

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
各處室		一、各處室主任請假、休假、公(差)假案件。		擬辦	核定		
		二、擬訂各項章則及應用表冊。	擬辦	審核	核定		
		三、擬訂業務實施計畫、研究發展及考核事宜。	擬辦	審核	核定		
		四、辦理、參加相關業務會議。	擬辦	審核	核定		
		五、有關業務及法令適用疑義之解答、請釋。	擬辦	審核	核定		
		六、教職員請假、休假、公(差)假案件。(可由各校自行訂定授權主管人員核決)	擬辦	審核(核定)	核定		
		七、擬編及動支相關業務經費事宜。	擬辦	審核	核定		
		八、擬編行事曆。	擬辦	審核	核定		
		九、教職員加班案件。	擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
		十、簽擬有關教職員獎懲、表揚事宜。	擬辦	審核	核定		依業務性質劃分擬簽，由人事室彙辦。
		十一、有關國家賠償事宜。	擬辦	審核	核定		依業務性質劃分擬簽，由總務處承辦。
		十二、校務會議。	擬辦	審核	核定		依「臺中市國民中小學校務會議實施要點」辦理。
		十三、教師、教練評審委員會行政工作。	擬辦	審核	核定		由人事室主辦，各處室協辦。
		十四、查閱聘任人員有無性侵害犯罪紀錄。	擬辦	審核	核定		由聘任人員隸屬單位負責、正式人員由人事室負責。
		十五、公出登記事項。	擬辦	核定			
		十六、其他相關業務及上級交辦事項。	擬辦	審核	核定		

附註：本表係依業務項目分工並兼顧行政組織訂定之，惟校長得視學校規模、編制等特殊情形調整校內之分工，新增業務亦得由校長裁示承辦單位及決行層級。

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
教務(教導)處	教學組	一、訂定教務處章則。		擬辦	核定		
		二、編配教師職務。		擬辦	核定		
		三、訂定或修訂教學上各項實施要點。		擬辦	核定		
		四、辦理教師評鑑相關業務。		擬辦	核定		
		五、辦理教育實習、實習教師實習事宜。		擬辦	核定		
		六、彙編年度校務計畫。		擬辦	核定	各處室	
		七、辦理行事曆彙編及執行情形之追蹤檢查。		擬辦	核定	各處室	
		八、辦理教師甄選之試務工作。		擬辦	核定	各處室	
		九、辦理優良教師、師鐸獎及默默耕耘教師等相關業務之遴薦、表揚事宜。		擬辦	核定	人事室	
		十、實施教學巡堂。		擬辦	核定	各處室	
		十一、編訂學校年度課程計畫。		擬辦	核定		課程發展委員會
		十二、調閱各領域作業及家庭聯絡簿。	擬辦	審核	核定		家庭聯絡簿由各校自行決定調閱單位
		十三、查閱各年級各領域教學預定及實際進度。	擬辦	審核	核定		
		十四、辦理各領域學習評量及補救教學。	擬辦	審核	核定		
		十五、辦理教師研習活動。	擬辦	審核	核定		
		十六、辦理學生假期學藝活動。	擬辦	審核	核定		
		十七、辦理或參加各種校內外學藝競賽。	擬辦	審核	核定		
		十八、辦理科學教育及科學展覽事宜。	擬辦	審核	核定		
		十九、辦理校內各領域教學觀摩及教學改進研討。	擬辦	審核	核定		
		廿、辦理與課程相關教學參觀活動。	擬辦	審核	核定		
		廿一、推動學校本位課程。	擬辦	審核	核定		
		廿二、組織及推行課程發展委員會及各學習領域課程小組。	擬辦	審核	核定		

