

連江縣立介壽國民中小學分層負責明細表

105年11月28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	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
教導處	綜合性業務	一、研究發展						
		1. 秉承校長之命，主持全校教務、訓導事宜。			擬辦	核定		
		2. 彙整校務部分長期發展計劃(教務、訓導組)。			擬辦	核定	各處室	
		3. 策辦年度教師研究進修項目及各科教學研究工作。		交辦	擬辦	核定		
		4. 蒐集資訊協助教師從事第二專長進修。	交辦		擬辦	核定		
		二、擬訂計劃及章則						
		1. 擬訂本處工作計劃。			擬辦	核定		
		2. 彙編全校行事曆。(國中教導)。			擬辦	核定	各處室	
		3. 全校性活動及工作報告彙整。	交辦		擬辦	核定	各處室	
		三、課務及教學計劃						
		1. 分配教職員行政職務及協調任課教師授課時數事宜。			擬辦	核定	各處室	
		2. 巡查及輔導各班教學情形並加以紀錄。		擬辦	審核	核定		
		3. 辦理補救教學、教育優先區課後輔導及潛能開發課程事宜。		擬辦	審核	核定		
		4. 有關全校停課事宜(國中教導)。			擬辦	核定	各處室	
		5. 辦理優良教師推薦事宜。			擬辦	核定		
		6. 策劃校內外教學觀摩會。		擬辦	審核	核定		
		7. 各科教師教學檔案評鑑。			擬辦	核定		
		8. 各科教師教學視導及年度視導。			擬辦	核定		
		9. 辦理實習教師各項事宜。		交辦	擬辦	核定		
		四、教學環境佈置						
1. 各班級教室佈置。			擬辦	核定				
2. 各科單元教學佈置與設計			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	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
		五、主持及出席會議						
		1. 規劃校務會議事宜。	紀錄		擬辦	核定	各處室	
		2. 處理校務會議教務有關事項。			擬辦	核定		
		3. 規劃課程各委員會相關會議事宜。		交辦	擬辦	核定	各處室	
		六、教學資源之審查						
		1. 課程教材選用與評鑑。			擬辦	核定		
		2. 編選各科補充教材及教學資源。		交辦	擬辦	核定		
		七、學校活動						
		1. 籌辦家長參觀日教學活動。		擬辦	審核	核定	各處室	
		2. 統籌畢業典禮相關事宜。		擬辦	審核	核定	各處室	
		3. 統籌學藝競賽、體育競賽及參賽事宜。		擬辦	審核	核定		
		4. 處理及統籌家長會議結論。	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		5. 推展社教活動。		擬辦	審核	核定	各處室	
		6. 擬訂並執行校園危機處理事宜。			擬辦	核定	各處室	
		八、學校特色發展						
		1. 策劃執行學校特色。			擬辦	核定	各處室	
		2. 策劃學校本位課程發展。			擬辦	核定	各處室	
		3. 策劃學校社區化相關事宜。			擬辦	核定	各處室	
		4. 學校總體課程規劃。		交辦	擬辦	核定	各處室	
		6. 會同總務處規劃教育優先區及國教六年計畫相關事宜。		交辦	擬辦	核定	總務處	
		九、其他						
		1. 處理有關校務偶發事項。			擬辦	核定	各處室	
		2. 協調教務、訓導跨部門行政聯繫工作。			擬辦	核定	各處室	
		3. 教育政令宣導。			擬辦	核定	各處室	
		4. 其他有關校長交辦事項。			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	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
教導處 (教務組)	教學及研究業務	一、擬訂計劃及章則						
		1. 擬定教務組各項章則及活動計畫。		擬辦	審核	核定		
		2. 擬訂各科教學實施計劃及進度。		擬辦	審核	核定		
		3. 編訂有關教務活動之相關表冊。	交辦	擬辦	審核	核定		
		二、課務編排						
		1. 編排日課表、作息時間表、教師上課時數等事項。		擬辦	審核	核定	訓導組	
		2. 編排總體課程計畫。		擬辦	審核	核定	各處室	
		3. 辦理有關調課、補課及代課相關事宜。		擬辦	審核	核定	人事	
		三、教學實施						
		1. 各科教學進度管考。		擬辦	核定			
		2. 各科作業分量之擬訂。		擬辦	核定			
		3. 調閱各科作業及進度辦理作業抽查。		擬辦	核定			
		4. 寒暑假作業規定及成果展。	交辦	擬辦	核定		訓導組	
