**。臺南市大內區二溪國民小學 分層負責明細表**

**本表自中華民國102年08月01日生效**

| 承辦單位 | 主 管 項 目 及 內 容 | 分層負責劃分 | 會辦單位 及備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 |
| 項目 | 內 容 | 承辦人 | 組 長 | 處主任 | 校 長 |
| **教****導****處****|****教****務****組****|****教****學** |  | 1. 擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行考核研究
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 教師上課時數及課程之安排
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 編排發放各班日課表並彙整建檔
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 策劃並督導各班教學環境佈置
 |  | 擬辦 | 核定 |  | 總務處 |
| 1. 審核各年級教學進度及抽查各領域學生學習情況
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 巡查各班教學情形
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 辦理代課、調課及補課相關事項
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事機構 |
| 1. 規劃辦理學生定期成績評量事項
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 彙整建立各學習領域題庫及相關資料
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 規劃辦理校內、外語文競賽及選手培訓相關事宜
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 規劃校內科學教育及科學展覽相關事宜
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 進用教學支援人員及薪資申請之相關事宜
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事機構會計室總務處 |
| 1. 辦理修習師資職前教育之教育實習課程學生實習輔導相關事宜（含報到、實習證明書之核發）
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 兼代課及按日計酬代理教師費用結算申請事項
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處會計室人事機構 |
| 1. 校內教學學習成果展示規劃相關事宜
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 審查各領域補充教材及教學相關資料
 |  | 擬辦 | 核定 |  | 含寒暑假作業 |
| 1. 辦理成人補習教育
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 受理外校參觀活動
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理學生課後照顧班
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 其他臨時交辦事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| **教****導****處****|****教****務****組****|****課****程****研****發** |  | 1. 擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行考核研究
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 規劃並執行校內各學習領域創意教學競賽活動
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處 |
| 1. 規劃辦理校內創新教學觀摩會
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 規劃教師行動研究相關事宜
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 規劃辦理校內**教師專業成長進修研究**相關事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 辦理九年一貫課程課發會、領域小組及學年小組教學工作推動之相關事宜
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 規劃彙整各年級課程計畫書編寫相關事項
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 學校本位課程規劃及資料彙報
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 教師參加校外各學習領域成長進修研習相關事宜
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 教學資料之蒐集與管理
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 教師研習及學習研究成果資料彙整
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 規劃辦理學校課程評鑑業務
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 辦理課程與教材設計研究相關業務
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 規劃辦理教學視導、教學輔導團相關業務
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 規劃召開課程發展委員會
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 規劃編製學校校刊
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 學生補救教學
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 其他與研究相關之業務
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 其他臨時交辦事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| **教****導****處****|****教****務****組****|****註****冊****設****備****教****導****處****|****教****務****組****|****註****冊****設****備** |  | 1. 擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執 行考核研究
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理非學校型態實驗教育事項
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理學生入學及編班事項
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 辦理學生轉學休學復學事項
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 核發學生各項證明
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 適齡兒童之調查統計
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理學籍證明及成績優良獎學金之申請事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理畢業生各項報表填報事宜（含升學就業之調查統計）
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理常態編班作業系統，身心障礙學生身分註記
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 辦理畢業典禮事宜
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 核發畢業證書
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理成績電腦輸入及成績單發放工作
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 中輟學生線上通報
 |  | 擬辦 | 核定 |  | 學務組 |
| 1. 教學設備之請購、管理維護事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 辦理教科書評選、訂購、分發教科書事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 專科教室之管理維護事項
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 科任教師分工協助 |
| 1. 視聽器材的管理維護事項
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 各學習領域教具規劃管理相關事宜
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 視聽中心及ＣＡＴＶ系統規劃及管理
