

臺中市立豐原商業高級中等學校分層負責明細表

113年8月9 日中市教人字第1130067808號函核定

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/ 秘 書	校 長		
各處室 (共同性)		一、擬訂各項章則及應用表冊		擬辦	審核	核定		
		二、擬訂業務實施計畫、研究發展及考核事宜		擬辦	審核	核定		
		三、辦理、參加相關業務會議		擬辦	審核	核定		
		四、有關業務及法令適用疑義之解答、請釋		擬辦	審核	核定		
		五、有關教職員獎懲、表揚事宜之擬簽		擬辦	審核	核定		依業務性質劃分擬簽，由人事室彙辦。
		六、各處室主任請假、休假、公(差)假案件			擬辦	核定		
		七、教職員差假案件	擬辦	審核	審核/核定	核定		
		八、教職員加班案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
		九、外出登記事項	擬辦	審核	審核	核定		組長以下外出由主任核定
		十、擬編行事曆		擬辦	審核	核定		
		十一、擬編及動支相關業務經費事宜		擬辦	審核	核定		
		十二、有關國家賠償事宜		擬辦	審核	核定		依業務性質劃分擬簽，由總務處主辦。
		十三、校務會議		擬辦	審核	核定		
		十四、教師評審委員會行政工作	擬辦		審核	核定		由人事室主辦，教務處、總務處協辦。

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
各處室 (共同性)		十五、其他上級交辦事項及本表未列事項	擬辦	審核	審核	核定		以工作性質交有關處室辦理並依權責區分層次決行。
秘書室		一、襄助校長處理校務			擬辦	核定		
		二、協助核閱公文			審閱	核定		
		三、2日內教職員差假案件			核定		人事室	
		四、列管事項追蹤管制			擬辦	核定	相關處室	
		五、處理重大管考業務。			擬辦	核定	相關處室	
		六、召開行政(主管)會議			擬辦	核定	各處室	
		七、跨處室公文承辦			擬辦	核定	相關處室	
		八、非屬其他處室業務及公文承辦			擬辦	核定		
		九、辦理校務發展計畫考評暨滾動性修正			擬辦	核定	各處室 各科 體育組 特教組	
		十、政府內部控制稽核業務執行秘書			擬辦	核定	稽核 委員/ 相關 處室	
		十一、優質化計畫自主管考業務			擬辦	核定	相關處室	
		十二、其他事項			擬辦	核定		
教務處	教學組	一、籌開課程發展委員會、研訂各領域教學實施計畫。(各領域教學實施計畫之擬訂事項)		擬辦	審核	核定		
		二、各領域教學進度之擬訂與查核事項。		擬辦	審核	核定		
		三、教師上課時數及課程之安排事項。		擬辦	審核	核定	人事室	

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
教務處	教學組	四、教師調代課及補缺課事項。(差假教師課程調代課及補缺課查核事項)		擬辦	審核	核定	人事室	
		五、查閱教室日誌事項	擬辦	審核	核定			
		六、會同各科教師研訂教學及作業預定進度表	擬辦	審核	核定			
		七、會同各科教學研究會選定教科書及教具等	擬辦	擬辦	審核	核定		
		八、教師請假及兼代課鐘點費計算及編製報表	擬辦	審核	審核	核定	學務處 總務處 人事室 會計室	
		九、會同教師自編講義補充教材、各領域講義印製與發放之管理事項。	擬辦	審核	核定			
		十、課後輔導活動課程安排與鐘點費造報事項。	擬辦	審核	審核	核定	學務處 人事室 會計室	
		十一、辦理教師研習活動。		擬辦	審核	核定		
		十二、辦理各項學藝競賽實施計畫之擬訂事項。		擬辦	審核	核定		
		十三、實習教師實習輔導計畫之擬訂事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、技術型高中課程計畫填報		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、各項教學資料調查分析		擬辦	核定		課程發展委員會	
		十六、其他有關教學相關業務	擬辦	審核	核定			
		十七、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	註冊組	一、學籍登記、移轉和保管事項	擬辦	審核	核定			
		二、辦理學生註冊事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		三、學號編排事項		擬辦	審核	核定		
		四、學生編班事項		擬辦	審核	核定	特教組	

