辦理。

柒、本補充規定經行政會報或主管會報通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

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要點

一、目的

教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為獎勵國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校（以下簡稱學校），均衡各區域高級中等教育之發展，促進十二年國民基本教育之推動，特訂定本要點。

二、學校範圍

本要點所稱學校，指教育部依高級中等學校多元入學招生辦法公告之優質學校，或新設立而尚未參加優質認證之學校。

三、獎勵對象

學生升讀前點學校且符合下列條件者，依本要點規定發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金（以下簡稱本獎學金）。但不包括特色招生考試分發入學、直升及獨立招生方式入學之學生：

（一）升讀之學校，位於原畢業國民中學所在適性學習社區；適性學習社區由教育部另行公告之。

（二）修讀日間部者。

（三）非休學或轉學者。

（四）就讀學校之成績符合第四點規定，其名次在該學校所獲分配獎學金名額內者。

四、依本要點獲得獎學金之學生，其成績應符合下列規定：

（一）第一學期新生：

1. 依免試入學方式，以第一志願升讀該學校，且一年級第一學期第一次定期評量成績優異。
2. 依免試入學方式，就讀產業特殊需求類科，成績優異。
3. 依特色招生甄選入學之計分基準，成績優異。

（二）第二學期至第六學期：

1. 第一學期獲本獎學金者，自第二學期起，其前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同科（組）或學程前百分之三十，且德行評量未曾受小過以上處分，並經導師推薦者，得繼續申請本獎學金；該學生該學期成績未達上述規定者，得由同年級第一學期入學時，符合前款第一目至第三目規定之學生，申請遞補。
2. 就讀專業群科或綜合型高級中等學校專門學程之學生，除應符合前目之條件外，其前一學期所有實習科目均達七十分以上。

五、名額分配

學校符合下列條件者，其學生獲得獎學金之名額，優先分配之：

（一）地理位置偏遠或交通不便。

（二）教育資源相對不足。

（三）國民中學畢業生升學人口外流嚴重。

（四）其他教育資源弱勢因素。

產業特殊需求類科學生獲得獎學金之名額，由本署另行核計；其名額與一般生名額不得相互流用。

六、依本要點發給之獎學金，每人每學期新臺幣一萬元。

七、實施方式

依本要點發給獎學金之實施方式如下：

（一）本署：

1. 依學校教育資源之現況，統籌分配發給獎學金之名額予學校；其名額分配之審查原則，由本署定之。
2. 督導學校確實辦理獎學金核發工作。

（二）學校：

1. 學校應依適性學習社區地理範圍、國民中學分布情況、各類入學管道學生比率及相關獎學金分發作業程序等，訂定補充規定，經校務會議或行政會報通過後實施。
2. 學校應向同一適性學習社區之國民中學師生及家長，宣導就近入學及本獎學金，並將所定補充規定及每學期獲獎學生名單公布於學校網頁。

八、學校申請程序

（一）學校於收受本署通知之獎學金名額後，開始受理學生獎學金申請，並就申請學生之成績予以初審。

（二）初審結果，應於申請書上加註審核意見，並檢具初審合格學生清冊、全部申請文件及領據，彙整成冊後報本署。

（三）本署應召開會議進行複審，並依複審結果核撥經費。

九、學生申請程序

（一）學校收受前點第一款通知後，應公告申請獎學金之名額、條件、應檢附之資料、程序及期限。

（二）學生應填具申請書，並依規定檢附下列資料，於期限內提出申請：

1. 第一學期新生：

（1）免試入學學生：應檢附第一次定期評量成績相關資料，及第一志願就讀該校相關證明影本。

（2）特色招生甄選入學學生：應檢附入學測驗成績單影本。

2. 第二學期至第六學期學生：檢附前一學期成績單影本。

（三）學校於每學期完成獎學金核發作業後，應將學生印領清冊等相關表件留校備查。

十、學校收受獎學金金額後，應發給學生，不得移作他用，並確實填報本署檢核表冊及相關資料。

本署得派員抽查學校辦理情形；其有虛偽不實或違反本要點或其他法令規定者，不予核撥經費，已撥款者應予追繳。

伍、臨時動議(含意見交換)（無）

陸、主席指（裁）示：

一、上次會議決議列管事項案解除列管。

二、有關全校行政單位含教學和各科之網頁更新列管案件，委請教務處設備組列管。

三、有關學習扶助計畫，請與各科教學研究會聯繫，針對學習弱勢之學生提供學習扶助機會。

四、請學務處續邀請校內學生參與及提供學校願景及學生圖像建構案。

五、請協助引導學生辦理「學生在校作息時間表」自主學習之規劃。

六、請教務處、學務處與總務處共同規劃警示器監控室，相關的警示必須能有連線影像清楚標示於監視器並呈現出警示鈴位置圖，如此才能立即做全盤性的追蹤處理，而不是只有警示聲響。請學務處教官協助主導規劃，經費的部分由學務處與總務處共同研議爭取建置完善，以提升改善整體