		5. 辦理教育優先區課後輔導及潛能開發課程。	交辦	擬辦	審核	核定	各處室	
		7. 辦理學科補救教學活動。	交辦	擬辦	審核	核定	輔導室	
		四、學藝活動						
		1. 擬訂學藝競賽辦法。	交辦	擬辦	審核	核定		
		2. 輔導兒童參加校內外學藝活動。	交辦	擬辦	審核	核定	總務處	
		3. 配合學校各項慶典活動辦理學生學藝優良作品展。	交辦	擬辦	核定		訓導組	
		4. 辦理學生假期學藝活動。	交辦	擬辦	審核	核定	訓導組	
		5. 規劃文化走廊。	交辦	擬辦	核定		總務處	
		6. 舉辦科學展覽及科教週活動事宜。	交辦	擬辦	審核	核定		
		7. 結合社區辦理藝文活動及藝術家進駐校園事宜。	交辦	擬辦	審核	核定	總務處	
8. 推展國語文及鄉土教學活動。	交辦	擬辦	審核	核定				
五、教師研究進修								

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	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長			
教導處 (教務組)		1. 辦理各領域教學觀摩。		擬辦	審核	核定			
		2. 教師研習卡印製發放。	擬辦	核定					
		3. 成立各領域教學研究會辦理教師研究進修。		擬辦	審核	核定	各處室		
		4. 辦理各項教學實驗。		擬辦	審核	核定			
		六、編造統計報表							
		1. 彙造學校概況表。	交辦	擬辦	審核	核定	各處室		
		2. 編造畢業生一覽表及校友通訊錄。	擬辦	審核	核定		輔導室		
		3. 編造各類教務相關表冊。	擬辦	審核	核定				
		七、其他							
		1. 各項教務活動場地佈置。	擬辦	核定			總務處		
		2. 推展社區藝文活動及辦理終身教育活動。	交辦	擬辦	審核	核定	各處室		
		3. 推展一人一樂器及各類學生藝文活動。		擬辦	審核	核定			
		4. 其他有關教務及專案性工作。	交辦	擬辦	審核	核定			
		5. 查閱教學日誌、學生自習。		擬辦	核定		訓導組		
		6. 其他有關主任交辦事項。	交辦	擬辦	核定				
	學籍及 成績業務		一、學生成績考查						
			1. 擬訂成績考查命題實施要點及考查日程表。		擬辦	核定			
			2. 優良試題之選評存參及建立題庫。		擬辦	核定			
			3. 學生成績獎勵事宜。	交辦	擬辦	核定			
			4. 學生段考成績、學期成績計算及成績通知書製作。	交辦	擬辦	審核	核定		
		二、學籍管理							
		1. 辦理學生入學、休學、轉學、復學及輟學事項。	交辦	擬辦	審核	核定	輔導室		
		2. 核發畢業證書、肄業證書、在學證明書及各項證明。	擬辦	審核	審核	核定	文書		
		3. 整理及保管校務概況表、學生學籍資料及畢業生各項資料。	擬辦	審核	核定		輔導室		

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	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
教導處 (教務組)		4. 辦理有關義務教育推廣活動。		擬辦	審核	核定		
		5. 學齡兒童調查及為就學學齡兒童之追蹤。	交辦	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理學生註冊及編班事宜。	交辦	擬辦	審核	核定	總務處	
		7. 定期檢查學生學籍資料。	擬辦	審核	核定		輔導室	
		三、獎助學金						
		1. 各項獎助學金申請之事項。	交辦	擬辦	審核	核定		
		四、升學保送						
		1. 辦理多元入學相關事宜。	交辦	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理保送五專、高中事宜。	交辦	擬辦	審核	核定		
	圖書及設備業務		一、教具及專科教室管理					
		1. 擬訂教具及專科教室管理辦法。	交辦	審核	核定		總務處	
		2. 規劃教具室及專科教室設備。	交辦	審核	核定		總務處	
		3. 籌畫及申購教學器材、教具及參考書籍。	交辦	擬辦	審核	核定	總務處	
		4. 辦理自製教具事宜。	交辦	擬辦	審核	核定		
		5. 教具之保管、申請、補充及編類工作。	擬辦	審核		核定	總務處	
		二、圖書管理						
		1. 訂定圖書室管理規則及辦法。	交辦	擬辦	核定			
		2. 充實圖書設備、書籍編目及登記。	交辦	擬辦	核定		總務處	
		3. 辦理圖書借閱及閱讀指導。	交辦	擬辦	核定			
		4. 各種報章雜誌、照片、刊物及有關教學資料之蒐集。	交辦	擬辦	核定			
		5. 教師用書之保管、分發。	交辦	擬辦	核定		總務處	
		三、教學環境佈置						
