

列入交代

國立苗栗高級農工職業學校
分層負責明細表

中華民國 106 年 10 月修訂

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

訂定及修訂過程：

- 一、75 年 1 月編訂
- 二、82 年 2 月修訂
- 三、85 年 2 月修訂
- 四、89 年 12 月修訂
- 五、94 年 8 月修訂
- 六、95 年 11 月修訂
- 七、101 年 1 月修訂
- 八、105 年 12 月修訂
- 九、106 年 10 月修訂

【目 錄】

一、各處室（共同性）	1
二、秘 書	1
三、教務處	2
（一）教學組	2
（二）註冊組	4
（三）設備組	6
（四）特殊教育組	6
（五）實驗研究組	7
四、學生事務處	8
（一）訓育組	9
（二）社團活動組	11
（三）生活輔導組	12
（四）軍訓主任教官	13
（五）體育組	15
（六）衛生組	15
五、總務處	17
（一）文書組	17
（二）庶務組	18
（三）出納組	21
六、實習處	22
（一）實習組	22
（二）就業輔導組	23
（三）各科	24
七、輔導處	26
八、圖書館	29
九、主計室	30
十、人事室	31
十一、各級人員職掌	34

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
各處室 (共同性)	一、差假及加班之核定					
	1.	教職員差假案件。	核定	審核	審核	擬辦
	2.	教職員工加班案件。	核定	審核	審核	擬辦
	3.	因公外出登記案件。		核定		
	二、平時考核					
	1.	各處室教職員平時考核。	核定	擬辦		
	三、工作簡化					
	1.	推行工作簡化各項工作項目之檢討，建議及執行事項。	核定	審核	審核	擬辦
	四、行事曆					
	1.	按主管業務分訂行事曆。	核定	審核	審核	擬辦
	五、國家賠償法之實施					
	1.	教職員工涉及國家賠償法案件之處理。	核定	審核	擬辦	
	六、其他					
	1.	參加校內各項重要會議。	核定	審核	擬辦	
2.	有關上級交辦事項及本明細表未列事項。					
					以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次執行。	
秘書	綜合業務					
	1.	襄助校長處理業務。	核定	擬辦		
	2.	綜核文稿。		核定	審核	擬辦
	3.	綜合及協調各處(室、館)業務推動。	核定	擬辦		
	4.	統籌校務評鑑及內部控制與優質化、均質化及校務發展等各項計畫。	核定	審核	審核	擬辦
	5.	出席或主持業務有關會議。	核定	擬辦		
	6.	協助學校非正式組織業務推動(如：家長會、基金會)。	核定	擬辦		
	7.	其他臨時交辦事項等。	核定	擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
教務處	一、一般業務					須會洽有關單位。
	1. 教務工作計畫之擬訂。	核定	擬辦			
	2. 教師任課及服務狀況考核。	核定	審核	擬辦		
	3. 教務處各項規章之擬訂。	核定	審核	擬辦		
	4. 籌開教務會議。	核定	擬辦			
	5. 召開處務座談會。		核定	擬辦		
	6. 處務會議記錄及整理保管。		核定	審核	擬辦	
	7. 執行會議決議有關教務事項。		核定	擬辦		
	8. 辦理招生事宜。	核定	審核	擬辦		
	9. 查堂及巡視上課情形。	核定	審核	擬辦		
	10. 教務處職員工作調配並考核。	核定	擬辦			
	11. 檢查教室日誌。		核定	審核	擬辦	
	12. 策訂與教務有關之管制項目計畫。	核定	擬辦			
	13. 監督管制案之執行。		核定	擬辦		
	14. 計畫遴選教師研究(研習)進修。	核定	審核	擬辦		
	15. 校內外教師研習進修報名作業及資料管理。		核定	審核	擬辦	
	16. 課程標準之研究及修訂。	核定	審核	擬辦		
17. 其他有關教務未列事項。	核定	審核	擬辦			
二、研究發展						
1. 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。	核定	審核	擬辦			
2. 研究發展報告之審核獎勵。	核定	審核	擬辦			
教學組	一、課程編排					
	1. 編排教師授課時間表。		核定	擬辦		
	2. 訂定各班課程表。		核定	擬辦		
	3. 印製發放教師授課表及各班課程表。		核定	審核	擬辦	
	二、教學實施					
1. 擬訂教學方針。	核定	審核	擬辦			

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註	
		第一層	第二層	第三層	第四層		
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人		
教學組	2. 擬訂教學有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		會同人事室辦理。	
	3. 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。	核定	審核	擬辦			
	4. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。		核定	審核	擬辦		
	5. 教師兼代課案件，兼代課鐘點計核陳報。	核定	審核	擬辦			
	6. 製作教師兼代課月報表。		核定	審核	擬辦		
	7. 辦理教學研究會、觀摩會。	核定	審核	擬辦			
	8. 各項考試時間表、監考表之編排。	核定	審核	審核	擬辦		
	9. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。			核定	擬辦		
	10. 舉辦教學成果展覽。		核定	擬辦			
	三、課業考查						
	1. 查閱各科教學及作業實際進度。		核定	審核	擬辦		
	2. 查閱教室日誌。		核定	審核	擬辦		
	3. 檢查學生各科作業及教師批改情形。	核定	審核	審核	擬辦		
	4. 辦理學業考試。	核定	審核	審核	擬辦		
	5. 辦理學業成績考查。	核定	審核	審核	擬辦		
	6. 辦理各項學藝競賽。	核定	審核	審核	擬辦		
	四、教學研究						
	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		核定	擬辦			
	2. 會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。	核定	審核	擬辦			
	3. 查閱教師自編講義及補充教材。	核定	審核	擬辦			
	4. 學生課外研習之指導。		核定	擬辦			
	五、教育指導						
	1. 學生升學輔導。	核定	審核	擬辦			
	2. 假期作業規劃。		核定	擬辦			
	3. 寒暑假課業輔導。	核定	審核	擬辦			
	4. 各項教學資料調查分析。		核定	擬辦			
	5. 各項教學資料調查表之彙整管理。		核定	審核	擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
教學組	六、其他					
	1. 辦理各種學會有關事宜。	核定	審核	擬辦		
	2. 辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。			核定	擬辦	
	3. 造報教學實施概況。		核定	擬辦		
	4. 調查統計各項教學資料及報表。		核定	審核	擬辦	
	5. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
註冊組	一、學籍管理					
	1. 辦理新生、轉科與轉學考試。	核定	審核	審核	擬辦	
	2. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。			核定	擬辦	
	3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、重讀與畢業等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。			核定	擬辦	
	5. 整理與保管學籍簿冊。			核定	擬辦	
	6. 學歷證件之更正及申請補發。		核定	審核	擬辦	
	二、成績考查					
	1. 校務行政系統設定與管理課目編號、校部定、必選修、專業與實習科目、時數、任課教師、考試次數與成績分配百分比。			核定	擬辦	
	2. 重補修成績輸入。			核定	擬辦	
	3. 學生學業成績之統計與結算。			核定	擬辦	
	4. 各科成績冊及試卷之保管。			核定	擬辦	
	5. 學期成績 1/2 不及格預警。	核定	審核	審核	擬辦	
	6. 寄發各類考試成績通知單，印製畢業生證明書及各類考試獎狀。		核定	審核	擬辦	
	7. 畢業生升學狀況調查統計。			核定	擬辦	
	8. 轉科生、轉學生、復學生與證照學分抵免。		核定	審核	擬辦	
	三、各種證明					
	1. 中英文成績單核(補)發。			核定	擬辦	
	2. 中英文畢業證書核(補)發。		核定	審核	擬辦	
	3. 修業證明核發。		核定	審核	擬辦	
	4. 學生證製作、補(換)發。			核定	擬辦	
	5. 在學證明書核發。		核定	審核	擬辦	

