新北市立新北高級工業職業學校

107學年度第2學期第1次

行政會議紀錄

中 華 民 國 108 年 02 月 21 日

新北高及工業職業學校 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會報紀錄

時間：中華民國 108 年 02 月 21 日下午 2 時 30 分整

地點：本校行政大樓 3 樓會議室

主席：林校長恭煌　　記錄：王素華

壹、主席報告：(略)

貳、宣讀上次會議決議案暨執行情形報告

107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議決議案執行情形報告(108/01/03)

上次會議提案	決議	執行情形
案由一：關於 107 學年度寒假行事曆，提請討論。 提案單位：教務處	決　議：寒假行事曆，內容請承辦單位依討論事項修訂，進修部亦比照辦理，餘照案通過。	已執行
案由二：修訂本校 107 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」補充規定，提請討論。 提案單位：教務處	決　議：照案通過。	已執行
案由三：訂定「新北市立新北高工學校辦理教師進行產業研習或研究實施計畫」提請討論。 提案單位：實習處	決　議：本案先行通過，至於內容文字請承辦單位再作修飾。	教師代表人數 3 人修改為 2 人，委員總人數為 19 人(奇數)後，公告實施。
案由四：本校推薦吳枚錦教師參加教育部國民及學前教育署杏壇芬芳獎評選，提請討論。提案單位：人事室	決　議：照案通過。	已依規定陳報新北市政府教育局
案由五：訂定「新北市立新北高級工業職業學校安全及衛生防護小組設置要點」，提請討論。 提案單位：人事室	決　議：請人事室再作修正，下次會議提出最後確認。	已修正
案由六：訂定「新北市立新北高級工業職業學校差勤管理實施要點」，提請討論。 提案單位：人事室	決　議： 一、因應公務人員和教師請假規則及配合雲端(線上)差勤系統之建置，提昇行政效率，請人事室務必事先做好宣導工作；修正後，下次會議再提出討論。 二、各單位有相關意見需修正部分請提供人事室參酌。 三、行政人員先行試辦	已修正

參、各處室業務報告

教務處高主任

一、為打造新北創新教育系統，旗艦計畫於 108 學年度將轉型為「新北創新教育加速器」計畫，為全國首創的官方教育加速器，採用企業加速器的協作與共創精神，鼓勵與支持學校進行「跨校」、「跨學制」(包含大專院校)、「跨領域」(包含產業界、NGO)的各項教育合作與提出創新教育方案，實現跨教育階段校際間資源共享與互助合作。

二、教育局來函重申學校辦理課業輔導應確依「新北市公私立高級中等學校課業輔導實施要點」辦理，由學生自由參加、未經學生及家長同意不得先行收費、不得提前講授課程進度，且辦理時間、節數、收費及其支用，均應依相關規定辦理。

三、108 年校務評鑑原訂時程為 10 月 7 日，已申請變更日期，待教育局回覆後再轉知全校教師。擬校務評鑑各項指標分工表(如附件)，請各位給予建議，將再下一次主管會議再討論。

附件　新北高工108學年度校務評鑑向度與項目工作責任分配表

向度	項目	召集人	負責人	工作小組（協辦單位）
一、校長領導	（一）校長辦學學理念與專業素養 （二）校務規劃與管理 （三）領導作為與表現	校長	秘書	各處室主任
二、行政管理	（一）校務計畫、制度、規章與組織 （二）行政運運作	校長	人事主任	各處室主任
	（三）安全維護與危機管理		學務主任	生輔組、總務處
三、課程	（一）課程組織與規劃 （二）課程設計與實施 （三）課程評鑑	教務主任 進修部主任	教學組長	輔導室、設備組、各領域召集人
四、教學與評量	(一)教學計劃與實施 (二)有效教學與適性教學 (三)學習評量	教務主任 進修部主任	教學組長	輔導室、設備組、各領域召集人
五、教師專業發展	(一)專業素養	教務主任 進修部主任	人事主任	輔導室、教學組、實研組、人事室、訓育組、文書、各領域召集人
	(二)教學精進		教學組長	
	(三)班級經營與輔導		訓育組長	
六、學生事務	（一）學生事務計畫與實施 （二）品格、公民與多元文化教育	學務主任 進修部主任	訓育組長	生輔組
	(三)衛生保健與健康體能促進		衛生組長	體育組
七、學生輔導	(一)學生輔導計畫與實施	輔導主任	輔導主任	輔導室、特教組
	(二)生命教育			
	(三)特殊教育		特教組	
	(四)諮商及專案輔導		輔導主任	
八、校園營造與資源運用	（一）校園空間與環境	總務主任	庶務組長	設備組、實習組、特教組
	（二）設備與設施			圖書館、設備組、實習組
	（三）資源與經費	會計主任	會計主任	學務主任、教務主任 實習主任、輔導主任 總務主任

向度	項目	召集人	負責人	工作小組 （協辦單位）
九、 社群關係	（一）家長與學校	學務主任 進修部主任	學務主任	輔導室
	（二）外部關係經營		實習主任	就業組、學務處 輔導室、科主任
	（三）內部關係經營		秘書	人事主任、教師會、 家長會、校友會、退休聯誼會
十、 績效表現	（一）學校聲望與表現 （二）學校精進 （三）政策推動與成效	教務主任 進修部主任	教務主任	各處室主任、就業組、註冊組、科主任
十一、 實習輔導	（一）實習行政 （二）專業學習 （三）職涯輔導與產學合作	實習主任	實習組長	科主任、技檢組、 就業組、實用技能組
	（四）實習場所、設備與物料管理		就業組長	科主任
十二、 董事會經營	（一）董事會組織與運作 （二）董事會與學校經營 （三）財務管理			（私立學校適用）
十三、 專業群科評鑑	（一）培育目標 （二）師資 （三）課程 （四）教學 （五）實習設備 （六）行政管理 （七）課程成效與特色發展	實習主任	科主任	各科工作小組、就業組、實習組、實用技能組、人事室

教學組洪組長

一、本學期高三跨校模擬考，第 3 至 5 次考程如下，敬請鼓勵同學加強準備：

第 3 次模擬考：108 年 2 月 21 日(四)至 108 年 2 月 22 日(五)

第 4 次模擬考：108 年 3 月 12 日(二)至 108 年 3 月 13 日(三)

第 5 次模擬考：108 年 4 月 8 日(一)至 108 年 4 月 9 日(二)

二、本校 107 學年度之「107 年合作教育盃國語文暨母語競賽」已於 107 年 12 月 13

日辦理完畢。感謝國文科全體教師的大力協助，各項目優勝的同學名單已上網公告，書法的優勝作品也已公告在學校穿堂公告欄中。各項目優勝的同學獎勵金發放之方式擬如下表列：

獎勵項目	合作社獎勵金	備註
第一名	300	學生獎勵金額是參考去年國語文競賽獎勵額度。
第二名	200	
第三名	100	
佳作	100	

三、107 學年度寒假輔導課經調查共計 6 個班級開課，上課期間為 108 年 1 月 21 日至 108 年 2 月 1 日止。108 年 2 月 18 日已發放本學期第 8 節課後輔導調查表及夜間自習調查表。

四、107 學年度第 2 學期的國文科代理教師甄試作業，已於 108 年 1 月 14 日(一)辦理完畢，計錄取國文科代理教師一名。

五、新北市政府教育局來函規定 107 學年度第 2 學期需於 108 年 3 月 30 日前完成公開觀課行事曆。教務處已訂定領域(群)公開觀課月，敬請各科協助討論並完成「公開觀課登記表」，以利教學組彙整並上網公告。

月份	3 月	4 月	5 月	6 月
領域(群)	共同科目	機械群	電機電子群	商管群 外語群 動力機械群

註冊組楊組長

一、108 年 2 月 22 日(星期五)召開 108 學年度科技校院繁星計畫推薦入學委員會及大學繁星推薦委員會討論校內推薦序事宜。

二、辦理 108 學年度大學「繁星推薦」與「個人申請」入學事宜。

三、辦理新北市 108 學度高級中等學校專業群科特色招生甄選入學書面審查預定於 3/14(四)辦理審查作業、3/15(五)召開招生委員會議討論第一階段錄取名單及 4/27(六)術科測驗事宜。

四、4 月底前須辦理臺灣後期中等教育長期追蹤資料庫高二問卷填報工作事宜，請各科協助於電腦課時讓學生填報。

五、辦理 108 學年度四技二專聯合登記分發、甄選入學事宜。

六、辦理 107 學年度第 2 學期教育部國教署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中獎學金事宜。

七、辦理 107 學年度第 2 學期新北市政府助學金申請，申請日期至 2/27(三)截止。

實研組黃組長

一、107 學年度 1/21(一)～2/1(五)寒假重補修共開 15 班（11 專班，4 自學班），約計 211 人次。感謝任課教師給予學生指導和重修的幫助。

二、108 新課剛執行：

1. 彈性學習：第一階段課程自 2/18(一)開始，至 4/18(四)止，共九週。共開設 31 課程，感謝各科協助。

2. 適性分組：製圖科一年級英文、電機科一年級數學、鑄造科二年級國文。

3. 多元選修：電機科一年級，共計五門課，分七組進行授課。

三、預訂於 108 年 3 月 21 日(星期四)辦理前導小組工作會議，為增進本校各科專業社群之開設，特邀請安康高中朱晉杰主任及台北市立大學林瑜一助理教授推動「社群運作精進」到校輔導，請主任及各科召集人與會。