		1. 室外教具模型、養殖種植、栽植之規畫。		擬辦	核定		總務處	
		2. 會同總務處辦理科學園、教材園之規劃。		擬辦	審核	核定	總務處	
		3. 規劃一般教室設備及班級學習角。		擬辦	核定		總務處	

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	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	主任	校長			
	四、教科書業務								
	1.教科書數量統計、申請配發及退補書等事項之處理。		交辦	擬辦	審核	核定	總務處		
	2.教科書金額統計及教科書之採購。		交辦	擬辦	審核	核定	總務處		
	資訊教學業務	一、資訊教育							
		1.規劃學生資訊教育推展及辦理教職員資訊教育進修活動。		交辦	擬辦	審核	核定		
		2.辦理社區電腦班推廣教育。		交辦	擬辦	審核	核定		
3.電腦教室管理維修。		交辦	擬辦	審核	核定				
4.擬訂電腦教室管理辦法。		交辦	擬辦	審核	核定				
5.學校網頁製作、管理與維護。		交辦	擬辦	審核	核定				
教導處(訓導組)	一、擬訂計畫及章則								
	1.擬訂訓導組工作計畫、章則及行事曆。			擬辦	審核	核定			
	2.籌辦畢業典禮、校慶及各項慶典活動。			擬辦	審核	核定	各處室		
	3.處理學生重大偶發事項。			擬辦	審核	核定	各處室		
	4.辦理校際活動、比賽事宜。			擬辦	審核	核定	各處室		
	5.召開或出席有關訓導各項會議。			擬辦	核定		各處室		
	6.督導團體(聯課)活動、社團活動上課情形。			擬辦	核定				
	7.訂定學生生活公約。			擬辦	核定				
	8.檢閱導護日誌。			擬辦	審核	核定			
	9.擬訂環境衛生區域配當表。		交辦	擬辦	核定				
	10.辦理家長會相關事宜。		交辦	擬辦	審核	核定			
	11.策畫家庭、社區聯繫及義工媽媽事宜。				擬辦	核定	教導處		
	二、其他								
	1.造報訓導有關表冊及實施報告。		擬辦	審核	核定				
2.各項訓導活場地佈置。		擬辦	核定			總務處			

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	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	主任	校長			
		3. 其他訓導工作及專案性事項。	交辦	擬辦	審核	核定			
		4. 其他有關主任交辦事項。	交辦	擬辦	核定				
生活教育業務	二、生活教育								
		1. 辦理學生自治活動及聯合班會事宜。	交辦	擬辦	核定				
		2. 推行時事測驗。	擬辦	審核	核定				
		3. 實施整潔、禮貌推展活動。	擬辦	審核	核定				
		4. 推行消費者保護宣導。	擬辦	審核	核定				
		5. 辦理生活禮儀示範。	擬辦	審核	核定				
		6. 辦理民主法治宣導。	擬辦	審核	核定				
		7. 辦理交通安全宣導。	擬辦	審核	核定		總務處		
		8. 辦理防火、防災、防震及防溺宣導。	擬辦	審核	核定		總務處		
		9. 學生德育成績、獎懲登記。	擬辦	審核	核定		輔導室		
		10. 辦理郵政儲金事項。	擬辦	審核	核定				
		三、學生常規輔導							
			1. 查閱級會(班會)紀錄簿。		擬辦	核定			
			2. 辦理假期活動。		擬辦	審核	核定	各處室	
			3. 辦理學生校外活動事宜(含出國旅遊)。		交辦	擬辦	核定	各處室	
			4. 辦理學生請假事宜。	擬辦	審核	核定		三天以上校長核定	
			5. 常規訓練與執行。		核定				
			6. 檢查學生服裝儀容。		核定				
			7. 編排導護輪值及糾察事宜。		擬辦	核定			
			8. 集合及放學路隊之安排。		核定				
			9. 新生入學訓練。		擬辦	核定		輔導室	
		二、童軍教育活動							
			1. 辦理社區服務活動。		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	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
		2. 辦理童軍生活營活動。	交辦	擬辦	核定			
		3. 辦理野炊、遠足及郊遊活動。		擬辦	審核	核定		
		4. 辦理童軍教育之擬訂。	交辦	擬辦	審核	核定		
體育業務	一、實施體育活動							
		1. 辦理學校運動大會事宜。	交辦	擬辦	審核	核定		
		2. 舉辦各項體育表演競賽活動。		擬辦	核定			
		3. 辦理師生體適能活動。	交辦	擬辦	核定			
		4. 辦理體育成績評量。	交辦	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理學生體能測驗。	交辦	核定				