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
註冊組	四、學生公費、獎學金					
	1.	辦理校內外各類獎助學生公費生申辦。		核定	審核	擬辦
	2.	革命功勳(榮軍)子女就學優待審查核定。	核定	審核	擬辦	
	3.	公告各項獎助金之申請及表件彙整。		核定	審核	擬辦
	五、各升學管道報名					
	1.	四技二專統一入學測驗、技優保送、技優甄審、甄選入學、登記分發、高職繁星計畫等升學報名。		核定	審核	擬辦
	2.	大學學測與指考升學報名。		核定	審核	擬辦
	3.	身心障礙生甄試升學報名。		核定	審核	擬辦
	4.	運動績優生甄審升學報名。		核定	審核	擬辦
	5.	原住民語言認證檢定報名。		核定	審核	擬辦
	六、學雜費減免					
	1.	審查學生減免學雜費。		核定	審核	擬辦
	2.	身障生、低收入戶、身障人士學生(子女)、軍人子女、特殊境遇家庭子女、原住民與失業家庭子女等學雜費減免申辦。	核定	審核	審核	擬辦
	3.	學雜費減免家戶年所得調查與申辦。	核定	審核	審核	擬辦
	4.	產業特殊需求類科學雜費減免申辦。	核定	審核	審核	擬辦
	5.	學業成績前三名學雜費減免申辦。	核定	審核	審核	擬辦
	七、其他					
	1.	各項升學報名作業及表件申購彙整。		核定	審核	擬辦
	2.	擬訂註冊相關章則辦法與申請表件。	核定	審核	擬辦	
	3.	招生入學(免試入學、申請入學與登記分發)與新生報到相關業務。	核定	審核	審核	擬辦
	4.	國中端招生宣導。		核定	審核	擬辦
	5.	四技二專統一入學測驗考場服務。		核定	審核	擬辦
	6.	原住民學生助學金及住宿伙食費申辦。	核定	審核	審核	擬辦
	7.	依據學生志趣性向輔導分組或轉科。	核定	審核	擬辦	
	8.	印製寄發各項升學輔導資料。		核定	審核	擬辦
	9.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註		
		第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人			
設備組	教學設備							
	1.	教學設備計畫。	核定	審核	擬辦			
	2.	擬訂教學設備管理章則，特別教室管理規則及應用表格。		核定	審核	擬辦		
	3.	會同總務處、實習輔導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。	核定	審核	擬辦			
	4.	商請各科教師自製教學設備事宜。		核定	擬辦			
	5.	管理教師借用教具事宜。			核定	擬辦		
	6.	登錄並統計全校各項教學設備之增減。			核定	擬辦		
	7.	搜集各種新式教學設備之參考資料。		核定	擬辦			
	8.	會同總務處支配教室及特別教室及共同學科教學設備。	核定	審核	擬辦			
	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。	核定	審核	審核	擬辦	各科儀器損壞以承辦人登記簿為準。	
	10.	處室各項設備財產之保管整理。		核定	審核	擬辦		
	11.	資訊軟硬體統籌。	核定	審核	擬辦			
	12.	辦理校內科學創作競賽。	核定	審核	審核	擬辦		
	13.	選拔優良作品參加分區、全國及國際科展。	核定	審核	審核	擬辦		
	14.	選拔優良作品參加各項發明展。	核定	審核	審核	擬辦		
	15.	檢修各項教學設備。	核定	審核	審核	擬辦		
	16.	辦理教科書採購及驗書工作。	核定	審核	審核	擬辦		
	17.	資訊安全系統相關業務。	核定	審核	審核	擬辦		
18.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦			
特殊教育組	特殊教育							
	1.	辦理身心障礙學生轉銜、安置、上網通報。	核定	審核	擬辦			資源班相關業務由資源班導師為承辦人。
	2.	建立身心障礙學生個別化教育計畫資料。		核定	審核	擬辦		
	3.	辦理身心障礙學生需求調查。	核定	審核	擬辦			
	4.	辦理特教研習與宣導活動。	核定	審核	擬辦			
	5.	擬定特殊教育推行工作實施計畫。	核定	審核	擬辦			
6.	辦理親師座談會及校外教學參觀活動。	核定	審核	擬辦				

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
特殊教育組	7.	辦理身心障礙學生補救教學。	核定	審核	審核	擬辦	
	8.	提供特殊教育諮詢服務。	核定	審核	擬辦		
	9.	辦理特殊教育教師專業成長研究活動。	核定	審核	擬辦		
	10.	召開身障生個別化教育計畫、特教推行委員會、新生個別化轉銜計畫、高三個別化轉銜計畫、身心障礙學生輔導座談會、高三親師雇主座談會銜等各項會議。	核定	審核	擬辦		
	11.	辦理綜合職能科高二、三校外職場實習。	核定	審核	擬辦		
	12.	辦理身心障礙學生適性輔導安置相關工作。	核定	審核	擬辦		
	13.	協助身心障礙學生報考大專院校。	核定	審核	擬辦		
	14.	協助身心障礙學生申請輔具及相關專業服務。	核定	審核	擬辦		
	15.	擬訂資源班工作實施計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
	16.	辦理綜合職能科畢業生返校座談會。	核定	審核	擬辦		
17.	辦理國中身障生畢業轉銜參訪。	核定	審核	擬辦			
18.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦		
實驗研究組	一、研究發展						
	1.	配合教務工作計畫訂定年度研究發展項目。	核定	審核	擬辦		
	2.	研究發展報告之審核與獎勵。	核定	審核	擬辦		
	二、一般業務						
	1.	學年學分制規劃與執行。	核定	審核	擬辦		
	2.	課程規劃與修訂。	核定	審核	擬辦		
	3.	辦理重補修相關事宜。	核定	審核	擬辦		
	4.	辦理學生選課作業事宜。	核定	審核	擬辦		
	5.	辦理專案研究計畫。	核定	審核	擬辦		
	三、其它						
1.	配合處室辦理其他教務事項。		核定	擬辦			
2.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	擬辦			

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註	
		第一層	第二層	第三層	第四層		
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人		
學生事務處	一、一般業務						
	1.	擬訂或修訂學務各項章則。	核定	擬辦			
	2.	擬訂或修訂學務工作計畫。	核定	審核	擬辦		
	3.	導師之遴聘、考核。	核定	擬辦			
	4.	督導考核學務人員勤惰狀況。	核定	審核	擬辦		
	5.	學務人員工作分配及考核。	核定	擬辦			
	6.	召開學務工作有關會議。	核定	審核	擬辦		
	7.	執行學務會議決議事項。		核定	擬辦		
	8.	處理學生重大偶發事件及性平案件。	核定	審核	擬辦		
	9.	各項學務會議記錄。	核定	審核	審核	擬辦	
	10.	學務日誌之核閱。		核定	審核	擬辦	
	11.	協辦招生事宜。		核定	擬辦		
	12.	策劃並輔導班級活動。	核定	審核	擬辦		
	二、加強推展青少年公民教育						
	1.	實施計畫要點擬訂。	核定	擬辦		會有關單位辦理。	
	2.	執行計畫情形報告。	核定	擬辦			
	3.	辦理生命教育暨成年禮活動。	核定	審核	審核		擬辦
	三、導師業務						
	1.	培養本班學生愛國家愛民族之高尚情操。			核定	擬辦	本項承辦人為各班導師。
	2.	協助政府傳達及推行政令。				核定	
	3.	協助學校發展校務。				核定	
	4.	督導班長推行班務。				核定	
	5.	出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。				核定	
	6.	編排本班學生各項活動。				核定	
	7.	檢查本班學生之服裝儀容。				核定	
	8.	擔任升(降)旗及各種集合結隊之點名。				核定	
	9.	掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。				核定	