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
教務(教導)處	教學組	廿三、辦理教師在職進修網之研習登錄管理。	擬辦	審核	核定		
		廿四、辦理學生成就評量工作。	擬辦	審核	核定		
		廿五、辦理本土教學事項	擬辦	審核	核定		
		廿六、計算及編製教師請假及兼代課鐘點費報表。	擬辦	審核	核定	人事室	
		廿七、規劃與佈置教學環境。	擬辦	審核	核定	各處室	
		廿八、辦理友善校園相關融入課程規劃。	擬辦	審核	核定	輔導室	
		廿九、其他有關教學事項。	擬辦	核定			
		卅、辦理各領域評量命題改進工作。	擬辦	核定			
		卅一、辦理教師缺補課及調課事宜。	擬辦	核定			
		卅二、彙整各項考試試卷。	核定				
	卅三、教學有關之進修會議紀錄及紀錄保管管理。	核定					
	卅四、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	註冊組	一、辦理學生編班事項。	擬辦	審核	核定		
		二、辦理學生公費及獎助金之申請事宜。	擬辦	審核	核定		
		三、整理及保管學籍簿。	擬辦	審核	核定		
		四、造報各項學生表冊。	擬辦	審核	核定		
		五、核發學生在學成績證明書。	擬辦	審核	核定		
		六、辦理畢業生申請更改學籍資料及補發證件工作。	擬辦	審核	核定		
		七、核發畢業證明書及各項證明。	擬辦	審核	核定		
		八、彙整畢業生受獎名單。	擬辦	審核	核定		
九、辦理轉學生及中輟復學學生能力檢測工作。		擬辦	審核	核定			
十、查報實設班級數及報請核定增減班級數。		擬辦	審核	核定			

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
教務(教導)處	註冊組	十一、辦理校友會之相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		十二、辦理弱勢兒童(單親、隔代、原住民、外籍子女、中低收入)之身分調查、各項獎助學金。	擬辦	審核	核定		
		十三、辦理學生轉、休、復學，並建立學生轉出入資料。	擬辦	審核	核定	輔導室	
		十四、調查、統計及通報中輟學生及未就學適齡兒童。	擬辦	審核	核定	輔導室	
		十五、彙辦教育類報表。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、辦理新生入學調查統計事宜。	擬辦	核定			
		十七、辦理學生註冊事宜。	擬辦	核定			
		十八、編定學生學號。	擬辦	核定			
		十九、辦理學籍管理、成績登記、統計之研究改進。	擬辦	核定			
		廿、其他有關註冊事項。	擬辦	核定			
		廿一、辦理學生學業成績之彙整統計、編製。	核定				
		廿二、辦理學生異動之登記統計工作。	核定				
		廿三、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	設備組	一、訂定教學設備之計畫。	擬辦	審核	核定		
		二、管理維護有關實驗室、專科教室、圖書室、閱覽室、教具室、視聽教室等事宜。	擬辦	審核	核定		
		三、出版學校性刊物。	擬辦	審核	核定		
		四、報廢(銷)教學設備事宜。	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		五、辦理申購教學設備。	擬辦	審核	核定	總務處	
		六、辦理教師用書、教科書選用、分發事宜。	擬辦	審核	核定		教科書評選委員會
		七、管理圖書。	擬辦	核定			

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註	
	項目	內容	第三層	第二層	第一層			
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長			
教務(教導)處	設備組	八、辦理各項教學設備之分類保管、管理及使用。	擬辦	核定				
		九、辦理各科教學自製教具業務。	核定				本項承辦人係指教師	
		十、其他有關設備事項。	擬辦	核定				
		十一、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	資訊組	一、規劃、管理及維護學校電腦設備。	擬辦	審核	核定			
		二、規劃、管理與維護電腦教室使用。	擬辦	審核	核定			
		三、規劃與實施校內師生資訊研習課程。	擬辦	審核	核定			
		四、辦理各項相關資訊競賽。	擬辦	審核	核定			
		五、請購、維護、借用各項電腦軟體。	擬辦	審核	核定			
		六、建立與維護更新學校網站。	擬辦	審核	核定			
		七、推展九年一貫資訊議題。	擬辦	審核	核定			
		八、其他有關資訊事項。	擬辦	審核	核定			
		九、辦理校內資訊安全及保密有關業務。	擬辦	審核	核定	各處室		
		十、宣導及推行個人資料保護法。	擬辦	審核	核定	各處室		
		十一、建置、管理與維護學務系統	擬辦	核定				
		十二、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	學生事務處	訓育組	一、查考導師責任制實施狀況。	擬辦	審核	核定		
			二、推行民主法治教育及時事教育。	擬辦	審核	核定		
			三、指導學生參加社會服務。	擬辦	審核	核定		
四、辦理民間社團事項。			擬辦	審核	核定			
五、舉辦及參加訓育有關各項活動及比賽。			擬辦	審核	核定			
六、舉辦社團、課外及育樂營活動。			擬辦	審核	核定			
七、編輯與出版畢業紀念冊事項。			擬辦	審核	核定			

