

# 臺中市立各國民小學分層負責明細表草案

101年7月20日修訂

| 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<br>組長或<br>承辦人 | 第二層<br>主任  | 第一層<br>校長 |            |                        |
| 各處室<br>(共同)   |         | 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<br>(核定) | 核定        |            |                        |
|   |         | 八、教職員加班案件。                            | 擬辦                | 審核         | 核定        | 人事室<br>會計室 |                        |
|   |         | 九、外出登記事項。                             | 擬辦                | 核定         |           |            |                        |
|   |         | 十、擬編及動支相關業務經費事宜。                      | 擬辦                | 審核         | 核定        |            |                        |
|   |         | 十一、擬編行事曆。                             | 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        |            | 依「臺中市國民中小學校務會議實施要點」辦理。 |
|   |         | 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。      |
|   |         | 十五、其他相關業務及上級交辦事項。                     | 擬辦                | 審核         | 核定        |            |                        |
| <b>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。</b> |         |                                       |                   |            |           |            |                        |
| 教   | 教       | 一、彙編年度校務計畫。                           |                   | 擬辦         | 核定        | 各處室        |                        |

| 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<br>組長或<br>承辦人 | 第二層<br>主任      | 第一層<br>校長 |         |                     |
| 務(教導)處 | 學組      | 二、訂定教務處章則。                        |                   | 擬辦             | 核定        |         |                     |
|        |         | 三、編訂學校年度課程計畫。                     |                   | 擬辦             | 核定        |         | 課程發展委員會             |
|        |         | 四、訂定或修訂教學上各項實施要點。                 |                   | 擬辦             | 核定        |         |                     |
|        |         | 五、行事曆彙編及執行情形之追蹤檢查。                |                   | 擬辦             | 核定        | 各處室     |                     |
|        |         | 六、教師評鑑相關業務。                       |                   | 擬辦             | 核定        |         |                     |
|        |         | 七、教師(代理教師)甄選之試務工作。                |                   | 擬辦             | 核定        | 各處室     |                     |
|        |         | 八、優良教育人員、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     |                     |
|        |         | 九、辦理教育實習、實習教師實習事宜。                |                   | 擬辦             | 核定        |         |                     |
|        |         | 十、實施教學巡堂。                         |                   | 擬辦             | 核定        | 各處室     |                     |
|        |         | 十一、辦理教師缺補課及調課事宜。                  | 擬辦                | 審核             | 核定        |         |                     |
|        |         | 十二、調閱各領域作業及家庭聯絡簿。                 | 擬辦                | 審核             | 核定        |         |                     |
|        |         | 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。                     | 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、課後照護。                          | 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 |
|        |         | 十九、辦理科學教育及科學展覽事宜。                 | 擬辦                | 審核             | 核定        |         |                     |
|        |         | 二十、辦理教師兼代課等事宜。                    | 擬辦                | 審核             | 核定        |         |                     |
|        |         | 廿一、教學有關之進修會議紀錄及紀錄之保管管理。           | 核定                |                |           |         |                     |
|        |         | 廿二、辦理校內各領域教學觀摩及教學改進研討。            | 擬辦                | 審核             | 核定        |         |                     |
|        |         | 教                                 | 教                 | 廿三、教學環境之規劃與佈置。 | 擬辦        | 審核      | 核定                  |