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
教務處	註冊組	五、學生各領域成績之授權登錄、彙整印發與保管事項	擬辦	審核	審核	核定		
		六、辦理學生入學、轉學、休學、復學事項及中輟學生統計及通報	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		七、學生校內獎助學金申請事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室 家長會 文教基金會	
		八、學生學雜費減免、補助及校外獎助學金申請事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
		九、統計學生人數及其有關資料分析與報告事項		擬辦	審核	核定		
		十、學生各項中英文證明文件核發與補發事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		十一、畢業證書核發	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
		十二、優秀畢業生授獎清冊事項		擬辦	審核	核定	學務處	
		十三、四技二專各項簡章購買及報名作業	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、大學升學各項簡章購買及報名作業		擬辦	審核	核定		
		十五、多元入學各項宣導		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十六、學生證辦理事項	擬辦	核定				
		十七、協辦學生升學輔導事宜	擬辦	審核	審核	核定	輔導室	
		十八、實設班級數之查報及增減班級數之報請核定		擬辦	審核	核定		
		十九、學習歷程檔案相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		二十、其他有關註冊事項	擬辦	審核	審核	核定		
		二十一、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	設備組	一、教學設備相關計畫		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		二、教學設備概算規則		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
教務處	設備組	三、教學設備維修、採購、報廢	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
		四、教學設備管理規則	擬辦	審核	審核	核定		
		五、教學設備借還登記	擬辦	審核	核定			
		六、教科書採購		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		七、設備資料之統計與報告	擬辦	審核	核定			
		八、所屬教室規劃管理	擬辦	審核	審核	核定		
		九、所屬教室借還登記與追蹤	擬辦	審核	核定			
		十、其他有關設備事宜	擬辦	審核	核定			
		十一、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	實驗研究組	一、教師資源、教師第二專長之調查		擬辦	審核	核定		
		二、學年學分制宣導手冊之編撰印刷及宣導工作之執行		擬辦	審核	核定		
		三、定期召開學分數偏低學生親師座談會		擬辦	審核	核定		
		四、協助多元選修課及彈性學習時間課程調查事宜		擬辦	審核	核定	實習處	
		五、制訂重補修辦法，並協助執行		擬辦	審核	核定	會計室 總務處	
		六、辦理教師評鑑發展計畫		擬辦	審核	核定		
		七、各領域教學觀摩計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		八、其他交辦事項		擬辦	審核	核定		
	試務組	一、辦理校內學生定期考試、補考之相關事宜		擬辦	審核	核定	教學組 實研組	
		二、辦理模擬考考試及成績分析之相關事宜		擬辦	審核	核定	教學組	
		三、辦理學生大學學科能力測驗、術科及分科測驗考試相關事宜		擬辦	審核	核定		
		四、行事曆彙編及印發		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、試場規則及監考事項之擬定		擬辦	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘書	校長		
教務處	試務組	六、考場服務相關事宜		擬辦	審核	核定		
		七、其他交辦事項		擬辦	審核	核定		
	特教組	一、教學、行政等綜職科工作策劃與推動		擬辦	審核	核定	教學組	
		二、依課程及學生需求，編列年度經費，充實相關教學設施		擬辦	審核	核定	導師室	
		三、推動特殊教育推行委員會相關事宜		擬辦	審核	核定	設備組	
		四、協助綜職科規劃擬定班級經營的工作與行事曆		擬辦	審核	核定		
		五、提供校內特殊教育諮詢服務工作		擬辦	審核	核定	資源班導師	
		六、舉辦特教學生親師座談會		擬辦	審核	核定		
		七、辦理特教知能研習		擬辦	審核	核定	學務處	
		八、協助辦理綜職科校外教學參觀及社區適應活動		擬辦	審核	核定		
		九、協助辦理身心障礙學生之鑑定、安置與輔導工作		擬辦	審核	核定		
		十、整合運用社會資源，協助規劃學生職場實習課程		擬辦	審核	核定	資源班導師	
		十一、協助輔導綜職班辦理丙級證照訓練及檢定		擬辦	審核	核定	資源班導師	
		十二、辦理綜職科教學研究會		擬辦	審核	核定	資源班導師	
		十三、規劃辦理特教學生 IEP 擬定研討會議		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十四、協助職業類科班級教師擬定及落實個別化教育計畫(IEP)		擬辦	審核	核定		
		十五、協助辦理特教學生相關專業服務(心理、語言、職能、物理治療師)		擬辦	審核	核定		
		十六、進行特殊班級學生的個別與團體輔導		擬辦	審核	核定		
		十七、協助身心障礙學生申請各項補助款、輔具及特殊教育相關服務		擬辦	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
教務處	特教組	十八、辦理轉銜會議及轉銜相關工作		擬辦	審核	核定		
		十九、其他交辦事項		擬辦	審核	核定		
	特教(資源)班導師業務	一、研擬特教(資源)班實施計畫，規劃資源班行事曆、安排分組課表	擬辦	審核	審核	核定	教學組	
		二、籌畫與召開資源班各項相關會議	擬辦	審核	審核	核定	導師室	
		三、經營及管理資源教室各項軟硬體設備	擬辦	審核	審核	核定	設備組	
		四、特教(資源)班經費預算的編列與運用	擬辦	審核	審核	核定	特教組	
		五、記錄學生在資源班的學習情形及行為表現	擬辦	審核	審核	核定		
		六、定期彙整教學記錄與學生學習活動的檔案資料	擬辦	審核	審核	核定	特教組	
		七、辦理特教生入班(始業)輔導	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
		八、召開家長座談會	擬辦	審核	審核	核定	特教組	
		九、舉辦親師生活動	擬辦	審核	審核	核定	特教組	
		十、特教生升學及就業資訊蒐集與提供	擬辦	審核	審核	核定	特教組	
		十一、提供特教諮詢服務	擬辦	審核	審核	核定	特教組	
		十二、參加特教及疑似生個案研討	擬辦	審核	審核	核定	特教組	
		十三、特教生認輔	擬辦	審核	審核	核定	輔導室	
		十四、參加跨階段轉銜會議	擬辦	審核	審核	核定	特教組	
		十五、研擬學生個別化教育計畫(IEP)並提供IEP相關諮詢服務	擬辦	審核	審核	核定	特教組	
		十六、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	特教組	
學生事務處	訓育組	一、各種訓育章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二、訓育實施與研究計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、擬定導師遴聘辦法		擬辦	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘書	校長		
學生事務處	訓育組	四、新生始業輔導活動擬定及實施事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、公民教育、品德教育、社會教育實施之擬訂及實施		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、辦理週會及班級活動		擬辦	審核	核定		
		七、中心德目之實施及競賽事項		擬辦	核定		教務處	
		八、學生日常生活表現評量事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、校刊、畢業紀念冊及學生刊物編輯與出版事項		擬辦	審核	核定		
		十、校內工讀生各項相關事宜		擬辦	審核	核定		
		十一、輔導學生選舉班級幹部及班會組織	擬辦	審核	核定			
		十二、辦理學生自治教育事項		擬辦	核定		教務處 總務處 輔導室	
		十三、校外教學活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、辦理校慶、畢業典禮及其他慶典活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、模範生選拔及表揚事宜	擬辦	審核	核定		教務處	
		十六、規劃校園布告事宜		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、訂定教室佈置要點		擬辦	審核	核定		
		十八、學生週記書寫相關事宜		擬辦	核定			
		十九、規劃辦理導師職務代理事宜		擬辦	審核	核定	教務處 人事室	
		二十、分配導師輪值工作		擬辦	核定			
		二十一、核閱學生班級活動紀錄簿	擬辦	審核	核定			
		二十二、辦理學生申請就學貸款事宜	擬辦	審核	核定			
		二十三、辦理國際教育旅行		擬辦	審核	核定		
		二十四、各項訓育相關競賽事項		擬辦	審核	核定		
		二十五、其他有關訓育事項	擬辦	審核	核定			

