

分層負責明細表訂定及修訂過程：

- 一、66 年元月訂定實施
- 二、66 年 10 月 31 日修訂實施
- 三、67 年 7 月修訂實施
- 四、68 年 7 月修訂實施
- 五、69 年 7 月修訂實施
- 六、71 年 1 月修訂實施
- 七、73 年 1 月修訂實施
- 八、84 年 6 月修訂實施
- 九、92 年 10 月修訂實施
- 十、97 年 10 月修訂實施
- 十一、104 年 12 月修訂實施

## 國立嘉義高級商業職業分層負責明細表各級人員職掌

- 一、校長綜理校務並指揮監督各處室及教職員工。
- 二、秘書襄助校長處理校務。
- 三、教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、實習處主任等各承校長之命，綜理各該處業務。
- 四、主計室主任，承校長之命並依法兼受上級主任機構之指揮監督，綜理主計業務。
- 五、人事室主任，承校長之命並依法兼受上級主任機構之指揮監督，綜理人事行政業務。
- 六、軍訓主任教官，承校長之命並依法兼受上級主任機構之指揮監督，綜理軍訓業務。
- 七、輔導處(室)，承校長之命，綜理學生輔導工作。
- 八、圖書館主任，承校長之命，綜理學生輔導工作。
- 九、各處室各設若干科、組及各級承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。

國立嘉義高級商業職業學校分層負責明細表-(各處室共同項目)

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
各處室共同項目	一、 差假 及加 班之 核定	(一)教職員差假案件	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)教職員加班案件	擬辦	審核	審核	核定	
		(三)公出登記案件			核定		處室主任送請校長核定。
	二、 工作 分配 與考 核	各處室教職員平時工作分配與考核。			擬辦	核定	處室主任送請校長核定，科主任由實習處負責，均會人事室。
	三、 工作 簡化	推行工作簡化及各工作項目之檢討，建議及執行事項。	擬辦	審核	審核	核定	由總務處綜合作業。
	四、 行事 曆	按主管業務分訂行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、 國家 賠償 法	教職員工涉及國家賠償法案件之處理。		擬辦	審核	核定	由總務處綜合作業
	六、 行政 處分 請願 、陳 情及 涉訟	(一)行政處分案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)受理民眾檢舉案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三)受理民眾請願、陳情案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
各處室共同項目	六、行政處分、請願、陳情及涉訟	(四)行政訴訟案件答辯。	擬辦	審核	審核	核定	
		(五)民事及行政執行案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、其他	(一)參加校內各項重要會議。			擬辦	核定	以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次決行。
		(二)有關上級交辦事項及本明細表未列事項。		擬辦	審核	核定	
		(三)各項委員會委員之遴聘。	擬辦	審核	審核	核定	

國立嘉義高級商業職業學校分層負責明細表-(秘書)

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
秘 書	一、 文稿 審核	校務日誌之核閱。			核定		
	二、 校長 交辦 事項	校長交辦案件之催辦及檢查。			擬辦	核定	
	三、 綜 合 業 務	(一)教育視導重點業務分配及資料彙整填報。			擬辦	核定	
		(二)校長會議資料之彙整。			擬辦	核定	
		(三)學校資料之填報。			核定		
		(四)校務發展計畫之彙整。			擬辦	核定	會各處室辦理。
		(五)請託關說視項作業之擬辦。			擬辦	核定	
		(六)上級機關交辦不屬於各處室主管業務文件之擬辦。			擬辦	核定	
		(七)校長交辦之重要函件及機密公文之處理。			擬辦	核定	
(八)各單位業務之協調及陳報。				擬辦	核定		

國立嘉義高級商業職業學校分層負責明細表-(教務處)

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
教 務 處	一、 一 般 業 務	(一)教務工作計畫、行事曆之擬定。		擬辦	審核	核定	
		(二)擬定或修訂各項教務規章及辦法。		擬辦	審核	核定	
		(三)課程規劃與分配			擬辦	核定	
		(四)出席各科教學研究會及召開各種有關教務之決議並執行其決議事項。		擬辦	核定		
		(五)編排教師授課科目及時數。					會人事室辦理。
		(六)巡視及輔導教師教學情形與填記巡查記錄。		擬辦	審核	核定	會有關單位辦理。
		(七)推動及督導教師專業發展評鑑工作。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(八)辦理校內教師研習。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(九)教師任課及服務狀況考核。		擬辦	審核	核定	
		(十)計畫遴選教師研究(研習)進修。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(十一)處理各項教學反應及解答各界有關教務之諮詢。		擬辦	核定		
		(十二)辦理實習教師教育實習事宜。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
教務處	一、 一般業務	(十三)召集招生委員會辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定	招生宣導會實習處。
		(十四)承辦嘉義區高級中等學校入學方案各項事宜。		擬辦	審核	核定	
		(十五)策訂與教務有關之管制項目計畫。			擬辦	核定	
		(十六)監督管制案之執行。		擬辦	核定		
		(十七)教務處職員工作調配並考核。			擬辦	核定	會人事室辦理。
		(十八)課程綱要之研究及修訂。		擬辦	審核	核定	
		(十九)辦理重補修、延修生、重讀生等事宜。		擬辦	核定		
		(二十)辦理學生選課事宜。		擬辦	核定		
	(二十一)綜理教務處各項業務。		擬辦	審核	核定		
	二、 研究發展	(一)研究現行教育政策及法令，以訂定教學方針。		擬辦	審核	核定	
		(二)配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。		擬辦	審核	核定	
(三)課程標準之研究及修訂建議。			擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
教 學 組	一、 課 程 安 排	(一)編排教師授課時間表。		擬辦	核定		會人事室辦理。
		(二)訂定各班課程表。		擬辦	核定		
		(三)期中寒暑假課業輔導。		擬辦	核定		會各教學研究會辦理。
	二、 教 學 實 施	(一)擬訂教學方針與各種教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(二)擬定教學有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		(三)會同各科教師研究訂定教學作業預定進度表。		擬辦	核定		會各教學研究會辦理。
		(四)辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。		擬辦	審核	核定	會人事室辦理。
		(五)教師兼代課案鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定	會主計室、人事室辦理。
		(六)辦理教學研究會、觀摩會。		擬辦	核定		會各教學研究會辦理。
		(七)各項考試時間表、監考表之編排。		擬辦	核定		會各教學研究會辦理。
		(八)舉辦教學成果展覽。		擬辦	核定		會各教學研究會辦理。
		(九)各項文件簿冊表格之登錄整理及保管。	擬辦	核定			
		(十)題庫之建立。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目		責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
教學組	三、 課業考查	(一)各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定		會各教學研究會辦理。
		(二)查閱教室日誌。	擬辦	審核	核定		
		(三)檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定		專科作業、會各教學研究會辦理。
		(四)辦理學業定期考試，多元化評量事宜。	擬辦	審核	核定		
		(五)辦理升學輔導職高及綜高學術學程模擬考試。	擬辦	審核	核定		
		(六)辦理各項學藝競賽及學業競試。	擬辦	審核	核定		校外競賽由第一層核定。
	四、 教學研究	(一)研訂教學及作業預定進度表。		擬辦	核定		會各教學研究會辦理。
		(二)會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(三)查閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(四)彙整「教師論文集」。		擬辦	核定		
	五、 教育指導	(一)依據學生志趣性向輔導分組或轉科。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(二)學生升學及甄選之課業輔導。		擬辦	審核	核定	
		(三)假期作業規劃。		擬辦	核定		會各教學研究會辦理。

