

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	
教務處	一、一般業務。					
	1. 教務工作計畫之擬訂。		擬辦	審核	核定	
	2. 教師任課及服務狀況考核。		擬辦	審核	核定	
	3. 教務處各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定	
	4. 籌開教務會議。			擬辦	核定	
	5. 召開處務座談會及學生課業座談會。		擬辦	核定		
	6. 執行會議決議有關教務事項。		擬辦	核定		
	7. 辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定	
	8. 查堂及巡視上課情形。		擬辦	審核	核定	
	9. 教務處職員工作調配並考核。			擬辦	核定	
	10. 策訂與教務有關之管制項目計畫。			擬辦	核定	
	11. 監督管制案之執行。		擬辦	核定		
	12. 計畫遴選教師研究(研習)進修。		擬辦	審核	核定	
	13. 課程標準之研究及修訂。		擬辦	審核	核定	
	14. 其他有關教務未列事項。		擬辦	審核	核定	
	二、研究發展					
	1. 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。		擬辦	審核	核定	
	2. 研究發展報告之審核獎勵。		擬辦	審核	核定	
教學組	一、課程編排					
	1. 召開課程發展委員會		擬辦	審核	核定	
	2. 召開課程諮詢教師遴選會		擬辦	審核	核定	
	3. 編排教師授課時間表。		擬辦	核定		
	4. 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. 擬訂教學有關章則及應用表格。		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	
教學組	3. 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。		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		會同人事室辦理。
	5. 教師兼代課案件。 兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定	
	6. 辦理教學研究會、教學觀摩會。		擬辦	審核	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	審核	核定		
	9. 舉辦教學成果展覽。		擬辦	核定		
	三、課業考查					
	1. 查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	核定			
	2. 查閱教室日誌。	擬辦	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。
	四、教學研究					
	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		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. 學生升學考試輔導。		擬辦	審核	核定	
	2. 假期作業規劃。		擬辦	核定		
	3. 辦理課業輔導。		擬辦	審核	核定	
	4. 各項教學資料調查分析。		擬辦	審核	核定	
	5. 成立教育實習輔導小組，推薦實習輔導教師，辦理實習學生相關業務。		擬辦	審核	核定	
	六、教師進修及研習					
	1. 校內教師進修辦法擬訂、執行。		擬辦	審核	核定	
	2. 校外教師研習之薦派。		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	
教學組	七、相關計畫					
	1. 發展及改進原住民技職教育計畫。		擬辦	審核	核定	
	2. 原住民學生一般課業輔導計畫。		擬辦	審核	核定	
	3. 高級中等學校與大專校院攜手精進教學輔導原住民族學生計畫。		擬辦	審核	核定	
	八、其他					
	1. 辦理各種學會有關事宜。		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		會同人事室辦理。
	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	
	5. 其他臨時交辦事項。					
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			

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	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	
	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。					
設備組	一、教學設備					
	1. 教學設備計畫。		擬辦	審核	核定	
	2. 擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則及應用表格。		擬辦	核定		
	3. 會同總務處、實習處計畫及支配教學圖書、實習等一切教學用具之設備保管事宜。		擬辦	審核	核定	
	4. 商請各科教師自製教學設備事宜。		擬辦	核定		
	5. 掌理教師借用教具事宜。	擬辦	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	
設備組	6. 登錄並統計全校各項教學設備之增減。		擬辦	核定		
	7. 搜集各種新式教學設備之參考資料。		擬辦	核定		
	8. 會同總務處支配教室、特別教室及共同學科教學設備。		擬辦	核定		
	9. 會同總務處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	核定	
	10. 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	
	11. 辦理學生夜自習相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	12. 辦理高職優質化計畫業務。		擬辦	審核	核定	
	13. 其他臨時交辦事項。					
實驗研究組	一、教育實驗方案。		擬辦	審核	核定	
	二、重補修課程之安排	擬辦	審核	核定		
	三、學習扶助計畫。		擬辦	審核	核定	
	四、教師專業發展實踐方案推動。		擬辦	審核	核定	
	五、教師數位化教學檔案之推動		擬辦	審核	核定	
	六、會同各科辦理學生選修課程事宜。	擬辦	審核	核定		
	七、其他臨時交辦事項。					