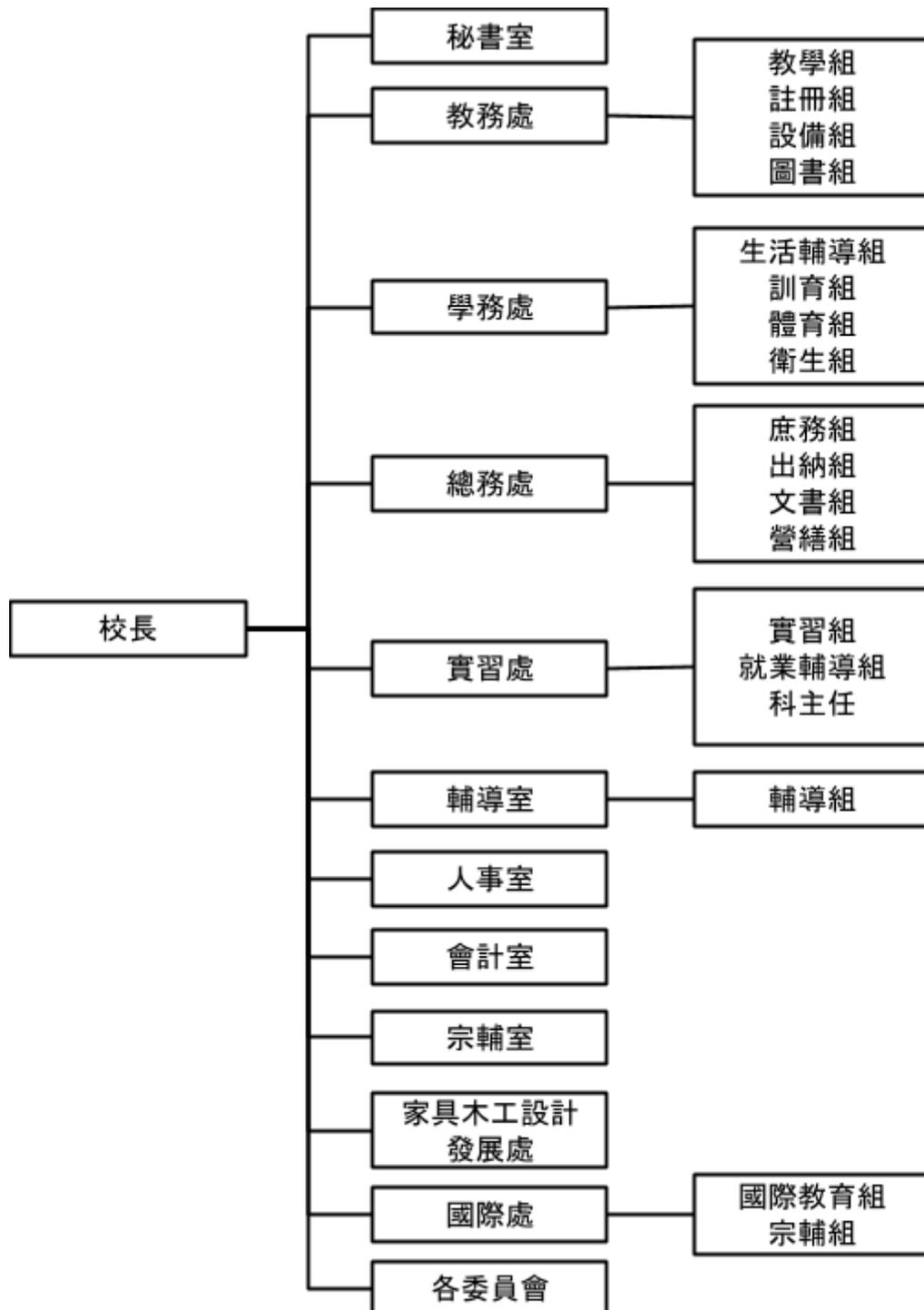


## 貳、內部組織架構

### 一、架構圖：

臺東縣私立公東高級工業職業學校組織架構圖。



## 二、組織設置：

(一)本校置校長一人，綜理校務。

- 業務職掌：
1. 規劃校務改進與發展。
  2. 釐訂及審核各項章則。
  3. 聘請或遴薦教職員工。
  4. 派令各處室組等行政兼職(或專任)人員。
  5. 規劃統籌招生事宜。
  6. 考察輔導教學，督促研究及協助進修。
  7. 考核及調整職員工作。
  8. 核閱往來公文。
  9. 主持或參加各種重要會議及集會。
  10. 審查核定經費，督導稽核預算和經費收支。
  11. 統籌督導對外聯絡和宣傳事宜。
  12. 督導各處室之行政業務。
  13. 其他校務之處理。

(二)本校置秘書一人

- 業務職掌：
1. 承校長指示處理有關校務行政事項。
  2. 本校各單位公文之呈轉。
  3. 協助校長校務工作研考、內控及稽核。
  4. 承校長指示辦理校內各項業務之協調事宜。
  5. 本校與校外之聯繫與溝通。
  6. 校內外訪客之時間安排。
  7. 處理校務發展及相關業務。
  8. 其它交辦事項。

(三)本校設下列教學單位：

機械科、電機科、室內空間設計科、家具木工科、時尚造型科、美髮技術科與餐飲技術科。

職 稱：各科主任一人

業務職掌：(1)擬訂本科有關工作計畫、專業及實習課程教學計畫。

(2)配合教學組擬定本科有關課程教學計畫。

(3)配合教學組辦理本科教學觀摩。

- (4)辦理本科課程研究發展。
- (5)各科實習工廠課表之編排。
- (6)輔導本科教師自編講義及自製教具。
- (7)輔導本科學生校內實習及校外參觀實習。
- (8)本科實習設備之保管與維護及實習材料之保管與配發。
- (9)配合教務處巡堂業務。
- (10)本科重要器材之報廢。
- (11)輔導學生參加各項技能檢定及技藝競賽。
- (12)協辦國中技藝教育課程及相關活動。
- (13)辦理本科畢業生進路調查及追蹤輔導。
- (14)執行科內教師考核。
- (15)協助辦理本科建教合作事宜。
- (16)本科校友聯繫。
- (17)辦理本科技藝競賽。
- (18)協辦招生業務。
- (19)辦理專業科目重補修及補救教學業務。
- (20)其它交辦事項。