四、1 月 17 日(四)中午召開第二次課程發展委員會會議，並已完成 108 課綱上網填報及紙本送交。

設備組吳組長

一、配合 107 學年度工業類學生技藝競賽改善校園無線網路基地台案已完成作業，改善項目共分 2 部份，完成項目說明如下：

1.完成更新各棟大樓無線網路基地台連線交換器以納入本校防火牆管理。

2.完成增設全校各棟實習工廠實習環境無線網路涵蓋率達到 95%以上，預計 1 月份廠商進駐學校進行施工，無線網路基地台增設單位為製圖科、機械科、模具科、鑄造科等實習工場及男、女教職員宿舍。

二、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校推動前瞻基礎數位建設實施計畫，計畫包括建置園智慧網路、強化數位教學暨學習資訊應用環境與高中職學術連網全面優化頻寬提升已完成招標作業，改善項目共分 2 部份，施作項目說明如下：

1.強化核心交換器設備更新，提供備援線路功能。

2.更新全校各棟建築物中繼交換器，改善網路干擾隔絕各棟互相影響造成校園網路服務中斷問題。

3.更新各棟建築物邊際交換器，提升各處室科部門內部區域網路網路連線品質。

4.針對校園網路拓撲全校重新規劃定義，劃分無線網路、有線網路連線兩大部分及切割虛擬網路區分 a.伺服器服務、b.行政部門、c.一般教室、d.各科單位等以利網路資源使用最佳化。

預計施作期程 108 年 1 月至 5 月，將以逐棟建築物、部門科室分批次調整完成，若造成不便請立即與設備組反應。

三、107 年度教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校因應新課綱規劃總體課程實施所需課室空間及適性學習空間活化需求改善計畫，針對圖書館二樓視聽教室活化空間規劃成為多功能教室，預計 3 月份起為期一個月工期開始施工請各單位暫時借用，若造成不便請立即與設備組反應。

四、108 年 2 月 28 日（四）完成提報教育部國民及學前教育署補助高級中等學校推動前瞻基礎數位建設實施計畫一般教室及科技領域專科教室設備申請計畫書，計畫期程預計 108 年度執行。

五、新北市 107 學年度中小學科學展覽說明會已於 107/12/28(五)假蘆洲國中辦理完畢，本學年度全市科展線上報名及上傳作品期間為 2/22(五)8：00~3/13(三)17：00，相關資訊已於 12/21(四)公告於學校網站最新消息並轉知各科召集人，校內報名時間為 2/13(三)8：00~3/8(五)17：00，請同仁們多鼓勵學生們，不僅能讓學生發揮創意、應用所學，也可促進師生教學研究風氣。

特教組林組長

一、本學期第一次相關專業(職能、物理)申請已完成且公告結果，未通過申請者，已由個案管理教師至通報網進行第二次申請。

二、本學期身心障礙無法自行上下學學生交通補助費申請已開始，領有身心障礙手冊、證明或經鑑輔會核定據身心障礙資格學生(確認生)，因障礙狀況無法自行上下學，且提供交通車服務確有困難者，補助其上下學交通費，目前由資源班個管老師及集中式特教班導師至通報網填寫申請。

三、本學期身心障礙學生資格重審正如期辦理中，預計 2/23 完成校內收件，2/27 完成重審資料親送事宜。

四、本學期高三應屆畢業生就業轉銜第二梯次已送出，本次送件量共兩件，受理案件一件。

五、本年度續接 108 年身心障礙學生適性安置考場，考試日期為 4/13，待正式公文到校後，再由教務處召開工作協調會議。

六、本學期將持續辦理教師增能專業社群，為提升教師跨群科教學專業知能及熟悉咖啡貨櫃屋設備之使用，專業社群活動主題將與咖啡製作有關，待申請通過後敬邀各科老師共同參與。

學務處李主任

107 學年度第 2 學期朝會時間為各處室宣導週，說明如下:

日期	年級/地點	負責單位	日期	年級/地點	負責單位
2 月 20 日	一(清)	教務處	2 月 27 日	二(清)	教務處
	二(室)	學務處		三(室)	學務處
	三			一	
3 月 6 日	三(清)	教務處	3 月 13 日	一(清)	實習處
	二(室)	學務處		二(室)	學務處
	一			三	
3 月 20 日	二(清)	實習處	3 月 27 日	三(清)	實習處
	三(室)	學務處		二(室)	學務處
	一			一	
4 月 3 日	一(清)	學務處	4 月 10 日	二(清)	學務處
	二(室)			三(室)	
	三			一	
4 月 17 日	三(清)	學務處	4 月 24 日	一(清)	輔導室
	二(室)			二(室)	學務處
	一			三	
5 月 1 日	二(清)	輔導室	5 月 15 日	三(清)	輔導室
	三(室)	學務處		二(室)	學務處
	一			一	
5 月 22 日	一(清)	圖書館	5 月 29 日	二(清)	圖書館
	二(室)	學務處		三(室)	學務處
	三			一	
6 月 5 日	二(清)	圖書館	6 月 12 日	一(清)	教務處
	一(室)	學務處		二(室)	學務處
6 月 19 日	二(清)	教務處			
	一(室)	學務處			

訓育組仲組長

一、107 學年度第二學期歌唱大賽初賽於 3/30(日)假圖書館 6F 辦理；歌唱大賽決賽 4/12(五)14：00 假志清堂辦理，屆時歡迎老師們共襄盛舉蒞臨觀賞，感謝總務處大力協助。

二、107 學年度 39 週年校慶及園遊會將於 4/20(六)辦理，已請各班於上週班會討論攤位內容，並於 3/30(五)前繳交園遊會設攤調查表（一、二年級全部參與設攤，三年級自由申請設攤）。本次校慶園遊會為響應政府減塑政策，懇請各班攤位販售商品時，不提供任何一次性餐具和容器，並請同學們自行攜帶環保餐具及環保杯；學務處將設置「餐具租借服務」攤位供來賓租借。

三、107 學年度第九屆新北齊飢-飢餓十二體驗活動將於 4/10(三)辦理，本次主題配合臺灣世界展望會校園方案為「搶救最脆弱兒童」，屆時除了有飢餓體驗活動之外，也會有體驗文盲的相關活動配合辦理，歡迎全校師生共同參與，發揮「人飢己飢、人溺己溺」的精神，並懂得關懷與感恩。

四、配合教育部辦理推廣教孝月宣導，本學期持續辦理孝悌善行楷模遴選，請各班於 4/26(五)利用班會時間討論並推薦班上同學（每班一人為限），於 5/3(五)前將推薦表繳回訓育組，詳細實施要點及報名表件另行通告各班，謝謝！

五、108 年日本國際教育旅行擬於 5/23(四)至 5/28(二)辦理，參訪地點為日本大阪、京都及和歌山，本次交流學校為和歌山縣日高高校(已來訪本校二次)，預計 3 月 13 日進行招標。目前熱烈招募中。

六、107 學年度第二學期各年級週記抽查時間為第 14-17 週，高三抽查篇數 4 篇、高二、高一抽查篇數 10 篇，屆時再請各班導師協助以完成抽查工作，謝謝！

七、107 學年度第二學期高三重要活動說明:

日期	時間	活動項目	地點	負責人/相關人
3 月 8 日(五)	13:10~14:00	統測祈福	福林宮	畢聯會(暫定)
4 月 15 日(五)	13:10~16:10	統測祈福暨生涯講座	志清堂	畢聯會/各班導師
5 月 4 日(六) ~ 5 月 5 日(日)		四技二專統一入學測驗		
5 月 6 日(一)		高三特殊展能市長獎 相關訊息公告		
6 月 3 日(一)	10:00	畢業典禮受獎人預演	志清堂	受獎同學
6 月 3 日(一)	13:10	畢業典禮高三預演	志清堂	全體高三
6 月 4 日(二)	13:10~17：00	畢業感恩聯歡會	志清堂	畢聯會/任課教師/導師
6 月 5 日(三)	08:30~12：30	畢業典禮	志清堂	全體高二、高三

社團活動組鍾組長

一、107 學年度下學期社團活動日期：2/23（六）、3/8（五）、5/3（五）、5/10（五）、5/24（五）及 5/31（五）下午六、七節，社團一覽表及社團活動地點已公告於學校網站。

二、108/3/4(一)日本明和縣央高校將蒞校參訪，師生共計 229 人，除如往年開設外語、鑄造等課程，本次更新增體育相關課程，感謝應用外語科、鑄造科及體育組各位老師們的協助，亦協請相關單位給予支持與配合。

三、109 級校外教學辦理時間為 6/12(三)~6/14(五)，已完成招標($5,300/人)，本次得標廠商為布拉格旅行社，3/29(五)前請高二學生繳交家長同意書回條及繳費單收據，以利後續事項安排。

生輔組陳組長

一、本學期高二學生實彈射擊體驗，排定於 108 年 5 月 9 日實施，協請各科主任及老師協助推展相關事宜。

二、新北市政府預定於 108 年 3 月 21 日（星期四）辦理「108 年全民防衛動員暨災害防救(民安 5 號)演習」(新北教工環字第 1080028523 號函)，係結合行政院「108 年災害防救演習」，落實全民防衛動員準備之目的，以「動員、戰綜、災防」三會報支援複合式災害防救為演練主軸，故各校及幼兒園於 108 年 3 月 21 日演習當日於校內辦理地震災害避難掩護演練，演練時間由學校自訂安排;本校已排訂於 3 月 15 日(星期五)集放時，實施地震災害避難掩護演練，108 年 3 月 21 日（星期四）配合系統演練，學生上課正常實施。