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註		
			第一層	第二層	第三層	第四層			
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人			
學生事務處	10.	帶領本班學生校外教學參觀及服務學習。	核定	審核	審核	擬辦	請假在一週以上由校長核定。 必要時會同教官辦理。		
	11.	指導本班學生之品德、學業及身心健康等。				核定			
	12.	指導本班學生各項社團活動及社區服務。	核定	審核	審核	擬辦			
	13.	進行本班學生團體輔導並隨時辦理個別諮商。				核定			
	14.	查閱本班學生生活週記及課外讀物。				核定			
	15.	調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。		核定	審核	擬辦			
	16.	本班學生之請假管制。				核定			
	17.	擔任導師輪值並處理有關事務。				核定			
	18.	處理本班學生問題及其他偶發事項。		核定	審核	擬辦			
	19.	本班學生德行考查及防範霸凌事件。		核定	審核	擬辦			
	20.	輔導本班校外住宿學生生活。				核定			
	21.	其他有關導師應辦事項。	核定	審核	擬辦				
	22.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦			
	四、年級導師								
	1.	協助學務處處理各年級相關事務。				核定		必要時會同教官辦理。	
	2.	重要事項宣達知會各年級每班導師。		核定	審核	擬辦			
	3.	重大事項決議前，協助統籌各班導師意見並彙整。		核定	審核	擬辦			
	4.	協助各班導師反映相關問題，並協助解決問題。	核定	審核	審核	擬辦			
	5.	領導各年級各班導師協助推行校務行政。	核定	審核	擬辦				
	6.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦			
	訓育組	一、訓育策劃							
		1.	擬訂訓育年度工作及學務處共同行事曆。	核定	審核	擬辦			
2.		規劃新生始業輔導、家長日。	核定	審核	擬辦				
3.		規劃班會討論題綱及中心德目(性別平等、生命教育、家庭親子教育、反毒戒菸教育、品德教育等)。		核定	擬辦				

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
訓育組	4. 規劃班聯會、畢聯會學生自治組織及籌劃幹部訓練。	核定	審核	擬辦		
	5. 規劃各項藝文競賽、慶典慶祝及表揚事務(教室佈置、美術比賽、教師節慶祝、生命教育成年禮公民訓練、校慶、母親節慶祝、畢業典禮、星光大道等)。	核定	審核	擬辦		
	6. 規劃畢業紀念冊、校刊相關事宜。	核定	審核	擬辦		
	7. 規劃優秀青年表揚及推薦。	核定	審核	擬辦		
	8. 規劃學生週記抽查。	核定	審核	擬辦		
	9. 聘任及規劃學生申訴委員會。	核定	審核	擬辦		
	10. 規劃愛德實踐卡相關事宜。	核定	審核	擬辦		
	11. 規劃學生工讀業務。	核定	審核	擬辦		
	二、訓育實施					
	1. 彙整學務處全學期共同行事曆及簽辦、造報訓育公文及表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
	2. 執行新生始業輔導、家長日相關事宜。	核定	審核	擬辦		
	3. 定期核閱學生班會紀錄簿。		核定	審核	擬辦	
	4. 指導班聯會、畢聯會學生自治組織及辦理班級幹部訓練。	核定	審核	擬辦		
	5. 辦理各項校外教學、藝文競賽、慶典慶祝及表揚事務(教室佈置、美術比賽、教師節慶祝、生命教育成年禮公民訓練、校慶、母親節慶祝、畢業典禮、星光大道等)。	核定	審核	擬辦		
	6. 輔導編印畢業紀念冊及校刊。	核定	審核	審核	擬辦	
	7. 辦理優秀青年表揚及推薦。	核定	審核	審核	擬辦	
	8. 辦理學生生活週記抽查。		核定	審核	擬辦	
	9. 召開申訴委員會。	核定	審核	擬辦		
	10. 統計愛德實踐卡並公佈。			核定	擬辦	
	11. 辦理學生工讀業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、其他					
	1. 辦理國教署及各機關團體委辦相關事項。	核定	審核	擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
訓育組	2.	班級費管理及運用。			核定	擬辦	
	3.	協辦家長會事務。		核定	審核	擬辦	
	4.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
社團活動組	一、社團活動策劃						
	1.	擬訂社團活動組年度工作。	核定	審核	擬辦		
	2.	多元規劃學校校內社團及選社作業。	核定	審核	擬辦		
	3.	擬訂學校社團校外展演及成果發表管理作業。	核定	審核	擬辦		
	4.	規劃志工服務學習實施計畫。	核定	審核	擬辦		
	5.	規劃週會綜合活動及專題演講人員之聘請及排定。	核定	審核	擬辦		
	6.	規劃管樂社、童軍社輔導計畫。	核定	審核	擬辦		
	7.	規劃姊妹校來訪接待及國際教育旅行出訪事宜。	核定	審核	擬辦		
	8.	規劃學生班際活動競賽事務(迎新活動、音樂競賽、園遊會、啦啦隊、卡拉OK大賽、畢業旅行)活動事宜。	核定	審核	擬辦		
	二、社團活動實施						
	1.	指導學生社團組織與幹部訓練並簽辦、造報社團活動公文及表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
	2.	辦理學生社團指導老師邀聘考核及學生選填社團作業。	核定	審核	審核	擬辦	
	3.	辦理學生社團參加校內外各項活動及競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
	4.	辦理學生參加志工服務學習研習及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	5.	辦理週會綜合活動及專題演講人員之聘請及排定。	核定	審核	審核	擬辦	
	6.	辦理管樂社、童軍社之管理、活動與考核。	核定	審核	擬辦		
	7.	辦理姊妹校來訪接待及國際教育旅行出訪事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
8.	辦理學生班際活動競賽事務(迎新活動、音樂競賽、園遊會、啦啦隊、卡拉OK大賽、畢業旅行)活動事宜。	核定	審核	審核	擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
社團活動組	三、其他					涉及經費部份，由第一層核定。
	1. 辦理國教署及各機關團體委辦相關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	2. 其他有關學生活動事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	3. 協辦家長會事務。	核定	審核	審核	擬辦	
	4. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
生活輔導組	一、生活管理					體育服會體育組。 含交通安全。 1~3 日由三層核定。 4~6 日由二層核定。 7 日以上由校長核定。 記大功、大過以上會輔導主任，由校長核定，留校察看員須經獎懲委員會。 會輔導處、特教組辦理。 有關庶務工作會同總務處辦理。
	1. 擬訂學生校內外生活輔導及管理辦法。	核定	審核	擬辦		
	2. 學生校內外生活管理。		核定	擬辦		
	3. 統一全校學生服裝(包括制服、體育服等)。	核定	審核	擬辦		
	4. 學生安全教育及防護訓練實施辦法。		核定	審核	擬辦	
	5. 處理學生請假及曠課。			核定	擬辦	
	6. 辦理學生德行成績審查會議。	核定	審核	擬辦		
	7. 住宿學生生活輔導及管理。	核定	審核	審核	擬辦	
	8. 處理學生獎懲案件。	核定	審核	審核	擬辦	
	9. 賃居校外學生生活輔導及管理。		核定	審核	擬辦	
	10. 特殊學生輔導。	核定	審核	審核	擬辦	
	11. 實施家庭聯繫。	核定	審核	審核	擬辦	
	12. 辦理教儲戶業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	13. 學生課間巡堂。			核定	擬辦	
	14. 督導各項集會、比賽、活動秩序。			核定	擬辦	
	15. 輔導學生參加各種慶典活動。		核定	審核	擬辦	
	16. 輔導學生參加軍校甄試。	核定	審核	審核	擬辦	
17. 輔導有關學生愛校活動。		核定	審核	擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
			第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人		
生活輔導組	18.	統計學生操行勤惰及獎懲資料。		核定	審核	擬辦	會同總務處、衛生組協辦。包括整潔、秩序、禮儀等。	
	19.	建立學生個案。		核定		擬辦		
	20.	住宿生伙食團督導及管理。		核定	審核	擬辦		
	21.	各項榮譽班競賽辦法。	核定	審核	擬辦			
	22.	學生校內外服務隊選拔、編組、訓練。		核定	擬辦			
	二、學生交通管理							
	1.	交通安全教育計畫推行。		核定	審核	擬辦		
	2.	學生專車協調。		核定	審核	擬辦		
	3.	學生隨車服務人員選拔與實施。			核定	擬辦		
	4.	學生交通工具管理。		核定	審核	擬辦		
	三、其他							
	1.	處理特殊事件。	核定	審核	擬辦			
	2.	學生緩徵事件之核辦。	核定	審核	擬辦			
	3.	各種報表呈報。			核定	擬辦		
	4.	其他有關學生管理事項。		核定	擬辦			
	5.	申請免早自習。		核定	擬辦			
6.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦			
軍訓主任教官	一、軍訓人事						軍訓主任教官為軍官，第二層為軍中，第三層為空層。學校未設置軍訓主任教官者，概由兼生活輔導組組長代行。 一般教官由主任教官核定。	
	1.	軍訓人員遷調之建議。	核定	審核		擬辦		
	2.	軍訓人員送訓之建議。	核定	審核		擬辦		
	3.	軍訓人員軍職之獎懲。	核定	審核		擬辦		
	4.	軍訓人員俸級晉支業務。		核定		擬辦		
	5.	軍訓人員平時考核。		核定		擬辦		
	6.	軍訓人員年度考績。	核定	審核		擬辦		
	7.	軍訓人員婚姻業務。	核定	審核		擬辦		
	8.	軍訓人員退伍延役業務。	核定	審核		擬辦		
	9.	軍械技工任用審核業務。	核定	擬辦				
	10.	軍訓人員寒暑假講習業務。	核定	審核		擬辦		
11.	軍訓人員勤務之派遺。		核定		擬辦			

