

民國 75 年 11 月訂定

民國 81 年 8 月修正

民國 93 年 3 月修正

民國 96 年 3 月修正

民國 101 年 11 月 6 日 101 學年度第 1 學期第 3 次行政會報通過修正

民國 102 年 6 月 4 日 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會報通過修正

民國 104 年 3 月 10 日 103 學年度第 2 學期第 2 次行政會報通過修正

民國 104 年 8 月 13 日 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會報通過修正

民國 105 年 10 月 11 日 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會報通過修正

民國 106 年 11 月 7 日 106 學年度第 1 學期第 4 次行政會報通過修正

民國 107 年 9 月 18 日 107 學年度第 1 學期第 2 次擴大行政會報通過修正

民國 109 年 10 月 12 日 109 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會報通過修正

民國 110 年 8 月 24 日 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會報通過修正

分層負責明細表

(修正草案)

目 錄

一、各處室（共同性）	1
二、校長室秘書	2
三、教務處	3
四、學生事務處	15
五、總務處	23
六、實習處	29
七、輔導室	36
八、圖書館	39
九、人事室	40
十、會計室	46
十一、進修部	47

桃園市立中壢商業高級中等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	
各處室 共同性	一、差假及加班之核定					
	(一) 教職員工出差及主管請假案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 非主管人員一日以下請假案件。	擬辦	審核	核定		
	(三) 非主管人員一日以上請假案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 教職員工(不含處室主任)公出登記案件。	擬辦	審核	核定		處室主任送一層決行。
	(五) 教職員工加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、平時考核					
	(一) 各處室教職員平時考核。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 主管人員平時考核	擬辦			核定	
	三、工作簡化					
	推行工作簡化各工作項目之檢討、建議及執行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、行事曆					
	按主管業務分訂行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、國家賠償法之實施					
	教職員工涉及國家賠償法案件之處理。		擬辦	審核	核定	
	六、參加校內各重要會議。			擬辦	核定	以工作性質交有關處室辦理，並依權責分層次決行。
	七、其他臨時交辦事項。			擬辦	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	
校長室秘書	一、襄助校長處理業務。			核定		
	二、綜核文稿。			擬辦	核定	
	三、綜合及協調各處(室、部、館)業務推動。			擬辦	核定	
	四、統籌校務評鑑及內部控制。	擬辦		審核	核定	
	五、統籌優質化計畫。	擬辦		審核	核定	
	六、統籌校務發展等各項計畫。	擬辦		審核	核定	
	七、統籌本校文教基金會業務推動。	擬辦		審核	核定	
	八、「壠商風采」季刊統籌出刊。	擬辦		核定		
	九、新聞發佈稿之核稿、校務簡報之撰擬。			擬辦	核定	
	十、校長行程之安排聯繫。			擬辦	核定	
	十一、其他臨時交辦事項。			核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
教務處	一、一般業務					
	(一) 教務工作計畫之擬訂。			擬辦	核定	
	(二) 教師任課及服務狀況考核。			擬辦	核定	
	(三) 教務處各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定	
	(四) 召開處務座談會。			核定		
	(五) 執行會議決議有關教務事項。		擬辦	核定		
	(六) 辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定	
	(七) 查堂、巡視上課情形。		擬辦	核定 審核	核定	考量工作性質，將核定層級修正為校長，並會同各處室主任辦理。
	(八) 教務處職員工作調配並考核。			擬辦	核定	
	(九) 策訂與教務有關之管制項目計畫。			擬辦	核定	
	(十) 監督管制案之執行。		擬辦	核定		
	(十一) 計畫遴選教師研究(研習)進修。			擬辦	核定	
	(十二) 課程標準之研究及修訂。		擬辦	審核	核定	會同實習處辦理。
	(十三) 辦理新聘教師事宜。		擬辦	審核	核定	會同各科教學研究會、人事室辦理。
(十四) 其他有關教務未列事項。		擬辦	審核	核定		
二、研究發展						
(一) 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。		擬辦	審核	核定		
(二) 研究發展報告之審核獎勵。		擬辦	審核	核定		
三、特殊業務						
(一) 統籌均質化計畫。			擬辦	核定	會同全校各處室辦理。	
四、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
教學組	一、課程編排					
	(一) 編排教師授課時間表。		擬辦	審核	核定	
	(二) 訂定各班課程表。		擬辦	審核	核定	
	二、教學實施					
	(一) 辦理學期間課業輔導、寒暑假課業輔導。		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂教學有關章則及應用表格。		擬辦	核定		
	(三) 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	文字修正。
	(四) 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	核定		會同人事室辦理。
	(五) 教師兼代課案件。兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定	
	(六) 辦理教學研究會、觀摩會公開授觀課。		擬辦	核定		文字修正。
	(七) 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	核定			
	(八) 舉辦學習歷程教學成果展覽。		擬辦	核定		文字修正。
	(九) 辦理學生學習扶助計畫。	擬辦	審核	審核	核定	由實研組工作項目移入。
	三、課業考查					
	(一) 查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	核定			
	(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	核定			屬於舉辦學習歷程成果展覽項目，爰予以刪除。
	(四) 辦理學業考試。	擬辦	審核	核定		工作項目移至課務組。
	(五) 辦理學業成績評量。	擬辦	審核	核定		工作項目移至註冊組。
	(六) 辦理英語文類競賽。	擬辦	審核	核定		工作項目移至實研組。
	四、教學研究					
(一) 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		擬辦	核定			

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
教學組	(二) 辦理各科教學研究會建議事項。		擬辦	審核	核定	會同相關處室辦理。
	(三) 辦理教師專業發展評鑑相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	(四) 協助 辦理教師校內外研習。		擬辦	審核	核定	文字修正。
	(五) 辦理教師校內研習登錄事宜。		擬辦	核定		
	五、教育指導					
	(一) 辦理學生參加桃園市學生語文競賽事宜。	擬辦	審核	審核	核定	自 107 學年度起實施。
	(二) 辦理校內國語文競賽相關工作。	擬辦	擬辦 審核	審核	核定	考量工作性質，將擬辦層級修正為承辦人，
	(三) 學生升學輔導。		擬辦	審核	核定	會同輔導室辦理—非主辦單位，爰予以刪除。
	(三)(四) 假期寒、暑假作業規畫彙整、公告。		擬辦	核定		會同各科召集人辦理。文字修正。
	(四)(五) 各項教學資料調查分析。		擬辦	核定		
	六、其他					
	(一) 辦理實習教師輔導事宜。		擬辦	審核	核定	
	(二) 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。
	(三) 造報教學實施概況。		擬辦	審核	核定	
	(四) 調查統計各項教學資料及報表。	擬辦	審核	核定		
(五) 國教署要求之各項教學資料報表。		擬辦	審核	核定		
註冊組	一、學籍管理					
	(一) 辦理新生、轉學生入學考試。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 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	
	(四) 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	審核	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
註冊組	(五) 整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定			
	(六) 學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	核定		
	二、成績考查					
	(一) 學生學業成績之統計。	擬辦	核定			
	(二) 辦理學生升級及補考。	擬辦	審核	核定		
	(三) 畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	審核	核定		會同輔導室辦理。
	三、模擬考成績計算	擬辦	審核	審核	核定	由實研組工作項目移入。
	四三、各種證明					
	(一) 學生成績證明書。	擬辦	核定			
	(二) 應屆畢業生證明書。	擬辦	核定			
	(三) 畢業證書(證明書)報核及補發。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 核發學生證。	擬辦	核定			
	五四、學生公費、獎學金					
	(一) 辦理校內外各類獎助學金公費生申辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 軍公教遺族、低收入戶子女就學、原住民生、僑生、身心障礙學生、特殊境遇子女…優待審查。	擬辦	審核	審核	核定	
	六五、減免學雜費					
	(一) 審查與辦理學生減免學雜費。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理高中職免學費之申請、調查、資料填報等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	七六、其他					
	(一) 多元入學各項招生簡章擬訂及招生事宜。		擬辦	審核	核定	
	(二) 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	
	(三) 擬訂註冊有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
註冊組	(四) 擬訂各項學生成績考查辦法。		擬辦	審核	核定	
	(五) 辦理 校外委辦考試 國中教育會考及免試入學試務工作。		擬辦	審核	核定	會同全校辦理。 修正項目內容。
	(六) 代收代辦費相關事宜。		擬辦	審核	核定	會同出納組辦理。
	(七) 後期中等教育問卷調查。		擬辦	核定		
	(八) 中途離校學生通報。	擬辦	審核	審核	核定	會同教官室及輔導室辦理。
	(九) 學生學習歷程檔案系統操作說明及大學審查評量尺規。	擬辦	審核	審核	核定	協助行政教師負責召開工作小組會議及宣導協助學習歷程檔案系統操作說明一尺規資料收集。學生學習歷程工作已和輔導室確認；大學審查評量尺規目前大學端不予提供。
	(十) 辦理高中職博覽會。		擬辦	審核	核定	會同全校辦理。
設備組	一、教學設備					
	(一) 申請教學設備相關計畫。		擬辦	審核	核定	文字修正。
	(二) 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	審核 擬辦	核定		考量工作性質，將擬辦層級修正為承辦人，
	(三) 會同總務處、實習處及輔導處計畫規劃及支配教學圖書、實習等一切教學用具之設備保管事宜。		擬辦	審核	核定	文字修正。
	(四) 商請協助各科教師自製教學設備等事宜。		擬辦	核定		文字修正。
	(五) 掌理教師借用教具事宜。	核定				目前已無本工作，爰予以刪除。