| 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<br>組長或<br>承辦人 | 第二層<br>主任 | 第一層<br>校長 |         |    |
| 務(教導)處                   | 學組      | 廿四、彙整各項考試試卷。               | 核定                |           |           |         |    |
|                          |         | 廿五、辦理與課程相關教學參觀活動。          | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |    |
|                          |         | 廿六、各領域評量命題改進工作。            | 擬辦                | 核定        |           |         |    |
|                          |         | 廿七、學校本位課程的推動。              | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |    |
|                          |         | 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、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        |         |    |
|                          |         | 三十、教師在職進修網之管理維護。           | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |    |
|                          |         | 卅一、其他有關教學事項。               | 擬辦                | 核定        |           |         |    |
|                          |         | 卅二、其他交辦事項。                 | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |    |
|                          | 註冊組     | 一、辦理新生入學調查統計事宜。            | 擬辦                | 核定        |           |         |    |
|                          |         | 二、辦理學生註冊事宜。                | 擬辦                | 核定        |           |         |    |
|                          |         | 三、辦理學生編班事項。                | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |    |
|                          |         | 四、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     |    |
| 五、辦理學生各項獎助學金之申請審查。       |         | 擬辦                         | 審核                | 核定        |           |         |    |
| 六、編定學生學號。                |         | 擬辦                         | 核定                |           |           |         |    |
| 七、整理及保管學籍簿。              |         | 擬辦                         | 審核                | 核定        |           |         |    |
| 八、學生學業成績之登記統計、編製、寄發。     |         | 核定                         |                   |           |           |         |    |
| 九、各項學生表冊之造報。             |         | 擬辦                         | 審核                | 核定        |           |         |    |
| 十、核發學生在學成績證明書。           |         | 擬辦                         | 審核                | 核定        |           |         |    |
| 十一、辦理畢業生申請更改學籍資料及證件補發工作。 |         | 擬辦                         | 審核                | 核定        |           |         |    |
| 十二、教育類統計報表及定期表報彙集。       |         | 擬辦                         | 審核                | 核定        | 各處室       |         |    |
| 十三、辦理學生異動之登記統計工作。        |         | 核定                         |                   |           |           |         |    |

| 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<br>組長或<br>承辦人 | 第二層<br>主任 | 第一層<br>校長 |         |           |
| 教務(教導)處 | 註冊組     | 十四、核發畢業證明書及各項證明。                       | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |           |
|         |         | 十五、學籍管理、成績登記、統計之研究改進。                  | 擬辦                | 核定        |           |         |           |
|         |         | 十六、中輟學生及未就學適齡兒童之調查、統計及通報。              | 擬辦                | 審核        | 核定        | 輔導室     |           |
|         |         | 十七、彙整畢業生受獎名單。                          | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |           |
|         |         | 十八、辦理學生能力檢測工作。                         | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |           |
|         |         | 十九、彙辦教育類報表。                            | 擬辦                | 審核        | 核定        | 各處室     |           |
|         |         | 二十、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        |         |           |
|         |         | 廿一、辦理校友會之相關事宜。                         | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |           |
|         |         | 廿二、其他有關註冊事項。                           | 擬辦                | 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、各項教學設備之分類保管、管理及使用。                   | 擬辦                | 核定        |           |         |           |
|         |         | 三、各科教學自製教具。                            | 核定                |           |           |         | 本項承辦人係指教師 |
|         |         | 四、有關實驗室、專科教室、圖書室、閱覽室、教具室、視聽教室等之管理維護事宜。 | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |           |
|         |         | 五、辦理申購教學設備。                            | 擬辦                | 審核        | 核定        | 總務處     |           |
|         |         | 六、教學設備之報廢(銷)事宜。                        | 擬辦                | 審核        | 核定        | 總務處會計室  |           |
|         |         | 七、閱讀教育及圖書管理。                           | 擬辦                | 核定        |           |         |           |
|         |         | 八、出版學校性刊物。                             | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |           |
|         |         | 九、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  |
|         |         | 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、學校電腦設備之規畫、管理及維護。                     | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |           |
|         | 教資      | 二、電腦教室使用之規劃、管理與維護。                     | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |           |



