

國立金門高級農工職業學校

113 學年度第 1 次行政會紀錄

會議程序：

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

貳、主席報告

參、各處室業務重點報告

肆、提案討論

伍、臨時動議

陸、主席結論及交辦事項

柒、散會

主持人：吳校長志衍

日 期：113 年 8 月 20 日 10 時 30 分

地 點：線上會議

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

承辦處室	決議事項	管制日期	執行情形	是否列管
111A005 分層負責	1. 各處室檢討修正業務分層負責事項。 2. 修訂分層負責表。 3. 因應新課綱新增業務，有其調整必要性，期限 113 年 1 月 15 日前完成。	112.4.11 第 8 次行政會議 112.10.17 第 2 次行政會議 (新增第 3 點)	各處室：遵照辦理。	繼續列管
113A001 提升畢業率	1. 請各科檢討省思畢業率低之問題，擇請各科科主任將 113 級畢業已升學之學生排除，追蹤未能畢業不升學之學生後續動向，如：服自願役、就業。 2. 請各科檢視未畢業學生之緣由，如：未達畢業學分數問題或操行問題或缺曠課之問題後，並檢視各科所需要調整的部分，如：課程計畫或課程難易度等因素。	113.6.4 第 10 次行政會議	各處室： 1. 教務處：已責付各教學研究會及科主任檢視學生未來進路。	列管

貳、主席報告:略

參、各處室業務重點報告

教務處報告

- 一、113 年 08 月 29 日(星期四)開學準備日，下午辦理教學現場先關法規研習，請各科老師務必到場參與研習。
- 二、113 年 08 月 30 日(星期五)至 113 年 09 月 06 日(星期五)中午 12:00 點止，為全校教師自行協調調整課表時間，請各位老師注意相關期程。
- 三、113 年 08 月 30 日(星期五)至 113 年 09 月 20 日(星期五)，請各科召開教學研究會，並於時間內將會議紀錄上簽。

教學組

- 一、113 年 08 月 05 日(星期一)113 學年度課程教學承辦人員增能研習。
- 二、113 年 08 月 09 日(星期五)112 學年度新增鐘點費結報。
- 三、113 年 08 月 09 日(星期五)112 學年度遠距教學結報。
- 四、113 年 08 月 13 日(星期二)113 學年度超時鐘點線上填報會議。
- 五、113 年 08 月 22 日(星期四)113 學年度本土語/手語經費填報說明會。
- 六、113 年 08 月 23 日(星期五)113 學年度均質化協作共好工作坊。
- 七、113 年 08 月 29 日(星期四)公告 113 學年度第一學期課表。

註冊組

- 一、113 年 07 月 15 日(星期一)函報國教署非山非市學習歷程計畫。
- 二、113 年 07 月 17 日(星期三)召開離島保送名額會議。
- 三、113 年 07 月 19 日(星期五)完成本校續招簡章填報。
- 四、113 年 07 月 24 日(星期三)離島保送名額函送縣府。
- 五、113 年 08 月 08 日(星期二)至 113 年 08 月 09 日(星期三)本校 113 年免試入學續招報名。
- 六、113 年 08 月 13 日(星期二)完成欣河系統升級。

設備組

- 一、113 年 6 月 12 日(星期三)辦理本校 113 年度資通安全內部稽核完成。
- 二、113 年 6 月 14 日(星期五)辦理本校 113 年度數位學習精進計畫第一次輔導訪視會議完成，本活動邀請各科與領域派一員參加。並組教師專業社群。
- 三、113 年 7 月 1 日(星期一) 教育部國民及學前教育署 113 年國立高級中等以下學校資通安全輔導計畫之實地稽核訪視作業已於 7 月 1 日順利執行完畢。
- 四、113 年 7 月 27 日(星期六)辦理 113 年度資通安全管審會議及「數位教學與網路安全增能研習」活動，為本校今年度資安教育訓練課程，本次活動校內教職員參加人數 90，達成率 64%。
- 五、113 年 8 月 1 日(星期四) 113 學年度已經開始，請各處室更新校網資料，如有登入帳號問題可洽設備組。
- 六、113 年 8 月 5 日(星期一) 設備組執行前瞻基礎建設數位建設高級中等學校智慧網路環境暨學術網路提升計畫，建置全校 36 班級教室無線 AP 完成。SSID:eduroam2 請以教育雲帳號登入使用，SSID:chromebook 為本校學習載具專用，以設備網卡位址認證免密碼登入。
- 七、113 年 8 月 15 日(星期四)設備組執行國教署補助「113 年度高級中等學校充實教學實習設備計畫-一般科目」，預計採購 5 組 75 吋觸控電視，更換班級教室老舊故障設備。今年度預計更新之班級為 漁業一、電機二、餐管二、汽車一、電子三(112 學年編制教室位置)
- 八、113 年 8 月 15 日(星期四)因應「教育部主管高級中等學校載具及充電車移撥實施計畫」，為促進資源有效利用，規劃轉移出 chromebook 行動載具 510 組，行動充電車 22 台。(本校共計 chromebook 行動載具 901 組，行動充電車 38 台)

計畫名稱	經費	進度
113 年度前瞻基礎建設-智慧網路環境暨學術網路提升計畫 (校園無線 AP 建置-EduRoam)	經常門: 2.6 萬 資本門:137.4 萬	100%
113 年度充實一般科目教學設備計畫	經常門: 14.2 萬 資本門:135.8 萬	經常門:100% 資本門:100%
資訊設備專款	資本門: 3 萬	資本門:100%

113 年度數位學習精進方案-高級中等學校實施計畫	經常門:4.6 萬 軟體費(經):17.2 萬 軟體費(資):17.2 萬	經常門: 29% 軟體(經): 100% 軟體(資): 100%
---------------------------	---	--

特教組

- 一、113 年 8 月 2 日(星期四)特殊教育學生申請專業團隊服務。
- 二、113 年 8 月 30 日(星期五)前辦理居家生活服務科校外職場實習親師雇主說明會。
- 三、113 年 8 月 31 日(星期六)前辦理 112 學年度國教署補助特教助理員經費結報。

實驗研究組

- 一、113 年 7 月 26 日(星期五)113 學年度優質化計畫通過暨上傳計畫書。
- 二、113 年 8 月 19 日(星期一)發函辦理延修生資格確認。
- 三、113 年 08 月 30 日(星期五)辦理 112 學年度優質化計畫結報相關事宜。

完免資源挹注承辦

- 一、113 年 8 月 6 日(五)本校申辦 113 學年度完全免試入學資源挹注計畫，本校核定申請金額共計 1,681,000 元。
- 二、113 學年度，完免資源挹注計畫經費分配表：

核定經費	經常門	資本門	合計
113-1	543,000	0	543,000
113-2	550,000	588,000	1,138,000
合計	1,093,000	588,000	1,681,000

主席裁示：

- 一、8 月 29 日是備課日，下午辦理研習，再請各位老師參與。
- 二、課表協調時間為期一週，請老師們注意 8 月 30 日(星期五)至 9 月 6 日(星期五)中午 12 點。
- 三、餘洽悉。

學務處報告

生輔組

- 一、手機管理辦法於 113 年 8 月 14 日完成寄發。
- 二、113 學年度實施線上點名。

衛生組

- 一、一升二年級學生暑假返校打掃於 113 年 7 月 17 日、113 年 8 月 7 日、113 年 8 月 21 日，共三日清潔及維護校園環境。
- 二、規劃校園環境整潔掃區分配。
- 三、執行「補助高級中等以下學校友善提供多元生理用品推動方案及措施計畫」第一階段。
- 四、依據金門縣環境保護局環行字第 1130004631 號，擬於 9 月 9 日至 9 月 11 日，以線上 google 表單方式進行校內環境知識競賽。

體育組

一、組隊參加 113 年青少年籃球邀請賽，榮獲高男組第四名。

領隊吳志衍校長、教練洪維航師，選手學生陳祁宥、吳晨恩、吳品言、吳鎧呈、蔡晉晉為、林唯心、楊承儒、黃宇澤、黃宇崧、戴俊彥、許宸瑋、吳灝。

二、組隊參加 113 年金城盃籃球邀請賽，榮獲高男組第四名。

領隊吳志衍校長、教練洪維航師，選手學生陳祁宥、吳晨恩、吳品言、吳鎧呈、蔡晉晉為、林唯心、楊承儒、黃宇澤、黃宇崧、戴俊彥、許宸瑋、吳灝。

三、組隊參加 113 年金湖盃籃球邀請賽，晉級八強決賽。

領隊吳志衍校長、教練洪維航師，選手學生陳祁宥、吳晨恩、吳品言、吳鎧呈、蔡晉晉為、林唯心、楊承儒、黃宇澤、黃宇崧、戴俊彥、許宸瑋、吳灝。

四、組隊參加 113 年躍馬盃籃球邀請賽。

領隊吳志衍校長、教練洪維航師，選手學生陳祁宥、吳晨恩、吳品言、吳鎧呈、蔡晉晉為、林唯心、楊承儒、黃宇澤、黃宇崧、戴俊彥、許宸瑋、吳灝。

五、組隊參加 113 年東祥盃籃球邀請賽。

領隊吳志衍校長、教練洪維航師，選手學生陳祁宥、吳晨恩、吳品言、吳鎧呈、蔡晉晉為、林唯心、楊承儒、黃宇澤、黃宇崧、戴俊彥、許宸瑋、吳灝。

六、安排 113 學年第一學期體育活動。

七、安排 113 年第一學期各班體育教學項目表。

訓育組

一、規劃 113 學年第一學期班週會時間表及各項活動時間。

二、規劃 113 學年新生訓練，辦理時間 113 年 8 月 26 日（星期一）上午 08 時始。

三、辦理 112 學年品德教育、民俗才藝、童軍精進計畫結報。

四、辦理 113 學年第一學期始業式，時間 113 年 8 月 30 日（星期五）。

主席裁示：

一、8 月 26 日新生訓練請各處室配合學務處辦理。

二、餘洽悉。

總務處報告

一、辦理「113 年度電梯一般保養維護案」採購：本校電梯校本部計有綜合教學大樓 2 台、行政大樓 1 台、科學大樓 1 台及北側教學大樓 1 台，實習大樓 1 台，農場區農場教室 1 台、農業水產教育館 1 台，履約期限：113 年 12 月 31 日止，由南科機電有限公司以 14 萬 8,800 元承攬。

二、113 年廚房蒸氣設備保養維護，霖昌企業社以 7 萬 3,500 元承攬，點檢每月 2 次（寒暑假除外）計 20 次，保養 1,4,6,9,11 月計 5 次。

三、113 年度飲水機水質大腸桿菌自主檢測案，經費 1 萬 8,900 元由本處其他例

行項下支，執行期程 113 年 1 月、4 月、7 月、10 月。

四、運動生活館無障礙電梯設置工程：教育部國民及學前教育署 111 年 12 月 15 日臺教國署原字第 1110163014B 號來文同意補助 400 萬元，111 年 12 月 20 日新總字第 1110012164 號函方光群建築師事務所於 42 日曆天完成細部設計成果預算書圖說及完成請照作業，112 年 4 月 25 日第一次公開招標流標，112 年 5 月 4 日第二次開標，由旺華營造有限公司以 315 萬元承攬，工期 180 日曆天，112 年 12 月 20 日開工，因配合建管開工五大管線資料尚未取得，於 112 年 12 月 28 日申請停工，113 年 3 月 18 日復工，預定 113 年 9 月 5 日完工。

(一) 補領使用執照：112 年 7 月 10 日消防勘驗用印，112 年 10 月 27 日設施補正，112 年 11 月 8 日消防局勘驗，金門縣消防局 112 年 11 月 10 日函符合規定，112 年 11 月 17 日送件，112 年 11 月 22 日勘驗，金門縣政府 112 年 12 月 1 日核發。

(二) 雜項執照：112 年 12 月 1 日送件，金門建築師公會 112 年 12 月 5 日完成審查，112 年 12 月 13 日核發。

(三) 五大管線：消防部分 113 年 2 月 5 日申請書用印，113 年 3 月 4 日台電取得，建管 113 年 3 月 18 日開工。

五、111 年度消防設施改善案，預算 614 萬 3,259 元，資金來源：「113 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」核定補助 300 萬元，餘由校內資金支應，工期 120 日曆天，113 年 1 月 9 日第一次開標流標，113 年 1 月 23 日第二次開標決標，由翔義工程行以 445 萬 7,716 元承攬，工期 150 日曆天。