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
			第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人		
軍訓主任教官	12.	軍訓人員業務劃分與調整。		核定		擬辦	會教務處辦理。	
	13.	軍訓人事之研究與建議。		核定		擬辦		
	14.	軍訓人員移交業務。		核定		擬辦		
	15.	軍訓人員出入境之申請。	核定	審核		擬辦		
	16.	軍訓人員身份補給證換證業務。	核定	審核		擬辦		
	二、軍訓教育							
	1.	軍訓會報之召開與記錄。		核定		擬辦		
	2.	學生軍訓成績證明。	核定	審核		擬辦		
	3.	學生軍訓成績考查統計。		核定		擬辦		
	4.	學生申請免修在校軍訓。		核定		擬辦		
	5.	教官值星(勤)紀錄之核閱。	核定	審核		擬辦		
	6.	學生射擊比賽計畫之擬訂與督導。	核定	審核		擬辦		
	7.	軍訓教官軍官團活動。	核定	審核		擬辦		
	8.	學生報考軍校之輔導。	核定	審核		擬辦		
	9.	學生緩徵及提早入營業務之辦理。	核定	審核		擬辦		
	10.	學生戰時服勤大隊編組訓練。	核定	審核		擬辦		
	11.	軍訓工作觀摩。	核定	審核		擬辦		
	12.	軍訓教育計畫及檢討。	核定	審核		擬辦		
	13.	各項軍訓教育之比賽。	核定	審核		擬辦		
	14.	勵志歌曲教唱基本教練比賽計畫、實行。		核定		擬辦		
	三、軍訓後勤							
	1.	軍訓經費預算與運用。	核定	審核		擬辦		
	2.	軍訓械彈之申請與管理。	核定	審核		擬辦		
	3.	軍械庫房管理與督導。		核定		擬辦		
	4.	軍訓武器之保養與安全督導。	核定	審核		擬辦		
	5.	軍訓武器帳籍之建立與保管。	核定	審核		擬辦		
	6.	軍訓人員服裝業務。		核定		擬辦		
	7.	軍訓人員眷證申請與轉發。		核定		擬辦		
	8.	軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務。		核定		擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
軍訓主任教官	9.	軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	核定	審核		擬辦	會有關單位辦理。
	10.	軍訓人員年度體檢。				核定	
	11.	軍訓人員之退撫基金、健保保險業務。	核定	審核		擬辦	
	四、其他						
	1.	有關課外活動事項。	核定	審核		擬辦	
	2.	協助推行各種課外活動事項。	核定	審核		擬辦	
	3.	其他臨時交辦事項。	核定	審核		擬辦	
體育組	一、體育設施						
	1.	擬訂體育實施計畫。	核定	審核	擬辦		
	2.	擬訂各種運動競賽辦法。		核定	擬辦		
	3.	選編體育正課及健康操教材。		核定	擬辦		
	4.	體育器材之設置處理。				核定	
	5.	調配運動場地。			核定	擬辦	
	二、體育活動						
	1.	指導課外活動。			核定		
	2.	舉辦全校運動會。	核定	審核	擬辦		
	3.	考查學生體育成績。			核定		
	4.	統計學生體育成績。				核定	
	5.	記錄及統計學生各種運動成績。				核定	
	6.	學生參加校外各種競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
	7.	辦理學生體適能各項業務。	核定	審核	審核	擬辦	
8.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦		
衛生組	一、學生保健						
	1.	擬訂衛生教育實施辦法。		核定	擬辦		
	2.	擬訂衛生教育各種章則。	核定	審核	擬辦		
	3.	擬訂衛生設備計畫。	核定	審核	擬辦		
	4.	實施傳染病預防接種。				核定	
	5.	編造衛生教育實施報告。	核定	審核	審核	擬辦	