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 圖書室之管理維護事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理各種雜誌報紙之裝訂保管事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 規劃辦理圖書館相關教學活動或競賽
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 各類圖書及教學相關資料之請購事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 其他臨時交辦事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| **教****導****處****|****教****務****組****|****網****管** |  | 1. 擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執 行考核研究
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 策劃及督導網路管理各事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 學校網頁建置管理暨維護
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理校內師生帳號之建置及推廣
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事機構 |
| 1. 電腦教室之管理維護事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 規劃資訊教育課程
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理校內外相關資訊研習
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理校內外各項網路競賽
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 協助處理校內外各項網頁設計競賽
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 提供有關資訊諮詢服務
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 校內教學用電腦規劃及配置管理
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 請購資訊教育相關設備及資料
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 辦理校內外教學媒體製作比賽
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 其他臨時交辦事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| **教****導****處****|****學****務****組****|****學****生****活****動** |  | 一、擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行考核研究 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 推行民族精神教育，人權教育，民主法治教育，品格教育，時事教育中華文化復興運動
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 策畫指導學生自治活動
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 選拔模範生表揚善行學生
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理學生品德考查及獎懲事項
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理學生急難救助及仁愛基金事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 辦理學生之防護(災)訓練活動、宣導
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理學生社教活動
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 策畫辦理遊藝會活動
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 辦理假期育樂營活動
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 辦理學生校外教學活動
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 辦理上級指示政令宣導（教孝月、守望相助防範犯罪及全民國防等）
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理學生個人暨社團參加校外表演競賽事宜（音樂、舞蹈、美術、書法、兒歌童謠等）
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 擬訂中心德目訓練規條
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 辦理學生樂器檢定活動
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理幼童軍活動
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 規劃管理學生課後才藝社團活動
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 其他臨時交辦事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| **教****導****處****|****學****務****組****|****生****活****教****育** |  | 1. 擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行考核研究
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 規劃執行導護工作
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 學生路隊之編組暨糾察隊之組訓
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 辦理交通安全教育
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 學生常規訓練之實施
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 訂定學生生活公約
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 辦理生活教育三項競賽（整潔、秩序、禮貌）
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理學生校外生活輔導
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 指導學生實踐國民生活須知及禮儀規範
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理交通導護志工編組及交通服務團工作
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 辦理學生安全教育有關事宜（含校安通報、管理）
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 處理學生偶發事項
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 處理拾遺物品
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 檢查學生服裝儀容書包
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 其他有關生活輔導事項
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 春暉專案相關業務
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 學校性別平等教育委員會執行秘書(主任)
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 其他臨時交辦事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| **教****導****處****|****學****務****組****|****衛****生** |  | 1. 擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行研究
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 分配清潔責任區維護校園環境整潔工作
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 班級清掃用具調查、申購、分配與管理
 |  | 擬辦 | 核定 |  | 事務組 |
| 1. 推動垃圾分類資源回收工作
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 管理與運用資源回收基金專戶
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 組訓衛生隊員指導晨間檢查、午間巡檢
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 規劃衛生保健工作
