

桃園市立中壢商業高級中等學校

113 學年度第 1 學期第 2 次(擴大)行政會報紀錄

時 間：113 年 9 月 10 日 (二) 下午 2 時 10 分

地 點：志道大樓二樓會議室

主持人：鄒校長岳廷

記錄：黃士純

出 席：(如簽到表)

壹、主席報告

各位同仁午安，召開 9 月份的擴大行政會報，適逢剛開學，很多學生的問題如身心理上的問題，有一些個案，特別是高一新生，有情緒心理上問題的，亦有增加趨勢，要多加注意，如果各處室有問題需要提出、協調的，也可以提出；因這學期開始新增國際交流處，除了業務的推動外，亦負責業務的內控，是故有些業務會由秘書協調各處室來參與。

貳、上次會議決議或列管事項(無)

參、會議報告：內容如 113 學年度第 1 學期第 2 次(1130910)行政會報會議資料。

肆、各處室新增及修正報告事項

一、教務處

- (一) 上週六舉行桃園市 113 年度語文競賽複決賽，其中有 4 名學生進入決賽(作文/台語朗讀/台語情境式演說/客語朗讀)，於 9 月 21 日會進行決賽；另兩個原住民(阿美族及賽夏族)朗讀比賽，亦是在 9 月 21 日進行決賽。
- (二) 實研組外師 Tristan Shaw 已於 9 月 9 日報到，並安排進班上課。
- (三) 須待 9/12(四)全校各科命題總表繳交後，才知須考總科數及相關期程安排。

二、學務處

- (一) 在暑假及今日因國民運動中心使用者的機車堵住本校資收車進出的鐵閘門，是否可以申請地上畫黃網線或有其他因應措施，協請大家思考並提供意見。
- (二) 因「飛龍在天」塑膠充氣龍破損嚴重，因此本學期運動會高一趣味競賽擬更換為「雙節棍」，並於下次導師會議向各位導師說明，並希望導師可以支持體育組的變更。

三、總務處

- (一) 總務處針對「校舍修繕及校園環境改善工程」預計提出仁愛樓前

地坪改善計畫，另「活化教學空間及實習場域」部分，看各處室有無需求（如信義樓三樓護理教室空間活化或崇清邨三四樓空間活化等），此計畫需在 10/2 前將計畫提送教育局，如對空間活化有興趣之同仁，可於週五下午一同參加線上說明會。

四、實習處

- (一) 有關設立「桃園市智慧金融與商務技術教學中心」經與教育局高中科聯繫，有關教育局內部負責人員及經費概算等問題，由局端內部逕行討論。
- (二) 有關本校會專班已辦理 8 屆，新學年度起改為 0+4 模式辦理（北商大將於 114 學年度招生。經產學攜手計畫召集人鄭慶民教授推薦，將於今年 10 月初的全國實習主任會議進行本校辦理經驗分享。
- (三) 目前在教學中心建置實習處遇到的困難，第二階段的建置及規劃時，實習處的組長要與哪個單位做溝通及聯繫；另校長曾提出國文科教室另外找空間建置，但此間教室要由哪個處室幫忙做規劃及建置，這部分需釐清。

五、國際交流處

- (一) 感謝教務處及學務處可以讓我們有機會學習機會，協助像是亮點躍升計畫及壠家的走讀課程，學務處的 SIEP 計畫及美法交換學生，讓我們可以知道一些 SOP，以利未來遇到時可應對。
- (二) 未來希望在壠商這有一些英文課程及適合學生的活動，這學期會先規劃課程架構化部分，預計實施的課程會以學生為主流的活動。
- (三) 預計會加入國際交流聯盟第三處，以桃園來說蠻多這類交流聯盟，如以大園高中或內壠高中為主持，預計加入的第三處就是以內高的部分。
- (四) 目前在與社團活動組針對千葉縣來訪有些許停滯部分，會再針對千葉縣或京都府的部分在進行聯繫。

伍、主席提示

一、秘書室

壠商丰采第二十一期還沒繳交的，各組繳交一篇相關的文字及照片。

二、教務處

- (一) 高二觸屏部分可以儘速申請相關經費陸續汰換更新，以達各年級教學設備的一致。

三、學務處

- (一)針對後門資收車進出遭機車亂停堵住一事，可協請警察局協助聯繫，或用粉筆在地上寫號碼等方式，協請與總務處共同思考一下，採取更明確的示警方式(標語)來降低機車違停情形。
- (二)公務車的使用可以思考一下，訂定明確的公務車使用辦法。
- (三)學生服儀相關規定，要找時間向各班導師說明及宣導，對學生周末返校未依規定著服裝，只能加強管教及宣導，不可懲處，以維適法性原則。
- (四)衛生組宣導部分再請各處室多加配合。

四、總務處

- (一)針對說明二部分，因今年有申請科班調整，有護理教室空間活化可以運用，協請設備組轉知教務主任派員參與週五下午線上說明會。
- (二)忠孝 204 的整修費用需求及細節部分，會後將資料送校長室參酌。
- (三)針對國際交流處的辦公室，希望可以趕快建置及掛牌。
- (四)針對便利超商設立 ATM 可通過，惟需注意機台使用電流，需接至超商內的獨立電表，以利電費收取統計。
- (五)後續在找總務處了解崇清邨目前規劃設計等進度及詳細內容。
- (六)校園空間規劃需整體考量，屆時總務處可成立校園空間規劃小組，以利聽取大家意見做規劃。

五、實習處

- (一)有關設立「桃園市智慧金融與商務技術教學中心」已在上次擴大行政會議說明，使用行政大樓三樓三間教室來建置，在校務會議亦有說明，裡面空間的設計及使用，希望各科將來也能用於課程及教學上規劃使用；另創新教室空間因影響到國文科開會使用，會再另外找空間提供國文科使用。因配合局端政策推動，需將三樓空間做整體建置及規劃。
- (二)非常感謝參與技藝競賽訓練的指導老師們，除了利用課後及假日時間培訓，還要進行一些心理輔導，強化選手的心理建設，十分辛勞，非常謝謝四位老師辛苦的指導與付出。
- (三)強化數位教學計畫的經費申請(168 萬)，非常感謝實習組在最後的時間提出申請，再次提醒在收文會辦公文中，其他處室如有申請需提醒注意相關期程；另提醒同仁，有些計畫需同步向國教署及教育局提出申請，如無先向國教署申請，單就教育局部分申請會無法核可，請同仁多加留意。
- (四)北商大 0+4 部分這學年度是第一次，請實習處在規劃相關事宜時，針對學生需求多加輔導，學生學科如有增能需求，校方會儘可能提供資源。

(五)教學中心的建置，因涉及國文科的使用空間，第二階段實習處亦會將這部分需求納入申請考量，屆時召開第二階段需求討論時，請教務主任及設備組共同參與討論，因第二階段方向尚未定案，屆時寫相關計畫時，再開一個協調會，針對第二階段需求並把國文科需求一併納入申請計畫中，屆時如有困難，再用學校資源挹注，亦會建置一個專科教室予國文科。

五、國際交流處

(一)在國際交流處會有新的課程模組架構出來，主要是針對 SDGs 的課程模組架構，上課對象會以有需求的對象為主。

(二)請交流處注意一下如有清寒學生至國外當中，基本的生活費用，校方也可以酌予補助，勿因身分造成學習上不便，大園高中針對類似學生有相關經費來源補助，本校屆時可以針對學生家境狀況可以酌參補助。