		6. 主持早操即課間活動。		核定				
	二、體育設備之規劃管理及安全維護							
		1. 辦理運動器材及遊樂設施安全檢查。	擬辦	核定			總務處	
		2. 運動器材及體育設備之規劃、添購及管理。	擬辦	審核	核定			
	3. 規劃管理運動場地。	擬辦	審核	核定		總務處		
環境及衛生教育業務	一、辦理衛生教育							
		1. 擬訂辦理衛生工作計劃。		擬辦	審核	核定		
		2. 辦理衛生保健器材藥品之申購, 使用管理。	擬辦	審核	核定			
		3. 衛生保健工作宣導並指導晨間檢查。		擬辦	核定			
		4. 維護環境及飲水衛生。	擬辦	核定			總務處	
		5. 衛生保健資料之統計、分析及彙報事項。	擬辦	核定				
		6. 辦理健康檢查及協助預防接種事宜。	擬辦	核定				
		7. 辦理學生平安保險事宜。	擬辦	核定				
		8. 規畫身高體重測量事宜。	擬辦	核定				
		9. 辦理學生視力及牙齒保健事宜。	擬辦	核定				
	10. 學生疾病送診及缺點矯正事宜。	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	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
	二、環境教育							
	1. 辦理資源回收及獎勵事宜。	擬辦	審核	核定			總務處	
	2. 規劃辦公室環保事宜及辦理環保淨灘活動。	擬辦	審核	核定			總務處	
	3. 辦理環保教育宣導活動。	擬辦	審核	核定			總務處	
	4. 辦理一人一盆景校園綠化活動。		擬辦	核定			總務處	
	總務處	綜合性業務	一、擬訂計畫及章則					
		1. 擬訂總務工作計畫及章則。			擬辦	核定		
		2. 彙集本處各業務擬訂行事曆，並負責進度執行之追蹤管理與考核。			擬辦	核定		
		3. 有關業務法令適用疑義之解答與請示。			擬辦	核定		
		4. 辦理有關本處各項獎懲、表揚、研究發展及進修訓練事宜。			擬辦	核定		
		5. 年度計畫列管項目之選定與呈報、考核。			擬辦	核定		
		6. 列管項目執行進度、追蹤月報及年終考核之呈報。			擬辦	核定	各處室	
		7. 上級機關、校長交辦或會議會報重要決議案之執行管制、追蹤。			擬辦	核定	各處室	
		8. 規劃學校發展計畫並彙整國教計畫及教育優先區計畫案。		交辦	擬辦	核定	各處室	
		9. 規劃學校發展藍圖。			擬辦	核定	各處室	
		二、校園美化						
		1. 督導學校環境綠化、美化及校園規劃等事項。		交辦	擬辦	核定	訓導組	
		2. 辦理辦公室做環保事宜。		交辦	擬辦	核定	訓導組	
		三、營繕工程						
		1. 督導營繕工程相關事宜。		交辦	擬辦	核定		
		2. 公款限時支付檢查結果之擬議。	交辦		擬辦	核定	會計	
		四、校園安全						
		1. 督導學校門禁管理及安全防護事項。		擬辦	審核	核定		
		2. 督導災害之預防、搶救及善後處理工作。		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	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
		3. 督導校園遊樂器材、運動器材及教學設備之維護。			擬辦	核定	訓導組	
		3. 辦理各項演習事宜。		擬辦	審核	核定	訓導組	
		4. 辦理各項安全教育。		擬辦	審核	核定	訓導組	
		五、其他						
		1. 主持校園經濟稽核委員會。			擬辦	核定		
		2. 主持校園安全稽核委員會。			擬辦	核定		
		3. 其他有關總務工作及偶發事件之處理。			擬辦	核定		
		4. 其他有關校長交辦事項。			擬辦	核定		
事務及財產業務		一、校園環境及安全						
		1. 執行學校環境綠化、美化等事項。	交辦	擬辦	審核	核定		
		2. 督導學校門禁管理及安全防護事項。		擬辦	核定			
		3. 辦理營繕工程及校具之整理、修繕等事項。		擬辦	審核	核定	會計	
		4. 飲用水設備、電路管理與維護。	交辦	擬辦	核定			
		5. 電路措施、廣播系統之管理與維修。	交辦	擬辦	核定			
		6. 辦理災害之預防、搶救及善後處理工作。		擬辦	審核	核定	教導處	
		7. 定期檢查、保養、清點消防器材、遊樂器材及運動器材。	交辦	擬辦	核定		訓導組	
		8. 辦理校園無障礙空間規劃。		擬辦	審核	核定		
		9. 辦理環保教育及能源教育宣導。		擬辦	審核	核定	訓導組	
		二、宿舍管理						
		1. 擬訂宿舍管理辦法。		擬辦	審核	核定		
		2. 宿舍設備之供應、檢修、添置及改善。	交辦	擬辦	審核	核定		