六、風雨球場基地環境排水系統改善工程：教育部 112 年 7 月 4 日臺教授國部字第 1120084663 號函核定「113 至 114 年度國立高級中等學校汗水及排水系統建置暨改善工程計畫」400 萬元，112 年 7 月 7 日函請方光群建築師事務所於 21 日曆天完成基本設計，112 年 12 月 22 日函請方光群建築師事務所於 42 日曆天完成細部設計，113 年 5 月 27 日開標決標，由昇財營造有限公司以 316 萬元承攬，工期 120 日曆天。

七、農場教學場域廁所改善工程：教育部 112 年 11 月 30 日臺教授國部字第 1120158381 號函核定「113 年度補助偏遠地區及非山非市國立高級中等學校廁所修繕計畫」319 萬 2000 元，112 年 12 月 11 日函請方光群建築師事務所於 21 日曆天完成基本設計，113 年 1 月 11 日函請方光群建築師事務所於 42 日曆天完成細部設計，113 年 2 月 21 日提送細設成果，經國教署委託單位：國立雲林科技大學 113 年 3 月 19 日審查結果「再修正」，方光群建築師事務所 113 年 3 月 28 日提送修正成果，國立雲林科技大學以 113 年 4 月 8 日審查結果為「通過」，113 年 4 月 15 日上網公開招標，113 年 4 月 30 日第一次開標流標，113 年 5 月 7 日第二次公開招標由昇財營造有限公司以 294 萬 8,666 元承攬，工期 120 日曆天。

八、老舊教學環境急迫性改善工程：教育部國民及學前教育署 112 年 12 月 27 日臺教國署高字第 1120176805 號函核定「112 年度改善或充實國立高級中

等學校一般建築及設備計畫-老舊教學環境暨檢定場域急迫性改善計畫」250萬元，113年3月27日開標，由金泰鑫營造工程有限公司以151萬959元承攬，工期60日曆天。預定113年8月15日完工。

九、科宿空間修繕工程：教育部國民及學前教育署112年11月30日臺教授國部字第1120158382號核訂380萬1000元，113年5月21日流標，113年5月29日第二次開標由昇財營造工程有限公司以400萬9,988元承攬，工期120日曆天，預定113年11月14日完工。

十、113年度學校游泳池整建維修工程：

(一)本案教育部體育署於113年3月25日臺教體署學(二)字第1130011969A號函核定「113年度學校游泳池整建維修經費」1,279萬元(分三期請領，511萬6,000元，383萬7,000元，383萬7,000元)

(二)執行控管：

1.113年5月1日請撥第1期款。

2.113年7月10日完成委託技術服務發包(113年6月27日決標)。

3.預定113年9月8日完成工程發包，逾1月增加自籌5%；逾3月增加自籌10%，逾4月註銷本案。

4.預定114年2月25日驗收，114年4月1日核結。

十一、導師辦公室內部空間改善與調整，項目計有屏風等7項773,594元與活動電腦主機架等5項149,584元(明鎰興業股份有限公司)、交流區桌椅56,100元(太武科技電檢股份有限公司)、吊扇62,400元(太武機電行)。另電話線配線因老舊且需配合調整位置，既有汰換屏風因尚能負擔其他科室管理之用(圖書館三樓-商經科、運動生活館二樓-家政科、實習大樓三樓-電機科、實習大樓一樓-機械科及農業水產教育館一樓-養殖科)，需款計3萬元(電話線更改12,000元、老舊屏風拆裝18,000元)(憶盛機電企業社)。以上費用皆由總務處業務費下支。預計八月下旬前完工。

主席裁示：

一、開學前夕完成導辦修繕，嶄新辦公環境。

二、餘洽悉。

實習處報告

實習組

一、鑒於暑假期間，學生及工友清掃工作困難，請各科落實對實習工廠周邊環境衛生的管理。並請總務處及學務處衛生組協助落實相關措施，確保環境整潔。

二、112學年度業師協同成果填報，請各科主任於113年9月11日(星期三)前上網填寫完畢；遴聘業界專家協同教學網址：

<https://nsvesc.nkust.edu.tw/view/login>

三、112學年度職場參觀暨校外實習、提升學生實習實作(實習材料、證照訓練)成果填報，請各科主任於113年9月10日(星期二)前上網填報完畢；實務增能發展計畫平臺網址：

<https://svesc.nkust.edu.tw/web2/index.php?news>

- 四、113 學年度學生職場參觀校外實習計畫及提升實習實作核定結果已公告，並已透過電郵通知各科主任。請各科主任留意並確保本學期經費運用及執行率等相關事宜。
- 五、113 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實教學實習設備計畫(專業群科)，相關填報事項已通知各科主任，請於 113 年 10 月 23 日(星期三) 前，完成上網填報成果，以確保計畫順利推進。充實基礎設備平臺網址：<https://eqi.me.ntnu.edu.tw/CalandriaDevice.aspx>

就輔組

- 一、8 月 24 日星期六辦理 113 年度第 2 梯次全國技術士技能檢定職業安全乙級學術科測試，共計 18 人(校外人士)報名。
- 二、8 月 27 日星期二至 9 月 4 日星期三辦理 113 年度第 3 梯次全國技術士技能檢定報名作業，共計室內配線乙丙級等 11 職類。

主席裁示：

- 一、本校職安衛在全國排名不及格，國教署列管，雖然主責單位在實習處，但教職員、承包商工人要有安全觀念，並非只有實習處的事，希望好好檢視，把職安分層負責融入各業務單位。

二、餘洽悉

主計室報告

- 一、本校出差旅費支給要點已於 113 年 6 月 4 日經行政會議通過修正，同仁因公出差每日雜費調整為每日 400 元。非屬公差假性質之參加訓練、講習或以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等或提供研習時數之各項會議，依規定不得報支雜費。
- 二、為管制經費運用，各單位全年業務費各按每季分配 1 次，每次分配四份之一(即 25%)，分別於當年度內每季的第一個月份(1、4、7、10 月)辦理分配並累加，以利學校掌握各處室科組經費執行情形。各單位若有特殊需求，敬請協調主計室專案處理。
- 三、一萬元以內的小額採購案，應由學校零用金支付，一萬元以上的採購案，需由出納組直接撥付廠商，請勿由承辦人員代墊款項或刷信用卡支付，請依規定辦理。
- 四、辦理經常性業務經費，除不可預計緊急需求外，敬請各單位務必先簽陳會辦，並經奉校長核准後再據以執行。

主席裁示：洽悉。

人事室報告

- 一、轉知行政院人事行政總處書函以，重申公務人員加班時數經以補休假為補償方式者，應確實督促所屬公務人員於補休期限 2 年內休畢。
- 二、有關雲端差勤系統《加班預警屆期預警功能》說明如下：
- (一)個人首頁上的【個人訊息】會顯示使用者次月補休屆期資料。
- (二)通知單位主管的部分，需至【差勤管理 / 系統基本設定 / 加班關懷通知設定】新增『管理單位』及『管理人員類別』後，才會在單位主管

的個人訊息呈現。

- (三) 目前預警通知為每個月 1 日，顯示次月補休屆期明細。舉例來說：7/1 會在個人訊息通知下個月即將到期(也就是 8/1~8/31)的補休。(註：1. 此訊息的通知，僅會在個人訊息呈現 20 天。2. 若於屆期前已申請完補休，並不會異動更新訊息內容。)

三、轉知有關中華民國全國公務人員協會與保誠人壽保險股份有限公司所簽並委由精聯保險經紀人股份有限公司負責推廣及服務之自費團體保險自 113 年 8 月 1 日起調整保險利益，並於該會官網公告。

四、轉知國家發展委員會與 ICRT 合作，製作時事英文數位學習內容(網址：<https://bilingual.ndc.gov.tw/>)，請同仁善加運用。

五、轉知大陸委員會函以，為近年中國大陸持續邀請我學校師生於寒暑假赴陸交流，敬請學校向師生提醒赴陸風險及從事兩岸交流應注意事項：

- (一) 中國大陸近年大幅增修(訂)國安法令，前曾發生國人赴陸在機場遭到扣留盤查、檢查手機或電腦等電子設備之案例，113 年 7 月 1 日起又將施行「國家安全機關行政執法程序規定」和「國家安全機關辦理刑事案件程序規定」，明文賦予國安執法人員可以檢查旅客隨身物品、電子裝置等權限，嚴重侵害個人權益，建請學校向師生提醒赴陸風險，慎思赴陸之必要性。

- (二) 我方師生與陸方有關單位進行交流活動，應遵守相關法令規範，符合對等尊嚴原則，亦應注意活動目的、辦理單位及相關文宣資料等，不應涉有政治目的或政治性內容，避免協助或配合陸方宣傳，以維護兩岸教育交流之健康有序。

- (三) 另學校除於教育部「赴陸教育交流活動登錄平臺」填報赴陸相關資訊外，亦得至本會「國人赴陸港澳動態登錄」系統進行登錄，遇有突發事件，得利用海基會緊急服務專線(+886225339995)，尋求政府提供必要協助。

主席裁示:洽悉。

輔導室報告

- 一、112 學年度國教署補助計畫皆已完成結報。
- 二、暑假期間持續進行性平輔導及追蹤輔導工作。
- 三、籌劃 113 學年度各項輔導工作。

主席裁示:洽悉。

圖書館報告

- 一、中學生網站宣導事項:有關不當引用過時的疑似抄襲宣導資料，導致當事人資料暴露於公開網路上，請檢視是否有相關資料公開於網站上，因涉及個資疑慮，應立即下架移除。

主席裁示:洽悉。

實習農場報告

進修部報告

- 一、於 113 年 08 月 12 日（星期一）辦理續招報名作業。
- 二、於 113 年 08 月 30 日（星期五）辦理進修部始業式及書籍發放作業。
- 三、申報 113 學年度第一學期新生名單及編班資料。
- 四、辦理各項就學優待（減免）申請、金門縣政府交通券及就學津貼名冊彙整。
- 五、進修部課表確認及發放。

主席裁示：洽悉。

各專業類科

園藝科

- 一、6 月 4 日賴奎漣教師帶園藝二班級學生利用實習課程採收並乾燥花材製作園藝三學生畢業花束，延續第 13 年使用學生產出材料製作並給予畢業班師生祝福。
- 二、6 月 7 日，蘇文勝及賴奎漣教師協助辦理園藝科 113 年度農業技藝競賽校內初選選手選拔圓滿完成。
- 三、6 月 19、21 日本科蘇文勝及賴奎漣教師及家政科陳逸棻教師合作課程設計協助園藝科與家政科進行跨領域課程設計與教學活動，共 2 班學生共 80 人次，活動順利完成。
- 四、7 月 9 日本科自主學習多元教室驗收完成，新學期可投入使用。

機械科

- 一、7 月 09 日(星期二)本科每台車床已經完成安裝防護罩與張貼安全標語。檢定場之評審於 8/30(星期五)09:30 到校第 2 次審查。
- 二、7 月 24(星期三)填報國教署充實教學實習設備成果，本次購買 4 張電工桌、雙面防爆電源盤 4 組及 16 張椅子，目前已經完成填寫。
- 三、8 月 12 日(星期一)辦理 113 學年度第一學期協同教學計畫，本次邀請鴻邁工程顧問有限公司呂文耀先生到校分享營建工程之電腦繪圖。

汽車科

- 一、成果填報-國教署補助 113 學年度提升學生實作能力計畫，職場參觀(全進汽車股份有限公司)、實習材料(重機械基礎操作實習、汽車技能專探實習、車輛定期保養實習、柴油引擎檢修實習)、證照訓練(重機械操作一鎗裝機單一級)、證照考試(重機械操作一鎗裝機單一級)。
- 二、成果填報-國教署補助 113 年度專業群科基礎教學及實習設備(車輛廢氣分析儀 1 台、機車頂車機 1 台)
- 三、汽車科實習工廠設備、車輛定期保養維護。
- 四、113 學年第一學期汽車科專業課程排課。
- 五、準備 113 學年第一學期汽車科教學研究會、科務會議相關資料。
- 六、準備辦理校內學生證照(重機械操作一鎗裝機單一級)訓練班相關業務。
- 七、準備辦理 113 年全國第二梯次技術士技能檢定(重機械操作一挖掘機操作)術科檢定考場相關業務。