校園安全。

七、請通知北科大宿舍管理人員，加強宣導住宿生於進出本校校園時之相關規定，並多留意自身服裝儀容。

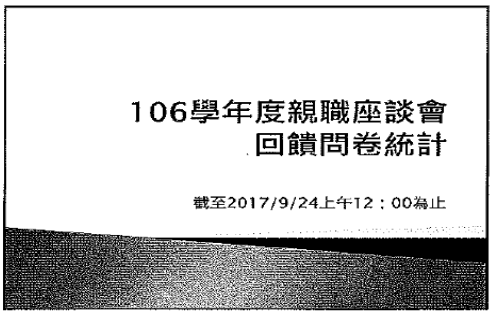
散會：下午十八時十三分整。

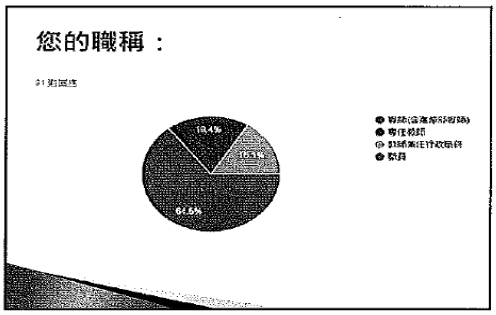
陳閱

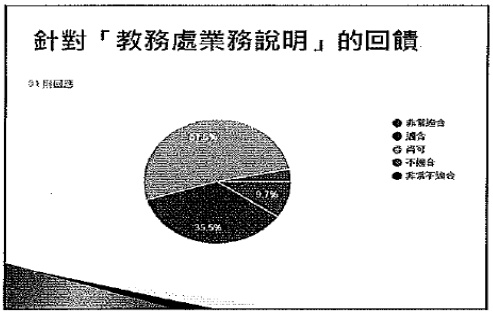
工作報告附件

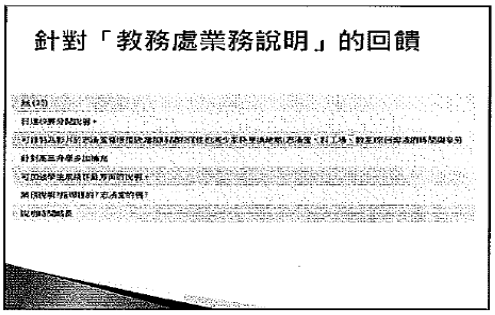
【學務處】

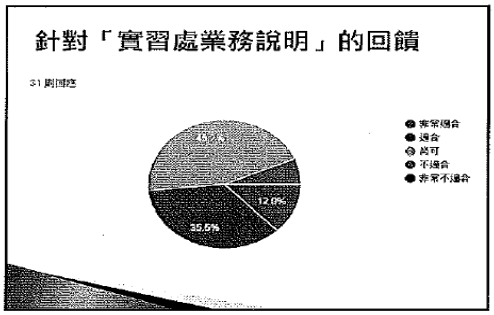
2017/10/2

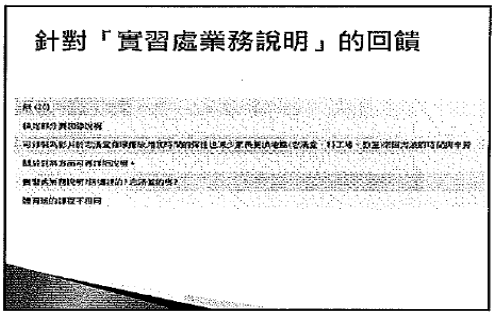












1

2017/10/2

針對「科主任科務報告」的回饋

31 則回應



針對「科主任科務報告」的回饋

無 (24)

沒有參與

科主任專內容與先前簡報名稱標題差異很大很難表示與其時間

因科主任科務報告之內容太簡，軟體角色進行時，而非經理，且時間太短簡明扼要

科務與自己及學生學習計畫說明

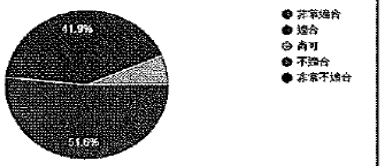
科主任的內容不需要

若能有連結介內容可附加更詳細一些，例如：連結課程連動說明的狀況

未參加

針對「導師班經計畫說明」的回饋

31 則回應



針對「導師班經計畫說明」的回饋

無 (25)

可事先做紙本說明家長留存

全校性生活常規可製作統一PPT說明

建議導師可輔以書面資料說明，以利未到家長閱讀。

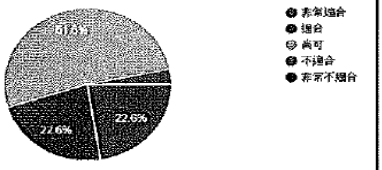
這個表單的設計 感覺是給內會的家長填的...