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
設備組	(五)(六) 登錄並統計全校各項教學設備之增減。		擬辦	核定		會同總務處財管組辦理。文字修正。
	(六)(七) 搜集各種新式教學設備之參考資料並且評估採購需求。		擬辦	核定		文字修正。
	(七)(八) 支配管理、配置一般教室及、特別教室及共同學科之教學相關設備。		擬辦	核定		會同總務處財管組辦理。文字修正。
	(八)(九) 會同總務處檢查整理、檢查教學設備、儀器；及並且協助辦理各科儀器損壞賠償相關事宜。		擬辦	審核	核定	各科儀器損壞以承辦人登記簿為準。文字修正。
	(九)(十) 會同各科教學研究會選定教科書、輔助教材及教具等。		擬辦	審核	核定	
	(十)(十一) 校園環境教學場域安全災害通報。		擬辦	審核	核定	文字修正。
	(十一)(十二) 刊登校園資訊於數位看板 校園資訊刊登		核定			文字修正。
	(十二)(十三) 教科書採購、發放作業。		擬辦	審核	核定	會同總務處招標辦理。
	(十三)(十四) 輔助教材採購、發放作業。		擬辦	審核	核定	會同總務處招標辦理。
	(十四)(十五) 臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定	
	二、承辦學生參加校外科學相關競賽報名參賽事宜；及辦理科學相關展覽活動。		擬辦	審核	核定	文字修正。
特教組	一、教務相關工作					
	課程編排（特教班）					
	(一) 訂定編排特教教師授課時間表。		擬辦	核定		文字修正。
	(二) 訂定特教班課程表。		擬辦	核定		文字修正。
	(三) 安排資源班課程表。		擬辦	核定		文字修正。
	(四) 外聘專業人才師資。		擬辦	審核	核定	會同人事室辦理。
	二、教學設施					
	(一) 依課程綱要訂定課程架構表備查。		擬辦	審核	核定	
(二) 辦理教學研究會、IEP 會議。		擬辦	審核	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
特 教 組	(三) 編排監考表。		擬辦	核定		
	(四) 各項文件、簿冊登錄保管。		擬辦	核定		
	(五) 查閱 IEP 進度及執行。		擬辦	核定		
	(六) 學生轉銜輔導 (升學輔導)。		擬辦	核定		
	(七) 新生安置會議及輔導。		擬辦	審核	核定	
	三、學籍管理					
	(一) 特殊新生安置、轉學、轉科。		擬辦	審核	核定	
	(二) 特殊學生統計、造冊及網路通報。		擬辦	核定		
	四、教學設備					
	(一) 保管特殊 教學 相關設備。		核定			文字修正。
	(二) 掌理 特教 借用 特教 相關設備登錄。 (特教班及資源班設備)		核定			文字修正。
	(三) 登錄、統計、增減財產。		擬辦	核定		
	(四) 各項特教設備採購。		擬辦	審核	核定	
	(五) 特教圖書、多媒體管理。		核定			
	(六) 擬訂特教設備 採購暨管理 計畫。		擬辦	審查	核定	文字修正。
	五、特教班社區化教學之計畫擬訂及執行		擬辦	核定		
	六、校內外特教宣導活動計畫及執行		擬辦	審核	核定	
	七、學務相關工作					
	(一) 辦理校外教學 (特教班)。		擬辦	審核	核定	
	(二) 特教班平安保險。		擬辦	審核	核定	屬於辦理校外教學項目，爰予以刪除。
	(二)(三) 參與特殊學生操行評量會議。		擬辦	審核	核定	文字修正。
	(三)(四) 召開特殊個案會議。		擬辦	審核	核定	
	(四)(五) 實施 承辦 親職教育、親職講座 → 及特殊個案管理及轉介。		擬辦	審核	核定	文字修正。
	(五)(六) 特殊學生交通補助申請。		擬辦	核定		
	(六)(七) 處理特殊學生偶發 特殊 事件。		擬辦	審核	核定	會同輔導室與教官室 辦理 。 文字修正。

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
特 教 組	八、總務相關工作					
	(一) 擬訂特教經費→預算。		擬辦	審核	核定	文字修正。
	(二) 執行特教經費。		擬辦	審核	核定	
	(三) 管理特教檔案及文書管理。		核定			文字修正。
	(四) 特教物品之採購、保管、報廢事宜。		擬辦	審核	核定	
	(五) 定期檢查特教財產及使用事宜。		核定			
	(六) 配合總務處 參與特殊教育採購計畫、招標監督及驗收工程。		擬辦	審核	核定	會同總務處辦理。文字修正。
	(七) 外聘師資之鐘點費動支。		擬辦	審核	核定	會同總務處辦理。
	九、實習就業相關業務					
	(一) 擬訂特殊學生職場實習辦法。		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理定期(每月)校內特殊生實習會報。		擬辦	核定		
	(三) 擬訂實習場地之規劃調配。		擬辦	核定		
	(四) 督導、巡視各實習職場。		擬辦	核定		
	(五) 查閱學生實習報告及記錄。		核定			
	(六) 辦理畢業生轉銜輔導及轉銜會議。		擬辦	審核	核定	
	(七) 安排雇主座談及宣導活動。		擬辦	審核	核定	
	(八) 實習設施之採購。		擬辦	審核	核定	會同總務處辦理。
	(九) 實習設施之借用及管理、維護。		核定			
	(十) 擬訂校外實習計畫。		擬辦	審核	核定	
	(十一) 特殊生寒暑假實習管理。		核定			
	(十二) 舉辦職場見習、參觀活動。		擬辦	核定		
	(十三) 身障職服員工作之溝通協調。		核定			
	(十四) 填報國教署及桃園市各項特殊生就業表格及追蹤輔導事宜。		擬辦	核定		
	(十五) 媒合特殊學生就業。		擬辦	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
特 教 組	(十六) 安排教師參加實習及就業研習。		擬辦	核定		
	(十七) 輔導身障生參與各項技檢。		核定			
	十、輔導相關業務					
	(一) 辦理特教知能研習。		擬辦	核定		
	(二) 學生 IEP、ITP 之建立管理。		核定			
	(三) 特教通報網之登錄。		核定			
	(四) 特殊學生個案輔導。		擬辦	核定		
	(五) 實施班級輔導(融入特殊生之班級)。		擬辦	核定		
	(六) 實施特殊生認輔制度。		擬辦	核定		會同輔導室辦理。
	(七) 特殊生適應問題研討。		擬辦	核定		
	十一、其他					
	(一) 組織校內特推會、定期召開會議推動特教業務發展。		擬辦	審核	核定	
	(二) 參加特教相關會議。		擬辦	核定		
	(三) 協助進修部特殊生各項福利申請及提供特教服務。		擬辦	核定		
	(四) 校內外特教諮詢服務。		擬辦	核定		
	(五) 配合舉辦校內外特教宣導活動事宜。		擬辦	核定		
	(六) 辦理十二年身障生輔導計畫及執行、評鑑。		擬辦	審核	核定	
	(七) 訂定並執行國中端升學參訪。		擬辦	審核	核定	
	(八) 申請學生扶助計畫經費與執行。		擬辦	審核	核定	
	(九) 參加桃園市十二年就學安置博覽會。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
課務組	一、規劃跨班選修選課作業，辦理學生選課、加退選		擬辦	核定		
	二、編修技術型高中與綜合型高中之課程計畫書		擬辦	審核	核定	
	三、試務工作					
	(一) 各項考試時間表及監考表之編排。	擬辦	審核	核定		
	(二) 辦理校內基礎考、月考、補考等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	(三) 辦理四技二專、學測、指考之模擬考各項事宜。	擬辦	審核	核定		
	(四) 答案卷與答案卡之保管。	擬辦	核定			
	四、重補修課程之安排					由實研組工作項目移入。
	(一) 重補修課程之規劃、編排教師授課表、核發授課鐘點費。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理學生重補修選課作業、繳費事宜、重補修之加退選。	擬辦	審核	審核	核定	會同總務處辦理。
	五四、辦理課程發展委員會議		擬辦	審核	核定	
	六五、發展新課綱本校課程		擬辦	審核	核定	會同全校各處室共同辦理。
	七六、新課綱課程評鑑		擬辦	審核	核定	協助行政教師統整課程評鑑資料及分析。
一、綜高業務						
	(一) 綜高課程規劃設計、修訂與執行、宣導。		擬辦	審核	核定	會同教學組及課務組辦理。
	(二) 依據學生志趣性向辦理學程分流、學生分組以及重新編班。		擬辦	審核	核定	會同輔導室辦理。
	(三) 辦理綜高新生家長座談會、學程分流座談會。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
實 驗 研 究 組	(四)「職業試探」之規劃與安排。		擬辦	審核	核定	
	(五)編寫「綜高補助款計畫」。		擬辦	審核	核定	
	(六)協助綜高補助款資本門之設備採購。		擬辦	審核	核定	會同總務處辦理。
	(七)負責綜高補助款經常門之經費。		擬辦	審核	核定	
	(八)辦理大學參訪。		擬辦	審核	核定	屬於「職業試探」之規劃與安排項目，爰予以刪除。
	(八)(九) 負責大學「學測、指考分科測驗」考生服務。		擬辦	審核	核定	自 107 學年度起實施。修正名稱。
	二、重補修課程之安排					工作項目移至課務組。
	(一)重補修課程之規劃、編排教師授課表、核發授課鐘點費。		擬辦	審核	核定	
	(二)辦理學生重補修選課作業、繳費事宜、重補修之加退選。		擬辦	審核	核定	會同總務處辦理。
	三、學生模擬考成績計算		擬辦	審核	核定	工作項目移至註冊組。
	四、辦理補救教學		擬辦	審核	核定	工作項目移至教學組。
	二五、辦理十二年國教課綱課程諮詢業務		擬辦	審核	核定	配合課程諮詢教師辦理。
	三六、桃園市市立高中亮點躍升計畫					
	(一)撰寫高中亮點躍升計畫。			擬辦	核定	
	(二)追蹤計畫執行情形。		擬辦	審核	核定	
	(三)撰寫成果報告書。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
實驗 研究 組	四、執行英語文相關計畫					由教學組工作項目移入。
	(一) 撰寫提升英語文計畫。			擬辦	核定	
	(二) 追蹤英語文相關計畫執行情形。		擬辦	審核	核定	
	(三) 撰寫英語文相關計畫成果報告書。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
學 生 事 務 處	一、一般業務					
	(一) 擬訂或修訂學務各項章則。			擬辦	核定	
	(二) 擬訂或修訂學務工作計畫。		擬辦	審核	核定	
	(三) 導師之遴聘、考核。			擬辦	核定	
	(四) 督導考核學務人員勤惰狀況。		擬辦	審核	核定	
	(五) 學務人員工作分配及考核。			擬辦	核定	
	(六) 召開學務工作有關會議。		擬辦	審核	核定	
	(七) 執行學務會議決議事項。		擬辦	核定		
	(八) 辦理學生重大偶發事件。		擬辦	審核	核定	
	(九) 各項學務會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十) 協辦招生事宜。		擬辦	核定		
	(十一) 策劃並輔導班級活動。		擬辦	審核	核定	
	(十二) 擬訂性別平等教育實施計畫		擬辦	審核	核定	
	二、加強推展青少年公民教育					
	(一) 實施計畫要領擬定。		擬辦	審核	核定	
	(二) 執行計畫情形報告。		擬辦	審核	核定	
	三、導師業務					
	(一) 協助學校發展校務。	核定				
	(二) 督導班長推行班務。	擬辦	核定			
	(三) 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。	擬辦	核定			
	(四) 編排本班學生各種席次。	擬辦	核定			
	(五) 督導本班學生之服裝儀容。	擬辦	核定			
	(六) 擔任各類學生集合秩序維護。	擬辦	核定			
	(七) 教室及環境區之整潔維護事項。	擬辦	核定			
	(八) 帶領學生各類校外參觀。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 指導學生課外活動及社會服務。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十) 生活及升學輔導及個別談話。	擬辦	審核	核定		
	(十一) 查閱本班學生生活週記。	擬辦	審核	核定		目前已無本工作，爰予以刪除。
	(十一) 協助導師瞭解學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核	核定		文字修正。
	(十二) 管制班級本班學生之請假管制事宜。	擬辦	審核	核定		文字修正。