資訊科

- 一、8 月 2 日(星期五)因本科輪形機器人已使用多年，內部元件老舊且有損壞的情形，故向英棒科技公司購置鋰電池及晶片等元件共新台幣 1 萬 9,600

元做更新並請英棒科技公司協助做機器人的功能測試讓輪形機器人以最佳狀態參加比賽。

二、8月12日(星期一)完成113學年度上學期資訊科各老師任教科目初排作業，本學期代理教師教甄無人報考，故除資三的電子電路援往例請電子科協助上課外每位老師除基本鐘點外應再另兼8-9節課，望能再辦續招以減輕老師的授課壓力。

三、8月17日(星期六)至8月18日(星期日)參加教育部主辦之機器人競賽。由實習處鄭主任清堅率職許元隆及四位學生(陳人甄、葉大維、張森榛、陳麒安)赴龍華科技大學參加比賽。賽前利用暑假期間請參賽的選手到校練習，期能獲得最優秀的成績為校爭光。

電子科

一、6月22日(六)至6/23(日)辦理網路架設術科檢定3場次，參加檢定電子科同學24位、電機科13位、資訊科5位。

二、6月27日招開期末教研會，討論113學年代理教師需求，因總體課程節數90節，包含實習課分組，經科內老師討論後提出聘2名代理教師。

三、7月26日辦理代收代辦費，一年級新生實習工具箱一組1430元。

四、7月29日辦理教師甄試，錄取張貴維代理教師一名。

電機科

一、7月3日完成電動鉸牙機採購標案；得標金額新台幣29萬元整，由經穗貿易股份有限公司得標，並於8月1日交貨完畢；驗收日期預定8月23日，待驗收完畢函送勞動部辦理結報核銷及撥款事宜。

二、配合財團法人福建更生保護會、法務部矯正署金門監獄及本校開辦室內配線丙級訓練班，預計於八月底前由許績炎秘書及謝天來老師進行授課進行開班授課。

三、113學年度電機科新生工具代購案已請廠商及早備妥。

四、完成充實基礎設備及提升實作能力成果填報。

商經科

一、8月05日本科技士金夢茹商調至玉里高中，商科財產與業務及待辦相關事宜由科主任承接續辦，已於8月01日完成財產與業務交接。

二、8月13日勞動部抵金辦理電腦軟體應用乙、丙級場地評鑑。

三、完成112年充實基礎設備及112年提升實作能力成果填報。

四、113學年度商業類技藝競賽第二階段報名時間為113年08月19日(星期一)至113年09月13日(星期五)，報名職類為商業簡報，選手1人，指導老師高銘鴻老師，競賽日期為113年12月3日(星期二)~113年12月4日(星期三)。

餐管科

一、協助填寫112年度職場體驗報告石蚵體驗及陶瓷場體驗活動。

二、科內教師參與112年度公民營研習。

三、協助學生112年下學期學習歷程檔案上傳資料。

家政科

- 一、填寫 112 年度職場參觀金城幼兒園體驗活動報告。
- 二、填寫 112 年度提升實作能力結果報告。
- 三、科內教師參與 112 年度公民營研習。
- 四、協助學生 112 年下學期學習歷程檔案上傳資料。

漁業科

- 一、113 年 8 月 22 日至 9 月 29 日期間規劃 13 天辦理二等遊艇駕訓班結訓學員駕駛執照測驗前輔導。
- 二、113 年 10 月 2 日至 5 日：與交通部航港局辦理駕駛執照測驗。

養殖科

- 一、113 年 7 月 3 日至 5 日辦理暑期公民營教師研習。
- 二、113 年 7 月 8 日至 11 日辦理學生澎湖校外參訪。

主席裁示：洽悉。

肆、提案討論：

提案一

提案單位：總務處文書組

案由：訂定本校「113 學年度第一學期暨寒假行事曆」草案，提請討論。

說明：彙整各處室行事曆，討論有無增、刪事項，至文書組修正。

辦法：經行政會議討論通過後，再提校務會議。

決議：修正後通過。

提案一：

提案單位：人事室

案由：「國立金門高級農工職業學校分層負責明細表」(草案)，請討論。

說明：

一、依據本校 112 年 4 月 11 日行政會議決議辦理。

二、各處室檢討修正業務分層負責事項，修訂分層負責表。

辦法：經通報彙整各處室提供內容，修訂「國立金門高級農工職業學校分層負責明細表」(草案)，如附件。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：

陸、主席結論及交辦事項：

- 一、有關行事曆部份，各業務單位若須修改於 8 月 26 日(星期一)前至文書組修改。請教務處再確認考試時間；學務處就活動、週會請再次確認。各業務單位排定相關之研習以提高參與率。
- 二、請設備組做 GOOGLE 表單放行政群組上，各業務單位填寫老師需參加的相關研習，如環境教育、資安、性平，讓老師知道需要參加哪些研習。
- 三、職安衛在全國排名不及格，國教署列管，雖然主責單位在實習處，但教職員、承包商工人要有安全觀念，並非只有實習處的事，希望好好檢視，把職安分層負責融入各業務單位。例如工廠部分由技士、佐肩負各科職安衛

責任、科主任督導考核；總務處職安，承包商來告知職業安全工作規範。開學之後會有職安衛研習，師生都應有所認知，請各科、處室檢視要怎麼將職安衛工作放入分層負責表。等開學後職安衛研習結束再簽核分層負責表，請文書組長將該議題列入 9 月行政會議討論。

柒、散會:10 時 55 分

紀錄：

主席簽署：

單位主管：

國立金門高級農工職業學校 113 學年度第一學期暨寒假行事曆													
月份	週次	星期							重要行事曆摘錄				
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處	實習處	輔導室	主計室、人事室、秘書室 圖書館、總務處、進修部
八月	1	25	26	27	28	29	30	31	【30】註冊開學日正式上課 【】 【】	【26】新生訓練 【30】始業式 【26-30】友善校園週	【27-5】113 年度第 3 梯次全國技術士技能檢定學(術)科測試報名作業(個報) 【27-4】113 年度第 3 梯次全國技術士技能檢定學(術)科測試報名作業(團報)		【29】113 學年度第 1 學期期初校務會議 【30】進修部始業式
	2	1	2	3	4	5	6	7		【4】家長會代表選舉 學生社團選填 幹部訓練始業式 【2-6】友善校園週	【27-5】113 年度第 3 梯次全國技術士技能檢定學(術)科測試報名作業(個報) 【27-4】113 年度第 3 梯次全國技術士技能檢定學(術)科測試報名作業(團報) 【6】研訂實習教學綱要與進度	轉銜輔導服務聯繫 【2-6】招募長期服務志工 【4】輔導股長幹部訓練	【2】調查進修部各年級學生宿疾及個別衛生教育 【5】進修部高一「學生學習歷程檔案實務說明會」
九月	3	8	9	10	11	12	13	14	【13 前】任課教師繳交教學進度表	【11】第一次防災預演【9-13】性平會第一次開會 【9-11】校內環境知識競賽	【9-13】繳交工場幹部名單	【11】高二學習歷程檔案勾選說明會 【13】培訓輔導室志工	【9】第 1 次主管會議 【13】進修部教師繳交教學進度表 【13】進修部高二「學習歷程檔案勾選上傳全國資料庫操作說明會」

九月/ 十月	4	15	16	17	18	19	20	21	【16】三年級輔導課開始 【20】9/20 前繳交第一次段考 題目	【20】正式實施防災演練反霸 凌宣導 【16 起】身高、體重、視力 檢查 【18】環境教育講座 【19】新生健康檢查	【16-20】任課教師繳交實 習教學進度表	【18】高一入班定向輔導 【18】14:10-15:00 輔導 工作委員會議； 15:10-16:00 生命教育暨 家庭教育委員會； 16:10-17:00 中途離校輔 導小組會議	【16-20】進修部一年級新 生健康檢查
	5	22	23	24	25	26	27	28	【27】彙整各科教學進度表	【23-27】入班校園安全宣導 【25】敬師活動	【23-27】彙整各科實習教 學進度表	【25】高一入班定向輔導	【23-4】進修部二、三年級 身高體重及視力血壓 【23-4】進修部「各年級學 生輔導資料(A 卡)建置」 【24】第 2 次行政會議
	6	29	30	1	2	3	4	5		【30-4】入班校園安全宣導 【2】第一次社團活動	【2】辦理國中技藝班	【2】高一入班定向輔導 【4】認輔教師期初座談 會	
十月	7	6	7	8	9	10	11	12	【7-8】第一次段考 【11】公告第一次段考補行評 量名單	【7-11】辦理交通成年禮 【7-11】召開教育儲蓄戶小組 會議	【9】辦理工場幹部安全衛 生講習	【9】青少年心理健康週 會講座	【7】第 2 次主管會議
	8	13	14	15	16	17	18	19	【14】第一次段考補行評量	【16】總統獎教育講座	【19-24】113 年度第 2 梯次 職安衛教育訓練管理職類 結訓電腦測驗報名作業		【14-18】第一次定期考試
	9	20	21	22	23	24	25	26	【21-22】三年級第 1 次模擬 考 【25】期中教學進度查核 【25】填寫/彙整教科書單	【21-25】上傳防災抗震演練 實施成果	【19-24】113 年度第 2 梯次 職安衛教育訓練管理職類 結訓電腦測驗報名作業	【20】全校親職教育座談 會 【23】性別平等教育週會 講座	【21-25】進修部(各年級) 憂鬱症量表施測 【22】第三次行政會議
十月、 十一月	10	27	28	29	30	31	1	2	【28】第一次作業抽查	【30】第二次社團、校運預演 【31-1】校運會	【31】抽查實習報告	【30】高一實施賴氏人格 測驗	【28】配合日校流感疫苗接 種 【1】第一次作業抽查 【1】期中進度查核 【28-1】進修部(各年級) 性平教育班級輔導

十一月	11	3	4	5	6	7	8	9		【4-8】入班宣導性別教育及知識 【6】環境教育講座	【3】113 年度第 3 梯次全國技術士技能檢定學(術)科測試 【4-8】113 年度 TQC 中文輸入測驗報名作業 【9】113 年度第 2 梯次職安衛教育訓練管理職類結訓電腦測驗 【5-7】學生赴台參加技藝競賽(海事水產類)	轉復學生適應追蹤輔導 中途離校學生追蹤輔導 【6】高一學習歷程檔案說明會	
	12	10	11	12	13	14	15	16	【13】11/13 前繳交第二次段考題目	【11-15】入班反毒宣導	【16】113 年度第 3 梯次職業安全衛生管理乙級學(術)科測試(暫訂) 【12-14】學生赴台參加技藝競賽(家事類)	【13】心理健康知能教師研習講座	【11】第 3 次主管會議
	13	17	18	19	20	21	22	23		【18-22】入班交通安全宣導 【20】第三次社團	【19-21】學生赴台參加技藝競賽(農業類)	【20】高三四技二專暨大學多元入學升學管道說明會	【20】進修部高三「四技二專暨大學多元入學管道說明會」
	14	24	25	26	27	28	29	30	【28-29】第二次段考	【27】第四次社團	【26-29】學生赴台參加技藝競賽(工業類)		【25-29】第二次定期考試 【26】第 4 次行政會議
	15	1	2	3	4	5	6	7	【2】第二次作業抽查 【3】公告第二次段考補行評量名單 【4】第二次段考補行評量	【2-6】校安考核會	【7】113 年度 TQC 中文輸入測驗 【3-5】學生赴台參加技藝競賽(商業類)	【4】青年教育與就業儲蓄帳戶方案說明會 【4】自殺防治守門員學生培訓講座 【6】生涯探索小團體	
十二月	16	8	9	10	11	12	13	14	【10-11】三年級第 2 次模擬考	【9-13】簽訂學務創新及舍監契約		【9-13】高一賴氏人格測驗入班解測 【11】教師輔導知能研習 【13】生涯探索小團體	【11】第 4 次主管會議 【13】第二次作業抽查 【13】期末進度查核

