

檔 號：

保存年限：

臺中市政府教育局 函

地址：420018臺中市豐原區陽明街36號

承辦人：劉力瑜

電話：04-22289111#55712

電子信箱：triplel79513@taichung.gov.t
w

433029

臺中市沙鹿區臺灣大道7段823號

受文者：臺中市立沙鹿工業高級中等學校

發文日期：中華民國109年9月14日

發文字號：中市教人字第1090077604號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：核定貴校分層負責明細表如附件，請查照。

說明：復貴校109年9月3日沙工人字第1090007179號函。

正本：臺中市立沙鹿工業高級中等學校

副本：本局高中職教育科、終身教育科、特殊教育科、體育保健科、工程營繕科、課程
教學科、學生事務室、秘書室、政風室、會計室、人事室（均含附件）

局長楊振昇

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
各處室 (共同性)		一、教職員工差假案件。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、教職員工加班案件。	擬辦	審核	核定			處室主任陳請定。校長核。
		三、公出登記案件。	擬辦	審核	核定			處室主任陳請定，會人事室。
		四、各處室主任、組長對所屬員工平時考核。	擬辦	審核	審核	核定		會計室及各處室系統授權辦理。
		五、本單位員工之工作調度、指揮監督事項。	擬辦	審核	核定			
		六、按主管業務分訂行事曆。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、各單位經辦請購及核銷經費。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、出差旅費報告表之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、本校行政規則之訂定。		擬辦	審核	核定		
		十、有關國家賠償法案件、訴願案件、行政訴訟案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、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		
		十二、有關上級交辦事項及本明細表未列事項。	擬辦	審核	審核	核定		以工作性質有關處室依權區負責執行。

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
秘書室		一、校園案件之協助處理。			擬辦	核定		
		二、學校對外發言之窗口。			擬辦	核定		
		三、研考業務之辦理。			擬辦	核定		
		四、文教基金會執行秘書。			擬辦	核定		
		五、校園新聞稿件發布及審核。			擬辦	核定		
		六、學校記者招待會籌劃及辦理。			擬辦	核定		
		七、新聞記者與學校情誼聯繫。			擬辦	核定		
		八、重要會議時間之選定。			擬辦	核定		
		九、重要會議地點選擇。			擬辦	核定		
		十、重要會議資料彙編。			擬辦	核定		
		十一、建立教學與行政互補互用功能。			擬辦	核定		
		十二、處室行政業務合一與協調。			擬辦	核定		
		十三、家長、校友之接待與紀錄。			擬辦	核定		
		十四、直屬長官到訪接待與紀錄。			擬辦	核定		
		十五、教職員校外兼課同意書之核發事項。	擬辦		審核	核定		
教務處	教務處(共同性)	一、教師任課及服務狀況考核。		擬辦	審核	核定		
		二、教務處各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定		
		三、籌開教務會議。		擬辦	審核	核定		
		四、召開處務座談會。		擬辦	核定			
		五、執行會議決議有關教務事項。		擬辦	核定			
		六、招生工作計畫及實施。		擬辦	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註	
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	主任	校長			
教務處	教務處(共同性)	七、巡視上課情形。		擬辦	核定				
		八、教務處職員工作調配並考核。		擬辦	審核	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	審核	核定			
		十一、計畫遴選教師研究(研習)進修。		擬辦	審核	核定			
		十二、課程標準之研究及修訂。		擬辦	審核	核定			
		十三、其他有關教務未列事項。		擬辦	審核	核定			
		十四、配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。		擬辦	審核	核定			
		十五、研究發展報告之審核獎勵。		擬辦	審核	核定			
	教學組	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、擬訂教學方針。			擬辦	審核	核定		
		四、擬訂教學有關章則及應用表格。			擬辦	核定			
		五、擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。			擬辦	審核	核定		
		六、辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦		審核	審核	核定		
		七、教師兼代課案件、兼代課鐘點計核陳報。	擬辦		審核	審核	核定		
		八、辦理教學研究會、觀摩。			擬辦	核定			
		九、各項教學相關之文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦		審核	核定			
		十、查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦		審核	核定			
		十一、查閱教室日誌。	擬辦		審核	核定			

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
教務處	教學組	十二、檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定			
		十三、會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	核定			
		十四、查閱教師自編講義及補充教材。	擬辦	審核	核定			
		十五、假期作業規劃。		擬辦	核定			
		十六、寒暑假課業輔導。		擬辦	核定			
		十七、各項教學資料調查分析。		擬辦	核定			
		十八、僑生課後補救教學。		擬辦	核定			
		十九、辦理各種學會有關事宜。		擬辦	核定			
		二十、辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。		擬辦	核定			
		二十一、造報教學實施概況。		擬辦	核定			
		二十二、調查統計各項教學資料及報表。	擬辦	審核	核定			
		二十三、協助本校承辦全國性教師進修活動。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十四、協助多元選修及彈性學習時間之開課事宜。		擬辦	審核	核定		
		二十五、協商並填報學校課程計畫(含課程架構)。		擬辦	審核	核定		
		二十六、臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		註冊組	一、辦理新生、轉學生入學考試及招生宣導。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。		擬辦	核定				
	三、辦理學生休、退學。		擬辦	審核	審核	核定		
	四、學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。		擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
教務處	註冊組	五、整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定				
		六、學籍證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	核定			
		七、辦理學生升級及留級。	擬辦	審核	核定			
		八、畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	審核	核定			
		九、辦理學生重讀。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、應屆畢業生證明書。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、畢業證書(證明書)報核及補發。	擬辦	審核	核定			
		十二、核發學生證。	擬辦	審核	核定			
		十三、辦理校內外公費生減免申辦。	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、革命功勳(榮軍)子女就學優待審查核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、審查學生減免學雜費。		擬辦	審核	核定		
		十六、應屆畢業生報考大專院校及保送甄試。	擬辦	審核	核定			
		十七、擬定註冊有關章則及應用表格。	擬辦	審核	審核	核定		
		十八、依據學生志趣性向輔導分組或轉科。		擬辦	核定			
		十九、學生升學輔導。		擬辦	審核	核定		
		二十、高職均質化業務之執行。		擬辦	審核	核定		
		二十一、實用技能班招生及入學考試事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十二、實用技能班開班申請。		擬辦	審核	核定		
		二十三、綜理學習歷程檔案之執行。		擬辦	審核	核定		
		二十四、臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
教務處	設備組	一、教學設備概算規則。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、教學設備預算之執行。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、各項設備耗材之申購、領用管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、一般、專科、資訊教室之設計與維護管理。	擬辦	審核	核定			
		五、全校各電腦教室設備及各行政處室電腦設備之維修管理。	擬辦	審核	核定			
		六、教學設備、場地器材借還登記與追蹤。	擬辦	審核	核定			
		七、協助教師自製教具及教學媒體之製作。	擬辦	審核	核定			
		八、每學期專任教師座位之編排。	擬辦	審核	核定			
		九、教職員工校內資訊教育進修之安排。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、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		
		十一、籌劃電腦教室設備更新計畫。		擬辦	審核	核定		
		十二、校園網際網路之規劃設計與管理。		擬辦	審核	核定		
		十三、全校教職員工網際網路撥接電話帳號與電子郵件帳號管理。	擬辦	審核	核定			
		十四、全校各教室上課用擴音器之維護管理。	擬辦	審核	核定			
		十五、協助全校行政網路推廣之執行情形。	擬辦	審核	核定			
		十六、教務處工讀生工作之分配。	擬辦	審核	核定			
		十七、協助教務處辦理各種多元管道入學甄試之資訊相關工作。	擬辦	審核	審核	核定		
		十八、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		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	組別(項目)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
教務處	設備組	十九、訂定各專科及電腦教室管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十、擬定設備有關章則及應用表格。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十一、高職優質化業務之執行。		擬辦	審核	核定		
		二十二、辦理科學展覽業務。	擬辦	審核	核定			
		二十三、臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	特教組	一、教學、行政等特教班工作策劃與推動。		擬辦	審核	核定		
		二、配合本校年度預算充實相關教學設施。		擬辦	審核	核定		
		三、利用教育部專案補助高職特教班新增班經費增購教學設備。		擬辦	審核	核定		
		四、推動特殊教育推行委員會相關事宜。		擬辦	審核	核定		
		五、推動實施服務群科學生家庭訪問。		擬辦	核定			
		六、協助服務群科學生規劃擬定班級經營之工作與行事曆。		擬辦	審核	核定		
		七、規劃辦理特教學生 IEP 擬定研討會議。		擬辦	審核	核定		
		八、舉辦特教學生家長親師座談會。		擬辦	審核	核定		
		九、辦理特教知能研習。		擬辦	審核	核定		
		十、協助辦理服務群科學生校外教學參觀。		擬辦	審核	核定		
		十一、協助推動服務群科學生社區適應活動。		擬辦	審核	核定		
		十二、整合運用社會資源，並提供特教諮詢服務。		擬辦	審核	核定		
		十三、辦理特殊教育領域教學研究會。		擬辦	核定			
		十四、協助教師擬定與落實特殊教育學生之個別化教育計畫 (IEP)。		擬辦	核定			