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
學生事務處	訓育組	二十六、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	社團活動組	一、學生社團組織及規章制訂		擬辦	審核	核定		
		二、辦理學生社團活動及執行各項社團輔導事宜		擬辦	審核	核定		
		三、社團成立申請之相關事宜		擬辦	審核	核定		
		四、辦理社團學生幹部培訓/會議		擬辦	審核	核定		
		五、社團幹部證明作業		擬辦	核定			
		六、核閱學生社團活動紀錄簿。	擬辦	審核	核定			
		七、指導及審閱社團活動成果冊	擬辦	審核	核定			
		八、選/轉社及社團活動教室之規劃		擬辦	審核	核定		
		九、遴聘社團指導教師及申請社團活動指導費		擬辦	審核	核定		
		十、學生團體組織成立之輔導(學生會、管樂隊、儀隊)		擬辦	核定			
		十一、學生參加公共服務之輔導(扶少團、少獅會)		擬辦	核定			
		十二、辦理社團評鑑	擬辦	審核	核定			
		十三、辦理社團博覽會/成果展	擬辦	審核	核定			
		十四、辦理社團參加校外活動事宜	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十五、辦理學生服務學習相關活動	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十六、其他有關學生社團活動事宜		擬辦	審核	核定		
		十七、配合學校辦理慶典活動	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十八、其他有關交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	生活輔導組	一、學生生活教育各項章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二、學生禮儀及生活教育之訓練與考查事項		擬辦	核定			
		三、訂定學生生活作息時間		擬辦	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
學生事務處	生活輔導組	四、校園災害管理實施計劃擬訂與實施		擬辦	審核	核定		
		五、學生出缺席管理、統計學生勤惰及獎懲資料	擬辦	審核	核定		教務處	
		六、學生服裝儀容規範之訂定與檢查事項		擬辦	審核	核定		
		七、學生生活輔導與管教事項	擬辦	審核	審核	核定	輔導室	
		八、辦理學生獎懲事項、召開獎懲委員會及修訂學生獎懲辦法	擬辦	審核	審核	核定	輔導室	
		九、學生交通安全教育事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十、學生重大偶發事件之處理事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、春暉專案活動事宜	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十二、召開學生幹部會議及記錄		擬辦	審核	核定	各處室	
		十三、辦理勵志歌曲比賽		擬辦	審核	核定		
		十四、各項生活競賽辦法、成績評定與頒獎及年度生活競賽優異班級導師獎勵簽辦		擬辦	審核	核定		
		十五、學生自治幹部、服務隊編組與訓練	擬辦	審核	核定		訓育組	
		十六、辦理學生防空防護、防震、防災宣導及人為災害演練訓練		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、門禁之管理與維護學生安全事宜		擬辦	審核	核定	總務處	
		十八、校安通報	擬辦	擬辦/審核	審核	核定		
		十九、學生改過遷善暨註銷德行不良紀錄辦法修訂與實施		擬辦	審核	核定		
		二十、學生緩徵業務辦理		擬辦	審核	核定		
		二十一、建立學生基本資料名冊		擬辦	核定		教務處	
		二十二、辦理全民國防教育及射擊體驗活動	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		二十三、校安三級預防成果報告表等各種報表陳報		擬辦	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
學生事務處	生活輔導組	二十四、協助督導各項集會、比賽、活動秩序	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		二十五、承辦學生免早讀、免升旗申請		擬辦	審核	核定		
		二十六、學生愛校服務實施與督導	擬辦	審核	核定			
		二十七、教師輔導與管教學生辦法修訂與實施		擬辦	審核	核定		
		二十八、召開學生學期德行評審會議及核發學生德行成績證明	擬辦	審核	審核	核定		
		二十九、遺失物處理	擬辦	審核	核定			
		三十、防制校園霸凌實施計劃與執行		擬辦	審核	核定	各處室	
		三十一、協辦學生參加校內外各項活動(戶外教學、公民訓練、幹部訓練、親師懇談、新生報到、新生始業輔導、休業式、開學典禮、畢業典禮、校運會、校慶活動...等)	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		三十二、性別平等案件檢舉之受理		擬辦	審核	核定	輔導室	
		三十三、其他有關生活教育事宜	擬辦	審核	核定			
		三十四、住宿學生各項規章訂定	擬辦	審核	審核	核定		
		三十五、住宿學生生活輔導與管理	擬辦	審核	審核	核定		
		三十六、住宿學生安全與防災防震演練	擬辦	審核	審核	核定		
		三十七、住宿學生管理編組	擬辦	審核	審核	核定		
		三十八、協助住宿學生伙食管理相關事務	擬辦	審核	審核	核定		
		三十九、辦理住宿學生慶生與迎新送舊活動	擬辦	審核	審核	核定		
		四十、召開住宿學生期初、期末座談會	擬辦	審核	審核	核定		
		四十一、辦理宿舍公有財產管理維護與修繕等相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
學生事務處	生活輔導組	四十二、教室位置、及操場藝文活動及升旗位置分配		擬辦	審核	核定	各處室	
		四十三、僑生管理		擬辦	審核	核定		
		四十四、防範一氧化碳中毒及反詐騙宣導		擬辦	審核	核定		
		四十五、寒、暑假家長聯繫事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		四十六、其他有關生活輔導事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		四十七、召開性別平等教育委員會	擬辦	審核	審核	核定		
		四十八、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	體育組	一、各種體育章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二、體育教學及研究計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、訂定各種校內運動競賽辦法	擬辦	審核	審核	核定		承辦人為體育教師
		四、舉辦師生各項體育活動及全校運動會		擬辦	審核	核定	教務處	
		五、全校體適能推動與檢測		擬辦	審核	核定		
		六、運動場地、器材及設備之申請、管理與維護事項		擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		七、學生體育成績之考查、統計與報告		擬辦	審核	核定	教務處	
		八、校內外各類運動競賽選手選拔、訓練、指導與報名事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處	承辦人為各代表隊教練
		九、運動代表隊組訓等相關事項	擬辦	審核	審核	核定		承辦人為各代表隊教練
		十、體育班之經營與管理		擬辦	審核	核定	教務處 總務處 會計室 輔導室	
		十一、協助運動傷害之預防及處理	擬辦	審核	核定			承辦人為防護員
		十二、其他有關體育事項	擬辦	審核	核定			

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
學生事務處	體育組	十三、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	衛生組	一、各項衛生章則之擬訂		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、衛生保健計畫之擬辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		三、健康促進學校計畫事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		四、學生平安保險業務之擬辦事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	承辦人為護理人員
		五、學生健康檢查與追蹤矯治事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室 導師	承辦人為護理人員
		六、傳染病防治及預防接種事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處人事室	承辦人為護理人員
		七、教職員工生健康管理及緊急傷病處理	核定				各處室	護理人員與校安人員
		八、特殊疾病個案資料建檔追蹤管理	擬辦	審核	審核	核定	教務處輔導室	承辦人為護理人員
		九、健康中心設備與器材之維護請購管理	擬辦	審核	審核	核定		承辦人為護理人員
		十、督導及辦理學校營養午餐教育、宣導、執行	擬辦	審核	審核	核定	各班導師	承辦人為營養師
		十一、學校食品衛生管理	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	承辦人為營養師
		十二、建立膳食計畫及供餐品質管理	擬辦	審核	審核	核定		承辦人為營養師
		十三、校園販售食品管理	擬辦	審核	審核	核定		承辦人為營養師
		十四、環境教育及衛生教育之宣導與推行		擬辦	審核	核定	教務處	
		十五、辦理學生整潔比賽		擬辦	審核	核定		
		十六、資源回收及垃圾分類宣導與執行		擬辦	審核	核定	會計室 總務處	
		十七、辦理教職員工 CPR 及 AED 研習		擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、其他有關食品及衛生保健事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		十九、其他交辦事項		擬辦	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
學生事務處	導師業務	一、主持班務	核定					
		二、出席各種有關會議及週會等集會	擬辦	審核	核定			
		三、執行各種會議有關之決議案	擬辦	審核	核定			
		四、指導學生上學、晨間活動、升旗、自習、午修、打掃、放學及各種集會	核定					
		五、指導學生編撰壁報、佈置教室及整潔	核定					
		六、帶領學生校外教學及參觀等活動	擬辦	審核	審核	核定		
		七、協助推行學生安全教育	核定					
		八、指導學生品德學業及身心健康等事項	核定					
		九、實施團體輔導與個別談話	核定					
		十、指導班級活動及各項課外活動	核定					
		十一、檢閱學生生活週記(家庭聯絡簿)	核定					
		十二、處理班級輪值事務	核定					
		十三、處理學生請假、缺課、曠課情形	核定				生輔組輔導室	
		十四、處理班級學生偶發事項	核定				生輔組輔導室	
		十五、實施學生家庭訪問並作紀錄	核定				生輔組輔導室	
		十六、考查學生綜合表現，並填寫學生輔導紀錄表	核定					
		十七、檢閱班級教室日誌	核定					
		十八、實施學生生活與學習輔導	核定					
		十九、輔導學生升學與就業	擬辦	審核	核定			
		二十、協辦學生註冊事宜	核定					
		二十一、協辦班級各項收費事宜	核定					
		二十二、編排學生座位及集合隊形	核定					