(四)本校設下列各處、室、館、中心:視業務需要得增設或合併運行

- 1、教務處:置主任一人,視需要得設教學組、註冊組、設備組,各設組長及幹事若干人,主任及組長由校長就專任教師中選派兼任之。

職 稱:主 任

業務職掌:(1)策劃並主持全校教務工作計畫及執行。

- (2)教務處各項規章之擬訂。
- (3)召開教務會議。
- (4)綜理及協助處內各組業務之執行與考核。
- (5)擬訂教務工作『行事曆』,並督導各組擬訂『工作計畫及考核執行狀況』。
- (6)配合校務工作計畫策定年度研究發展項目。
- (7)執行會議決議有關教務事項。
- (8)研擬師資調配計畫。
- (9)統籌規劃全校巡堂並追蹤改善。
- (10)教師上課及服務狀況考核、處室職員考核。
- (11)課程標準之研究及修訂。
- (12)教育政策之研考、策定年度研究發展項目。

- (13)辦理招生事宜。
- (14)擬訂升學重大執行目標暨方向。
- (15)實習教師之安排與輔導。
- (16)重大教育計畫之規劃、執行與監督。
- (17)校長交辦事項。
- (18)其他有關教務未列事項。

職 稱:教學組長

業務職掌:(1)教學工作計畫及各種教學章則之擬定與執行。

- (2)擬定教學方針及各種教學研究計畫。
- (3)課程發展委員會之成立與召開。
- (4)會同各科教師召開教學研討會及研訂教學進度表。
- (5)會同各科教學研究會選定教科書及教具。
- (6)辦理校內教師進修或研習(教學)事宜。
- (7)課程標準之研究及修訂。
- (8)教師專業發展評鑑支持計畫之擬訂與實施。(公開觀課)
- (9)各科教學觀摩及精進教學計畫之擬定與執行。(社群)
- (10)彙整全校教師之配課及排課。
- (11)全校教師與班級課表之編排事宜。
- (12)差假教師調代課及補缺課之查核事項。
- (13)教師兼代課及鐘點費核計呈報。
- (14)辦理各項考試安排事宜。
- (15)辦理各項考試監考人員安排事宜。
- (16)辦理綜合高中課程及學程規劃事宜。
- (17)辦理技高、綜合高中、實技課程必選修及加退選事宜。
- (18)辦理技高、綜合高中、實技重補修及補救教學業務。
- (19)辦理選修課務開課、選課(含週五選修)之推動。
- (20)協助綜合高中學生學習輔導工作。
- (21)辦理各項學藝競賽及擬定競賽辦法。
- (22)規劃寒暑假作業及課業輔導事宜。
- (23)辦理補救教學事宜。
- (24)規劃學期中、寒暑假及辦理重補修輔導事宜。(含學生繳費、出席、鐘點費計算)
- (25)管控輔導課事宜。
- (26)查閱教室日誌及全年級作業檢查。

- (27)排定巡堂工作及記錄呈報。
- (28)推展科學教育活動, 支援教師科作。
- (29)推動升學輔導計畫, 含辦理升學模擬考事宜。
- (30)調查統計各項教學資料及報表分析。
- (31)彙整各科教科書及教科書選購清單。
- (32)協助招生宣導規劃。
- (33)審核並督導學生跑班上課情形及協調考試之進行。
- (34)技高及實技新課綱推動
- (35)前導計畫、高優計畫執行及管控
- (36)續辦綜合高中學校經費需求計畫。
- (37)綜合高中諮詢輔導訪視資料匯整及準備事宜。
- (38)各式試卷審查。
- (39)其他交辦事項。

職 稱: 註冊組長

- 業務職掌:
- (1)辦理新生報到、入學各項事宜。
  - (2)辦理學生註冊、編班及學號編排事項。
  - (3)辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉入、轉科、畢業、延修生之學籍審查及申報。
  - (4)製作班級暨學生人數概況表。
  - (5)辦理各項學籍名冊(異動名冊、新生名冊、轉入名冊、畢業生、延修生名冊)申報。
  - (6)更正學生姓名、身份證字號、出生日期等學籍資料。
  - (7)辦理新生、轉學生、轉科生入學考試。
  - (8)辦理學生轉學及中途輟學、復學等通報事宜。
  - (9)職業類科、實技班及IEP成績考查辦法補充規定修訂及執行。
  - (10)成績之登記、統計、編製、檢核、寄發及保管等事宜。
  - (11)核發學生成績、在學證明及畢業證明書等事項。
  - (12)整理及保管學籍資料等事項。
  - (13)擬定本校新生入學招生簡章。
  - (14)辦理招生事宜(含轉學生招生)。
  - (15)高職多元入學招生相關事宜。
  - (16)發佈各種入學管道之錄取新生榜單。
  - (17)各種入學管道之錄取新生報到相關作業。
  - (18)公務統計報表彙整及上傳

- (19)辦理校內、外之各類獎補助學金申辦。
- (20)辦理各項就學補助。
- (21)辦理大學學科能力測驗及四技二專統一入學測驗與多元入學之升學事宜。
- (22)蒐集大學及四技二專入學資訊。
- (23)辦理升學說明會(含考試科目、準備、課後輔導實施等)。
- (24)受理新式學生證(學生卡)申請、發放業務及遺失補發事宜。
- (25)辦理借讀學生業務。
- (26)辦理畢業生離校手續。
- (27)辦理中、英文畢業證書遺失、損毀之補發。
- (28)辦理各項:【修業、成績、在學、轉學、軍訓折抵役期】證明書。
- (29)印發學生定期考查及學期個人成績單。
- (30)印發定期考查班級成績一覽表,製作頒發期中進步獎、學期每班前三名獎狀。
- (31)辦理補考事宜,含補考後成績核算、複查及補考成績公佈。
- (32)重補修學生成績考查登錄及核算。
- (33)輔導課成績登錄事宜。
- (34)辦理大學暨四技二專多元入學錄取放榜事宜。
- (35)綜高學程及成績冊科目、學分設定事宜。
- (36)學生畢業學分與成績採計及報表製作事宜。
- (37)辦理國中基本學力測驗試務工作。
- (38)各式試卷列印。
- (39)其他交辦事項。