(三)再麻煩國際交流處在推動國際教育及語文能力上，可以多多參考目前已經在實施的學校，像新北市的技職學校的相關課程皆可多多參考。

六、輔導室

(一)請處室主任預留時間出席 9/24(二)的會議。

七、圖書館

(一)ewant 自學平台是很好的教學資源，對以後終身學習上亦有很好的助益，這部分再請行政同仁在教學上多多宣導。

八、進修部

(一)因為進修部學生皆是白天工作利用晚上進修讀書，有時會因為一些外在因素半途而廢，請邱主任及組長多多關心進修部同學並協助完成學業。

九、人事室

(一)9/27(五)中午圖書館一樓辦理文康活動，相關的海報及資訊宣導，要讓導師端及行政端同仁知道相關訊息，共同參與。

十、會計室

(一)誤餐費以擴大行政會報開會完開始實施，誤餐費用 120 元，另會計室提醒的有些計畫的期程的執行要多加注意，勿集中至學期末。

陸、提案討論

案由一:有關修正本校分層負責明細表一案，提請審議。(提案單位：人事室)
說明：

一、為瞭解 113 學年度各處室業務分工、權責劃分，以及各項業務授權層級，爰請各處室進行業務檢視。

二、各處室經檢視後，進行修正的計有校長祕書室、教務處、學生事務處、實

習處、國際交流處、輔導室等 6 處室，另各處室(共同性)及總務處、圖書館、人事室、會計室、進修部等 5 處室無修正。

三、檢附修正後本校分層負責明細表如附件。

決議：

經會議上有修正處室簡要說明及敘述，討論後修正部分如附件，部分修正後照案通過。

案由二：有關 113 學年度親職教育座談會實施計畫，提請討論。(提案單位：輔導室)

說明：

討論本學期親職教育座談會實施計畫內容與各處室分工事宜(如附件)。

決議：

經會議上輔導室提出說明及各處室共同討論後，討論後修正部分如附件，部分修正後照案通過。

柒、臨時動議(無)

捌、散會(下午 16 時 28 分)

桃園市立中壢商業高級中等學校

113 學年度第 1 學期第 2 次行政會報(擴大)會議資料

時間：113 年 9 月 10 日 (二) 下午 2 時 10 分

地點：志道大樓二樓會議室

主持人：鄒校長岳廷

出席：(如簽到表)

壹、主席報告

貳、上期會議決議或列管事項(無)

參、各處室業務報告

【秘書室】

1、壠商丰采第二十一期將報導今年 4-9 月份競賽及重要活動成果，請於 9 月 20 日(星期五)前交稿，預計 10 月中旬出刊(永明老師已經開好雲端供大家上傳資料及相片，請參閱行政 Line 群組記事本)，每組(科)均須繳交一篇(文字 200-300 字，相片 1-2 張)。

【教務處】

1、113 學年度第一學期學雜費三聯單預計於 10 月 25 日週五前發放。

2、建請相關處室共同討論全校性事務：金融中心建置、科班調整工作分配等。

一、教學組

1、9/7(六)桃園市 113 年度語文競賽複決賽。

2、9/9(一)開始實施正式課表及第八節輔導課。

3、9/21(六)桃園市 113 年度語文競賽部分項目決賽。

4、9/27(五)本學期辦理公開授觀課之教師填寫「桃園市立中壢商業高級中等學校 113 學年度教學觀察(公開授觀課)一課前說明紀錄表」表單後，彙整相關資料公告校網。

二、註冊組

1、113 學年度學生學習歷程檔案工作小組會議導師代表，經九月份導師會議投票後，由楊游勳老師、徐秀燕及葉佳怡老師擔任。

2、113 學年度學生學習評量工作小組會議導師代表，經九月份導師會議投票後，由顏貌伶老師擔任。

3、113 學年度編班(學程/學群)及轉科(學程/學群)委員會技高導師代表，經九月份導師會議投票後由黃如慧老師擔任；綜高導師代表，經八月導師會議投票後由曾家麒師擔任。

4、113 學年度就近入學獎學金審查會議，本學期與工讀獎助金審查委員會合併辦理審查。

三、設備組

- 1、113 學年度第一學期發書完成，9/2(一)~9/4(三)辦理驗退書作業完成。
- 2、9/2~9/6(開學第二週)16:10~17:00 已辦理 113 學年度高級中等學校 數理及資訊學科能力競賽-數理科校內初賽。

四、課務組

- 1、113 學年度課程發展委員會年級導師代表，經九月份導師會議投票後，由曾詠悌老師、劉昭君老師及方怡君老師擔任。

五、特教組

- 1、9/9(一)1210 召開 113 學年度期初特殊教育推行委員會議。
- 2、113-1 鑑定作業開始，如有需求請儘速提出。

六、實研組

- 1、外師 Thafeni Ntombezonke 因研究所課程關係無法續聘，本學期已聘請一位新的美籍教師 Tristan Shaw，預計於九月中旬起到校服務。

七、試務組

- 1、科技校院繁星計畫校內推薦委員會技高三導師代表，經九月份導師會議投票後，由沈禎娥老師擔任。
- 2、113 年(112 學年度)畢業生大學錄取榜單已公告於校網；前、後門及志道大樓榜單布條製作中。
- 3、9/12(四)為全校各科命題總表繳交期限。

【學務處】

一、主任：

- 1、9/28(六)舉行 113 學年度家長代表大會，辦理家長委員、常務委員及會長選舉；依往例協請各處室主任預留時間，協助擔任選務工作人員，謝謝。
- 2、感謝總務處、圖書館及會計室協助，學生出入校園管理系統施工與教育訓練均已完成；因系統匯入、權限管理、親師生宣導作業需求，日校預定 9/23(一)起實施。
- 3、學校工友因退休造成人數減少，且年紀漸增；建請儘可能減少公務車派車數量，並以其他替代方案實施。

二、訓育組

- 1、9/5(四)及 9/13(五)為高三證件照拍攝，教職員有需拍照者可在當天下午 16:00—17:00 間前往跑班教室 2。
- 2、9/6(五)為 113 學年度第一次學生代表大會，依各單位會議需求推派學生代表。

3、9/27(五)第一次月會，有頒獎需求單位請在 9/23(一)放學前將名單及獎項送至訓育組。

三、生輔組

- 1、9/9(一)開始實施秩序競賽評分。
- 2、9/13(五)第七節進行全校防災演練(預演)。
- 3、9/14(六)開始進行服裝儀容管理相關措施(正向管教措施及家長通知)。
- 4、9/20(五)09:21 進行全校防災演練。

四、社團活動組

- 1、因應扶輪社美國法國生到校上課，於 8/27(二)10:00 召開交換生討論相關事宜；9/2(一)8:00 導師和班級學生與交換生初次見面會。
- 2、9/6(五)16:20~17:20 於香榭大道辦理社團博覽會招生。
- 3、9/9(二)12:20 於第一會議室召開第二次社長大會。
- 4、9/11(三)19:00~9/13(五)17:00 進行線上電腦選社。
- 5、9/19(四)12:00 公布選社結果。(暫)
- 6、9/20(五)13:50~14:10 於第一會議室進行社團指導老師會議。

五、衛生組

- 1、「整潔競賽評分」於第三週 9/9(一)開始實施，第二十週 1/10(五)結束。
- 2、請各處室協助處理回收作業時，請「去除吸管套、塑膠膜、清洗後壓扁」再丟棄。以利減少資收室的空間。
- 3、為防治登革熱病媒蚊，請各處室協助防治工作。各場館教室防治工作負責人平時請巡查並去除積水容器，並於每週五上網填寫「教職員登革熱自我檢核表」。(學務處->衛生組->填報申請->登革熱防疫自我檢查表
<https://forms.gle/9RUPQMavs9PNhz8R8>，9/6 起)
- 4、依據桃園市政府 111 年 9 月 16 日來文，自 112 年開始須每月填報「免洗餐具及包裝飲用水減量情形彙整表」，請各處室務必指派一人彙整當月執行情形，於每月最後 2 日完成填報。填報連結如下：<https://reurl.cc/LMzKOy>
- 5、【源頭減量宣導】：請多加向可配合提供一循環容器之商家訂購校內會議所需之餐點(請店家使用一可循環容器送至本校)提供可循環容器盛裝餐點業者名單查詢連結：<https://reurl.cc/adLWOG>