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
學生事務處	導師業務	二十三、擔任導師輪值工作	核定					
		二十四、主持班級家長會及親師座談會相關事宜	擬辦	審核	核定			
		二十五、其他有關導師業務事項	擬辦	審核	核定			
		二十六、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	教官室(軍訓人事)	一、軍訓人員遷調業務	擬辦		審核	核定		
		二、軍訓人員(含學務創新人力)送訓業務	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(含學務創新人力)平時考核	擬辦		核定			
		五、軍訓人員(含學務創新人力)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	人事室 會計室 總務處	
		七、軍訓人員俸級晉支業務	擬辦		審核	核定	人事室 會計室 總務處	
		八、軍訓人員退伍業務	擬辦		審核	核定	人事室	
		九、校安中心值勤分配	擬辦		審核	核定		
		十、軍訓人員(含學務創新人力)勤務之派遣	擬辦		核定			
		十一、軍訓人員(含學務創新人力)業務劃分與調整	擬辦		核定			
		十二、軍訓人員(含學務創新人力)之研究與建議	擬辦		核定			
		十三、軍訓人員(含學務創新人力)移交業務	擬辦		核定			
		十四、軍訓工作日誌之陳閱	擬辦		審核	核定		
		十五、軍訓人員軍人身份證換證業務	擬辦		核定			
		十六、辦理臺中市政府教育局軍訓主管擴大會報	擬辦		審核	核定	總務處 圖書館	
	教官室(軍訓教育)	一、軍訓擴大會報之召開與記錄	擬辦		審核	核定		
		二、學生申請全民國防教育成績及兵役折抵證明	擬辦		核定		教務處	
		三、軍訓人員(含學務創新人力)專業研習活動之策劃與執行	擬辦		審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
學生事務處	教官室(軍訓教育)	四、軍校招生輔導	擬辦		審核	核定		
		五、全民國防教育之推展	擬辦		核定			
		六、各項全民國防教育之比賽	擬辦		核定			
		七、學務通訊投稿規劃與督導	擬辦		核定			
		八、辦理臺中市軍訓工作定期訪視	擬辦		審核	核定	總務處 圖書館	
	教官室(軍訓後勤)	一、軍訓人員健保費用業務	擬辦		審核	核定	會計室 總務處	
		二、軍保作業之辦理	擬辦		審核	核定	會計室 總務處	
		三、軍訓人員服裝製補業務	擬辦		核定			
		四、軍訓人員年度體檢	擬辦		審核	核定	人事室	
	教官室(學生校外生活輔導)	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		核定			
		三、校外賃居學生生活輔導與管理	擬辦		審核	核定	學務處	
		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	總務處 會計室	
		六、交通安全教育計畫擬定與執行	擬辦		審核	核定	各處室	
		七、法律常識宣導	擬辦		審核	核定	總務處	
		八、教育部學產基金及臺中市各級學校學生急難慰問金業務辦理	擬辦		審核	核定	學務處 總務處 會計室	
	教官室(防制藥物濫用)	一、防制學生藥物濫用業務之推行與督導。	擬辦		審核	核定	學務處 輔導室	
		二、填報預防宣導成果月報表	擬辦		審核	核定		
		三、填報藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統。	擬辦		審核	核定	學務處	
		四、加強反毒人員防制藥物濫用研習	擬辦		審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
學生事務處	教官室 (防制藥物濫用)	五、年度反毒入班宣導教育	擬辦		審核	核定	教務處 會計室 總務處	
		六、特定人員尿篩作業	擬辦		審核	核定		
		七、定期(不定期)召開特定人員審查會議	擬辦		審核	核定	學務處 輔導室	
		八、反毒宣導月宣教活動	擬辦		審核	核定		
		九、校內反毒師資研習	擬辦		審核	核定		
	教官室 (其他)	一、學生服務隊選拔、訓練與應用	擬辦		核定			
		二、輪值校安中心	擬辦		審核	核定	總務處 會計室 人事室	
		三、其他交辦事項。	擬辦		審核	核定	各處室	
總務處	庶務組	一、校地之購置與管理	擬辦	審核	審核	核定		
		二、財產管理規則之擬定與修正		擬辦	審核	核定		
		三、財產清點、檢修、報廢、增減之造報	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		四、財產購置、登記、管理、保險與分配撥借等事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		五、物品之購置、分發使用、登記及報廢	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		六、物品保管、出借、收回	擬辦	審核	核定			
		七、車輛之購置、管理及報廢	擬辦	審核	審核	核定		
		八、車輛停放管理	擬辦	審核	核定			
		九、辦公廳所之分配、佈置、設備、檢修等事宜		擬辦	核定		各處室	
		十、宿舍管理辦法之訂定與修訂	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、宿舍設備之供應檢修添置或改進等	擬辦	審核	核定			
		十二、電話水電之管理	擬辦	審核	核定			

臺中市立豐原商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/ 秘書	校長		
總務處	庶務組	十三、安全管理要點之訂定與修訂		擬辦	審核	核定		
		十四、災害發生搶救與辦理善後諸事宜		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、預防災害各項措施		擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、防護團業務		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、門禁警衛出差勤調度	擬辦	審核	核定			
		十八、警衛保全訂約等相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		十九、會場之佈置與設備更新		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十、辦理接待事項		擬辦	核定		各處室	
		二十一、技工、工友之僱免與待遇、服務證明之核發	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		二十二、技工、工友勞保、健保事項	擬辦	審核	審核	核定		
		二十三、技工、工友工作之分配		擬辦	核定			
		二十四、技工、工友退職等事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		二十五、技工、工友差假、給假獎懲考核	擬辦	審核	審核	核定	各處室	連續3日(含)以校長核定上
		二十六、營繕工程計劃之擬訂		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十七、招標、議價、比價及訂約事項	擬辦	審核	審核	核定		
		二十八、工程之監督與驗收。		擬辦	審核	核定		
		二十九、其他有關庶務事項	擬辦	審核	審核	核定		
		三十、其他交辦事項		擬辦	審核	核定		
	文書組	一、典守學校印信事項。		擬辦	審核	核定		
		二、公文收發繕校登記事項。	擬辦	審核	核定			
		三、文書處理章則之擬定事項。		擬辦	審核	核定		
		四、公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項。		擬辦	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
總務處	文書組	五、校務會議及行政會報之通知	擬辦	審核	審核	核定		
		六、校務會議、行政會報或全校性會議準備及紀錄整理事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		七、校史之記載及管理		擬辦	審核	核定	各處室	
		八、辦理公文稽催事項	擬辦	審核	審核	核定		
		九、檔案管理及檔案庫房管理事項		擬辦	審核	核定		
		十、公報、信件、包裹、傳真收發及管理等事項	擬辦	審核	核定		各處室	
		十一、郵件登記、寄送及用郵統計等管理	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、校長交代清冊之彙辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十三、各項統計報表之填送	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、其他有關文書事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、其他交辦事項		擬辦	審核	核定		
	出納組	一、辦理學生註冊收退費事宜及收支事項		核定			各處室	
		二、各項費用收據之彙製及收繳事宜	擬辦	核定				
		三、各項出納簿之編製登記與保管	擬辦	核定				
		四、員工薪津給與清冊之編造及發放	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		五、扣繳各項費用及貸款		核定				
		六、統計及收付學生註冊各項費用	擬辦	核定			各處室	
		七、兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助等之請領發放及功勳子女公費之發放	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	
		八、各項繳納公保、健保、退撫基金費清單之造報與扣繳核計	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
		九、核發扣繳各項保險費之證明		核定				
		十、所得稅證明單之核發		核定				
		十一、零用金保管與支用	擬辦	審核	核定			