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
學生事務處	訓育組	八、辦理幼童軍活動之相關業務。	擬辦	審核	核定		
		九、推行品德教育。	擬辦	審核	核定		
		十、規劃校園布告欄佈置事宜。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、選拔孝悌楷模、模範兒童及其他優良事蹟兒童之表揚。	擬辦	審核	核定	輔導室	
		十二、擬訂公民教育、社會教育實施事項。	擬辦	審核	核定	教務處	
		十三、擬訂及辦理慶典及假期活動。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、辦理與群育休閒教育相關校外教學參觀。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、籌辦畢業生相關活動及畢業典禮相關事宜。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、辦理學生急難救助事宜。	擬辦	審核	核定	輔導室 總務處 會計室	
		十七、辦理課後照顧業務。	擬辦	審核	核定	相關處室	各校得自行決定承辦單位為教學組或訓育組
		十八、辦理學生自治教育活動。	擬辦	核定			
		十九、防範犯罪、防毒等宣導教育。	擬辦	核定			
		廿、其他有關訓育事項。	擬辦	核定			
		廿一、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	生活教育組	一、訂定學生作息時間。	擬辦	審核	核定		
		二、辦理學生獎懲事宜。	擬辦	審核	核定		
		三、訂定及實施交通安全教育。	擬辦	審核	核定		
		四、輔導學生校外生活。	擬辦	審核	核定		
		五、辦理導護相關業務。	擬辦	審核	核定		
		六、辦理學生輔導與管教事宜。	擬辦	審核	核定		
		七、管理門禁與維護學童安全之事宜。	擬辦	審核	核定		
八、辦理校安通報。		擬辦	審核	核定			

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
學生事務處	生活教育組	九、處理學生特殊問題。	擬辦	審核	核定	輔導室	
		十、處理學生偶發事件。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、防空防護、全民國防教育及各項學生災害演習訓練。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、受理及通報檢舉性別平等案件。	擬辦	審核	核定	輔導室	
		十三、編訂中心德目。	擬辦	核定			
		十四、訂定學生日常生活規約。	擬辦	核定			
		十五、訓練學生生活常規。	擬辦	核定			
		十六、督導各項集會及活動之秩序。	擬辦	核定			
		十七、處理遺失物。	擬辦	核定			
		十八、其他有關生活教育事項。	擬辦	核定			
		十九、協辦新生始業輔導。	擬辦	核定			本項需知會其他處室。
		廿、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	體育組	一、訂定體育實施計畫。	擬辦	審核	核定		
		二、規劃設置體育及遊戲器材。	擬辦	審核	核定		
		三、舉辦全校運動會。	擬辦	審核	核定		
		四、辦理校際各項體育活動。	擬辦	審核	核定		
		五、組訓運動代表隊。	擬辦	審核	核定		
		六、辦理學生體能測驗及體育成績考查、統計及報告。	擬辦	審核	核定		測驗及體育成績考查由擔任體育課教師負責。
		七、指導課外運動。	擬辦	核定			
		八、管理體育、遊戲器材及安全維護。	擬辦	核定		總務處	
		九、訂定各種運動競賽要點。	擬辦	核定			
		十、其他有關體育事項。	擬辦	核定			
	十一、協助運動傷害之預防及處理。	核定				由護理人員承辦	