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註	
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層		
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長		
教學組	五、 教育指導	(四)辦理各種有關教學課程事宜集作業規劃。		擬辦	核定		會各教學研究會辦理。	
		(五)調查統計各項教學資料及報表並予以分析。	擬辦	審核	核定			
	六、 其他	(一)辦理師資生教育實習作業。		擬辦	審核	核定		
		(二)辦理各種學會有關事宜。		擬辦	審核	核定		
		(三)辦理教師任教科級科目時數證明書等事宜。		擬辦	核定		會人事室辦理。	
		(四)造報教學實施概況		擬辦	核定			
		(五)教師用書整理分發。	擬辦	核定				
	註冊組	一、 招生入學	(一)承辦高中職多元入學方案-免試入學、技優入學、十二年就學安置等業務。		擬辦	審核	核定	
			(二)各入學管道名額管理。		擬辦	審核	核定	
			(三)辦理本校新生入學簡章內容及名額統計。	擬辦	審核	核定		
(四)新生報到業務及新生各項資料統計。			擬辦	審核	核定			
(五)生源整理及分析。			擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目		責 劃 分				備 註
	項 目		第4層	第3層	第2層	第1層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
註冊組	二、學生編班及學籍事宜	(一)辦理學生註冊、編班及編定學號事宜。	擬辦	審核	核定		
		(二)學生學籍、成績管理。	擬辦	核定			
		(三)學生學籍資料調查統計與造報表冊。	擬辦	核定			
		(四)各類資料庫調查及統計數據收集整理及分析。	擬辦	核定			
		(五)整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定			
		(六)辦理學生轉科、轉學、休學、復學及畢業事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		(七)辦理轉學考事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		(八)特殊生名單管理。	擬辦	核定			
		(九)重補修學生名單管理。	擬辦	核定			
		(十)保管高一新生國中畢業證書。	擬辦	核定			
	三、各項證明	(一)學歷證件、成績證明之核發。	擬辦	審核	核定		
		(二)應屆畢業證書之核發。	擬辦	核定			
		(三)學籍資料之更正及學歷證件申請補發。	擬辦	審核	核定		
		(四)核發轉學、修業及休學證明書。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註	
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層		
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長		
註冊組	四、成績考量	(一)擬訂學生學習評量補充規定。		擬辦	審核	核定		
		(二)學生學業成績之統計、各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	核定				
		(三)辦理學期學科補考事宜。	擬辦	審核	核定			
	五、獎助學金及學雜費減免	(一)辦理校內校外各式獎助學金申請及審查。	擬辦	審核	核定		會主計室、出納組辦理。	
		(二)辦理及審查各類學雜費減免事宜。	擬辦	審核	核定		會主計室、出納組辦理。	
		(三)原住民學生助學金及住宿伙食費申辦。	擬辦	審核	核定		會主計室、出納組辦理。	
		(四)軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待申辦。	擬辦	審核	核定		會主計室、出納組辦理。	
	六、其他	(一)擬訂註冊有關章則及應用表格。	擬辦	審核	審核	核定		
	設備組	一、教學設備	(一)教學設備規劃建置與使用管理事宜。		擬辦	審核	核定	會總務處、主計室辦理。
			(二)擬訂充實教學設備計畫。		擬辦	審核	核定	會總務處、主計室辦理。
(三)擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則及各項申請書。			擬辦	審核	核定			
(四)教學設備、特別教室管理。			擬辦	審核	核定			
(五)教學相關設備財產保管與維護。			擬辦	審核	審核	核定	會有關處室辦理。	

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
設備組	一、 教學設備	(六)教師研究室電腦與軟體之維護。	擬辦	核定			
		(七)教學用具、物品借用領用事宜。	擬辦	核定			
		(八)登錄並統計全校各項設備之增減。	擬辦	核定			
		(九)分配教室、特別教室及共同學科教學設備。		擬辦	審核	核定	會有關處室辦理。
		(十)搜集各種新式教學設備之參考資料。		擬辦	核定		
		(十一)檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞賠償事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會總務處、主計室辦理。
		(十二)行政電腦採購維護與資料備份。	擬辦	審核	審核	核定	
		(十三)辦理教科書採購事項。		擬辦	審核	核定	會總務處、主計室辦理。
		(十四)油印機具設備保管及維護。	擬辦	審核	核定		
		(十五)應用教學資源之規劃、推動。		擬辦	核定		會各教學研究會辦理。
	二、 實驗室管理	(一)實驗設備採購管理與維護。	擬辦	審核	審核	核定	會總務處、主計室辦理。
		(二)耗材及藥品管理與補充。	擬辦	審核	審核	核定	會總務處、主計室辦理。
		(三)毒化物申報與管制。	擬辦	審核	審核	核定	會總務處辦理。

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
設備組	二、實驗室管理	(四)實驗廢棄物及廢液處理。	擬辦	審核	審核	核定	會總務處、主計室辦理。
		(五)實驗室安全維護與通報。	擬辦	審核	審核	核定	會總務處、主計室辦理。
	三、其他	(一)擬定教務處年度預算及執行。		擬辦	核定		會主計室辦理。
		(二)辦理科學展覽及相關科學競賽。	擬辦	審核	核定		
課務組	一、課程綱要之研究	(一)各種課程研究發展。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(二)研擬課程架構表、科目教學目標、科目教材大綱，訂定課程手冊。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(三)彙整本校群科課程綱要總體課程計畫。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(四)總體課程計畫線上填報。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(五)召開課程發展委員會議。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(六)編印本校群科課程綱要總體課程計畫書。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
	二、升學報名	(一)承辦四技二專升學相關業務(統一入學測驗、技優保送、技優甄審、甄選入學、登記分發、繁星計畫等簡章購買、資料審查及報名業務)。	擬辦	審核	核定		各項升學管道宣導會輔導室辦理。

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
課務組	二、 升學報名	(二)辦理大學多元入升學相關事宜(學科能力測驗報名、考試測驗報名、指定科目考試測驗報名、繁星甄選及四技申請入學等簡章購買、資料審查及報名業務)。	擬辦	審核	核定		各項升學管道 宣導會輔導室 辦理。
		(三)畢業生升學狀況統計及榜單製作。	擬辦	核定			
	三、 綜合高中 相關業務	(一)綜合高中學程預選、試探課程選修、學成分流及更改學成選修作業。		擬辦	審核	核定	
		(二)綜合高中課程及學程規劃。		擬辦	審核	核定	
		(三)第一次及第二次高中英語聽力測驗報名業務。	擬辦	核定			
		(四)綜合高中宣導、家長說明會。		擬辦	審核	核定	會輔導室辦理。
		(五)綜高教師專業成長研習。		擬辦	審核	核定	
		(六)綜合高中訪視業務。		擬辦	審核	核定	
		(七)綜合高中經費管理運用、研究與發展。		擬辦	審核	核定	會主計室辦理。
	四、 其他	(一)協辦特殊教育課程規劃。	(特教 聯絡 教師) 擬辦	審核	審核	核定	會輔導室辦理。

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主任	校 長	
實驗研究組	一、辦理補救教學事宜	(一)辦理高一新生銜接及奠基課程		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(二)辦理學生學習扶助方案課程。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(三)統整人數及開課科目。		擬辦	核定		
		(四)編排授課教師及時間。		擬辦	核定		
		(五)製作點名表，簽辦上課教室借用。		擬辦	核定		會總務處辦理。
		(六)編製教師鐘點費印領清冊、各式統計表級成果報告。		擬辦	審核	核定	會主計室、出納組辦理。
	二、辦理學生重補修業務	(一)轉學轉科及證照學分抵免。	擬辦	審核	核定		
		(二)辦理重補修申請、收費、繳費事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會主計室、出納組辦理。
		(三)統整重修人數及開課科目。		擬辦	核定		
		(四)編排重補修授課教師、時間及各班課程表。		擬辦	核定		
		(五)製作重補修課表、點名表、缺曠紀錄表、聯絡電話表、專班日誌及自學輔導評量表等表件。	擬辦	審核	核定		
		(六)編排重補修教師上課時數。		擬辦	核定		