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
總務處	出納組	十二、員工各項補助費清冊之編造及發放	擬辦	核定			人事室	
		十三、其他有關出納事項	擬辦	審核	核定		人事室	
		十四、其他交辦事項		擬辦	審核	核定		
輔導室	一般工作	一、召開輔導工作委員會		擬辦	審核	核定		
		二、擬訂各項輔導工作計劃	擬辦		審核	核定		
		三、擬訂輔導工作行事曆		擬辦	審核	核定		
		四、研擬友善校園生涯輔導、生命教育、性別平等教育及人權環境實施計劃	擬辦		審核	核定	各處室	
		五、購置所需之圖書資料設備及器材		擬辦	審核	核定		
		六、建立學生輔導資料、整理、保管及移轉		擬辦	審核	核定	教務處 學務處	
		七、實施各項心理測驗		擬辦	核定			
		八、實施個別諮商及個案研究	擬辦		核定		教務處 學務處	
		九、實施小團體輔導	擬辦		核定			
		十、實施班級團體輔導	擬辦		核定			
		十一、申辦國教署、教育局或各項業界、社福單位資源，辦理各項輔導工作		擬辦	審核	核定		
		十二、舉辦教師輔導知能研習營		擬辦	審核	核定		
		十三、辦理生涯輔導、生命教育、性別平等及家庭教育等主題之學生演講活動		擬辦	審核	核定		
		十四、實施新生定向輔導		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、實施認輔制度		擬辦	核定			
		十六、推展親職教育			擬辦	核定	學務處	
		十七、推展心輔志工培訓		擬辦	核定			

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
輔導室	一般工作	十八、中途離校學生、復學學生輔導追蹤	擬辦		核定			
		十九、受理學生申訴，召開學生申訴評議委員會	擬辦		審核	核定	各處室	
		二十、有關一般輔導工作規劃及執行事項		擬辦	核定			
	生涯輔導	一、開設生涯規畫主題之多元選修、彈性學習等課程	擬辦		審核	核定	教務處	
		二、建置生涯參考資訊		擬辦	核定			
		三、辦理生涯輔導講座，邀請專家學者進行宣講		擬辦	核定			
		四、實施並解釋大考中心興趣量表		擬辦	核定			
		五、辦理生涯規劃小團體輔導	擬辦		核定			
		六、提供學生個別生涯諮商、學習輔導服務	擬辦		核定		教務處	
		七、學習歷程檔案、模擬面試及選填志願輔導	擬辦		審核	核定	教務處	
		八、其他有關生涯輔導之規劃與執行事宜		擬辦	核定		各處室	
	生命教育	一、整合各項資源，推廣生命教育活動		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、邀請專家學者進行生命教育、情緒教育、情感教育與自傷防治教育專題演講		擬辦	審核	核定		
		三、辦理生命教育體驗活動		擬辦	審核	核定		
		四、辦理教師生命教育研習		擬辦	審核	核定		
		五、辦理生命教育小團體諮商	擬辦		核定			
		六、其他有關生命教育之規劃與執行事宜		擬辦	核定		各處室	
	性別平等教育	一、邀請專家學者進行性別平等教育學生講座		擬辦	審核	核定	教務處 學務處	
		二、辦理教師性別平等教育知能研習		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、受理校園性別事件申復，召開校園性別事件申復審議委員會	擬辦		審核	核定	學務處	