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層 組長或 承辦人	第二層 主任 (會計 員)	第一層 校長		
學生事務處	體育組	十二、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	衛生組	一、訂定衛生教育實施計畫。	擬辦	審核	核定		
		二、管理學校食品衛生。	擬辦	審核	核定		
		三、推行衛生教育及辦理相關防治宣導工作。	擬辦	審核	核定		
		四、實施傳染病預防接種。	擬辦	審核	核定		由護理人員擬辦
		五、辦理師生之各項健康講座事宜。	擬辦	核定	核定		由護理人員擬辦
		六、督導及辦理學校營養午餐教育。	擬辦	審核	核定	導師	承辦人為午餐秘書
		七、推行環境教育及資源回收。	擬辦	審核	核定	各處室	承辦人為午餐秘書
		八、推動及管理學校環境衛生工作。	擬辦	核定			
		九、推行書包減重計畫	擬辦	核定			
		十、其他有關衛生事項。	擬辦	核定			
		十一、辦理學生團體平安保險。	審核	核定			由護理人員擬辦
		十二、處理教職員工及學生意外傷害。	核定				由導師與護理人員擬辦
		十三、辦理健康檢查、尿液篩檢。	核定				由護理人員擬辦
		十四、指導學生健康要領並矯治其缺點。	核定			導師	
		十五、辦理學生視力，口腔檢查。	核定				由護理人員擬辦
		十六、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	導師	一、出席各種有關會議集會。	擬辦	審核	核定		
		二、執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	核定		
		三、帶領學生校外參觀教學。	擬辦	審核	核定		
		四、輔導學生升學。	擬辦	審核	核定		
		五、辦理班級家長會相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		六、其他有關導師業務事項。	擬辦	審核	核定		
		七、自編講義補充教材。	擬辦	核定			

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層 組長或 承辦人	第二層 主任 (會計 員)	第一層 校長		
學生事務處	導師	八、主持班務。	核定				
		九、指導學生上學、晨間活動、升旗、自習、午間用餐、午間靜息、打掃、放學及各種集會。	核定				
		十、指導學生編撰壁報、佈置教室及整潔。	核定				
		十一、協助推行學生安全教育。	核定				
		十二、指導學生品德學業及身心健康等事項。	核定				
		十三、實施班級輔導活動。	核定				
		十四、指導班會、各項課外活動及社會服務。	核定				
		十五、檢閱學生生活日記、家庭聯絡簿及課外讀物。	核定				
		十六、處理班級輪值事務。	核定				
		十七、實施學生家庭訪問並作紀錄。	核定				
		十八、考查學生綜合表現，並填寫學生輔導紀錄表。	核定				
		十九、實施學生生活與學習輔導。	核定				
		廿、協辦學生註冊事宜。	核定				
		廿一、協辦班級各項收費事宜。	核定				
		廿二、隨時檢查學生服裝儀容。	核定				
		廿三、編排學生座位及集合隊形。	核定				
		廿四、處理學生請假、缺課、曠課情形。	核定				學生事務處 輔導室
		廿五、處理班級學生偶發事項。	核定				各處室
廿六、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定				
總務處	事務組	一、彙編中長期校務發展計畫。		擬辦	核定		
		二、辦理校長交接事宜。		擬辦	核定		

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
總務處	事務組	三、規劃及實施學校環境綠化美化事項。		擬辦	核定	學生事務處	
		四、辦理家長會事宜。		擬辦	核定		由總務處視業務需要指定由文書組或事務組辦理。
		五、管理校地。	擬辦	審核	核定		
		六、購置財產、保險、報廢及廢品處理。	擬辦	審核	核定		
		七、辦理物品之採購比價招標。	擬辦	審核	核定		
		八、辦理車輛之購置、維護、報廢。	擬辦	審核	核定		
		九、辦理防空防護設備。	擬辦	審核	核定		
		十、辦理僱用警衛人員等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		十一、辦理場地租借管理要點之訂定事項。	擬辦	審核	核定		
		十二、僱免與管理技工工友(含臨時雇工)。	擬辦	審核	核定		
		十三、辦理營繕工程計畫之擬議、招標、比價、訂約、監督、管制與驗收。	擬辦	審核	核定		
		十四、維修管理眷舍。	擬辦	審核	核定		
		十五、辦理替代役事項。	擬辦	審核	核定		
		十六、辦理安全管理要點之訂定與修訂。	擬辦	審核	核定	學生事務處	
		十七、辦理災害預防、災害發生、搶救與辦理善後等事宜。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、辦理技工工友之考核業務。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十九、辦理教職員工交通補助費申請事項。	擬辦	審核	核定	人事室 會計室 政風	
		廿、辦理教室、辦公廳所之分配、佈置、設備、檢修等事宜。	擬辦	核定			
		廿一、其他有關事務事項。	擬辦	核定			
		廿二、辦理財產清點、登記、保管、檢修、分配撥補及增減之造報業務。	擬辦	核定		會計室	
		廿三、辦理佈置與接待典禮會場事宜。	擬辦	核定		各處室	