| 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<br>組長或<br>承辦人 | 第二層<br>主任 | 第一層<br>校長 |                   |                     |
| 導<br>(學生事務)處 | 育組      | 二、辦理學生自治教育活動。              | 擬辦                | 核定        |           |                   |                     |
|              |         | 三、規劃校園布告欄佈置事宜。             | 擬辦                | 審核        | 核定        | 各處室               |                     |
|              |         | 四、推行民主法治教育及時事教育。           | 擬辦                | 審核        | 核定        |                   |                     |
|              |         | 五、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        |                   |                     |
|              |         | 六、公民教育、社會教育實施之擬訂事項。        | 擬辦                | 審核        | 核定        | 教務處               |                     |
|              |         | 七、指導學生參加社會服務。              | 擬辦                | 審核        | 核定        |                   |                     |
|              |         | 八、辦理民間社團事項。                | 擬辦                | 審核        | 核定        |                   |                     |
|              |         | 九、舉辦訓育有關各項活動及比賽。           | 擬辦                | 審核        | 核定        |                   |                     |
|              |         | 十、防範犯罪、防毒、戒煙等宣導教育。         | 擬辦                | 核定        |           |                   |                     |
|              |         | 十一、課後照護。                   | 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 |
|              |         | 十二、舉辦社團、課外及育樂營活動。          | 擬辦                | 審核        | 核定        |                   |                     |
|              |         | 十三、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        |                   |                     |
|              |         | 十四、擬訂及辦理慶典及假期活動。           | 擬辦                | 審核        | 核定        |                   |                     |
|              |         | 十五、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               |                     |
|              |         | 十六、辦理幼童軍活動之相關業務。           | 擬辦                | 審核        | 核定        |                   |                     |
|              |         | 十七、籌辦畢業典禮事宜。               | 擬辦                | 審核        | 核定        | 各處室               |                     |
|              |         | 十八、辦理學生急難救助事宜。             | 擬辦                | 審核        | 核定        | 輔導室<br>總務處<br>會計室 |                     |
|              |         | 十九、推行品德教育。                 | 擬辦                | 審核        | 核定        |                   |                     |
|              |         | 二十、友善校園訪視相關業務。             | 擬辦                | 審核        | 核定        | 輔導室               | 依訪視內容劃分業務           |
|              |         | 廿一、其他有關訓育事項。               | 擬辦                | 核定        |           |                   |                     |
|              |         | 廿二、其他交辦事項。                 | 擬辦                | 審核        | 核定        |                   |                     |
|              |         | 訓                          | 生                 | 一、編訂中心德目。 | 擬辦        | 核定                |                     |

| 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<br>組長或<br>承辦人 | 第二層<br>主任 | 第一層<br>校長 |         |                |
| 導(學生事務)處       | 活教育組               | 二、訂定學生日常生活規約。              | 擬辦                | 核定        |           |         |                |
|                |                    | 三、訂定學生作息時間。                | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |                |
|                |                    | 四、辦理學生獎懲事宜。                | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |                |
|                |                    | 五、學生生活常規訓練。                | 擬辦                | 核定        |           |         |                |
|                |                    | 六、協辦新生始業輔導。                | 擬辦                | 核定        |           |         | 本項需知會<br>其他處室。 |
|                |                    | 七、處理學生特殊問題。                | 擬辦                | 審核        | 核定        | 輔導室     |                |
|                |                    | 八、處理學生偶發事件。                | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |                |
|                |                    | 九、訂定及實施交通安全教育。             | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |                |
|                |                    | 十、學生校外生活輔導。                | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |                |
|                |                    | 十一、辦理導護相關業務。               | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |                |
|                |                    | 十二、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     |                |
|                |                    | 十三、督導各項集會及活動之秩序。           | 擬辦                | 核定        |           |         |                |
|                |                    | 十四、辦理學生輔導與管教事宜。            | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |                |
|                |                    | 十五、性別平等案件檢舉受理。             | 擬辦                | 審核        | 核定        | 輔導室     |                |
|                |                    | 十六、推行書包減重計畫。               | 擬辦                | 核定        |           |         |                |
|                |                    | 十七、督導門禁警衛、維護學童安全之事宜。       | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |                |
|                |                    | 十八、校安通報。                   | 擬辦                | 審核        | 核定        |         |                |
|                |                    | 十九、遺失物處理。                  | 擬辦                | 核定        |           |         |                |
|                |                    | 二十、其他有關生活教育事項。             | 擬辦                | 核定        |           |         |                |
|                |                    | 廿一、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、指導課外運動。      | 擬辦                 |                            | 核定                |           |           |         |                |
| 三、規劃設置體育及遊戲器材。 | 擬辦                 |                            | 審核                | 核定        |           |         |                |
| 訓導(體育組)        | 四、體育、遊戲器材之管理及安全維護。 | 擬辦                         | 核定                |           | 總務處       |         |                |
|                | 五、編訂體育課程進度及健身操教材。  | 核定                         |                   |           |           |         |                |