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
教務處	特教組	十五、提供教師特教知能進修訊息、機會。		擬辦	核定			
		十六、協助進行各類特殊教育班型學生之個別與團體輔導。		擬辦	審核	核定		
		十七、辦理各類特殊教育學生調查、鑑定、轉銜追蹤輔導工作。		擬辦	審核	核定		
		十八、協助各類特殊教育學生申請各項補助款及輔具。		擬辦	審核	核定		
		十九、擬定特教有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定		
		二十、臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	試務組	一、教師資源、教師第二專長之調查。		擬辦	審核	核定		
		二、制訂學年學分制之成績考察辦法。		擬辦	審核	核定		
		三、學年學分制宣導手冊之編撰及宣導工作之執行。		擬辦	核定			
		四、制訂重補修實施要點並協助執行。		擬辦	審核	核定		
		五、教師重(補)修鐘點計核陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、各項考試時間表、監考表之編排。		擬辦	審核	核定		
		七、辦理學業考試。	擬辦	審核	核定			
		八、舉辦教學成果展覽。		擬辦	審核	核定		
		九、辦理各項學藝競賽。	擬辦	審核	核定			校外競賽由第一層核定。
		十、辦理學生補考事宜。	擬辦	審核	核定			
		十一、學生學業成績之統計、各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	核定				
		十二、特殊學生成績及格標準優待。		擬辦	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
教務處	試務組	十三、辦理安全學分會議等，以畢業條件進行預警。	擬辦	審核	核定			
		十四、學生成績證明書。		擬辦	審核	核定		
		十五、擬定試務有關章則及應用表格。	擬辦	審核	審核	核定		
		十六、辦理英文檢定業務。	擬辦	審核	核定			
		十七、辦理校內外各項獎(助)學金事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十八、臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
學生事務處	學生事務處(共同性)	一、擬訂、修訂學生事務工作計畫及各項章則。		擬辦	審核	核定		會同教務處辦理。
		二、導師之遴聘、考核。			擬辦	核定		會同人事室辦理。
		三、督導考核學務處教職員勤惰狀況。			擬辦	核定		
		四、學務處教職員工作分配及考核。			擬辦	核定		
		五、召開學生事務工作各項會議。		擬辦	審核	核定		
		六、執行學生事務會議決議事項。		擬辦	核定			
		七、辦理學生重大偶發事件。		擬辦	審核	核定		
		八、各項學生事務會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、軍訓工作日記、宿舍工作日記之核閱。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、學務日誌核閱。		擬辦	審核	核定		
		十一、策劃並輔導班級活動。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、主持班級班務。	核定					
		十三、出席各種有關會議及集會。	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、執行各種會議有關之決議。	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、擔任週班會、升降旗、自習課及各種集合班隊之點名。	核定					

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
學生事務處	學生事務處(共同性)	十六、掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。	核定					
		十七、領導班級學生校外參觀及勞動服務。	擬辦	審核	審核	核定		
		十八、協助學務處、教務處編排班級學生各種席次。	核定					
		十九、班級學生之服裝儀容及安全檢查。	核定					
		二十、指導班級學生行為、學業及身心發展等事項。	核定					
		二十一、指導班級學生各項活動及社會服務。	擬辦	審核	核定			
		二十二、召集班級學生談話並隨時舉行個別談話。	核定					
		二十三、查閱班級學生生活週記、課外讀物或生活日記。	核定					
		二十四、調查班級學生家庭狀況、實施家庭訪問或聯繫事宜。	擬辦	審核	核定			
		二十五、班級學生之請假管制。	擬辦	審核	核定			
		二十六、處理班級學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定			
		二十七、考查班級學生德行評量。	擬辦	審核	核定			
		二十八、協辦班級學生註冊事宜。	擬辦	審核	核定			
		二十九、處理班級輪值事務。	核定					
		三十、其他有關導師應辦事項。	擬辦	審核	核定			
	訓育組	一、擬定學務會議及導師會議章則。		擬辦	審核	核定		
		二、擬訂訓育章則及學生生活公約。		擬辦	審核	核定		
		三、擬定新生始業輔導要點。		擬辦	審核	核定		
		四、擬定學期工作實施要點。		擬辦	審核	核定		
		五、擬定導師工作綱要實施要點。		擬辦	審核	核定		
		六、擬定學生自治會之組織要點。		擬辦	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
學生事務處	訓育組	七、擬定訓育競賽要點。		擬辦	審核	核定		
		八、協助推行復興中華文化運動。		擬辦	核定			
		九、加強社會教育推行全民精神建設。		擬辦	核定			
		十、擬定教室佈置比賽實施要點。		擬辦	審核	核定		
		十一、週會計畫及實施。		擬辦	審核	核定		
		十二、訓育計畫及實施講演等活動。		擬辦	審核	核定		
		十三、推行民族精神教育實施綱要。		擬辦	審核	核定		
		十四、法律常識測驗。		擬辦	審核	核定		
		十五、推行人文教育倫理教育實施綱要。		擬辦	審核	核定		會同相關處室辦理。
		十六、法律視聽教育宣導錄影帶。		擬辦	審核	核定		會同教官室辦理。
		十七、預防犯罪宣導(講演)。		擬辦	審核	核定		會同教官室辦理。
		十八、民主法治競賽。		擬辦	審核	核定		
		十九、時事教育計畫及實施辦法。		擬辦	審核	核定		
		二十、學生班會組織規則及推行實施。	擬辦	審核	核定			會同相關處室辦理。
		二十一、調查及統計學生各種活動狀況。	擬辦	核定				
		二十二、造報訓育方面各項表冊。	擬辦	審核	核定			
		二十三、舉辦訓育各項比賽或測驗等事宜。		擬辦	核定			
		二十四、調閱學生生活週記。		擬辦	核定			
		二十五、推行國民生活須知運動辦法。	擬辦	審核	核定			
		二十六、輔導學生班會組織。	擬辦	審核	核定			
		二十七、辦理學生自治會及優秀青年選拔。	擬辦	審核	核定			
		二十八、辦理週會及學生代表座談會。		擬辦	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
學生事務處	訓育組	二十九、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		
		三十、週會專題演講人員之聘請及排定。		擬辦	審核	核定		
		三十一、新生始業輔導訓練。		擬辦	審核	核定		
		三十二、處理學生生活週記反映意見。		擬辦	審核	核定		
		三十三、策劃辦理學生社團活動。		擬辦	審核	核定		
		三十四、核閱學生班會紀錄簿。		核定				
		三十五、輔導編印校刊。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十六、審查學生出版刊物及壁報。		擬辦	核定			
		三十七、辦理家長會事務。	擬辦	核定				
		三十八、籌劃辦理畢業典禮。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十九、國際教育旅行。	擬辦	審核	審核	核定		
		四十、辦理學生申請就學貸款事宜。	擬辦	核定				
		四十一、辦理學生旅遊平安保險。		擬辦	核定			
		四十二、分發社團活動資料。	擬辦	核定				
		四十三、社團之成立申請。	擬辦	審核	審核	核定		
		四十四、其他有關訓育事宜。	擬辦	審核	核定			
	生活輔導組	一、擬定學生校外生活輔導工作計畫。	擬辦		審核	核定		
		二、協助學生校外生活輔導。	擬辦	審核	核定			
		三、賃居校外學生生活輔導與管理。	擬辦	審核	核定			
		四、校外工讀學生輔導與管理。	擬辦	審核	核定			
五、輪流擔任並執行校外分會業務。		擬辦		審核	核定			