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
實習處	實習組	一、擬訂或修訂各項實習章則			擬辦	核定	各處室	
		二、擬訂實習處工作計畫			擬辦	核定		
		三、辦理召開實習輔導會議事宜			擬辦	核定	各處室	
		四、編列各項實習經費之預算			擬辦	核定		
		五、實習設備及材料申購與經費安排	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		六、實習教室設備維修檢查	擬辦	審核	審核	核定		
		七、實習器材之報廢	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		八、實習場所定期安全檢查	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		九、實習場所維修紀錄之核閱	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		十、辦理教師赴公民營研習		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、擬訂校內技藝競賽辦法		擬辦	審核	核定		
		十二、召開技藝教師及選手座談會	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、辦理校內外技藝競賽	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十四、各項技藝競賽選手之選拔及訓練	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十五、其他有關學生實習事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十六、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	就業輔導組	一、辦理畢業生升學就業概況調查		擬辦	審核	核定	教務處	
		二、辦理職業介紹		擬辦	審核	核定		
		三、建立學生就業資料檔案		擬辦	審核	核定	教務處	
		四、公佈就業機會及辦理學生求職登記	擬辦	審核	核定			
		五、辦理畢業生就業情形調查及統計		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、辦理畢業生就業追蹤輔導		擬辦	審核	核定	教務處	
		七、各項技能檢定辦法之擬議	擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
實習處	就業輔導組	八、辦理校內外各項技能檢定	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		九、辦理技檢中心各職類即測即評及發證技能檢定	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十、協助各項檢定報檢人檔案的建立	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、其他有關學生就業輔導事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	各群科業務	一、擬訂各科工作計劃		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、配合教學組擬訂各科有關課程教學計劃		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、收集各科有關教學之補充教材及重要資料		擬辦	審核	核定	教務處	
		四、辦理校外教學參觀與心得審閱		擬辦	審核	核定	教務處	
		五、配合教學組專業科目之配課		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、各科專科教室課表之編排		擬辦	審核	核定	教務處	
		七、辦理各科課程研究發展計畫		擬辦	審核	核定	教務處	
		八、辦理各科科務會議	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		九、辦理各科學生校內實習		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、考核各科學生實習成績		擬辦	審核	核定	教務處	
		十一、有關各科實習設備之保管與維護	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		十二、有關各科實習材料之保管與配發	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		十三、巡視各專科教室與督導考核實習	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		十四、各科重要器材之請購與報廢	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		十五、協助建立各科學生參加各類就業考試	擬辦	審核	核定			
		十六、協助輔導各科學生參加各項技藝競賽暨選手選拔	擬辦	審核	審核	核定		
		十七、協助辦理學生參加各項技能檢定	擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
實習處	各群 科業 務	十八、協助辦理各項學藝競賽及技藝競賽	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		十九、辦理教師專業學術研習		擬辦	審核	核定	教務處	
		二十、辦理各科學生座談會迎新送舊及各科學會、製作科刊物		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十一、其他有關各科業務事項	擬辦	審核	審核	核定		
		二十二、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
圖書館	圖書 館管 理人 員	一、研訂圖書館工作計畫	擬辦	審核	審核	核定		
		二、擬訂營運計畫與執行	擬辦	審核	審核	核定		
		三、圖書館各項規章之訂定	擬辦	審核	審核	核定		
		四、訂定圖書館業務行事曆	擬辦	審核	審核	核定		
		五、館藏政策訂定及執行	擬辦	審核	審核	核定		
		六、編製年度經費預算	擬辦	審核	審核	核定		
		七、召開館務會議	擬辦	審核	審核	核定		
		八、召開圖書館委員會會議	擬辦	審核	審核	核定		
		九、召開新書審查會議	擬辦		審核	核定		
		十、編製各項圖書館務表報	擬辦		審核	核定		
		十一、辦理館藏書表冊之分類	擬辦		核定			
		十二、報章雜誌整理、上架、過期期刊裝訂	擬辦		審核	核定		
		十三、辦理圖書之報廢	擬辦		審核	核定		
		十四、辦理各類圖書期刊及視聽數位媒體之申購及流通、典藏	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、協助師生專題研究，撰寫小論文、閱讀心得或研究報告	擬辦	審核	審核	核定		
		十六、圖書資料之館藏與流通統計、分析	擬辦		審核	核定		
		十七、辦理圖書館利用教育	擬辦	審核	核定			
		十八、辦理學生班級讀書會	擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
圖書館	圖書館管理人員	十九、彙整建議書單、新書通報及展示	擬辦		核定			
		二十、辦理圖書、藝文等展覽及讀書會、座談會、專題演講等活動或研習活動	擬辦	審核	審核	核定		
		二十一、館舍空間佈置、管理與門禁管制	擬辦	審核	審核	核定		
		二十二、圖書館設備之管理維護	擬辦	審核	審核	核定		
		二十三、圖書館志工招募及教育訓練	擬辦	審核	審核	核定		
		二十四、館際合作事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		二十五、其他有關讀者服務事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		二十六、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	資訊媒體組	一、資訊媒體各項規章之訂定		擬辦	審核	核定		
		二、校園網路使用規範		擬辦	審核	核定		
		三、分配校園 IP 位址		擬辦	審核	核定		
		四、擬訂資通安全維護計畫		擬辦	審核	核定		
		五、校園網路建置管理及網際網路連線設置之維護		擬辦	審核	核定		
		六、電子郵件建置、申請與管理		擬辦	審核	核定		
		七、圖書館自動化網路架構與維護		擬辦	審核	核定		
		八、提供學術網路連線服務		擬辦	審核	核定		
		九、協助推動本校資訊教育		擬辦	審核	核定		
		十、協助辦理教職員工資訊訓練、研習		擬辦	審核	核定		
		十一、規劃、管理、更新本校網頁		擬辦	審核	核定		
		十二、協助推動圖書館相關事務		擬辦	審核	核定		
		十三、其他有關資訊媒體事宜		擬辦	審核	核定		
		十四、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
進修部	教學組	一、彙編教學組各項章則		擬辦	審核	核定		
		二、協辦教師評鑑相關業務		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、籌開課程發展委員會、教導會議、教師教學研究會，研訂各領域教學實施計畫		擬辦	審核	核定		
		四、各領域教學研究觀摩計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		五、會同各科教學研究會，擬定教科書、教師自編講義補充教材、各領域講義印製與發放之管理事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		六、各領域教學進度之擬訂與查核事項	擬辦	審核	核定			各科召集人
		七、教師及班級課表編製、排課事項	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		八、教師調代課及補缺課事項。(差假教師課程調代課及補缺課查核事項)		擬辦	審核	核定	人事室	
		九、各種考試時間表、監考表及監考注意之擬訂事項	擬辦	審核	核定			
		十、協辦研擬學生個別化教育計畫(IEP)並提供 IEP 相關諮詢服務、辦理各種特殊學生調查、鑑定、12年就學安置及轉銜、追蹤輔導工作		審核	核定		教務處	
		十一、查閱教室日誌事項	擬辦	審核	核定			
		十二、實施教學巡堂		擬辦	審核	核定	各處室	
		十三、檢查學生各科作業事項	擬辦	審核	核定			
		十四、教師請假及兼代課鐘點費計算及編製報表		擬辦	審核	核定	總務處 人事室 會計室	
		十五、辦理各項學藝競賽	擬辦	審核	審核	核定		
		十六、辦理教師研習活動		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、擬定教學設備管理章則及應用表格		擬辦	審核	核定	教務處	