三、為了落實學生上學使用學生證刷卡作業，請各科主任及老師，協助提醒學生使用學生證，以利於每日及每月學生進入校園時間統計。

四、為預防詐騙，請導師協助向同學宣導，若家長或同學接獲疑似詐騙電話應立即採行 三步驟：「一聽」，聽清楚對方說什麼，如學生遭綁架、正在醫院急救等緊急狀況，要求家長匯款等應保有戒心；「二掛」，聽完後立刻掛斷電話不讓歹徒操控你的情緒；「三查」，快撥學校電話聯絡導師或校安中心電話 2266-5426 查證小孩學習狀況，並撥 165 反詐騙諮詢報案專線。

五、法規宣導:依據校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 16 條規定，學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報，並由學校權責人員依相關法律規定向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

六、本學期校內無照駕駛的同學有增加的趨勢，還請各位導師能共同督促學生並適時向校方及家長反映，以利隨時掌握狀況，避免發生遺憾。

七、截至 108 年 2 月 18 日為止，本校特定人員管制共計 106 人，針對上述人生輔組將不定期對學生進行抽驗，若老師們在學期中任何時間點有發現同學行為異常或交友狀況複雜甚至常出入不正當場所，請立即向生輔組提供相關資訊。

特定人員事實認定觀察建議原則(行為樣態)：

(1)曾遭警方查獲進出不當場所者。

(2)經常深夜逗留不當場所或深夜在外遊蕩者。

(3)長期缺曠或無原因經常缺曠課 3 日以上者。

(4)與藥物濫用人員交往密切者。

(5)發現攜帶不明粉末、藥丸、疑似吸食用具到校者。

(6)有吸菸(或施用電子煙)、喝酒、吃檳榔習慣者。

(7)參加不良組織或不良藝陣活動者。

(8)經常性翹家者。

(9)常在校內、外糾眾鬧事或圍事、不服管教者。

(10)金錢使用習慣劇變者。

(11)校外交友複雜者。

八、學生請假規定，若請『事假』請務必於事前完成請假（除特殊狀況外），『病假』則於三天內檢附就診證明（或收據）完成請假手續。若有同學因個人疏忽導致延誤請假，各班導師可視狀況處份或不予以請假，或交由生輔組處理，勿造成學生怠惰或不在乎情況。

九、生輔組業務繁忙，如有任何疏漏或宣導不力之處煩請各位老師指正賜教。

十、學生因病請假外出(返家)，請任課老師轉知學生應先行至保健室(健康中心)由護

理師做進一步判斷是否為法定傳染疾病，此舉可同時協助掌握學生狀況之後續處理。

體育組李組長

一、本學期體育組相關體育活動與班際賽如下：

(一)3/15 綜合科滾球比賽(報名截止日 3/1)

(二)3/22 合作教育盃班際桌球比賽(報名截止日 3/1)

(三)4/20-4/25 為 108 年全國中等學校運動會(高雄)

(四)5/17 高三合作教育盃排球比賽(報名截止日 3/1)

(五)6/21 高一/高二合作教育盃排球比賽

二、2019 新北市運動樂活系列活動，本校將參加 3/21(四)校際大隊接力將由資二甲班代表參加。將由導師郭玉霜與體育教師陳素青帶隊參加比賽，高玉娟老師協同指導。

衛生組洪組長

一、本學期 2/15、2/22 辦理全校健康促進以及營養教育宣導講座。

二、本學期將針對 BMI25 以上的學生開設「活力體能班」，促進學生健康知識及減少肥胖學生以降低疾病發生率。

三、本學期園遊會將根據新北市政府環境保護局，推廣減少一次性餐具使用量，申請「新北 Ucup」取代一次性餐具，希望大家共同為環境盡一份心力，共創無塑家園。

四、本學期教職員環境教育主題配合「無塑校園園遊會計畫」，結合 3/22 導師會議共同辦理，邀請荒野協會到校宣講「減塑／無塑愛地球」相關議題，一起為永續綠化環境加油！

五、因清潔隊不再免費協助大型廢棄物的清運，需另外花費請廠商清運，故請各處室有大型廢棄物丟棄需求，務必等衛生組公告時間再進行丟棄。

實習組謝組長

一、各科申請國教署相關計畫：實習實作、職場體驗、遴聘業界專家協同教學等案，

需在 2/22 日前填報申請完畢。

二、各科下學年度的自備工具與工作服請於 4 月 3 日前送交實習組彙整，以利後續招標作業，請科主任注意自備工具中需包含安全相關配件，例如:安全眼鏡等。

三、本次全國技能競賽北區分區賽於 1/15 已全部報名完畢並寄送相關資料，本校共計 35 學生報名參加

四、感謝資訊科於 2 月 17 日舉辦 1 職種國中技藝競賽，汽車科於 2 月 18 日及 2 月 20 日共舉辦 2 職種的國中技藝競賽，嘉惠新北學子。

五、107 學年度全國技能競賽及全國高中職技藝競賽得獎學生及指導老師何相關行政人員的敘獎已陸續簽核中，感謝各位師長的辛勞。

六、國教署優化實作環境三大計畫，包含改善工廠實習環境、業界設備捐贈及校定課程設備請一併於 2 月 22 日前繳交完畢，以利後續彙整及申請作業。

技檢組李組長

一、108 年度基北區在校生工業類丙級專案技能檢定學科測試於 4 月 14 日(星期日)上午 10 時舉行，共有 9,621 位學生報名，分為 12 考區辦理學科測試試務；新北高工考區有中華高中、宏國德霖科大、樟樹國際實中及本校日間部、進修部共計 999 位學生應試，學科試場共計 25 間，預定設於第 2 教學大樓，感謝各處室同仁共同協助。

二、本年度在校生丙級專案技能檢定術科測試工作依規定需於 4 月 15 日至 7 月 31 日期間辦理完成，實習處將於學科測試結束後召開校內各科術科測試工作協調會，以確定術科測試辦理時程及相關試務工作。

三、技檢組預訂於 4 月中旬辦理高三應屆畢業學生證照取得成果調查，以做為技能證照輔導成果統計，俾利進行下年度證能合一計畫申請準備。

就業組賴組長

一、「107 學年度校內專題製作競賽作品展覽」已於 108 年 2 月 14 日上午 8 點至下午 4 點在圖書館六樓辦理，共計有兩百多位師生參觀展覽，實習處將於 2 月底前抽出 50 位問卷填寫者致贈精美禮品。

二、「107 學年度校內專題製作競賽」已於 108 年 2 月 15 日上午 8 點至 12 點在圖書

館六樓舉行，共計機械群 4 組、電機與電子群 7 組、商管群 1 組、外語群 3 組獲獎，獲獎名單如下表，感謝指導老師悉心指導，後續將協助校內各群師生報名專題及創意製作競賽複賽。

群別	班級	專題名稱	指導老師 1	指導老師 2	名次
機械群	機三甲	多功能餐具	李依如	彭晴貽	第一名
機械群	鑄三甲	水來發	邱大展	汪師弘	第二名
機械群	模三乙	多功能磨刀架	陳益原	李國華	第三名
機械群	圖三甲	樓梯輔助工具系列	湯鐵城		佳作
電機與電子群	訊三甲	來自未來的車聯網	陳偉峰		第一名
電機與電子群	電二乙	智慧人形機器人	林健仁		第二名
電機與電子群	電三丙	雲端智慧水耕農場	林健仁		第三名
電機與電子群	電三乙 電三丙	自動化雞蛋糕製作機	龔彥丞		佳作
電機與電子群	電三乙	反懸浮微粒智能窗戶	林健仁		佳作
電機與電子群	訊三甲	PM2.5 智能監控換氣扇	陳偉峰		佳作
電機與電子群	電三丙	空調控制系統	范綱憲		佳作
商管群	資二甲	食在便利	郭玉霜	吳勝雄	第一名
外語群	語三甲	An Investigation on Emotional Blackmail: Its Prevalence and Precautions	溫雅君		第一名
外語群	語三乙	A Glass Ceiling in Taiwan	溫雅君		第二名

群別	班級	專題名稱	指導老師 1	指導老師 2	名次
外語群	語三乙	A Brief Discussion on Tax System Problems in Taiwan.	溫雅君		第三名

三、各科開辦新北市 108 年度國中生職業試探寒假育樂營隊共 8 梯次，營隊已辦理完畢並繳交成果報告與照片電子檔，感謝各科主任及授課教師的辛勞與協助!