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
實驗研究組	二、辦理學生重補修業務	(七)簽辦重補修上課教室借用。		擬辦	核定		會總務處辦理。
		(八)依課程表日期排定值班人員。		擬辦	審核	核定	
		(九)辦理未開班之退費名單、辦理退費事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會主計室、出納組辦理。
		(十)收回各班重補修成績表、及格者給予學分。	擬辦	審核	核定		
		(十一)編製重補修收支統計表及處理教師鐘點費、行政費等經費支出。		擬辦	審核	核定	會主計室、出納組辦理。
	三、辦理本校與大學學院策略聯盟工作	(一)辦理與大學學院策略聯盟相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		(二)協辦大學學院策略聯盟學校至本校班級宣導事宜。		擬辦	核定		
	四、其他	(一)匯整及辦理本校高職優質化輔助方案計畫。		擬辦	審核	核定	相關業務會各處室辦理。
		(二)各種增廣性、補強性及多元選修等課程計畫之研究發展與推動。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。
		(三)配合教育政策及趨勢發展，規劃相關教學實驗之各項計畫。		擬辦	審核	核定	會各教學研究會辦理。

國立嘉義高級商業職業學校分層負責明細表-(學務處)

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層 組員 承辦人	第3層 組長 科主任	第2層 處室 主任	第1層 校長	
學務處	一、 一般業務	(一)擬定或修訂學務各項章則。			擬辦	核定	
		(二)擬定或修訂學務工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		(三)導師之遴聘與督導。			擬辦	核定	
		(四)召開學務工作有關會議。		擬辦	核定		
		(五)執行學務會議決議事項。		擬辦	核定		
		(六)辦理學生重大偶發事件。	擬辦	審核	審核	核定	
		(七)各項學務會議記錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		(八)導師日誌之核閱。		審核	核定		
		(九)協辦招生事宜。		擬辦	核定		
		(十)策劃並輔導班級活動。		擬辦	核定		
		(十一)辦理學生工讀獎助金事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		(十二)辦理僑生輔導事宜。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
學務處	二、推展品德與公民教育	(一)實施計畫要領擬定。			擬辦	核定	會有關單位辦理。
		(二)執行計畫情形報告。			擬辦	核定	
三、導師業務 (承辦人為導師)		(一)培養本班學生愛國家民族之高尚情操。	擬辦	核定			
		(二)協助政府傳達及推行政令。	核定				
		(三)協助學校發展業務。	核定				
		(四)督導班長推行班務。	核定				
		(五)出席各種會議並執行會議有關之決議案。	核定				
		(六)協助學務主任、教務主任編排本班學生各種席次。	核定				
		(七)檢查本班學生之服裝儀容，安全檢查。	核定				
		(八)擔任週會、升降旗、自習課及各種集會結隊之點名與秩序維護。	核定				
		(九)掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。	核定				
		(十)領導本班學生校外參觀及勞動服務。	擬辦	審核	審核	核定	
		(十一)指導本班學生之進德修業及身心維護。	核定				

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
學務處	三、導師業務 (承辦人為導師)	(十二)指導本班學生各項課外活動及社會服務。	擬辦	審核	審核	核定	
		(十三)召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	核定				
		(十四)查閱本班學生生活週記及課外讀物。	擬辦	審核	核定		
		(十五)調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核	核定		
		(十六)本班學生之請假管制。	擬辦	審核	核定		事假1週以上由校長核定。
		(十七)擔任導師輪值並處理有關業務。	核定				
		(十八)處理本班學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定		必要時會同教官室及輔導室辦理。
		(十九)查本班學生德行成績。	擬辦	審核	核定		
		(二十)輔導本班校外住宿學生生活。	核定				
		(二十一)輔導學生制定班級學生生活公約。	擬辦	審核	核定		
		(二十二)建立學生個案及綜合資料卡。	擬辦	審核	核定		會生輔組及輔導室辦理。
		(二十三)其他有關導師應辦事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
訓育組	一、 訓育策畫	(一)擬定訓育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		(二)擬定訓育章則。		擬辦	審核	核定	
		(三)擬定新生訓練辦法。		擬辦	審核	核定	
		(四)擬定導師責任制實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		(五)擬定中心德目訓練規條。		擬辦	核定		
		(六)擬定精神訓練實施法。		擬辦	核定		
		(七)擬定學生自治指導辦法。		擬辦	審核	核定	
		(八)擬定生活教育計畫及觀摩之辦理。		擬辦	審核	核定	
		(九)擬定社會教育推行計畫。		擬辦	審核	核定	
		(十)擬定服務學習計畫。		擬辦	核定		
		(十一)規劃教室佈置要點。	擬辦	核定			
		(十二)擬定加強時事教育實施辦法。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主任	校 長	
訓育組	二、 訓育 實施	(一)查核導師責任制實施狀況。		擬辦	核定		
		(二)辦理學校環境佈置。		擬辦	核定		會總務處辦理。
		(三)擬定訓育德行分期實施辦法及考察登記。		擬辦	核定		
		(四)推行時事教育。		擬辦	核定		
		(五)調查及統計學生各種活動狀況。		核定			
		(六)檢查及指導學生參加服務學習活動。		擬辦	核定		
		(七)調查及指導學生團體組織。		擬辦	核定		
		(八)分配導師輪值工作。	擬辦	審核	核定		
		(九)造報訓育方面各項表冊。	擬辦	審核	核定		
		(十)舉辦各項比賽或測驗等事項。		擬辦	核定		校外活動由校長核定。
		(十一)舉辦生活檢討會。		擬辦	審核	核定	
		(十二)調閱學生生活週記。		擬辦	核定		
		(十三)推行國民生活須知。		擬辦	核定		

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
訓育組	二、 訓育 實 施	(十四)輔導學生選舉班級幹部及班會組織	擬辦	審核	核定		
		(十五)辦理選舉模範生及優秀青年選拔。	擬辦	審核	核定		
		(十六)週會及班聯會活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		(十七)新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	
		(十八)查閱各班個別談話及家長聯繫訪談紀錄。	擬辦	核定			
		(十九)召開學生德行評定會議。		擬辦	審核	核定	訓育委員會。
		(二十)實施義工制度。		擬辦	審核	核定	
		(二十一)處理學生生活週記反映意見。		擬辦	審核	核定	
		(二十二)核閱學生班會紀錄簿。	擬辦	審核	核定		
		(二十三)審查學生出版刊物及壁報。	擬辦	核定			
		(二十四)策劃校內外各項慶典活動。		擬辦	審核	核定	
		(二十五)協助家長會事務。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
訓育組	三、社團及課外活動	(一)擬定社團活動計畫與實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		(二)社團活動實施與考核。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三)社團指導老師之規劃與遴聘。		擬辦	審核	核定	
		(四)舉辦社團活動及冬令、暑期自強活動。	擬辦	審核	核定		
		(五)策辦校際社團聯誼活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		(六)規劃學生旅遊事宜。		擬辦	審核	核定	
		(七)輔導編印校刊及同學錄。	擬辦	核定			
		(八)輔導編印活動刊物。	擬辦	核定			
		(九)各項慶典表演活動之規劃。	擬辦	核定			
	四、其他	(一)民主法治教育之推行。	擬辦	核定			
		(二)辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦	核定			
		(三)申請班級費。	擬辦	核定			
		(四)輔導學生樂隊管理。		擬辦	核定		
		(五)辦理教育儲蓄專戶相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
生活輔導組	一、生活輔導	(一)擬定學生校內外生活輔導辦法。		擬辦	審核	核定	主任教官同屬第二層次。
		(二)學生校內外生活輔導。		擬辦	核定		
		(三)協助訂定學生作息時間。		擬辦	審核	核定	協助教務處辦理。
		(四)學生服儀之輔導。		擬辦	審核	核定	
		(五)學生安全教育及防護訓練實施辦法。	擬辦	審核	核定		含交通安全。
		(六)處理學生請假及缺曠事宜。	擬辦	核定			1-3日三層核定。 4-6日三層核定。 7日以上校長核定。
		(七)協辦新生訓練。	擬辦	審核	核定		
		(八)處理學生獎懲。		擬辦	核定		會輔導室，記大過由獎懲委員會決議並經校長核定。
		(九)學生德行成績評審。		擬辦	審核	核定	
		(十)住宿學生生活輔導及管理。		擬辦	核定		
		(十一)賃居校外學生生活輔導及管理。	擬辦	核定			
		(十二)特殊學生輔導。	擬辦	核定			會輔導室辦理。
		(十三)實施家庭聯繫及協助導師家庭訪問。		擬辦	核定		
		(十四)學生幹部訓練。	擬辦	審核	核定		
		(十五)考試、課間及課後巡查。		核定			
		(十六)督導各項集會、比賽、活動秩序。	擬辦	核定			