十二月 十一月	17	15	16	17	18	19	20	21	【20】期末教學進度查核	【16-20】寄發寒假注意事項通知書		【16-20】高一賴氏人格測驗入班解測	【16-20】進修部(各年級)生命教育班級輔導
	18	22	23	24	25	26	27	28	【27】三年級輔導課結束	【25】聖誕節相關活動		【23-27】高一賴氏人格測驗入班解測	
	19	29	30	31	1	2	3	4	【2】1/2 前繳交第三次段考題目 【3】期末驗退書				【30】第 5 次行政會議
一月	20	5	6	7	8	9	10	11		【8】第六次社團			【7】第 5 次主管會議
	21	12	13	14	15	16	17	18	【16-20】第三次段考			【18】學測考生服務站	【15】113 學年度第 2 次校務會議 【13-17】第三次定期考試
	22	19	20	21	22	23	24	25	【16-20】第三次段考 【22】第三次段考補行評量	【20】休業式		【19-20】學測考生服務站	
	寒一	26	27	28	29	30	31	1					

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

113 年 8 月

目 錄

一、國立金門高級農工職業學校分層負責明細表目錄	i
二、國立金門高級農工職業學校分層負責明細表各級人員職掌	i i
三、各處室共同性	1 °
四、祕書	2 °
五、教務處	3 °
教務處教學組	3 °
教務處註冊組	5 °
教務處設備組	6 °
教務處特教組	7 °
六、學生事務處	8 °
學務事務處訓育組	9 °
學務事務處生活輔導組暨學務創新人力	11 °
學務事務處體育運動組	14 °
學務事務處保健組	14 °
七、總務處	15 °
總務處文書組	15 °
總務處庶務組	17 °
總務處出納組	18 °
八、實習處	20 °
實習處實習組	20 °
實習處就業輔導組	21 °
實習處各科	21 °
九、實習農場	23 °
十、圖書館	24 °
十一、輔導室	25 °
十二、主計室	27 °
十三、人事室	30 °
十四、進修部	33 °

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表訂定過程

壹、教育行政主管機關訂定情形：

- 一、國立金門高級農工職業學校於民國 74 年 10 月 22 日(74)格人字第 0921 號簡便行文標核定本校辦事細則暨分層負責明細表。
- 二、民國 97 年 11 月因應本校校務評鑑及公文橫式直書需求調整修訂。
- 三、近年來各處室業務配合教育部政策增修，嗣於民國 101 年 11 月提請本校 101 學年第 1 學期第 3 次行政會報研議修正。
- 四、11○年○月○日行政會議修訂。

貳、國立金門高級農工職業學校分層負責明細表各級人員職掌

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書承接校長之命辦理文稿撰擬、審核，協調綜合業務及校長交辦事項。
- 三、教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、實習處主任、圖書館主任、農場主任、進修部主任等各承接校長之命，辦理各該處業務。
- 四、主計室主任，依法受本校校長及上級主計機構之監督指揮，辦理本校主計業務，並兼辦統計。
- 五、人事室主任，依法受本校校長及上級人事機構之監督指揮，辦理本校人事管理業務。
- 六、輔導室主任，承接校長之命受輔導工作委員會督導，辦理學生輔導活動業務。
- 七、各處室各設若干組及各級承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
各處室共同性	一、差假及加班之核定	1. 教職員差假案件。 2. 教職員工加班案件。 3. 外出登記案件。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核 核定	核定 核定	
	二、平時考核	1. 各處室教職員平時考核。			擬辦	核定	
	三、行政革新 (工作簡化)	1. 推行行政革新各工作項目之 檢討、建議及執行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、行事曆	1. 按主管業務分定行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、國家賠償法之實施	1. 教職員工涉及國家賠償法案件之處理。		擬辦	審核	核定	
	六、其他	1. 參加校內各項重要會議。 2. 有關上級交辦事項及本明細 表未列事項。 3. 其他各處室臨時交辦事項。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
			擬辦	審核	審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
秘書	一、計畫管制	1. 計畫性特定案件之列管追蹤。 2. 有關業務編擬及重要會議決議案辦理及檢查。			擬辦 擬辦	核定 核定	
	二、綜合業務	1. 綜合集重要文稿之撰擬事項。 2. 一般文稿之審核事項。 3. 校史資料之搜集與管理暨學校簡介資料之彙編事項。 4. 各處室業務之協調事項。 5. 外賓參觀學校接待事項。 6. 媒體訪問等公關事項。 7. 校長臨時交辦事項。 8. 不屬於各處室主管業務及文件之擬辦。			擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
教務處	一、一般業務	1. 教師任課及服務狀況考核。	擬辦	擬辦	審核	核定	需會洽有關單位
		2. 教務處各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		3. 籌開教務會議。		擬辦	審核	核定	
		4. 召開處務座談會。		擬辦	核定	核定	
		5. 執行會議決議有關教務事項。		擬辦	核定	核定	
		6. 招生工作計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
		7. 巡視上課情形。		擬辦	核定	核定	
		8. 教務處職員工作調配並考核。		擬辦	擬辦	核定	
		9. 檢查教務日誌。		審核	核定	核定	
		10. 策訂與教務有關之管制項目計畫。			擬辦	核定	
		11. 監督管制案之執行。		擬辦	核定	核定	
		12. 計畫遴選教師研究(研習)進修。		擬辦	審核	核定	
		13. 課程標準之研究及修訂。		擬辦	審核	核定	
		14. 其他有關教務未列事項。		擬辦	審核	核定	
教務處教學組	二、研究發展	1. 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。	擬辦	擬辦	審核	核定	未達設置實驗研究組學校，其項目列入教學組辦理。
		2. 研究發展報告之審核獎勵。		擬辦	審核	核定	
	一、課程編排	1. 編排教師授課時間表。		擬辦	審核	核定	
		2. 訂定各班課程表。		擬辦	審核	核定	
		1. 擬訂教學方針。		擬辦	擬辦	核定	
		2. 擬訂教學有關章則及應用表格。		擬辦	擬辦	核定	
		3. 擬定課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	擬辦	核定	
		4. 辦理教師缺課補課代課及調課事宜。		擬辦	核定	核定	
		5. 教師兼代課案件。兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	擬辦	審核	
		6. 辦理教學研究會、觀摩會。		擬辦	擬辦	核定	
		7. 各項考試時間表、監考表之編排。		擬辦	審核	核定	
		8. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。		擬辦	核定	核定	
		9. 舉辦教學成果展覽。		擬辦	審核	核定	
	二、教學實施	1. 擬訂教學方針。	擬辦	擬辦	擬辦	核定	會同人事室辦理。
		2. 擬訂教學有關章則及應用表格。		擬辦	擬辦	核定	
		3. 擬定課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	擬辦	核定	
		4. 辦理教師缺課補課代課及調課事宜。		擬辦	核定	核定	
		5. 教師兼代課案件。兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	擬辦	審核	
		6. 辦理教學研究會、觀摩會。		擬辦	擬辦	核定	
		7. 各項考試時間表、監考表之編排。		擬辦	審核	核定	
		8. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。		擬辦	核定	核定	
		9. 舉辦教學成果展覽。		擬辦	審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
教務處 教學組	三、課業考查	1. 查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定		校外競賽由 第一層核定
		2. 查閱教室日誌。	擬辦	審核	核定		
		3. 查閱學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理學業考試。	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理學業成績考查。	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理國語文競賽。	擬辦	審核	核定		
	四、教學研究	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	核定		
		2. 會同各科教學研究會選定教科書參考書及教具等。		擬辦	審核	核定	
		3. 查閱教師自編講義及補充教材。	擬辦	審核	核定		
	五、教育指導	1. 依據學生志趣性向輔導分組或轉科。		擬辦	核定		
		2. 學生升學輔導。		擬辦	審核	核定	
		3. 假期作業規劃。		擬辦	核定		
		4. 寒暑假學業輔導。		擬辦	核定		
		5. 各項教學資料調查分析。		擬辦	核定		
		6. 僑生課後補救教學。		擬辦	核定		
	六、學年學分制、重補修等業務	1. 制訂學年學分制必選修科目之成績查核辦法。		擬辦	核定		
		2. 制訂補考、重修辦法並協助執行。		擬辦	核定		
		3. 高職優質化業務之執行。		擬辦	核定		
	七、其他	1. 辦理各種學會有關事宜。		擬辦	核定		會同人事室 辦理。
		2. 辦理教師任教班級科目時數證明等事宜。		擬辦			
		3. 造報教學實施概況。		擬辦	核定		
		4. 調查統計各項教學資料及報表。	擬辦	審核	核定		

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考	
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項	目	承 辦 人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長		
教務處註冊組	一、學籍管理。	1.辦理新生、轉學生入學考試。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		2.學生入學、註冊、編班及編訂學號。		核定				
		3.辦理學生退學。	擬辦	審核	審核	核定		
		4.學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		5.整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定				
		6.學籍證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	核定			
	二、成績考查	1.學生學業成績之統計、各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	核定				
		2.辦理學生升級、留級及補考。	擬辦	審核	核定	審核		核定
		3.畢業生升學狀況調查統計。						
		4.辦理學生重讀。						
		5.特殊學生成績及格標準優待。	擬辦	審核	核定			
	三、各種證明	1.學生成績證明書。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		2.應屆畢業生證明書。	擬辦	審核	審核	核定		
		3.畢業證書(證明書)報核及補發。	擬辦	審核	審核	審核		
		4.核發學生證。		審核	核定			
	四、學生公費、獎學金	1.辦理校內外各類獎助學金公費生申辦。	擬辦	審核	審核	核定		
		2.革命功勳（榮軍）子女就學優待審查核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		審查學生減免學雜費。						
	五、減免學雜費	1.應屆畢業生報考大專院校及送甄試。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		2.擬定註冊有關章則及應用表格。	擬辦	審核	核定			
	六、縣府補助事項	1.就學津貼調查、發放。	擬辦	審核	審核	核定		
		2.交通圖書禮券調查、發放。	擬辦	審核	審核	核定		
	七、免學費方案	1.補助條件調查等作業事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		2.整理、審查學費減免事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	八、後期中等教育	1.學生資料上傳事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		2.配合輔導室推廣、填報。		擬辦	審核	核定		
	九、招生事項	1.免試入學招生、分發事項。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		2.申請入學招生、分發事項。		擬辦	審核	核定		
	十、進修學校	1.登記入學分發事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		2.各項事宜如上。		擬辦	審核	核定		
	十一、各類科訪視	1.實用技能學程。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		2.產業特殊需求類科。		擬辦	審核	核定		

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承 辦 人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
教務處設備組	一、教學設備	1. 教學設備概算規則。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 教學設備預算的執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 各項設備耗材的申購、領用管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 一般、專科、資訊教室之設計與維護管理。	擬辦	審核	核定		
		5. 全校各電腦教室設備及各行政處室電腦設備的維修管理。	擬辦	審核	核定		
		6. 教學設備、場地器材借還登記與追蹤。	擬辦	審核	核定		
		7. 協助教師自製教具及教學媒體的製作。	擬辦	審核	核定		
		8. 每學期教師座位的編排。	擬辦	審核	核定		
		9. 教職員工校內資訊教育進修之安排。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 代訓各公、民營機構電腦資訊教育之規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 籌劃電腦教室設備更新計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 校園網際網路（電腦中心）規劃設計與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 全校教職員工網際網路帳號與電子郵件帳號管理。	擬辦	審核	核定		
		14. 全校各教室上課用擴音器的維護管理。	擬辦	審核	核定		
		15. 協助全校行政網路推廣之執行情況。	擬辦	審核	核定		
		16. 協助教務處辦理各種多元管道入學甄試工作。	擬辦	審核	核定		
		17. 協助本校承辦全國性教師進修活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		18. 訂定各專科及電腦教室管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		19. 協助校園監視系統規劃與相關維修事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		20. 教師教學閱卷設備列產保管事項。	擬辦	審核	審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
教務處特教組	一、特教業務	1. 教學、行政等特教班工作策畫與推動。		擬辦	審核	核定	
		2. 配合本校年度預算充實相關教學設施。		擬辦	審核	核定	
		3. 利用教育部專案補助高職特教班編經費增購教學設備。		擬辦	審核	核定	
		4. 推動特殊教育推行委員會相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		5. 推動實施特教班家庭訪問。		擬辦	核定		
		6. 協助特教班規劃擬定班級經營的工作與行事曆。		擬辦	審核	核定	
		7. 規劃辦理特教學生 IEP 擬定研討會議。		擬辦	審核	核定	
		8. 舉辦特教學生家長親師座談會。		擬辦	審核	核定	
		9. 辦理特教知能研習。		擬辦	審核	核定	
		10. 協助辦理特教班校外教學參觀。		擬辦	審核	核定	
		11. 協助推動特教班社區適應活動。		擬辦	審核	核定	
		12. 整合運用社會資源，並提供特教諮詢服務。		擬辦	審核	核定	
		13. 辦理特教班教學研究會。		擬辦	核定		
		14. 協助特殊教育擬定與落實個別化教育計劃 (IEP)。		擬辦	核定		
		15. 提供教師特教知能進修訊息、機會。		擬辦	核定		