四、「新北市 107 學年度高中職勞動權益課程種籽師資培訓營」第二場次時間表如下，敬請各科教師報名參加：

個體勞動(高一宣導)培訓營時間： 第二場次(報名期限 2/27)：3/6-3/7	**集體勞動(高三宣導)**培訓營時間： 第二場次(報名期限 3/6)：3/14-3/15

五、預計於 3 月中辦理「新北市 108 年新住民二代培力昂揚—高中職企業實習」甄選報名，屆時會將甄選訊息公告及宣傳，敬請各位老師鼓勵有興趣之學生報名參加。

六、預計於 3 月 29 日下午 2 點至 4 點於志清堂辦理「108 年度青年職涯領航-校園講座」，將邀請明星級講師與學生做經驗分享。

文書組王組長

一、請各一級單位主管判行之文件，核章應註明日期、時間(月日時分)  ，簽辦公文承辦人員簽章方式同上，為提昇行政效能，請留意公文時效，公文奉核後(已決)請依示儘速辦理後續事宜(核判發文或歸檔)。

二、各單位公文附件，請以 A4 紙使用標楷體或新細明體製作並編頁碼，歸檔案件逾二頁以上「附件」究應否加蓋騎縫章或職名章，可由承辦人員視案情性質決定之。

三、文書組收(寄)信以處理公務信件為原則，私人信件僅協助緊急臨時寄放，不負保管之責；對於其它付費、快遞等，或私人物品諸如（信用卡、現金卡、現金袋或有價證券等，怕有遭盜領、盜用或盜刷之疑慮情事）為避免產生糾紛，請自行註明聯絡方式，上開郵件寄達時，郵務人員會直接通知收件人領取，若無法通知收件人時，文書組立場恕不代收(事先交代者除外)。

四、配合郵局作業及信件登記，各處室請於下午 3 點 30 分前，將欲寄送之公務郵件

(一)寫妥信封訊息：信封勾選郵件類別、寫明收件人（含地址、郵遞區號）、標明寄件單位或寄件人（或蓋單位章)。(二)封口務必用膠帶或膠水黏妥（不可使用釘書針）。(三)至文書組寄件時，請填寫「郵件寄送登記表」。

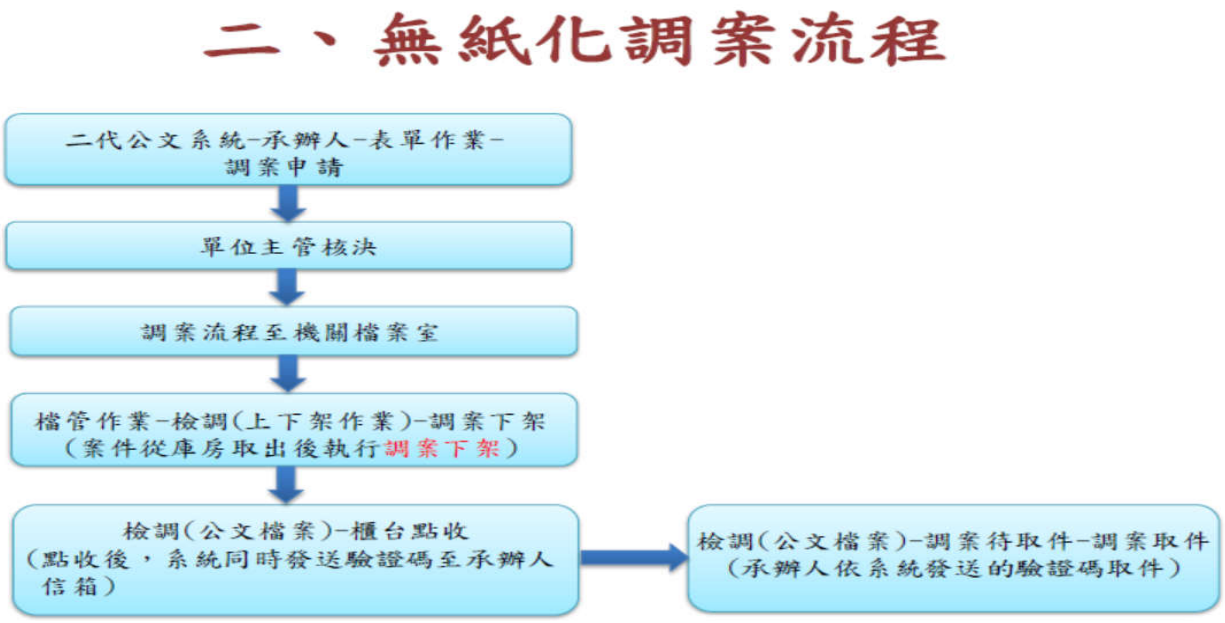
五、為配合行政院「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式續階實施計畫」，為落實推動執行各機關應配合項目如下：

(一)公文發文方式為電子公文，附件如為可編輯者，應採用『ODF』文件格式；如為非可編輯者，則採用『PDF』文件格式；存查案件不在此限。

(二)自 110 年 1 月 1 日起，凡公文發文方式為電子公文，其附件應使用 ODF（odt、ods、odp 等 3 種）或 PDF 文件格式，如採商用文件格式（doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx 等 6 種）將無法再上傳於公文系統。

(三)電子公文附件使用 ODF 格式統計表，俟新北市政府資訊中心完成該功能建置後，各機關可於公文系統中，機關發文作業／發文報表列印／電子公文附件使用 ODF 格式統計表之途徑查詢及列印。

六、從 108 年 3 月 1 日開始二代公文系統，將執行無紙化調案，操作步驟方式流程如下：



事務組陳組長

一、第二棟教學大樓暨模具科廁所整修工程刻正施工中，預計 108 年 4 月 3 日完工。

二、汽車科大樓無障礙電梯新建工程已完成發包，目前辦理樹木移植計畫審查、既

有化糞池移位等前置作業，預定 108 年 2 月 28 日開工，108 年 8 月中旬完工。

三、區公所於 108 年 2 月 13 日已開始進行明德路的人行道整修工程，進出交通請小心留意。後續學府路和學士路，由市府養工處做設計規畫改善工程。

四、「新北高工執行新北市政府教育局 108 年度未就學未就業青少年關懷扶助計畫委外案」已於 108 年 2 月 13 日上網公告招標，預計 2 月 26 日辦理廠商評選作業。

五、「107 學年度(109 級)校外教學參觀活動」之投標廠商公開評選作業於 108 年 1 月 30 日完成，並於 2 月 14 日完成議價、決標作業。

六、「108 年度赴日本國際教育旅行」之招標作業規劃進行中，預計 3 月上旬開標。

七、2 月辦理「Altium Designer 電路繪圖軟體」、「智慧物聯網實務應用教學實驗器」等採購案驗收完成。

八、有關教室燈具改善，預計於 108 年上半年完成一般教室黑板燈更換。

出納組(總務洪主任代理)

一、依據「新北市所屬各機關學校員工薪津及年終工作獎金慰問金發給日原則」辦理撥付本校編制內員工每月月薪。

二、為配合新北市政府財政局查核 107 年度本校專戶使用情形，已於本(108)年 1 月 10 日函請臺灣銀行與郵局提供本校專戶設立相關資料。

三、徐風權獎學金定期存單於 108 年 1 月到期，已依規定辦理存單續存轉期，並函報新北市政府財政局准予備查。

輔導室許主任

一、3/30 教育局在市民廣場主辦之教育博覽會，目前亮點跨域特色(攤位 6mX6m)有資訊科提出申請。輔導室參加規定出席的主題與布展(攤位 6mX6m)，其主題為「有智慧的車機械」。

二、2/14-15 辦理高三日本升學講座，邀請到日本東京都東方國際學院理事長(董事長)回台演講。參與有電三乙(全)、機三乙(7)、語三乙(4)、圖三乙(3)、資三乙(全)、資二乙(全)、語二乙(全)等約 160 位學生，及陳啟瑞、陳東欽、簡聖宗、高麗雯等 4 位教師與 1 位家長參與。

三、2/22 團體活動辦理「高三模擬考分析與策略應用」講座，邀請聯華文教事業吳善斌先生演講。本活動分兩梯次進行，第一梯次 14:20-15:10 為機械群共 9 個

班，第二梯次 15:20-16:10 為其餘電機電子群、動力機械群、商管群、外語群共 10 班。

四、目前為止，已連繫辦理宣導

日期	時間	單位	年級/人數/班級			
2/16 六	08:00-13:00	教育局	親職技職宣導			宣導專題分科宣導
2/23 六	09:00-10:00	中正國中				到校宣導(機械群)
3/08 五	13:00-15:30	中正國中	8	40	2	群科實作/資訊
3/09 六	07:00-12:00	板橋國中				博覽會
3/12 二	11:00-11:30	三多國中				到校宣導
3/12 二	15:00-16:00	三峽國中				到校宣導
3/13 三	14:10-15:00	華僑高中	7-9	47		到校宣導
3/20 三	12:40-13:15	漳和國中				到校宣導
3/30 六	07:00-17:00	教育局	全市			教育博覽會
4/10 三	12:30-13:30	江翠國中	9	50		到校宣導
4/15 一	13:00-15:30	辭修高中		105	3	群科參訪 汽車、模具、電機
4/16 二	13:00-15:30	辭修高中		105	3	群科參訪 汽車、模具、電機
5/25	09:00-12:00	教育局				Open School
5/31 五	12:00-16:00	光復高中				博覽會

五、教育局計畫國中教育會考後主辦高中職 OpenSchool 活動提供國中生來校體驗。輔導室已提出 200 人名額於會考後 5/25 周六早上辦理，目前局端尚未提供任何經費支援，有意願參與之各科歡迎加入，目前提出之規畫成程如下：

新北市立新北高工 Open school 活動計畫

一、新北市立新北高級工業職學校，簡稱新北高工(北工)

二、New Taipei Industrial Vocational High School

三、日期：108.5.25(六)

四、時間：上午 9:00-12:00

五、報名名額：總共 200 名

六、辦理方式：

9:00-9:30 相見歡

9:30-10:00 看看我的 8 形腿

10:00-11:30 『分組組裝機械車』與『編程智慧車(須自備手機可下載 APP)』

11:30-12:00 大車拚，看我的厲害！

12:00- 賦歸

課程體驗唯我獨尊者，贈送精美禮物 1 份。

七、聯絡窗口：輔導室許棟材主任

(專線 02-22705501，或 email：18@ntvs.ntpc.edu.tw)

圖書館(總務洪主任代理)

一、107 學年度第二學期小論文與閱讀寫作競賽時間：

(一)閱讀寫作：108 年 2 月 01 日至 03 月 15 日中午 12：00 截止。

(二)小論文：108 年 02 月 01 日起至 03 月 31 日中午 12：00 截止。

(三)報名作業：中學生網站http://www.shs.edu.tw/，新北高工註冊 ntvs。

☆已於導師 line 群組、國文科教學研究會與服務股長宣導，若報名操作有問題歡迎至圖書館詢問。

二、圖書館開館服務時間：

星期一～四：０８：００～１８：００（中午正常作業）。

星期五：０８：００～１７：００（中午正常作業）。

三、圖書館推動閱讀獎勵：個人借閱前２０名、班級借閱總量前 10 名，不分日校或進修部。上學期第 1 名班級鑄造一甲范振佶老師，非常感謝本學期持續每周 1 次帶學生至圖書館推動閱讀。