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
生活輔導組	一、生活輔導	(十七)生活教育觀摩之辦理。		擬辦	審核	核定	
		(十八)交通安全教育計畫推行及測驗。		擬辦	核定		
		(十九)協助督導學生維護學校環境整潔。		擬辦	核定		衛生組主辦生輔組協辦。
		(二十)輔導學生參加各種慶典活動。	擬辦	審核	核定		有關庶務工作會同總務處辦理。
		(二十一)輔導學生甄試升學軍警校。	擬辦	審核	核定		
		(二十二)假日巡查工作。	擬辦	核定			
		(二十三)輔導有關之義務愛校服務。		擬辦	核定		
		(二十四)統計學生操行勤惰及獎懲資料。	擬辦	核定			會有關單位辦理。
		(二十五)指導學生自治。		擬辦	核定		
		(二十六)建立學生個案及綜合資料卡。	擬辦	審核	核定		本項承辦人為各班導師。
		(二十七)學生伙食團督導管理。	擬辦	審核	核定		總務處主辦衛生組及生活輔導組協辦。
		(二十八)各項班級生活榮譽競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		(二十九)學生校外工讀之輔導。	擬辦	核定			

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
生活輔導組	二、路隊管理	(一)學生路隊編組與訓練。	擬辦	審核	核定		
		(二)自行車、機車訓練及編組實施辦法。	擬辦	審核	核定		
		(三)學生校內外服務隊選拔、編組、訓練。		擬辦	核定		
		(四)學生校、專車服務人員選拔、訓練與考評。	擬辦	核定			
		(五)辦理學生火車、汽車購票事宜。	擬辦	核定			
	三、校園安全工作	學生安全教育及各項演習之策畫與執行。	擬辦	審核	核定		
	四、其他	(一)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	總務處主辦。
		(二)處理特殊事件。		擬辦	審核	核定	
		(三)學生緩徵案件之核辦。		擬辦	審核	核定	
		(四)建立學生生活互助暨偶發事件聯繫編組。	擬辦	審核	核定		與主任教官合併執行。
(五)各種生輔報表呈報。		擬辦	審核	核定			
(六)申請免早自習。		擬辦	核定			向導師申請並由導師審核。	

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
生活輔導組	四、其他	(七)協助辦理義工制度。	擬辦	核定			
		(八)辦理春暉專案教育。	擬辦	核定			
		(九)重大考試考生服務實施。		擬辦	核定		
		(十)其他有關學生生活輔導事項。		擬辦	核定		
教官室	一、軍訓人事	(一)軍訓人員遷調之建議。	擬辦		審核	核定	
		(二)軍訓人員送訓之建議。	擬辦		審核	核定	
		(三)軍訓人員軍職之獎懲。	擬辦		審核	核定	
		(四)軍訓人員平時考核。	擬辦		核定		一般教官由主任教官核定。
		(五)軍訓人員年度考績。	擬辦		審核	核定	
		(六)軍訓人員之保險業務。	擬辦		核定		
		(七)軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦		核定		
		(八)軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	核定	
		(九)軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦		審核	核定	
		(十)軍訓人員勤務之派遣。	擬辦		核定		

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
教官室	一、 軍訓 人事	(十一)軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		核定		
		(十二)軍訓人員之研究與建議。	擬辦		核定		
		(十三)軍訓人員移交業務。	擬辦		核定		
		(十四)教官值星(勤)紀錄之核閱。	擬辦		核定		
	二、 軍訓 教育	(一)學生軍訓成績考查統計。	擬辦		核定		
		(二)學生申請免修在校軍訓。	擬辦		核定		
		(三)學生射擊比賽計畫之擬定與督導。	擬辦		審核	核定	
		(四)軍訓專業研討活動。	擬辦		審核	核定	
		(五)軍訓業務檢查之策劃與實施。	擬辦		審核	核定	
		(六)學生甄試升學軍校之輔導。	擬辦		核定		
		(七)學生實彈射擊計畫之擬定與督導。	擬辦		審核	核定	
		(八)學生緩徵業務之處理。	擬辦		審核	核定	
		(九)青年服勤動員編組訓練。	擬辦		審核	核定	
		(十)軍訓教育計畫及檢討。	擬辦		審核	核定	
(十一)各項軍訓教育之比賽。		擬辦		審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
教官室	三、軍訓後勤	(一)軍訓經費預算與運用。	擬辦		審核	核定	
		(二)軍訓械彈之申請與管理。	擬辦		審核	核定	
		(三)軍械庫房管理與督導。	擬辦		審核	核定	
		(四)軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦		審核	核定	
		(五)軍訓武器帳籍之建立玉保管。	擬辦		審核	核定	
		(六)軍訓人員服裝業務。	擬辦		審核	核定	
		(七)軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		審核	核定	會人事室辦理。
		(八)軍訓人員眷舍申請。	擬辦		審核	核定	會人事室辦理。
		(九)軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		審核	核定	會人事室辦理。
		(十)軍訓人員出國之申請。	擬辦		審核	核定	會人事室辦理。
		(十一)軍訓人員年度體檢。	擬辦		審核	核定	
		(十二)軍訓人員身分補給證換證業務。	擬辦		核定		

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
體 育 組	一、 體 育 設 施	(一)擬定體育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		(二)擬定各種運動競賽辦法。		擬辦	核定		
		(三)選編體育正課與早操教材。		擬辦	核定		
		(四)體育器材之設置處理及保管。	核定				
		(五)調配運動場地。	擬辦	核定			
	二、 體 育 活 動	(一)指導學生運動有關活動。		核定			
		(二)舉辦全校運動會及校內各項運動比賽。		擬辦	審核	核定	
		(三)考查、統計學生體育成績。	擬辦	核定			
		(四)記錄及統計學生各種運動成績。	核定				
		(五)指導學生參加校外各種運動競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、 其 他	(一)協助辦理教職員體育活動事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)其他有關學生體育事項。	擬辦	核定			