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
學生事務處	生活輔導組	六、春暉專案業務之推行與督導。	擬辦	審核		核定		
		七、交通安全教育計畫擬定與執行。	擬辦	審核		核定		
		八、法律常識宣導。	擬辦	審核	核定			
		九、學生安全教育及防空、防護訓練及避難。	擬辦	審核	核定			
		十、處理學生請假及缺曠。	擬辦	審核	核定			
		十一、協辦新生始業輔導。	擬辦	審核	核定			
		十二、處理學生獎懲事項。	擬辦		審核	核定		
		十三、召開學生學期德行評審會議。		擬辦	核定			
		十四、協辦學生幹部訓練。	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、協助督導各項集會、比賽、活動秩序。		擬辦	審核	核定		
		十六、協助學生維護學校環境整潔。	擬辦	審核	核定			
		十七、協助輔導學生自治。	擬辦	審核	核定			
		十八、協辦校慶運動大會。	擬辦	審核	審核	核定		
		十九、統計學生勤惰及獎懲資料。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十、核發學生操行成績證明。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十一、學生緩徵業務辦理。	擬辦	審核	審核			
		二十二、建立學生基本資料名冊。	擬辦	審核	核定			
		二十三、各項生活競賽辦法、成績評定與頒獎。	擬辦	審核	核定			
		二十四、年度生活競賽優異班級導師獎勵簽辦。	擬辦		審核	核定		
		二十五、協助學生月票購票事宜。	擬辦		核定			
		二十六、處理特殊事件。	擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
學生事務處	生活輔導組	二十七、各種報表陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十八、承辦學生免早讀、免升旗申請。	擬辦	審核	核定			
		二十九、學生愛校服務實施與督導。	擬辦	審核	核定			
		三十、其他有關學生管理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十一、辦理學生住宿申請。	擬辦	審核	核定			
		三十二、學生床位分配。	擬辦	審核	核定			
		三十三、外宿審核及編組「互助小組」。	擬辦	審核	核定			
		三十四、宿舍防火防震演練。	擬辦	審核	核定			
		三十五、實施慶生活動。	擬辦	審核	核定			
		三十六、迎新、送舊活動。	擬辦	審核	核定			
		三十七、協助伙食管理，建立伙食紀錄簿。	擬辦	審核	核定			
		三十八、召開期初、期末座談會。	擬辦	審核	核定			
		三十九、各項生活輔導與管理。	擬辦	審核	核定			
		四十、臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	體育組	一、擬訂體育實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		二、擬訂各種運動競賽辦法。		擬辦	核定			
		三、選編體育正課及早操教材。		擬辦	審核	核定		
		四、體育器材之保管與設置。	擬辦	核定				
		五、調配運動場地。	擬辦	核定				
		六、承辦校內各項比賽。	擬辦	審核	核定			
		七、指導學生參加校外各項運動比賽。		擬辦	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
學生事務處	體育組	八、紀錄及統計學生各項運動成績。	擬辦	審核	核定			
		九、考查及統計學生體育成績。	擬辦	審核	核定			
		十、辦理教職員工參加各項體育活動。		擬辦	審核	核定		
		十一、其他有關學生體育事項。	擬辦	審核	核定			
		十二、專任運動教練之進用、考核、經費預估及各項陳報等事項。		擬辦	審核	核定		會同相關處室辦理。
	衛生組	一、擬訂學校環境衛生計畫。		擬辦	審核	核定		
		二、實施傳染病預防接種。		擬辦	審核	核定		
		三、醫療器材及打掃用具之請購。		擬辦	審核	核定		
		四、舉辦健康檢查與統計分析。	核定					
		五、其他有關教職員工與學生之衛生保健之事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、巡查校區環境整潔，指導學生環境衛生之清掃及維護。	擬辦	核定				
		七、管理學校環境衛生事宜。	擬辦	核定				
		八、各種校內有關環境衛生之競賽。	擬辦	審核	核定			
		九、推行社會各種衛生活動宣導(腸病毒、SARS、H1N1...)	擬辦	審核	核定			
		十、臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	教官室	一、軍訓人員遷調之建議。	擬辦		審核	核定		
		二、軍訓人員送訓之建議。	擬辦		審核	核定		
		三、軍訓人員軍職之獎懲。	擬辦		審核	核定		
		四、軍訓人員平時考核。	擬辦		核定			
		五、軍訓人員年度考績。	擬辦		審核	核定		
		六、軍訓人員婚姻業務。	擬辦		審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
學生事務處	教官室	七、軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦		核定			
		八、軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	核定		會同相關處室辦理。
		九、軍械技工任用審核業務。	擬辦		審核	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、軍訓人員之研究與建議。	擬辦		核定			
		十四、軍訓人員移交業務。	擬辦		核定			
		十五、軍訓工作日誌之陳閱。	擬辦		審核	核定		
		十六、軍訓擴大會報之召開與紀錄。	擬辦		審核	核定		
		十七、學生軍訓成績證明。	擬辦		審核	核定		
		十八、學生軍訓成績考查統計。	擬辦		核定			會同教務處辦理。
		十九、學生申請免修在校軍訓。	擬辦		核定			
		二十、學生射擊體驗活動計畫之擬定與執行。	擬辦		審核	核定		
		二十一、軍訓人員專業研習活動之策劃與執行。	擬辦		審核	核定		
		二十二、軍校招生輔導。	擬辦		核定			
		二十三、軍訓教學觀摩。	擬辦		核定			
		二十四、全民國防教育之推展。	擬辦		審核	核定		
		二十五、軍訓教育計畫之擬定、執行與檢討。	擬辦		審核	核定		
		二十六、各項軍訓教育之比賽。	擬辦		審核	核定		
		二十七、軍訓經費預算與應用。	擬辦		審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
學生事務處	教官室	二十八、軍訓械彈之申請與管理。	擬辦		審核	核定		
		二十九、軍械庫房管理與督導。	擬辦		審核	核定		
		三十、軍訓武器之保養與安全維護。	擬辦		核定			
		三十一、軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦		審核	核定		
		三十二、軍訓人員服裝製補業務。	擬辦		審核	核定		
		三十三、軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		核定			
		三十四、軍訓人員眷舍申請、華夏貸款等業務。	擬辦		核定			
		三十五、軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		審核	核定		
		三十六、軍訓人員年度體檢。	擬辦		核定			
		三十七、軍訓人員身分補給證換證業務。	擬辦	核定				
		三十八、軍保作業之辦理。	擬辦		審核	核定		
		三十九、軍訓人員退撫基金業務。	擬辦		審核	核定		
		四十、軍訓人員健保費用業務。	擬辦		審核	核定		
		四十一、軍訓通訊投稿規劃與督導。	擬辦		核定			
		四十二、學生生活輔導業務之督導。	擬辦		審核	核定		
		四十三、學生偶發事件之處理。	擬辦		核定			
		四十四、協助替代役男管理。	擬辦		審核	核定		
		四十五、學生服務隊選拔、訓練與應用。	擬辦		核定			