職 稱:設備組長

業務職掌:1.各項獎補助計畫匯整、申請呈報、執行狀況管控及期末結核。

- (1)高職優質化輔助方案計畫。
  - (2)教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校使用經費計畫
  - (3)協助教育部辦理各項教育活動充實教學設備經費計畫。
  - (4)發展與改進原住民技職教育計畫。
  - (5)高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案計畫。
- 2.承辦各項訪視及評鑑工作事宜。
- (1)高職優質化輔助方案諮詢輔導訪視資料匯整及準備事宜。
  - (2)綜合高中諮詢輔導訪視資料匯整及準備事宜。
  - (3)原住民藝能班輔導訪視資料匯整及準備事宜。

- (4)實用技能學程輔導訪視資料匯整及準備事宜。
- (5)高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案輔導訪視資料匯整及準備事宜。
- 3.擬訂招生博覽會規劃方案。
- 4.辦理各項教育政策理念宣導。
- 5.管控教務處以及多元入學綜合業務預算。
- 6.辦理大學暨四技二專多元入學錄取放榜事宜。
- 7.線上查詢系統綜合管理事宜。
- 8.各項共同儀器設備需求計畫填報。
- 9.班級教室e化設備管控。
- 10.支援教務處其他業務及其他學校交辦事項。

2、學務處：置主任一人，主任教官一人，視需要得設訓育組、生活輔導組、體育組、衛生組，組長及幹事若干人。由校長就專任教師(官)中選派兼任之。各班得置導師一人或合併班時，由學務主任就專任教師中選聘，簽報校長核准之。

職 稱：主任

業務職掌：(1)擬訂或修訂學務各項章則與工作計畫。

- (2)導師之遴聘及考核。
- (3)學務人員工作分配及考核。
- (4)召開學務工作有關會議。
- (5)執行學務會議決議事項。
- (6)各項工作日誌之核閱。
- (7)處理學生重大偶發事件。
- (8)規畫督導全校性班級活動。
- (9)督導教官室及導師對各班出缺席曠課之管理。
- (10)配合巡堂工作及校區安全查訪
- (11)督導學務人員對校外賃(寄)居生、工讀生及校內住宿生之活動輔導。
- (12)全校學生團隊精神，紀律觀念之要求與訓練
- (13)其他交辦事項。

職 稱：訓育組長

業務職掌：(1)擬定訓育工作實施計畫。

- (2)擬定導師制度實施辦法。

- (3)訂定導師家庭訪問及個別談話實施辦法與考核。
- (4)各項生活榮譽競賽辦法。
- (5)擬定新生始業式辦法。
- (6)計劃、執行、支援校內外各項慶典活動。
- (7)辦理學生各項社團活動、聯課活動。
- (8)擬定美化班級實施辦法, 並考察實施成效。
- (9)成立畢聯會並協辦畢業紀念冊、教育參觀旅行等業務。
- (10)籌辦畢業典禮各項事宜。
- (11)舉辦各項才藝競賽。
- (12)擬定中心德目訓練規條。
- (13)編造訓育工作各項表冊。
- (14)輔導學生班級會議召開與記錄。
- (15)彙整及記錄並反映學生意見。
- (16)辦理週會及專題演講活動。
- (18)舉辦學生自治幹部座談會。
- (19)辦理仁愛健行活動。
- (20)申請各班班費事宜。
- (21)蒐集提供藝文休閒活動資訊。
- (22)其他交辦事項。

職 稱:生活輔導組長

業務職掌: (1)學生德行評量審查。

- (2)召開學生幹部訓練會議。
- (3)受理校園性侵害或性騷擾事件。
- (4)擬訂學生校內外生活輔導及管理辦法。
- (5)學生校內外生活輔導。
- (6)訂定學生作息時間。
- (7)統計學生缺曠及獎懲資料。
- (8)統一全校學生服裝(包括校服、工作服等)。
- (9)學生安全教育及防護訓練實施辦法。
- (10)處理學生請假及曠課。
- (11)協辦新生訓練。
- (12)處理學生獎懲。
- (13)住宿學生生活輔導。
- (14)工讀及賃居校外學生生活輔導。

- (15)特殊學生輔導。
- (16)實施家庭聯繫及協助導師實施家庭訪問。
- (17)督導各項集會、比賽、活動秩序。
- (18)交通安全教育計畫推行及測驗。
- (19)核發學生德行評量證明。
- (20)建立學生基本資料。
- (21)遠到學生管理。
- (22)協助辦理教職員工生之防空、防護、防震演習訓練及避難。
- (23)辦理學生申請助學貸款事宜。
- (24)處理特殊事件。
- (25)其他交辦事項。

職 稱:體育組長

- 業務職掌:
- (1)擬定全年度體育課程配當及實施計劃。
  - (2)編列年度體育器材經費並辦理申購。
  - (3)辦理運動團隊或個人參加各項比賽。
  - (4)爭取體育相關活動補助與執行。
  - (5)辦理體育活動幹部訓練、體育社團活動及體育育樂營活動。
  - (6)體育器材管理辦法制定。
  - (7)擬定學生運動傷害發生之緊急救護實施辦法。
  - (8)訂定各項運動競賽辦法。
  - (9)籌備全校運動會及體育表演活動。
  - (10)承辦全校學生體適能檢測、並呈報教育部。
  - (11)編製體育活動相關統計報表。
  - (12)其他交辦事項。

職 稱:衛生組長

- 業務職掌:
- (1)擬定或修訂有關衛生各章則實施計劃。
  - (2)管理衛生器材設備。
  - (3)施行傳染病防治。
  - (4)舉行健康檢查並矯治其缺點。
  - (5)改善學校環境衛生與維護。
  - (6)加強環境保育宣導。
  - (7)會同總務處加強學校環境佈置並美化教室。
  - (8)排定各班環境責任區之清潔打掃工作。
  - (9)訂定全校大掃除、整潔比賽辦法及資源回收管理辦法。

- (10)推展衛生教育及參加各種衛生教育活動。
- (11)督考福利社販售食品之衛生與安全。
- (12)注意學生便當、飲料清潔及衛生與樣品保管。
- (13)辦理捐血活動。
- (14)辦理學生平安保險及理賠申請事宜。
- (15)辦理學生視力檢查及填寫報表。
- (16)學生意外傷害及疾病照顧。
- (17)其他交辦事項。