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
	(十三) 處理擔任導師輪值、代導及相關事務。 並處理有關事務。	擬辦	核定			文字修正。
	(十四) 處理班級 本班 學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定		文字修正。
	(十五) 辦理評定學生德行表現。	擬辦	審核	核定		文字修正。
	(十六) 輔導 本班 校外住宿學生生活。	擬辦	審核	核定		文字修正。
	(十七) 其他有關導師應辦事項。		擬辦	審核	核定	
	四、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
訓 育 組	一、訓育策劃					
	(一) 彙整學生各種活動狀況。	擬辦	核定			
	(二) 分配導師輪值工作。	擬辦	審核	核定		
	(三) 造報訓育方面各項表冊。	擬辦	審核	核定		
	(四) 舉辦校內外各項比賽、藝文活動等事宜。		擬辦	核定		
	(五) 調閱學生生活週記。		擬辦	核定		
	(六) 辦理選舉模範生及優秀青年選拔。	擬辦	審核	核定		
	(七) 集會週會專題演講人員之聘請及排定。		擬辦	審核	核定	文字修正。
	(八) 辦理朝週會及班會活動。	擬辦	審核	審核	核定	文字修正。
	(九) 辦理新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	文字修正。
	(十) 召開學生幹部會議。		核定			
	(十一) 辦理班級幹部分工說明。		擬辦	審核	核定	
	(十二) 處理班級代表學生生活週記反映意見。	擬辦	審核	審核	核定	文字修正。
	(十三) 策劃學生校外參觀活動。		擬辦	審核	核定	
	(十四) 辦理學生工讀服務業務。	擬辦	核定			文字修正。
	(十五) 核閱學生班會紀錄簿。	擬辦	核定			
	(十六) 輔導編印校刊等刊物。		擬辦	核定		目前已無本工作，爰予以刪除。
	(十六) 策劃校內外各項慶典活動。		擬辦	審核	核定	
	(十七) 應屆畢業生及畢聯會事項。		擬辦	核定		
	(十八) 辦理全校性班級親師座談。		擬辦	審核	核定	
(十九) 辦理全校性活動、學生活動、團體活動。		擬辦	審核	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
	(廿) 辦理全校升學輔導包高中祈福活動。		擬辦	審核	核定	
	(廿一) 辦理急難救助業務。	擬辦	核定			
	(廿二) 配合執行教、訓、輔友善校園總體營造計畫。		擬辦	審核	核定	
	(廿三) 其他學務處各類活動。		擬辦	審核	核定	
	二、其他					
	(一) 辦理校園販售食品督導事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 協助家長會之運作。		擬辦	審核	核定	
社 團 活 動 組	(一) 舉辦社團活動及評鑑。		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂社會服務計畫。		擬辦	審核	核定	
	(三) 輔導學生參加社會服務。		擬辦	審核	核定	
	(四) 輔導學生樂隊及管理。		擬辦	審核	核定	本項目已納入社團，爰予以刪除。
	(四)-(五) 辦理國際教育旅行。		擬辦	審核	核定	
	(五)-(六) 其他學務處活動。	擬辦	審核	核定		
生 活 輔 導 組	一、生活管理					
	(一) 擬訂學生校內外生活輔導實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二) 訂定教師輔導與管教學生辦法。		擬辦	審核	核定	
	(三) 執行桃園市學生校外生活輔導委員會各項任務。		擬辦	審核	核定	
	(四) 學生服儀檢查方式律定與執行。		擬辦	審核	核定	運動服會體育組
	(五) 學生安全教育及防護訓練實施辦法。	擬辦	審核	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長		
生 活 輔 導 組	(六) 處理學生請假、曠課。	擬辦	核定			1-2天三層核定,3-5天二層核定,6日以上校長核定	
	(七) 協辦新生始業輔導。	擬辦	審核	核定			
	(八) 學生獎懲登錄簽辦通告。		擬辦	核定		會輔導室。大功、大過由學生獎懲委員會核定。	
	(九) 學生事務會議相關業務。		擬辦	審核	核定		
	(十) 賃居校外學生生活輔導與管理。	擬辦	核定				
	(十一) 特殊學生生活管理暨品德輔導。	擬辦	核定				
	(十二) 學生獎懲委員會相關業務執行。		擬辦	審核	核定		
	(十三) 執行校安事件通報。		擬辦	審核	核定		
	(十四) 校安中心執行相關業務執行。		擬辦	審核	核定		
	(十五) 服裝儀容委員會相關業務執行。		擬辦	審核	核定		
	(十六) 督導全校性各項集會、比賽、活動秩序。	擬辦	核定				
	(十七) 防制學生藥物濫用三級預防計畫執行。		擬辦	審核	核定		
	(十八) 交通安全教育工作執行。		擬辦	核定			
	(十九) 執行依校外會排訂執行中壢火車站學生安全秩序維護及課後校外聯合巡查。	擬辦	審核	核定			
	(廿) 學生安全與偶發意外事件處理。	擬辦	核定				
	(廿一) 輔導愛校勞動服務。		擬辦	核定			
	(廿二) 核發學生德行評量相關證明。		擬辦	審核	核定		
	(廿三) 統計學生勤惰及獎懲資料。	擬辦	核定				
	(廿四) 秩序競賽工作執行。		擬辦	審核	核定		
	(廿五) 學生課後晚自習管理。		擬辦	審核	核定		
	二、路隊管理						
		(一) 學生校內外特勤隊選拔、編組、訓練。		擬辦	核定		
		(二) 學生上、放學交通車輛聯繫。	擬辦	核定			
	三、其他						
		(一) 辦理學生之防震、防災演習訓練及避難。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
	(二) 處理特殊事件、 防制校園霸凌 。		擬辦	審核	核定	文字修正。
	(三) 各項宣導活動競賽。	擬辦	審核	核定		
	(四) 生輔相關報表管制。	擬辦	核定			
	(五) 其他有關學生管理事項。		擬辦	核定		
	(六) 學生免早讀申請核發業務。		擬辦	核定		
	(七) 辦理性別平等教育計畫。		擬辦	審核	核定	
	(八) 擬定學生制服採購規範。		擬辦	審核	核定	
	(九) 辦理學生制服採購相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	(十) 其他學務處活動及臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		新增項目。
體 育 組	一、體育設施					
	(一) 擬訂體育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂各種運動競賽獎品、器材。		擬辦	核定		
	(三) 選編體育 課程正課及早操 教材。		擬辦	核定		文字修正。
	(四) 體育器材之設置處理。	核定				
	(五) 調配運動場地。	擬辦	核定			
	二、體育活動					
	(一) 指導課外活動。		核定			
	(二) 辦理全校運動會。		擬辦	審核	核定	
	(三) 考查學生體育成績。		核定			
	(四) 統計學生體育成績。	核定				
	(五) 校內各項運動競賽。		擬辦	審核	核定	
	(六) 學生參加校外各種競賽。		擬辦	核定		
	三、其他學務處活動及臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		新增項目。
衛 生 組	一、學生保健					
	(一) 擬訂衛生實施辦法。		擬辦	核定		
	(二) 擬訂衛生各種章則。		擬辦	審核	核定	
	(三) 擬訂衛生設備計畫。		擬辦	審核	核定	
	(四) 實施傳染病預防接種。	核定				
	(五) 編造衛生實施報告。	擬辦	審核	審核		
	(六) 舉辦健康檢查與統計分析。	核定				
	(七) 指導學生健康要領、矯治缺點。	擬辦	核定			
	(八) 學生平安保險。	擬辦	審核	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
衛 生 組	(九) 管理衛生器材及設備。	擬辦	審核	核定		
	(十) 推動「健康促進計畫」。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、環境衛生					
	(一) 擬訂學校環境衛生計畫。		擬辦	審核	核定	會總務處。
	(二) 推行社會各種衛生活動。	擬辦	審核	核定		
	(三) 擬訂整潔競賽實施計畫。		擬辦	核定		
	(四) 辦理環境教育計畫。	擬辦	審核	核定		
	(五) 辦理環境掃具採購、分配及發放。	擬辦	核定			新增項目。
	(六) 收集彙整及統計環境衛生相關數據資料。	擬辦	審核	核定		新增項目。
	三、其他					
	(一) 協助教職員工生疾病治療。	核定				
	(二) 負責協助辦理校園團膳業務並協助午餐秘書相關校園團膳業務。	擬辦	審核	審核	核定	文字修正。
	(三) 其他學務處活動及臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		新增項目。