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
總務處	出納組	一、出納業務相關辦法之擬訂與修正。		擬辦	審核	核定		
		二、現金出納行庫往來帳戶核對事項。		核定				
		三、核結每日收入解繳市庫。		核定				
		四、根據支出憑證及傳票辦理付款。		核定				
		五、簽開市庫支票。		擬辦		核定		
		六、逐月核對銀行存款與帳面結存編製差額解釋表。		擬辦	審核	核定		
		七、編製員工薪俸清冊及委託金融轉存單。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、零用金支付與管理。	擬辦	審核	核定			
		九、教職員公保費、退撫基金之扣繳。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、輔建住宅、員工儲蓄存款、健保費之扣繳。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、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		
		十二、其他有關出納事項。	擬辦	審核	核定			
	文書組	一、文書處理辦法之擬定與修正。		擬辦	審核	核定		
		二、文書部門計畫執行與考核及獎懲建議。		擬辦	審核	核定		
		三、公文管理系統之管理維護。	擬辦	審核	核定			
		四、推動公文電腦化之相關行政業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、新聞聯繫及發布公文收發、登記、編號、分辦之事宜。	擬辦	核定				
		六、公文函稿之繕打、校對及裝訂。	擬辦	核定				

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	組別(項目)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
總務處	文書組	七、各項統計報表之填送。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、普通郵件之分送及掛號郵件登記轉發。	核定					
		九、郵費之登記及送郵清單之統計。	擬辦	審核	核定			
		十、密件之編號登記及保管。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、記載大事記。		擬辦	審核	核定		
		十二、全校行事曆彙編。		擬辦	審核	核定		
		十三、校務會議、行政會報之會議紀錄及會議資料之保管。		擬辦	審核	核定		
		十四、學校基本資料媒體申報之填報及保管。		擬辦	審核	核定		
		十五、其他相關文書事項。		擬辦	審核	核定		會同相關處室辦理。
		十六、印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷。		擬辦	審核	核定		
		十七、印信典守。		擬辦	審核	核定		
		十八、判行文件之用印。		擬辦	審核	核定		
		十九、簽准用印之表件。		擬辦	審核	核定		
		二十、檔案管理辦法之擬定與修訂。		擬辦	審核	核定		
		二十一、設置檔案典藏場所與應用環境。		擬辦	審核	核定		
		二十二、公文歸檔之點收、立案、編目、保管、檢閱及維護。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十三、檔案銷毀作業。		擬辦	審核	核定		
		二十四、檔案移轉作業。		擬辦	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
總務處	文書組	二十五、公文查詢制度作業之規劃。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十六、有關公文查詢制度作業之改進建議。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十七、公文時效管制。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十八、逾期未結公文催辦及追蹤查核。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十九、臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	庶務組	一、擬訂工友管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、安全管理辦法之擬定與修正。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、管理學校守衛及消防事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、災害發生搶救與辦理善後諸事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、其他各處室臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、物品之採購。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、物品保管分發使用及登記。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、物品之出借、收回登記。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、財產管理規則之擬訂與修正。	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、財產增減之造報。	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、財產購置。	擬辦	審核	審核	核定		
十五、財產登記、保管與分配撥借等事項。	擬辦	審核	審核	核定				
十六、定期檢查財產使用損毀情形。	擬辦	審核	審核	核定				

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
總務處	庶務組	十七、財產毀損報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		十八、訂定職務宿舍借用與設備標準並依規定執行。	擬辦	審核	審核	核定		
		十九、職務宿舍之檢修，依照程序執行，嚴格審核，控制預算。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十、臨時及緊急保養工程，依照規定辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十一、詳細登載並按期填報有關職務宿舍之各項表冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十二、辦公處所之分配、佈置、整潔等事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十三、電話、水電之管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十四、定期檢查校舍使用損毀情形。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十五、員工宿舍管理辦法之訂定與修訂。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十六、宿舍設備之供應檢修添置或改進等。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十七、校內電路燈及水管之檢修。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十八、材料物品購置訪價及小額採購。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十九、擬訂營繕工程計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十、預算編擬及申請事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十一、招標比價訂約事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十二、高壓電器材設備之維護管理及學校電器之管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十三、監督及驗收修繕工程事項。	擬辦	審核	審核	核定		
三十四、美化環境計畫之擬訂與實施。	擬辦	審核	審核	核定				

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
總務處	庶務組	三十五、花卉更新、樹枝修剪、雜草割除、盆栽管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十六、會同各單位訂定各種使用管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十七、落實使用、保管與維護合一制度。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十八、實施修繕登記制度，以統計與執行預算並求節省公帑。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十九、場地使用申請。	擬辦	審核	審核	核定		
		四十、臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
輔導處	一、一般業務	一、召開學生輔導工作委員會會議。	擬辦		審核	核定		
		二、執行學生輔導工作委員會決議事項。	擬辦		審核	核定		
		三、擬定輔導工作計畫。	擬辦		審核	核定		
		四、擬定輔導工作行事曆。	擬辦		審核	核定		
		五、研擬輔導工作相關章程及辦法。	擬辦		審核	核定		會同相關處室辦理。
		六、心理測驗之實施與應用。	擬辦		審核	核定		
		七、實施小團體輔導。	擬辦		核定			
		八、實施班級團體輔導。	擬辦		核定			
		九、舉辦教師輔導知能研習。	擬辦		審核	核定		
		十、推展校園心理衛生諮詢工作。	擬辦		審核	核定		
		十一、充實輔導室之業務相關設備及圖書媒材。	擬辦		核定			
		十二、編印輔導相關刊物。	擬辦		核定			
		十三、規劃、充實輔導專欄。	擬辦		核定			
		十四、辦理學生申訴評議相關業務。	擬辦		審核	核定		
		十五、其他有關一般輔導工作規劃及執行事宜。	擬辦		核定			

