

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	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	
	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。

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	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	
	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。					