六、體育組

- 1、112 學年度班際拔河比賽：
高三：9/30(一)

高一:10/1(二)

高二:10/2(三)

2、本學期運動會報名辦理至 9/20(五)。

3、本學期運動競賽時程表如下:

序	項目	時間	對象
1.	班際拔河 錦標賽	預賽 高三:09/30(一) 高一:10/01(二) 高二:10/2(三)16:00-18:00 決賽:11/07(四)	全校各班 須參加
		10/07 (08:10-10:00) 決賽:11/07(四)	綜職科
2.	113 學年度 運動大會	會前賽:10/23(三) 決賽:11/07(四)-11/08(五)	全校各班
3.	羽球錦標賽	113/12/17(二)-12/19(四) (16:00-18:00)	自由報名參加
4.	高一大跳繩	113/12/20 (13:00-16:00)	高一各班 須參加

4、擬更換高一趣味競賽項目，說明如下:

(1)目前「飛龍在天」塑膠充氣龍破損嚴重，耗損率高。

(2)於練習及比賽時需耗費大量時間及人力成本充氣及修繕。

(3)器材預算高，一艘充氣龍船約為 7000 元。

(4)本項目易使學生於練習及比賽時腳底起水泡。

(5)因此本學期運動會高一趣味競賽擬更換為「雙節棍」。

【總務處】

一、主任

1、114 學年度高級中等學校免試入學分發共同闡場承辦學校確定為北科附工。

2、國教署於 113 年 9 月 13 日下午 13:30 舉行 114 年度改善校園環境與充實設施設備經費計畫線上說明會，此計畫整併「校舍修繕及校園環境改善工程」及「活化教學空間及實習場域」兩子計畫(如附件)，各校得分別申請一案，歡迎有需求之處室參加說明會。

二、庶務組

1、「學校游泳池整修工程」:施工期限為 113 年 7 月 10 日至 113 年 9 月 11 日止。

2、「行政大樓新設無障礙電梯工程」:細部設計已於 113 年 8 月 29 日辦理審查會，113 年 9 月 2 日行文承商依專家學者審查意見修正細部設計預算書圖，文到 14 日內函送本校(9/16 前)。

3、「崇清村新設無障礙電梯工程」:基本設計於 113 年 8 月 26 日行文承商同意核定，承商接獲通知日起 30 個日曆天內(9/24 前)應完成細部設計。

4、「信義樓廁所整修美化工程」:工程施工期限為 113 年 8 月 1 日至 113 年 9 月 14 日止。

5、「忠孝 204 整修工程」:113 年 9 月 3 日規劃設計師已會勘現場，並與教務處、國際交流處及總務處主任討論相關需求，後續規劃設計師將依需求編列概算。

6、來來超商股份有限公司來電詢問是否同意在本校 OK 便利超商設立 ATM。

7、桃園市政府教育局 113 年 9 月 6 日來文，有關公立高級中等以下學校及特殊教育學校無障礙設施設備盤點計畫，請學校成立校園無障礙環境諮詢小組，

本校小組成員(草案)包含:

校長(召集人)、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、庶務組長、設備組長、特教組長、生輔組長、財管幹事、資源班導師、家長代表(家長會長)、專家學者(具規劃設計經驗)。

三、文書組

1、教育局來函轉知：市府教育局第 1 期 15 樓全區辦公室裝修工程預計於 9 月 9 日(一)完成喬遷，第 2 期工程施工範圍為 14 樓東、西、中區，預計 9 月 16 日(開工)，平面位置圖以電郵傳送供參。

四、出納組

【實習處】

一、實習主任

1、續辦桃園市國中技職宣導，感謝各處室支援的主任及實習處同仁的協助。

2、設立「桃園市智慧金融與商務技術教學中心」由產學組主辦，分二階段建置，第一階段計畫書及經費概算表將函報教育局高中科，並同步進行第二階段主題規劃之討論及參訪。

二、實習組

- 1、全國商業類學生技藝競賽第二階段報名到 9/13(五)截止，今年共四組參賽，目前報名作業進行中。
- 2、9/9(一)-9/20(五)進行桃園市會計資訊職種模擬賽報名作業。
- 3、113 年度強化數位教學計畫目前修正後概算已核章送出，本次申請經費 168 萬 3 千元，須於 12 月 31 日前執行完畢。
- 4、112 年度充實教學設備計畫已全數執行完畢，目前進行結報工作。

三、就業組

- 1、8/30(五)新生宣導暨校友講座，邀請商經科校友林弘翔-原木狂人(華納家俱)營運執行長、國貿科校友劉姿旻-日月光半導體股份有限公司資深業務經理、資處科校友楊子奇-國立陽明交通大學教育研究所助理教授蒞校分享求學及職涯經驗。
- 2、與教授有約活動本學期共計兩次，分別於 10/28(一)及 12/23(一)辦理，已與陳重光教授確認時段並發文至雲科大，九月上旬開放報名。
- 3、校友會彭君平榮譽理事長於 70 週年校慶捐助 50 萬元，預計分 5 年執行該筆捐款，本學期將擬訂助學金設置辦法並開放各班申請。
- 4、10/17(四)辦理國中生蒞校進行技職性向探索宣導活動，已邀請大坡國中、內壢國中、永豐高中國中部，已發文至國中學校，並陸續進行相關準備工作。
- 5、113 學年度第一學期赴桃園市各國中辦理技職宣導，各國中辦理日期已彙整完畢，各校宣導講師亦媒合完畢，另擇期召開行前說明會議，感謝協助擔任助理講師的同仁們。

四、技檢組

- 1、9/3(二)前完成全國第三梯-「會乙」報名。
- 2、9/5(四)前完成日間部、進修部即測即評第三梯-「電乙」、「電丙」報名。
- 3、9/6(五)前辦理身心障礙及原住民證照獎勵金申請。
- 4、9/13(五)上午 10:10 召開「在校生丙檢試務檢討會議」，當天會確認各校證照繳費與發放技術士證。

五、產學組

- 1、113-1 多媒體體驗課程資訊：
 - (1)報名截止日為 9/16(一)。
 - (2)說明會及第一次上課日期：9/20(五)。
 - (3)說明會地點：行政大樓 6 樓 601-元宇宙實驗室。
 - (4)報名表單：<https://forms.gle/GZAZjvetwhY54QCm7>
 - (5)113-1 多媒體體驗課程上課資訊：

日期	內容	講師	地點	時間
9/20	1. 介紹北商大數位多媒體設計系 2. 多媒體體驗營課程	北商大數媒系 歐陽芳泉主任	行政大樓 6 樓 601 元宇宙實驗室	13-15 時
10/4 10/18	介紹遊戲程式設計課程	北商大數媒系 歐陽芳泉主任	行政大樓 6 樓 601 元宇宙實驗室	13-15 時
11/15 11/22 12/6	介紹動畫原則概述	北商大數媒系 魏子彬教授	行政大樓 6 樓 601 元宇宙實驗室	13-15 時