四、新北高工友善校園~【品德教育】實施計畫 圖書饗宴卡。

(一)索取與申請單位：圖書饗宴卡索取與申請至【學務處】。

(二)借閱規則：每月借閱 3 本書(非漫畫、雜類)並且寫下心得，不可跨月。

(三)認證單位：心得撰寫狀況是否符合規則由【圖書館】認證。

(四)獎勵辦法：每月 3 本嘉獎 1 支、6 本嘉獎 2 支、9 本小功 1 支。

五、推動班級讀會有以下幾本書籍。

(一)(新購) 青春第二課(新版)／王溢嘉／野鵝出版。

(二)(新購) 晨讀１０分鐘：你的獨特，我看見／黃國珍／親子天下。

(三)(新購) 晨讀１０分鐘：我的成功，我決定／葉丙成／親子天下。

(四)(舊) ３０歲後你會站在哪裡？／狄驤／智言館。

(五)(舊) 在世界地圖上找到自己／嚴長壽／天下文化。

（六）（舊）做自己與別人生命中的天使／嚴長壽／寶瓶。

六、圖書館利用教育

（一）日校下學期採彈性方式，歡迎導師或任課老師與圖書館洽詢。

（二）進修部班級導師與任課老師若有要推廣閱讀，需於晚上使用到圖書館歡迎洽詢。

七、非常家長會與合作社協助圖書館推動閱動及競賽經費。

八、圖書館大樓持續美化作業與增購新書，歡迎大家提供意見！

人事室許主任

一、為配合校務評鑑事宜，擬修訂「新北市立新北高級工業職業學校分層負責明細表草案」（如附件），請各位主任及組長就職掌分工事項協助檢視及補正，如需補正或增列者(補正或增列處請以紅字顯示)請各處室(部)主任統整貴處室(部)資料後，並於 3 月 15 日前回傳電子檔至人事室 13@ntvs.ntpc.edu.tw彙整，俾利提會討論後再陳報新北市政府教育局備查。

二、108 年度文康活動依「新北市立新北高級工業職業學校教職員工文康活動實施要點」(如附件)辦理。108 年度文康活動預算每人新台幣 2,000 元。文康活動依例由人事室統一辦理後，得由各處室、進修部及教師會自行規劃辦理。主辦單位須事先提出申請並公布活動計劃，提供本校同仁有意願者報名。

（一）本年度文康活動辦理方式是否依前例：

1. 休閒旅遊活動:依照往例先辦竣團體活動後，再開放各處室(部、會)或同仁自行組團辦理，至少須有同仁 30 人【本校編制內正式教職員工(含代理教師及核定有案約僱人員)】以上始可成行，亦得邀請眷屬自費參加。

2. 全體聯誼餐敘活動(上、下學期各 1 次)。

（二）休閒旅遊活動:同仁自行組團辦理活動，有同仁建議酌減成行人數，是否酌降人數為 20 人即成行?

（三）同仁自行組團休閒旅遊活動依實際參加活動人員，每人最高補助新臺幣 800 元，補助 1 次為限。有同仁建議自行組團辦理休閒旅遊活動較困難(因為租車很難掌控參加人數，如參加人數不足 1 車，車資分攤就很棘手)，建議可否純餐敘?是否同意同仁自行組團純餐敘休閒活動，同時調整每人最高補助調為新臺幣 500 元，補助 1 次為限?

三、轉知 108 學年度新北市立高級中等學校教師市內介聘相關表件，請至本局網站「教育公告/教師介聘」下載，並依限【108 年 2 月 23 日(星期六)上午 9 時至 108 年 3 月 4 日(星期一)下午 4 時止】完成作業。同步校網公告周知。

說明:

(一)依新北市政府教育局 108 年 2 月 19 日新北教人字第 1080285204 號函辦理。

(二)市內介聘作業時程如下：

108 年 2 月 23 日(星期六)上午 9 時至 108 年 3 月 4 日(星期一)下午 4 時止：申請介聘教師應至本局校務行政系統(網址:https://esa.ntpc.edu.tw)完成「市內介聘」申請填報資料，提交完成後並檢具相關證明文件於 108 年 3 月 4 日(星期一)前送服務學校人事單位初審；人事單位完成初審後，協助列印申請表簽核章並確認無誤後，請以學校為單位於 108 年 3 月 8 日(星期五)派員至本局送件審查；逾時不予受理，由申請人自行負責。

會計室溫主任

一、請各處室承辦同仁就承辦 107 年度及 107 年度以前的代辦經費(補助款)加以清理，儘速辦理繳庫或核銷。

二、請各處室確實掌握基金預算執行進度，勿等到年度結束才發現該執行而未執行計畫經費。

進修部教學組張組長

一、進修部高三第 3 次跨校模擬考將於 2/21~22 辦理。

二、實用技能班第 1 次及第 2 次補考將於 2/24(日)以及 3/3(日)舉行，預計有 90 人次。

三、進修部 108 學年度類課綱課程實施規範因尚未通過，故目前尚未進行填報工作，待正式定案後將再召集各科協助規劃。

進修部訓育組黃組長

一、進修部班級模範生預定於 2/23(六)班會課進行推選，並於 3/8(五)舉行全校模範生選舉。

二、進修部合作教育盃桌球賽預定於 03/22(五)舉辦，特別感謝體育組規劃。

三、進修部本學年度防制校園霸凌三分球大賽暨合作教育盃班際三對三籃球鬥牛

比賽預計於 3/15、3/22 辦理，屆時將邀請鈞長、家長會共同參與

四、進修部本學年度畢業紀念冊初稿已送件將準備進行校正，感謝日間訓育組協助。

五、校慶暨合作教育盃歌唱比賽將於 04/20(六)舉行初賽，05/31(五)舉行決賽，相關報名作業進行中，同時配合校慶園遊會攤位規劃調查。

六、108 學年校外教學路線規畫進行中。

進修部註冊組林組長

一、107 學年度寒假進修部轉科暨轉日間部報名人數如下表：

考試別	人數	欲轉入	原班級(學校)	備註
校內轉科	1	進修部製圖一甲	進修部模技一甲	程序未完成
日夜互轉	5	日校模具科	進修部模技一甲	正取
		日校鑄造科	進修部製圖一甲	正取
		進修部汽車二甲	日校汽車科	正取
		進修部資訊一甲	日校資處科	正取
		進修部資訊一甲	日校外語科	放棄
對外轉學	5	進修部機械一甲	新北錦和高中	正取
		進修部製圖一甲	北市景文高中	正取
		進修部製圖一甲	新北光啟高中	正取
		進修部資訊一甲	嘉義嘉義高工	正取
		進修部資訊一甲	新北鶯歌工商	正取

二、進修部各年級人數表：

學制	年級	男	女	合計
核定班	1	104	29	133
	2	117	27	144
	3	133	27	160
小計		354	83	437
實用技能學程班	1	58	0	58
	2	45	0	45
	3	44	4	48
小計		147	4	151
合計		501	87	588

三、108 學年度升學管道變革事項：

(一)108 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學錄取生，無論放棄與否，一律不得報名 108 學年度四技二專甄選入學招生。

(二)技術士證職種「11800 電腦軟體應用」於 108 學年度四技二專技優甄審入學招生採計招生類別修訂為：25 電子、56 管理、60 商業、62 航管、65 資管、85 商設等六項。

(三)108 學年度四技二專甄選入學招生第二階段備審資料，必採「專題製作學習成果」或「專業實習(含實驗、實務)科目實習報告(成果)」，亦可兩者皆為備審資料之採計項目。

(四)四技二專日間部聯合登記分發入學招生之四技二專統一入學測驗各科目成績採計權重由各校系科(組)、學程自行訂定，共同科目(國文、英文、數學)權重為 1 至 2 倍之間(權重級距 0.25)，專業科目(一)、專業科目(二)權重為 2 至 3 倍之間(權重級距 0.25)。

四、107-2 期初工作事項

(一)1071 期末核定班、實技班學生異動填報。

(二)辦理教育部學產基金 1072 助學金申請。

(三)辦理 107 學年度第 2 學期轉學生轉學考。

(四)協助 108 學年度校內科技繁星相關事務。

(五)1072 期初核定班、實技班學生異動填報。

(六)教育部助學補助系統各減免身分減免學雜費申請。

(七)辦理後期中等教育長期追蹤資料 107 學年度高二級專二學生調查。

進修部生輔組葉組長

一、本學期進修部列管學生藥物濫用個案學生共計 1 位，施用種類為大麻，春暉小組成案會議已於 108 年 1 月 24 日召開完畢，該員學生目前輔導狀況良好，持續管制召開春暉小組會議，並加強對其他學生之生活輔導。

二、本學期進修部針對「學生生活問卷調查表」修正問卷填寫方式，從以往容易引人注意的書面方式，更改為線上填寫方式，除提升問卷回饋效率外，隱密性也相對提升，自開放問卷填寫開始，約 2 日時間即獲得半數以上學生回饋，持續宣導管制。





