

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、113 年 8 月 20 日行政會議修訂通過。

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

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	
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。	擬辦	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				
		3. 畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理學生重讀。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 特殊學生成績及格標準優待。	擬辦				
	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	核定	
		4. 核發學生證。	擬辦	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	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	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	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	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	
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
	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	
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			
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層				
			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	審核		核定		
		6. 召開學生事務工作有關會議。		擬辦	核定	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	擬辦	審核	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
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			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	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	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				
		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			經費部分，由第一層核定。

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	
	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	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	審核	審核	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	審核	審核	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	審核	審核	核定		
		2.校園防災教育計畫檢討及陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
		1.防制藥物濫用專案全般計畫策定與執行、考核。	擬辦	審核	審核	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		
	五、防治藥物濫用	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	審核	審核	核定		
		8.春暉小組輔導個案列管、陳報及追蹤輔導。	擬辦	審核	審核	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	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	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	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	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	審核	核定	
		2.辦理校園霸凌事件調查及陳報。	擬辦	審核	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	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	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	審核	核定	
		4.學生專車申請與派遣。	擬辦	審核	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	審核	核定	
		6.相關交通安全資料彙整及辦理。	擬辦	審核	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	審核	核定	
		2.陳報校外聯巡學生違規輔導紀錄表。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.擔任校外會金湖分會承辦人。	擬辦	審核	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	審核	核定	
		5.彙報駐站輔導勤務執行成效。	擬辦	審核	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	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	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	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	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	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	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。		擬辦	審核	核定		