桃園市立中壢商業高級中等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 官 室	一、軍訓人事					
	(一) 軍訓人員遷調之建議。	擬辦		審核	審核	陳報學生事務及特殊教育司核定。
	(二) 軍訓人員送訓之建議。	擬辦		審核	審核	報學生事務及特殊教育司核定。
	(三) 軍訓人員軍職獎懲之建議。	擬辦		審核	審核	陳報學生事務及特殊教育司核定。
	(四) 軍訓人員平時考核。	擬辦		審核	核定	
	(五) 軍訓人員年度考績。	擬辦		審核	核定	
	(六) 軍訓人員軍人保險、全民健保業務。	擬辦		審核	核定	
	(七) 軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦		審核	核定	依據學生事務及特殊教育司來文核辦
	(八) 軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	審核	陳報學生事務及特殊教育司核定。
	(九) 軍械技士任用審核業務。			擬辦	核定	
	(十) 軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦		審核	核定	
	(十一) 軍訓人員勤務之派遣。	擬辦		核定		
	(十二) 軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		核定		
	(十三) 軍訓人員移交業務。	擬辦		核定		
	(十四) 軍訓人員出國申請業務。	擬辦		審核	審核	陳報學生事務及特殊教育司核定。
	(十五) 軍訓人員請休假業務。	擬辦		核定		
	二、軍訓教育					
	(一) 擴大軍訓人員專業研討之召開與紀錄。	擬辦		審核	核定	
(二) 學生軍訓、國防通識、全民國防教育成績證明。	擬辦		審核	核定	依教務處成績管理規定辦理。	
(三) 學生全民國防教育成績考查。	擬辦		審核	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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 官 室	(四) 全民國防教育教學授課計畫擬訂執行。	擬辦		審核	核定	
	(五) 教官值星(勤)紀錄之核閱。	擬辦		審核	核定	
	(六) 軍官團體活動。	擬辦		審核	核定	
	(七) 學生報考軍校之輔導。	擬辦		核定		
	(八) 學生實彈射擊體驗活動計畫之擬訂與督導。	擬辦		審核	核定	
	(九) 戰時青年服勤動員編組訓練。	擬辦		審核	核定	
	(十) 全民國防教育之推展。	擬辦		審核	核定	
	(十一) 全民國防教育教學觀摩。	擬辦		審核	核定	
	(十二) 全民國防教育論文寫作業務。	擬辦		審核	核定	
	(十三) 全民國防教育相關計畫執行。	擬辦		審核	核定	
	三、軍訓後勤					
	(一) 軍訓人員身分補給證換證業務。	擬辦		審核	審核	陳報學生事務及特殊教育司核定。
	(二) 軍訓械彈之申請與管理。	擬辦		審核	核定	
	(三) 教學用槍庫房管理與督導。	擬辦		審核	核定	
	(四) 軍訓教學用槍之保養與安全督導。	擬辦		審核	核定	
	(五) 軍訓教學用槍帳籍之建立與保管。	擬辦		審核	核定	
	(六) 軍訓人員服裝製補業務。	擬辦		審核	審核	陳報學生事務及特殊教育司核定。
	(七) 軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		審核	審核	陳報學生事務及特殊教育司核定。
	(八) 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		審核	核定	
	(九) 軍訓人員年度體檢。	擬辦		審核	核定	
四、其他臨時交辦事項	擬辦		審核	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	
總務處	一、一般業務					
	(一) 擬訂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) 擬訂本處經費預算。		擬辦	審核	核定	
	(五) 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。			擬辦	核定	
	(六) 負責本處之查勤工作及考核獎懲擬議。			擬辦	核定	
	(七) 召開總務工作有關會議。		擬辦	審核	核定	
	(八) 不屬於其他處室業務之處理。		擬辦	審核	核定	
	二、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
文書組	一、文書處理					
	(一) 文書處理要點之擬訂與修正。		擬辦	審核	核定	
	(二) 印信之典守。		擬辦	審核	核定	
	(三) 公文之收發、登記、編號、分辦等事宜。	擬辦	核定			
	(四) 文書之繕發，郵寄文件類別之審查。	擬辦	核定			
	(五) 郵遞文件郵費之登記及管理。	核定				
	(六) 退稿及歸檔。	擬辦	核定			
	(七) 文書之保密。	擬辦	審核	核定		
	(八) 校務會議、行政會報之通知、紀錄及司儀。		擬辦	審核	核定	
	(九) 全校行事曆之彙編。		擬辦	審核	核定	
	(十) 全校性之公告事項。	擬辦	審核	核定		
	(十一) 校長指定或交辦事項之辦理。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(十二) 填報公文交換量統計表、編製公文處理成績月報表、時效統計表。	擬辦	核定			
	(十三) 大事記。	擬辦	審核	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	
文書組	(十四) 每月公文總檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十五) 其他有關文書事項之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、檔案管理					
	(一) 檔案管理作業要點之擬訂與修正。		擬辦	審核	核定	
	(二) 失效文件之銷毀。	擬辦	審核	審核	核定	加會承辦人員。
	(三) 檔案文件之整理裝訂與保管。	擬辦	核定			
	三、公文查催					
	(一) 推行公文登記查詢制度作業之規劃。	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調製。	核定				
	四、計畫管制					
	(一) 年度計畫報教育部中部辦公室列管項目之選定。		擬辦	審核	核定	
	(二) 年度計畫自行列管項目之選定。		擬辦	核定		
	(三) 列管作業計畫之建立及陳報。		擬辦	核定		
	(四) 列管項目執行進度追蹤月報表之陳報。		擬辦	審核	核定	
	(五) 列管項目年終考評之陳報。		擬辦	審核	核定	
	五、特定管制					
	(一) 上級機關或校長交辦或會議會報重要決議案之管制追蹤。		擬辦	審核	核定	會同秘書室辦理。
	(二) 計畫性特定管制案之列管追蹤。		擬辦	審核	核定	會同秘書室辦理。
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		