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
進修部	教學組	十八、教學用設備保管及借用事宜	擬辦	審核	核定		教務處	
		十九、檢查教室日誌	擬辦	審核	核定			
		二十、行事曆彙編及執行追蹤檢查		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十一、辦理開學前辦理教科書檢驗(驗書)	擬辦	核定				
		二十二、印製各項學藝競賽及月考成績獎狀	擬辦	核定				
		二十三、其他有關教學事項	擬辦	審核	審核	核定		
		二十四、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	註冊組	一、學籍登記、統計、表冊製作、移轉和保管事項	擬辦	審核	核定			
		二、辦理學生入學、註冊、編班及學號編排事宜		擬辦	核定			
		三、辦理招生事宜		擬辦	審核	核定		
		四、擬定註冊有關章則及應用表格		擬辦	審核	核定		
		五、學生各領域成績之授權登錄、彙整印發與保管事項	擬辦	審核	核定			
		六、辦理學生入學、轉學、休學、復學事項及中輟學生統計及登錄	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 輔導老師	
		七、審查學生減免學雜費及校內外獎助學金申請事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
		八、統計學生人數及其有關資料分析與報告事項		擬辦	審核	核定		
		九、學生各項中英文證明文件核發、更正與補發事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		十、多元入學各項作業及考場服務事項		核定			教務處	
		十一、辦理學生證製發及補發等相關事項	擬辦	審核	核定		總務處	
		十二、畢業證書核發、補發及優秀畢業生授獎清冊事項	擬辦	審核	審核	核定	學務處 教務處	
		十三、彙報教育類報表		擬辦	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
進修部	註冊組	十四、協辦及輔導學生升學管道報名事宜		擬辦	審核	核定	教務處 輔導老師	
		十五、實設班級數之查報及增減班級數之報請核定		擬辦	審核	核定	教務處	
		十六、辦理校內外各項技能檢定	擬辦	審核	核定		實習處 總務處	
		十七、建立並統計學生就業及升學資料		擬辦	核定			
		十八、收、發學生各項報名表、證件，收、退學生繳交費用	擬辦	核定				
		十九、辦理低收入戶產學基金申請	擬辦	審核	核定			
		二十、其他有關註冊事項	擬辦	審核	審核	核定		
		二十一、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	學生事務組	一、擬定或修訂學生事務工作計畫		擬辦	審核	核定		
		二、查核並處理學生反映於班會記錄簿、生活週記核閱之意見		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、導師之遴聘與考核事宜及規劃辦理導師職務代理事宜		擬辦	審核	核定		
		四、籌辦新生始業輔導相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、公民教育、品德教育、社會教育實施之擬訂事項並辦理時事測驗		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、辦理學生幹部訓練並擬定班級幹部職責與推舉辦法		擬辦	核定		教務處 總務處 輔導室	
		七、舉辦教師自強活動		擬辦	審核	核定		
		八、辦理週會及班會活動		擬辦	審核	核定		
		九、會同日校辦理親師懇談		擬辦	核定		教務處	
		十、班級校外教學參觀推動		擬辦	審核	核定		
		十一、舉辦社團、課外活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、辦理開學典禮及休業式	擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
進修部	學生事務組	十三、模範生選拔及表揚事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、校刊、畢業紀念冊及學生刊物編輯與出版事項		擬辦	審核	核定		
		十五、辦理才藝競賽及運動會活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、學生綜合資料卡之建立		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、辦理校慶、畢業典禮及其他慶典活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、各種衛生章則之擬訂事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十九、衛生保健計畫之擬辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
		二十、健康促進學校計畫事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		二十一、學生平安保險業務之擬辦事項	擬辦	審核	核定		總務處會計室	
		二十二、舉辦學生健康檢查與追蹤矯治事項	擬辦	核定			各班導師	
		二十三、施行傳染病預防接種事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		二十四、環境衛生之清潔維護事項	擬辦	核定				
		二十五、環境教育及衛生教育之宣導與推行	擬辦	審核	核定		生輔組	
		二十六、資源回收與垃圾分類宣導與執行	擬辦	核定			生輔組	
		二十七、教職員工生健康管理及緊急傷病處理	核定					
		二十八、特殊疾病個案資料建檔追蹤管理	擬辦	擬辦	審核	核定	輔導老師	
		二十九、流行性疾病防制宣導	核定					
		三十、辦理師生各項健康講座	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
		三十一、其他有關學生事務及衛生保健事項	擬辦	審核	核定			
		三十二、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	生活輔導組	一、擬定學生生活教育各項章則計畫		擬辦	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘書	校長		
進修部	生活輔導組	二、學生禮儀及生活教育之訓練與考核		擬辦	核定			
		三、訂定學生作息時間		擬辦	審核	核定		
		四、召開學生德行審查會議		擬辦	審核	核定		
		五、辦理學生出缺席、獎懲紀錄檔案建立、郵寄及聯繫導師	擬辦	審核	核定		教務處	
		六、學生服裝儀容規範之訂定與檢查事項		擬辦	核定			
		七、學生校外生活指導事項	擬辦	審核	核定			
		八、辦理及召開學生獎懲會議等相關事項	擬辦	審核	審核	核定	輔導室	
		九、辦理學生交通安全教育		擬辦	核定			
		十、處理學生重大偶發事件		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、春暉專案活動事宜。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、學生輔導與管教事項		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十三、協辦新生始業輔導		擬辦	核定			
		十四、學生愛校服務實施與督導	擬辦	審核	核定			
		十五、學生夕會實施辦法擬定與實行	擬辦	審核	核定			
		十六、辦理學生緩徵業務及輔導報考軍校事宜		擬辦	審核	核定		
		十七、辦理及核發學生軍訓成績證明及折抵役期事宜	擬辦	審核	核定		註冊組	
		十八、辦理學生秩序比賽		擬辦	審核	核定		
		十九、校內、外服務隊選、訓、用		擬辦	核定			
		二十、辦理全民國防教育、學生防空防護防震防災宣導及演練訓練		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十一、門禁之管理與維護學生安全事宜		擬辦	審核	核定	總務處	
		二十二、校安通報	擬辦	擬辦/ 審核	審核	核定		

臺中市立豐原商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/秘書	校長		
進修部	生活輔導組	二十三、遺失物處理		擬辦	核定			
		二十四、性別平等案件檢舉之受理		擬辦	審核	核定	輔導室	
		二十五、辦理腳踏車、汽、機車之停放與收費事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		二十六、訂定輔導工作計畫	擬辦		審核	核定		
		二十七、召開個案會議及執行決議事項	擬辦		審核	核定	護理師	
		二十八、推行班級輔導活動	擬辦		核定		導師	
		二十九、學校個案研究、個別輔導、團體輔導之策劃推行	擬辦		核定			
		三十、辦理諮商室之設備與佈置	核定					
		三十一、辦理諮商輔導、建立輔導資源網路	核定					
		三十二、建立及管理學生輔導資料(含電腦檔案)	核定					
		三十三、辦理學生心理測驗問卷調查並統計分析	核定					
		三十四、各項輔導會議紀錄及活動資料彙整	擬辦		審核	核定		
		三十五、辦理親職教育	擬辦		審核	核定	導師	
		三十六、辦理學生生涯發展輔導升學與就業宣導活動	擬辦		核定		註冊組	
		三十七、規劃辦理性別平等教育宣導	擬辦		核定			
		三十八、中輟學生之追蹤、復學輔導。	核定					
		三十九、策劃家庭訪視	擬辦		核定		導師	
		四十、辦理生命教育	核定					
		四十一、辦理兒少保護、憂鬱自殺防治、家庭暴力、性侵害及性騷擾防治、通報、追蹤及輔導等相關事宜	核定				導師	
		四十二、其他有關生活輔導事項	擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
進修部	生活輔導組	四十三、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	導師業務	一、主持班務	核定					
		二、出席各種有關會議及週會等集會	擬辦	審核	核定			
		三、執行各種會議有關之決議案	擬辦	審核	核定			
		四、指導學生上放學、打掃及各種集會	核定					
		五、帶領學生校外教學及參觀等活動	擬辦	審核	審核	核定		
		六、主持班級親師座談會相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	學務組 輔導老師	
		七、指導學生維持及整理教室整潔	核定					
		八、協助推行學生安全教育	核定					
		九、指導學生品德學業及身心健康等事項	核定					
		十、實施團體輔導與個別談話	核定					
		十一、指導班會、各項課外活動及社會服務	核定					
		十二、檢閱學生生活週記	核定					
		十三、處理班級輪值事務	核定					
		十四、處理學生請假、缺課、曠課情形	核定				生輔組 輔導老師	
		十五、處理班級學生偶發事項	核定				生輔組 輔導老師	
		十六、實施學生家庭訪問並作紀錄	核定				生輔組 輔導老師	
		十七、考查學生綜合表現，並填寫學生輔導紀錄表	核定					
		十八、檢閱班級教室日誌	核定					