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主任	校 長	
衛生組	一、 學生 保健	(一)擬定衛生實施辦法及各種章則。		擬辦	審核	核定	
		(二)擬定衛生設備更新計畫。		擬辦	審核	核定	
		(三)實施傳染病預防接種。	核定				
		(四)舉辦健康檢查與統計分析及追蹤輔導。	核定				
		(五)指導學生健康要領、矯治缺點。	擬辦	核定			
		(六)學生平安保險。	擬辦	審核	核定		
		(七)管理衛生器材、設備及請購。	擬辦	審核	審核	核定	
		(八)辦理新生體檢及健康資料建檔。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、 環境 衛生	(一)擬定學校「垃圾分類資源回收」實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		(二)協助檢查學校食品衛生、飲水機及販賣機。	擬辦	審核	核定		
		(三)推行各種衛生活動。	擬辦	審核	核定		
		(四)擬定環保衛生競賽實施要點。		擬辦	核定		生活輔導組協辦。
	三、 其他	(一)協助員工疾病治療。	核定				
		(二)協助管理學校環境衛生事宜。		擬辦	審核	核定	會同總務處辦理。
		(三)意外傷害急救。		擬辦	核定		
		(四)其他有關衛生事宜。		擬辦	核定		

國立嘉義高級商業職業學校分層負責明細表-(實習處)

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
實習處	一、 一般業務	(一)擬定或修訂實習輔導各項章則。		擬辦	審核	核定	第4層承辦人係指授課教師或承辦有關業務之幹事及技士而言。
		(二)擬定實習處工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		(三)辦理召開實習輔導會議事宜。		擬辦	審核	核定	
		(四)擬定實習場地之規劃調配。		擬辦	審核	核定	
		(五)擬定各項作業經營計畫。		擬辦	核定		
		(六)巡視實習場所		擬辦	核定		
		(七)查閱學生實習報告或討論記錄。	擬辦	審核	核定		
		(八)編列各項實習經費之預算。		擬辦	審核	核定	
		(九)擬定研究發展計畫。		擬辦	審核	核定	
二、 實習輔導		(一)實習設備					
		1. 各科實習設備及材料申購之審核與經費之安排。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
實習處	二、實習輔導	2. 實習場所安全設備保養檢查。		擬辦	核定		
		3. 協辦各科重要器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 實習設備維護事項。		擬辦	核定		
		5. 實習器材之運用與管理。	擬辦	審核	核定		
		(二)技藝競賽					
		1. 擬訂校內技藝競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		2. 召開技藝競賽指導教師座談會。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理校內外技藝競賽。		擬辦	核定		
		4. 各項技藝競賽選手之選拔及訓練。		擬辦	核定		
		(三)技能檢定					
		1. 各項技能檢定辦法之擬議。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理校內外各項技能檢定。		擬辦	審核	核定	
		3. 學生技能檢定證照抵免學分之核定。		核定			會教務處。

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註	
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層		
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長		
實習處	二、 實習輔導	(四)即測即評即發證						
		1. 辦理報名相關作業。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 擬定經費預算、編排實施日程表即遴聘監評人員。		擬辦	審核	核定		
		3. 辦理測試時各項試務工作。		擬辦	審核	核定		
		4. 辦理測試後相關後續作業。		擬辦	審核	核定		
	三、 就業輔導	(一)校內實習	1. 各科實習進度及內容擬定。	擬辦	審核	核定		
			2. 實習報告之查閱。	擬辦	審核	核定		
			3. 檢查各科實習進度及效果。	擬辦	審核	核定		
			4. 實習日誌之核閱。	擬辦	審核	核定		
(二)校外實習		1. 擬訂校外實習計畫。		擬辦	審核	核定		
		2. 配合各科，舉辦職場體驗及實習參觀。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
實習處	三、	(三)就業輔導					
		1. 擬訂畢業生就業輔導委員會章程。		擬辦	審核	核定	
		2. 召開就業輔導委員會。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理職業簡介		擬辦	核定		
		4. 建立學生就業調查資料。	擬辦	審核	核定		
		5. 調查及公佈就業機會。	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理學生求職登記。		擬辦	核定		
		7. 推介畢業生就業。		擬辦	審核	核定	
		8. 調查、統計畢業生就業情形。		擬辦	核定		
		9. 辦理畢業生就業追蹤輔導。		擬辦	審核	核定	
		10. 辦理應屆畢業生職前訓練。		擬辦	審核	核定	
		11. 辦理短期技藝訓練。		擬辦	審核	核定	
	(四)推廣教育						

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
實習處	三、 就業輔導	1. 擬訂各項推廣教育計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理社區成人教育。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理各機關代訓。		擬辦	審核	核定	
		(五)產學合作					
		1. 召開產學合作會議。		擬辦	審核	核定	
		2. 輔導學生利用平時或寒假、暑假至產學合作單位實習。		擬辦	審核	核定	
		3. 配合各科辦理校外實習之督導與成績考核。		擬辦	審核	核定	
所屬各科	一、 策進教學	(一)擬訂本科有關工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		(二)配合教學組擬定本科專業課程教學計畫。		擬辦	審核	核定	
		(三)收集本科有關教學之補充教材及重要資料。		擬辦	核定		
		(四)輔助本科教師自編講義及自製教具。		核定			
		(五)配合教學組辦理本科教學觀摩。		核定			
		(六)辦理本科課程研究發展。		擬辦	審核	核定	
		(七)各科實習教室或場所課表之編排。		核定			會教務處教學組。

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
所屬各科	二、實習輔導	(一)有關本科實習設備之保管與維護。	擬辦	審核	核定		
		(二)有關本科實習材料之保管與維護。	擬辦	核定			
		(三)巡視各實習場所與督導考核實習。		擬辦	審核	核定	
		(四)配合總務處辦理本科重要器材之報廢。		擬辦	審核	核定	
	三、就業輔導	(一)辦理本科學生校內實習。		擬辦	審核	核定	
		(二)辦理本科學生校外參觀實習。		擬辦	審核	核定	
		(三)評閱本科學生實習報告。		核定			
		(四)考核本科學生實習成績。		核定			
		(五)建立本科學生就業調查資料。		擬辦	核定		配合就業組。
		(六)推薦本科畢業生就業。		擬辦	審核	核定	配合就業組。
		(七)配合辦理本科畢業生就業情形調查。		擬辦	核定		
		(八)配合辦理本科畢業生就業追蹤輔導。		擬辦	審核	核定	配合就業組。
		(九)統計本科畢業生就業情形。		擬辦	核定		配合就業組。
		(十)輔導本科學生參加參加各類考試。		擬辦	核定		

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
所屬各科	四、技藝競賽與技能檢定	(一)指導本科學生參加各項技藝競賽。		擬辦	核定		
		(二)輔導學生自行參加各項技能檢定。		擬辦	核定		
		(三)辦理校內技能競賽。		擬辦	審核	核定	配合實習組。
	五、產學合作	(一)辦理本科學生利用平時或寒暑假至產學合作單位見習。		擬辦	審核	核定	
		(二)辦理本科學生校外見習之督導與考核。		擬辦	審核	核定	
	六、其他	(一)協辦專業技術演講與校內教師研習。		擬辦	審核	核定	
		(二)本科校友聯繫。		擬辦	核定		配合就業組。
		(三)協助政府辦理各項社會調查統計工作。		擬辦	審核	核定	
		(四)協助能力本位教育之策劃推動。		擬辦	核定		
		(五)配合辦理社區服務事宜。		擬辦	審核	核定	

國立嘉義高級商業職業學校分層負責明細表-(總務處)