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
輔導處	二、生活輔導	一、實施新生定向輔導。	擬辦		核定			
		二、建置學生基本資料。	擬辦		核定			
		三、實施個別諮商。	擬辦		核定			
		四、心理測驗之實施與解釋。	擬辦		核定			
		五、實施認輔制度及相關業務。	擬辦		審核	核定		
		六、辦理性別平等教育相關業務。	擬辦		審核	核定		
		七、辦理生命教育相關業務。	擬辦		審核	核定		
		八、辦理家庭教育相關業務。	擬辦		審核	核定		
		九、加強弱勢族群學生之輔導。	擬辦		核定			
		十、推動校園憂鬱及自我傷害三級預防工作。	擬辦		審核	核定		
		十一、辦理個案研討會議。	擬辦		審核	核定		
		十二、其他有關生活輔導工作規劃及執行事宜。	擬辦		核定			
	三、生涯輔導	一、學生性向測驗、興趣量表之施測與解釋。	擬辦		審核	核定		
		二、協助學生增進生活適應能力之相關業務。	擬辦		核定			
		三、協助學生發展生涯規劃知能之相關業務。	擬辦		核定			
		四、辦理生涯試探相關活動。	擬辦		核定			
		五、實施生涯規劃課程。	擬辦		審核	核定		
		六、生涯抉擇困擾學生之個別諮商。	擬辦		核定			
		七、其他有關生涯輔導工作規劃及執行事宜。	擬辦		核定			

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
輔導處	四、學習輔導	一、協助學生建立良好之學習態度與方法之相關業務。	擬辦		核定			
		二、建置技專校院升學資料庫。	擬辦		核定			
		三、學生學習定向輔導。	擬辦		核定			
		四、學習困擾學生之個別諮商輔導。	擬辦		核定			
		五、學習相關心理測驗之施測與解釋。	擬辦		核定			
		六、辦理技專校院多元升學管道之講座及生涯博覽會。	擬辦		審核	核定		
		七、校內繁星學生面試培訓。	擬辦		核定			
		八、辦理推薦甄選模擬面試。	擬辦		核定			
		九、辦理學習輔導講座。	擬辦		核定			
		十、其他有關學習輔導工作規劃及執行事宜。	擬辦		核定			
	五、其他	一、辦理教育部青少年輔導計畫相關工作。	擬辦		審核	核定		
		二、其他交辦事項。	擬辦		審核	核定		
	圖書館	一、一般館務	一、召開圖書館委員會議。			擬辦	核定	
二、學期館務工作行事曆。					擬辦	核定		
三、編訂圖書館年度預算。					擬辦	核定		
四、有關館際合作事項。					擬辦	核定		
五、公文之擬辦。			擬辦		審核	核定		
六、校務、行政會議書面報告。					擬辦	核定		
七、學期圖書統計報表之陳報。			擬辦		審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		法 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
圖 書 館	二、 重要章則	一、學校重要會議圖書館委員會組織章程。			擬辦	核定		
		二、圖書館館藏資料使用要點。			擬辦	核定		
		三、圖書館網際網路使用要點。			擬辦	核定		
		四、圖書館館藏發展計畫。			擬辦	核定		
		五、圖書館場地借用規則。			擬辦	核定		
		六、各項閱讀推廣競賽計畫。	擬辦		審核	核定		
	三、 圖書管理	一、圖書採訪與出版資訊蒐集。	擬辦		核定			
		二、圖書、期刊、報章徵集採購。	擬辦		審核	核定		
		三、圖書編目、登記及日常統計報表。	擬辦		核定			
		四、圖書收藏、排架與維護。	擬辦		核定			
		五、期刊陳列、維護與收藏。	擬辦		核定			
		六、分級書刊、破舊圖書汰舊與報銷。	擬辦		審核	核定		
		七、圖書出納流通與參考諮詢。	擬辦		核定			
		八、視聽資料徵集與採購。	擬辦		審核	核定		
		九、視聽資料使用與維護。	擬辦		核定			
		十、電子資料、電子資料庫之運用及推廣。	擬辦		核定			
		十一、圖書館網頁內容設計與更新。	擬辦		核定			
	四、 推廣服務	一、圖書館利用教育之實施。	擬辦		審核	核定		
		二、班級讀書會之推動。	擬辦		審核	核定		
		三、協辦全國閱讀心得與小論文寫作比賽。	擬辦		審核	核定		
四、蒐集教學資源支援教學。		擬辦		核定				

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註	
	組別(項目)	內 容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長			
圖書館	四、推廣服務	五、新書介紹與書訊公告。	擬辦		核定				
		六、沙工簡訊與館訊編輯。	擬辦		審核	核定			
		七、閱讀專題講座、藝文活動辦理。	擬辦		審核	核定			
		八、圖書館週宣導設計與實施。	擬辦		審核	核定			
		九、圖書資料網路檢索指導。	擬辦		核定				
實習處	實習處(共同性)	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、辦理召開實習輔導會議事宜。		擬辦	審核	核定			
		四、督導考核實習輔導處人員工作。		擬辦	審核	核定			
		五、查閱學生實習報告或討論紀錄。	擬辦	審核	核定				
		六、編列各項實習經費之預算。		擬辦	審核	核定			
	實習輔導組		一、會同各有關單位編排實習預算。		擬辦	審核	核定		
			二、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		
			三、實習工場安全設備保養檢查。	擬辦	審核	核定			
			四、各科重要器材之報廢。		擬辦	審核	核定		
		五、各科實習進度及內容擬訂。		擬辦	審核	核定			
	六、實習及實驗報告之查閱。	擬辦	審核	核定					
	七、檢查各科實習進度及效果。		擬辦	審核	核定				
	八、實習各項機具及設備維護事項。	擬辦	審核	核定					
	九、實習工場日誌之核閱。	擬辦	審核	核定					
	十、實習成績之登記及計算。	擬辦	核定						