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
學生事務處	一、一般業務	1. 擬(修)訂學生事務各項章則。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 擬(修)訂學生事務工作計劃。		擬辦	審核	核定	
		3. 老師之遴聘、考核。			擬辦	核定	
		4. 督導考核學生事務人員勤惰狀況。		擬辦	審核	核定	
		5. 學生事務人員工作分配及考核。			擬辦	核定	
		6. 召開學生事務工作有關會議。		擬辦	審核	核定	
		7. 執行學生事務會議決議事項。		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理學生重大偶發事件。		審核	審核	核定	
		9. 各項學生事務會議紀錄。		審核	核定		
		10. 學生事務日誌、導師日誌之核閱。					
		11. 協辦招生事宜。		擬辦	核定		
		12. 策劃並輔導班級活動。		擬辦	審核	核定	
		13. 學校品格教育之策劃與推行。		擬辦	審核	核定	
		14. 友善校園之策劃與推行。		擬辦	審核	核定	
	二、加強推展公民教育	1. 實施計畫之擬定與推行。		擬辦	審核	核定	
		2. 執行成果與檢討報告。		擬辦	審核	核定	
	三、導師業務	1. 培養學生愛國家愛民族之高尚情操。		擬辦	審核	核定	
		2. 協助政府傳達及推行政令。	核定				
		3. 協助學校發展校務。	核定				
		4. 督導班長推行班務。	擬辦	審核	核定		
		5. 出席各種會議並執行會議有關之決議案。	擬辦	審核	核定		
		6. 檢查本班學生之服裝儀容，安全檢查。	核定				
		7. 擔任週、班會，升降旗，自習課及各種集合結隊之點名。	核定				
		8. 整理教室及環境區域之整潔檢查及秩序維持等事項。	核定				
		9. 領導本班學生校外教學參觀及勞動服務。	核定				
		10. 輔導本班學生之健康事宜。	核定				

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
學生事務處	三、導師業務	11. 指導本班學生各項課外活動	核定				
		12. 主動實施班級輔導並隨時施行個別諮商。	核定				
		13. 查閱本班學生生活週記及鼓勵閱讀課外讀物。	核定				
		14. 調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問或必要之聯繫事宜。	核定				
		15. 本班學生之請假管制。	核定				
		16. 學生綜合資料記錄卡之建立。	核定				
		17. 擔任導師輪值並處理有關事務。	核定				
		18. 處理本班學生問題及其他偶發事項。	核定				
		19. 考察本班學生德行成績。	核定				
		20. 輔導本班校外住宿學生生活	核定				
		21. 協助班級學生完成註冊。	核定				
		22. 其他有關導師應辦事項。	核定				
學生事務處訓育組	一、訓育策劃	1. 擬定訓育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定訓育章則及學生生活公約。		擬辦	審核	核定	
		3. 擬定新生入學輔導辦法並落實執行。		擬辦	審核	核定	
		4. 擬定導師遴聘辦法。		擬辦	審核	核定	
		5. 擬定公民教育中心德目及訓練規條。		擬辦	核定		
		6. 擬定精神訓練實施辦法。		擬辦	核定		
		7. 擬定民生法治教育活動辦法。		擬辦	審核	核定	
		8. 擬定及辦理提升品格教育計畫。		擬辦	審核	核定	
		9. 擬定復興中華文化運動計畫。		擬辦	審核	核定	
		10. 加強社會教育推行全民精神建設。		擬辦	審核	核定	
		11. 擬定社會服務計畫。		擬辦	核定		
		12. 規劃教室佈置要點。		核定			
		13. 擬定加強時事教育實施辦法		擬辦	審核	核定	
	二、訓育執行	1. 推行導師遴聘制度並落實實施。		擬辦	審核	核定	
		2. 會同總務處實施學校環境佈置。		擬辦	審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
學生事務處訓育組	二、訓育執行	3. 加強推行時事教育。	擬辦	擬辦	審核	核定	校外比賽或測驗由第一層核定
		4. 輔導學生思想與行為。	擬辦	核定			
		5. 統計學生各種活動狀況。		核定			
		6. 推行及輔導學生參加社會服務。		擬辦	審核	核定	
		7. 指導學生團體組織之成立。		擬辦	審核	核定	
		8. 分配導師輪值工作。	擬辦	審核	核定		
		9. 造報訓育方面各項表冊。	擬辦	審核	核定		
		10. 舉辦各項比賽或測驗等事宜。		擬辦	核定		
		11. 辦理學生仁愛基金申請事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 調閱學生生活週記。		擬辦	核定		
		13. 推行國民生活須知。		擬辦	核定		
		14. 舉辦社團活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		15. 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	擬辦	審核	核定		
		16. 辦理選舉模範生及孝悌楷模選拔。	擬辦	審核	核定		
		17. 辦理週會及班會活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		18. 會同生活輔導組辦理學生家長會及聯絡。		擬辦	核定		
		19. 實施民族精神教育暨推行復興中華文化運動。		擬辦	審核	核定	
		20. 週會專題演講人員之聘請及排定。		擬辦	審核	核定	
		21. 辦理新生入學輔導活動。		擬辦	審核	核定	
		22. 召開學生德行評定會議。		擬辦	審核	核定	
		23. 召開學生幹部會議。		擬辦	審核	核定	
		24. 處理學生生活週記反映意見		擬辦	審核	核定	
		25. 策劃學生社團活動。		擬辦	核定		
		26. 辦理師生郵政儲蓄業務。	擬辦	核定			
		27. 核閱學生班會及社團活動紀錄簿。	擬辦	核定			
		28. 輔導編印校刊及畢業紀念冊		擬辦	審核	核定	
		29. 審查學生出版刊物及壁報。		擬辦	核定		
		30. 策劃校內外各項慶典活動。		擬辦	審核	核定	
		31. 應屆畢業生及歷屆校友聯誼事宜。	擬辦	審核	核定		經費部分，由第一層核定。
		32. 協辦家長會事務。		擬辦	審核		
	三、其他	1. 辦理各機關團體委辦相關事項。		擬辦	核定		

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
	三、其他	2. 辦理學生申請就學貸款事宜。 3. 辦理學生旅遊平安險。 4. 申請班會經費。 5. 輔導學生社團管理。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
學生事務處生活輔導組暨學務創新人力	一、生活輔導	1. 負責全校學生生活輔導業務之策訂、協調與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 重要集會及每日未到彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學生出缺勤管制追蹤並查核相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 學生請假之管制與考核。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 學產基金申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 學生午餐補助申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 協助新生訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 學生違規及特殊事件。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 友善校園週計畫執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 學生服儀、生活禮節之策訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 學生作息時間訂定管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 學生獎懲及德行成績相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 急難救助事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 校安教官工作週報表陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、性別平等	1. 承辦性平教育委員會相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理校園性別事件調查及陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 性別平等教育宣導等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 性平專區網頁資訊更新	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、住宿學生生活輔導與管理	1. 負責學生宿舍管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 負責學生宿舍設備管理與報修。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 承辦住宿生輔導訪視及座談會。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 陳報每日住宿學生內務檢查表。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 宿舍防火防震演練。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 實施慶生活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 學生宿舍管理員考核。	擬辦	審核	審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
學生事務處生活輔導組暨學務創新人力	三、住宿學生生活輔導與管理	8. 承辦學生宿舍管理人員招聘相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 承辦學生宿舍相關經費申請及薪資核銷。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
		10. 承辦有關學生申請相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 臨時交辦事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
	四、防災業務(演練規劃等)	1. 校園防災教育計畫策劃與執行。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
		2. 校園防災教育計畫檢討及陳報。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
	五、防治藥物濫用	1. 防治藥物濫用專案全般計畫策定與執行、考核。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
		2. 學生尿液篩檢事項全般規劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 防治藥物濫用各項宣教、競賽、活動之推動與執行管制。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 建立藥物濫用學生輔導機制並列管執行成效。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 辦理教職員工及學生反毒教育。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 每月按時陳報各項防治藥物濫用資料。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 協助轉介藥物濫用學生至毒防中心、醫療機構或警察機關。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
		8. 春暉小組輔導個案列管、陳報及追蹤輔導。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
		9. 實施特定人員尿篩及送驗作業，並定期彙報清查情形。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 籌備友善校園週相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、教育儲蓄戶及急難救助	1. 學生教育儲蓄戶委員會召開及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 學產基金急難救助。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、校園安全	1. 防治黑幫滲入校園宣教、清查與輔導相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 賃居生調查及訪視。	擬辦	審核	審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第 四 層 承 辦 人	第 三 層 組 長 (科主任)	第 二 層 處 室 主 任 (秘書)	第 一 層 校 長	
學生事務處生活輔導組暨學務創新人力	七、校園安全	3. 反詐騙宣導及上網填報。	擬	辦	審	核	核定
		4. 防制校園霸凌維護學生安全教育計劃、宣導與執行。	擬	辦	審	核	核定
		5. 校安中心通報及校園危機處理小組之召開與執行。	擬	辦	審	核	核定
		6. 學生特殊事件處理呈報彙整及校安即時通報作業。	擬	辦	審	核	核定
	八、防治校園霸凌事件	1. 承辦防制校園霸凌因應小組相關事宜。	擬	辦	審	核	核定
		2. 辦理校園霸凌事件調查及陳報。	擬	辦	審	核	核定
	九、交通安全業務	1. 交通安全相關業務執行與檢討。	擬	辦	審	核	核定
		2. 訂定學生騎乘機車管理實施要點相關事宜。	擬	辦	審	核	核定
		3. 承辦學生騎乘機車申請作業及辦理發放停車証。	擬	辦	審	核	核定
		4. 學生專車申請與派遣。	擬	辦	審	核	核定
		5. 承辦學生交通安全講習宣導與業務辦理及各項競賽。	擬	辦	審	核	核定
		6. 相關交通安全資料彙整及辦理。	擬	辦	審	核	核定
	十、校外會業務	1. 負責校外聯巡相關工作執行與考核。	擬	辦	審	核	核定
		2. 陳報校外聯巡學生違規輔導紀錄表。	擬	辦	審	核	核定
		3. 擔任校外會金湖分會承辦人。	擬	辦	審	核	核定
		4. 辦理金湖分會校園安全年中工作檢討會及年終工作檢討會。	擬	辦	審	核	核定
		5. 彙報駐站輔導勤務執行成效。	擬	辦	審	核	核定
		6. 每學期辦理金湖分會至各國中小巡迴輔導訪視業務。	擬	辦	審	核	核定
	十一、學務創新人員管理	1. 每季召開學務創新人員審議員會平時考核。	擬	辦	審	核	核定
		2. 每年辦理考核學務創新人員年終考核。	擬	辦	審	核	核定
		3. 學務創新人力經費審核與薪資核銷審核。	擬	辦	審	核	核定