職 稱:教官

業務職掌: (1)協助學務主任綜理學務工作

- (2)軍訓人員遷調之建議。
- (3)軍訓人員軍職之獎懲。
- (4)軍訓人員平時考核。
- (5)軍訓人員之保險業務。
- (6)軍訓人員退伍延役業務。
- (7)軍訓人員業務劃分與調整。
- (8)學生軍訓成績證明。
- (9)教官值星(勤)紀錄之核閱。
- (10)學生射擊比賽計畫之擬定與督導。
- (11)軍訓人員專業研討活動之推展。
- (12)學生報考軍校及志願役士官兵之輔導。
- (13)督導考核校園安全計畫與執行
- (14)學生緩徵及提早入營業務之辦理。
- (15)學生戰時服勤大隊編組訓練。
- (16)軍訓工作觀摩。
- (17)愛國歌曲教唱及比賽。
- (18)軍械庫房管理與督導。
- (19)軍訓人員年度體檢。
- (20)軍訓人員身份補給證換證業務。
- (21)學生緩徵及折抵役期之核辦。
- (22)招生工作配合
- (23)其他交辦事項。

職 稱:導師

業務職掌: (1)協助學校發展執行校務。

- (2)督導學生自治幹部推行班務。
- (3)出席各種會議並執行各種會議有關之議決事宜。
- (4)檢查學生之服裝儀容、安全檢查。
- (5)執行朝會、自習課及各種集合整隊之點名秩序要求。
- (6)督導教室及環境區之整潔及秩序維持等事項。
- (7)督導學生校外參觀及服務學習活動。
- (8)指導學生之思想品德、行為、學業及身心健康等。
- (9)召集學生談話並隨時舉行個別談話。
- (10)查閱學生生活週記及心得寫作。
- (11)瞭解學生家庭狀況, 實施家庭訪問並紀錄。
- (12)學生之請假管制。
- (13)擔任值週輪值、校園巡查並處理相關事務。
- (14)處理學生問題及其他偶發事項。
- (15)學生德行評量填寫。
- (16)輔導校外工讀、賃居學生生活及安全。
- (17)其他有關導師應辦事項。
- (18)其他交辦事項。

3、總務處:置主任一人, 視需要得設庶務組、文書組和出納組, 組長及幹事若干人, 由校長就專任教師或職員中選派兼(或專)任之。

職 稱:主任

業務職掌:(1)擬定及修訂總務工作。

- (2)物品申購審查購置。
- (3)辦理營繕工程發包、監造作業。
- (4)統籌校舍(產)管理及維護。
- (5)承辦補助款申購
- (6)承辦土地、校舍承租及租賃業務。
- (7)承辦私校補助款申辦、採購、結報等業務。
- (8)辦理財團法人財產變更登記。
- (9)承辦代收代辦項目發包
- (10)電力容量管控與調整
- (11)其他交辦事項。

職 稱:文書組長

業務職掌:(1)文書處理辦法之擬訂與修正。

- (2)承辦全校教職員生函、信件、包裹之收轉。
- (3)印信之典守
- (4)承辦公文收發、登記、編號、稽催、歸檔及過期公文銷毀。
- (5)承辦公文郵件及郵寄遞送
- (6)每月上網填報公文電子交換資料。
- (7)校務會議、行政會議、處室會報議程及記錄之繕打、印刷、裝訂、分發。(行政會議之議程及書面報告由各處室自行繕打之彙整)。
- (8)其他交辦事項。

職 稱:出納組長

- 業務職掌:
- (1)根據記帳憑證辦理現金、票據、有價證券之出納、移轉及保管。
  - (2)每日12時將收款收據彙整後,填製繳款書至銀行存款。
  - (3)保管現金及各種支票簿、存摺、存單、有價證券及有關出納之各種單據。
  - (4)填具繳款書、送款單辦理繳款、存款手續並匯寄或收兌外埠往來款項。
  - (5)將繳款收據送會計室登帳。
  - (6)每月月初向銀行索取支票存款對帳單並核對之。
  - (7)登記現金出納備查簿並編製現金結存日報表。
  - (8)依會計支出憑證開具支票或匯款單辦理付款手續。
  - (9)根據庶務組編製零用金清單送至會計室製作支出憑證撥還零用金。
  - (10)編製員工薪資表以統一委託銀行轉帳存薪發放。
  - (11)教職員工公、勞、健保費、退撫基金、福利互助金之扣繳及繳費。
  - (12)辦理員工其他代扣款項之代扣、代繳。
  - (13)辦理學費分期付款及各項應收款項之催收通知。
  - (14)發放學生各項獎助學金及公費生公費。
  - (15)學生註冊繳費劃撥單製作。(目前由教務處印製)
  - (16)辦理休、退學生各項退費。
  - (17)員工各項工作費、補助費、加班費、旅費、值勤、誤餐費之發放。
  - (18)製發所得稅扣繳憑單。
  - (19)其他交辦事項。

職 稱:庶務組長

業務職掌:(1)財產管理:

- ① 財產管理規則之擬訂與修正。
- ② 財產增減之造報。

- ③ 財產購置。
- ④ 財產登記、保管與分配撥借等事項。
- ⑤ 定期檢查財產使用損毀情形。
- ⑥ 財產毀損報廢之處理。
- ⑦ 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。

(2)物品管理:

- ① 物品之採購。
- ② 物品保管與分發使用及登記。
- ③ 物品之出借、收回登記。
- ④ 物品報廢。
- ⑤ 代辦學生書籍。
- ⑥ 零用金保管與支用。

(3)修繕工程:

- ① 擬定修繕工程計劃。
- 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。

(4)安全防護:

- ① 安全管理辦法之擬定與修正。
- ② 預防災害各項措施。
- ③ 管理學校守衛及消防事項。
- ④ 災害發生搶救與辦理善後諸事宜。
- ⑤ 民防團業務。

(5)學校公務車管理:

- ① 公務車輛檢驗保險工作。
- ② 車輛事故之處理。
- ③ 公務車輛維修保養協調工作。
- ④ 國中生參觀車輛之調派。
- ⑤ 管理外包交通車行車狀況及乘客保險。
- ⑥ 其他交辦事宜。