		2.擬訂各種運動競賽辦法。		擬擬	擬擬	擬擬		
	3.召開體育發展及體育班發展委員會議。			擬擬	擬擬	擬擬		
	4.選編體育課程及晨操教材。			擬擬	擬擬	擬擬		
	5.運動器材之購置管理。		擬擬	擬擬	擬擬	擬擬		
	6.協調教學運動訓練場地。		擬擬	擬擬	擬擬	擬擬		
二、體育運動	1.指導課外活動。			擬擬	擬擬	擬擬		
	2.舉辦全校運動會。			擬擬	擬擬	擬擬		
	3.紀錄及統計學生各種運動能力。		核定					
	4.指導學生校外各種運動競賽。		擬擬	擬擬	擬擬	擬擬		
	5.擬訂水上運動實施辦法並辦理游泳教學。		擬擬	擬擬	擬擬	擬擬		
	6.擬訂辦法並實施全校體適能檢測。		擬擬	擬擬	擬擬	擬擬		
學生事務處衛生組	一、學生保健	1.擬訂衛生實施辦法。		擬擬	擬擬	擬擬		
		2.擬訂衛生各種章則。		擬擬	擬擬	擬擬		
		3.擬訂衛生設備計劃。			擬擬	擬擬	擬擬	
		4.實施傳染病預防接種。		核定				
		5.編造衛生實施報告。		擬擬	擬擬	擬擬	擬擬	
	二、環境衛生	6.擬訂學生衛生健康教育計劃。		擬擬	擬擬	擬擬	擬擬	
		7.舉辦健康檢查與統計分析。		擬擬	擬擬	擬擬	擬擬	
		8.擬訂學生健康要領、矯治缺點。		擬擬	擬擬	擬擬	擬擬	
		9.學生平安保險。		擬擬	擬擬	擬擬	擬擬	
		10.衛生器材及設備管理。		擬擬	擬擬	擬擬	擬擬	
三、其他	1.擬定學校環境衛生計劃。			擬擬	擬擬	擬擬		
	2.檢查學校環境衛生計劃。		擬擬	擬擬	擬擬	擬擬		
	3.推行社會各種衛生活動(消除髒亂、家計劃)。		擬擬	擬擬	擬擬	擬擬		
	4.擬訂整潔競賽實施要點。			擬擬	擬擬	擬擬		
	三、其他	1.協助學生疾病治療		核定			生活輔導組協辦	

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	一、一般業務	1. 擬定或修訂總務處各項章則。			擬辦	核辦	定	
		2. 規劃總務業務之改進與發展。			擬辦	核辦	定	
		3. 計畫自行管制案件與執行考核。		擬辦	審核	核核	定	
		4. 擬訂本處經費預算。		擬辦	審擬	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	核核	定	
		8. 校園設施安全維護事項。		擬辦	審核	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	核核	定	
		2. 文書部門計畫執行與考核及獎懲建議。		擬辦	審核	核核	定	
		3. 公文管理系統之管理維護。		擬辦	核審	定核	定	
		4. 推動公文電腦化之相關行政業務。		擬辦	核審	定核	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。	擬核	辦	審核	審核	核核	定
		8. 普通郵件之分送及掛號郵件登記轉發。		辦	定			
		9. 郵資申請、管控、核銷及郵費之登記及送郵清單之管理。	擬核	辦	審核	核核	定	
		10. 密件之編號登記及保管	擬核	辦	審核	審核	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	核核	定
		12. 學校基本資料媒體申報之填報及保管。			擬辦	審核	核核	定
		13. 全校行事曆彙編。			擬辦	審核	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	核核	定
		16. 發文裝封、錄號及檢查。	核	定	擬辦	審核	核核	定
		17. 郵寄文件類別之審定。	核	定	擬辦	審核	核核	定
		18. 發郵文件過磅並粘貼郵票。	核	定	擬辦	審核	核核	定
		19. 其他相關文書事項。	擬	辦	審核	核核	定	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	定
		2. 財產增減之造報。	擬	辦	審	核	定
		3. 財產購置。	擬	辦	審	核	定
		4. 財產登記、保管與分配撥借等事項。	擬	辦	審	核	定
		5. 定期檢查財產使用損毀情形。	擬	辦	審	核	定
		6. 財產毀損報廢之處理。	擬	辦	審	核	定
		7. 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。	擬	辦	審	核	定
	二、物品管理	1. 物品之採購。	擬	辦	審	核	定
		2. 物品保管與分發使用及登記。	擬	辦	審	核	定
		3. 物品之出借、收回登記。	擬	辦	審	核	定
		4. 物品報廢。	擬	辦	審	核	定
		5. 零用金保管與支用。	擬	辦	審	核	定
	三、車輛管理	1. 車輛管理辦法之擬定。	擬	辦	審	核	定
		2. 車輛之購置、請照等事項。	擬	辦	審	核	定
		3. 車輛修理與報廢。	擬	辦	審	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	定
		2. 電話、水電之管理。	擬	辦	審	核	定
		3. 環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。	擬	辦	審	核	定
		4. 定期檢查校舍使用損毀情形。	擬	辦	審	核	定
		5. 宿舍管理辦法之訂定與修訂。	擬	辦	審	核	定
		6. 宿舍設備之供應檢修添置或改進等。	擬	辦	審	核	定
		7. 校內電線路燈及水管之檢修。	擬	辦	審	核	定
		8. 宿舍水電之檢修。	擬	辦	審	核	定
	五、安全防護	1. 安全管理辦法之擬定與修正。	擬	辦	審	核	定
2. 預防災害各項措施。		擬	辦	審	核	定	
3. 管理學校守衛及消防事項。		擬	辦	審	核	定	
4. 災害發生搶救與辦理善後諸事宜。		擬	辦	審	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	定	
	2. 典禮之籌備。	擬	辦	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 核定	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	審核 審核 審核 核定 核定	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	擬辦 擬辦 擬辦	核定 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	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
	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	審	核	定	
		2. 舉辦校外教學參觀。	擬	辦	審	核	定	