2、北商大 114 學年度 0+4 會專班招生資訊(須以簡章公告為主)：

(1)招生條件：113 學年度技術型高級中等學校商業管理群科應屆畢業生。

(2)招生辦理時間：

1. 簡章公告：113 年 12 月(本計畫經教育部技職司核定後公告)。

2. 網路報名期間：114 年 1 月。

3. 報名表件暨書面資料網路上傳時間：114 年 2 月 28 日前。

4. 筆試及面試：114 年 3 月中旬。

5. 總成績公告：114 年 4 月 15 日。

6. 總成績複查：114 年 4 月 18 日。

7. 放榜：114 年 4 月 20 日甄選方式與條件指標。

(3)招生方式：採申請甄選方式辦理。

1. 甄審成績為筆試成績(佔 50%)及書面審查及面試(佔 50%)。

2. 筆試科目：初級會計學(佔 30%)及英文(佔 20%)。

3. 畫面資料包括專業證照、英語能力測驗檢定成績證明、中文歷年成績單(含名次及操行成績)與商學基礎專業課程成績及其他表現。

4. 甄審總成績需達 60 分以上，始具四年期高等教育階段之甄審水準。

5. 同分比序原則：書審成績相同者，依初級會計及英文成績順序比序。

(4) 成績處理方式：明訂於招生簡章中。

(5) 錄取原則：依甄審成績高低為主。

3、113-1 職場英語文多益檢定輔導課程。

(1)課程日期/時間:(總共 80 小時)

1. 週六上午 8:00~12:00

113 年：9/21、9/28、10/5、10/19、10/26、11/2、11/9、11/16、12/7、12/21、12/28、

114 年：1/4、1/11、2/22、3/1、3/8、3/22

2. 寒假上午 08:00~12:00：2/4(二)~2/6(四)

(2)課程地點:國貿專業教室

(3)課程費用:完全免費(由 113 學年度提升職場英語文計畫支應)

(4)講師:多益英文教師-陳彥誠老師(外聘)

(5)線上報名網址：<https://forms.gle/q55TVzMTR3qGem2f7>

(6)報名人數:共 30 人。

六、商經科

1、8/30(五)14:10-16:00 在圖書館一樓辦理工經科新生宣導暨校友講座活動。

2、9/5(四)中午於商業專題教室召開商經科教學研究會議。

七、國貿科

1、8/5(一)-8/20(二)上午 8:10-12:00 於電三教室辦理會計資訊乙級檢定輔導課，商、國、資共 22 位同學參加，感謝謝淑玲老師協助開課。

2、8/30(五)14:10-16:00 於講義堂辦理國貿科新生宣導活動，協助高一學生瞭解在校三年的課程規劃、技能檢定項目、未來升學就業發展，並進行優秀校友講座。

3、9/5(四)中午於國貿專業教室召開國貿科教學研究會議。

八、資處科

1、7/29(一)-8/15(四)上午 9:00-12:00、下午 1:30-4:30 於電一、資三及電二教室辦理電腦軟體應用乙級檢定輔導課，共 92 位同學參加，感謝羅淑美老師、蔡堯年老師及楊游勳老師協助開課。

2、8/21(三)「Python 影像處理與 AI 探索營」研習營辦理完畢，後續整理照片公告科網。

3、8/30(五)14:10-16:00 於圖書館五樓辦理資處科新生宣導活動，協助高一學生瞭解在校三年的課程規劃、技能檢定項目、未來升學就業發展，並進行優秀校友講座。

4、9/3(二)中午於資處科辦公室召開資處科教學研究會議。

【國際交流處】

一、主任

- 1、與元智大學國際語言中心媒合綜高學群探索及彈性課程外師事宜。
- 2、與中央大學教授合作 113 學年度製作 SDGs 課程架構化課程，本學期預計上課 4 次。

二、國際教育組

- 1、協助美、法外籍生適應本校的生活及課程。
- 2、辦理文化體驗講座，講題:文化的香氣-品味咖啡藝術，辦理時間:
113/10/11 (五) 12:00 ~ 15:00。
- 3、協辦與烏桕高校國際網路交流方案，辦理時間:9/20、9/27、10/18 社團時間。
- 4、協辦國際交流計畫中的外交小達人招募工作。

【輔導室】

- 1、9/2-9/6 輔導志工招募；9/13 進行輔導志工訓練。
- 2、9/2-9/9 家庭關係量表暨網路使用習慣調查。
- 3、9/24(二)中午 12:10 志道 2 樓會議室進行本學期「學生輔導工作、家庭教育、生命教育」委員會。請各處室主任預留時間出席。
- 4、9/25(三)召開期初認輔會議。

【圖書館】

- 1、年度學術網路資安通報演練，已於 9/4 順利完成。
- 2、七十週年校慶活動紀念影片，已納校史網站典藏。
- 3、建置 113 學年度校園相簿，請處室多加利用。照片上傳應考慮瀏覽、利用及下載速度，務請先整理，去除重覆並減縮影像尺寸；帳密忘記洽圖資。
- 4、鼓勵儘早投稿中學生網站小論文和閱讀心得比賽，以利校內初選和防抄襲比對。
- 5、近期分配 Turnitin 比對帳號給可能利用的師生，辦研習或錄製影片說明操作。
- 6、推動 ewant 自學平台利用，已洽請彈性學習任課教師納輔助教材。

【進修部】

一、教學組

- 1、17:30 為進修部學生入校自習時間，17:50 為進修部第一節上課時間，為維持校園安寧及和諧，請各處室協助 17:30 後活動音量調低。
- 2、本土語課程開設閩南語、手語、客語，如期開設，非常感謝教務處設備組的

教材支援、教學組的經費申請支援。

- 3、高二彈性課程採跨班選修，開設英文會話、運動與健康課程，加退選於 9/5(四)辦理完畢。
- 4、進修部學生學習歷程勾選日期和日校同步完成，高一新生學習歷程操作將於 9/13 的班會辦理。
- 5、進修部的檢定報名，會計資訊丙檢 10 人、電腦軟體丙檢 10 人、電腦軟體乙檢 6 人，將於開學第二週辦理報名。

二、學務組

- 1、09/06 辦理〈友善校園宣導講座〉。
- 2、09/13 辦理高二及高三〈班級青年楷模〉選拔。
- 3、09/13 高一各班製作〈教師節海報〉。
- 4、09/20 辦理〈地震防災實地演練〉。
- 5、09/25 召開進修部〈第一次導師會議〉。

【人事室】

一、公教人員保險之保險費率，業經考試院會同行政院重行釐定並自 114 年 1 月 1 日起，依精算結果調整(不適用年金規定之被保險人從 7.83%調降為 7.22%)。

二、為維護同仁健康權，請各單位確實遵守公務員服務法及行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法等規範，相關工時管控及稽核事項，說明如下：

(一)查司法院釋字第 785 號解釋略以，公務人員服勤時間及休假制度，除滿足行政組織運作目的與效能外，亦應致力於維護公務人員之身心健康，考試院遂修正公務員服務法第 12 條，**每日正常工時不得超過 12 小時**，延長辦公時數，**每月不得超過 60 小時**，行政院復針對工時上限之例外情形訂定行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（以下簡稱服勤辦法），明定每日工時及每月工時上限，另本府為強化公務人員健康權保障，請各級主管人員應覈實指派加班並衡酌加班之必要性、合理性及急迫性，又加班後應給予適當之休息。

(二)爰復依前開規定意旨，市府針對工時管控及稽核措施如下，請各單位配合辦理相關規範：

1、如同仁為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，每日工時及每月延長辦公時數，分別以不超過 14 小時及 80 小時為原則；且每日工時超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時者，應於事由發生之日起 1 個月內報市府備查。另如為辦理季節性、週期性工作，每日工時不得超過 12 小時，每月延長辦公時數不得超過 80 小時；且每月延長辦公時數超過 60 小時者，應事前經市府同意，並以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月。