 | 護理師擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 健康中心設備之使用與管理
 | 護理師擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 衛生保健資料統計及彙報
 | 護理師擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理學生健康檢查及協助預防接種事宜
 | 護理師擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 處理學生患病和意外傷害之救治
 | 護理師擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理學生缺點矯治事宜
 | 護理師擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 推展學生衛生保健有關活動
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 健康中心 |
| 1. 辦理學生團體平安保險
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 督辦學生食品衛生及學生午餐檢驗工作
 | 午餐執行秘書擬辦 |  | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 辦理教職員工健康檢查暨師生全民健保宣導事宜
 | 護理師擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事機構 |
| 1. 辦理員生CPR訓練事宜
 | 護理師擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理健康促進學校業務及教育活動(含核銷)
 | 護理師擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 協助市府環境保護局執行各項環境保護業務稽查
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理環境教育(含能源教育)
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 其他臨時交辦事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| **教****導****處****|****學****務****組****|****體****育** |  | 1. 擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行研究事項
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理各種運動會競賽事宜
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 辦理各項運動選手選拔訓練事項
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 主持早操及課間活動事宜
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 運動場地規劃及體育遊戲設施之管理維護
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 辦理體育社團活動
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 1. 辦理學生體能測驗
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 考查學生體育成績
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 專任運動教練管理
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事機構總務處 |
| 1. 辦理學生體育優良獎學金
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 辦理教職員參加校外各項體育競賽
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事機構會計室 |
| 1. 辦理校慶暨社區活動
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 其他臨時交辦事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| **總****務****處****|****事****務** |  | 1. 擬訂本組各項章則及有關工作之計畫執行考核研究事項
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |  |
| 1. 校舍之興建修繕
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 學校工程預算招標合約驗收事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 學校環境美化綠化事項
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 學務組 |
| 1. 規劃辦理改善無障礙校園相關計畫及工程事務
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 房舍教室調配及管理
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 1. 校產管理事項
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |  |
| 1. 編造財產目錄及其增減登記、財產報廢
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 會計室 |
| 1. 各項設備及辦公用品購辦保管及分發事項
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |  |
| 1. 事務助理、技工、工友、司機之管理事項
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 1. 學校公務車輛之管理事項
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 1. 學校門禁管理安全防護工作
 | 擬辦 |  | 核定 |  | 學務組 |
| 1. 消耗品及非消耗品之管理事項
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 1. 各項慶典活動會議場地佈置及供應接待事項
 | 擬辦 |  | 核定 |  | 各處室 |
| 1. 安排警衛及值夜人員之輪流事項
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 1. 水電之管理
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 1. 替代役及一般役男人員管理
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 臨時人員（擴大就業等）管理事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 工友差勤管理、休假補助費、不休假加班費之核算
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 出納 |
| 1. 辦理教職員工防護團訓練
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 消防、飲水及建築物安檢
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 關於節能減碳、四省方案(秘書室)
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 其他臨時交辦事項
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |  |
| **總****務****處****|****出****納** |  | 1. 現金出納保管登記事項
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |  |
| 1. 公庫現金票據及有價證券之保管
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 會計室 |
| 1. 代辦費之收支保管
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 會計室 |
| 1. 代收暫收暫付墊付款項之收支
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 會計室 |
| 1. 員工薪津及各種補助費等發放
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 人事機構會計室 |
| 1. 員工薪津請領發放及代收代扣代辦事項
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 人事機構會計室 |
| 1. 編製現金結存表及公布存款差額解釋表
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 會計室 |
| 1. 公庫支票及領款之會簽事項
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 會計室 |
| 1. 編製出納各項月報表
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 人事機構會計室 |
| 1. 學生註冊費用事項
