

國立花蓮高級商業職業學校分層負責明細表

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 科主任	處室 主任	校 長	
註冊組	一、學籍管理					
	1. 辦理新生、轉學生入學考試。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科畢業事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 整理、保管學籍簿冊。	擬辦	審核	核定		
	6. 學籍相關資料庫之通報與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 辦理轉學、轉科事宜。		擬辦	審核	核定	
	二、成績考查					
	1. 擬訂各項學生成績考查辦法。		擬辦	審核	核定	
	2. 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	核定			
	3. 辦理學生補考。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	核定			
	三、各種證明					
	1. 學生中英文成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 製發應屆畢業生畢業證書。	擬辦	審核	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申辦。	擬辦	審核	核定		
	2. 軍公教遺族、子女就學、原住民生、僑生、身心障礙學生、優待審查。		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	

國立花蓮高級商業職業學校分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
註冊組	六、其他					
	1. 多元入學各項招生簡章擬訂及招生事宜。		擬辦	審核	核定	
	2. 應屆畢業生報考大學及四技二專各項入學方式之報名工作及成績統計。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 擬訂註冊有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
	4. 技能及體育優異甄選資料送審。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 工讀生申請、分發、考核事宜。	擬辦	審核	核定		
	6. 學生穩定就學及中途離校系統通報。		擬辦	審核	核定	
	7. 學生學習歷程檔案資料庫之管理		擬辦	審核	核定	
	8. 其他臨時交辦事項。					