		3. 擬訂畢業生就業輔導委員會章程。	擬	辦	審	核	定	
		4. 辦理職業介紹。	擬	辦	審	核	定	
		5. 建立學生就業資料調查。	擬	辦	審	核	定	
		6. 公佈就業機會及辦理學生求職登記。	擬	辦	審	核	定	
		7. 辦理應屆畢業生職前講習。	擬	辦	審	核	定	
		8. 辦理畢業生就業情形調查及統計。	擬	辦	審	核	定	
		9. 辦理畢業生就業追蹤輔導。	擬	辦	審	核	定	
		10. 辦理教師赴公民營研習。	擬	辦	審	核	定	
		11. 實習廠所工業安全之通報。	擬	辦	審	核	定	
		12. 協助辦理校內外各項技能檢定。	擬	辦	審	核	定	
實習處 就業輔導組	二、技能檢定	1. 各項技能檢定辦法之擬議。	擬	辦	審	核	定	
		2. 辦理校內外各項技能檢定。	擬	辦	審	核	定	
		3. 其他交辦事項。	擬	辦	審	核	定	
實習處 就業輔導組	三、建教合作	1. 擬訂建教合作相關辦法。	擬	辦	審	核	定	
		2. 辦理與合作廠商建教事宜。	擬	辦	審	核	定	
實習處 各科	一、一般業務	1. 擬訂各科有關工作計劃。	擬	辦	審	核	定	
		2. 擬訂各科技能課程教學計劃。	擬	辦	審	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	定	
		9. 辦理各科科務會議。	擬	辦	審	核	定	
		10. 辦理各科建教合作事宜。	擬	辦	審	核	定	
	實習處 各科	二、實習輔導	1. 辦理各科學生校內實習。	擬	辦	審	核	定
			2. 協助辦理各科學生校外教學參觀。	擬	辦	審	核	定
3. 考核各科學生實習成績。			擬	辦	審	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	審核	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	審核	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		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。			擬審	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		擬審	核定	
		2. 圖書館閱覽及借書規則。			擬辦	核定	
		3. 學生借閱圖書競賽辦法。			擬審	核定	
		4. 推動班級讀書會。			擬審	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。			擬審	核定	
	四、圖書管理	1. 圖書、期刊、非書資料及設備請購。	擬辦		審	核定	
		2. 圖書、期刊、非書資料之編、登錄與排架。			核	定	
		3. 圖書館自動化作業。			核	定	
		4. 圖書檢視與裝釘。			核	定	
		5. 圖書與設備之清檢。			核	定	
		6. 填發借書證(借書條碼之鍵入)。			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		擬辦	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	核辦	核定
		2. 擬定輔導工作計畫及進度。			擬辦	核辦	核定
		3. 召開輔導工作委員會議			擬辦	核辦	核定
		4. 執行輔導工作委員會議決議事項。	擬辦		擬審	核核	核定
		5. 擬訂或修訂輔導各項章則。			擬辦	核辦	核定
		6. 擬訂輔導工作行事曆。			擬辦	核辦	核定
		7. 輔導教師工作之督導及考核。			擬核	核定	核定
		8. 編列輔導工作年度經費概算。			擬核	辦核	核定
		9. 學生資料之建立及使用管理。	擬辦		擬核	辦定	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	核定
		11. 編印輔導工作相關刊物。	擬辦		擬審	核核	核定
		12. 實施各項心理及教育測驗。	擬辦		擬核	核定	核定
		13. 視需要策劃實施班級團體輔導活動。	擬辦		擬核	核定	核定
		14. 舉辦教師輔導知能研習。	擬辦		擬審	核核	核定
		15. 邀請學者專家做專題演講及心理健康講座。	擬辦		擬審	核核	核定
		16. 實施教師諮詢服務。	擬辦		擬核	核定	核定
		17. 運用社會資源，協助處理有關之輔導問題。	擬辦		擬核	核定	核定
		18. 辦理輔導工作聯絡相關工作。	擬辦		擬核	核定	核定
		19. 其他有關輔導工作業務未列事項。	擬辦		擬核	核定	核定
		20. 輔導室網頁、公佈欄維護編修與更新。	擬辦		擬核	核定	核定
二、生活輔導		1. 實施新生始業輔導。	擬辦		擬審	核核	核定
		2. 實施認輔制度。	擬辦		擬審	核核	核定
		3. 協助學生適應團體生活，建立良好的人際關係。	擬辦		擬核	核定	核定
		4. 實施轉學生、復學生生活適應輔導。	擬辦		擬核	核定	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		擬審	核核	核定
		6. 辦理各項輔導主題活動	擬辦		擬審	核核	核定
		7. 實施個別諮商與輔導。	擬辦		擬核	核定	核定
		8. 實施團體諮商與輔導。	擬辦		擬核	核定	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		擬核	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			
輔導室	二、生活輔導	10. 召開個案會議。	擬辦		核定		會同學務處 辦理		
		11. 訂定生命教育委員會計畫並推展相關工作。	擬辦		審核	核定			
		12. 訂定家庭教育委員會計畫並推展相關工作。	擬辦		審核	核定			
		13. 辦理學生申訴評議委員會相關工作。	擬辦		審核	核定			
		14. 辦理親職教育座談會。	擬辦		審核	核定			
		15. 推展輔導志工之計畫。	擬辦		審核	核定			
		16. 協助執行性平會交辦之輔導諮商。	擬辦		審核	核定			
		17. 協助執行學生懷孕事件之輔導教育措施。	擬辦		核定				
		18. 視學生狀況轉介三級輔導資源。	擬辦		核定				
		19. 其他有關生活輔導之規劃與執行事宜。	擬辦		核定				
		三、生涯輔導	1. 學生生涯輔導規劃及活動。	擬辦		審核		核定	會同教務處 辦理
			2. 辦理生涯輔導之學者專家講座。	擬辦		審核		核定	
			3. 設置大學學測、四技二專統測考生服務站	擬辦		核定			
			4. 實施大學多元入學管道宣導事項。	擬辦		核定			
			5. 辦理有關學習歷程檔案之學生宣講說明會。	擬辦		核定			
			6. 辦理高三升學選填志願、學習歷程檔案備審資料準備、模擬面試等事項。	擬辦		核定			
			7. 輔導學生升學選校選科。	擬辦		核定			
		8. 實施適性轉科/轉校之生涯輔導。	擬辦		核定			會同實習處 辦理	
		9. 辦理技專校院招生宣導事項。	擬辦		核定				