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		權責				會(協)辦單位	備註
	組別(項目)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
實習處	實習輔導組	十一、擬訂校內技藝競賽辦法。		擬辦	審核	核定		
		十二、辦理校內外技藝競賽。		擬辦	審核	核定		
		十三、各項技藝競賽選手之選拔及訓練。		擬辦	審核	核定		
		十四、擬訂校外實習計畫。		擬辦	審核	核定		
		十五、舉辦校外觀摩。		擬辦	審核	核定		
		十六、校外實習之督導與成績考核。		擬辦	審核	核定		
		十七、臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	就業輔導組	一、擬訂畢業生就業輔導委員會章程。		擬辦	審核	核定		
		二、辦理職業介紹。		擬辦	審核	核定		
		三、建立學生就業資料調查。		擬辦	審核	核定		
		四、公布就業機會及辦理學生求職登記。		擬辦	審核	核定		
		五、辦理應屆畢業生職前講習。	擬辦	審核	核定			
		六、辦理畢業生就業情形調查及統計。	擬辦	審核	核定			
		七、辦理畢業生就業追蹤輔導。		擬辦	審核	核定		
		八、召開就業輔導委員會議。		擬辦	審核	核定		
		九、各項技能檢定辦法之擬議。		擬辦	審核	核定		
		十、協助辦理校內外各項技能檢定。		擬辦	審核	核定		
		十一、擬定就業導向專班計畫。		擬辦	審核	核定		
		十二、臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
實習處	建教合作組	一、聘請建教合作顧問委員。		擬辦	審核	核定		
		二、召開建教合作顧問委員會會議。		擬辦	審核	核定		
		三、執行顧問委員會決議事項。				核定		
		四、擬訂建教合作契約計畫。		擬辦	審核	核定		
		五、建教合作經費之安排與運用。		擬辦	審核	核定		
		六、建教合作班資料之彙報及業務聯繫。	擬辦	審核	核定			
		七、建教合作班學生輔導。	擬辦	審核	核定			
		八、召開建教合作廠校協調會議。		擬辦	審核	核定		
		九、辦理建教班新生基礎訓練。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	實習處各科	一、擬訂各科有關工作計畫。		擬辦	審核	核定		
		二、擬訂各科技能課程教學計畫。		擬辦	審核	核定		
		三、配合教學組擬訂各科有關課程教學計畫。		擬辦	核定			
		四、收集各科有關教學之補充教材及重要資料。		擬辦	核定			
		五、輔助本科教師自編教材、教具。		核定				
		六、配合教學組專業科目之配課。		擬辦	核定			
		七、各科專科教室課表之編排。		擬辦	核定			
		八、辦理各科課程研究發展。		擬辦	審核	核定		
		九、辦理各科科務會議。		擬辦	審核	核定		
		十、辦理各科學生校內實習。		擬辦	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
實習處	實習處各科	十一、協助辦理各科學生校外教學參觀。		擬辦	審核	核定		
		十二、考核各科學生實習成績。		擬辦	審核	核定		
		十三、有關各科實習設備之保管與維護。	擬辦	審核	核定			
		十四、有關各科實習材料之保管與配發。	擬辦	審核	核定			
		十五、巡視各專科教室與督導考核實習。		擬辦	審核	核定		
		十六、各科重要器材之請購與報廢。		擬辦	審核	核定		
		十七、協助建立各科學生參加各類就業考試。		擬辦	核定			
		十八、協助輔導各科學生參加各項技藝競賽。		擬辦	核定			
		十九、協助辦理學生參加各項技藝檢定。		擬辦	核定			
		二十、協助辦理各項學藝競賽及技藝競賽。		擬辦	審核	核定		
		二十一、辦理教師專業學術研習。		擬辦	審核	核定		
		二十二、辦理各科學生座談會及各科學會。		擬辦	核定			
		二十三、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
進修部	進修部 (共同性)	一、擬訂校務工作計畫。		擬辦	審核	核定		
		二、擬訂或修訂教導各項章則。		擬辦	審核	核定		
		三、教師任課及服務狀況考核。		擬辦	審核	核定		
		四、執行會議決議有關校務事項。		擬辦	審核	核定		
		五、籌開校務會議、操行評審會議。		擬辦	審核	核定		
		六、辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定		
		七、檢查教導日誌。		擬辦	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註	
	組別(項目)	內 容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長			
進修部	進修部 (共同性)	八、策訂與校務有關之管制項目計畫。		擬辦	審核	核定			
		九、召開處務座談會。		擬辦	核定				
		十、計畫遴選教師研究進修。		擬辦	核定				
		十一、招生工作計畫及實施。		擬辦	審核	核定			
		十二、查堂及巡視上課情形。		擬辦	核定				
		十三、課程標準之研究及修訂。		擬辦	審核	核定			
		十四、處理學生偶發重大事件。		擬辦	審核	核定			
		十五、校務處職員工作調配與考核。		擬辦	審核	核定			
		十六、籌劃並輔導學生班級活動(畢聯會)。		擬辦	核定				
	進修部	教學組	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、擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定		
			四、辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	核定				
			五、教師兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定		
			六、辦理教學研究會、觀摩會。		擬辦	核定			
			七、各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	核定			
			八、擬定及彙整、製發行事曆。		擬辦	審核	核定		
			九、舉辦教學成果展覽。	擬辦	核定				
			十、查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定			
十一、查閱教室日誌。			擬辦	審核	核定				

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
進修部	教學組	十二、檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定			
		十三、辦理各項學藝競賽。	擬辦	審核	核定			
		十四、辦理學業成績考查。	擬辦	審核	核定			
		十五、各科教師研訂教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	核定			
		十六、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		
		十七、查閱教師自編講義及補充教材。	擬辦	審核	核定			
		十八、升學輔導、資訊提供。		擬辦	核定			
		十九、假期作業規劃。		擬辦	核定			
		二十、各項教學資料調查分析。		擬辦	核定			
		二十一、研擬與執行教學設備計畫。		擬辦	審核	核定		
		二十二、擬定教學設備管理章則及應用表格。	擬辦	審核	核定			
		二十三、教學用設備保管事宜。		擬辦	審核	核定		
		二十四、掌管教師借用教具事宜。	擬辦	核定				
		二十五、登錄統計全校各項教學設備之增減。	擬辦	核定				
		二十六、搜集各種新式教學設備之參考資料。	擬辦	核定				
		二十七、會同總務處檢查整理設備及儀器損壞賠償。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十八、召開特殊學生個別化教育計畫及檢討會。		擬辦	審核	核定		
		二十九、辦理特殊知能研習。		擬辦	審核	核定		
		三十、各科實習設備及材料申購審核與經費安排。		擬辦	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
進修部	教學組	三十一、實習教室安全設備保養檢查。	擬辦	審核	核定			
		三十二、各科重要器材報廢。		擬辦	審核	核定		
		三十三、各科實習進度及內容擬定。	擬辦	審核	核定			
		三十四、擬訂各科技能課程教學計畫。		擬辦	審核	核定		
		三十五、其他教學相關業務之研擬辦理及臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	註冊組	一、辦理新生入學考試。		擬辦	審核	核定		
		二、辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、辦理學生退學。	擬辦	核定				
		四、學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	核定				
		五、整理、保管學籍簿冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、學籍證件之更正及申請補發。	擬辦	核定				
		七、學生學業成績之統計、各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	核定				
		八、辦理學生升級、留級及補考。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	審核	核定			
		十、特殊學生成績及格標準優待。	擬辦	審核	核定			
		十一、學生成績證明書。	擬辦	審核	核定			
		十二、應屆畢業生證明書。	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、畢業證書(證明書)報核及補發。	擬辦	審核	核定			
		十四、核(補)發學生證。	擬辦	核定				
十五、辦理校內外各類獎助學金公費申辦。	擬辦	審核	審核	核定				
十六、軍公教遺族就學優待審查核定。	擬辦	審核	審核	核定				