2、每月工時管控及稽核：人事室按月產製加班時數報表陳報校長知悉；另對於時數達 45 小時之同仁，將主動關心，並簽請其單位主管檢討業務分配及人力調度，並請針對該員工時進行分析並提出改善建議。市府將按月至行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺抽查加班時數，並於每月查勤時一併進行服勤辦法稽查作業。

【會計室】

一、依據市府教育局 113/9/2 桃教會字第 1130083254 號函：「有關報支誤餐費原則及補助民間團體誤餐費補助基準修正為每人每餐新臺幣(以下同)120 元及茶點費 20 元，並自即日起生效。」是自即日起，誤餐費調整為每餐 120 元，惟先前已核定概算之補助款部分，如業務單位未將修正後概算(誤餐費改為 120 元)送局核備，仍請依原標準(100 元)執行。

二、中壢高商 113 年度預算外經費執行情形表(1130905)。(如附件)

肆、提案討論

案由一：有關修正本校分層負責明細表一案，提請審議。(提案單位：人事室)
說明：

一、為瞭解 113 學年度各處室業務分工、權責劃分，以及各項業務授權層級，爰請各處室進行業務檢視。

二、各處室經檢視後，進行修正的計有校長祕書室、教務處、學生事務處、實習處、國際交流處、輔導室等 6 處室，另各處室(共同性)及總務處、圖書館、人事室、會計室、進修部等 5 處室無修正。

三、檢附修正後本校分層負責明細表如附件。

決議：

案由二：有關 113 學年度親職教育座談會實施計畫，提請討論。(提案單位：輔導室)

說明：

討論本學期親職教育座談會實施計畫內容與各處室分工事宜(如附件)。

決議：

伍、臨時動議

陸、散會(時 分)

單位：元

中壢高商113年度預算外經費執行情形表(截至113/9/5)

編號	項目	預算數(A)	核銷數(B)	已簽證尚未核銷數	執行率(B/A)	經費是否入帳	是否結案	執行期間	備註
【預算外】									
1	E13104-教育局-桃園市113學年度補助高級中等學校辦理國際學友實施計畫	70,000			0.00%	是		113/8/1-114/7/31	
2	E13116至E13117-教育局-113學年度(113年度)崇中式特教班(經常門796,000、資本門600,000)	1,396,000		176,325	0.00%			113/8/1-113/12/31	
3	教育部-跨領域美感教育卓越領航計畫(種子學校)	60,000		15,120	0.00%			113/8/1-114/7/31	
4	E13105至E13106-國教署-113學年度(113會計年度)高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案(經常門57,000、資本門80,000)	137,000	800	91,374	0.58%			113/8/1-113/12/31	
5	E13088至E13096-國教署-113學年度第1學期高職優質化輔助方案(經常門960,000、資本門410,000)	1,600,000	2,822	300,098	0.18%			113/8/1-113/12/31	
6	E13098至E13103-教育局-113學年度(113會計年度)桃園市市立高中亮點躍升計畫	672,800	7,200	109,678	1.07%			113/8/1-113/12/31	
7	國教署-113學年度高級中等學校英語文課程全英語授課實施計畫	360,000			0.00%			113/8/1-114/7/31	
8	E13043-教育部-113年度永續能源跨域應用人才培育聯盟計畫(經常門360,000、資本門163,526)	523,526	251,797	6,055	48.10%			113/2/1-114/1/31	
9	E13044至E13045-國教署-113年度前瞻基礎建設數位建設-高級中等學校新興科技教育遠距示範服務計畫之促進學校(經常門700,000、資本門296,800)	996,800	564,705	5,290	56.65%	是		113/1/1-113/12/31	
10	E13039-教育局-113年度補助高級中等以下學校友善提供多元生理用品及推動月經平權計畫-提供學生多元生理用品	112,800	69,800		61.88%	是		113/1/1-113/12/31	
11	E13041-國教署-113年度高級中等學校充實教學及實習設備計畫-一般科目(資本門)	715,000	710,000		99.30%	是		113/1/1-113/8/31	
12	E13024至E13025-國教署-113年度辦理綜合高中學程(經常門320,000、資本門64,000)	384,000	206,119	3,534	53.68%	是		113/1/1-113/12/31	
13	E12129至E12130-教育部-112至113年5G新科技學習示範學校113年經費(經常門176,400、資本門408,134)	584,534	153,420		26.25%	是		113/1/1-113/12/31	
14	體育署-113年度學校游泳池整建維修	3,000,000			0.00%			113/1/1-114/3/1	1. 113/6/14前須完成委託技師服務發包、8/23前須完成工程發包、114/3/1前核結。2. 本案6/27已決標。

15	E13021-國教署-113年技能檢定	1,663,416	1,501,725	15,260	90.28%	是		113/1/1- 113/12/31	
16	E13054-教育局-桃園市品牌學校適性學校主題撰寫所需相關費用	60,150	2,987		4.97%	是		113/1/1- 113/12/31	
17	教育部-113年度改善無障礙校園環境計畫(新建無障礙電梯)	13,000,000			0.00%			113/4/16- 114/12/31	
18	E13059-教育部-推動中小學數位學習精進方案(113年中小學實施計畫-高中職學校工作項目)(人事費46,317、業務費72,000)	118,317	43,155	2,500	36.47%	是		113/1/1- 114/1/31	
19	E13084-教育局-0403花蓮地震災損復建工程	598,800	265,870	332,930	44.40%			113/1/1- 113/12/31	
20	E13075-教育局-113年度「智慧學校數位學堂計畫」	1,320,000	1,282,000		97.12%	是		113/5/31- 113/11/30	
21	E13078至E13079-教育局-113學年度高中身心障礙特殊教育班增設(經常門167,900、資本門509,500)	677,400	518,877	134,004	76.60%	是		113/6/20- 113/10/31	113/10/31前核結。
22	國教署-113學年度國際教育補助計畫-國際交流項目	494,546			0.00%			113/8/1- 114/7/31	
23	E13086-國教署-113學年度高級中等學校部分領域課程雙語教學實施計畫	250,000		1,680	0.00%	是		113/8/1- 114/7/31	
24	E13115-教育局-113年度第4屆「臺加高中雙聯學制課程實施計畫」	219,925			0.00%	是			
25	E13048至E13049-國教署-112學年度(屬113會計年度)校外職場參觀計畫(職場參觀141,835、校外實習216,786)	358,621	358,621		100.00%	是		113/1/1- 113/7/31	
26	E13001至E13002-教育局-112學年度(113年度)集中式特教班(經常門1,124,000、資本門405,000)	1,619,000	1,619,000		100.00%	是		113/1/1- 113/7/31	
27	E13070-教育局-113學年度教師聯合甄選	297,159	297,159		100.00%	是		113/1/1- 113/7/31	
28	E13006至E13014-國教署-112學年度第2學期高職優質化補助方案(經常門960,000、資本門410,000)	1,370,000	1,370,000		100.00%	是		113/1/1- 113/7/31	執行率未達85%者(經一審門分開計算)-應依原補助比率撥回各該年度結餘款。
29	E13015至E13020-教育局-112學年度(113會計年度)桃園市市立高中亮點躍升計畫	813,000	813,000		100.00%	是		113/1/1- 113/7/31	
30	E13034-教育局-桃園市112學年度補助高級中等學校辦理國際學友實施計畫	70,000	70,000		100.00%	是		113/2/16- 113/7/31	
31	E13062-教育局-桃園考區113年國中教育會考特殊考場	659,983	659,983		100.00%	是		113/1/1- 113/6/14	
32	E13060-教育局-桃園考區113年國中教育會考	481,000	481,000		100.00%	是		113/1/1- 113/6/14	113/6/14前核結和刪資料送平鎮高中核結。