桃園市立中壢商業高級中等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	
庶務組	(四) 財產登記、保管與分配撥借等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 定期檢查財產使用損毀情形。	擬辦	審核	核定		
	(六) 財產損毀報廢之處理。	擬辦	審核	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	審核	核定	
	(二) 物品保管與分發使用及登記。	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) 小額零用金保管與支用。(6萬元為限)	擬辦	核定			
	三、車輛管理					
	教職員車輛管理辦法之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、校舍管理					
	(一) 辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 電話、電器、水電之管理。	擬辦	核定			
	(三) 環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。		擬辦	核定		
	(四) 定期檢查校舍使用損毀情形。	擬辦	審核	核定		
	(五) 宿舍管理辦法之訂定與修訂。			審核	核定	
	(六) 宿舍設備之供應檢修添置或改進等。		擬辦	審核	核定	
	(七) 校內電線路燈及水管之檢修。	擬辦	核定			
	(八) 宿舍水電之檢修。	擬辦	核定			
	(九) 高壓電器材設備維護管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、安全防護					
	(一) 安全管理辦法之擬訂與修正。		擬辦	審核	核定	
	(二) 預防災害各項措施。	擬辦	審核	核定		
	(三) 管理學校守衛及消防事項。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	
庶務組	(四) 災害發生搶救與辦理善後事宜。		擬辦	審核	核定	
	六、集會場所管理					
	(一) 集會場所管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定	
	(二) 典禮之籌備。		擬辦	核定		
	(三) 會場之佈置設備。	擬辦	核定			
	(四) 宴會、茶會、晚會之籌辦。	擬辦	審核	核定		
	(五) 其他供應接待事項。	擬辦	審核	核定		
	七、工友管理					
	(一) 擬訂工友管理辦法。		擬辦	核定		
	(二) 辦理工友之僱免、待遇、退撫等事宜。		擬辦	審核	核定	
	(三) 辦理工友保險。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。		擬辦	核定		
	(五) 工友差假管理。	擬辦	核定			
	(六) 工友差假案件。	擬辦	審核	核定		
	八、修繕工程					
	(一) 擬訂修繕工程計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二) 預算編擬及申請事項。		擬辦	審核	核定	
	(三) 招標比價訂約事項。		擬辦	審核	核定	
	(四) 監督修繕工程。		擬辦	審核	核定	
	(五) 驗收修繕工程事項。		擬辦	審核	核定	
	九、環境衛生					
	(一) 校內環境衛生之管理。	擬辦	核定			
	(二) 舉行定期清潔大掃除。	擬辦	核定			
	(三) 美化環境計畫之擬訂與實施。		擬辦	審核	核定	
	(四) 舉辦工友工作競賽。	擬辦	審核	核定		
	(五) 辦理消除髒亂及其他有關事項。	擬辦	審核	核定		
	十、民防					

桃園市立中壢商業高級中等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	
庶務組	(一) 防空防護設備之籌劃與維護。		擬辦	審核	核定	會學務處辦理。
	(二) 辦理工程防護業務。		擬辦	審核	核定	
	(三) 民防團業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、其他					
出納組	一、現金收入					
	(一) 填製徵收、代辦、代扣等費及各項補助款收款收據。		擬辦	審核	核定	
	(二) 清點核對收受金額按序登帳。		核定			
	(三) 收入款項按時解繳公庫或銀行。		核定			
	(四) 編製「各項收入憑證暨經收款項日報表」、「各項收入憑證分類登記簿」及「各項收入憑證暨經收款項半年報表」。		擬辦	審核	核定	
	二、現金支出					
	(一) 根據支出憑證及傳票，簽發支票並辦理付款。		核定			
	(二) 編製差額解釋表。		擬辦	審核	核定	
	三、薪俸發放					
	(一) 編製員工薪俸印領清冊及發放		擬辦	審核	核定	
	(二) 軍、公、健、勞保、退撫基金、住宿房租津貼扣繳等及其清單與計算表之編造。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 生活津貼清冊之編造及發放，輔建住宅貸款之扣繳。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 年終獎金清冊、考績獎金清冊之編造及發放。		擬辦	審核	核定	
	四、其他					
(一) 各項鐘點費、學生獎助學金之劃帳清冊造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定		
(二) 離職約僱人員離職儲金提取申請。		擬辦	審核	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	
出納組	(三) 各類所得稅扣繳、年度所得稅申報及編製扣繳憑單。		擬辦	審核	核定	
	(四) 代辦代收款項之收領與轉發。		擬辦	審核	核定	
	(五) 功勳子女、公費生、僑生等有關費用之劃帳清冊造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 加班費、差旅費、不休假加班費、休假補助費等造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 教職員工子女教育補助費劃帳清冊造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 勞工退職金劃帳清冊造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 月退休金及月撫慰金劃帳清冊造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	
實習處	一、一般業務（校內實習教學業務）					
	（一）擬訂或修訂實習輔導各項章則。		擬辦	審核	核定	
	（二）擬訂實習輔導處工作計畫。		擬辦	審核	核定	
	（三）擬定實習教學發展計畫。		擬辦	審核	核定	
	（四）規劃及管理實習場域。		擬辦	審核	核定	
	（五）辦理實習環境優化計畫。		擬辦	審核	核定	
	（六）規劃校內實習課程活動。		擬辦	審核	核定	
	（七）辦理業界專家協同教學活動。		擬辦	審核	核定	
	二、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	
實習組	一、全國商科技藝競賽業務					
	（一）成立各職種之技藝社團。		擬辦	審核	核定	
	（二）辦理各職種選手甄選活動。		擬辦	審核	核定	
	（三）辦理各職種選手之集訓活動。（學期抽班集訓、暑期課外集訓）		擬辦	審核	核定	
	（四）支援各職種指導教師並召開各職種指導教師座談會。		擬辦	核定		
	（五）辦理全國商科技藝競賽之參賽相關活動（報名、住宿、膳食、交通、設備、成果）。		擬辦	審核	核定	
	二、全國高職專題暨創意製作競賽業務					
	（一）辦理校內專題暨創意製作競賽：小論文組、創意組、電腦組		擬辦	審核	核定	
	（二）辦理全國高職專題競賽之選手甄選。		擬辦	審核	核定	
	（三）辦理全國專題選手之校外科大教授指導活動。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	
實習組	(四) 辦理全國專題選手之校內集訓活動。(學期抽班集訓、暑期課外集訓)		擬辦	審核	核定	
	(五) 辦理全國高職專題競賽之參賽相關活動(報名、住宿、膳食、交通、設備、成果)。		擬辦	審核	核定	
	三、TQC 電腦能力檢定		擬辦	審核	核定	資料處理科主任協辦。
	四、辦理統一入學測驗考生服務活動		擬辦	審核	核定	
	五、辦理由商教會會計檢定		擬辦	審核	核定	商業經營科主任協辦。
就業輔導組	一、就業輔導業務					
	(一) 辦理就業機會公告。		擬辦	核定		
	(二) 辦理就業生就業情況調查。		擬辦	審核	核定	
	(三) 辦理就業職場(職場衛生)講座活動。		擬辦	核定		
	(四) 辦理職場參訪活動。		擬辦	審核	核定	
	二、校友會業務					
	(一) 編制校友會財務預決算書。		擬辦	審核	核定	
	(二) 協助校友會會務擴展。		擬辦	審核	核定	
	(三) 召開校友會各項會議(理監事、年度大會、工作會議)。		擬辦	審核	核定	
	(四) 協助校友會公開宣傳。		擬辦	審核	核定	
	三、科大策略聯盟業務					
	(一) 辦理科系講座活動。		擬辦	核定		
	(二) 辦理科大參訪活動。		擬辦	核定		
	(三) 擴展科大策略聯盟活動。		擬辦	審核	核定	
	(四) 學術性社團指導教授聯繫。		擬辦	核定		
四、國中生職校參訪業務						