		三、工友及替代役管理						
		1. 擬訂工友管理細則。		擬辦	審核	核定		
		2. 工友工作分配。	交辦	擬辦	核定			
		3. 工友僱用退職與待遇、保險之填報事項。		擬辦	審核	核定		
	4. 工友技能之訓練與督導考核。		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	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
		5. 臨時人員之僱用與管理。		擬辦	審核	核定		
		6. 負責替代役督導、訓練、考核及其他相關事宜。		擬辦	審核	核定	教導處	
		四、勞健保業務：						
		1. 勞健保之投保、退保、投保薪資調整及變更等。	擬辦	審核	核定			
		2. 勞工保險的各項給付。	擬辦	審核	核定			
		五、會場佈置						
		1. 配合各項典禮會場布置。	交辦	核定				
		2. 公共場所各項活會場布置。	交辦	核定				
		3. 其他有關總務交辦之事宜。	交辦	擬辦	核定			
		六、車輛管理						
		1. 車輛之採購、請照、保險等事項。	擬辦	審核	核定			
		2. 車輛之維修與報廢。	交辦	擬辦	核定			
		3. 車輛安全督導。		擬辦	核定			
		4. 車輛派送、油料請領核銷。		擬辦	核定			
		七、物品管理						
		1. 物品之估價、採購、保管、分發使用及登記。	交辦	擬辦	核定			
		2. 經管物品出借、收回登記。	交辦	擬辦	核定			
		八、營養午餐						
		3. 辦理廚房安全檢查及維護。	交辦	擬辦	核定			
		1. 校舍場地借用與開放管理。		擬辦	核定			
		2. 執勤室設施管理與清潔。		擬辦	核定			
		九、財產管理						
		1. 財產管理規則之擬訂與修正。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 財產之購置、登記、保管與分配撥借等事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 財產使用年限之評定與財產清點等事項。	擬辦	審核	審核	核定	會計	

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	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
		4. 財產增減之造報。	擬辦	審核	審核	核定	會計	
		5. 財產毀損報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	會計	
		6. 編造財產目錄。	擬辦	審核	審核	核定	會計	
		十、其他						
		1. 校舍場地借用與開放管理。		擬辦	審核	核定		
		2. 執勤室設施管理與清潔。		擬辦	審核	核定		
		3. 辦理校長交接事宜。		擬辦	審核	核定	各處室	
		4. 其他有關事務相關業務事項。		擬辦	審核	核定		
		5. 其他有關主任交辦事項。	交辦	擬辦	核定			
文書業務		一、辦理文書及公文處理						
		1. 文書處理辦法之擬訂、修正。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 文書部門計劃之執行、考核與獎懲疑議。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 電子公文收發、登記、編號、分辦、查詢、考核、稽催、保密等事項。	擬辦	審核	核定			
		4. 文書之繕校、郵寄及文件類之審查。	核定					
		5. 郵遞文件登記與郵資管理。	核定	審核				
		6. 退稿及歸檔、整理與保管檔案。	擬辦	審核	核定			
		7. 公報管理及銷毀已逾保存年限公文。	擬辦	審核	核定			
		8. 典守學校印信事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		9. 不屬各處室分文處理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、會議紀錄						
		1. 文件用印之使用保管。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 校務會議、行政會議、家長會議及全校性會議紀錄整理與準備。	核定	審核	審核	核定	各處室	
		3. 開會通知單處理。	核定					
		4. 剪貼及整理學校重大新聞資料或其他資料。	核定					
		5. 記載學校大事記事項。	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	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