| 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<br>組長或<br>承辦人            | 第二層<br>主任 | 第一層<br>校長 |            |                      |         |
| 學生事務處 |         | 六、訂定各種運動競賽要點。            | 擬辦                           | 核定        |           |            |                      |         |
|       |         | 七、舉辦全校運動會。               | 擬辦                           | 審核        | 核定        |            |                      |         |
|       |         | 八、辦理校際各項體育活動。            | 擬辦                           | 審核        | 核定        |            |                      |         |
|       |         | 九、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。 |         |
|       |         | 十、協助運動傷害之預防及處理。          | 核定                           |           |           |            | 由護理人員承辦              |         |
|       |         | 十一、組訓運動代表隊。              | 擬辦                           | 審核        | 核定        |            |                      |         |
|       |         | 十二、其他有關體育事項。             | 擬辦                           | 核定        |           |            |                      |         |
|       |         | 十三、其他交辦事項。               | 擬辦                           | 審核        | 核定        |            |                      |         |
|       |         | 一、訂定衛生教育實施計畫。            | 擬辦                           | 審核        | 核定        |            |                      |         |
|       |         | 二、實施傳染病預防接種。             | 擬辦                           | 審核        | 核定        |            | 由護理人員擬辦              |         |
|       |         | 三、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           |         |
|       |         | 四、推動及管理學校環境衛生工作。         | 擬辦                           | 核定        |           |            |                      |         |
|       |         | 五、管理學校食品衛生。              | 擬辦                           | 審核        | 核定        |            |                      |         |
| 衛生組   |         | 六、推行衛生教育。                | 擬辦                           | 審核        | 核定        |            |                      |         |
|       |         | 七、辦理健康檢查、尿液篩檢。           | 核定                           |           |           |            | 由護理人員擬辦              |         |
|       |         | 八、指導學生健康要領並矯治其缺點。        | 核定                           |           |           | 各班級<br>任教師 |                      |         |
|       |         | 九、辦理學生團體平安保險。            | 審核                           | 核定        |           |            | 由護理人員擬辦              |         |
|       |         | 十、辦理學生視力，口腔檢查。           | 核定                           |           |           |            | 由護理人員擬辦              |         |
|       |         | 十一、督導及辦理學校營養午餐教育。        | 擬辦                           | 審核        | 核定        | 各班級<br>任教師 | 承辦人為午餐秘書             |         |
|       |         | 十二、推行環境教育及資源回收。          | 擬辦                           | 審核        | 核定        | 各處室        |                      |         |
|       | 訓導處     | 衛生組                      | 十三、辦理師生之各項健康講座及教職員 X 光片檢查事宜。 | 擬辦        | 核定        |            |                      | 由護理人員擬辦 |
|       |         |                          | 十四、其他有關衛生事項。                 | 擬辦        | 核定        |            |                      |         |



| 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<br>組長或<br>承辦人                         | 第二層<br>主任 | 第一層<br>校長 |         |    |                  |
| 學生事務處 |                | 十五、其他交辦事項。 | 擬辦  | 審核        | 核定        |         |    |                  |
|       |                | 一、主持班務。    | 核定  |           |           |         |    |                  |
|       | 級任教師           |            | 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、自編講義補充教材。                               | 擬辦        | 核定        |         |    |                  |
|       |                |            | 五、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        |           |         |    |                  |
|       |                |            | 六、指導學生編撰壁報、佈置教室及整潔。                       | 核定        |           |         |    |                  |
|       |                |            | 七、帶領學生校外參觀教學。                             | 擬辦        | 審核        | 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、實施班級輔導活動。                               | 核定        |           |         |    |                  |
|       |                |            | 十一、指導班會、各項課外活動及社會服務。                      | 核定        |           |         |    |                  |
|       |                |            | 十二、檢閱學生生活日記、家庭聯絡簿及課外讀物。                   | 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        |           |         |    | 有問題反映輔導室、訓導(學務)處 |
|       |                |            | 十五、處理班級學生偶發事項。                            | 核定        |           |         |    |                  |
|       |                |            | 十六、實施學生家庭訪問並作紀錄。                          | 核定        |           |         |    |                  |
|       |                |            | 十七、考查學生綜合表現，並填寫學生輔導紀錄表。                   | 核定        |           |         |    |                  |
|       |                |            | 十八、檢閱班級教師日誌。                              | 核定        |           |         |    |                  |
|       |                |            | 十九、實施學生生活與學習輔導。                           | 核定        |           |         |    |                  |
| 訓導(學) |                | 級任教師       | 二十、輔導學生升學。                                | 擬辦        | 審核        | 核定      |    |                  |
|       | 廿一、協辦學生註冊事宜。   |            | 核定  |           |           |         |    |                  |
|       | 廿二、協辦班級各項收費事宜。 |            | 核定  |           |           |         |    |                  |