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
進修部	註冊組	十七、審查學生減免學雜費。		擬辦	審核	核定		
		十八、辦理校內外各項技能檢定(配合日校實習處)。		擬辦	審核	核定		
		十九、建立學生就業調查資料。	擬辦	審核	核定			
		二十、統計畢業生就業情形。	擬辦	審核	核定			輔導教師協辦。
		二十一、辦理應屆畢業生職前講習。	擬辦	審核	核定			
		二十二、舉辦各科目補考。		擬辦	核定			
		二十三、會同教學組擬訂命題、監考及閱卷老師。		擬辦	核定			
		二十四、應屆畢業生報考大專院校及保送甄試。		擬辦	審核	核定		
		二十五、擬定註冊有關章則及應用表格及臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
		一、擬定或修訂學生事務工作計畫。			擬辦	審核	核定	
	二、導師之遴聘、考核。				擬辦	核定		
	三、班會紀錄簿核閱。	擬辦	核定					
	四、策劃並輔導班級活動。		擬辦	審核	核定			
	五、協助學校發展校務。	核定						
	六、督導班長推行班務。	核定						
	七、編排學生班級座位表。	核定						
	八、掌理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。			擬辦	審核	核定		
	九、班級校外教學參觀推動。			擬辦	審核	核定		
	十、指導班級學生社會服務。			擬辦	核定			
	十一、查閱班級生活週記。	核定						

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
進 修 部	學 生 事 務 組	十二、學生綜合資料卡之建立。	核定					輔導教師協辦。
		十三、其他導師有關應辦事項。		擬辦	審核	核定		
		十四、擬定訓育實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		十五、擬定新生始業輔導辦法。		擬辦	審核	核定		
		十六、擬定導師實施辦法。		擬辦	審核	核定		
		十七、擬定民主法治實施辦法。		擬辦	核定			
		十八、擬定社會服務計畫。		擬辦	審核	核定		
		十九、擬定加強時事教育實施辦法。		擬辦	審核	核定		
		二十、擬定校外教學參觀實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		二十一、擬定週記抽查辦法。		擬辦	審核	核定		
		二十二、擬定班級幹部職責與推舉辦法。		擬辦	核定			
		二十三、推行導師制度。		擬辦	審核	核定		
		二十四、學生生活週記查核。		擬辦	核定			
		二十五、舉辦文康活動。		擬辦	審核	核定		
		二十六、輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	擬辦	審核	核定			
		二十七、辦理選舉模範生。	擬辦	審核	核定			
		二十八、辦理週會及班會活動。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十九、會同日校辦理親師懇談。		擬辦	審核	核定		
		三十、週會專題演講人員聘請及排定。		擬辦	審核	核定		
		三十一、新生始業輔導。		擬辦	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
進修部	學生事務組	三十二、召開學生幹部會議及集合。		核定				
		三十三、處理學生週記反映意見。		擬辦	審核	核定		
		三十四、核閱學生班會紀錄簿。	擬辦	核定				
		三十五、輔導編印校刊及畢業紀念冊。		擬辦	核定			
		三十六、策劃各項慶典活動。		擬辦	審核	核定		
		三十七、協辦家長會事務。	擬辦	核定				
		三十八、辦理學生幹部訓練。		核定				
		三十九、申請班會費。	擬辦	核定				
		四十、其他學生事務有關事項之研擬辦理及臨時交辦事項。		核定				
		四十一、學生體能訓練及體育競賽之實施。		擬辦	審核	核定		
		四十二、校內外體育競賽之甄選、報名與指導。	擬辦	審核	核定			
		四十三、體育、衛生器材或工具之保管。	擬辦	審核	核定			
		四十四、傳染病預防宣導與疫情通報處理。		擬辦	審核	核定		學生事務組與護理師。
		四十五、學生團體平安保險之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		學生事務組與護理師。
		四十六、師生意外傷害之緊急救護與送醫。		擬辦	審核	核定		學生事務組與護理師。
		四十七、擬定進修部體育活動實施計畫。		擬辦	審核	核定		學生事務組。

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註	
	組別(項目)	內 容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長			
進修部	學生事務組	四十八、舉辦學生健康檢查與統計分析。	擬辦	核定				學生事務組與護理師。	
		四十九、管理衛生器材及設備。	擬辦	審核	核定			學生事務組。	
		五十、辦理學生就學貸款事宜。	擬辦	審核	核定			學生事務組。	
		五十一、其他體育衛生有關事項之研擬辦理及臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		學生事務組與護理師。	
	生活輔導組	一、學生校內、外生活輔導。		擬辦	審核	核定			
		二、學生安全教育及防護訓練實施辦法。		擬辦	審核	核定			
		三、處理學生請假及曠課。	擬辦	審核	核定				
		四、協辦新生始業輔導。		擬辦	核定				
		五、處理學生獎懲。		擬辦	審核	核定			
		六、學生操行評審。		擬辦	審核	核定			
		七、召開學生操行評定會議。		擬辦	審核	核定			
		八、協辦學生幹部訓練。		擬辦	核定				
		九、協辦督導各項集會、比賽、活動秩序。		擬辦	核定				
		十、協助學生維護學校環境整潔。		擬辦	核定				
		十一、統計學生勤惰及獎懲資料。		擬辦	審核	核定			
		十二、核發學生操行成績證明。		擬辦	審核	核定			
		十三、學生緩徵業務辦理。		擬辦	審核	核定			
		十四、核發學生折抵役期。			核定				
		十五、建立學生個案。		擬辦	審核	核定			

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
進修部	生活輔導組	十六、各項生活競賽辦法。		擬辦	審核	核定		
		十七、協助學生月票購票事宜。		擬辦	核定			
		十八、處理特殊事件。		擬辦	審核	核定		
		十九、各種表報陳報。		擬辦	審核	核定		
		二十、學生放學集合實施辦法擬定與實行。		擬辦	審核	核定		
		二十一、學生愛校服務實施與督導。		擬辦	審核	核定		
		二十二、其他有關學生管理事項。		擬辦	審核	核定		
		二十三、學生軍訓成績證明。		擬辦	審核	核定		
		二十四、學生報考軍校之輔導。		擬辦	核定			
		二十五、學生軍訓課程之計畫與檢討。		擬辦	審核	核定		
		二十六、各項軍訓教育之比賽。		擬辦	審核	核定		
		二十七、愛國歌曲教唱、比賽計畫、實行。		擬辦	審核	核定		
		二十八、擬定交通安全實施計畫與執行。		擬辦	審核	核定		
		二十九、擬定春暉專案實施計畫與宣導。		擬辦	審核	核定		
		三十、校外生活輔導。		擬辦	審核	核定		
		三十一、協助替代役管理。		擬辦	核定			會同教官室辦理。
		三十二、校內、外服務隊選、訓、用。		擬辦	審核	核定		
		三十三、訓導方面學期重要行事曆之安排。		擬辦	審核	核定		
		三十四、其他訓導有關事項之研擬辦理及臨時交辦事項。		擬辦	核定			
		三十五、整潔衛生與垃圾分類工作之推行。		擬辦	審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
進修部	生活輔導組	三十六、學生吸菸、飲酒及嚼食檳榔之禁戒輔導。		擬辦	審核	核定		
		三十七、學生健康檢查之辦理。		擬辦	審核	核定		
		三十八、擬訂整潔實施辦法。		擬辦	審核	核定		
		三十九、協助傳達政令推展。	核定					
	導師	一、班務之主持。	核定					
		二、各種有關會議或集會之出席及班級學生之督導、點名。	核定					
		三、各種會議決議班級執行之督導。	核定					
		四、班級教室及掃區整潔衛生之督導檢查。	核定					
		五、班級學生校外活動之領導。	擬辦	審核	核定			
		六、班級學生衛生保健工作之推行。	擬辦	核定				
		七、班級學生服裝儀容之檢查。	擬辦	核定				
		八、班級學生價值觀、學業及身心發展等之輔導。	擬辦	審核	核定			
		九、班級學生課外活動及社會服務之指導。	擬辦	審核	核定			
		十、班級學生團體或個別談話之辦理。	核定					輔導教師協辦。
		十一、班級學生生活週記之批閱。	核定					
		十二、班級學生輪值事務之處理。	核定					
		十三、班上偶發事件之處理。	核定					如為重大事件，改由第一層核定。