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
總務處	一、 一般業務	(一)擬定或修訂總務處各項章則。			擬辦	核定	
		(二)規劃總務業務之改進與發展			擬辦	核定	
		(三)計畫自行管制案件與執行考核。		擬辦	審核	核定	
		(四)擬定本處經費。		擬辦	審核	核定	
		(五)擬定學校硬體設備發展計畫。			核定		
		(六)召開總務工作有關會議。		擬辦	核定		
		(七)協助辦理家長會事務。		擬辦	核定		
		(八)其他臨時交辦之事項。		擬辦	核定		
文書組	一、 文書處理	(一)文書處理辦法之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		(二)文書部門計劃執行與考核。		擬辦	審核	核定	
		(三)印信之典守。		擬辦	審核	核定	
		(四)公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
文書組	一、 文書處理	(五)文書之繕發，郵寄文件類別之審定。	擬辦	核定			
		(六)郵遞文件及郵資登記與管理。	核定				
		(七)文件傳遞工作之分發管理。	擬辦	核定			
		(八)退稿、改分及歸檔。	擬辦	核定			
		(九)文書之保密		擬辦	核定		
		(十)全校行事曆印製。		擬辦	審核	核定	
		(十一)全校性之公告事項。		擬辦	審核	核定	
		(十二)編製公文處理月報及時效統計。造報公文電子交換數量統計。	擬辦	核定			
		(十三)每月公文總檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
		(十四)涉及各處室有關事項之彙集填報。		擬辦	審核	核定	
		(十五)校內公文處理電子化之推動。		擬辦	審核	核定	
		(十六)公文電子交換作業。	擬辦	核定			
		(十七)其他有關文書事項之辦理。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
文書組	二、檔案管理	(一)檔案管理辦法之擬定與修訂。		擬辦	審核	核定	
		(二)失效文件之銷毀。		擬辦	審核	核定	
		(三)檔案之點收、立案、編目及立卷。	擬辦	核定			
		(四)檔案文件之整理裝訂及保管。	擬辦	核定			
		(五)檔案保存修護、檢調、應用及庫房安全管理。		擬辦	審核	核定	
		(六)檔案之清查、銷毀及移轉。		擬辦	審核	核定	
	三、公文查催	(一)推行公文登記查詢作業之規劃。	擬辦	核定			
		(二)有關公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三)逾期公文之查催及分析。	擬辦	審核	核定		
		(四)每月公文總檢查報表編製。	核定				
		(五)公文處理成績統計考核獎懲。		擬辦	審核	核定	
	四、其他	(一)國立各級學校資料之填報。		擬辦	審核	核定	
(二)校史室資料之建立與保管。			擬辦	審核	核定	會各處室。	
(三)學校基本資料卡之整理與保管。			擬辦	審核	核定		
(四)校務會議、行政會報之通知紀錄。			擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
文書組	四、其他	(五)校務會議、行政會報重要決議案之管制追蹤。		擬辦	審核	核定	
		(六)記載工作日誌級大事記。		擬辦	審核	核定	會請各處室提供資料。
庶務組	一、財產管理	(一)財產管理規則之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		(二)財產增減之造報。	擬辦	審核	核定		
		(三)財產購置。		擬辦	審核	核定	
		(四)財產登記、保管與分配撥借等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		(五)定期財產使用損毀情形。	擬辦	審核	核定		
		(六)財產損毀報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(七)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	(一)物品之採購。		擬辦	審核	核定	小額採購為第四層。
		(二)物品保管與分發使用級登記。	擬辦	審核	核定		
		(三)物品之出借、收回登記。	擬辦	審核	核定		
		(四)物品報廢。	擬辦	審核	核定		
		(五)零用金保管與支用。		核定			

承辦單位	工作項目		責 劃 分				備 註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
庶務組	三、車輛管理	(一)車輛管理辦法之擬定。		擬辦	審核	核定	
		(二)車輛之購置請照等事項。		擬辦	審核	核定	
		(三)車輛修理與報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、校舍管理	(一)辦公廳所分配、保養與修繕事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)電話、水電之管理。		擬辦	核定		
		(三)定期檢查校舍使用毀損情形。	擬辦	審核	核定		
		(四)宿舍管理辦法之訂定玉修訂。		擬辦	審核	核定	
		(五)宿舍設備之供應檢修、添置與改進等。	擬辦	審核	審核	核定	
		(六)校內(含宿舍)水電及其相關設備之檢修。	擬辦	核定			
	五、安全防護	(一)安全管理辦法之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	會教官室辦理。
		(二)預防災害各項措施。	擬辦	審核	核定		會教官室辦理。
		(三)管理學校守衛及消防事項。		擬辦	審核	核定	
		(四)災害發生搶救與辦理善後諸事宜。		擬辦	審核	核定	會教官室辦理。

承辦單位	工作項目		責 劃 分				備 註
	項 目		第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
庶務組	六、集會場所管理	(一)集會場所管理辦法之擬定。		擬辦	審核	核定	
		(二)協助典禮活動會場之佈置及設備供應。		擬辦	核定		
		(三)協助宴會、茶會、晚會之籌辦。	擬辦	審核	核定		
		(四)其他供應事項。	擬辦	審核	核定		
	七、工友管理	(一)擬定工友管理辦法。		擬辦	核定		
		(二)辦理工友僱免、待遇、保險、退撫等事宜。		擬辦	審核	核定	
		(三)工友工作之分配、技能之訓練與督導。		擬辦	核定		
		(四)工友勤惰、差假管理與考核。		擬辦	審核	核定	會各處室辦理。
	八、修繕工程	(一)擬定營繕工程計畫。		擬辦	審核	核定	
		(二)預算擬訂及申請事宜。		擬辦	審核	核定	
		(三)招標比價訂約事項。		擬辦	審核	核定	契約內容與需求單位共擬之。
		(四)監督營繕工程。		擬辦	核定		
		(五)檢收修繕工程事項。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目		責 劃 分				備 註	
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層		
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長		
庶務組	九、環境衛生	(一)協助校內環境衛生之管理。	擬辦	核定			會學務處辦理。	
		(二)環境美化、維護、管理。		擬辦	審核	核定	會學務處辦理。	
		(三)辦理消除髒亂及其他有關事項。	擬辦	審核	核定		會學務處辦理。	
	十、民防	(一)消防、防護設備之策劃與維護。	擬辦	審核	審核	核定	會學務處辦理。	
		(二)辦理工程防護業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		(三)消防編組、防護團業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	十一、其他	協助辦理相關事項。	擬辦	核定				
	出納組	一、現金收入	(一)編製現金送回單，辦理庫存。	擬辦	核定			
			(二)填製徵收、代辦、代扣等費用收款收據。		核定			
			(三)清點核對收受金額按序登帳。		核定			
(四)核結每日零星收入列燈帳冊。				核定				
(五)收入款項按時解繳公庫或銀行。				核定				
二、現金支出		(一)根據支出憑證及傳票辦理付款。		核定				
		(二)簽發支票註記傳票。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
	三、薪俸發放	編製員工薪俸清冊。		擬辦	審核	核定	
	四、現金保管	保管之現金及票據每日清理核對。		核定			
		(一)鐘點費清冊編製與發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)公保、健保、退撫基金、互助費之扣繳及其清單與計算邊表之編造。	擬辦	核定			會人事室辦理。
		(三)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		會人事室辦理。
		(四)員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。		擬辦	核定		
		(五)代辦代收項之收領與轉發。		擬辦	審核	核定	會相關處室辦理。
		(六)特殊身分學生就學優待及獎助學金之支付。		擬辦	審核	核定	會教務處辦理。
		(七)員工值勤費發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		(八)支付定額零用金。		核定			
		(九)原住民族籍學生獎學金發放。		擬辦	審核	核定	會教務處辦理。
		(十)學生註冊費用核算。		核定			會教務處辦理。