桃園市立中壢商業高級中等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	
就業輔導組	(一) 辦理國中生職校參訪活動。		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理國中生技職教育體驗及宣導。		擬辦	審核	核定	
	五、專業教師赴公民營					
	(一) 協助專業教師參與赴公民營研習活動。		擬辦	審核	核定	
	(二) 申辦專業教師參與赴公民營研習活動。		擬辦	審核	核定	
	六、協助辦理青年就業領航計畫		擬辦	審核	核定	
	七、辦理大手牽小手結合大學資源打造知識城計畫		擬辦	審核	核定	工作項目移至產學合作組。
產學合作組	一、會計產業實務專班					
	(一) 申請會計產業實務專班計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二) 定期召開學產三方會議。		擬辦	審核	核定	
	(三) 編排會專班課程及校內外授課講師。		擬辦	核定		
	(四) 辦理會專班招生宣導及甄選活動。		擬辦	核定		
	(五) 辦理會專班特色課程及職場參訪。		擬辦	審核	核定	
	(六) 辦理會專班校外講師課程執行。		擬辦	核定		
	二、產業合作業務					
	(一) 擴展產學合作班級。		擬辦	審核	核定	
	(二) 洽談產學合作廠商並簽訂合作意願書。		擬辦	審核	核定	
	三、辦理校外實習課程					
	(一) 校外實習法則。		擬辦	審核	核定	
	(二) 申請校外實習計畫。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	
產學合作組	四、辦理乙級檢定加強班					
	(一)辦理會計乙級檢定加強班。		擬辦	審核	核定	
	(二)辦理電腦乙級檢定加強班。		擬辦	審核	核定	資料處理科主任協辦。
	五、申請青年就業讚輔助計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	六、辦理大手牽小手結合大學資源打造知識城計畫		擬辦	審核	核定	工作項目由就業輔導組移入。
技能檢定組	一、辦理勞動署檢定業務(全國檢定、即測即評、在校生技術士技能檢定)					
	(一)規劃在校生桃竹區技能檢定之總召學校工作事宜。		擬辦	審核	核定	
	(二)辦理在校生桃竹區技能檢定報名、試務、發證、經費等工作。		擬辦	審核	核定	
	(三)辦理在校生桃竹區技能檢定試務工作。		擬辦	審核	核定	
	(四)執行全國、即測即評技能檢定、報名、試場安排作業。		擬辦	審核	核定	
	二、提升學生實習實作能力業務					
	辦理提升實作能力計畫(乙檢)。		擬辦	審核	核定	
	三、辦理多益英文技能檢定報名作業		擬辦	審核	核定	
	四、各科大商管類競賽(非專題競賽)、商管類營隊活動業務					
	(一)公告各科大商管類競賽(非專題製作競賽)、商管類營隊活動。		擬辦	核定		
(二)辦理師生參加各科大競賽(非專題製作競賽)、商管類營隊活動。		擬辦	審核	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	
	五、證照抵免學分業務					
	(一)辦理證照抵免學分業務。		擬辦	審核	核定	
	(二)召開證照抵免學分會議。		擬辦	審核	核定	
	六、原住民、特教生取得技術證照獎勵金申請	擬辦	審核	審核	核定	
各科 科主任	一、策進教學					
	(一)擬定本科有關工作計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二)擬定本科技能課程教學計畫。		擬辦	審核	核定	
	(三)配合教學組擬定本科有關課程教學。		擬辦	審核	核定	
	(四)蒐集本科有關教學之補充教材及資料。		擬辦	核定		
	(五)輔助本科教師自編講義及自製教具。		核定			
	(六)配合教學組辦理本科教學觀摩。		核定			
	(七)辦理本科課程研究發展。		核定			
	二、實習輔導					
	(一)輔導本科學生校外參觀實習。		擬辦	審核	核定	
	(二)有關本科實習設備之保管與維護。		擬辦	審核	核定	
	(三)有關本科實習材料之保管與維護。		擬辦	審核	核定	
	(四)巡視各實習場所與督導考核實習。		擬辦	核定		
	三、就業輔導					
	(一)協辦本科畢業生就業情形。		擬辦	核定		
	(二)協辦本科畢業生就業追蹤輔導。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	
各 科 科 主 任	(三)協辦統計本科畢業生就業情形。		擬辦	核定		
	四、校內技藝競賽與技能檢定					
	(一)擬定校內技藝競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
	(二)辦理校內競藝競賽： 會計、中英打輸入、程式設計、網頁設計。		擬辦	審核	核定	
	(三)協助各項技能檢定考證活動並輔導 本科學生參加。		擬辦	審核	核定	
	五、科內宣導活動					
	(一)協辦招生宣導活動。		擬定	審核	核定	
	(二)辦理科內新生宣導活動。		擬定	審核	核定	
	六、職場參訪業務					國際貿易科主任主辦，資料處理科、商業經營科主任協辦。
	(一)申請職場參訪計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二)辦理職場參訪活動。		擬辦	審核	核定	
	(三)辦理職場參訪結案。		擬辦	審核	核定	
	七、其他					
	(一)辦理教師專業學術演講。		擬定	審核	核定	
	(二)協助本科校友聯繫。		擬辦	核定		
	(三)協辦各項技藝競賽及技能檢定。		擬辦	核定		
	(四)協辦統測考生服務隊。		擬辦	審核	核定	
	(五)辦理科內學生課後營隊活動。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	
	(六)協辦國中生參訪科內課程體驗活動。		擬辦	審核	核定	
資訊 技 士	一、實習教學					
	(一)實習設備之保管與維護。		擬辦	核定		
	(二)實習材料之保管與維護。		擬辦	核定		
	(三)實習教學之協助事項。	擬辦	核定			
	(四)教學軟體更新事宜。	擬辦	審核	核定		
	二、資訊設備維護					
	(一)校園網路規畫及維護。	擬辦		審核	核定	
	(二)全校網路伺服器管理。	擬辦		審核	核定	
	(三)資通安全工作事項。	擬辦		審核	核定	
	(四)全校電腦及網路電話維護工作事項。	擬辦		核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
輔導室	一、一般性輔導工作					
	(一) 策定輔導工作章則。			擬辦	核定	
	(二) 擬訂輔導計畫及預算。			擬辦	核定	
	(三) 協調各處室推展輔導工作。			擬辦	核定	
	(四) 充實輔導設備。		擬辦	審核	核定	
	(五) 心理測驗實施及運用。	擬辦	審核	核定		
	(六) 協調全體教師參與學生輔導工作。			擬辦	核定	
	(七) 督導輔導工作執行。			擬辦	核定	
	(八) 獎勵輔導工作績優人員。		擬辦	審核	核定	
	(九) 諮詢、輔導與諮商。	擬辦	審核	核定		
	(十) 其他有關輔導工作事項。		擬辦	審核	核定	
	二、學習輔導					
	(一) 建立正確學習態度與方法。	擬辦	審核	核定		
	(二) 學習成績欠佳學生之輔導。	擬辦	審核	核定		
	(三) 特殊學生之輔導。	擬辦	審核	核定		
	(四) 辦理多元入學方案。		擬辦	審核	核定	
	三、生活輔導					
	(一) 協辦始業輔導。		擬辦	核定		
	(二) 強化心理衛生諮詢及諮商服務。	擬辦	審核	核定		
	(三) 協助學生解決個別生活適應問題。	擬辦	審核	核定		
	(四) 追蹤輔導。	擬辦	審核	核定		
	四、生涯輔導					
	(一) 升學輔導。	擬辦		審核	核定	
	(二) 休、轉學諮詢與輔導。	擬辦		核定		
	(三) 留學輔導。	擬辦		核定		
	(四) 科系選填、選組輔導。	擬辦		核定		
	(五) 生涯參考資料提供。	擬辦	審核	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
輔導室	五、親職教育					
	(一) 舉辦親職教育活動。		擬辦	審核	核定	
	(二) 提供校內外資源。		擬辦	審核	核定	
	六、增進全體教師輔導知能					
	(一) 舉辦教師輔導知能研習。	擬辦		審核	核定	
	(二) 輔導性資料提供。	擬辦	審核	核定		
	七、研究發展					
	(一) 加強專題研究。	擬辦		審核	核定	
	(二) 輔導工作評鑑。		擬辦	審核	核定	
	八、其他					
	(一) 編印輔導刊物。		擬辦	審核	核定	
	(二) 主管機關交辦事項。		擬辦	審核	核定	
九、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定		
資料組	一、資料管理					
	(一) 建立及管理學生基本資料。	擬辦	審核	核定		
	(二) 建立及管理心理測驗資料及結果。	擬辦	審核	核定		
	二、生活輔導					
	(一) 推動家庭教育並辦理成果彙整填報。		擬辦	審核	核定	
	(二) 推動生命教育並辦理校園自我傷害防治工作。		擬辦	審核	核定	
	(三) 協辦性別平等教育的推行。		擬辦	審核	核定	
	(四) 桃園市學生輔導諮商中心心理師服務相關行政事務。	擬辦	審核	核定		
	(五) 輔導志工：甄選、工作指導、簽到、簽退、公服時數認證、成果。		擬辦	核定		
	(六) 志工老師相關業務。		擬辦	核定		
	三、生涯輔導					
	多元入學宣導業務。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	處室主任	校長	
資料組	四、內部管理					
	(一)實習老師管理。		擬辦	核定		
	(二)工讀生管理。		擬辦	核定		
	(三)網站管理。		擬辦	核定		
	(四)壢商粉絲專頁公告。		擬辦	核定		
	(五)庶務管理。		擬辦	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	
圖書館	一、擬定圖書館、閱覽室管理規則。			擬辦	核定	
	二、「圖書館委員會」組織辦法。			擬辦	核定	
	三、審查並支配訂購書報、雜誌事宜。	擬辦		審核	核定	
	四、違禁書刊、破壞圖書之處理及報銷事宜。	擬辦		核定		
	五、驗收書報期刊。	擬辦		核定		
	六、填報圖書館概況表。	擬辦		審核	核定	
	七、圖書、報章、雜誌之分類、編目、登記、統計等事項。	擬辦		核定		
	八、新聞資料剪貼及整理。	擬辦		核定		
	九、書標之印製。	擬辦		核定		
	十、圖書出納及資料存檔作業。	擬辦		核定		
	十一、圖書損壞、遺失賠償辦法。			擬辦	核定	
	十二、輔助教學及推廣服務工作。	擬辦		核定		
	十三、報紙、期刊裝訂保管展示。	擬辦		核定		
	十四、督導評鑑圖書館工作績效。			擬辦	核定	
	十五、指導讀者利用圖書館資料。	擬辦		核定		
	十六、接受詢問並紀錄疑難問題。	擬辦		核定		
	十七、班級讀書會及教師讀書會之辦理。	擬辦		核定		
	十八、書目資料存檔作業。	擬辦		核定		
	十九、圖書、報章、期刊之保管。	擬辦		核定		
	廿、有關會議之召集。			擬辦	核定	
	廿一、新書介紹。	擬辦		核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	
人事室	一、組織編制					
	(一) 擬訂行政組織系統表。			擬辦	核定	
	(二) 預算員額分配及編制之執行。	擬辦		審核	核定	
	(三) 編製教職員預算員額編制表。	擬辦		審核	核定	
	(四) 分層負責明細表之檢討修訂。	擬辦		審核	核定	
	二、遴用敘薪					
	(一) 教職員甄審要點之擬訂。	擬辦		審核	核定	
	(二) 簽擬召開教師評審委員會。	擬辦		審核	核定	
	(三) 教職員任免、遷調。	擬辦		審核	核定	
	(四) 核發教師聘書、兼職聘書。	擬辦		審核	核定	
	(五) 教職員之資格審查及履歷表各欄核章。	擬辦		審核	核定	
	(六) 就(離)職通知單之核辦。	擬辦		審核	核定	
	(七) 教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
	(八) 製發職名章。	擬辦		核定		
	(九) 教職員留職停薪案件。	擬辦		審核	核定	
	(十) 教職員應徵入伍復職、復薪案件。	擬辦		審核	核定	
	(十一) 教職員服役職務代理人之遴用。	擬辦		審核	核定	
	(十二) 教職員一覽表或名冊。	擬辦		核定		
	(十三) 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	(十四) 試用期滿及送審、複審案件之轉知。	擬辦		審核	核定	
	三、甄選					
	(一) 教職員甄選事項之擬訂。	擬辦		審核	核定	
	(二) 簽擬召開甄選委員會。	擬辦		審核	核定	
	(三) 公告甄選科別及名額。	擬辦		審核	核定	
	(四) 舉辦公開甄選。	擬辦		審核	核定	
(五) 公告核定錄取名單。	擬辦		審核	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	
人事室	四、兼(代)課					
	(一) 兼(代)課教師遴選聘用資格之審查。	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) 教師課表時數之會核。	擬辦		核定		
	(四) 教師兼(代)課法令、規章之轉知。	擬辦		核定		
	(五) 校外兼任教師同意書之取具。	擬辦		核定		
	五、差假勤惰					
	(一) 教職員公差、請假案件之審核與登記	核定				
	(二) 教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦		核定		
	(三) 教職員差、假、勤惰統計。	核定				
	(四) 差假勤惰法令之轉知。	擬辦		核定		
	(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) 由各處室書面通知未參加升降旗及各種集會人員之登記。	核定				
	(八) 造報校長差假事項。	核定				
	六、考核獎懲					
	(一) 考核					
	1、填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦		核定		
	2、遴聘考核委員，組織考核委員會並將初核結果提請複核。	擬辦		審核	核定	
	3、考核結果簽請校長核定。	擬辦		審核	核定	
	4、造報成績考核清冊、人數統計表及填發成績考核通知書。	擬辦		審核	核定	
	5、通知發給考核獎金。	擬辦		審核	核定	
	6、製發教職員平時考核紀錄表及定期抽查與彙登。	擬辦		核定		
	7、平時及專案考核。	擬辦		審核	核定	
	8、專案考核通知書之填發。	擬辦		審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	
人事室	9、人事單位平時業務及績效考核案件。	擬辦		核定		
	10、人事組員、助理員考績之擬議。			核定		
	(二) 獎懲					
	1、獎懲案件調查之簽辦及重大獎懲事蹟召開考績(成績考核)委員會議。	擬辦		審核	核定	
	2、獎懲案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	3、不適任現職人員之處理案件。	擬辦		審核	核定	
	4、獎懲案件登記彙報。	擬辦		核定		
	5、涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
	6、停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	
	7、推薦表揚特殊、資深優良教師暨獎金證書之轉頒。	擬辦		審核	核定	
	8、查報資深公務人員獎勵。	擬辦		審核	核定	
	9、服務獎章之填報及轉發。	擬辦		審核	核定	
	10、人事單位獎懲案件。	擬辦		審核	核定	
	七、出國、進修					
	(一) 教職員因公出國案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	(二) 教職員因公出國報告之彙轉。	擬辦		審核	核定	
	(三) 教職員訓練進修、遷調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理。
	(四) 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	
	(五) 研習時數登錄、證明書核發。	擬辦		核定		
	八、待遇及生活津貼					
	(一) 教職員待遇辦法之轉知與核簽。	擬辦		審核	核定	
	(二) 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		核定		
	(三) 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		核定		
	(四) 教職員工各項生活津貼及補助費(婚喪、生育、子女教育、重大災害等)之請領與核轉。	擬辦		審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	
人事室	九、保險、福利					
	(一) 公保之加退保、停、復保及異動案件。	擬辦		核定		
	(二) 全民健保之加退保、停、復保及異動案件。	擬辦		核定		
	(三) 退撫基金之加退保、停、復保及異動案件。	擬辦		核定		
	(四) 繳納保險費清單之會核。	擬辦		核定		
	(五) 保險給付申請核轉案件。	擬辦		審核	核定	
	(六) 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦		審核	核定	
	(七) 退休人員保險案件之核辦。	擬辦		核定		
	(八) 依法留職停薪人員保險案件之處理。	擬辦		審核	核定	
	(九) 教職員工申請特別救助案件。	擬辦		審核	核定	
	(十) 公教人員急難貸款申請案件。	擬辦		審核	核定	
	(十一) 填報保險各項表報。	擬辦		核定		
	十、住宅輔健					
	(一) 轉發住宅輔建貸款通知書。	擬辦		核定		
	(二) 輔建住宅貸款人貸款契約書轉達。	擬辦		核定		
	(三) 住宅輔建貸款人員清還本息通知。	核定				由出納組按月解繳
	(四) 輔建貸款案資料管理。	核定				
	(五) 輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。	核定				
	十一、退休、撫卹、資遣					
	(一) 教職員退休、資遣、及撫卹案件之查報。	擬辦		審核	核定	
	(二) 教職員退休、資遣、及撫卹案核定後之轉知。	擬辦		核定		
	(三) 延長退休案件之查報。	擬辦		審核	核定	
	(四) 退休人員列冊管制。	擬辦		核定		
	(五) 應即退休人員資料之催辦。	擬辦		核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	
人事室	(六) 公務人員資遣及待命進修。	擬辦		審核	核定	
	(七) 退休人員照護情形之查報。	核定				
	(八) 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。	擬辦		審核	核定	
	(九) 退休金、撫卹金證書繳銷事宜。	核定				
	(十) 辦理退休人員參加長春俱樂部事宜。	擬辦		核定		
	(十一) 核發月退休人員月退休金、撫卹金、撫慰金。	擬辦		審核	核定	
	(十二) 核發月退休人員年終慰問金。	擬辦		審核	核定	
	十二、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) 人事業務問題資料研析。	擬辦		核定		
	(四) 參加教育會及通知繳費事項。	擬辦		核定		
	十三、人事資料調查、登記及報表					
	(一) 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	核定				
	(二) 教職員名籍冊之建立與保管。	核定				
	(三) 教職員身份證及出生年月日之核對。	核定				
	(四) 有關調職人員資料之移轉。	核定				
	(五) 教職員動態通知(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) 其他人事表報及有關事宜。	擬辦		核定		
	十四、人事規章					
	(一) 本校人事規章之擬訂。	擬辦		審核	核定	
	(二) 上級人事規章，命令、疑義之請示。	擬辦		核定		
十五、有關證明之簽報						