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
總務處	事務組	廿四、辦理物品保管與分發使用及登記。	核定				
		廿五、辦理電話水電之管理及推行節能減碳措施。	核定				
		廿六、辦理勞保、勞健保業務。	核定				
		廿七、發給工友服務證明。	核定				
		廿八、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	文書組	一、辦理校長交代清冊。		擬辦	核定	各處室	
		二、擬訂與修正文書處理章則。	擬辦	審核	核定		
		三、典守印信。	擬辦	審核	核定		
		四、辦理公文收發繕校登記及郵寄事項。	擬辦	審核	核定		
		五、辦理公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項。	擬辦	審核	核定		
		六、辦理校務會議、行政會報或全校性會議之通知、準備及紀錄整理事宜。	擬辦	審核	核定		
		七、訂定與修訂檔案管理辦法。	擬辦	審核	核定		
		八、辦理公文查催及研考業務管制考核事宜。	擬辦	審核	核定		
		九、辦理學校日誌及歸檔。	擬辦	審核	核定		
		十、處理不屬各處室公文事項。	擬辦	審核	核定		
		十一、輯製校史資料。	擬辦	核定			
		十二、其他有關文書事項。	擬辦	核定			
		十三、統計公文處理時限資料及造報處理成績月報。	核定				
		十四、整理分訂與保管檔案。	核定				
		十五、辦理公報彙集事項。	核定			各處室	
		十六、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	出納組	一、彙製及收繳各項費用收據事宜。	擬辦	審核	核定		
		二、編造及發放員工薪津給與清冊。	擬辦	審核	核定	人事室 會計室	

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註		
	項目	內容	第三層 組長或 承辦人	第二層 主任 (會計 員)	第一層 校長				
總務處	出納組	三、收繳各項保險費、退撫基金、離職儲金及貸款等事項事宜。	擬辦	審核	核定	人事室 會計室			
		四、辦理學生註冊收退費事宜及收支事項。	擬辦	審核	核定		由相關處室提出相關資料及收費標準		
		五、核發扣繳各項保險費之證明。	擬辦	核定					
		六、其他有關出納事項。	擬辦	核定					
		七、收取學生代收代辦費。	擬辦	核定		各處室			
		八、編製登記與保管各項出納簿。	核定						
		九、發放兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助費等及發放功勳子女公費。	核定			人事室 會計室			
		十、核發所得稅扣繳及證明單。	核定			會計室			
		十一、保管支用零用金。	核定			會計室			
		十二、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定				
		輔導室	輔導組	一、訂定輔導工作計畫及召開輔導會議。	擬辦	擬辦	核定		
				二、執行輔導會議決議事項。	擬辦	審核	核定		
三、辦理各種專案輔導。	擬辦			審核	核定				
四、辦理學生生涯發展教育。	擬辦			審核	核定				
五、辦理生命教育。	擬辦			審核	核定				
六、辦理兒少保護、憂鬱自殺防治、性侵害及性騷擾防治、通報、追蹤及輔導等相關事宜。	擬辦			審核	核定				
七、辦理家庭教育及樂齡教育。	擬辦			審核	核定				
八、受理學生獎懲案件之申訴。	擬辦			審核	核定	學生事務處			
九、辦理性別平等教育。	擬辦			審核	核定	各處室			
十、辦理親職教育。	擬辦			審核	核定	學生事務處			
十一、辦理友善校園訪視相關業務。	擬辦			審核	核定	各處室			