國立嘉義高級商業職業學校分層負責明細表-(輔導處(室))

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
輔導處 (室)	一、 一般業務	(一)擬定輔導工作計畫。			擬辦	核定	
		(二)執行輔導工作執行小組決議事項。			擬辦	核定	
		(三)執行輔導工作委員會決議事項。			擬辦	核定	
		(四)編列輔導工作委員預算。			擬辦	核定	
		(五)教師輔導知能研習。	擬辦		審核	核定	
	二、 生活輔導	(一)班級團體輔導。	擬辦		核定		
		(二)小團體輔導。	擬辦		審核	核定	配合聯課活動實施。
		(三)協助學生解決困難問題。	核定				
		(四)個案問題研討。	擬辦		核定		
		(五)性別平等教育措施。	擬辦		審核	核定	
		(六)親職教育輔導。	擬辦		審核	核定	
		(七)認輔制度之實施。	擬辦		審核	核定	
		(八)學生個別資料之建立、運用、移轉。	擬辦		核定		

承辦單位	工作項目		責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
輔導處 (室)	三、 學習輔導	(一)出版輔導刊物。	擬辦		審核	核定	
		(二)低成就學生之輔導。	擬辦		核定		
		(三)升學輔導資料之蒐集與提供。	擬辦		核定		配合教務處辦理。
		(四)各項心理與教育訓練之實施與運用。	擬辦		核定		
		(五)特殊才能學生發掘與輔導。	擬辦		審核	核定	會教務處、實習處辦理。
	四、 生涯輔導	(一)生涯探索、規劃與進路輔導。	擬辦		審核	核定	配合實習處辦理。
		(二)各種職業資料之蒐集與運用。	擬辦		核定		配合實習處辦理。
		(三)實施個別生涯諮商性向、興趣測驗之實施與運用。	核定				
		(四)性向、興趣測驗之實施與運用。	擬辦		核定		
		(五)升學進路宣導。	擬辦		審核	核定	
		(六)甄選入學輔導。	擬辦		審核	核定	
		(七)選填志願輔導。	擬辦		審核	核定	
		(八)學生學習檔案建置與輔導。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
輔導處 (室)	五、 其 他	(一)辦理相關問題研究及資料統計。	擬辦		審核	核定	
		(二)編製輔導工作報告。	擬辦		審核	核定	
		(三)設立輔導網路資訊系統。			擬辦	核定	
		(四)輔導工作評鑑。			擬辦	核定	
		(五)成立學生申訴評議委員會，辦理學生申訴案件。	擬辦		審核	核定	

國立嘉義高級商業職業學校分層負責明細表-(圖書館)

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
圖 書 館	一、 一般業務	(一)遴聘圖書館委員會委員。			擬辦	核定	
		(二)有關圖書館一般行政事宜。	擬辦		核定		
		(三)編定圖書館年度預算。			擬辦	核定	
	二、 重要章則、 計畫、 辦法	(一)擬定圖書館年度工作計畫。			擬辦	核定	
		(二)推行圖書館輔助教學工作計畫。			擬辦	核定	
		(三)擬定圖書館各項競賽辦法。			擬辦	核定	
		(四)實施圖書館推廣利用教育。			擬辦	核定	
		(五)推行圖書館藏採訪計畫。			擬辦	核定	
		(六)擬定圖書館各類管理章則。			擬辦	核定	
	三、 其他事項	(一)圖書、非書資料、期刊、文獻之徵集、採編與彙整。	擬辦		核定		
		(二)審查並訂購圖書、非書資料、期刊文獻等事宜。			擬辦	核定	
		(三)圖書、非書資料、期刊、文獻等資料核收、登錄、分類編目、上架典藏、及統計簿及表測事宜。	擬辦		核定		

承辦單位	工作項目		責 劃 分				備 註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
圖書館	三、其他事項	(四)贈送圖書、非書資料、期刊、文獻之核收、分編、交換及徵、謝函處理。	擬辦		審核	核定	
		(五)館藏與設備用品之請購、修補、裝訂、查對、盤點、報銷、維護、保存事項。	擬辦		審核	核定	
		(六)館藏目錄、論文索引、參考書目及專題書目之處理。	擬辦		核定		
		(七)資料之剪輯、彙編、複印、展示、競賽事宜。	擬辦		核定		
		(八)配合政策、節令慶典、圖書館週，舉辦各類競賽與展覽活動。	擬辦		審核	核定	
		(九)適時放映幻燈片、錄影帶、影片及舉辦欣賞會，演講、討論會、師生康樂活動等事宜。	擬辦		核定		
		(十)館藏利用、出納流通，逾期催償，線上檢索，光碟閱覽，參考諮詢，推廣交流，訪視評鑑，館際合作，場地借用，整潔維護及其他交辦等事宜。	擬辦		核定		
		(十一)圖書館專業教育、講習與訓練事宜。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
		(十二)檢查及指導學生課外閱讀。	擬辦		核定		
		(十三)e 化學習平台的建置與維護。			擬辦	核定	
		(十四)全校網路管理與維護。			擬辦	核定	

國立嘉義高級商業職業學校分層負責明細表一(主計室)

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
主計室	一、歲計	(一)年度預(概)算之策劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	
		(二)歲入歲出分配預算之編報案件。(包括規定程序修改分配預算)	擬辦		審核	核定	
		(三)預算簽證登記。	擬辦		審核	核定	
		(四)經依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定	
		(五)預算執行狀況(進度)編報案件。	擬辦		審核	核定	
		(六)年度進行中申請變更計畫，動支預備金及辦理追加預算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		(七)年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	
	二、會計	(一)各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	
		(二)收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
		(三)履行支付責任付款憑單之編製。	擬辦		審核	核定	
		(四)根據合法之計帳憑證，記載帳簿。	核定				

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
主計室	二、會計	(五)各類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦		審核	核定	
		(六)年度決算之編纂案件。	擬辦		審核	核定	
		(七)各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定				
		(八)預付及收、代辦項之清理。	擬辦		審核	核定	
		(九)內部審核處理。	擬辦		審核	核定	
	三、統計	(一)各類統計表之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		(二)統計資料之保管。	核定				
	四、其他	(一)主辦會計人員考績獎懲案件之核轉。				核定	
		(二)佐理人員考績獎懲案件之核轉。			核定		

國立嘉義高級商業職業學校分層負責明細表-(人事室)