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 教導處學務處 |
| * 1. 教職員工(含退職人員)所得扣繳、收費、繳納暨申報
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 人事機構會計室 |
| * 1. 公健保、退撫基金及約聘僱人員離職儲金費用收繳及繳費清冊之繕造
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 人事機構會計室 |
| * 1. 法院強制執行扣薪案件
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 人事機構會計室 |
| * 1. 薪資所得證明及公健保年度繳費證明之核發
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |  |
| * 1. 勞工保險案件
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| * 1. 全民健康保險（勞保身份者）案件
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| * 1. 其他臨時交辦事項
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |  |
| **總****務****處****|****文****書** |  | 1. 擬訂本組各項章則及有關工作之計畫執行研究事項
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 1. 公文收發繕校登記事項
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 1. 典守學校印信
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 1. 公文保密及文件歸檔與保管
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 1. 辦理公文查詢及研考業務檢查
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |  |
| 1. 失效文件之銷毀
 | 擬辦 |  |  | 核定 | 各處室 |
| 1. 記載學校大事及校史業務
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 擔任全校性各項會議紀錄
 | 擬辦 |  |  | 核定 |  |
| 1. 辦理校務會議相關事項
 | 擬辦 |  |  | 核定 |  |
| 1. 其他臨時交辦事項
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |  |
| **教****導****處****|****輔****導** |  | 1. 擬訂輔導組各項章則及有關工作計畫之規劃及執行事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 籌辦執行各項輔導會議。
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 推行團體輔導活動及相關工作
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 高關懷個案填報及弱勢學生輔導
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 策畫新生始業輔導活動
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 輔導資賦優異及身心障礙學生升學及追蹤輔導事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 提供輔導專業諮詢服務及處理經費請領工作
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 規劃推動個案研究相關事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 規劃執行學生認輔工作相關事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 實施「生命教育」融入各學習領域教學活動
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 實施「生涯發展教育」融入各學習領域教學活動
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 資優生三升五及五升七升學輔導
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 特殊兒童（資賦優異及身心障礙學生）調查及資料建檔
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 承辦訓輔工作（友善校園）計畫方案
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 策劃輔導工作評鑑及實驗研究發展事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 規劃義工團「輔導組」相關工作
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 中途輟學生輔導事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 辦理未就學適齡兒童之輔導
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 辦理性別平等教育相關事宜
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 辦理性騷擾或性侵害防治相關事宜
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 辦理家庭暴力防治及處理家暴個案相關事宜
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 其他臨時交辦事項
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| **教****導****處****|****輔****導****資****料** |  | 1. 擬訂資料組各項章則及有關工作計畫之規劃及執行事項（含各類特教）
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 實施及處理各類測驗及問卷調查
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 彙整管理學生「輔導資料卡」及「逐年檢查表」
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 蒐集並提供輔導室有關資料事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 購置並管理輔導室書籍、刊物、CD、光碟等輔導資源及資料
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處 |
| 1. 辦理親職教育相關事宜
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處 |
| 1. 辦理教育優先區相關事宜
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 辦理學生（含資賦優異及身心障礙學生）獎助或補助金相關事宜
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 辦理親師合作及班級班親會相關事宜
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處各學年教師 |
| 1. 辦理輔導志(義)工團相關事宜
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 辦理「家庭教育」相關事宜
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 輔導室所有計畫或活動成果彙集成冊
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 編繕輔導月刊
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 其他臨時交辦事項
 | 擬辦 | 審核 | 審 核 | 核 定 |  |
| **教****導****處****|****特****殊****教****育** |  | 1. 訂定各種特殊教育章則
 |  | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 各處室 |
| 1. 訂定特殊教育實施計畫
 |  | 擬 辦 | 核 定 |  | 各處室 |
| 1. 辦理資優（班）學生鑑定相關試務工作
 |  | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 各處室 |
| 1. 特殊學生之個別輔導與團體輔導事項
 |  | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 |  |
| 1. 特殊教育實驗研究事項
 |  | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 |  |
| 1. 辦理特教學生鑑定相關事宜
 |  | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 |  |
| 1. 特教學生調查及資料建檔
 |  | 擬 辦 | 核 定 |  |  |
| 1. 推動特殊教育教材編輯、教具製作及個別化教方案
 |  | 擬 辦 | 核 定 |  |  |
| 1. 辦理特教班學生升學及就業輔導
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 |  |