桃園市立中壢商業高級中等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	
人事室	(一) 教職員離職證明書。	擬辦		審核	核定	
	(二) 教職員在職證明書。	擬辦		核定		
	(三) 各種人事資料有案可稽之證明書。	擬辦		核定		
	(四) 各種生活津貼證明書。	擬辦		核定		
	(五) 教職員應徵(召)保留底缺證明書。	擬辦		審核	核定	
	十六、公職人員財產申報之形式審核	擬辦		審核	核定	
	十七、其他臨時交辦事項	擬辦		審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	
會計室	一、歲計					
	(一) 年度預(概)算之籌劃及編報。	擬辦		審核	核定	
	(二) 收入支出分配預算之編報(包括規定程序申請修改分配預算)。	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,依學前署通報辦理修改年度預算。	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	
	(八) 內部審核處理。	擬辦		審核	核定	
	二、會計					
	(一) 各項收支款項及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	
	(二) 收入、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
	(三) 履行支付責任支出傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
	(四) 根據合法之記帳憑證,記載帳簿。	擬辦		審核	核定	
	(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) 年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
	(七) 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	擬辦		審核	核定	
	(八) 預付及保管款項之清理。	擬辦		審核	核定	
	三、統計					
	(一) 各類統計表之編報。	擬辦		審核	核定	
	(二) 統計資料之保留。	擬辦		審核	核定	
	四、其他					
	(一) 主辦會計人員考績獎懲案件之核轉。			擬辦	核定	會人事單位辦理。
	(二) 佐理人員考績獎懲案件之核轉。	擬辦		核定		會人事單位辦理。
	五、其他臨時交辦事項	擬辦		審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	
進修部	一、一般業務					
	(一) 進修部工作計畫之擬訂或修訂。		擬辦	審核	核定	
	(二) 進修部各項章則之擬訂或修訂。		擬辦	審核	核定	
	(三) 教師任課及服務狀況之考核。		擬辦	審核	核定	
	(四) 進修部職員工作調配及考核。		擬辦	審核	核定	
	(五) 導師之遴聘、考核。		擬辦	審核	核定	
	(六) 召開處務會議、導師會報。		擬辦	審核	核定	
	(七) 執行會議決議有關事項。		擬辦	核定		
	(八) 辦理招生事項。		擬辦	審核	核定	
	(九) 查堂、巡視上課情形。		擬辦	核定		
	(十) 辦理學生重大偶發事件。	擬辦	審核	核定		
	(十一) 策畫並輔導班級活動。	擬辦	審核	核定		
	二、導師業務					
	(一) 協助學校發展校務。	核定				
	(二) 督導班長推行班務。	擬辦	審核	核定		
	(三) 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。		擬辦	核定		
	(四) 檢查本班學生之服裝儀容。	擬辦	審核	核定		
	(五) 擔任週會及各種集合結隊之秩序維護。	核定				
	(六) 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。	核定				
	(七) 領導本班學生校外參觀及各項活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 指導本班學生之思想、學業及身心維護等。	核定				
	(九) 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	核定				
	(十) 查閱本班學生生活週記。	擬辦	核定			