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
衛生組	6.	舉辦健康檢查並統計分析。				核定	會總務處 生活輔導組協辦。 會總務處及生活輔導組協辦。
	7.	指導學生健康要領、矯治缺點。				核定 擬辦	
	8.	辦理學生團體保險。	核定	審核	審核	擬辦	
	9.	管理衛生器材及設備。		核定	審核	擬辦	
	10.	健康促進計畫執行與推動。	核定	審核	審核	擬辦	
	11.	性別平等案件受理窗口。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、環境衛生						
	1.	擬訂學校環境衛生計畫及推動師生環境教育。	核定	審核	擬辦		
	2.	檢查學校飲水清潔及衛生。	核定	審核	審核	擬辦	
	3.	推行各種衛生教育活動。(消除髒亂)		核定	審核	擬辦	
	4.	擬訂整潔競賽實施要點。		核定	擬辦		
	5.	學生團體膳食規劃與管理。		核定	審核	擬辦	
	三、其他						
	1.	協助員工疾病諮詢及健康檢查。				核定	
	2.	社區服務之規劃。	核定	審核	擬辦		
3.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
總務處	一般業務					
	1.	擬訂或修訂總務處各項章則。	核定	擬辦		
	2.	規劃總務業務之改進發展。	核定	擬辦		
	3.	計畫自行管制案件與執行考核。	核定	審核	擬辦	
	4.	擬訂本處經費預算。	核定	審核	擬辦	
	5.	分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。	核定	擬辦		
	6.	負責本處之查勤及考核獎懲之擬議。	核定	擬辦		
	7.	召開總務工作有關會議。	核定	審核	擬辦	
	8.	不屬於其他處室業務之處理。	核定	審核	擬辦	
	9.	建築設施安全維護事項。	核定	審核	擬辦	
	10.	編排及督導演習期間輪值人員。	核定	審核	審核	擬辦
	11.	校園規劃各項庶務之彙整。	核定	擬辦		
文書組	一、文書處理					
	1.	文書處理辦法之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦	
	2.	文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。	核定	審核	擬辦	
	3.	印信之典守。	核定	審核	擬辦	
	4.	電子公文之收發、登記、編號、分辦等事宜。			核定	擬辦
	5.	文書之繕發，郵寄文件類別之審查。			核定	擬辦
	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。			核定	擬辦
	8.	退稿及歸檔。			核定	擬辦
	9.	文書期限之規定。			核定	擬辦
	10.	文書之保密。		核定	擬辦	
	11.	校務會議、行政會報之通知記錄及司儀。	核定	審核	擬辦	
	12.	全校行事曆彙編。	核定	審核	擬辦	
	13.	全校性之公告事項。		核定	審核	擬辦
14.	校長指定或交辦事項之辦理。	核定	審核	擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
文書組	15.	統計公文處理時限資料，造報處理成績月報。			核定	擬辦	
	16.	記載工作日誌及大事記。	核定	審核	擬辦		
	17.	其他有關文書事項之辦理。		核定	審核	擬辦	
	18.	涉及各處室有關事項之彙集及填報。	核定	審核	擬辦		
	二、檔案管理						
	1.	檔案管理辦法之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦		
	2.	失效文件之銷毀。	核定	審核	擬辦		
	3.	檔案文件之整理裝訂與保管。			核定	擬辦	
	三、公文查催						
	1.	推行公文登記查詢制度作業之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
	2.	有關公文登記查詢制度之改進建議。		核定	審核	擬辦	
	3.	逾期公文之查催及分析。		核定	審核	擬辦	
	四、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。	核定	審核	擬辦		
	2.	計畫性特定管制案之列管追蹤。	核定	審核	擬辦		
	五、其他						
	1.	國立各級學校資料之填報。			核定	擬辦	
	2.	校史室資料之建立及保管。	核定	審核	擬辦		會各處室。
	3.	學校資料卡之整理與保管(包括教職員工學生)。	核定	審核	擬辦		有關各處室辦理。
	4.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
庶務組	一、財產管理						
	1.	財產管理規則之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦		
	2.	財產增減之造報。		核定	審核	擬辦	
	3.	財產購置。	核定	審核	擬辦		
	4.	財產登記、保管或分配撥借等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	5.	定期檢查財產使用損毀情形。		核定	審核	擬辦	
	6.	財產毀損報廢之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	7.	財產耐用年限之評定與財產清點等事項。		核定	審核	擬辦	

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
庶務組	二、物品管理					會相關單位協辦。
	1. 物品之採購。	核定	審核	審核	擬辦	
	2. 物品保管與分發使用及登記。		核定	審核	擬辦	
	3. 物品之出借、收回登記。		核定	審核	擬辦	
	4. 物品報廢。		核定	審核	擬辦	
	5. 學生書籍採購。	核定	審核	審核	擬辦	
	6. 零用金保管與支用。			核定	擬辦	
	7. 全校各項廢棄物及廢水處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、車輛管理					
	1. 車輛管理辦法之擬訂。	核定	審核	審核	擬辦	
	2. 車輛之購置、請照等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	3. 車輛修理與報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、校舍管理					
	1. 辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	2. 電話、水電之管理及檢驗。			核定	擬辦	
	3. 環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。		核定	擬辦		
	4. 定期檢查校舍使用損毀情形。		核定	審核	擬辦	
	5. 宿舍管理辦法之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦		
	6. 宿舍設備之供應檢修添置或改進等。	核定	審核	審核	擬辦	
	7. 校內電線、路燈及水管之檢修。			核定	擬辦	
	8. 宿舍水電之檢修。			核定	擬辦	
	五、安全防護					
	1. 安全管理辦法之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦		
	2. 預防災害各項措施及定期辦理教職員工消防演練。		核定	審核	擬辦	
	3. 管理學校守衛及消防事項。	核定	審核	擬辦		
	4. 災害發生搶救與辦理善後事宜。	核定	審核	擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
庶務組	六、集會場所管理					
	1.	集會場所管理辦法之擬訂。	核定	審核	擬辦	
	2.	典禮之籌備。		核定	擬辦	
	3.	會場之佈置設備。			核定	擬辦
	4.	宴會、茶會、晚會之籌辦。		核定	審核	擬辦
	5.	其他供應接待事項。		核定	審核	擬辦
	七、工友管理					
	1.	擬訂工友管理辦法。		核定	擬辦	
	2.	辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。	核定	審核	審核	擬辦
	3.	工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。		核定	擬辦	
	4.	工友差假管理及差假案件處理。		核定	審核	擬辦
	八、修繕工程					
	1.	擬訂營繕工程計畫。	核定	審核	擬辦	
	2.	預算編擬及申請事項。	核定	審核	擬辦	
	3.	招標比價訂約事項。	核定	審核	擬辦	
	4.	監督修繕工程。		核定	審核	擬辦
	5.	驗收修繕工程事項。	核定	審核	擬辦	
	九、環境衛生					
	1.	校內環境衛生之管理。			核定	擬辦
	2.	校園定期清潔大掃除及宿舍消毒。			核定	擬辦
	3.	美化環境計畫之擬訂與實施。	核定	審核	擬辦	
	4.	辦理消除髒亂及其他有關事項。		核定	審核	擬辦
	十、民防					
	1.	防空、防護設備之籌劃與維護。	核定	審核	擬辦	會學務處協辦。
	2.	辦理工程防護業務。	核定	審核	擬辦	
	3.	民防團業務。	核定	審核	審核	