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
進修部	導師業務	十九、實施學生生活與學習輔導	核定					
		二十、輔導學生升學與就業	核定					
		二十一、協辦學生註冊事宜	核定					
		二十二、協辦班級各項收費事宜	核定					
		二十三、編排學生座位及集合隊形	核定					
		二十四、其他有關導師業務事項	擬辦	審核	核定			
		二十五、其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
人事室	組織編制及分層負責明細表	一、組織編制設置調整之擬議事項	擬辦		審核	核定		
		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		
		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		
	任免遷調及考試分發	一、教職員工任免、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	核定		
		三、兼(代)課教師資歷證件之審核	擬辦		核定			
		四、辦理教師甄選之行政業務	擬辦		審核	核定	各處室	
		五、辦理約聘僱人員之聘僱用及解聘僱事宜	擬辦		審核	核定	各處室	
		六、職務代理人之遴用及解除事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		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		
	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	各處室	
		二、教職員各項獎懲案件擬辦事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		三、服務獎章請頒、資深優良教師獎勵及優良教育人員遴薦等事宜	擬辦		審核	核定		

臺中市立豐原商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/秘書	校長		
人事室	考核(績)及獎懲	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、受理教職員工保障案件之復審及申訴事宜	擬辦		審核	核定		
	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、教職員工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	各處室	
		四、教職員工各項留職停薪及回職復薪之核定或報備事項	擬辦		審核	核定		
		五、教職員工出(入)境案件之核辦事項	擬辦		審核	核定		
	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遵定及陳報事項	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			
	待遇福利及保險	一、教職員工俸給待遇之簽擬事項	擬辦		審核	核定		
		二、教職員工申請各項補助之擬辦事項	擬辦		審核	核定		
		三、教職員工文康活動之擬辦事項	擬辦		審核	核定		
		四、公教住宅貸款申請之擬辦事項	擬辦		審核	核定		
		五、公教人員保險及全民健康保險之擬辦事項	擬辦		核定			
		六、員工福利事項之擬辦	擬辦		審核	核定		
		七、教職員工健康檢查之擬辦及管制事項	擬辦		審核	核定		
		八、教師兼(代)課時數之審核	擬辦		核定		教務處	
		九、因公傷殘死亡慰問金之擬辦	擬辦		審核	核定		
	退休撫卹資遣	一、教職員工退休、撫卹及資遣案件之擬辦、陳報及轉知事項	擬辦		審核	核定		
		二、補繳退撫基金年資之擬辦事項	擬辦		審核	核定		
		三、退休員工及撫卹遺族之照護事項	擬辦		審核	核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
人事室	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					
		五、人事行政資訊系統擬辦事項	核定					
	其他	一、職名章刻發事項	擬辦		審核	核定		
		二、應徵召服役教職員工之查報事項	擬辦		審核	核定		
		三、教職員工校外兼課同意書之核發事項	擬辦		審核	核定		
		四、其他有關人事事項	擬辦		核定			
		五、其他交辦事項	擬辦		審核	核定		
會計室	歲計	一、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		
		二、年度預(概)算之籌劃及編報。	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列。	擬辦		審核	核定		
		四、預算簽證登記。	核定					
		五、依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定		
		六、預算執行狀況(進度)編報案件。	擬辦		審核	核定		
		七、年度終了時權責發生數之申請保留編報案件	擬辦		審核	核定		
	會計	一、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		
		二、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		
		三、自行收納統一收據之印製	擬辦		審核	核定		
		四、自行收納統一收據之領發及管理	核定					

臺中市立豐原商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/ 秘書	校長		
會計室	會計	五、各項契約草案之審核、會簽	擬辦		審核	核定		
		六、各項經費動支申請單之審核及控管	擬辦		審核	核定		
		七、預付費用、借支款項申請之審核、會簽	擬辦		審核	核定		
		八、財物之增加、減損、報廢、折舊提列之審核	擬辦		審核	核定		
		九、工程、財物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			
		十、未符合規定程序、要件及法令或補充修正案件之核退	核定					
		十一、各單位簽請校補助經費之簽案	會辦		會核	核定		
		十二、收入及支出傳票之編製	擬辦		審核	核定		
		十三、付款憑單及轉帳傳票之編製	擬辦		審核	核定		
		十四、各項帳目之調整、結轉	擬辦		審核	核定		
		十五、預付、暫付及代收款項等之催結通知清理作業	擬辦		審核	核定		
		十六、財產統制帳之帳務處理	核定					
		十七、傳票之過帳	核定					
		十八、會計月報之編報	擬辦		審核	核定		
		十九、半年結算報告之編報	擬辦		審核	核定		
		二十、年度決算報告之編報	擬辦		審核	核定		
		二十一、預算執行狀況相關報表之編製	擬辦		審核	核定		
		二十二、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		
		二十三、定期、不定期查核出納會計事務	擬辦		審核	核定		
		二十四、銀行存款差額解釋表	審核		核定			

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
會計室	會計	二十五、落實推動及執行財務控管與會計審核作業實施情形調查表之簽辦	擬辦		審核	核定		
		二十六、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		
		二十七、辦理審計單位審核、剔除、查詢、糾正及處分等案件之聲復	擬辦		審核	核定		
		二十八、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		
		二十九、各種會計帳簿之印製、裝訂	核定					
		三十、各種會計帳簿、會計報告、原始憑證、記帳憑證之保管	核定					
		三十一、會計室文書收發處理及登記列管	核定					
		三十二、會計檔案之整理、裝訂、保管及歸檔	核定					
		三十三、會計作業系統之備份、更新及維護	核定					
		三十四、會計室網頁之設計及維護	擬辦		核定			
		三十五、各項收支結報表之審核	擬辦		審核	核定		
	統計	一、統計業務文件之擬辦	擬辦		審核	核定		
		二、統計資料、檔案及圖書之保留	核定					
	主計人事	一、會計人員人事業務之擬辦	擬辦		審核	核定		
	其他	一、其他有關會計事項	擬辦		核定			
		二、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			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、請託關說及其他涉及廉政倫理事件之知會、登錄及諮詢事項	擬辦			核定		

臺中市立豐原商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/ 秘 書	校 長		
兼辦 政風 業務 人員		三、協助辦理機關安全及公務機密維護事項	擬辦			核定		
		四、政風狀況之宣導、通報事項	擬辦			核定		
		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			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			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			核定		
		八、其他有關政風事項	擬辦			核定		
		九、其他交辦事項	擬辦			核定		