

高雄市政府勞工局博愛職業訓練中心分層負責明細表（乙表）

高雄市政府勞工局 100 年 04 月 28 日高市四維勞局人字第 1000025272 號函核定

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會辦機關 (單位)	備 考
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	主 任		
教務課	一、訓練計畫	一、 訓練計畫之劃定責分工等事項。	擬辦	核定			
		二、 有關綜合訓練計畫之追蹤管制事項。	擬辦	核定		行政課	
		三、 訓練工作之研究發展。	擬辦	審核	核定	行政課	
		四、 訓練計畫之年檢討事項。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
	二、訓練機具設備規劃申購維護。	一、 訓練機具設備、資料之收集分析事項。	核定				
		二、 訓練機具設備之規劃請購事項。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		三、 訓練機具設備之月維修事項。	擬辦	核定		行政課 會計員	
		四、 訓練機具設備維修保養之年度檢討事項。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會辦機關 (單位)	備 考
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	主 任		
教務課	三、教學訓練實習材料管理。	一、訓練實習材料之資料收集、分析事項。	核定				
		二、訓練實習材料清單之開列請購領用事項	擬辦	審核	核定	行政課會計員	
		三、專業書籍目錄之收集事項	核定				
		四、專業書籍目錄之請購事項。	擬辦	審核	核定	行政課會計員	
		五、教學器材之資料收集規劃請購事項。	擬辦	審核	核定	行政課會計員	
		六、訓練師資人員之督導考核事項。	擬辦	審核	核定		
		七、訓練課程之安排。	擬辦	審核	核定		
		八、訓練實習材料使用後廢料之收集事項	擬辦	審核	核定	行政課會計員	
	四、學員成績測驗及管理。	一、學員技能之測驗執行事項。	擬辦	核定			
		二、學員成績之登記考查項。	擬辦	核定			
		三、學員學籍卡之登記管理事項。	擬辦	核定			
	五、內外聘訓練師資人員遴聘暨敦聘專家學者專題講座	一、內外聘師資人員遴選資格之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		二、內外聘師資人員之管理事項。	擬辦	核定			
		三、內外聘師資人員鐘點費之計算請領事項。	擬辦	審核	核定	會計員	

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會辦機關 (單位)	備 考
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	主 任		
教務課	五、內外聘訓練師資人員遴聘暨敦聘專家學者專題講座	四、聘請專家學者為學員作計劃性的技能輔導。	擬辦	審核	核定	會計員	
		五、聘請專家學者主講鐘頭費之計算請領核定事項。	擬辦	審核	核定	會計員	
		六、職業訓練師遴聘。	擬辦	審核	核定	會計員 人事管理員	
	六、招生訓練	一、學員招生資料之收集事項。	核定				
		二、招生簡章之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		三、招生宣導資料之研究事項。	核定				
		四、招生宣導資料之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		五、招生連絡學校事宜。	擬辦	審核	核定	行政課	
		六、簡介資料之研究事項。	核定				
		七、簡介資料之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		八、簡介資料之印製。	擬辦	核定		行政課 會計員	
		九、洽詢訓練函件之處理。	擬辦	核定			
		十、教務行政之公告事項。	擬辦	核定			
		十一、訓練報表之填寫。	擬辦	核定			
		十二、擬增職類資料之研究。	擬辦	核定			
		十三、擬增職類計劃之核定事項。	擬辦	審核	核定	會計員	
		十四、入訓篩選計劃。	擬辦	審核	核定	輔導課	

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會辦機關 (單位)	備 考
			第三層 承辦人	第二層 課長	第一層 主任		
教務課	七、學員開結訓之辦理	一、學員訓練證明之核發事項。	擬辦	核定			
		二、學員結訓證書之填報。	擬辦	審核	核定		
		三、學員結訓績優獎狀之設計，印製事項。	擬辦	核定		行政課 會計員	
		四、學員結訓績優獎狀之核發事項。	擬辦	核定			
		五、績優學員獎品之簽報、請購事項。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		六、學員開訓之連絡事項。	核定				
		七、學員開訓計劃之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		八、學員開訓計劃之執行。	擬辦	核定			
		九、學員結訓之連絡事項。	核定				
		十、學員結訓計劃之核定。	擬辦	審核	核定	輔導課	
	八、教務行政	一、訓練業務年度預算資料之收集、擬編事項。	擬辦	核定			
		二、訓練業務年度編列之核定事項。	擬辦	審核	核定	會計員	
		三、訓練教材之資料研究。	擬辦	審核	核定	會計員	
		四、訓練教材編撰審查經費之核發事項。	擬辦	審核	核定	會計員	
		五、授課超時及兼課鐘點費計算核發事項。	擬辦	審核	核定	會計員	