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
	十一、學務創新人員管理	4. 學務創新人力招聘及簽約事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
學生事務處體育組	一、體育設施	1. 擬訂體育實施計劃。 2. 擬訂各種運動競賽辦法。 3. 召開體育發展及體育班發展委員會會議。 4. 選編體育課程及晨操教材。 5. 運動器材之購置管理。 6. 協調教學運動訓練場地。	擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	二、體育運動	1. 指導課外活動。 2. 舉辦全校運動會。 3. 紀錄及統計學生各種運動能力。 4. 指導學生校外各種運動競賽。 5. 擬訂水上運動實施辦法並辦理游泳教學。 6. 擬訂辦法並實施全校體適能檢測。	核定 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定 核定	審核 審核 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
學生事務處衛生組	一、學生保健	1. 擬訂衛生實施辦法。 2. 擬訂衛生各種章則。 3. 擬訂衛生設備計劃。 4. 實施傳染病預防接種。 5. 編造衛生實施報告。 6. 擬訂學生健康教育計劃。 7. 舉辦健康檢查與統計分析。 8. 擬訂學生健康要領、矯治缺點。 9. 學生平安保險。 10. 衛生器材及設備管理。	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 審核 審核 審核 核定 核定 審核 審核	核定 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	會總務處 生活輔導組協辦
	二、環境衛生	1. 擬定學校環境衛生計劃。 2. 檢查學校環境衛生計劃。 3. 推行社會各種衛生活動(消除髒亂、家計劃)。 4. 擬訂整潔競賽實施要點。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定	
	三、其他	1. 協助學生疾病治療		核定			

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
總務處	一、一般業務	1. 擬定或修訂總務處各項章則。			擬辦	核定	
		2. 規劃總務業務之改進與發展。			擬辦	核定	
		3. 計畫自行管制案件與執行考核。		擬辦	審核	核定	
		4. 擬訂本處經費預算。		擬辦	審核	核定	
		5. 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。			擬辦	核定	
		6. 負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。			擬辦	核定	
		7. 召開總務工作有關會議。		擬辦	審核	核定	
		8. 校園設施安全維護事項。		擬辦	審核	核定	
		9. 國家機密維護事項。			擬辦	核定	
總務處文書組	一、文書處理	1. 文書處理辦法之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		2. 文書部門計畫執行與考核及獎懲建議。		擬辦	審核	核定	
		3. 公文管理系統之管理維護。		擬辦	核審	核定	
		4. 推動公文電腦化之相關行政業務。		擬辦	審核	核定	
		5. 公文收發、登記、編號、分辦之事宜。		核定			
		6. 公文函稿之繕打、校對及裝訂。		核定			
		7. 各項文書統計報表之填送。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 普通郵件之分送及掛號郵件登記轉發。	核定				
		9. 郵資申請、管控、核銷及郵費之登記及送郵清單之管理。	擬辦	審核	核定		
		10. 密件之編號登記及保管	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 校務會議、行政會議、主管會議之通知及會議紀錄。		擬辦	審核	核定	
		12. 學校基本資料媒體申報之填報及保管。		擬辦	審核	核定	
		13. 全校行事曆彙編。		擬辦	審核	核定	
		14. FB 粉專小編	核定				
		15. 校園規劃小組會議資料彙整業務。	核定	擬辦	審核	核定	
		16. 發文裝封、錄號及檢查。	核定	擬辦	審核	核定	
		17. 郵寄文件類別之審定。	核定	擬辦	審核	核定	
		18. 發郵文件過磅並粘貼郵票。	核定	擬辦	審核	核定	
		19. 其他相關文書事項。	擬辦	審核	核定	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
總務處 文書組	二、印信點守	1. 印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷。		擬辦	審核	核定	
		2. 印信典守。		擬辦	審核	核定	
		3. 判行文件之用印。		擬辦	審核	核定	
		4. 簽准用印之表件。		擬辦	審核	核定	
	三、檔案管理	1. 檔案管理辦法之擬定與修訂。		擬辦	審核	核定	
		2. 設置檔案典藏場所與應用環境。		擬辦	審核	核定	
		3. 公文歸檔之點收、立案、編目、保管、檢閱及維護。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		4. 擬燬檔案卷清冊之編製	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 檔案銷毀作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 校外借調檔案之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 校內借調檔案之處理。	擬辦	核定			
		8. 檔案移轉作業。		擬辦	審核	核定	
		9. 機密檔案管理	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 檔案庫房管理	擬辦	審核	審核	核定	
	四、公文查催	1. 公文查詢制度作業之規劃。		擬辦	審核	核定	
		2. 有關公文查詢制度作業之改進建議。		擬辦	審核	核定	
		3. 公文時效管制。		擬辦	審核	核定	
		4. 逾期未結公文催辦及追蹤查核。		擬辦	審核	核定	
		5. 公文電子交班全認證智慧卡保管人指派。		擬辦	審核	核定	
	五、計畫管制	1. 年度計畫報部列管項目之選定。		擬辦	審核	核定	
		2. 年度計畫自行列管項目之選定。		擬辦	審核	核定	
	六、校史館	校史館資料之建立及保管。		擬辦	審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務事項		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
總務處庶務組	一、財產管理	1. 財產管理規則之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		2. 財產增減之造報。	擬辦	審核	核定	核定	
		3. 財產購置。		擬辦	審核	核定	
		4. 財產登記、保管與分配撥借等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 定期檢查財產使用損毀情形。	擬辦	審核	核定	核定	
		6. 財產毀損報廢之處理。	擬辦	審核	核定	核定	
		7. 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	1. 物品之採購。	擬辦	審核	核定	核定	
		2. 物品保管與分發使用及登記。	擬辦	審核	核定	核定	
		3. 物品之出借、收回登記。	擬辦	審核	核定	核定	
		4. 物品報廢。	擬辦	審核	核定	核定	
		5. 零用金保管與支用。	擬辦	審核	核定		
	三、車輛管理	1. 車輛管理辦法之擬定。		擬辦	審核	核定	
		2. 車輛之購置、請照等事項。	擬辦	審核	核定	核定	
		3. 車輛修理與報廢。	擬辦	審核	核定	核定	
	四、校舍管理	1. 辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。		擬辦	審核	核定	
		2. 電話、水電之管理。	擬辦	審核	核定	核定	
		3. 環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。		擬辦	核定	核定	
		4. 定期檢查校舍使用損毀情形。	擬辦	審核	核定	核定	
		5. 宿舍管理辦法之訂定與修訂。	擬辦	審核	核定	核定	
		6. 宿舍設備之供應檢修添置或改進等。	擬辦	審核	核定	核定	
		7. 校內電線路燈及水管之檢修。	擬辦	審核	核定	核定	
		8. 宿舍水電之檢修。	擬辦	審核	核定		
	五、安全防護	1. 安全管理辦法之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		2. 預防災害各項措施。		擬辦	審核	核定	
		3. 管理學校守衛及消防事項。		擬辦	審核	核定	
		4. 災害發生搶救與辦理善後諸事宜。		擬辦	審核	核定	
	六、集會場所管理	1. 集會場所管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		2. 典禮之籌備。		擬辦	核定	核定	
		3. 會場佈置設備。		擬辦	核定		

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務事項		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
總務處庶務組	六、集會場所管理	4. 宴會、茶會、晚會之籌辦。 5. 其他供應接待事項。		擬辦 擬辦	核定 核定		
	七、工友管理	1. 擬定工友管理辦法。 2. 辦理工友之僱免、待遇、保險退撫等事宜。 3. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。 4. 工友差假管理。 5. 工友出國案件。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
	八、修繕工程	1. 擬定營繕工程計畫。 2. 預算編擬及申請事項。 3. 招標比價訂約事項。 4. 監督修繕工程。 5. 驗收修繕工程事項。	擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
	九、環境衛生及整理	1. 校內環境衛生之管理。 2. 美化環境計畫之擬訂與實施。 3. 舉辦工友工作競賽。 4. 辦理消除髒亂及其他有關事項。	擬辦	核定 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定	
	十、民防	1. 防空、防護設備之籌劃與維護。 2. 辦理工程防護業務。 3. 民防團業務。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	十一、其他	1. 協助辦理退休人員及在職亡故教職員遺族照護。	擬辦	核定			
總務處出納組	一、現金收入	1. 根據傳票辦理支領轉帳及庫存。 2. 填製徵收、代辦、代扣等費收款收據。 3. 清點核對收受金額按序登帳。 4. 核結每日零星收入列登帳冊。 5. 收入款項填製繳款書按時解繳公庫或銀行。		核定 核定 核定 核定 核定			
	二、現金支出	1. 根據傳票辦理支領轉帳及庫存。		核定			

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
總務處出納組	二、現金支出	2. 簽發支票註記傳票。		擬辦	審核	核定	
	三、薪俸發放	1. 編制員工薪俸清冊及委託金融轉存單。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、現金有價證券等保管	1. 保管之現金、有價證券及票據每日清理並核對銀帳。		核定			
	五、其他	1. 鐘點費、兼代課鐘點費印領清冊編制與發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 保險金之扣繳及其清單與計算表之編造。	擬辦	核定			
		3. 生活津貼清冊之編造及輔建住宅、急難貸款、教職員退撫基金、健保費之扣繳。	擬辦	審核	核定		
		4. 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編造。	擬辦	審核	核定		
		5. 代辦代收款項之收領與轉發。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 功勳子女、公費生、原住民、學生獎學金等有關費用之發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 教官值勤費清冊之造報與發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 編造發放各項加班費、差旅費、補助費等委託金融轉存單。	擬辦			核定	
		9. 發放退休人員月退休金三節(春節、端午、中秋)慰問金及六十八年度以前退休人員生活濟助金。	擬辦			核定	
		10. 收繳退休人員保險費。	擬辦	核定			
		11. 學生註冊收費、製單委託劃撥收繳造表。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 扣繳教職員保險費證明書之填發。	擬辦			核定	
		13. 其他有關出納事項。	擬辦	審核	審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
實習處	一、一般業務	1. 擬訂或修訂實習輔導各項章則。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂實習輔導處工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理召開實習輔導會議事宜		擬辦	審核	核定	
		4. 督導考核實習輔導處人員工作。		擬辦	審核	核定	
		5. 查閱學生實習報告或討論紀錄。	擬辦	審核	核定		
		6. 編列各項實習經費之預算。		擬辦	審核	核定	
實習處實習組	一、實習輔導	1. 會同各有關單位編排實習預算。		擬辦	審核	核定	
		2. 各科實習設備及材料申購之審核與經費安排。		擬辦	審核	核定	
		3. 實習教室安全設備保養檢查。	擬辦	審核	核定		
		4. 各科重要器材之報廢。		擬辦	審核	核定	
		5. 各科實習進度及內容擬訂。		擬辦	審核	核定	
		6. 實習及實驗報告之查閱。	擬辦	審核	核定		
		7. 檢查各科實習進度及效果。		擬辦	審核	核定	
		8. 實習設備維護事項。	擬辦	審核	核定		
		9. 實習場所維修紀錄之核閱。	擬辦	審核	核定		
		10. 擬訂工業安全衛生教育相關訓練及競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		11. 實習場所工業安全之通報。		擬辦	審核	核定	
		12. 有關各科實習廠所工業教育設施佈置與管理。		擬辦	審核	核定	
		13. 辦理教師赴公民營研習。		擬辦	審核	核定	
	二、技藝競賽	1. 擬訂校內技藝競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		2. 召開技藝教師座談會。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理校內外技藝競賽。		擬辦	審核	核定	
		4. 各項技藝競賽選手之選拔及訓練。		擬辦	審核	核定	
		5. 技藝競賽獎勵。		擬辦	審核	核定	
	三、技能專精訓練	1. 擬訂校內外各項學生專精訓練及獎勵辦法。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理學生校內外各項學生專精訓練。		擬辦	審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第 四 層 承 辦 人	第 三 層 組 長 (科主任)	第 二 層 處 室 主 任 (秘書)	第 一 層 校 長	
實習處 就業輔導組	一、就業輔導	1. 擬訂校外教學參觀計劃。	擬 辦	擬 辦	審 核	核 定	
		2. 舉辦校外教學參觀。		擬 辦	審 核	核 定	
		3. 擬訂畢業生就業輔導委員會章程。		擬 辦	審 核	核 定	
		4. 辦理職業介紹。		審 核	核 定		
		5. 建立學生就業資料調查。		擬 辦	審 核	核 定	
		6. 公佈就業機會及辦理學生求職登記。		擬 辦	審 核	核 定	
		7. 辦理應屆畢業生職前講習。		擬 辦	審 核	核 定	
		8. 辦理畢業生就業情形調查及統計。		擬 辦	審 核	核 定	
		9. 辦理畢業生就業追蹤輔導。		擬 辦	審 核	核 定	
		10. 辦理教師赴公民營研習。		擬 辦	審 核	核 定	
		11. 實習廠所工業安全之通報。		擬 辦	審 核	核 定	
		12. 協助辦理校內外各項技能檢定。		擬 辦	審 核	核 定	
實習處 各科	二、技能檢定	1. 各項技能檢定辦法之擬議。	擬 辦	擬 辦	審 核	核 定	
		2. 辦理校內外各項技能檢定。		擬 辦	審 核	核 定	
		3. 其他交辦事項。		擬 辦	審 核	核 定	
	三、建教合作	1. 擬訂建教合作相關辦法。		擬 辦	審 核	核 定	
		2. 辦理與合作廠商建教事宜。		擬 辦	審 核	核 定	
	一、一般業務	1. 擬訂各科有關工作計劃。		擬 辦	審 核	核 定	
		2. 擬訂各科技能課程教學計劃。		擬 辦	審 核	核 定	
		3. 配合教學組擬訂各科有關課程教學計劃。		擬 辦	核 定		
		4. 收集各科有關教學之補充教材及重要資料。		擬 辦	核 定		
		5. 協助校外教學參觀之督導與成績考核。		擬 辦	核 定		
		6. 配合教學組專業科目之配課。		擬 辦	核 定		
		7. 各科專科教室課表之編排。		擬 辦	核 定		
		8. 辦理各科課程研究發展。		擬 辦	審 核	核 定	
		9. 辦理各科科務會議。		擬 辦	審 核	核 定	
		10. 辦理各科建教合作事宜。		擬 辦	審 核	核 定	
	二、實習輔導	1. 辦理各科學生校內實習。		擬 辦	審 核	核 定	
		2. 協助辦理各科學生校外教學參觀。		擬 辦	審 核	核 定	
		3. 考核各科學生實習成績。		擬 辦	審 核	核 定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
實習處各科	二、實習輔導	4. 有關各科實習設備之保管與維護。	擬辦	審核	核定		
		5. 有關各科實習材料之保管與配發。	擬辦	審核	核定		
		6. 巡視各科實習廠所與督導考核實習。		擬辦	審核	核定	
		7. 有關各科實習廠所工業教育設施佈置與管理。		擬辦	審核	核定	
		8. 各科重要器材之請購與報廢。		擬辦	審核	核定	
		9. 協助建立各科學生參加各類就業考試。		擬辦	核定		
	三、就業輔導	1. 協助輔導各科學生參加各項技藝競賽。		擬辦	核定		
		2. 協助辦理學生參加各項技能檢定。		擬辦	核定		
		3. 協助辦理各項學藝競賽及技藝競賽。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	四、技藝競賽與技能檢定	1. 辦理教師專業學術研習。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理各科學生座談會及各科學會。		擬辦	核定		
		3. 其他交辦事項。		審核	核定		
	五、其他						