進修部衛生組張組長

一、新生健康檢查資料已陸續上傳教育部學生健康資料庫系統。

二、學生平安保險由國泰人壽承辦，費用為 175 元於註冊單一併繳交。低收入學生、重度身心障礙學生及其子女及原住民同學免繳保險費。

三、4/13(六)將舉辦本學年度下學期第一次戒菸教育。

四、5/10(五)將舉辦本學年度下學期捐血活動，屆時請老師與同學踴躍參與。

五、6/01(六)將舉辦本學年度下學期第二次戒菸教育。

進修部實技組洪組長

一、實技班一年級新生職場工作調查已於上學期末完成調查資料校對，目前正積極進行安排學生工廠訪查時間調查。預計於三月中協調一年級導師進行學生訪查，協助學生及資方溝通、建立雙贏。

二、107 學年度第 1 學期實技班職場學分暨證照學分認證會議預計於 3/8(五)召開，目前正請導師協助資料收集與認證學分審查。

三、明志科大辦理 108 學年度產學專班於 01/20(日)舉辦說明會，感謝汽車科楊主任及實習處姜主任等一同前往為學生謀取更多福利。因明志科大該班不屬於教育部產學攜手計畫，因此學校內各種學制班級同學皆能報名更加有彈性。

四、目前正建立 108 學年度實用技能班課程計畫書，並預計課審通過發佈後一個月內完成填報工作，會再請科主任協助完成課程大綱內容編修。

五、108 基北區實用技能學程輔導分發，本校將於 5/22、5/23 二日協助基隆海事報名審查資料工作，屆時將會邀請部分處室同仁以不影響本業務的情況下協助是項工作。

肆、提案討論

案由一：有關本校 108 學年度教師員額案，提請討論。

提案單位：教務處

說　明：

一、依據 108 課綱及進修部目前實用技能班課綱計算本校各科教師平均授課鐘點數如下表:

科別	應外	汽車	資訊	資處	電機	製圖	模具	機械	鑄造	國文	
教師人數	6	11	5	6	12	12	11	9	9	16	97
上學期	16.33	14.55	15.4	20.67	15.75	19.5	16.73	16.22	18.67	12.13	
下學期	16.33	15.45	18.2	22	15.75	16.5	16.73	16.22	20	12.38	
上		68					79			16	進修部
下		69					77			16	進修部
科別	英文	數學	自然	社會	計概	健護	國防	輔導	藝術	體育	
教師人數	10	14	4	4	4	1		6	2	7	52
上學期	16.7	14.93	16-20	16-20	16.5	20	23(總節數)	6(總節數)	20	18.86	
下學期	16.7	14.93	16-18	16-20	16	20	23(總節數)	8(總節數)	20	18.86	
上	6	5	4	6	4	2	5		4	6	進修部
下	6	5	4	4	4	2	5		4	6	進修部
											143
備註:進修部僅以實用技能班總節數計算											

二、依據新北市 107 學年度市立技術型高級中等學校教師員額編制表(107.03.01)，本校核定普通科、職業類科、各類增置員額為 159 人。

三、以目前本校教師員額普通科、職業類科教師人數為 143 人(不包含特教及輔導)，懸缺教師員額應為 16 人。

四、擬建議超過教師基本鐘點之科別可增聘教師。

決　議：本案請人事室擇期召開教評會，會議召開 3 天前相關資料務必先陳核。

案由二：修正「新北市立新北高級工業職業學校安全及衛生防護小組設置要點」，提請討論。(P29)

提案單位：人事室

說　明：

一、依新北市政府教育局 107 年 9 月 28 日新北教人字第 1071833983 號函辦理。

二、為保障員工之生命、身體及安全，依公務人員安全及衛生防護辦法第 4 條及職業安全衛生法第 4 條規定，設置「新北市立新北高級工業職業學校安全及衛生防護小組」，並訂定本要點。

三、本要點所稱安全及衛生防護措施，係指本校員工基於其身分及職務活動所可能引起之生命、身體及健康危害，應採取必要之預防及保護措施。詳見附件。

決　議：照案通過，並請提案單位補提 sop 流程圖。

案由三:修正「新北市立新北高級工業職業學校差勤管理注意事項」,提請討論。(P38)

提案單位：人事室

說　明：

一、因應公務人員請假規則及教師請假規則業於 107 年 11 月 16 日修正發布施行。

二、配合雲端(線上)差勤系統之建置，提昇行政效率，並兼顧同仁實際上、下班需要，訂定本要點。

三、修訂新北市立新北高級工業職業學校行政人員寒暑假實施彈性上班注意事項併入本要點。

決　議：本案就日校出勤事項之兼任行政職務教師及職員出勤時間，另配合行政人員寒暑假彈性上班之加班時段再研商，下次會議提出討論。

伍、臨時動議(無)

陸、主席指(裁)示事項

一、上次會議決議事項，案由一、二、三、四等四案均已辦理完成解除列管，案由五及六於今日會議提出討論。

二、轉達教育局張局長肯定各處室及行政團隊於承辦全國工科技藝競賽期間的努力與辛勞，及實習處用心策劃，做好一切準備工作，活動成功圓滿達成任務。

三、行政工作日益繁重，面臨家長及師生的自主意識提高，業務無形增加，如何激發兼職行政同仁，備受考驗，暢通溝通管道，誠懇交流意見，校務運作應是全體一心、並適時予以協助，建立行政體，營造溫馨友善團隊氛圍，強化團隊溝通合作。

四、10 月份本校接受校務評鑑，請各處室(科)、(進修部參與為宜) 積極準備，依學校整體風格、發展重點、長期績效表現及創新發展…等條列方式，將辦理之各項活動成果紀錄妥為整理，最佳之特色透過多元化方式來呈現。

五、請設備組思考，有關班級設備、工具或與教務、學務、實習、總務等相關設備資料進行整合後，於開學之前透過導師借用方式借給各班使用，學年結束再返還是否可行?

六、請學務處了解有關學生在代表參加比賽差假期間課業是否有完善配套措施。

七、適時加強宣導教職員工生有關非洲豬瘟防疫資訊等重要訊息，並依「廢棄物清理法」落實食材驗收，請就學校食材供應、廚餘管理等建立管控機制。

八、務必落實各任課老師課堂確實進行點名機制，學生感染法定疾病，一定要追蹤。

九、有關實習實作、職場體驗、遴聘業界專家協同教學案，各項材料等經費之申請，各科均要提出申請並在指定期限前完成。專案活動如:優質化、均質化等活動規劃，逐步朝向各科教學精進來調整，以使各項專案計劃精神能進一步得到落實。請實習處各組協助各科。(列入追蹤)

十、請總務處校園開學後廁所(盥洗室)工程進行之因應措施與範圍工程進行圍籬架設事宜，安全防護措施一定要謹慎，要求承包商作好在學生動線的指示與安全的防護，加強圍籬動線的安排、警示帶的架設，以及危險告示與路線指引的張貼，在進行範圍之隔離時, 除安全為最高考量下，在規劃動線上仍務必將影響學生正常作息降到最低, 亦請務必考量工程的平安與確保學生的安全。

十一、國中宣導局端相當重視，活動由輔導室規畫，各科協助，並邀集大家參與，好讓孩子做選擇。

十二、教育儲蓄專戶為扶助經濟弱勢之在學學生，確實幫助需要幫助的學生，專款補助，使學生順利就學，本專戶陳乃綾老師 2 年前鑄三乙班薛有宸同學獲得補助款之核發，也已存第一桶金並申請到學校亦將返校就學，應適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋，讓愛延續。

十三、為利預算執行進度掌控，請會計室建立事前預告機制，提醒各處室（科）行政作業期程及確實共同配合辦理，以利各項預算執行。

十四、有關 107 年度及 107 年度以前的代辦經費(補助款)，請各處室注意執行期程，已標辦完成之購案亦請儘速完成驗收付款，需做結案的請儘快做結案。

十五、感謝進修部呂主任帶領響應無紙化，修正「學生生活問卷調查表」從紙本改採由網路填寫方式進行，立意頗佳。

柒、散　　會：下午 17 時 50 整。

陳

閱

提案討論附件

修正新北市立新北高級工業職業學校安全及衛生防護小組設置要點

108年2月21日行政會議討論

108年2月21日行政會議討論通過

一、為保障公教人員之生命、身體及安全，依公務人員保障法第19條暨公務人員安全及衛生防護辦法第4條規定，設置「安全及衛生防護小組」(以下簡稱本小組)。

二、本小組工作職掌為策劃並處理教職員執行職務之安全及衛生防護事項，其成員工作職掌詳如「新北市立新北高級工業職業學校教職員安全及衛生防護小組工作職掌分配表」。

三、本小組置委員15人，由校長、教務主任、學務主任、實習主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、會計室主任、進修部主任、人事室主任、秘書、事務組長、衛生組長、進修部衛生組長及教師會代表兼任之；並由校長擔任召集人。