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 考
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	主 任		
教務課	九、輔導計畫	一、輔導計畫之釐定事項。	擬辦	審核	核定	輔導課	
		二、輔導計畫之年度檢討事項。	擬辦	審核	核定		
		三、輔導業務之研究發展事項。	擬辦	核定			
	十、學員生活及心理輔導。	一、學員德育考核及獎勵事項。	擬辦	核定		會計員	
		二、學員生活管理督導事項。	擬辦	核定			
		三、學員心理輔導、生活管理規劃事項。	擬辦	審核	核定		
		四、學員心理輔導生活管理執行與督導等事項。	擬辦	核定			
		五、新生訓練規劃事項。	擬辦	審核	核定	行政課	
		六、報到學員新生訓練執行事項。	擬辦	核定			
		七、學員基本資料之建立及管理事項。	擬辦	核定			
		八、輔導表格設計印製事項。	擬辦	審核	核定	會計員 行政課	
		九、輔導表格查填及管理事項。	核定				
		十、學員識別證之設計印製事項。	擬辦	審核	核定	會計員 行政課	
		十一、學員識別證之查填驗發及保管事項。	核定				
		十二、學員個案管理資料統計保管事項。	核定				
		十三、學員日常生活規範、秩序管理等督導考查事項。	擬辦	核定			
		十四、學員清潔區域規劃分配及督導檢查事項。	擬辦	核定		行政課	
		十五、學員個別晤談及記錄事項。	擬辦	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 考
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	主 任		
教務課	十、學員生活及心理輔導。	十六、學員家庭訪視及記錄事項。	擬辦	核定		會計員	
		十七、團體工作記錄審核事項。	擬辦	核定			
		十八、學員個案資料之建立審核事項。	擬辦	核定			
		十九、導師與輔導會議召開與記錄之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		二十、班自治幹部遴選及班會舉行協調事項。	擬辦	核定			
		二十一、生活座談會實施與建議執行事項。	擬辦	審核	核定		
		二十二、學員生活輔導與家長聯繫事項。	擬辦	核定			
		二十三、學員家長座談會議召開事項。	擬辦	審核	核定		
	十一、學員差假勤惰	一、學員請假七日以上之核定事項。	擬辦	審核	核定	行政課	
		二、學員請假三日以上未滿七日之核定事項。	擬辦	核定			
		三、學員請假未滿三日之核定事項。	核定				
		四、有關學員平時勤惰之考核事項。	擬辦				
		五、學員請假資料登錄事項。	核定				
		六、學員請假卡之保管事項。	核定	核定			

未滿一日由導師核定

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會辦機關 (單位)	備 考
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	主 任		
教務課	十二、學員獎懲	一、有關學員獎(記功以上)懲(記過以上)之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		二、有關學員獎(嘉獎)懲(申誡)之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		三、學員獎懲資料登錄事項。	核定				
		四、有關學員勒令退訓賠償及其他特殊事件之處理事項。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
	十三、學員就業輔導	一、學員工廠觀摩計畫擬定暨安排。	擬辦	審核	核定	輔導課 行政課 會計員 輔導課	
		二、輔導學員就業資料之協助收集。	核定			輔導課	
		三、學員就業輔導計畫之擬定。	核定			輔導課	
		四、結訓學員就業意願調查事項。	核定			輔導課	
		五、結訓學員安置就業事項。	擬辦	審核	核定	輔導課	
		六、已輔導就業學員申請再輔導事項。	擬辦	核定		輔導課	
		七、有關結訓學員就業追蹤事項。	擬辦	核定		輔導課	
		八、辦理雇主訪問事項。	擬辦	核定		輔導課 會計員	
		九、召開雇主座談會開拓就業機會等事項。	擬辦	審核	核定	輔導課 行政課	