時間不夠

未參加

針對「任課老師入班說明」的回饋

31 則回應



針對「任課老師入班說明」的回饋

無 (21)

可給班長說明導師與班級的家長了解詳細

導師與家長不熟悉(每學期可安排任課老師與導師PPT說明導師與家長)

建議導師可輔以書面資料說明，以利未到家長閱讀。

1.打給導師與家長告訴(不要用聯絡本填寫)，2.任課老師與班長溝通，3.建議給家長建議，給家長簡短，有先後順序(家人到家中排序，主人與外賓與客人右手)！

這個表單的設計 感覺是給內會的家長填的...

家長私心話（非主任）我的理解，只有主任才有資格。所以主任的安排也都多的時間，才能有的說明時機。

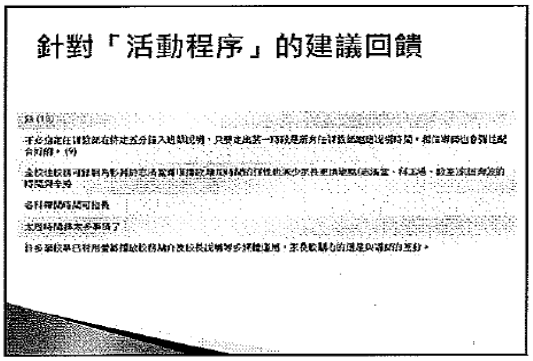
老師老師因為在課堂太多，或學生日，空校，對於每個班級都較多時間說明。

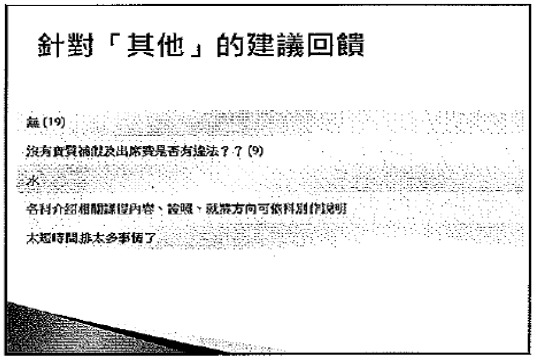
入班說明時 家會打給導師詢問或確認的不便 是否有沒有方法在班級群組多時 家長的聯絡多 給家長的說明 有點模糊

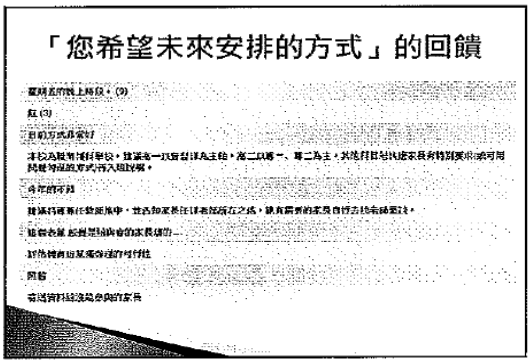
時間短暫，只是很多說明問題，倘是可以給家長事前內容有簡單說明，

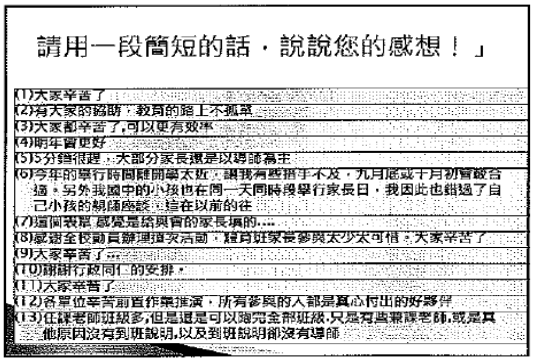
可以區分為專業與共同(科技不足部分)或 若是導師為任課老師不熟悉入班可以事先告知 任課老師以電子檔內容

2017/10/2


針對「活動程序」的建議回饋
無 (19)
不必特定在課前或在特定分段入場說明，只要走此第一時就是家長計程車趕時間或塞時間，相信導師也會製造配合時間。(9)
各科簡報時間可控制
太短時間排太多事情了


針對「其他」的建議回饋
無 (19)
沒有實質補助及出席費是否有違法？？(9)
水
各科介紹相關課程內容、證照、就業方向可依科別個別說明
太短時間排太多事情了


「您希望未來安排的方式」的回饋
還是在原先上兩段。(9)
無 (3)
目前方式非常好
本校為職業類科學校，建議各一段家長課程為主軸，高二以第一、第二為主，其他年級依據家長有特別要求或可用問卷等型態方式再入班說明。
每年的不同
建議可視每年度狀況而定，並且如果某任課老師所在之處，確有需要的家長自行去找老師談話。
能夠表達 感謝是給與會的家長機會
討論機會這是獨立的時段
同意
希望資料能送給參與的家長