4、實習輔導處:置主任一人,視需要得設實習組、就業輔導組、研發組,各置組長、輔導老師及幹事若干人,由校長就專任教師中選派兼任之。

職 稱:主任

業務職掌:(1)掌理全校有關實習輔導業務之推動與執行。

- (2)擬訂或修訂實習輔導處相關之工作計劃。
- (3)綜理、督導、執行、檢核、追蹤有關實習輔導業務之推行。
- (4)督導考核實習輔導處人員之工作績效。
- (5)編列實習輔導處之經費與預算執行。
- (6)擬訂各項有關之發展計劃。
- (7)召開實習輔導委員會與相關會議。
- (8)完成上級交辦任務。

職 稱:實習組長

業務職掌:(1)訂定合作式與自辦式國中技藝教育學程開班實施計劃。

- (2)訂定各職群課程內容與進度。
- (3)參加各項合作式國中技藝教育學程有關會議之準備與執行工作。
- (4)協調各科開設合作式國中技藝教育學程與實習工場材料準備工作。
- (5)指導與考核合作式國中技藝教育學程上課與實習情形。
- (6)辦理各職群技藝教育學程技藝競賽與學習成果發表。
- (7)合作式國中技藝教育學程學生薦輔分發。
- (8)編列國中技藝教育學程經費之預算。
- (9)辦理在校生專案技能檢定之報名、發照、補照。(含即測即評即發證)
- (10)擬訂在校生專案技能檢定學術科測試場地之規劃調配。(含即測即評即發證)
- (11)各項在校生專案技能檢定有關會議之準備與執行工作。(含即測即評即發證)
- (12)編列在校生專案技能檢定經費之預算。(含即測即評即發證)
- (13)協助各科安排學生參加全國技能競賽。
- (14)訂定全國技能競賽獎勵辦法。
- (15)辦理環境安全衛生宣導事項。
- (16)輔導各科自製環境安全衛生教材與教具。
- (17)辦理實習場所安全查核。
- (18)考核各科環境安全衛生實施情形。
- (19)高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案計畫。
- (20)高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案輔導訪視資料匯

整及準備事宜。

(21)完成上級交辦業務。

職 稱:就業輔導組長

業務職掌: (1)擬定畢業生就業輔導委員會章程並召開委員會。

(2)建立學生升學與就業調查資料並追蹤輔導。

(3)公佈就業市場總體資訊並輔導就業(在校生工讀)。

(4)開發及聯繫適宜之事業單位, 提供學生校外實習及工讀機會。

(5)處理工讀或校外實習偶發事件。

(6)辦理職涯探索、就業博覽會等相關輔導活動。

(7)輔導及考核工讀或校外實習學生各項成績。

(8)主辦工讀或校外實習職前訓練。

(9)與導師及家長做聯繫工作。

(10)工讀就業辦法之擬定與實施。

(11)其他有關工讀及就業事宜。

(12)協助辦理產學合作專案計劃。

(13)完成上級交辦任務。

5、輔導室:置主任輔導教師一人, 得視需要設輔導組、資料組, 特教組, 組長、專任輔導教師及幹事若干人, 由校長就符合輔導(特教)教師中或適合之專任教師選派兼任。

職 稱:主任

業務職掌: (1)訂定與統籌輔導工作計劃。

(2)規劃本校與國中端輔導工作之銜接, 並加強與家庭及社會之聯繫。

(3)校內各單位之協調及分工配合, 以發揮輔導之整體功能。

(4)籌畫與推動學生始業輔導、生活輔導、學習輔導、生涯輔導、生命教育、性別平等教育、家庭教育、及情緒教育。

(5)成立輔導工作推行委員會, 推動學生輔導相關工作。

(6)成立申訴評議委員會, 處理學生申訴案件。

(7)配合性別平等教育委員會年度計畫, 推動學生性別平等相關工作。

(8)成立特殊教育推行委員會, 推動特殊學生相關工作。

(9)個案輔導(含轉介、主動來談、危機事件)及三級預防工作。

(10)家長與教師諮詢服務。

(11)籌畫與執行安心服務。

(12)督導學生轉銜輔導及服務通報業務相關工作。

(13)其他交辦事項。

職 稱:輔導組長(專任輔導教師)

業務職掌:(1)訂定輔導工作相關計畫。

(2)執行特殊需求學生各項工作。

(3)個案輔導(含轉介、主動來談、危機事件)及三級預防工作。

(4)團體輔導工作推動。

(5)推動認輔工作。

(6)辦理各項教師研習(性別平等、輔導知能、生命教育、特教)。

(7)處理學生申訴案件處理。

(8)推動生命教育工作、性別平等教育、家庭教育、家庭暴力防治教育、品格教育。

(9)高風險家庭個案, 性侵或性騷擾, 兒少保護與家暴個案, 懷孕個案之通報追蹤與輔導。

(10)生涯輔導與生涯探索活動之辦理。

(11)實施各類主題小團體活動。

(12)教育部各項輔導工作定期回報。

(13)性別教育實施概況回報。

(14)結合社區輔導資源, 社區精神醫療資源轉介及運用。

(15)培訓班級輔導股長成為自殺防治守門員。

(16)家長與教師諮詢服務。

(17)籌畫與執行安心服務。

(18)學生轉銜輔導及服務通報業務相關工作。

(19)其他交辦事項。

職 稱:資源班特教業務教師

業務職掌:特教業務

1、定期期初期末例行性會議

(1)期初特殊教育推行會議(因需求因素不定時召開會議)

(2)期末特殊教育推行檢討會議

(3)期初國高中個別化教育計畫會議

(4)期末國高中個別化教育計畫檢討會議

(5)定期與不定期學生轉銜會議(新生、畢業生、轉學與休學)

## 2、鑑定申請

- (1)國三上申請鑑輔會證明書
- (2)高一下跨階段鑑定
- (3)新個案或疑似生提報鑑定
- (4)校際重新安置鑑定
- (5)放棄特教身分

## 3、生涯輔導

- (1)高三身心障礙管道升學說明會
- (2)調查高二身心障礙學生升學大專院校甄試志願序
- (3)高三升學就業輔導會議

## 4、生活輔導

- (1)定時與不定時輔導晤談
- (2)成立同儕志工團體
- (3)辦理小團體(例如:大手牽小手、人際關係)

## 5、學習輔導

開設需求課程-社會技巧、學習策略、職業教育、生活管理等

## 6、經費申請與核銷

- (1)每學年身心障礙經費申請與核銷
- (2)上下學期交通費補助申請與核銷
- (3)上下學期巡迴物理治療服務申請
- (4)上下學期相關專業人員到校申請與核銷
- (5)上下學期融合教育申請與核銷
- (6)上下學期學習扶助計畫申請與核銷