| 承辦<br>單位         | 公 務 項 目 及 內 容 |                   | 決 行 權 責           |            |            | 會(協)<br>辦單位 | 備 註 |
|------------------|---------------|-------------------|-------------------|------------|------------|-------------|-----|
|                  | 項 目           | 內 容               | 第三層<br>組長或<br>承辦人 | 第二層<br>主 任 | 第一層<br>校 長 |             |     |
| 生<br>事<br>務<br>處 |               | 廿三、隨時檢查學生服裝儀容與書包。 | 核定                |            |            |             |     |
|                  |               | 廿四、編排學生座位及集合隊形。   | 核定                |            |            |             |     |
|                  |               | 廿五、擔任導師輪值工作。      | 核定                |            |            |             |     |
|                  |               | 廿六、辦理班級家長會相關事宜。   | 擬辦                | 審核         | 核定         |             |     |
|                  |               | 廿七、其他有關導師業務事項。    | 擬辦                | 審核         |            |             |     |
|                  |               | 廿八、其他交辦事項。        | 擬辦                | 審核         | 核定         |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
|                  |               |                   |                   |            |            |             |     |
| 總<br>務<br>處      | 事<br>務<br>組   | 一、彙編中長期校務發展計畫。    |                   | 擬辦         | 核定         |             |     |
|                  |               | 二、校地之購置管理。        |                   | 擬辦         | 核定         |             |     |
|                  |               | 三、辦理校長交接事宜。       |                   | 擬辦         | 核定         |             |     |

| 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<br>組長或<br>承辦人 | 第二層<br>主任 | 第一層<br>校長 |                  |    |
|      |                                 | 四、規劃及實施學校環境綠化美化事項。          |                   | 擬辦        | 核定        | 訓導(學生事務)處        |    |
|      |                                 | 五、辦理家長會事宜。                  |                   | 擬辦        | 核定        |                  |    |
|      |                                 | 六、財產購置、保險、報廢及廢品處理。          | 擬辦                | 審核        | 核定        |                  |    |
|      |                                 | 七、財產清點、登記、保管、檢修、分配撥補及增減之造報。 | 擬辦                | 核定        |           | 會計室              |    |
|      |                                 | 八、物品之採購比價招標。                | 擬辦                | 審核        | 核定        |                  |    |
|      |                                 | 九、物品保管與分發使用及登記。             | 核定                |           |           |                  |    |
|      |                                 | 十、車輛之購置、維護、報廢。              | 擬辦                | 審核        | 核定        |                  |    |
|      |                                 | 十一、教室、辦公廳所之分配、佈置、設備、檢修等事宜。  | 擬辦                | 核定        |           |                  |    |
|      |                                 | 十二、電話水電之管理。                 | 核定                |           |           |                  |    |
|      |                                 | 十三、安全管理要點之訂定與修訂。            | 擬辦                | 審核        | 核定        | 訓導(學生事務)處        |    |
|      |                                 | 十四、防空防護設備。                  | 擬辦                | 審核        | 核定        |                  |    |
|      |                                 | 十五、警衛人員之僱用等相關事宜。            | 擬辦                | 審核        | 核定        |                  |    |
|      |                                 | 十六、預防災害各項措施。                | 擬辦                | 核定        |           |                  |    |
|      |                                 | 十七、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、典禮會場之佈置與接待事宜。            | 擬辦                | 核定        |           |                  |    |
|      |                                 | 十九、場地租借管理要點之訂定。             | 擬辦                | 審核        | 核定        |                  |    |
|      |                                 | 二十、技工工友(含臨時雇工)之僱免與管理。       | 擬辦                | 審核        | 核定        |                  |    |
|      |                                 | 廿一、技工工友之考核。                 | 擬辦                | 審核        | 核定        | 各處室              |    |
|      |                                 | 廿二、辦理勞健保業務。                 | 核定                |           |           |                  |    |
|      |                                 | 廿三、工友服務證明之發給。               | 核定                |           |           |                  |    |
|      | 廿四、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        |           |                  |    |
| 總務處  | 事務組                             | 廿五、教職員工交通補助費申請事項。           | 擬辦                | 審核        | 核定        | 人事室<br>會計室<br>政風 |    |
|      |                                 | 廿六、眷舍管理維修。                  | 擬辦                | 審核        | 核定        |                  |    |