| 1. 未設組之前，業務併入資料組及輔導組合辦。由校長或主任核定
 | 擬 辦 |  | 核 定 |  |  |
| 1. 籌設並管理資源教室
 | 擬 辦 |  | 核 定 |  |  |
| 1. 策劃資源教學小組（含資源班）事宜
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 特教學生(身障及資優)相關補助費款項申請請撥規劃事項
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| 1. 規劃辦理學校特殊教育評鑑業務
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 1. 其他臨時交辦事項。
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| **人****事****機****構****人****事****機****構****人****事****機****構****人****事****機****構** | 組織編制 | 1. 擬訂行政組織系統表及人事管理規章
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 擬訂職員員額編制
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 分層責明細表之擬訂、修正與報核
 |  |  | 擬辦 | 核 定 | 各處室 |
| 1. 職務說明書、職務歸系案件之擬辦及陳報。
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 任用、敘薪 | 1. 職員任免、遷調、銓審、請任案件
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教師評審委員會之改選
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教師評審委員會會議文書作業行政工作
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 教評會委員教導處 |
| 1. 教師聘任（初聘、續聘、長聘、停聘、解聘、不續聘）案件
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 依教評會決議辦理 |
| 1. 教師薪級核敘、提敘、改敘及長期代理教師敘薪案件
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教師證之擬辦事項（含申請補發）
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教師聘書、兼職聘書之繕製事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教職員留職停薪案件
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教師甄選之報名資格審查
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教職員兼任行政職務之報核
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 建立職務代理制度及陳報
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 教職員兼職案件之管制及登記
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教職員一覽表及名冊之報核
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 職名章申請製發及管理
 |   |  | 核定 |  | 總務處 |
| 1. 識別證之製發及管理
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 雙重國籍具結及列管案件
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 專業證照之查核及列管
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 約聘（僱）人員之聘（僱）用
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處 |
| 1. 身心障礙人員及原住民之定額進用
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處 |
| 兼代課 | 1. 教師校外兼課之審核
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 教導處 |
| 1. 外聘兼代課教師聘任資格之審核
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 教導處 |
| 1. 支日薪之短期代理教師薪級之核敘
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 教導處總務處會計室 |
| 考核、獎懲、表揚 | 1. 辦理平時考核及紀錄陳核
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 組設教師成績考核（公務人員考績）委員會
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教職員成績考核、考績案件之擬辦陳報
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教職員成績考核、考績核定案件之轉知
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 通知成績考核、考績晉級與發給獎金
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處會計室 |
| 1. 校長成績考核表之陳報
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教職員獎懲案件之擬辦及核定後之發布
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教職員涉嫌刑事案件停、免、復職及補薪案件
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 會計室總務處 |
| 1. 優良教師及服務獎章請頒之遴報事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 遴薦教師參加師鐸獎表揚案件
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 模範公務人員遴選
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 兼行政職之教師及職員懲戒案件之陳報
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 差假勤惰 | 1. 教職員差假勤惰案件之審核
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 教職員差假勤惰管理登記及統計
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教職員曠職、扣薪案件
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處會計室 |
| 1. 未休假改發加班費日期之審核
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處會計室 |
| 1. 休假補助費之審核及強制休假補助費
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 教職員參加各項集會之查記
 |  |  | 核定 |  | 集會主辦處室自行查點，並將缺席人員名單以書面通知當事人及人事機構 |
| 1. 加班時數管制及加班費標準之審核
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 會計室 |
| 1. 校長差假及出國案件之陳報
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 教導處 |
| 出國 | 1. 教職員因公出國案件之核轉事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教職員出國訓練進修人員之選派
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教職員出國訪問考察結果報告之處理
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 訓練進修 | 1. 年度訓練進修計畫之擬定與執行。
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 職員訓練之遴報事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教職員進修案件之審查及報核
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 教導處 |
| 1. 教職員學分補助費檢據核銷事宜
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 教導處 |
| 待遇福利 | 1. 教職員待遇福利之核簽
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 會計室 |
| 1. 教職員俸薪給與其他現金給與之審核（含各項補助之審核）
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處會計室 |
| 1. 公教人員退撫基金各項貸款案件
 |  |  | 核定 |  | 總務處 |
| 1. 教職員全民健康（公保身份者）保險案件之辦理
 |  |  | 核定 |  | 總務處會計室 |