桃園市立中壢商業高級中等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	
進修部	(十一) 了解本班學生家庭狀況，實施家庭訪問或電訪。	擬辦	審核	核定		
	(十二) 本班學生之請假管制。	擬辦	審核	核定		
	(十三) 處理本班學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定		
	(十四) 處理本班學生德行評量。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十五) 其他有關導師應辦事項。	擬辦	審核	核定		
	三、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
教學組	一、配課					
	安排教師任課科目及時數。		擬辦	審核	核定	
	二、課程編排					
	(一) 編排教師授課時間表。		擬辦	審核	核定	
	(二) 訂定各班課程表。		擬辦	審核	核定	
	三、教學實施					
	(一) 擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂教學有關章則及應用表格。	擬辦	審核	核定		
	(三) 擬訂課程及各種教學研究計畫。		擬辦	審核	核定	
	(四) 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	核定		
	(五) 教師兼代課及兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定	
	(六) 辦理教學研究會。		擬辦	審核	核定	
	(七) 各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	核定			
	四、課業考查					
	(一) 查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定		
(二) 查閱教室日誌。		擬辦	核定			
(三) 檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定			
(四) 辦理學業成績考查。		擬辦	審核	核定		

桃園市立中壢商業高級中等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	(五) 辦理各項學藝競賽。	擬辦	審核	核定		
	(六) 假期作業規畫。		擬辦	審核	核定	
	(七) 辦理寒暑假課業輔導。		擬辦	審核	核定	
	五、教學研究					
	(一) 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		擬辦	審核	核定	
	(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	審核	核定	
	(三) 查閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定	
	(四) 教科書之發放。	擬辦	審核	核定		
	六、教育指導					
	(一) 學生升學輔導。		擬辦	審核	核定	
	(二) 各項教學資料調查分析。		擬辦	審核	核定	
	七、教學設備					
	(一) 教學設備計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂教學設備管理章則，特別教室管理規則。	擬辦	審核	核定		
	(三) 商請各科教師自製教學設備事宜。		擬辦	核定		
	(四) 掌理教師借用教具事宜。	擬辦	核定			
	(五) 蒐集各種新式教學設備之參考資料。		擬辦	核定		
	(六) 會同總務處、日校設備組支配教室及特別教室。	擬辦	審核	核定		
	(七) 教學媒體之充實運用與管理。		擬辦	核定		
	八、其他有關教學業務					
	(一) 辦理教學研究等相關會議。		擬辦	審核	核定	
	(二) 計畫、遴選教師研究(研習)進修。		擬辦	審核	核定	
	(三) 執行各項技能檢定報名作業。	擬辦	審核	核定		
	九、註冊業務公文					
	(一) 註冊業務來文處理。	擬辦	審核	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	(二) 註冊業務發文處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、辦理招生工作					
	(一) 辦理新生免試入學及聯合登記分發事宜(各項招生簡章之擬訂及印製)。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 受理轉學生入學考試。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、學籍管理					
	(一) 辦理新生編班及依進修學校學生學籍管理作業須知規定編定學號、陳報教育部中部辦公室核准學籍。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理學生註冊入學事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 辦理學生學籍異動陳報教育部中部辦公室備查。(包含休學、復學、轉學、轉科)。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 學生學籍資料之調查、統計及造報表冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 整理及保管學籍簿冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 教育部中部辦公室交辦之各種表冊調查與統計、陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、成績考查					
	(一) 學生學業成績之統計及缺考之補考。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 辦理學生學年升級、重讀及補考。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 學期(年)成績登載。	擬辦	審核	核定		
	十三、各項證明					
	(一) 學生成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 轉學證明書、修業證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 應屆畢業生畢業證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 畢業證明書報核及補發。	擬辦	審核	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	(五) 核發學生證及遺失申請補發。	擬辦	審核	核定		
	(六) 新生國中畢業證書之保管。	擬辦	審核	核定		
	十四、學生公費減免學雜費、獎學金					
	(一) 校內各類(各班前三名、低收入戶原住民、身心障礙子女或學生等)減免學雜費之申辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 校內外各類(原住民、身心障礙子女或學生等)獎助學金之申辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 審查學生減免學雜費。	擬辦	審核	審核	核定	
	十五、辦理青年就業領航計畫		擬辦	審核	核定	
	十六、其他有關註冊業務					
	(一) 擬訂註冊有關章則及應用表件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 臨時交辦註冊有關事項及互相支援事項。	擬辦	審核	核定		
	(三) 應屆畢業生報考大學及四技二專各項入學考試之報名工作及成績統計。	擬辦	審核	核定		
	(四) 畢業生升學狀況調查統計。		擬辦	審核	核定	
	學生事務組	一、學務策畫		擬辦	審核	核定
(一) 擬訂學務實施計畫。			擬辦	審核	核定	
(二) 擬訂學務章則及學生生活公約。			擬辦	審核	核定	
(三) 擬訂新生始業輔導辦法。			擬辦	審核	核定	
(四) 擬訂生活教育計畫。			擬辦	審核	核定	
(五) 擬訂學生自治指導辦法。			擬辦	審核	核定	
(六) 加強社會教育，推行全民精神建設。			擬辦	審核	核定	
(七) 協辦招生事宜。			擬辦	審核	核定	
(八) 策畫並輔導班級活動。			擬辦	審核	核定	
二、學務實施						
(一) 會同總務處實施學校環境布置。			擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	
學 生 事 務 組	(二)調查及統計學生各種課外活動狀況。		擬辦	審核	核定	
	(三)辦理親師座談會。		擬辦	審核	核定	
	(四)分配導師輪值工作。		擬辦	審核	核定	
	(五)造報學務方面各項表冊。	擬辦	審核	核定		
	(六)舉辦各項比賽及藝文活動等事宜。		擬辦	核定		
	(七)調閱學生生活週記。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八)舉辦校外參觀活動。	擬辦	審核	核定		
	(九)輔導學生選舉班級幹部及班會組織。		擬辦	審核	核定	
	(十)辦理青年楷模選拔。		擬辦	審核	核定	
	(十一)辦理班、週會及專題演講活動。		擬辦	審核	核定	
	(十二)協同導師實施學生家長聯絡。		擬辦	核定		
	(十三)會同生活輔導組與學生家長聯絡。	擬辦	審核	核定		
	(十四)週會專題演講人之聘請及排定。		擬辦	審核	核定	
	(十五)實施新生始業輔導活動。		擬辦	審核	核定	
	(十六)學生綜合資料記錄卡之建立。	擬辦	核定			
	(十七)查閱各班個別談話及家庭訪問紀錄。		擬辦	審核	核定	
	(十八)召開學生事務會議。		擬辦	核定		
	(十九)召開學生幹部會議及辦理幹部訓練。	擬辦	審核	核定		
	(廿)整理學生生活週記反應意見。	擬辦	核定			
	(廿一)學生校內工讀服務。		擬辦	核定		
	(廿二)核閱學生班會紀錄簿。		擬辦	核定		
	(廿三)輔導編印畢業紀念冊。		擬辦	審核	核定	
	(廿四)策畫校內外各項慶典活動。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢商業高級中等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	
學 生 事 務 組	(廿五)辦理急難救助(仁愛基金)業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	(廿六)協辦家長會事務。	擬辦			核定	
	(廿七)辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦	審核	核定		
	(廿八)辦理學生旅遊平安保險。	擬辦	審核	審核	核定	
	(廿九)辦理學生平安保險。	擬辦	審核	核定		
	(卅)辦理職業介紹、公佈就業機會、求職登記。	擬辦	審核	核定		
	(卅一)有關制服及學用品購買事項之布達。	擬辦	審核	核定		
	三、健護工作					
	(一)師生傷、病緊急處理。	擬辦	審核	核定		
	(二)藥品管理及傷病月報表製作。	擬辦	審核	核定		
	四、衛教工作					
	(一)處理有關衛教之公文書函。	擬辦	審核	核定		
	(二)傳染、疾病之宣導及預防。	擬辦	審核	核定		
	(三)建立宿疾調查表。	擬辦	審核	核定		
	五、衛生工作					
	(一)掃地區域分配及整潔督導。	擬辦	審核	核定		
	(二)衛生糾察之訓練。	擬辦	審核	核定		
	(三)整潔競賽評比。	擬辦	審核	核定		
	(四)愛校服務之安排。	擬辦	審核	核定		
教 官 室	一、生活管理					
	(一)學生校內外生活輔導及管理。	擬辦		審核	核定	
	(二)學生安全教育及防護訓練。	擬辦		核定		

桃園市立中壢商業高級中等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 官 室	(三) 處理學生請假、曠課。	擬辦	審核	核定		
	(四) 協辦新生訓練。		擬辦	審核	核定	
	(五) 處理學生獎懲。	擬辦	審核	核定		
	(六) 特殊學生輔導。	擬辦	審核	核定		
	(七) 協助實施家庭聯繫。	擬辦	審核	核定		
	(八) 校園安全巡視及相關通報處理。	擬辦		核定		
	二、其他					
	(一) 辦理各機關團體委辦相關事宜。	擬辦		審核	核定	
	(二) 協助學生處理困難問題。	擬辦		核定		
	(三) 處理特殊事件。	擬辦		審核	核定	
	(四) 各種報表陳報。	擬辦		審核	核定	
	(五) 其他有關學生輔導事項。	擬辦	審核	核定		