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第 四 層 承 辦 人	第 三 層 組 長 (科主任)	第 二 層 處 室 主 任 (秘書)	第 一 層 校 長	
實習農場	一、一般業務	1. 特色實習產品的製作傳承及研發創新。	擬 辦		審 核	核 定	
		2. 實習教學場域環境的管理與維護。	擬 辦		審 核	核 定	
		3. 社區食農教育推廣及體驗學習的平台。	擬 辦		審 核	核 定	
		4. 擬訂實習農場季節性作物種植及生產管理計畫。	擬 辦		審 核	核 定	
		5. 其他相關工作支援及臨時交辦事項之處理。	擬 辦		審 核	核 定	
	二、實習輔導	1. 配合實習處督導實習農場專業教室設備維護及安全檢查。	擬 辦		審 核	核 定	
		2. 協辦景觀造園技術士及園藝技術士技能檢定的培訓工作。	擬 辦		審 核	核 定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
圖書館	二、一般館物	1. 圖書館委員會會議。			擬辦	核定	
		2. 年度行政工作計畫。			擬辦	核定	
		3. 編訂館年度預算。			擬辦	核定	
		4. 圖書資訊系統及館際合作事項。	擬辦		審核	核定	
		5. 圖書館利用教育。			擬辦	核定	
		6. 圖書館週活動。			擬辦	核定	
	三、重要章則計劃	1. 圖書館委員會組織章程。			擬辦	核定	
		2. 圖書館閱覽及借書規則。	擬辦		審核	核定	
		3. 學生借閱圖書競賽辦法。	擬辦		審核	核定	
		4. 推動班級讀書會。	擬辦		審核	核定	
		5. 智慧存摺閱讀認證活動辦法。			擬辦	核定	
		6. 專題報告寫作競賽要點。	擬辦		審核	核定	
	四、圖書管理	1. 圖書、期刊、非書資料及設備請購。	擬辦		審核	核定	
		2. 圖書、期刊、非書資料之編、登錄與排架。	擬辦		核定		
		3. 圖書館自動化作業。	擬辦		核定		
		4. 圖書檢視與裝釘。	擬辦		核定		
		5. 圖書與設備之清檢。	擬辦		核定		
		6. 填發借書證(借書條碼之鍵入)。	擬辦		核定		
	五、推廣服務	1. 讀者諮詢服務與技術服務。	擬辦		核定		
	六、其他事項	1. 有關圖書館其他館務。	擬辦		核定		
		2. 工讀生之訓練考核。	擬辦		核定		
		3. 文教基金會會務。			擬辦		文教基金會 會務之核定 層級為本會 董事長。

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
輔導室	一、一般業務	1. 成立輔導工作委員會。	擬辦		擬辦	核定	
		2. 擬定輔導工作計畫及進度。			擬辦	核定	
		3. 召開輔導工作委員會會議			擬辦	核定	
		4. 執行輔導工作委員會決議事項。			擬審核	核定	
		5. 擬訂或修訂輔導各項章則。			擬辦	核定	
		6. 擬訂輔導工作行事曆。			擬辦	核定	
		7. 輔導教師工作之督導及考核。			核定		
		8. 編列輔導工作年度經費概算。			擬辦	核定	
		9. 學生資料之建立及使用管理。	擬辦		核定		
		10. 蒐集、購置輔導所需圖書、資料、設備及器材。	擬辦		擬審核	核定	
		11. 編印輔導工作相關刊物。	擬辦		審核	核定	
		12. 實施各項心理及教育測驗。	擬辦		核定		
		13. 視需要策劃實施班級團體輔導活動。	擬辦		核定		
		14. 舉辦教師輔導知能研習。	擬辦		審核	核定	
		15. 邀請學者專家做專題演講及心理健康講座。	擬辦		審核	核定	
		16. 實施教師諮詢服務。	擬辦		核定		
		17. 運用社會資源，協助處理有關之輔導問題。	擬辦		核定		
		18. 辦理輔導工作聯絡相關工作。	擬辦		核定		
		19. 其他有關輔導工作業務未列事項。	擬辦		核定		
		20. 輔導室網頁、公佈欄維護編修與更新。	擬辦		核定		
	二、生活輔導	1. 實施新生始業輔導。	擬辦		審核	核定	
		2. 實施認輔制度。	擬辦		審核	核定	
		3. 協助學生適應團體生活，建立良好的人際關係。	擬辦		核定		
		4. 實施轉學生、復學生生活適應輔導。	擬辦		核定		
		5. 辦理生命及性別等議題之相關活動及心理衛生系列講座。	擬辦		審核	核定	
		6. 辦理各項輔導主題活動	擬辦		審核	核定	
		7. 實施個別諮商與輔導。	擬辦		核定		
		8. 實施團體諮商與輔導。	擬辦		核定		
		9. 加強弱勢族群學生之輔導及視情形進行高風險家庭通報。	擬辦		審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
主計室	一、歲計	1. 概算、預算、相關會議之各種資料搜集及報表之彙編、文稿之簽辦。	擬辦		審核	核定	
		2. 年度預(概)算之籌劃與編報。	擬辦		審核	核定	
		3. 歲入歲出分配預算之編報案件(包括按規定程序申請修改分配預算)。	擬辦		審核	核定	
		4. 預算簽證登記。	核定				
		5. 依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 預算執行狀況(進度)編報案件。	擬辦		核定	核定	
		7. 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	
	二、會計	1. 各項收支款項案件及原始憑證之審核及支出分攤表。	擬辦		審核	核定	
		2. 退還各項收入、保證金及保固金等原始憑證之審核。	擬辦		審核	核定	
		3. 自行收納統一收據之印製。	擬辦		審核	核定	
		4. 自行收納統一收據之領發及管理。	核定				
		5. 各項契約草案之審核、會簽。	擬辦		審核	核定	
		6. 各項經費動支申請單之審核及控管。	擬辦		審核	核定	
		7. 預付費用、借支款項申請之審核、會簽。	擬辦		審核	核定	
		8. 財務之增加、減損、報廢、折舊提列之審核。	擬辦		審核	核定	
		9. 工程、財務及勞務採購案之開標、議比價、決標及驗收監辦事宜。	監辦		監辦		
		10. 未符合規定程序、要件及法令或補充修正案件之核退。	核定				
		11. 各單位簽請校補助經費之簽案。	會辦		會核	核定	
		12. 收入傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
		13. 支出傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
		14. 現金轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
		15. 轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
		16. 各項帳目之調整、結轉。	擬辦		審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
主計室	二、會計	17. 預付、暫付及代收款項等之結通知清理作業。	擬辦		審核	核定	
		18. 財產統制帳之帳務處理。	核定				
		19. 傳票之過帳。	核定		審核	核定	
		20. 會計月報之編報。	擬辦		審核	核定	
		21. 半年結算報告之編報。	擬辦		審核	核定	
		22. 年度決算報告之編報格。	擬辦		審核	核定	
		23. 預算執行狀況相關報表之編製。	擬辦		審核	核定	
		24. 績效報告及各種會計相關報表之編報及收支結報核對。	擬辦		審核	核定	
		25. 出納會計事務定期、不定期之查核。	擬辦		審核	核定	
		26. 銀行調節表之核對。	審核		核定		
		27. 健全財務秩序與強化內部控制之簽辦。	擬辦		審核	核定	
		28. 年度終了前通知各業務單位，經費清結應行辦理之注意事項。	擬辦		審核	核定	
		29. 辦理審計部審核、剔除、查詢、糾正及處分等案件之聲復。	擬辦		審核	核定	
		30. 預付及代收代辦款項通知各業務單位執行及核銷。	擬辦		審核	核定	
		31. 各種會計帳簿之印製、裝訂。	核定				
		32. 各種會計帳簿、會計報告、原始憑證、記帳憑證之保管。	核定				
		33. 會計室文書收發處理及登記列管。	核定				
		34. 會計檔案之整理、裝訂、保管及歸檔。	核定				
		35. 會計作業系統之備份、更新及維護。	核定				
		36. 會計室網頁之設計及維護。	擬辦		核定		
		37. 各項收支結報表之審核。	擬辦		審核	核定	
	三、統計	1. 統計業務文件之擬辦。	擬辦		核定		
		2. 統計資料、檔案及圖書之保留。	核定				
	四、會計人事	1. 主辦會計人員獎懲考績案件之核定。	擬辦		審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
主計室	四、會計人事	2. 組員、佐理會計人員獎懲考績案件之核轉。	擬辦		核定		
	五、其他	1. 教育部國民及學前教育署主計室傳真通報管制。	擬辦		審核	核定	
		2. 其他臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
人事室	一、組織編制	1. 擬訂學校行政組織系統表。			擬辦	核定	會有關處室 辦理。
		2. 分層負責明細表之修訂。			擬辦	核定	
		3. 預算員額分配及編制之執行。	擬辦		審核	核定	
		4. 編製職員員額編制、職務歸系及職務說明書。	擬辦		審核	核定	
	二、遴(任)用敘薪	1. 教職員任免、遷調事項。	擬辦		審核	核定	
		2. 核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
		3. 核發教師敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
		4. 公務人員送審銓敘案件。	擬辦		審核	核定	
		5. 教職員資格審核及履歷表各欄核章。	擬辦		核		
		6. 教師介聘案件。	擬辦		審核	核定	
		7. 校長遴選作業。	擬辦		審核	核定	
		8. 教職員留職停薪及復職事項。	擬辦		審核	核定	
		9. 職務代理人之遴用事項。	擬辦		審核	核定	
		10. 製發教員工證及職名章。	擬辦		核		
		11. 就(離)職通知單之核辦。	擬辦		審核	核定	
		12. 教職員一覽表之編製。	擬辦		核		
	三、甄選	1. 召開教師評審委員會。	擬辦		擬辦	核定	
		2. 教職員甄選事項。	擬辦		審核	核定	
		3. 辦理教師甄選報名、檢驗證件。	擬辦		核		
	四、兼代課	1. 兼(代)課教師聘用資格之審查。	擬辦		審核	核定	
		2. 教師校外兼課案件。	擬辦		審核	核定	
		3. 教師授課鐘點之會核。			審核	核定	
		4. 教師兼代課法令、規章之轉知。	擬辦		審核	核定	
	五、差假勤惰	1. 教職員差假登記及勤惰統計。	擬辦		核	定	
		2. 教職員差假勤惰管理及法令之轉知。	擬辦		審核	核定	
		3. 訂定學校辦公時間。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員曠職、扣薪案件。	擬辦		審核	核定	
		5. 假日及變更辦公時間之通知。	擬辦		審核	核定	
	六、考核獎懲	1. 教職員成績考核事項。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員成績考核清冊及核發	擬辦		審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
人事室	六、考核獎懲	成績考核通知。					
		3. 教職員平時考核紀錄表定期抽查。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員獎懲案件。	擬辦		審核	核定	
		5. 公務員保障案件之處理。	擬辦		審核	核定	
		6. 教師申訴評議事項之處理。	擬辦		審核	核定	
		7. 不適任現職人員之處理。	擬辦		審核	核定	
		8. 服務獎章請頒及獎勵金核發。	擬辦		審核	核定	
		9. 資深優良教師獎勵金申請及轉發。	擬辦		審核	核定	
		8. 人事單位績效考核案件。	擬辦		核定		
		9. 人事室主任考績事項。	擬辦		審核	核定	
		10. 人事佐理人員考績事項。	擬辦		核定		
	七、出國、訓練進修	1. 因公出國及赴大陸地區案件。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員訓練進修事項。	擬辦		審核	核定	
		3. 核發終身學習時數。	核定				
	八、待遇及各項補助	1. 教職員俸給或其他現金給與審核事項。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員工各項生活津貼(婚、喪、生育、子女教育)補助費之請領。	擬辦		審核	核定	
		3. 停(免)職、復職補薪案件。	擬辦		審核	核定	
	九、保險、福利	1. 保險現金給付申請案件之核轉。	擬辦		核定		
		2. 公、健保加退保、停復保及保費繳納清冊。	擬辦		核定		
		3. 留職停薪人員保險案件之處理。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員工文康活動之辦理。	擬辦		審核	核定	
		5. 教職員健康檢查事項。	擬辦		審核	核定	
		6. 申辦國民旅遊卡	擬辦		核定		
		7. 核發休假補助費及未休假加班費。	擬辦		審核	核定	
		8. 急難救助貸款申請事項。	擬辦		審核	核定	
		9. 員工福利事項之規劃。	擬辦		審核	核定	
		10. 建構友善職場。	擬辦		審核	核定	
	十、退休撫卹	1. 教職員退休、撫卹、資遣事項。	擬辦		審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
人事室	十、退休撫卹	2.發放月退休金、遺年金、撫卹金。	擬	辦		審 核	核 定
		3.補繳退撫基(儲)金年資申請案件。	擬	辦		審 核	核 定
		4.退撫人員列冊管理。	核	定			
		5.退休人員三節慰問金。	擬	辦	審	核	核 定
		6.退撫基(儲)金加入、退出、異動案件及繳費清冊。	擬	辦	核	定	
	十一、人事規章	1.本校人事規章之擬訂及修正。	擬	辦	審	核	核 定
		2.人事相關法令轉知及疑義釋示。	擬	辦	審 審	核 核	核 定
		3.人事業務之研究與發展。	擬	辦	核	定	
		4.人事業務問題資料研析。	擬	辦	核	定	
	十二、人事資料	1.教職員名籍冊建立與管理。	核	定			
		2.教職員概況表及人事資料異動之查報。	擬	辦	核	定	
		3.調離職人員資料之移轉。	核	定			
		4.人事資訊系統維護及管理。	擬	辦	核	定	
		5.其他人事表報及有關事宜。	擬	辦	核	定	
	十三、各項證明	1.教職員在(離)職、服務證明書。	擬	辦	審 審	核 核	核 定
		2.核發人事資料有案可稽之各項證明。	擬	辦	審	核	核 定
		3.各項補助證明書。					
	十四、政風業務	1.公職人員財產申報事項。			擬	辦	核 定
		2.廉政倫理規範及相關法令宣導。			擬	辦	核 定
	十五、一般業務	1.教師緩召、校長逐召申請作業。	擬	辦	審	核	核 定
		2.其他有關人事業務未列事項。	擬	辦	審	核	核 定
		3.其他臨時交辦事項。	擬	辦	審	核	核 定