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
庶務組	十一、其他					
	1. 協助辦理退休人員及在職亡故教職員遺族照護。			核定	擬辦	
	2. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
出納組	一、現金收入					
	1. 編製現金收入傳票，辦理支領轉帳及庫存。			核定		
	2. 填製徵收、代辦、代扣等費用收款收據。			核定		
	3. 清點核對收受金額按時解繳國庫。			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。	核定		擬辦		
	三、薪俸發放					
	1. 編製員工薪俸表及印領清冊。	核定	審核	擬辦		
	四、現金保管					
	1. 保管之現金及票據每日清理並核對銀賬。			核定		
	五、其他					
	1. 鐘點費印領清冊調製與發放。	核定	審核	擬辦		
	2. 保險金、退撫基金等之扣繳及其清單與計算表之編造。		核定	擬辦		
	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。		核定	擬辦		
	4. 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。		核定	擬辦		
	5. 代辦代收款項之收領與轉發。	核定	審核	擬辦		
	6. 功勳子女、公費生、僑生等有關費用之發放。	核定	審核	擬辦		
	7. 員工值勤費清冊之造報與發放。	核定	審核	擬辦		
	8. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註	
		第一層	第二層	第三層	第四層		
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人		
實習處	一般業務					第四層承辦人係指授課教師或承辦有關業務之幹事、技士技佐。	
	1.	擬訂或修訂實習各項章則。	核定	審核	擬辦		
	2.	擬訂實習處工作計畫。	核定	審核	擬辦		
	3.	辦理召開實習會議事宜。	核定	審核	審核		擬辦
	4.	擬訂實習場地之規劃與調配。	核定	審核	擬辦		
	5.	督導考核實習處人員工作。	核定	審核	擬辦		
	6.	倉庫管理及檢查。		核定	審核		擬辦
	7.	巡視實習場所。		核定	審核		擬辦
	8.	編列各項實習經費之預算。	核定	審核	擬辦		
	9.	擬訂研究發展計畫。	核定	審核	擬辦		
	10.	各科送交實習處有關報表之彙整		核定	審核		擬辦
	11.	統籌辦理實用技能學程及技職再造業務。	核定	審核	擬辦		
12.	其他有關實習業務未列事項。	核定	審核	擬辦			
實習組	一、校內實習					第四層承辦人係指授課教師或承辦有關業務之幹事、技士技佐。	
	1.	會同各有關單位編排實習預算。	核定	審核	擬辦		
	2.	實習工場安全設備保養檢查。		核定	審核		擬辦
	3.	實習及實驗報告之查閱。		核定	審核		擬辦
	4.	檢查各科實習進度及效果。		核定	審核		擬辦
	5.	實習設備維護事項。		核定	審核		擬辦
	6.	實習工場(廠)日誌之核閱。		核定	審核		擬辦
	7.	處理四健會業務。		核定	審核		擬辦
	8.	實習工場(廠)衛生檢驗工作。		核定	審核		擬辦
	9.	擬訂實習場(廠)生產作業計畫。	核定	審核	審核		擬辦
	10.	查閱學生實習報告或討論紀錄。		核定	審核		擬辦
二、校外實習							
1.	擬訂校外實習計畫。	核定	審核	審核	擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
實習組	2.	輔導學生利用寒、暑假至場(廠)實習。		核定	審核	擬辦	會同各科辦理 會同農科教師
	3.	校外實習之督導與成績考核。		核定	審核	擬辦	
	4.	舉辦校外教學實習參觀。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、技藝(能)競賽						
	1.	擬訂校內技藝競賽辦法。	核定	審核	擬辦		
	2.	辦理校內外技藝競賽。	核定	審核	擬辦		
	3.	各項技藝競賽選手之選拔及訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
	4.	辦理短期技藝訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
	5.	辦理各種短期訓練班。	核定	審核	審核	擬辦	
	6.	專題製作相關業務。	核定	審核	擬辦		
	四、其他						
	1.	辦理高中職均質化國中職涯探索活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	2.	辦理協同教學業務。	核定	審核	擬辦		
	3.	辦理輔導各級中小學環境美化、綠化工作。	核定	審核	審核	擬辦	
	4.	教師實習進修之遴派與管制。	核定	審核	審核	擬辦	
	5.	辦理建教合作業務。	核定	審核	審核	擬辦	
6.	公民營機構教師研習	核定	審核	擬辦			
7.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	擬辦			
就業輔導組	一、就業輔導						
	1.	辦理職業介紹。		核定	擬辦		
	2.	建立學生就業調查資料。		核定	審核	擬辦	
	3.	公佈就業機會。		核定	擬辦		
	4.	辦理學生求職登記。		核定	審核	擬辦	
	5.	協調就業輔導機構輔導學生就業。		核定	審核	擬辦	
	6.	辦理畢業生就業情形調查統計及追蹤輔導。		核定	審核	擬辦	
	7.	就業雇主資料蒐集與聯繫。		核定	審核	擬辦	

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註	
		第一層	第二層	第三層	第四層		
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人		
就業輔導組	二、技能檢定						
	1.	各項技能檢定辦法之擬訂。	核定	審核	擬辦		
	2.	辦理校內外各項技能檢定。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、其他						
	1.	辦理產學合作業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	2.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
各科	一、策進教學					第四層承辦人係指授課教師或各科技士技佐。	
	1.	擬訂本科有關工作計畫。	核定	審核	擬辦		
	2.	擬訂本科技能課程教學計畫。	核定	審核	擬辦		
	3.	配合教學組擬訂本科有關課程教學計畫。		核定	擬辦		
	4.	收集本科有關教學之補充教材及重要資料。		核定	擬辦		
	5.	輔助本科教師自編講義、自製教具及媒體自製。			核定		擬辦
	6.	配合教學組調閱本科有關作業簿。			核定		擬辦
	7.	配合教學組辦理本科教學觀摩。			核定		
	8.	辦理本科課程研究發展。	核定	審核	擬辦		
	9.	各科實習工場(廠)課表之編排。			核定		
	二、實習輔導						
	1.	輔導本科學生校內實習。	核定	審核	審核		擬辦
	2.	輔導本科學生校外參觀實習。	核定	審核	擬辦		
	3.	評閱本科學生實習報告。			核定		擬辦
	4.	考核本科學生實習成績。			核定		擬辦
	5.	有關本科實習設備之保管與維護。		核定	審核		擬辦
	6.	有關本科實習材料之保管與配發。			核定		擬辦
	7.	本科實習進度及內容擬訂。			核定		擬辦
	8.	輔導本科學生參加各類就業考試。		核定	擬辦		
	9.	巡視實習場所與督導考核各項實習。	核定	審核	擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
各科	10.	實習設備及材料申購與經費之安排。	核定	審核	審核	擬辦	會同總務處。
	11.	重要實習設備器材之報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
	12.	辦理本科實習工場安全衛生檢驗工作。		核定	審核	擬辦	
	13.	各科有毒物質之管理及申請。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、技藝(能)競賽、技能檢定						
	1.	指導本科學生參加各項技藝競賽。		核定	擬辦		技士技佐協助訓練。
	2.	輔導及辦理本科各項技能檢定。		核定	擬辦		
	四、就業輔導						技士技佐協助訓練。
	1.	建立本科學生就業調查資料。		核定	擬辦		
	2.	推薦本科畢業生就業。	核定	審核	擬辦		
	3.	辦理本科畢業生就業情形調查統計及追蹤輔導。		核定	擬辦		
	4.	本科校友聯繫與安排校友返校作升學就業經驗報告。		核定	擬辦		
	五、其他						
	1.	辦理專業學術演講。	核定	審核	擬辦		
	2.	辦理本科四健會各作業組業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	3.	本科教師實習進修遴選列管。	核定	審核	審核	擬辦	
	4.	協辦各項學藝競賽。		核定	擬辦		
	5.	協助政府辦理各項社會調查統計工作。	核定	審核	擬辦		
	6.	其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
輔導處	一、行政工作					
	1.	擬訂輔導工作計畫及行事曆。	核定	審核		擬辦
	2.	編年度輔導工作預算。	核定	審核		擬辦
	3.	配合年度輔導工作計畫，擬訂各項相關活動實施辦法。	核定	審核		擬辦
	4.	學生輔導工作委員會議。	核定	審核		擬辦
	5.	認輔工作會議。	核定	審核		擬辦
	6.	個案輔導會議。	核定	審核		擬辦
	7.	請購年度所需測驗，印製各項表格。		核定		擬辦
	8.	佈置個諮處與團輔處。		核定		擬辦
	9.	依需求請購心理與輔導相關書籍、期刊、影片等。		核定		擬辦
	10.	學生 A 卡、輔導系統之建立、補充與移轉。		核定		擬辦
	11.	建立特殊學生個案輔導資料。		核定		擬辦
	12.	建立重讀、復學生資料。		核定		擬辦
	13.	提供輔導相關視聽媒體、書刊及資料。		核定		擬辦
	14.	鼓勵教師參加校內外輔導研習。		核定		擬辦
	15.	辦理「輔導相關知能研習」。	核定	審核		擬辦
	16.	落實各班「輔導週誌」。		核定		擬辦
	17.	輔導刊物「拾穗」。		核定		擬辦
	18.	督導各期「輔導專欄」。		核定		擬辦
	19.	結合社區學校、心理衛生機構社福機構、醫療體系、專業人事等相關資源，建立合作模式。		核定		擬辦
	20.	視需要實施同儕督導機制及團隊督導。		核定		擬辦
	21.	鼓勵教師做教學教材研發。		核定		擬辦
	22.	輔導工作計畫實施期末檢核。		核定		擬辦
二、生活輔導						
1.	利用「新生始業輔導」介紹輔導工作，加強學生認識與應用。	核定	審核		擬辦	