四、本小組之會議視需要由召集人不定期召開，並擔任主席；召集人因故不能出席時，由召集人指定委員1人擔任主席，另外如有特殊情形得由委員互推1人擔任主席。

五、本校對辦公場所之安全及衛生防護，應採下列措施：

(一)應注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。

(二)加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。

(三)與社區保持連繫，必要時，得建立聯防體系。

(四)與當地警察機關保持連繫，必要時，得洽請當地警察機關加強巡邏 或指導建立連線系統。

(五)備具簡易急救醫療器材，並與地區性之醫療機構加強連繫。

(六)其他必要之防護措施。

六、各處室（部）對所屬人員執行職務安全及衛生之防護，應採下列措施：

(一)加強安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能，並指導正確執勤方式。

(二)依業務需要加強與當地警察機關連繫，必要時，得建立連線維護系統。

(三)提供適當之安全防護措施，必要時，得依規定請求有關機關提供必要之協助。

(四)對執行特殊職務之人員，必要時，應對其職務、姓名、照片等個人資料予以保密。

(五)經常注意民情輿論，適時疏導民怨。如有因民眾非理性抗爭而遭受危險之虞時，應通報本組召集人及請警察機關派員處理。

(六)建立安全及衛生防護通報系統及緊急連絡人名冊。

(七)其他必要之防護措施。

七、各處室（部）於所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害時，應採下列措施：

(一)立即急救或搶救。

(二)通知該人員之緊急連絡人，並通報校長、本組召集人與其他有關單位及人員。

(三)立即通報警察或相關機關儘速派員處理，並提供相關資料做為處理之參考。

(四)其他必要之措施。

八、各處室（部）於所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康侵害後，應採下列措施：

(一)先行墊付送醫診療所需費用，事後依規定辦理歸墊。

(二)由召集人協調警察機關後續偵查。

(三)由人事室依規定協辦核發因公傷殘死亡慰問金、請假、保險、退休、撫卹等權益事宜並提供相關法令諮詢服務。

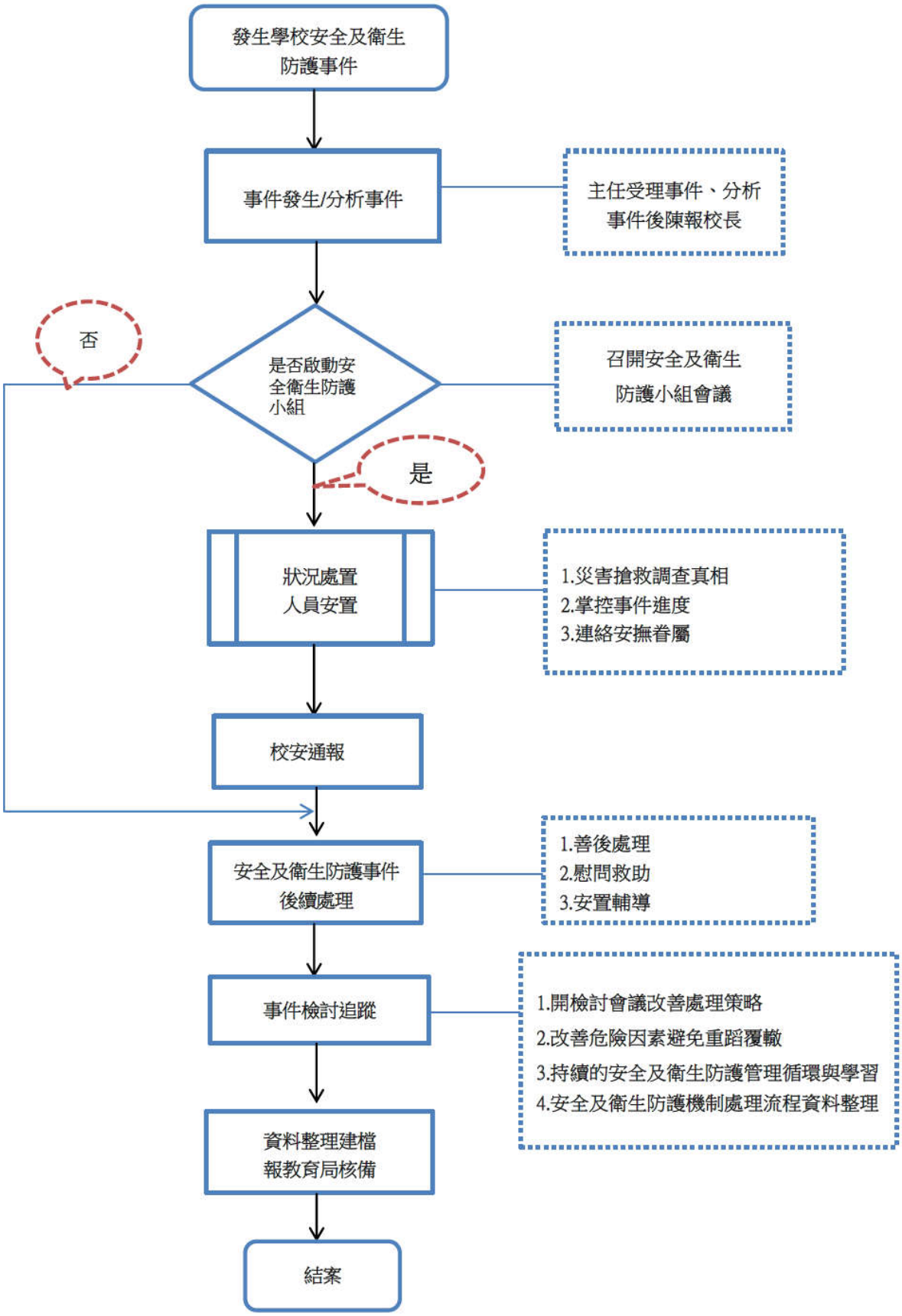
(四)其他必要之措施。

九、各處室（部）依本要點提供所屬人員執行職務安全及衛生防護措施所需之經費於年度預算內勻支。

十、本要點未盡事宜悉依公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法等相關法令規定辦理。

十一、本實施要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新北市立新北高級工業職業學校
安全及衛生防護事件處理 SOP 作業流程圖



修正新北市立新北高級工業職業學校安全及衛生防護小組工作職掌分配表

任務編組	原任職務	工作職掌
召集人	校長	綜理安全及衛生偶發事件之統一指揮及督導。
執行策劃組	人事室主任	一、襄助召集人推動本小組相關業務。 二、退休、撫卹及提供相關法令諮詢協助等事宜。
安全及衛生防護組	學務主任 生輔組長 衛生組長	一、宣導公共防疫衛生觀念，加強安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能。 二、注意辦公處所環境衛生，並定期實施檢查。 三、負責緊急事件現場之各項安全衛生維護。 四、協助調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。 五、協助建立安全及衛生防護通報系統。
	實習主任 總務主任 事務組長	一、注意建築設施及設備安全，並定期實施檢查維護及檢修。 二、負責加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護措施。 三、建立與業務相關危害之場所及其危險性質之資料，提供預防危害之標準作業流程。 四、加強危險職務所使用之機具設備定期維護及檢修。 五、建立安全及衛生防護通報系統，危害事故發生時，與社區、警察機關保持連繫並報請協助處理。 六、調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。
	教務主任 輔導主任	一、負責受傷害人員之心理輔導工作，必要時協助轉介專業機構輔導或治療照護。 二、其他安全衛生防護小組召集人交辦事項。
救護醫療防護組	衛生組長 進修部衛生組長 校護	一、備具簡易急救醫療器材，負責緊急醫務之處理。 二、發現人員罹患法定傳染病時，會同相關單位採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助就醫。 三、對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境致影響其身心健康之虞人員，協助定期特定項目之健康檢查。 四、危害事故發生時，與衛生、醫療機關保持連繫並報請協助處理。
行政支援組	圖書館主任 進修部主任 秘書 教師會代表	負責眷屬因公教人員執行職務遭受侵害時，連帶遭受波及時之處置。
	會計室主任 出納組長	危害事故發生時，協助當事人墊付費用之歸墊、請領慰問金等事宜。

修正附表：新北市立新北高級工業職業學校安全及衛生防護措施權責分工表

相關條文	工作內容	權責單位
第 5 條	提供所屬人員執行職務與辦公場所之安全及衛生防護措施，應考量基於職務性質、性別、年齡、身心障礙或女性妊娠中及分娩後未滿一年等因素之特殊需要。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 6 條	對下列事項應有符合規定之必要安全衛生設備及措施： 一、防止機械、設備或器具等引起之危害。 二、防止爆炸性或發火性等物質引起之危害。 三、防止電、熱或其他之能引起之危害。 四、防止採石、採掘、裝卸、搬運、堆積或採伐等所引起之危害。 五、防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞所引起之危害。 六、防止高壓氣體引起之危害。 七、防止原料、材料、氣體、蒸氣、粉塵、溶劑、化學品、含毒性物質或缺氧空氣等引起之危害。 八、防止輻射、高溫、低溫、超音波、噪音、振動或異常氣壓等引起之危害。 九、防止監視儀表或精密作業等引起之危害。 十、防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害。 十一、防止風災、水患或火災等引起之危害。 十二、防止動物、植物或微生物等引起之危害。 十三、防止通道、地板或階梯等引起之危害。 十四、防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處
第 7 條	對於具有危害性之危險物或有害物，應予標示，並註明必要之安全衛生注意事項。 對於經依法指定之管制性化學物品，不得提供所屬人員處置或使用。但其他法規已規定或經中央目的事業主管機關許可者，不在此限。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處
第 8 條	對辦公場所之建築、設施及設備，應依相關法令規定標準妥為規劃，並採取必要之防護措施。	總務處
第 9 條	應建置妊娠中及分娩後未滿一年之女性員工所需環境及設備。	總務處