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
輔導室	輔導組	十二、策劃推行學校個案研究、個別輔導、團體輔導。	擬辦	核定			
		十三、處理輔導信箱有關事宜。	擬辦	核定			
		十四、辦理諮商輔導。	擬辦	核定			
		十五、辦理中輟學生之追蹤、復學輔導。	擬辦	核定			
		十六、辦理認輔工作。	擬辦	核定			
		十七、辦理弱勢學生補救教學補助。	擬辦	核定			
		十八、其他有關輔導工作事項。	擬辦	核定			
		十九、辦理新生始業輔導。	擬辦	核定		學生事務處	
		二十、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	資料組	一、辦理輔導室之設備與佈置。	擬辦	審核	核定		
		二、策劃家庭訪視及親師座談會事宜。	擬辦	審核	核定		
		三、提供有關升學資料。	擬辦	審核	核定		
		四、辦理志工業務。	擬辦	審核	核定	各處室	
		五、建立及管理學生輔導資料(含電腦檔案)。	擬辦	核定			
		六、舉辦學生心理測驗問卷調查並統計分析。	擬辦	核定			
		七、辦理各項輔導會議紀錄及活動資料彙整。	擬辦	核定			
		八、蒐集整理各種輔導資料書籍。	擬辦	核定			
		九、出刊各種輔導刊物。	擬辦	核定			
		十、其他有關輔導資料事項。	擬辦	核定			
		十一、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
特殊教育組	一、擬訂學校特殊教育實施計畫。	擬辦	審核	核定			
	二、進行特殊班級學生的個別與團體輔導。	擬辦	審核	核定			
	三、辦理特殊教育學生輔導工作。	擬辦	審核	核定			

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
輔導室	特殊教育組	四、參與特殊教育各項研討會。	擬辦	審核	核定		
		五、其他有關特殊教育工作事項。	擬辦	審核	核定		
		六、辦理各種特教學生調查、鑑定(甄別)、通報及轉介等工作。	擬辦	審核	核定	教務處	
		七、推動特殊教育班級課程及教學活動。	擬辦	審核	核定	教務處	
		八、從事特殊教育的實驗研究。	擬辦	審核	核定	各處室	
		九、協助身心障礙學生申請各項補助款及輔具。	擬辦	審核	核定	會計室	
		十、參與各項特殊教育競賽活動。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、實施特殊班戶外教學活動。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、優良特殊教育人員之遴薦事宜。	擬辦	審核	核定	人事室	
		十三、實施特殊教育諮詢。	擬辦	核定			
		十四、辦理特殊教育班級新生報到事宜。	擬辦	核定		教務處	
		十五、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		人事室	組織編制及分層負責	一、擬議組織編制設置調整事項。	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、製定職務說明書暨擬議及保管職務歸系等案件事項。	擬辦			審核	核定		
四、其他交辦事項。	擬辦			審核	核定		
任免遷調及考試分發	一、核發正式教師(含長期代理教師)聘書及兼職聘書事項。			擬辦	核定		
	二、擬辦教職員任免、遷調、銓審及敘薪事項。		擬辦	審核	核定		
	三、辦理約聘僱人員之聘僱用及解聘僱事宜。		擬辦	審核	核定		
	四、遴用及解除職務代理人事項。		擬辦	審核	核定		
	五、查核報轉年度用人計畫事項。		擬辦	審核	核定		
	六、擬辦考試及格人員報到派職事項。		擬辦	審核	核定		

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
人事室	任免遷調及考試分發	七、辦理教師甄選之行政業務。	擬辦	審核	核定	各處室	
		八、審核兼(代)課教師資歷證件。	擬辦	核定		教務處	
		九、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	考核(績)及獎懲	一、擬辦教職員成績考核(考績)事項。	擬辦	審核	核定	各處室	
		二、擬辦教職員各項獎懲案件事項。	擬辦	審核	核定		
		三、獎勵資深優良教師、遴薦優良教育人員及請頒服務獎章請頒事宜。	擬辦	審核	核定		
		四、擬議因案停職、復職及免職案件及陳報事項。	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		
		六、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	差勤管理及出國案件	一、管理教職員差勤事項。	擬辦	審核	核定		
		二、陳報校長差假案件。	擬辦	審核	核定		
		三、核定或報備教職員各項留職停薪及回職復薪事項。	擬辦	審核	核定		
		四、核辦教職員出國案件事項。	擬辦	審核	核定		
		五、統計教職員差勤勤惰事項。	擬辦	核定			
		六、其他交辦事項。	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			
		四、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	待遇福利及保險	一、簽擬教職員俸給待遇事項。	擬辦	審核	核定		
		二、擬辦教職員申請各項補助事項。	擬辦	審核	核定		
		三、擬辦教職員文康活動事項。	擬辦	審核	核定		
		四、擬辦公教住宅貸款申請事項。	擬辦	審核	核定		