| 1. 公教人員保險案件
 |  |  | 核定 |  | 總務處會計室 |
| 1. 公教人員退撫基金案件（含購買年資）
 |  |  | 核定 |  | 總務處會計室 |
| 1. 教職員法定福利事項核辦
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 會計室 |
| 1. 教職員輔建住宅案件
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 因公傷殘死亡慰問金案件之擬辦及陳報
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 退休撫卹資遣 | 1. 教職員退休、撫卹、資遣案件之查報
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 教職員退休、撫卹、資遣案奉核定後之轉知
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教職員退休金、撫卹金、資遣費計算審核
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處會計室 |
| 1. 退休人員照護案件及年節特別照護金之核報
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處會計室 |
| 1. 退休再任人員停發月退休金、優惠存款案件
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 退休、資遣人員再任公職之管制
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 教職員退休歡送會之籌辦事宜
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處 |
| 1. 推動退休人員參與志願服務業務
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 退休所得扣繳資料之提供
 |  |  | 核定 |  | 總務處 |
| 兵役緩召 | 1. 教師申請兵役緩召公告與審核
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 教師兵役緩召奉核准後之轉知
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 教師兵役緩召原因消滅及延長時效案件
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 教師兵役緩召法令、資料表冊之登記保管及受檢
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 |  |
| 1. 校長逐次召集之申辦
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 文康活動 | 1. 籌劃教職員文康活動
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 總務處會計室 |
| 1. 協辦教職員參加對外各項體育競賽活動
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 證明保證 | 1. 編制內教職員在職、離職、服務證明書核發
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 代理教師代理證明書核發
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 教導處 |
| 1. 各種人事資料有案可稽之證明書核發
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 人事資料 | 1. 人事資料調查、統計、編報及上傳
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 人事資料表冊之建立、登記、保管、移轉及催辦事項
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 人力資源管理資訊系統（WebHR）的建置與管理
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 人事服務網應用管理系統各項子系統之運用管理及資料上傳
 |  |  | 核定 |  |  |
| 研究發展 | 人事行政業務之研究發展 |  |  | 核定 |  |  |
| 其他 | 1. 各項人事法令之宣導及人事法規鬆綁之建議
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 各項人事法令疑義之釋義
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 人事法令、刊物的登記保管
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 各種紀念日、例假日之通知或公告
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 |  |
| 1. 各項公職人員選舉選務工作人員推薦作業
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 推動業務委託民間辦理管制表之報送
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |
| 1. 公教志工服務之推動與成果彙報
 |  |  | 擬辦 | 核定 | 教導處 |
| 1. 推動員工協助方案
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 1. 核心價值業務之推動
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 各級教育會業務（含福利金籌管會）
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 公職人員財產申報的轉知
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 | 總務處會計室 |
| 1. 其他上級機關交辦有關人事業務之擬辦
 |  |  | 核定 |  |  |
| 1. 其他臨時交辦事項
 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| **會****計****室** | 歲計 | 1. 年度預算(概算)之籌擬及編報事項
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 | 各處室 |
| 1. 附屬單位預算分期實施計劃及收支估計表之

 編報事項 |  |  | 擬 辦 | 核 定 | 各處室 |
| 1. 預算執行狀況(績效報告)編報事項
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 | 各處室 |
| 1. 年度進行中申請修正分配、動支預備金及辦理

 追加預算案件之編報事項 |  |  | 擬 辦 | 核 定 | 各處室 |
| 會計 | 1. 年度終了保留案件之會核事項
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 | 各處室 |
| 1. 各項收支款項案件及原始憑證之核定事項
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 |  |
| 1. 收入、支出、轉帳傳票、付款憑單之編製事項
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 |  |
| 1. 會計簿籍之記載
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 |  |
| 1. 各項會計報告編造及收支憑證之送審
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 | 各處室 |
| 1. 半年結算報告之編報事項
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 |  |
| 1. 年度決算之編報事項
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 |  |
| 1. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管
 |  |  | 擬 辦 |  |  |
| 1. 定期或不定期檢查出納、事務相關業務
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 | 總務處 |
| 1. 預付及代收、代辦款項之清理事項
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 | 各處室 |
| 1. 採購案之會同監辦
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 |  |
| 1. 採購合約草案會稿
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 |  |
| 1. 彙辦審計機關通知聲復案件
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 | 各處室 |
| 1. 內部審核處理事項
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 |  |
| 1. 其他臨時交辦事項
 |  |  | 擬 辦 | 核 定 |  |
| 統計 | 一 、各項公務類統計報表會稿事項 | 教導處擬辦 |  | 審 核 | 核 定 |  |
| 二、各項統計資料之建檔與保管事項 |  |  | 核 定 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

備註：如單位無第三層或第四層人員時移由第二層或第三層人員擬辦。