	10. 辦理技專校院升學博覽會。	擬辦		審核	核定				
	11. 辦理學生穩定就學及中途離校追蹤輔導。	擬辦		審核	核定				
	12. 設置生涯專區，蒐集並提供技專校院升學資訊。	擬辦		核定					
		13. 建置生涯相關網路資源供師生參考運用。	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
	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
	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	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		擬審	核定	
		4. 編製職員員額編制、職務歸系及職務說明書。	擬辦		擬審	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		審核	核定	
		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		審核	核定	
		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		審核	核定	
	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		擬辦	核定	
		3. 辦理教師甄選報名、檢驗證件。	擬辦		擬辦	核定	
	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。	擬辦		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		核審	核定	
2. 教職員差假勤惰管理及法令之轉知。		擬辦		核審	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。	核辦				
		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		核辦	核定	
			2. 公、健保加退保、停復保及保費繳納清冊。	擬辦		核辦	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
	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	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				
	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。	擬辦		審核	核定		
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。 2. 教師任課及服務狀況考核。 3. 校務各項規章之擬訂。 4. 執行會議決議有關校務事項。 5. 辦理招生事宜。 6. 查堂及巡視上課情形。 7. 進修部職員工作調配並考核。 8. 策訂與校務有關之管制項目計畫。 9. 監督管制案之執行。 10. 課程標準之研究及修訂其他有關校務未列事項 11. 上級交辦事項。	擬	辦	審	核	定	須會有關單位
	二、研究發展	1. 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。 2. 研究發展報告之審核獎勵。	擬	辦	審	核	定	
進修部 教務組	一、課程編排	1. 編排教師授課時間表。 2. 訂定各班課程表。 3. 任教科目教師編排。	擬	辦	審	核	定	會同各科主任
	二、教學實況	1. 擬訂教學方針。	擬	辦	審	核	定	
		2. 擬訂教學有關章則及應用表格。	擬	辦	審	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	定	
	三、課業考查	5. 辦理教學研究會。	擬	辦	核	定		會同日校辦理
		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		
		1. 查閱各科教學及作業實際進度。	擬	辦	核	定		
2. 查閱教室日誌。		擬	辦	核	定			
	3. 檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬	辦	核	定			
	4. 辦理學業考試及學藝競賽。	擬	辦	審	核	定		
	5. 辦理學業成績考查。	擬	辦	審	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。		擬辦	審核	核定	
		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)報核及補發核發學生證。	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	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		
8. 上級交辦事項。			擬辦	審核	核定			
進修部 校安人力	一、一般業務	1. 協助學務工作執行	擬辦	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	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			
		5. 協辦新生始業輔導。	擬辦	審核	核定			
		6. 綜理學生獎懲及操行資料。	擬辦	審核	核定			
		7. 學生課間巡堂。	擬辦	審核	核定			
		8. 督導學生維護學校環境整潔。	擬辦	審核	核定			
		9. 輔導學生參加重大慶典活動。	擬辦	審核	核定			
		10. 建立學生個案資料。	擬辦	審核	核定			
		11. 協助處理學生校內外偶發事件。	擬辦	審核	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			
		13. 中途不假離校學生之輔導約談及議處。	擬辦	審核	核定			
		14. 辦理各機關團體委辦相關事項。	擬辦	審核	核定			
		15. 配合日校生輔組填報各項資料。	擬辦	審核	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	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		核審 核審	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 核審	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	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		核審	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		
		7. 定期辦理宿疾學生調查	擬辦	審核	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	