| 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<br>組長或<br>承辦人 | 第二層<br>主任 | 第一層<br>校長 |            |                  |
| 文書組  |              | 廿七、其他有關事務事項。                   | 擬辦                | 核定        |           |            |                  |
|      |              | 廿八、其他交辦事項。                     | 擬辦                | 審核        | 核定        |            |                  |
|      |              | 一、文書處理章則之擬訂與修正。                | 擬辦                | 審核        | 核定        |            |                  |
|      |              | 二、印信之典守。                       | 擬辦                | 審核        | 核定        |            |                  |
|      |              | 三、公文收發繕校登記及郵寄事項。               | 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        |            |                  |
|      |              | 五、校務會議、全校性之會議、行政及主管會報紀錄彙整及保管。  | 擬辦                | 審核        | 核定        |            |                  |
|      |              | 六、統計公文處理時限資料及造報處理成績月報。         | 核定                |           |           |            |                  |
|      |              | 七、檔案管理辦法之訂定與修訂。                | 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、學校日誌及歸檔。                     | 擬辦                | 審核        | 核定        |            |                  |
|      |              | 十、校史資料之輯製。                     | 擬辦                | 核定        |           |            |                  |
|      |              | 十一、不屬各處室公文處理事項。                | 擬辦                | 審核        | 核定        |            |                  |
|      |              | 十二、辦理校長交代清冊。                   |                   | 擬辦        | 核定        | 各處室        |                  |
|      |              | 十三、檔案之整理分訂與保管。                 | 核定                |           |           |            |                  |
|      |              | 十四、公報彙集事項。                     | 核定                |           |           | 各處室        |                  |
|      | 十五、其他有關文書事項。 | 擬辦                             | 核定                |           |           |            |                  |
|      | 十六、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。            | 擬辦                | 審核        | 核定        |            | 由相關處室提出相關資料及收費標準 |
|      |              | 二、各項費用收據之彙製及收繳事宜。              | 擬辦                | 審核        | 核定        |            |                  |
|      |              | 三、各項出納簿之編製登記與保管。               | 核定                |           |           |            |                  |
| 總務處  | 出納組          | 四、員工薪津給與清冊之編造及發放。              | 擬辦                | 審核        | 核定        | 人事室<br>會計室 |                  |
|      |              | 五、各項保險費、退撫基金、離職儲金及貸款等等事項之收繳事宜。 | 擬辦                | 審核        | 核定        | 人事室<br>會計室 |                  |