33	E13004至E13005-國教署112學年度(113會計年度)高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案(經費門285,000、資本門216,000)	—581,000	—581,000	100.00%	是	是	113/1/1-113/7/31	
34	E13032-國教署113年度商業類丙級技能檢定資本門	—183,008	—183,008	100.00%	是	是	113/1/1-113/12/31	
35	E13036-國教署113年度高級中等學校充實教學實習設備計畫-專業群科(資本門)	—1,041,000	—1,041,000	100.00%	是	是	113/1/1-113/8/31	
36	E13035-教育局-桃園市113年度校園志王觀摩活動實施計畫	—31,650	—31,650	100.00%	是	是	113/1/1-113/12/31	
37	E13061-教育局-桃園考區113年國中教育會考補助各考場20,000元	—20,000	—20,000	100.00%	是	是	113/1/1-113/6/14	
38	E13031-教育局112學年度健康促進學校	—5,000	—5,000	100.00%	是	是	113/1/1-113/7/31	

帳務久懸或已到期案件

編號	項目	剩餘數(A)	核銷數(B)	已簽證尚未核銷數	執行率(B/A)	案件年度	承辦單位	是否結案	備註
1	D00001 泰豐輪胎補貼校內運動場修復費用	325,126	49,900	84,880	15.35%	106	庶務組		
2	D00003 樂隊表樂費	—6,257	—6,257		100.00%	109/12/24後無相關收支	一活動組	是	活動組長稱學生將於6月底參加活動時核銷
3	G11031 111模擬考費	—3,180	—3,180		100.00%	—111	一課務組	是	
4	Z00011 現營資訊公司-100充實基礎教學設備交換器採購履保金轉保固金(112/12/24到期)	—18,000	—18,000		100.00%	—100	一庶務組	是	

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

民國 111 年 10 月 18 日 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會報通過修正

民國 112 年 9 月 26 日 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會報通過修正

民國 113 年 9 月 10 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會報通過修正

分層負責明細表

桃園市立中壢商業高級中等學校 編印

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	28
七、國際交流處	35
八、輔導室	36
九、圖書館	39
十、人事室	40
十一、會計室	46
十二、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) 非主管人員超過一日請假案件。	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、統籌校務評鑑及風險管理。	擬辦		審核	核定	
	五、統籌校務發展等各項計畫。	擬辦		審核	核定	
	六、統籌本校文教基金會業務推動。	擬辦		審核	核定	
	七、「壢商風采」統籌出刊。	擬辦		核定		
	八、新聞發佈稿之核稿、校務簡報之撰擬。			擬辦	核定	
	九、校長行程之安排聯繫。			擬辦	核定	
	十、壢商粉絲專頁管理。	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	審核	核定	
	(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	審核	核定	會同全校各處室辦理。
	(二) 統籌優質化計畫。		擬辦	審核	核定	會同全校各處室辦理。
	(三) 統籌亮點躍升計畫。		擬辦	審核	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) 擬訂各種教學實施研究計畫。		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		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、公開授觀課。		擬辦	核定		
	(七) 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	核定			
	(八) 舉辦學習歷程成果展覽。		擬辦	核定		
	(九) 舉辦學習歷程成果發表會。		擬辦	核定		會同輔導室辦理。
	(十) 辦理學生學習扶助計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	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		
	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		
	(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	
	(五) 辦理教師校內研習登錄事宜。		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	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	審核	審核	核定	
	(三) 寒、暑假作業彙整、公告。	擬辦	審核	核定		會同各科召集人辦理。
	(四) 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	會同特教組辦理。
	(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) 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 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	
	(三) 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定			
	(五) 學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	核定		
	(六) 依據學生志趣性向辦理學程分流、學生分組及重新編班。		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。	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	(三) 畢業生未來進路調查統計。	擬辦	審核	核定		會同試務組辦理。
	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			
	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	
	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	
	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) 擬訂註冊有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
	(三) 擬訂各項學生成績考查辦法。		擬辦	審核	核定	
	(四) 辦理免試入學工作。		擬辦	審核	核定	
	(五) 代收代辦費相關事宜。		擬辦	審核	核定	會同出納組辦理。
	(六) 後期中等教育問卷調查。		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	
註冊組	(七) 中途離校學生通報。	擬辦	審核	審核	核定	會同生輔組及輔導室辦理。
	(八) 學生學習歷程檔案系統操作說明。	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協助學習歷程檔案系統操作說明。
	(九) 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	
	(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	核定		
	(三) 規劃設備保管事宜。		擬辦	審核	核定	
	(四) 登錄並統計全校各項教學設備。	擬辦	審核	核定		會同總務處財管組辦理。
	(五) 搜集各式教學設備資料並且評估採購需求。		擬辦	核定		
	(六) 管理、配置一般教室、特別教室及共同學科之教學相關設備。	擬辦	審核	核定		會同總務處財管組辦理。
	(七) 會同總務處整理、檢查教學設備、儀器；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。
	(八) 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	
	(九) 教學場域安全災害通報。		擬辦	審核	核定	
	(十) 刊登校園資訊於數位看板。		核定			
	(十一) 教科書採購、發放作業。		擬辦	審核	核定	會同總務處招標辦理。
	(十二) 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。
	(十三) 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	處室主任	校長	
設備組	二、承辦校外科學相關競賽報名參賽事宜；辦理科學相關展覽活動。		擬辦	審核	核定	
	三、執行新興科技計畫					
	(一) 撰寫計畫。			擬辦	核定	會同計畫負責人辦理。
	(二) 檢核計畫執行情形。		擬辦	審核	核定	會同計畫負責人辦理。
	(三) 撰寫計畫成果報告書。		擬辦	審核	核定	會同計畫負責人辦理。
特教組	一、教務相關工作					
	課程編排（特教班）					
	(一) 編排特教教師授課時間表。		擬辦	核定		
	(二) 訂定特教班課程表。		擬辦	核定		
	(三) 安排資源班課程表。		擬辦	核定		
	(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	
	(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			
	(二) 掌理借用特教相關設備登錄。 (特教班及資源班設備)		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) 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	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	
	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	審核	核定	
	(二) 召開特殊個案會議。		擬辦	審核	核定	
	(三) 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	
	(四) 特殊學生交通補助申請。		擬辦	核定		
	(五) 處理特殊學生偶發事件。		擬辦	審核	核定	會同輔導室與教官室辦理。
	八、總務相關工作					
	(一) 擬訂特教經費預算。		擬辦	審核	核定	
	(二) 執行特教經費。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 管理特教檔案及文書。		核定			
	(四) 特教物品之採購、保管、報廢事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 定期檢查特教財產及使用事宜。		核定			
	(六) 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。
	(七) 外聘師資之鐘點費動支。	擬辦	審核	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	

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	(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		
	(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		

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	(六) 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	
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、執行均質化計畫					
	(一) 撰寫計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 檢核計畫執行情形。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 撰寫計畫成果報告書。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、重補修課程之安排					
	(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	