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
輔導處	2.	介紹處室，協助新生了解處室功能。		核定		擬辦	與心理師、醫師合作。 協同學務處辦理。
	3.	依據校內認輔計畫，篩選優先關懷個案，進行認輔各項工作。	核定	審核		擬辦	
	4.	鼓勵認輔教師參與「個案研討會議」。	核定	審核		擬辦	
	5.	辦理小團體輔導。	核定	審核		擬辦	
	6.	舉辦性別、人際關係、壓力調適、生命教育等相關講座。	核定	審核		擬辦	
	7.	運用輔導刊物，提供心理輔導資訊。		核定		擬辦	
	8.	依班級需要實施團體輔導。		核定		擬辦	
	9.	提供學生個別諮商。		核定		擬辦	
	10.	提供家長及教師諮詢。		核定		擬辦	
	11.	辦理相關小團體輔導與諮商。		核定		擬辦	
	12.	校園心理衛生諮詢及諮商服務。		核定		擬辦	
	13.	落實轉學、復學生追蹤輔導。		核定		擬辦	
	14.	親職教育活動。	核定	審核		擬辦	
	15.	編印親職教育手冊，提供家長參考。		核定		擬辦	
	16.	提供諮詢協助親子溝通。		核定		擬辦	
	17.	辦理家庭教育主題研習及講座。	核定	審核		擬辦	
	18.	辦理性別平等教育相關活動，建立師生性別平等意識與態度。		核定		擬辦	
	19.	結合生涯規劃教學，研發性別平等教育相關課程。		核定		擬辦	
	20.	辦理生命教育相關活動，以提升學生悅納自己、珍愛生命。		核定		擬辦	
	21.	鼓勵教師參與自我傷害防治研習。		核定		擬辦	
	22.	培訓輔導股長，加強自殺高危險群學生之辨識能力。		核定		擬辦	
	三、生涯輔導						
1.	發行輔導刊物，蒐集有關學習態度與策略資料與資源，提供學生參考。		核定		擬辦		
2.	轉科學生後續追蹤與輔導。		核定		擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
輔導處	3.	個別晤談，了解學習困難。		核定		擬辦	
	4.	實施小團體輔導。		核定		擬辦	
	5.	提供特殊才能學習資源訊息。		核定		擬辦	
	6.	針對興趣不適應學生，進行了解及個別輔導。		核定		擬辦	
	7.	依據各班需求辦理學習策略相關講座或班級輔導活動。		核定		擬辦	
	四、學習輔導						
	1.	高一實施「新編多因素性向測驗」。	核定	審核		擬辦	
	2.	高二實施「大考中心興趣量表測驗」。	核定	審核		擬辦	
	3.	高三「1111 人力銀行九大職能星」。	核定	審核		擬辦	
	4.	逐班解釋測驗結果，提供導師、家長及學生參考。		核定		擬辦	
	5.	提供有需求學生個別心理測驗施測與解釋服務。		核定		擬辦	
	6.	提供產學合作資訊。		核定		擬辦	
	7.	輔導系列活動及相關職業講座。	核定	審核		擬辦	
	8.	提供升學、就業資料，匯集整理以提供當地就業機構參考協助。		核定		擬辦	
	9.	辦理生涯探索系列講座。	核定	審核		擬辦	
	10.	國內外升學進路資訊，並提供諮詢服務。		核定		擬辦	
11.	四技及科大升學博覽會及產學合作說明宣導。	核定	審核		擬辦		
12.	辦理模擬面試講座與面試技巧實務演練活動。	核定	審核		擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
圖書館	一般業務					
	1.	圖書館工作計畫之擬訂。	核定	擬辦		
	2.	召開圖書館委員會議。	核定	擬辦		
	3.	館舍與設備規劃、擴建與修繕。	核定	擬辦		
	4.	圖書館利用教育。	核定	擬辦		
	5.	館際合作。	核定	擬辦		
	6.	視聽器材管理、維修與指導使用。		核定		擬辦
	7.	圖書資料訂購。	核定	審核		擬辦
	8.	蒐集圖書資料。		核定		擬辦
	9.	圖書資料之編目、分類、建檔與上架。		核定		擬辦
	10.	期刊、雜誌與報紙管理。		核定		擬辦
	11.	圖書資料之典藏與維護。		核定		擬辦
	12.	教職員生著作之徵集與典藏。		核定		擬辦
	13.	館藏定期盤點。		核定		擬辦
	14.	圖書資料修整與報廢。		核定		擬辦
	15.	圖書資料之館藏與流通統計、分析。		核定		擬辦
	16.	新進圖書資料展示。		核定		擬辦
	17.	辦理圖書資料之借、還與預約。				核定
	18.	圖書資料逾期催還與圖書資料遺失、毀損償還之處理。		核定		擬辦
	19.	指導利用本館設備與圖書資料。		核定		擬辦
	20.	協助找尋資料與列(影)印。		核定		擬辦
	21.	館際圖書資料互借、互印服務。		核定		擬辦
	22.	館內場地設備之借用，操作指導與維護。		核定		擬辦
	23.	圖書館數位館藏規劃、建置與維護。	核定	審核		擬辦
	24.	圖書館線上資料庫及光碟資料庫之檢索服務。		核定		擬辦
	25.	校史室管理及資料維護。	核定	審核		擬辦
26.	其他臨時交辦事項。	核定	審核		擬辦	