## 7、強化校園融合人文素養, 建立不歧視的友善環境:

### (1)辦特教知能研習:

負責針對「特殊教育」進行研習課程規畫(學生至少2小時, 全體教職員工至少3小時), 並於開學一個月內擬定「特殊教育研習計畫書」函送國教署審核, 該學年結束一個月內於「國教署特殊教育網路中心」(原阿寶的天空)填報各校特殊教育自辦研習執行成果。

### (2)辦理特教新生入班輔導:藉由增進特殊教育知能, 讓同學們認識並瞭解特教生, 建立尊重、欣賞及關懷他人之胸懷, 進而培養知福、惜福的人生態度, 及樂於助人的胸襟。

### (3)特殊教育宣導短片(分為教師篇、學生篇)1.特殊教育宣導短片於

公開網站推播外(如 youtube), 應於其他適用時機觀看。進行相關宣導時, 需有特教背景老師或專業人員在旁引導討論為佳, 協助一般教師建立適切的特教知能, 也讓同儕從中學習如何和特殊同學相處。

職 稱:資源班特教輔導員

業務職掌:1、特教行政工作

- (1)協助資源班教師定時填報、更新與維護教育部特殊教育通報網站之學務、轉銜系統。
- (2)協助辦理特教研習及特教宣導或活動等事宜(如:簽到表製作、海報製作、紀錄整理、成果製作...等)。
- (3)協助資源班教師聯結與整合校內、外教育及相關資源(如:與社政、醫療及勞政單位溝通聯繫等)。
- (4)協助辦理特教相關會議事宜(如:開會通知單發送、海報製作、開會內容記錄、成果製作...等)。
- (5)協助資源班教師提供各項獎助學金、福利措施及升學就業等相關訊息, 並協助學生提出申請。
- (6)協助辦理資源班學生課後輔導與補救教學等行政事宜。
- (7)協助資源班學生特殊需求調查及整理。
- (8)協助資源班教師於期初書面知會普通班任課教師有關任課班級學生之基本資料及特殊需求。
- (9)協助資源班教師管理學生於資源班課程之出席情形、紀錄資源班教學日誌。
- (10)資源班布置與管理。
- (11)其他特教行政工作臨時交辦事項。

2、IEP與個案管理

- (1)協助資源班學生個案資料之整理與管理。
- (2)協助資源班學生IEP資料整理與歸檔。
- (3)協助資源班教師辦理身心障礙學生鑑定工作資料彙整。
- (4)協助資源班教師依據學生之需求申請相關輔具、巡迴輔導、相關專業治療等服務。
- (5)協助資源班教師於特殊需求學生異動或轉銜時, 整理各項書面資料(如:IEP、輔導記錄等)。
- (6)協助資源班教師彙整學生之校內外各項考試特殊考場服務需求、

安排特殊考場服務。

### 3、其他

- (1)協助資源班學生校外參訪資料整理與製作。
- (2)協助資源班教師訓練義工或學伴協助課業學習與生活適應。

職 稱:輔導室助理員

業務職掌:協助各項行政工作

- 1.各項會議通知、場地佈置、拍照、海報與紀錄
- 2.心理測驗計分與輸入
- 3.老鷹(認輔)計畫催收與電腦登錄
- 4.接受輔導知能訓練,協助當輔導教師上課時,受輔學生之初步安撫與支持。
- 5.整理輔導書刊、雜誌、影帶及借還登記。
- 6.辦理主管交辦之行政事務工作。

6、圖書館:視需要得設主任(組長)一人,其人選由校長就專任教師或專業人員選派之。

職 稱:主任

業務職掌:(1)新書徵集、訪價與請購

- ① 依據學校特色、教師需求、館藏政策、學生喜好收集相關圖書建購單,做為採購依據。
- ② 管理暨訂閱報紙雜誌。(期刊每學年訂購乙次,圖書及視聽媒體按年度預算編列採購。)

(2)新書登錄、分類編目、上架展示

- ① 新進圖書及視聽媒體分類編目,圖書加工,上架管理。
- ② 一般圖書、參考書、視聽媒體、小冊子、升學資訊、期刊、報紙分門別類存放。

(3)資料典藏維護暨期刊管理

- ① 策劃與執行圖書館自動化營運與維護。
- ② 圖書損毀修繕、汰舊換新、過期期刊移轉各相關處室或男女生宿舍供師生閱覽。

(4)閱覽流通暨參考諮詢服務

- ① 提供教師圖書、過期期刊、視聽媒體暨學生圖書、過期期刊流通服務。

② 配合各項競賽, 提供相關圖書、期刊、視聽媒體供參考。

③ 提供參考諮詢及館內典藏資料查詢相關服務。

(5)圖書館利用教育暨推動讀書會:

① 安排教師帶新生班級到圖書館實施利用教育。

② 推動班級讀書會相關事宜。

(6)文書資料製作

① 訂定圖書館規章, 製作各項文書資料。

② 圖書財產造冊及破損圖書報廢事宜。

③ 新進圖書資料、圖書借閱日報表、公告資料暨統計資料等報表之製作。

7、人事室:置主任一人, 其人選由校長選派之, 得設人事助理員若干名。

職 稱:主 任

業務職掌: (1)承校長之命, 承辦全校人事工作。

(2)本校人事規章之擬訂。

(3)擬定行政組織系統、分層負責明細表及預算員額分配之編制和執行。

(4)依法辦理教職員工任、免、遷調。

(5)教職員工差假, 出勤之查核。

(6)簽擬教職員工級俸之核紮。

(7)核發教職員工聘書。

(8)人事異動之公告與通知。

(9)辦理教職員工公、勞保及健保工作。

(10)辦理教職員工退休、資遣與撫卹事宜。

(11)人事資料表冊保管登記及呈報主管機關核備。

(12)各項證明文件之核發。

(13)辦理教職員工考核晉級及獎金。

(14)教職員工獎懲案件之簽擬。

(15)教職員工出差、值勤之查核。

(16)教職員工就(離)職通知單之核辦。

(17)核辦教職員工曠職、扣薪案件。

(18)教職員工福利項目之規劃。

(19)擬定教職員工互助辦法。

(20)籌辦教職員工自強活動事項。

(21)推荐優良資深教師及獎金轉發。

- (22)人事助理員工作之分配與管理。
- (23)參加教育會。
- (24)有關人事案件之簽核。
- (25)員工關係之營造。
- (26)其他交辦事項。

職 稱:人事助理員

業務職掌: (1)秉承主任之意旨, 承辦全校人事業務。

- (2)證明文件、公文、獎懲之擬辦。
- (3)辦理任、免、遷調、差假、勤惰、及考核獎懲案登記及通知。
- (4)登記保管教職員工人事資料、彙整統計表冊等。
- (5)編印教職員名冊、名單、通訊錄。
- (6)辦理教師進修及研習等工作。
- (7)辦理教師進修研習時數統計。
- (8)製發各職章及名片。
- (9)校務會議及各項集會之通知、簽到退記錄。
- (10)公(勞)保及健保之加、退保、停保、復保、及異動案之辦理。
- (11)請領婚喪子女教育等各項補助費。
- (12)辦理教職員工自強活動。
- (13)教職員工參加各種集會之查記。
- (14)辦理教職員工退休、資遣和撫卹等工作。
- (15)填寫教職員工各項考核表作, 彙整考核資料。
- (16)其他交辦事項。

8、會計室:依教育部訂頒私立學校會計制度準則、私立學校會計制度之一致規定及內部管理稽核作業規章, 辦理全校歲計、會計、統計等事務。置主任一人, 其人選由校長遴選, 經董事會同意派任之, 得設會計佐理員2人, 依法辦理會計、統計等事項, 並設置相關法令之規定。

職 稱:主任

業務職掌: (1)擬訂會計室年度工作計劃。

- (2)年度預算之籌列及編報。
- (3)辦理追加預算或科目流用及動用預備金事項。
- (4)預算執行概況(進度)編列,並通知各處室。
- (5)各種收款或領款收據之核章。
- (6)收入、支出、轉帳傳票之科目編製。

- (7) 各種會計報告之編報及收支憑證之送審。
- (8) 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。
- (9) 請購單之審核並逐一登錄。
- (10) 審核招標及採購事宜。
- (11) 配合總務處財產及補助款設備驗收事項。
- (12) 每月與出納核對庫存現金及銀行存款。
- (13) 教職員工申請出差旅費及加班費之審核。
- (14) 預付及代收代辦款項之清理。
- (15) 各類統計報表之核章及編報並督促各處室統計報表編報。
- (16) 統計報表資料之保管。
- (17) 審核各項補助款並配合各處室補助款之結報作業。
- (18) 製作補助款之分攤表。
- (19) 財產報廢之審核並配合總務處實地勘查。
- (20) 根據收支結果及應收應付之保留數, 辦理決算之編製。
- (21) 各項憑證、簽呈、函文之會簽及核章。
- (22) 審核每學期學雜費各項收費標準。
- (23) 註冊期間就學貸款及各項補助、減免異動之登錄。
- (24) 配合各處室期末補助款未執行完畢者辦理保留。
- (25) 辦理學費分期付款及各項應收款項之稽核。
- (26) 稽核處理休、退學退費事項。
- (27) 配合會計師查帳作業。
- (28) 出席業務有關會議。
- (29) 其他有關會計事項
- (30) 其他臨時交辦事宜。

職稱: 會計助理員

業務職掌: (1) 製作傳票並登錄。

- (2) 會計軟體之維護及電腦登帳、報表列印。
- (3) 每月編列報表送教育部核備。
- (4) 通知各單位經費使用情形。
- (5) 整理歸檔傳票。
- (6) 輸入學雜費各項收費標準並傳送上網。
- (7) 註冊時就學貸款及各項補助、減免異動之登錄。
- (8) 註冊期間每日上網下載註冊繳費資料並銷帳及異常狀況之處理。
- (9) 配合辦理各項補助經費結報。

- (10)補助款原始憑證影印存檔之整理並裝訂成冊。
- (11)會計室收文登記及歸檔整理。
- (12)協助學生辦理學費分期付款。
- (13)本室財產保管、盤點、報廢事宜。
- (14)整理各班繳費單據並核對繳費資料。
- (15)與教務處核對已註冊及未註冊人數。
- (16)與教務處核對各項補助款之名冊及核准後退費名冊。
- (17)與教務處核對公費生名冊。
- (18)與教務處、核對成績優良及同家長學生減免名冊。
- (19)與學務處、核對就學貸款名冊。
- (20)與實習處、核對核對技藝優良學生名冊。
- (21)學費分期付款繳費情形之登錄與控管。
- (22)與教務處、總務處核對學生辦理休、退學之退費事宜。
- (23)會計室網頁資料之維護及更新。
- (24)協助預、決算之籌劃及編印。
- (25)配合會計師查帳事宜。
- (26)對外收款收據之登記、管制。
- (27)本室統計報表之編製及傳送。
- (28)協助臨時交辦事項。

9.宗輔室:置主任一人,其人選由校長選派之,得設宗輔辦事員若干名。

職 稱:主任

業務職掌:(1)讓師生能有所信賴、有所仰望。

- (2)提供師生一個可親近的「家」。
- (3)為大家準備深刻而豐盛的靈性共融活動。
- (4)為所有師生持續不斷的祈禱。
- (5)提供師生做功德的園地。
- (6)協助推動生命教育課程。
- (7)其他臨時交辦事宜。

10.家具木工設計發展處:置主任一人,其人選由校長選派之,得設技佐1人。

職 稱:主任

業務職掌:(1)傳承本校手做木藝特色。

- (2)本校家具木工藝術作品創新設計、研發與推廣等事項。

(四)校務會議由校長召開, 每學期開學及結束時各召開一次, 必要時得召集臨時會議。

(五)校務會議審議下列事項:

- 1、校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
- 2、依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
- 3、教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
- 4、校內組織設立、變更及停辦事項。
- 5、其他依法令應經校務會議議決事項。

(六)本校並設下列各種會議:

1.主管會議

召集單位:校長室

會議目的:討論本校重要行政事項。

辦理方式:每星期一第四節課固定開會, 與會人員為校長、本校一級主管參加。

2.行政會議

召集單位:校長室

會議目的:討論本校重要行政事項。

辦理方式:每單週星期四第八節課定開會, 與會人員為校長、本校一級主管及組長, 各科科主任參加。

3.招生會議

召集單位:校長室

會議目的:(1)本校招生辦法、編訂招生簡章、監督招生工作之進行。

(2)招生作業各階段工作內容。

(3)研究並審議各項招生計畫及改進案。

(4)其他有關招生規劃、修訂、研究獎學金等事項。

辦理方式:依據招生工作進度, 視需要召開招生會議。

4.教務會議

召集單位:教務處

會議目的:討論並議決:教務規章、教務計畫、學籍、學生學科成績、課程及其他教務業務

辦理方式:每學期召開一次, 必要時得由教務主任召開臨時會議。

5.教學研究會議

召集單位:教務處

會議目的:本校為促進各科教學工作之研究、制定統一教案、改進教學方法、劃一教學進度、交換教學心得、提高教學效果,組織各科教學研究會。

辦理方式:每學期開會二至三次,時間由教務處排定之。必要時得召開臨時會議。

#### 6.學務(導師)會議

召集單位:學務處

會議目的:制定學生日常生活常規之準則與輔導策略,以求導引學生良善之行為。當學生有重大違規事項時,處置方式之討論與議決。

辦理方式:每雙週星期四第八節課固定進行,或必要時由學務主任臨時召集開會之。

#### 7.校內危機處理小組會議

召集單位:學務處

會議目的:當有校安事件發生時,視其狀況召開決策小組會議,指導及協助學校實施應變與復原工作,有效處理校安事件,維護學生安全。

辦理方式:當有校安事件發生時,視其狀況召開

#### 8.自治幹部會議:

召集單位:學務處

會議目的:健全學生自治幹部組織功能,培養學生分層負責及自治精神,依學校狀況訂定職掌,期使幹部能以身作則,加強其責任感與榮譽心。並於期末召開自治幹部座談會,以了解各項問題,做為校方行政改進之依據。

辦理方式:1.開學二週內召開學生自治幹部講習。

2.於期末召開自治幹部座談會。

#### 9.畢聯會議

召集單位:學務處

會議目的:透過畢聯會辦理畢業旅行、畢業紀念冊及畢業典禮等畢業相關事宜

辦理方式:三年級各班畢聯會委員組成畢聯會,不定期召開畢業相關事宜會議

#### 10.輔導工作委員會

召集單位:輔導室

會議目的:(1)協調各處室、全體教師推展輔導工作。

(2)評鑑輔導工作的執行成效

會議方式:每學期至少舉行會議乙次,必要時召開臨時會議,會議由主任委員召集之。

#### 11.特殊教育推行委員會

召集單位:輔導室

會議目的:(1)審定本校特殊教育實施計畫與推動狀況。

(2)督導本校特殊教育各項活動及成效。

(3)協助解決特殊教育有關之疑難問題。

(4)執行及研討特殊教育委員會各項決議事項。

(5)建議配合特殊學生之需求採購相關之教學設備。

(6)有關特殊教育事項政令之推動。

會議方式:每學期期初、期末各舉行一次,必要時召開臨時會議,會議由主任委員召開之

## 12.性別平等教育委員會

召集單位:輔導室

會議目的:配合性別平等教育法之相關規定,建立尊重包容接納的性別平等教育環境及價值觀,落實性別平等教育的內涵,故成立本委員會,負責推動及督導性別平等教育相關活動,期望達成下列目標:(1)建構性別平等之安全、溫馨的校園空間環境。(2)增進師生對性別平等教育意涵的認識瞭解,並能融入教師教學課程、班級經營及學生生活教育中,提升自我覺察及省思能力。(3)培養正確的性騷擾、性侵害防制概念,研擬相關防制要點規定,並建立機制以有效處理性騷擾、性侵害事件。

會議方式:(1)本委員會每學期至少應開會一次,以檢視相關計畫及實施成果。遇有特殊偶發狀況,得由主任委員隨時召開之。

(2)遇有性騷擾、性侵害事件發生,除依法律規定通報外,應另成立調查小組調查處理。

## 13.學生申訴評議委員會

召集單位:輔導室

會議目的:專門處理學生申訴案件

會議方式:學生申請申訴即召開會議。

## 14.教師評審委員會

召集單位:人事室

會議目的:教師聘任之審查事項、教師長期聘任聘期之訂定事項、教師解聘、停聘及不續聘之審議事項、教師資遣原因認定之審查事項、教師違反教師法規定之義務及聘約之評議事項、其他依法令應經本會審查之事項  
辦理方式:視狀況召開會議,會議由主任委員召開。

## 15.教師及職員工成績考核會議

召集單位:人事室

會議目的:執行教職員工成績考核初核

辦理方式:每學期至少舉行會議乙次, 必要時召開臨時會議, 會議由主任委員召集之。

#### 17.圖書館委員會議

召集單位:圖書館

會議目的:推動圖書館館務工作, 經費籌劃與運用, 督導圖書館各項業務, 評審圖書、期刊雜誌及非書資料和評鑑圖書館工作績效。

辦理方式:每學年至少舉行會議乙次, 必要時召開臨時會議, 會議由主任委員召集之。

#### 18.實習輔導委員會議

召集單位:實習處

會議目的:(1)督導、協調各科實習業務推展工作。

(2)評鑑各科實習工作的執行情形。

會議方式:每學期至少舉行會議乙次, 必要時召開臨時會議, 會議由主任委員召集之。

#### 19.校內預算控制會議

召集單位:會計室

會議目的:(1)協調各處室年度預算編審分配工作。

(2)審查各處室年度預算的執行情形。

會議方式:每學年至少舉行會議乙次, 必要時召開臨時會議。

(七)本校設下列各種委員會:

- 1.招生委員會。
- 2.輔導工作委員會
- 3.教師評審委員會
- 4.教職員成績考核委員會
- 5.性別平等教育委員會
- 6.學生申訴評議委員會
- 7.特殊教育推行委員會
- 8.教學研究會
- 9.課程發展委員會
- 10.就業輔導委員會
- 11.實用技能學程招生委員會
- 12.實習(驗)場所安全危機緊急應變小組
- 13.實習輔導委員會

14. 學校衛生委員會
15. 學生家長委員會
16. 學生事務委員會
17. 圖書館委員會
18. 內部控制稽核委員會

三、依據及相關文件：

- (一) 私立學校法。
- (二) 高級中等教育法。
- (三) 私立學校法施行細則。
- (四) 高級中等教育法施行細則。
- (五) 高級中等學校組織設置及員額編制標準。