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
人事室	一、 組織 編 制	(一)擬定行政組織系統表。			擬辦	核定	
		(二)預算員額分配及編制之執行。			擬辦	核定	
		(三)編制教職員預算員額編制表。	擬辦		審核	核定	
		(四)分層負責明細表之修訂彙整與報核。	擬辦		審核	核定	
		(五)職務說明書及職務歸系核定案件之轉知。	擬辦		審核	核定	
		(六)職務歸系官職等異動表之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	二、 甄 選	(一)教師評審委員會之組織、遴聘。	擬辦		審核	核定	
		(二)教師評審委員會相關會議簽擬。	擬辦		審核	核定	
		(三)教職員甄選事項之擬訂。			擬辦	核定	甄選會複核。
		(四)簽擬甄選委員會之組成及召開。			擬辦	核定	
		(五)辦理教職員甄選公告、報名、資格審查等相關事宜。	擬辦		審核	核定	
		(六)舉辦教職員公開甄選。	擬辦		審核	核定	
		(七)公告核定錄取名單。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	工作項目		責 劃 分				備 註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
人事室	三、 遴用敘薪	(一)教職員任免、遷調。	擬辦		審核	核定	
		(二)核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
		(三)教職員之資料審核及履歷表各欄核章。	擬辦		核定		
		(四)就(離)職通知單核辦。	擬辦		審核	核定	
		(五)教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
		(六)製發職名章。	擬辦		核定		
		(七)試用期滿及送審、複審案之核轉。	擬辦		審核	核定	
		(八)試用期滿及送審、複審案之轉知。	擬辦		核定		
		(九)教師登記案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
		(十)教師登記案件之轉知。	擬辦		核定		
		(十一)新進教職員任免遷調之會辦。	擬辦		審核	核定	
		(十二)留職停薪案件。	擬辦		審核	核定	
		(十三)教職員應徵入伍復薪案。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
人事室	三、 遴用敘薪	(十四)教職員服役職務代理人之遴用。	擬辦		審核	核定	
		(十五)教職員一覽表或名冊。	擬辦		審核	核定	
		(十六)公務人員任命令申請案件之核辦。	擬辦		審核	核定	
		(十七)公務人員任命令之轉發。	擬辦		審核	核定	
		(十八)教師解聘、停聘、不續聘之處理。	擬辦		審核	核定	須經教師評審委員會通過，且呈報主管教育行政機關核准。
	四、 兼(代)課、 兼職	(一)兼(代)課教師之聘用及資格審查。	擬辦		審核	核定	
		(二)教師校外兼課同意書之核發。	擬辦		審核	核定	
		(三)教師兼(代)課法令、規章之轉知。	擬辦		核定		
		(四)教職員兼職統計與管制。	擬辦		審核	核定	
	五、 差假勤惰	(一)教職員公差、請假案件之審核與登記。	擬辦		審核	核定	
		(二)教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦		核定		
		(三)教職員差、假、勤惰之統計。	核定				
		(四)差假勤惰法令之轉知。	擬辦		核定		

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
人事室	五、 差 假 勤 情	(五)教職員曠職、扣薪案件。	擬辦		審核	核定	
		(六)不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
		(七)會核值勤費(誤餐費)。	核定				
		(八)教職員參加升降旗及各種集會之查記。	核定				會同有關單位辦理。
		(九)國民旅遊卡相關業務。	擬辦		審核	核定	
		(十)休假旅遊補助費之核發。	擬辦		審核	核定	
	六、 考 核 獎 懲	(一)考核					會同有關單位辦理。
		1. 辦理教職員成績考核事宜及核發獎金。	擬辦		審核	核定	
		2. 平時及專案考績(核)。	擬辦		審核	核定	
		3. 人事單位績效考核案件。	擬辦		核定		
4. 人事佐理人員考績之擬議。		擬辦		核定			
(二)獎懲							
1. 獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考績(核)委員會審議。		擬辦		審核	核定	考核委員會審查通過後校長核定。	

承辦單位	工作項目		責 劃 分				備 註
	項 目		第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
人事室	六、 考 核 獎 懲	2. 不適任現職人員之處理案件。	擬辦		審核	核定	
		3. 涉嫌刑事案件之處理。	擬辦		核定		
		4. 停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		核定		
		5. 推薦資深特殊優良教師服務獎章等請頒轉頒。	擬辦		審核	核定	
		6. 資深職員(含人事人員)表揚查報。	擬辦		審核	核定	
		7. 優秀教育人員及公務人員之推薦。	擬辦		審核	核定	
	七、 出 國 、 進 修	(一)教職員因公出國訪問結果報告之核轉。	擬辦		審核	核定	
		(二)教職員奉派(甄選)出國進修或專題研究及回國案件之核轉與處理。	擬辦		審核	核定	
		(三)職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
		(四)教職員訓練進修學分補助費等事宜。	擬辦		審核	核定	
		(五)教職員因公出國案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	八、 待 遇 及 生 活 津 貼	(一)教職員待遇簽核事宜。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理。
		(二)教職員各項生活津貼及補助經費(婚、喪、生育、子女教育、重大災害等)之請領與轉核。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	工作項目		責 劃 分				備 註
	項 目	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
人事室	八、待遇及生活津貼	(三)退撫基金、公保、健保等異動會辦。	擬辦		核定		
		(四)教職員待遇辦法之轉知。	擬辦		審核	核定	
		(五)有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		審核	核定	
	九、保險、福利	(一)公保、全民健保加退保、停保、復保異動案件。	擬辦		核定		
		(二)健康檢查補助費申請。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理。
		(三)員工福利事項之規劃。	擬辦		審核	核定	
		(四)依法留職停薪人員保險案件之處理。	擬辦		核定		
		(五)教職員工申請特別救助及急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	
		(六)住宅輔建貸款人員清還本息通知。	核定				出納組按期解繳銀行。
		(七)輔建貸款案資料管理。	核定				
		(八)輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。	核定				
		(九)各項保險給付申請與轉知。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	工作項目		責 劃 分				備 註
	項 目	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
人事室	十、 退 休 、 撫 卹 、 資 遣	(一)教職員退休、資遣及撫卹案件之查報與處理。	擬辦		審核	核定	
		(二)延長退休案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		(三)退休人員列冊管制。	擬辦		核定		
		(四)全國公教人員退休撫卹整合平台之維護。	擬辦		審核	核定	
		(五)退休人員照護情形之查報。	核定				
		(六)退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領(含早期退休貧困人員之照護)。	擬辦		審核	核定	
		(七)退休金、資遣費、撫卹金枝發放通知。	擬辦		核定		
		(八)退休金、撫卹金證書繳銷事宜。	核定				
		(九)辦理退休人員參加長春俱樂部事宜。	擬辦		核定		
		(十)退休人員資料建檔管理。	核定				
十一、 一 般 人 事 工 作		(一)人事法令、刊物之保管。	核定				
		(二)人事業務之研究與發展。	擬辦		核定		
		(三)參加教育會即通知繳費事項。	擬辦		核定		

承辦單位	工作項目		權責劃分				備註
	項	目	第4層	第3層	第2層	第1層	
			組員 承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
人事室	十二、人事資料調查、登記及報表	(一)各項人事資料保管、建檔及異動填報。	核定				
		(二)教職員名籍冊之建立與保管。	核定				
		(三)教職員身分證出生年月日之核對。	核定				
		(四)有關調職人員資料之移轉。	核定				
		(五)員工動態通知(到離職起薪、停薪、改支、不休假加班費等)。	擬辦		核定		
		(六)編印教職員名冊、名單。	核定				
		(七)人事資訊管理系統WebHR之建檔管理及各種報表填報。	核定				會有關單位辦理。
	十三、人事規章	(一)本校人事章則之擬訂。	擬辦		審核	核定	
		(二)上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦		審核	核定	
	十四、有關證明之辦理	(一)教職員在職、離職證明書。	擬辦		核定		
		(二)各種人事資料、有案可稽之證書。	核定				
		(三)各種生活津貼證明書。	核定				
	十五、休閒康樂	(一)規劃教職員休閒及自強康樂活動事項之擬議。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理。
(二)教職員參加校外各種體育競賽活動案件。		擬辦		審核	核定	會有關單位辦理。	

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承 辦 人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
人 事 室	十 六 、 服 務 工 作	(一)本校辦公時間之訂定。	擬辦		審核	核定	
		(二)假日及變更辦公時間通知。	擬辦		審核	核定	
		(三)各種集會出席人員之核派。	擬辦		審核	核定	
		(四)教師緩召申請處理名冊。	擬辦		審核	核定	

國立嘉義高級商業職業學校分層負責明細表-(兼辦政風)

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
			組 員 承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長	
兼辦政風業務	政風	(一)政風法令宣導。			擬辦	核定	
		(二)政風狀況之掌握及預防貪瀆事項。			擬辦	核定	
		(三)協辦公職人員財產申報事項。			擬辦	核定	