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 考
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	主 任		
	十四、學員文康活動	一、文康活動之策劃設計事項。 二、文康活動之執行及督導事項。 三、學員課外活動(聯誼活動)社團活動等計畫核定事項。 四、學員課外活動(聯誼活動)社團活動等執行與督導事項。 五、學員自強活動規劃事項。 六、文康、復健器材需求量之調查、管理與運用事項。 七、文康、復健器材申購核定事項。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員 行政課	
			擬辦	核定		行政課 會計員	
			擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
			擬辦	核定		行政課	
			擬辦	審核	核定	行政課 會計員 行政課 會計員	
			擬辦	核定		行政課 會計員	
			擬辦	審核	核定	行政課 會計員	

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 考
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	主 任		
輔導課	一、委辦身心障礙者支持性就業服務	一、辦理委託民間團體辦理身心障礙支持性就業服務計畫之勞務採購。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		二、支持性就服委辦單位專業人員資格審核。	擬辦	審核	核定	會計員	
		三、支持性就服委辦單位服務記錄查閱及每月服務量管控。	核定				
		四、支持性就服委辦單位團督及聯繫會報。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		五、支持性就服委辦單位輔導及年度評鑑。	擬辦	審核	核定		
		六、委辦職前準備暨強化穩定就業輔導團體	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		七、委辦業務履約績效管理暨核銷作業	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
	二、身心障礙者職業輔導評量實施計畫	一、職業輔導評量年度計畫申請及核銷。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		二、受理職業輔導評量轉介及初步篩選。	核定				
		三、擬定職業輔導評量計畫及服務提供。	核定				
		四、撰寫職業輔導評量報告。	擬辦	核定			
		五、辦理職業輔導評量專業督導。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		六、辦理職業輔導評量服務追蹤及調查。	擬辦	核定			
		七、職業輔導評量工具盤點及空間管理。	核定				
		八、職業輔導評量工具購置。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 考
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	主 任		
輔導課	三、身心障礙者 職業重建個案管理服務	一、辦理年度計畫經費申請及核銷。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		二、辦理身心障礙者就業轉銜服務。	擬辦	核定			
		三、辦理身心障礙者就業轉銜聯繫會報。	擬辦	審核	核定		
		四、擬訂身心障礙者職業重建服務計畫。	核定				
		五、辦理職業重建業務宣導活動及資源連結。	核定				
		六、辦理職業重建專業督導。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		七、職業重建資訊管理系統人員帳號申請。	擬辦	核定			
		八、督導審閱職業重建服務記錄。	核定				
	四、身心障礙者 職務再設計 補助服務	一、辦理年度計畫經費申請及核銷。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		二、受理職務再設計申請案件。	擬辦	審核	核定		
		三、辦理職務再設計諮詢及訪視輔導。	擬辦	核定		行政課 會計員	
		四、聘請職務再設計輔導訪視委員。	擬辦	審核	核定		
		五、召開職務再設計審查委員會。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		六、補助案件經費撥發及核銷。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		七、輔具回收及再利用。	核定				
		八、辦理職務再設計業務宣導等活動。	擬辦	審核	核定	行政課 教務課	

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 考
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	主 任		
輔導課	五、職業重建專業人員訓練	一、規畫年度專業人員在職訓練或研習課程。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		二、邀請研習課程講座及主題訂定。	擬辦	審核	核定		
		三、訓練研習課程之手冊或講義編印。	擬辦	核定		行政課 會計員	
		四、課程回饋問卷或滿意度調查回收。	核定				
		五、訓練研習課程之結訓(時數)證明核發。	核定			行政課	
	六、職業重建相關服務專案人員管理	一、專案人員年度計畫經費申請及核銷。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		二、專案人員招募及遴用。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		三、專案人員差勤管理、特休等勞動權益事項。	擬辦	核定			
		四、專案人員年度考核及績效管理。	核定	審核	核定		
		五、薪資進階及其他獎勵措施。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
	七、其他促進身心障礙者就業事項	一、規劃各項促進就業方案及申請作業。	擬辦	審核	核定		
		二、編製各項促進就業措施之文宣品。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		三、辦理促進身障就業相關宣導及活動。	擬辦	審核	核定	行政課 會計員	
		四、拜訪義務進用機構及企業單位。	核定			教務課	