| 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<br>組長或<br>承辦人 | 第二層<br>主任 | 第一層<br>校長 |           |                     |  |
|      |         | 三、學校個案研究、個別輔導、團體輔導之策劃推行。                       | 擬辦                | 核定        |           |           |                     |  |
|      |         | 四、處理輔導信箱有關事宜。                                  | 擬辦                | 核定        |           |           |                     |  |
|      |         | 五、辦理諮商輔導。                                      | 擬辦                | 核定        |           |           |                     |  |
|      |         | 六、辦理各種專案輔導。                                    | 擬辦                | 審核        | 核定        |           |                     |  |
|      |         | 七、學生獎懲案件申訴之受理。                                 | 擬辦                | 審核        | 核定        | 訓導(學生事務)處 |                     |  |
|      |         | 八、辦理學生生涯發展教育。                                  | 擬辦                | 審核        | 核定        |           |                     |  |
|      |         | 九、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        | 訓導(學生事務)處 |                     |  |
|      |         | 十一、辦理志工業務。                                     | 擬辦                | 核定        |           | 各處室       | 各校得自行決定承辦單位為輔導組或資料組 |  |
|      |         | 十二、辦理新生始業輔導。                                   | 擬辦                | 核定        |           | 訓導(學生事務)處 |                     |  |
|      |         | 十三、中輟學生之追蹤、復學輔導。                               | 擬辦                | 核定        |           |           |                     |  |
|      |         | 十四、辦理認輔工作。                                     | 擬辦                | 核定        |           |           |                     |  |
|      |         | 十五、辦理生命教育。                                     | 擬辦                | 審核        | 核定        |           |                     |  |
|      |         | 十六、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。 | 擬辦                | 審核        | 核定        |           |                     |  |
|      |         | 十七、辦理學生低成就補救教學(包括攜手計畫)。                        | 擬辦                | 核定        |           |           |                     |  |
|      |         | 十八、友善校園訪視相關業務。                                 | 擬辦                | 審核        | 核定        | 訓導(學生事務)處 | 依訪視內容劃分業務           |  |
|      |         | 十九、其他有關輔導工作事項。                                 | 擬辦                | 核定        |           |           |                     |  |
|      |         | 廿十、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        |                     |  |
|      |         | 資料組  | 二、策劃家庭訪視及親師座談會事宜。 | 擬辦        | 審核        | 核定        |                     |  |
| 輔導室  | 資料組     | 三、建立及管理學生輔導資料(含電腦檔案)。                          | 擬辦                | 核定        |           |           |                     |  |
|      | 資料組     | 四、舉辦學生心理測驗問卷調查並統計分析。                           | 擬辦                | 核定        |           |           |                     |  |

| 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<br>組長或<br>承辦人             | 第二層<br>主任 | 第一層<br>校長 |         |                     |  |
|      |         | 五、提供有關升學資料。           | 擬辦                            | 核定        |           |         |                     |  |
|      |         | 六、各項輔導會議紀錄及活動資料彙整。    | 擬辦                            | 核定        |           |         |                     |  |
|      |         | 七、各種輔導資料書籍蒐集整理。       | 擬辦                            | 核定        |           |         |                     |  |
|      |         | 八、辦理志工業務。             | 擬辦                            | 核定        |           | 各處室     | 各校得自行決定承辦單位為輔導組或資料組 |  |
|      |         | 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、辦理特殊班級新生報到事宜。               | 擬辦        | 核定        |         |                     |  |
|      |         |                       | 三、進行特殊班級學生的個別與團體輔導。           | 擬辦        | 審核        | 核定      |                     |  |
|      |         |                       | 四、辦理各種特殊學生調查、鑑定(甄別)、通報及轉介等工作。 | 擬辦        | 核定        |         |                     |  |
|      |         | 五、推動特殊教育班級課程及教學活動。    | 擬辦                            | 核定        |           |         |                     |  |
|      |         | 六、從事特殊教育的實驗研究。        | 擬辦                            | 核定        |           |         |                     |  |
|      |         | 七、實施特殊教育諮詢。           | 核定                            |           |           |         |                     |  |
|      |         | 八、辦理特殊才能學生輔導工作。       | 擬辦                            | 審核        | 核定        |         |                     |  |
|      |         | 九、參與特殊教育各項研討會。        | 擬辦                            | 審核        | 核定        |         |                     |  |
|      |         | 十、協助身心障礙學生申請各項補助款及輔具。 | 擬辦                            | 核定        |           |         |                     |  |
|      |         | 十一、參與各項特殊教育競賽活動。      | 擬辦                            | 審核        | 核定        |         |                     |  |
|      |         | 十二、實施特殊班戶外教學活動。       | 擬辦                            | 核定        |           |         |                     |  |
|      |         | 十三、特殊優良教育人員之遴薦事宜。     | 擬辦                            | 審核        | 核定        |         |                     |  |
|      |         | 十四、其他有關特殊教育工作事項。      | 擬辦                            | 核定        |           |         |                     |  |
|      |         | 十五、其他交辦事項。            | 擬辦                            | 審核        | 核定        |         |                     |  |