請用一段簡短的話，說說您的感想！」
(1)大家辛苦了
(2)有大家的協助，教育的路上不孤單
(3)大家都辛苦了,可以更有效率
(4)明年會更好
(5)15分鐘很趕，大部分家長還是以導師為主
(6)今年的舉行時間near開學太近，課程有些許干涉，九月底或十月初會較合適。另外我國中的小孩也在同一天同時段舉行家長日，我因此也錯過了自己小孩的親師座談，這在以前的往
(7)這個表單感覺是給與會的家長填的....
(8)感謝全校動員辦理擋災活動，親子班聚餐與太少太可惜，大家辛苦了
(9)大家辛苦了...
(10)謝謝行政同仁的安排。
(11)大家辛苦了
(12)各單位辛苦前置作業推演，所有參與的人都是真心付出的好夥伴
(13)任課老師班級多,但是還是可以領完全部班級,只是有些兼課老師,或是其他原因沒有到班說明,以及到班說明卻沒有導師

3

【人事室】

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
		第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	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			擬辦	核定		
	及計畫管制、分配			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 / 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
	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 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. 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、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。						
教務處實驗研究	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		

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		
組	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			
學生事務處	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		
	4. 督導考核學生事務導人員勤惰狀況。	擬辦	審核	核定			
	5. 學生事務人工作分配及考核。		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	一、訓育策劃						未分設訓

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		
生事務處訓育組	1.擬訂訓育（法治教育）實施計劃。		擬辦	審核	核定		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
	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			
	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			

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		
	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。（原二層核定）
	☆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				
	5. 辦理學生旅遊平安保險。	擬辦	審核	核定			
	☆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	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		

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		
處生活輔導組	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（體衛）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
	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			
	31. 處理學生問題及其他偶發事項。		擬辦	核定			
	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				

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
		第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	承辦人	組長 科主任	處室主任（秘書）	校長		
							導師
	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			
	4.學生隨車服務人員選拔與實施。	擬辦	核定				與軍訓主任教官合併執行
	5.辦理學生車票購買事宜。	擬辦	核定				
	6.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			
學生事務處社團活動組（任務）	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			
	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			

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		
編組	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
	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
							」，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		
	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		

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.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			
學生事務處體育運動組	一、體育設施						
	1.擬訂體育實施計畫。	擬辦	審核	核定			
	2.擬定各種運動競賽辦法。		擬辦	核定			
	3.選編體育正課及早操教材		擬辦	核定			
	4.體育器材之設置處理。	核定					
	5.調配運動場地。	擬辦	核定				
	二、體育活動						
	1.指導課外活動。	擬辦	核定				
	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.指導學生參加校內外各種競賽。	擬辦	審核	審核	核定		
學生事務處衛生保健組	一、學生保健						
	1.擬訂衛生實施辦法。		擬辦	審核	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.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			

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		
	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			
	(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	三、就業輔導						

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		
習處就業輔導組	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		
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			

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		
	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		
	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	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				

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		
組	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		
	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				

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
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						
	1.車輛管理辦法之擬定。	擬辦	審核	核定			報廢時應先會會計呈核
	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				
	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			

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. 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		
	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				

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		
	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		
	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

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		
	教職員甄選計畫（簡章）及公告	擬辦		審核	核定		處擬訂及召開教評會審查，再送請校長核定後公告。
	四、兼（代）課						
	1.教師校外兼課同意書之核發。	擬辦		審核	核定		教務處計核，會人事室及會計室審核
	2.教師兼（代）課鐘點費之審核。			審核			
	五、差假勤惰						
	1.教職員公差、請假案件之審核與登記。	擬辦		審核	核定		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。
	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		
	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		

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）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事宜。	擬辦		核定			
	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						
	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						

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
		第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	承辦人	組長 科主任	處室主任 （秘書）	校長		
	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。						
	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						

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。						
	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			

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）線上檢索徵指導。	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		
	（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。			審核	核定		
	（2）社區義工徵尋、訓練與時間安排			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		

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		
	2. 資料建立與保管。			擬辦	核定		
圖書館資訊媒體組	一、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. 數位校史室之管理與維護。		擬辦	審核	核定		
	5. 圖書館視訊隨選系統之規劃、建置、管理與維護。		擬辦	審核	核定		
	6. 圖書館數位化務資訊網之規劃、建置、管理與維護。		擬辦	審核	核定		
	7. 其他交辦事項		擬辦	審核	核定		
	二、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		
	三、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		
	四、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			
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		

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
	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		
	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							