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
人事室	待遇福利及保險	五、擬辦教職員福利事項。	擬辦	審核	核定		
		六、擬辦及管制教職員健康檢查事項。	擬辦	審核	核定		
		七、擬辦因公傷殘死亡慰問金。	擬辦	審核	核定		
		八、擬辦公教人員保險及全民健康保險之事項。	擬辦	核定			
		九、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			
		十、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	退休撫卹資遣	一、擬辦、陳報及轉知教職員退休、撫卹及資遣案件之事項。	擬辦	審核	核定		
		二、擬辦補繳退撫基金年資事項。	擬辦	審核	核定		
		三、退休員及撫卹遺族之照護事項。	擬辦	審核	核定		
		四、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	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、編報人事資料報表事項。	擬辦	核定			
		三、核發有關編製內教職員人事資料證明文件事項。	擬辦	核定			
		四、移轉及查催人事資料事項。	擬辦	核定			
		五、擬辦人事行政資訊系統事項。	核定				
		六、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	其他	一、請購與核發職名章事項。	擬辦	審核	核定		
		二、查報應徵召服役教職員工事項。	擬辦	審核	核定		
		三、核發教職員校外兼課同意書事項。	擬辦	審核	核定		
		四、教師證書遺失補發申請之事項。	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	審核	核定		

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
會計室	歲計	一、概算整編。	擬辦	審核	核定		
		二、概算編製。	擬辦	審核	核定		
		三、編報附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表。	擬辦	審核	核定		
		四、整編預算變更計畫。	擬辦	審核	核定		
		五、修正附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表。	擬辦	審核	核定		
		六、其他有關歲計事宜。	擬辦	審核	核定		
		七、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	會計	一、核簽原始事項憑證及編製記帳憑證。	擬辦	審核	核定		
		二、編製會計報告。	擬辦	審核	核定		
		三、擬辦轉帳事項及編製轉帳傳票。	擬辦	審核	核定		
		四、管理與銷毀會計報表、憑證及簿籍。	擬辦	審核	核定		
		五、辦理經費流用手續。	擬辦	審核	核定		
		六、辦理有關現金、票據、證券出納之簽章業務。	擬辦	審核	核定		
		七、編製單位預算分預算半年結算報告。	擬辦	審核	核定		
		八、清理暫收款、保管款、代收款、代辦經費等款項帳目。	擬辦	核定			
		九、結算、結帳。		核定			
		十、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	決算	一、決算之編製。	擬辦	審核	核定		
		二、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	統計	一、編製公務統計。	擬辦	審核	核定		
		二、稽催及審核各單位統計表。	各處室填報	會計室審核	核定		
		三、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		

臺中市立各國民小學分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或承辦人	主任(會計員)	校長		
會計室	主計人事	一、擬辦會計人員人事業務。	擬辦	審核	核定		
		二、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	其他	一、審查經費來源研擬財務法案。	擬辦	審核	核定		
		二、其他有關會計業務事項。	擬辦	審核	核定		本項擬辦係指業務單位，由本室通知辦理
		三、審計單位查核財務事項通知之聲復。	擬辦	核定			
		四、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	政風協辦人員		一、協助政風法令宣導事項。	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、請託關說及其他廉政倫理事件之知會、登錄及諮詢事項。	擬辦		核定		
		三、協助辦理機關安全及公務機密維護事項。	擬辦		核定		
		四、宣導、通報政風狀況事項。	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本局政風室事項。	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本局政風室事項。	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	審核	核定		