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
進修部	導師	十四、班級學生家庭狀況之調查及訪問。	核定					
		十五、班級學生德育、群育表現之考查。	核定					
		十六、班級學生規矩與秩序之要求與督導。	核定					
		十七、其他有關班級或班級學生事務之辦理。	核定					
人事室	一、組織編制及分層負責	一、組織編制設置調整之擬議事項。	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、協助各處室對分層負責明細表之實施及爭議之處理、請釋與建議修正事宜。	擬辦		審核	核定	各處室	
		三、職務說明書製定暨職務歸系等案件之擬議及保管事項。	擬辦		審核	核定		
	二、任免遷調及考試分發	一、教職員任免、遷調、銓審及敘薪之擬辦事項。	擬辦		審核	核定		
		二、教師聘書及兼職(行政)聘書之核發事項。	擬辦		審核	核定		
		三、兼(代)課教師資歷證件之審核。	擬辦		核定		教務處	
		四、辦理教師甄選之行政業務。	擬辦		審核	核定	教務處	
		五、辦理約聘僱人員之聘僱及解聘僱事宜。	擬辦		審核	核定		
		六、職務代理人之僱用及解僱事項。	擬辦		審核	核定		
		七、年度用人計畫查核報轉事項。	擬辦		審核	核定		
		八、考試及格人員報到派職之擬辦事項。	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
人事室	三、考核(績)及獎懲	一、教職員成績考核(考績)之擬辦事項。	擬辦		審核	核定		
		二、教職員各項獎懲案件擬辦事項。	擬辦		審核	核定		
		三、教職員服務獎章之請頒、資深優良教師之獎勵及優良教育人員遴薦等事宜。	擬辦		審核	核定		
		四、因案停職、復職及免職案件之擬議及陳報事項。	擬辦		審核	核定		
		五、受理教職員保障案件之復審及申訴事宜。	擬辦		審核	核定		
	四、差勤管理及出國案件	一、教職員差勤管理事項。	擬辦		審核	核定		
		二、教職員差勤勤惰之統計事項。	擬辦		核定			
		三、校長差假案件之陳報。	擬辦		審核	核定		
		四、教職員各項留職停薪及回職復薪之核定。	擬辦		審核	核定		
		五、教職員出(入)境案件之核辦事項。	擬辦		審核	核定		
	五、訓練進修	一、辦理教職員在職進修申請案件。	擬辦		審核	核定		
		二、辦理職員在職訓練之遴定及陳報事項。	擬辦		審核	核定		
		三、辦理公務人員終身學習登錄事宜。	擬辦		核定			

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
人事室	六、待遇福利及保險	一、教職員俸給待遇之簽擬事項。	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
		二、教職員申請各項補助之擬辦事項。	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
		三、教職員文康活動之擬辦事項。	擬辦		核定		總務處 會計室	
		四、公教住宅貸款申請之擬辦事項。	擬辦		審核	核定		
		五、全民健康保險之擬辦事項。	擬辦		核定		總務處 會計室	
		六、教職員福利事項之擬辦。	擬辦		審核	核定		
		七、辦理中小學教職員福利金籌集管理委員會各項事宜。	擬辦		核定			
		八、教職員健康檢查之擬辦及管制事項。	擬辦		審核	核定		
		九、教師兼(代)課時數之審核。	擬辦		核定		教務處	
		十、因公傷殘死亡慰問金之擬辦。	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
	七、退休、撫卹及資遣	一、教職員退休、撫卹及資遣案件之擬辦、陳報及轉知事項。	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
		二、補繳退撫基金年資之擬辦事項。	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
		三、退休教職員及撫卹遺族之照護事項。	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
	八、人事資料管理	一、人事資料登記、統計分析及保管事項。	擬辦		核定			
		二、人事資料報表之編報事項。	擬辦		核定			
		三、有關人事資料證明文件之核發事項。	擬辦		核定			
		四、人事資料之移轉及查催事項。	擬辦		核定			
		五、人事行政資訊系統擬辦事項。	擬辦		核定			

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
人事室	九、其他	一、職名章刻發事項。	擬辦		審核	核定		
		二、應徵召服役教職員之查報事項。	擬辦		審核	核定		
		三、教師證書遺失補發申請之事項。	擬辦		審核	核定		
		四、各項集會活動參加之指派事宜。	擬辦		審核	核定		
		五、其他有關人事事項。	擬辦			核定		
		六、其他交辦事項。	擬辦			核定		
會計室	一、歲計	一、概算整編。	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、概算編製。	擬辦		審核	核定		
		三、附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦		審核	核定		
		四、預算變更計畫之整編。	擬辦		審核	核定		
		五、附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之修正。	擬辦		審核	核定		
		六、其他有關歲計事宜。	擬辦		審核	核定		
	二、會計	一、原始事項憑證之核簽及編製記帳憑證。	擬辦		審核	核定		
		二、結算、結帳。	擬辦		審核	核定		
		三、附屬單位預算分預算半年結算報告之編製。	擬辦		審核	核定		
		四、清理預收、預付、代收、代付、應收、應付等款項帳目。	擬辦		審核	核定	各處室	
		五、編製會計報告。	擬辦		審核	核定		
		六、轉帳事項之擬辦及編製轉帳傳票。	擬辦		審核	核定		
		七、有關現金、票據、證券出納之簽章。	擬辦		審核	核定		
		八、會計報表、憑證及簿籍之管理與銷毀。	擬辦		審核	核定		

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別(項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
會計室	三、決算	決算之編製。	擬辦		審核	核定		
	四、統計	一、公務統計之編製。	擬辦		審核	核定		
		二、各單位統計表之稽催及審核。	擬辦		核定			
	五、主計人事	主計人員人事業務之擬辦。	擬辦		審核	核定		
	六、其他	一、審查經費來源研擬財務法案。	擬辦		審核	核定		
		二、審計單位查核財務事項通知之聲復。	擬辦		審核	核定		
		三、其他有關會計業務事項。	擬辦		核定			本項擬辦係指業務單位，由本室通知辦理。
		四、其他交辦事項。	擬辦		審核	核定		
	兼辦政風業務人員	一、政風法令宣導事項。	擬辦		審核	核定		
		二、依公務員廉政倫理規範規定，有關受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件之知會、登錄及諮詢事項。	擬辦		審核	核定		
三、協助辦理機關安全及公務機密維護事項。		擬辦		審核	核定			
四、政風狀況之宣導、通報事項。		擬辦		審核	核定			

臺中市立沙鹿工業高級中等學校分層負責明細表

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協) 辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
兼辦 政風 業務 人員		五、有關公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之諮詢事項。	擬辦		審核	核定		
		六、有關本校公職人員財產申報義務人異動通報教育局政風室事項。	擬辦		審核	核定		
		七、有關本校違反公職人員利益衝突迴避法人員通報教育局政風室事項。	擬辦		審核	核定		
		八、其他有關政風事項。	擬辦		審核	核定		