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
主計室	一、歲計					
	1.	年度預(概)算之籌劃及編報案件。	核定	審核		擬辦
	2.	歲入歲出分配預算之編報案件(包括規定程序申請修改分配預算)。	核定	審核		擬辦
	3.	預算簽證登記。				核定
	4.	經依規定程序辦理之經費流用編報案件。	核定	審核		擬辦
	5.	預算執行狀況(進度)編報案件。	核定	審核		擬辦
	6.	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。	核定	審核		擬辦
	7.	年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	核定	審核		擬辦
	二、會計					
	1.	各項收支款項案件及原始憑證之核定。	核定	審核		擬辦
	2.	收入、支出、轉帳傳票之編製。	核定	審核		擬辦
	3.	根據合法之記帳憑證、記載帳簿。				核定
	4.	各類會計報告之編報及收支憑證之送審。		核定		擬辦
	5.	年度決算之編報案件。	核定	審核		擬辦
	6.	各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。				核定
	7.	預付及代收辦款項之清理。	核定	審核		擬辦
	三、統計					
	1.	各類統計表之編報案件。		核定		擬辦
	2.	統計資料之保留。				核定
	四、其他					
	1.	主辦會計人員考績獎懲案件之核轉。	核定	擬辦		會人事單位辦理。
	2.	佐理人員考績獎懲案件之核轉。		核定		會人事單位辦理。
	3.	其他臨時交辦事項。	核定	審核		擬辦

總決算公布前部分。

會人事單位辦理。

會人事單位辦理。

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人	
人事室	一、組織編制					
	1.	擬訂學校行政組織系統表。	核定	擬辦		
	2.	分層負責明細表之修訂。	核定	擬辦		
	3.	預算員額分配及編制之執行。	核定	審核		擬辦
	4.	編製職員員額編制表、職務歸系及職務說明書。	核定	審核		擬辦
	二、任免遷調、敘薪					
	1.	教職員任免遷調、甄選與介聘事項。	核定	審核		擬辦
	2.	公務人員送審銓敘案件之報送與轉知。	核定	審核		擬辦
	3.	教師評審委員會委員發聘事項。	核定	審核		擬辦
	4.	教師聘約及兼職聘書之核發事項。	核定	審核		擬辦
	5.	核發教師敘薪通知書。	核定	審核		擬辦
	6.	就(離)職通知之核辦。	核定	審核		擬辦
	7.	教職員履歷之資格審查及核章。		核定		擬辦
	8.	教職員留職停薪與回職復薪事項。	核定	審核		擬辦
	9.	職務代理人之遴用。	核定	審核		擬辦
	10.	人事資料登錄建檔與異動更新。		核定		擬辦
	11.	製發教職員工證及職名章。		核定		擬辦
	12.	教職員一覽表之編製。		核定		擬辦
	13.	教師授課鐘點之會核。		核定		擬辦
	14.	教師停聘、解聘、不續聘事項。	核定	審核		擬辦
	15.	不適任現職人員之處理。	核定	審核		擬辦
	16.	校長遴選作業事項。	核定	審核		擬辦
	17.	調離職人員資料之移轉。				核定
三、考核獎懲						
1.	教職員考績(核)事項。	核定	審核		擬辦	
2.	人事室主任考績事項。	核定	審核		擬辦	
3.	人事佐理人員考績事項。		核定		擬辦	

會有關處室辦理。

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
			第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人		
人事室	4.	人事單位業務績效考核案件。		核定		擬辦	考績(核)委員通過初核，校長核定。	
	5.	校長學年考核之差假彙報。	核定	審核		擬辦		
	6.	教職員獎懲案件事項。	核定	審核		擬辦		
	7.	公務員保障案件之處理。	核定	審核		擬辦		
	8.	停(免)職、復職及補薪案件。	核定	審核		擬辦		
	9.	服務獎章請頒及獎勵金核發。		核定		擬辦		
	10.	資深優良教師(含教官)獎勵金申請及轉發。	核定	審核		擬辦		
	四、差假勤情							
	1.	教職員差假登記與勤情統計。		核定		擬辦		
	2.	教職員差假勤情管理及相關法令之轉知。		核定		擬辦		
3.	訂定學校辦公時間。	核定	審核		擬辦			
4.	教職員曠職，扣薪案件。	核定	審核		擬辦			
5.	未休假加班費及休假補助費之核發。	核定	審核		擬辦			
6.	假日及變更辦公時間之通知。	核定	審核		擬辦			
7.	教職員公差(假)勤務之核派。	核定	審核		擬辦			
8.	因公出國及赴大陸地區案件。	核定	審核		擬辦			
五、待遇保險、福利及生活津貼								
1.	教職員待遇資料異動通知與清冊會核。		核定		擬辦			
2.	教職員補繳退撫基金年資之申請。	核定	審核		擬辦			
3.	健保加退保、停復保、保額異動之申報。		核定		擬辦			
4.	公保及健保保險費、退撫基金費用繳納清單之會核。		核定		擬辦			
5.	留職停薪人員之保險案件處理。		核定		擬辦			
6.	教職員工各項生活津貼補助(婚、喪、生育、子女教育等)之請領。	核定	審核		擬辦			
7.	保險現金給付申請案件之核轉。	核定	審核		擬辦			
8.	教職員健康檢查費補助之申請。	核定	審核		擬辦			

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
			第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	處室主任	組長(科主任)	承辦人		
人事室	9.	教職員文康活動事項。	核定	審核		擬辦		
	10.	辦理國民旅遊卡事宜。		核定		擬辦		
	11.	員工福利事項之規劃。	核定	審核		擬辦		
	12.	急難救助貸款申請事項。	核定	審核		擬辦		
	13.	輔建貸款資料管理。				核定		
	六、退休撫卹、資遣							
	1.	教職員退休、資遣及撫卹案件申辦事項。	核定	審核		擬辦		
	2.	定期退休金、撫卹金、資遣費之發放與通知。		核定		擬辦		
	3.	退休人員三節慰問金事項。	核定	審核		擬辦		
	七、人事規章、人事報表查調							
	1.	本校人事規章之擬訂。	核定	審核		擬辦		
	2.	人事相關法令規定之轉知與疑義釋示。		核定		擬辦		
	3.	人事服務網應用系統之管理。		核定		擬辦		
	4.	人事定期表報及其他相關報表查填事宜。		核定		擬辦		
	5.	人事業務之研究與發展。		核定		擬辦		
	6.	人事業務問題資料研析。		核定		擬辦		
	八、其他							
	1.	職員訓練進修事項。	核定	審核		擬辦		
	2.	辦理教師緩召及校長逐召申請作業。	核定	審核		擬辦		
	3.	教職員在職、離職及服務證明書之開立。		核定		擬辦		
	4.	公職人員財產申報人員異動通知及申報相關事項。		核定		擬辦		
	5.	教育會入會申請及繳費通知事項。		核定		擬辦		
	6.	其他臨時交辦事項。	核定	審核		擬辦		

國立苗栗高級農工職業學校分層負責明細表

各級人員職掌：

- 一、校長綜理校務。
- 二、教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、實習處主任、輔導處主任、圖書館主任等各承校長之命，辦理各該處業務。
- 三、主計室主任，依法受本校校長之指揮及上級主計機構之指揮監督，辦理本校主計業務。
- 四、人事室主任，受本校校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事管理業務。
- 五、軍訓主任教官，受本校校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓業務。
- 六、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。