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	(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	會同總務處出納組辦理。
	五、辦理課程發展委員會議		擬辦	審核	核定	
	六、發展新課綱本校課程		擬辦	審核	核定	會同全校各處室辦理。
	七、新課綱課程評鑑	擬辦	審核	審核	核定	協助行政教師統整課程評鑑
	八、辦理十二年國教課綱課程諮詢業務	擬辦	審核	審核	核定	會同課程諮詢召集人辦理。
實 驗 研 究 組	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) 辦理綜高新生家長座談會、學程分流座談會。		擬辦	審核	核定	
	(三)「職業試探」之規劃與安排。		擬辦	審核	核定	
	(四) 編寫「綜高補助款計畫」。		擬辦	審核	核定	
	(五)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。
	(六) 負責綜高補助款經常門之經費。		擬辦	審核	核定	
	二、執行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) 檢核計畫執行情形。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 撰寫成果報告書。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、執行雙語/國際教育相關計畫					
	(一) 撰寫國際學友實施計畫、部份領域課程雙語教學實施計畫。			擬辦	核定	
	(二) 檢核雙語/國際教育相關計畫執行情形。	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	
實驗研究組	(三)撰寫雙語/國際教育相關計畫成果報告書。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、執行跨領域美感教育相關計畫					
	(一)撰寫計畫。			擬辦	核定	
	(二)檢核計畫執行情形。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)撰寫計畫成果報告書。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、執行優質化計畫					
	(一)撰寫計畫。			擬辦	核定	
	(二)檢核計畫執行情形。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)撰寫計畫成果報告書。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、辦理外籍教師相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
試務組	一、辦理聘任教師事宜	擬辦	審核	審核	核定	會同人事室、各科教學研究會辦理。
	二、試務工作					
	(一)辦理學生學期補考。	擬辦	審核	核定		
	(二)各項考試時間表及監考表之編排。		擬辦	核定		
	(三)辦理校內定期評量、補考等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	(四)辦理四技二專、學測、指考之模擬考各項事宜。	擬辦	審核	核定		
	三、模擬考成績計算	擬辦	審核	審核	核定	
	四、升學試務					
	(一)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	

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	
試務組	(二) 負責大學「學測、分科測驗」考生服務。	擬辦	審核	審核	核定	自 107 學年度起實施。
	(三) 辦理國中教育會考試務工作。		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) 導師之選聘、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) 協助導師瞭解學生家庭狀況。	擬辦	審核	核定		
	(十二) 管制班級學生請假事宜。	擬辦	審核	核定		
	(十三) 處理擔任導師輪值、代導及相關事務。	擬辦	核定			
	(十四) 處理班級學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定		
	(十五) 辦理學生德行表現考查。	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	處室主任	校長	
	(十六) 輔導校外住宿學生生活。	擬辦	審核	核定		
	(十七) 其他有關導師應辦事項。		擬辦	審核	核定	
	(十八) 辦理班級親師溝通相關事項。					
	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) 集會專題演講人員之聘請及排定。		擬辦	審核	核定	
	(八) 辦理團體活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 辦理新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	
	(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) 處理班級代表反映意見。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十三) 策劃學生校外參觀活動。		擬辦	審核	核定	
	(十四) 辦理學生工讀業務。	擬辦	核定			
	(十五) 核閱學生班會紀錄簿。	擬辦	核定			
	(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) 辦理全校性活動、學生活動、團體活動。		擬辦	審核	核定	
	(十九) 辦理全校升學輔導包高中祈福活動。		擬辦	審核	核定	
	(廿) 辦理急難救助業務。	擬辦	核定			
	(廿一) 配合執行教、訓、輔友善校園總體營造計畫。		擬辦	審核	核定	
	(廿二) 其他學務處各類活動。		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	
	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) 辦理國際教育旅行。		擬辦	審核	核定	
	(五) 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		
	(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	

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	(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) 生活榮譽競賽工作執行。		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	
	(二) 處理特殊事件、防制校園霸凌。		擬辦	審核	核定	
	(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) 辦理性別平等教育計畫。		擬辦	審核	核定	
	(七) 擬定學生制服採購規範。		擬辦	審核	核定	
	(八) 辦理學生制服採購相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	(九) 其他學務處活動及臨時交辦事項。	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	處室主任	校長	
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) 選編體育課程教材。		擬辦	核定		
	(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		
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		
	(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		

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	(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			
	(六) 收集彙整及統計環境衛生相關數據資料。	擬辦	審核	核定		
	三、其他					
	(一) 協助教職員工生疾病治療。	核定				
	(二) 負責校園團膳業務並協助午餐祕書相關校園團膳業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 其他學務處活動及臨時交辦事項。	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	
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。	擬辦	核定			
	(六) 退稿及歸檔。	擬辦	核定			
	(七) 文書之保密。		擬辦	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	核定		
	(十一) 校長指定或交辦事項之辦理。		擬辦	審核	核定	
	(十二) 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	(十三) 每月公文總檢查。		擬辦	核定		
	(十四) 其他有關文書事項之辦理。		擬辦	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	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	核定	
	(三) 逾期公文之查催及分析。		擬辦	核定		
	(四) 每月公文總檢查報表調製。		核定			
	四、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。
庶務組	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	
	(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	

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	(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) 校內電線路燈及水管之檢修。	擬辦	核定			
	(六) 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	
	(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	

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	(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) 辦理消除髒亂及其他有關事項。	擬辦	審核	核定		
	十、民防					
	(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	

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	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	
	(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	
	（六）辦理桃園市技藝競賽模擬賽		擬辦	審核	核定	
	二、管理及規劃專業教室場域					
	（一）管理及協調各專業教室使用之登記借用及庶務工作		擬辦	審核		
	（二）規畫各專業教室軟體更新作業		擬辦	審核		
	（三）辦理及執行各專業教室硬體更新相關計畫及預算		擬辦	審核	核定	
	三、專業群科專題實作及創意競賽校內初賽及校內成果展					

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	(一)辦理專業群科專題實作及創意競賽 校內初賽：小論文組、創意組		擬辦	審核	核定	
	(二)辦理專業群科專題實作校內成果展		擬辦	審核	核定	
	四、辦理統一入學測驗考生服務活動		擬辦	審核	核定	
	五、辦理商教會會計檢定		擬辦	審核	核定	
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)辦理就業者就業情況調查。		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、辦理桃園市國中技職宣導		擬辦	審核	核定	
	六、辦理教師公民營研習業務		擬辦	審核	核定	
	七、協助辦理青年就業領航計畫		擬辦	審核	核定	
產 學 合 作 組	一、產業合作業務					
	(一) 辦理會計產業職場參訪。		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理會計產業會計師講座執行。		擬辦	核定		
	(三) 辦理北商大多媒體課程體驗		擬辦	核定		
	(四) 辦理北商大多媒體校內審查活動		擬辦	核定		
	二、智慧金融與商務技術教學中心					
	(一) 辦理智慧金融與商務技術設置計畫		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理智慧金融業師講座		擬辦	核定		
	(三) 辦理智慧金融體驗活動		擬辦	核定		
	三、全國高職專題暨創意製作競賽業務					
	(一) 辦理教育部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	
	(二) 辦理科大專題競賽之參賽相關活動(報名、膳食、交通、設備、成果)。		擬辦	審核	核定	
	四、辦理職場參觀及校外實習課程					
	(一) 職場參觀及校外實習法則。		擬辦	審核	核定	
	(二) 申請職場參觀及校外實習計畫。		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	(三)辦理職場參訪及校外實習計畫結案		擬辦	審核	核定	
	五、辦理職場英語文業務					
	(一)申請職場英語文計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二)辦理職場英語文講座及營隊。		擬辦	核定		
	(三)辦理職場英語文計畫結案		擬辦	審核	核定	
	六、申請青年就業讚補助計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	七、辦理國教署補助之技職精進計畫	擬辦	審核	審核	核定	113 學年度由協行教師辦理
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、TQC 電腦能力檢定		擬辦	審核	核定	資料處理科主任協辦。
	三、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	
	四、辦理多益英文技能檢定報名作業		擬辦	審核	核定	
	五、各科大商管類競賽(非專題競賽)、商管類營隊活動業務					