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
進修部	一、一般業務	1. 校務工作計畫之擬訂。		擬辦	審核	核定	須會有關單位
		2. 教師任課及服務狀況考核。		擬辦	審核	核定	
		3. 校務各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		4. 執行會議決議有關校務事項。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定	
		6. 查堂及巡視上課情形。		擬辦	核	定	
		7. 進修部職員工作調配並考核。		擬辦	審核	核定	
		8. 策訂與校務有關之管制項目計畫。		擬辦	審核	核定	
		9. 監督管制案之執行。		擬辦	審核	核定	
		10. 課程標準之研究及修訂其他有關校務未列事項		擬辦	審核	核定	
進修部 教務組	二、研究發展	11. 上級交辦事項。		擬辦	審核	核定	會同各科科主任
		1. 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。		擬辦	審核	核定	
		2. 研究發展報告之審核獎勵。		擬辦	審核	核定	
	一、課程編排	1. 編排教師授課時間表。		擬辦	審核	核定	
		2. 訂定各班課程表。		擬辦	審核	核定	
		3. 任教科目教師編排。		擬辦	審核	核定	
		1. 擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂教學有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。		擬辦	核	定	
		4. 教師兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理教學研究會。		擬辦	核	定	
		6. 各項考試時間表、監考表之編排。		擬辦	核	定	
		7. 舉辦教學成果展覽。		擬辦	核	定	
進修部 教務組	三、課業考查	1. 查閱各科教學及作業實際進度。		擬辦	核	定	會同日校辦理
		2. 查閱教室日誌。		擬辦	核	定	
		3. 檢查學生各科作業及教師批改情形。		擬辦	核	定	
		4. 辦理學業考試及學藝競賽。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理學業成績考查。		擬辦	審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
進修部教務組	四、教學研究	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		擬辦	核定		會同日校辦理
		2. 會同各科教學研究會選定教科書。		擬辦	審核	核定	會同日校辦理
		3. 查閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定	會同日校辦理
	五、教育指導	1. 依據學生志趣性向輔導分組或轉科。		擬辦	審核	核定	
		2. 學生升學輔導。		擬辦	審核	核定	
	六、學籍管理	1. 辦理新生、轉學生入學考試		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 辦理學生休學、退學、轉學、轉科畢業事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 整理、保管學籍簿冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 學歷證件之更正及申請補發核定。	擬辦	審核	核定		
	七、成績考核	1. 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理學生升級、留級及補考。	擬辦	審核	核定		
		3. 畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	審核	核定	核定	
		4. 學生學習歷程資料庫建置(基本資料、修課紀錄、學習成果)	擬辦	審核	核定	核定	
	八、各項證明	1. 學生成績證明書。					
		2. 應屆畢業生證明書。	擬辦	審核	核定	核定	
		3. 畢業證書(證明書)報核及補發核定	擬辦	審核	核定	核定	
	九、教學設備	1. 教學設備計畫。					
		2. 擬訂教學設備管理章則、特別教室管理章則及應用表格。	擬辦	審核	核定	核定	會同設備組
		3. 會同總務處支配教室及特別教室及共同學科教學設備。	擬辦	審核	核定		

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
進修部 教務組	九、教學設備	4. 會同總務處檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞賠償事宜。		擬辦	審核	核定	
	十、其他	1. 應屆結業生報考大專院校及保送甄試。		擬辦	審核	核定	會實習處協辦
		2. 擬訂註冊有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		3. 調查統計各項教學資料及報表。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 造報教學實施概況。		擬辦	審核	核定	
		5. 報考大專技職院校及多元入學管道之業務。		擬辦	審核	核定	會實習處協辦
		6. 辦理技術士技能檢定。		擬辦	審核	核定	會實習處協辦
		7. 減免學雜費及獎助學金申請		擬辦	審核	核定	
進修部 校安人力	一、一般業務	8. 上級交辦事項。		擬辦	審核	核定	
		1. 協助學務工作執行	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理學生重大偶發事件，協助校安通報。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 協辦招生事宜。		擬辦	審核	核定	
		4. 處理學生缺曠課及請假事宜。	擬辦	審核	核定	核定	
		5. 協辦新生始業輔導。	擬辦	審核	核定	核定	
		6. 綜理學生獎懲及操行資料。	擬辦	審核	核定	核定	
		7. 學生課間巡堂。	擬辦	審核	核定	核定	
		8. 督導學生維護學校環境整潔。	擬辦	審核	核定	核定	
		9. 輔導學生參加重大慶典活動。	擬辦	審核	核定	核定	
		10. 建立學生個案資料。	擬辦	審核	核定	核定	
		11. 協助處理學生校內外偶發事件。	擬辦	審核	核定	核定	
		12. 執行學生安全教育及各項防護知能宣導、演練。	擬辦	審核	核定	核定	
		13. 中途不假離校學生之輔導約談及議處。	擬辦	審核	核定	核定	
		14. 辦理各機關團體委辦相關事項。	擬辦	審核	核定	核定	
		15. 配合日校生輔組填報各項資料。	擬辦	審核	核定	核定	
		16. 上級交辦事宜。		擬辦	審核	核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
進修部輔導教師	一、建立學生資料	1. 學生基本資料建立、整理。 2. 畢業生升學就業追蹤調查。	擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定	
	二、優先關懷學生輔導	1. 個別諮商。 2. 轉介治療。 3. 個案研討會。 4. 視需要辦理小團體輔導。 5. 高關懷個案篩選。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
	三、生涯輔導	1. 提供學生個人生涯規劃諮詢。 2. 融入生涯規劃與生命教育課程，辦理生涯發展教育。 3. 學生學習歷程資料庫建置(多元表現、自傳)	擬辦 擬辦 擬辦		核定 審核 審核	核定 核定 核定	
	四、升學輔導	1. 多元入學方案宣導。 2. 調查及配合學生需求，與日校輔導室合辦大學或統測推薦甄試及第二階段模擬面試。 3. 蒐集參加統測推薦甄試、學生之心得報告。 4. 視需要辦理學長姐經驗分享座談(升學經驗)。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定	
	五、心理測驗	1. 行為困擾調查表施測。	擬辦		審核	核定	
	六、生活輔導	1. 性別平等教育宣導。 2. 生命教育宣導(視可運用時間辦理相關活動-如演講、體驗活動、攝影比賽等) 3. 憂鬱、自我傷害行為之防治與宣導。 4. 情緒困擾與適應不良學生之輔導與轉介。 5. 發現及輔導特殊關懷或有困擾的學生(含轉、復學生、原住民及單親學生等)	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定	
	七、提升教師輔導知能	1. 編印輔導刊物。 2. 視需要辦理相關講座。	擬辦 擬辦		核定 審核	核定 核定	

國立金門高級農工職業學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
進修部護理師	一、衛生業務	1. 訂定衛生工作實施計畫		擬辦	審核	核定	
		2. 實施傳染病預防接種	擬辦	審核	核定		
		3. 舉辦學生健康檢查與統計分析。	擬辦	核定			
		4. 實施衛生教育宣導	擬辦	核定			
		5. 辦理學生平安保險	擬辦		審核	核定	
		6. 管理衛生器材與設備	擬辦	審核	核定	核定	
		7. 定期辦理宿疾學生調查	擬辦	審核	核定	核定	
		8. 辦理心肺復甦術活動	擬辦	審核	核定		
	二、其他	1. 辦理各機關團體委辦衛生保健相關事項		擬辦	審核	核定	
		2. 協助員生疾病治療		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理師生捐血活動		擬辦	審核	核定	
		4. 上級交辦事項		擬辦	審核	核定	