| 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 |    |     |  |
|-------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------|-----|----|-----|--|
|                   |                    | 承辦人                                 | 主 任<br>(人事管理員)      | 校 長 |    |     |  |
| 人事室               | 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 |     |  |
|                   |                    | 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 |     |  |
|                   |                    | 六、職務代理人之遴用及解除事項。                    | 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 |     |  |
|                   | 考 核<br>(績)及<br>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、資深優良教師獎勵及服務獎章請頒事宜。                | 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、受理教職員工保障案件之復審及申訴事宜。               | 擬辦                  | 審核  | 核定 |     |  |
|                   | 差勤管理<br>及出國<br>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 |     |  |
|                   |                    | 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                 | 一、辦理教職員在職進修申請案件。                    | 擬辦                  | 審核  | 核定 |     |  |
|                   | 人事室                | 訓練                                  | 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  |    |     |  |



| 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 |         |     |
|         |                              |             | 承辦人     | 主任<br>(人事管理員) | 校長  |         |     |
| 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、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、教職員工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      |               |     |         |     |
|         | 十、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            |     |         |     |
| 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。              | 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、教師證書遺失補發申請之事項。             | 擬辦          | 審核      | 核定            |     |         |     |
| 人事室     | 其 他                          | 五、其他有關人事事項。 | 擬辦      | 核定            |     |         |     |
|         |                              | 六、交辦事項。     | 擬辦      | 審核            | 核定  |         |     |



|     |      |                            | 承辦人     | 會計主任 | 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、分配預算之整編。                 | 擬辦      | 審核   | 核定 |    |                    |
|     |      | 四、預算變更計畫之整編。               | 擬辦      | 審核   | 核定 |    |                    |
|     |      | 五、追加減預算之整編。                | 擬辦      | 審核   | 核定 |    |                    |
|     |      | 六、分配預算之修正。                 | 擬辦      | 審核   | 核定 |    |                    |
|     |      | 七、其他有關歲計事宜。                | 擬辦      | 審核   | 核定 |    |                    |
|     | 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。                   |         | 核定   |    |    |                    |
|     |      | 三、清理暫收款、保管款、代收款、代辦經費等款項帳目。 |         | 核定   |    |    |                    |
|     |      | 四、編製會計報告。                  | 擬辦      | 審核   | 核定 |    |                    |
|     |      | 五、轉帳事項之擬辦及編製轉帳傳票。          | 擬辦      | 審核   | 核定 |    |                    |
|     |      | 六、會計報表、憑證及簿籍之管理與銷毀。        | 擬辦      | 審核   | 核定 |    |                    |
|     |      | 七、辦理經費流用手續。                | 擬辦      | 審核   | 核定 |    |                    |
|     |      | 八、有關現金、票據、證券出納之簽章。         | 擬辦      | 審核   | 核定 |    |                    |
|     |      | 九、單位預算分預算半年結算報告之編製。        | 擬辦      | 審核   | 核定 |    |                    |
|     | 決算   | 決算之編製。                     | 擬辦      | 審核   | 核定 |    |                    |
|     | 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   |    |    |                    |
|     | 主人計事 | 會計人員人事業務之擬辦。               | 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      | 核定   |    |    |                    |
|     |      | 三、審計單位查核財務事項通知之聲復。         | 擬辦      | 審核   | 核定 |    | 本項擬辦係指業務單位，由本室通知辦理 |
|     | 會計室  | 其他                         | 四、交辦事項。 | 擬辦   | 審核 | 核定 |                    |