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	
技能檢定組	(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	
	六、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	
	七、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	
	八、辦理會計專業認證檢定業務	擬辦	審核	審核	核定	113學年度由協行教師辦理
各 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)辦理本科特色課程營隊。		擬辦	審核	核定	
	(七)辦理本科課程研究發展。		核定			
	(八)辦理全國專題儲備參賽學生之校外科大教授指導活動。		擬辦	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	

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 主任	(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	
	(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					
	(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		

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 任	(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	
	(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 科主任	處室 主任	校 長	
國際 交 流 處	一、國際教育					
	(一) 協辦姊妹校來訪			協辦	核定	
	(二) 協辦本校學生出訪			協辦	核定	
	(三) 協辦外籍交換學生安頓事宜			協辦	核定	
	(四) 協辦同步與非同步視訊交流			協辦	核定	
	(五) 協辦跨校國際志工社團			協辦	核定	
	(六) 制定國際教育相關課程			擬辦	核定	
	二、其他					
	(一) 辦理其他國際教育相關事務			擬辦	核定	
國 際 教 育 組	一、國際教育					
	(一) 申辦 114 國教署國際教育補助計畫		擬辦	審核	核定	
	(二) 申辦 114 桃園市國際交流計畫		擬辦	審核	核定	
	(三) 申辦 114 桃園市國際學友計畫		擬辦	審核	核定	
	二、其他					
	(一) 辦理其他國際教育相關事務		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	
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)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、審查並支配訂購書報、雜誌事宜。	擬辦		審核	核定	
	三、違禁書刊、破壞圖書之處理及報銷事宜。	擬辦		核定		
	四、驗收書報期刊。	擬辦		核定		
	五、填報圖書館概況表。	擬辦		審核	核定	
	六、圖書、報章、雜誌之分類、編目、登記、統計等事項。	擬辦		核定		
	七、新聞資料剪貼及整理。	擬辦		核定		
	八、書標之印製。	擬辦		核定		
	九、圖書出納及資料存檔作業。	擬辦		核定		
	十、圖書損壞、遺失賠償辦法。			擬辦	核定	
	十一、輔助教學及推廣服務工作。	擬辦		核定		
	十二、報紙、期刊裝訂保管展示。	擬辦		核定		
	十三、督導評鑑圖書館工作績效。			擬辦	核定	
	十四、指導讀者利用圖書館資料。	擬辦		核定		
	十五、接受詢問並紀錄疑難問題。	擬辦		核定		
	十六、班級讀書會及教師讀書會之辦理。	擬辦		核定		
	十七、書目資料存檔作業。	擬辦		核定		
	十八、圖書、報章、期刊之保管。	擬辦		核定		
	十九、有關會議之召集。			擬辦	核定	
	廿、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) 核發月退休人員月退休金、撫卹金、撫慰金。	擬辦		審核	核定	
	(十一) 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		

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	十五、有關證明之簽報					
	(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		

桃園市立中壢商業高級中等學校 113 學年度親職教育座談會實施計畫

- 一、依據：本校學生輔導工作計畫辦理。
- 二、目的：增進親師互動交流、建立教育共識，以共同協助學生健全發展。
- 三、時間：113 年 10 月 26 日(星期六)上午 8：00-13:00
- 四、主辦單位：輔導室、家長會。
- 五、協辦單位：全校各處室。
- 六、實施方式：

時間	活動內容	地點	主持(講)人	備註
8：00-8：20	家長報到	各班教室	各班導師	1. 引導家長直接到班級進行報到。 2. 導師協助家長在教室觀看選課說明、校務報告與綜高一課程介紹。
8：20-8：35	選課家長說明		課諮召集人	
8：35-8：50	校務工作報告		校長	
8：50-9：10	綜高一：綜高課程介紹		教務主任	
8：50-10：00	親師座談	各班教室	各班導師	10:00 由班牌手帶領家長至專題講座地點
10：00-13：00	專題講座經驗交流與諮詢	圖書館 1F(視需求調整)	講師： 李儀婷	講題：一句教養-化解親子衝突，用薩提爾對話連結內心渴望

※事前預備重要事項

1、事前：

- (1)協助發出家長邀請函。
- (2)輔導室提供家長手冊、選課說明、校務工作報告、綜高一課程介紹影片電子檔校網連結專區，建議事先下載。

2、當天：

- (1)親師座談會於班上宣導運用選課說明、校務工作報告、綜高一課程介紹影片。
- (2)提醒班牌手於 10:00 引導家長至講義堂參與「親職教育主題講座」。

3、事後：

協助確認出席家長學生獎勵名單及人數，由輔導室統一敘獎。

七、處室業務分工

處 室	工 作 項 目
輔導室	1、擬訂實施計畫。 2、行政會議進行校內籌備分工說明。 3、親職教育講座講師接洽。 4、編印「親職座談會-家長邀請函」。 5、編印「家長手冊」。 6、各式參與人員調查與統計。 7、活動物品與餐點請購。 8、親師座談宣導內容電子檔案彙整。 9、各式獎勵簽辦。 10、教職員工研習時數申請。 11、家長意見回饋彙整與會辦各處室。 12、總成果彙編簽核。
學務處 訓育組 社團活動組 衛生組	1、家長會募款事宜。【邀請卡轉帳或現場捐款，現場捐款地點：志道1樓、講義堂】 2、提供親善大使名單。 3、指導清潔工作。
教官室	引導當日停車事宜與協助引導家長至各班教室。
總務處	1、提供活動物品與餐點請購。 2、協助當日餐點清點與發送。 3、協助場地佈置與復原。(志道1F和講義堂迎賓與募款處) 4、提醒警衛協助教官室引導停車事宜。
教務處	1、提供導師學生學習成果與升學資訊。 2、協助調派實習老師支援活動事宜。 3、提供業務相關電子檔。【導師班級座談運用】 4、協助教師研習申請與時數登錄。
實習處	1、提供檢定時程表、升學就業統計資料或其他相關資料。 2、各科資料提供輔導室「家長手冊」資料。
圖書館	協助公告親職教育相關訊息於校網中。
人事室	加班審核與協助職員工講座研習時數認證。
會計室	相關經費核銷。
導師	1、協助發出家長邀請函(包含停車說明與親職講座調查)。 2、擲交出席家長名單。 2、協助播放校務報告、選課說明與綜高一課程介紹內容。 3、彙整並擲交「導師資料」各項表單。 4、協助確認出席家長學生獎勵名單及人數，由輔導室統一敘獎。

八、經費概算表

項次	項目	單價	數量	小計	備註
1	早餐	60	30	1,800	家長會費支應
2	導師工作費	500	58	29,000	
3	雜支(茶水)	500	1	500	
4	印刷費(家長手冊)	80	350	28,000	1. 桃園市政府家庭教育中心 113 年度學校家庭教育優質化補助計畫支應 8000。 2. 不足額 20,000 元由家長會費支應。
5	親職講座教材	360	20	7,200	1. 桃園市政府家庭教育中心 113 年度學校家庭教育優質化補助計畫支應。 2. 不足額由 113 年輔導業務費支應。
6	講師鐘點費	2,000	3	6,000	
7	午餐	100	130	1,3000	
	總計			85,500	

九、獎勵

- (一)家長出席親師座談的學生予以嘉獎乙次。
- (二)家長出席人數超過班級人數二分之一以上的班級導師(含綜職科)予以嘉獎乙次。
- (三)參加專題演講的同仁給予 3 小時家庭教育進修研習。
- (四)實習老師頒予感謝狀。

十、其他注意事項

- (一)所有參與人員請自行攜帶環保杯。
- (二)請各處室主任協助提出當天出席工作人員名單，當日出席工作人員統一申請加班補休。
- (三)校內不開放家長汽車停放，僅提供大門側邊機車棚停放機車。

十一、本實施計畫經本校行政會報通過實施，修正時亦同。