相關條文	工作內容	權責單位
第 10 條	對於辦公場所之安全及衛生，應採取下列防護措施： 一、注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。 二、加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。 三、與社區保持聯繫，必要時，得建立聯防體系。 四、與當地警察機關保持聯繫，必要時，得洽請當地警察機關加強巡邏。 五、備具簡易急救醫療器材，必要時，得與社區內之醫療機構加強聯繫。 六、對於依法規定有容許暴露標準之工作場所，應確保員工之危害暴露低於該標準值。 七、其他必要之防護措施。 各機關宿舍必要時得比照前項第三款及第四款規定辦理。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處
第 11 條	應訂定緊急避難之標準作業程序，並應定期實施辦公場所之緊急避難訓練。	總務處
第 12 條	辦公場所有立即發生危害之虞時，現場長官得視情況暫時停止執行職務，並引導所屬人員至安全場所。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 13 條	應提供所屬人員執行職務時符合相關法令規定之必要安全衛生機具設備及措施，並隨時注意維護及檢修。 對於執行危險職務所使用之機具設備，除依前項規定辦理外，並應定期加強維護及檢修。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處
第 14 條	應檢視所屬人員因執行職務所可能產生之危害，並採取必要之安全及衛生防護措施。 前項危害，應特別注意下列危險來源及事項： 一、工作場所、位置之建置與裝設。 二、執行職務之過程與時間。 三、執行職務之資格與能力。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 15 條	對於所屬人員執行職務之安全及衛生，應採取下列防護措施： 一、依業務需要加強與當地警察機關聯繫。 二、提供適當之安全防護措施，必要時，得依規定洽請當地警察、消防及衛生機關派員隨護或提供防護器具。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處

相關條文	工作內容	權責單位
	三、對執行特殊職務人員之職務、姓名、相片等個人資料應予以保密。必要時，並提供隱密之工作場所。 四、經常注意民情輿論，適時疏導民怨。其有因民眾非理性抗爭而遭受侵害之虞時，應立即請當地警察機關派員處理。 五、建立安全及衛生防護通報系統及所屬人員緊急連絡人名冊。 六、其他必要之防護措施。	5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 16 條	對於所屬人員執行職務時，可能危害生命、身體或健康之資訊，應事前告知。 應建立與執行職務相關危害場所及其危險性質之資料，並供隨時查閱。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 17 條	對於所屬人員執行職務，應定期實施安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能，並指導正確執勤方式。 對於執行危險職務之人員，應訂定預防危害之標準作業程序，並實施勤前教育。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 18 條	對於所屬人員執行職務，致其生命、身體及健康有遭受侵害之虞時，應採取適當之預防措施。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 19 條	對於所屬人員得實施一般健康檢查；對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境，致影響其身心健康之虞之人員，得定期實施特定項目之健康檢查。但其他法律有規定者，適用其他法律。 前項一般健康檢查之對象、項目、方法、危害安全及衛生顧慮之環境，由公務人員保障暨培訓委員會會同衛生、環保等相關機關	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室

相關條文	工作內容	權責單位
	認定之。 第一項特定項目之健康檢查，其對象、項目、方法、危害安全及衛生顧慮之環境，由各中央二級以上主管機關會同衛生、環保等相關機關認定之。	6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 20 條	對於妊娠中及分娩後未滿一年之女性員工，應依醫師適性評估建議，並聽取當事人之意見，採取必要之工作調整或其他健康保護措施。 前項人員於保護期間，因工作條件、作業程序變更、當事人健康異常或有不適反應，經醫師評估確認不適原有工作者，機關應參採醫師之建議，依相關人員適用之人事法令規定，重新採取適當之處置。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 21 條	發現所屬人員罹患法定傳染病時，應會同衛生、環保等機關採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助就醫。	學務處 總務處 人事室
第 22 條	於所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害時，應考量執行職務場所、活動類型、在場人數及對第三人之影響等因素，立即採取下列措施： 一、急救、搶救及必要之消防、封鎖、疏散等緊急措施。 二、通知該人員之緊急聯絡人，並通報首長及有關人員。 三、通報警察或相關機關派員處理，並提供相關資訊。必要時，與消防、空勤或其他緊急醫療照顧機關保持聯繫。 四、其他必要之措施。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 23 條	於所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害後，應採取下列處置措施： 一、先行墊付醫療所需費用，並依規定辦理歸墊。 二、與警察或相關機關保持聯絡，並協助破案。 三、依規定延聘律師及提供法律上之協助。 四、依規定即時辦理核發慰問金。 五、協助辦理請假、保險、退休、撫卹等事宜。 六、協助轉介專業機構進行心理諮商輔導或醫療照護。 七、其他必要之措施。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 24 條	於侵害事故發生後，應即調查事故發生之原因，並檢討改進相關防護措施。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處

相關條文	工作內容	權責單位
		5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 25 條	本校人員執行職務時，除應依公務員服務法及其他有關法令之規定外，並注意自身及同事之安全，且應隨時提高警覺，加強應變制變能力。 本校人員執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅等情事，應即報請防護小組或機關長官處理。必要時，各機關得通報警察或相關機關協助處理。	全體同仁 1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 26 條	本校人員於知悉機關或執行職務場所有發生安全衛生重大危害之虞，或機關所採行之防護措施有瑕疵時，應立即通報防護小組或機關長官處理。	全體同仁 1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 27 條	本校人員就執行職務之安全及衛生防護事項，得向本校提供建議。本校應於 30 日內回復辦理情形。 本校不得因所屬人員提出前項建議而予不利益對待或不合理處置。	全體同仁 1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 28 條	本校未依本辦法規定，提供必要之安全衛生設備及防護措施時，所屬人員得請求本校提供之。本校應於 30 日內回復辦理情形。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處

相關條文	工作內容	權責單位
		4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 31 條	各處室提供所屬人員執行職務安全及衛生防護措施所需經費，在相關預算內支應。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室

修正新北市立新北高級工業職業學校差勤管理注意事項(草案)

一、目的：

為加強本校教職員工差勤管理，維護辦公紀律，提升工作效率與服務效能，特訂定本注意事項。

二、實施方式：

為維護學生安全及受教權益，教職員應依規定時間出勤，每日出勤之起訖時間，應配合學校校務運作及教學需要實施。教職員每日出勤8小時，每週出勤時數40小時為原則。

（一）日校出勤事項:

1. 兼任導師:每日出勤時間不低於8小時原則下，應依學務處排定學生作息出勤。
2. 專任教師:上班時間為 08:10 起至 16:10。
3. 兼任行政職務教師:上班時間為上午08:00至12:00；下午13:00至17:00。
4. 職員：上班時間為上午08:00至12:00；下午13:00至17:00。

另配合行政人員寒暑假彈性上班，增列每日上午 07:30 至 08:00、中午 12:30 至 13:00 及下午 17:00 至 17:30 等時段為提前或延長服務之上班時間，作為寒暑假彈性上班輪休之依據，由各處室自主管理。

（二）進修部出勤事項:

1. 兼任導師:每日出勤時間不低於8小時原則下，應依進修部排定學生作息出勤。
2. 專任教師:上班時間為14:30起至22:30。
3. 兼任行政職務教師:上班時間為14:30起至22:30。
4. 職員：上班時間為14:30起至22:30。

另配合行政人員寒暑假彈性上班，增列每日下午14:00至14:30時段為提前服務之上班時間，作為寒暑假彈性上班輪休之依據，由進修部自主管理。

（三）本校兼任行政職務教師、公務人員、專任教師應準時上下班，如有虛偽情事者，應予懲處。

（四）未實施線上請假專任教師應填具差假單，經核准後，始得離校；已實施線上請假兼任行政職務教師及職員，應至新北市政府教育局校務行政系統線上請假，經核准後，始得離校；校長得就請假人之事由與學校業務考量，決定是否准假。除有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續或於事後 3 日內補辦請假手續(未實施線上請假者)，其餘均應事先完成請假手續。

（五）辦公時間中因公外出，必須填寫公出登記簿並經單位主管簽章後，始得離校。

（六）加班規定：

1. 在辦公時間外必須加班者，應事先提出具體事由及加班申請，經校長核准後始得辦理。
2. 視職務屬性之超時加班以「時」為計算單位，未滿1小時不計加班時數。
3. 為兼顧同仁身心健康及辦公效率，每日加班以4小時為宜，每月以20小時為限，且加班時數應於加班後1年內補休完畢，逾期視為放棄。

三、其他：

（一）請假依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及其他相關規定辦理。

（二）技工、工友、其他臨時人員由總務處及各該僱用單位依有關規定或本注意事項管理。

四、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

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						紙本假卡及出差單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
	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			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		
	3. 策訂學年課程發展計畫。			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		
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						
	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			

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.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			
	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			

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		
	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. 三年級使用教室畢業打掃完畢後，協調總務處門		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		
	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						

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.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、校務行政及教學研究支援						
	1.資訊綜合業務。		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		
	5.校園自由軟體之推廣。		擬辦	核定			
	6.辦理各種資訊相關研習。		擬辦	核定			
	九、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。						
	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		

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	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		

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		
	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			
	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
	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			

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		
	15. 推行國民生活須知。		擬辦	核定			察看須經訓導會議。
	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
	☆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			

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. 辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦	核定				二層核定）
	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	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		
	31. 處理學生問題及其他偶發事項。		擬辦	核定			衛生及生活輔導組協辦。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			
	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	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

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		
處社團活動組（任務編組）	4. 擬定社團教室管理辦法。		擬辦	核定			位辦理
	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			
	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
	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	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		
							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「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			

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		
	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		
	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	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					

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		
生保健組	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			
	(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				

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		
	(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		
實習	一、策進教學						
	1.擬訂本科有關工作訂畫。		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
		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		
處所屬各科	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		
	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			

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. 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		
	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			

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. 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						
	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						
	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		應先會各處室
	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				

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		
	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		
	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			

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. 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		
	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		

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		
	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		
	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		

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)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						
	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					

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. 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。						
	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		

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.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。						
	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。						

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		
	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		

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) 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		
	2. 資料建立與保管。			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. 數位校史室之管理與維護。			擬辦	核定		
	5. 圖書館視訊隨選系統之規劃、建置、管理與維護。			擬辦	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	核定		
	7. 其他交辦事項						
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		
	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		

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		
進修部							