		6. 其他有關文書及交辦事項。	核定	審核	審核	核定		
出納業務		一、現金出納、保管、登記						
		1. 出納管理辦法之擬訂及現金保管事項。	擬辦	審核	審核	核定	會計	
		2. 代收、暫收、墊付、預付款之收支、保管及登記。	擬辦	審核	審核	核定	會計	
		3. 零用金之保管與零星支出之核支並登記。	擬辦	審核	審核	核定	會計	
		4. 依據收支傳票辦理各項款項之收支。	擬辦	審核	審核	核定	會計	
		5. 編制零用金及現金結存事項。	擬辦	審核	審核	核定	會計	
		6. 公庫、郵政現金票據之保管出納事項。	擬辦	審核	審核	核定	會計	
		二、編製薪津、補助費等表冊						
		1. 發放員工薪水、實物代金、各項補助費、獎金及編造表冊。	擬辦	審核	審核	核定	會計、人事	
		2. 依冊發放代課鐘點費及代辦費之收支保管。	擬辦	審核	審核	核定	教務、人事、會計	
		3. 教職員請領交通費。	擬辦	審核	審核	核定	人事	
		三、辦理扣繳事宜						
		1. 扣繳公、勞、健、退撫及所得稅等經費。	擬辦	審核	審核	核定	人事	
		2. 代辦費之收支保管及解繳。	擬辦	審核	審核	核定	會計	
		四、代辦員工儲蓄及其他事項						
		1. 代辦員工公教儲蓄業務並核對各項付款憑證、印鑑及金額。	擬辦	審核	審核	核定	人事	
		2. 編制公庫存款差額解釋表及短期代課請領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	會計、人事	
		3. 其他有關出納交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	校園安全、美化及		一、校園安全					
		1. 簡易校舍及各項水電、消防設備及遊樂器材、體育設備之維修	擬辦	審核	核定			
		2. 學校門禁守衛及防護	擬辦	審核	核定			
		3. 協助災害之預防、搶救與善後處理	擬辦	審核	核定			
		4. 協助學生關鎖門窗及專科教室門禁	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	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
協助校務推動業務	二、校園美化							
	1. 定期除草與綠化校園環境	擬辦	審核	核定				
	2. 協助處理垃圾分類及垃圾場等其他雜物之處理	擬辦	審核	核定				
	3. 辦公室、倉庫、廚房整理與環境維護	擬辦	審核	核定				
	三、協助校務推行							
	1. 負責影印、傳送、郵遞公文	擬辦	審核	核定				
	2. 協助各項典禮之會場布置	擬辦	審核	核定				
	3. 飲用茶水之供應並司理上、下課之訊號	擬辦	審核	核定				
	4. 辦理員工伙食	擬辦	審核	核定				
	5. 協助郵件、包裹之分送	擬辦	審核	核定				
	6. 協助學生營養午餐事項	擬辦	審核	核定				
	7. 協助車輛管理及接送訪客事宜	擬辦	審核	核定				
	8. 其他上級或事務交辦之事項	擬辦	審核	核定				
	幼兒園	園務相關業務	一、擬訂計畫					
1. 擬定園務長期發展計畫。				擬辦	核定			
2. 擬定園務工作計畫及彙編行事曆。				擬辦	核定			
3. 訂定園務行政組織系統。				擬辦	核定			
4. 擬定教職員工職掌表。				擬辦	核定	人事		
5. 擬訂有關園內總務工作計畫及章則。				擬辦	核定	會計		
6. 擬訂園內經費預算。				擬辦	核定	會計		
7. 各項代收款之收支及招生報名註冊事項。				擬辦	核定	會計		
二、主持及出席會議								
1. 定期召開園務會議。				擬辦	核定			
2. 出席有關幼兒園各項會議。				擬辦	核定			
3. 處理園務會議及年度會議建議案。				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	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
		三、園務及教學計劃						
		1.擬定招生、註冊、編班、收費。			擬辦	核定	會計、 總務處	
		2.巡視及輔導教師教學督導、教學環境布置並紀錄。			擬辦	核定		
		3.規劃各項團體活動。			擬辦	核定	會計	
		4.協助緊急聯絡事項。			擬辦	核定		
		四、其他						
		1.輔導各項園務。			擬辦	核定		
		2.其他有關園務及校長交辦事項。			擬辦	核定		
	幼兒園	教學及研究相關業務	一、擬訂計畫及章則					
1.擬定教學組各項章則及各項活動計畫。				擬辦	審核	核定		
2.擬訂行事曆、課程與教學發展計畫。				擬辦	審核	核定		
3.策劃教學評鑑工作。				擬辦	審核	核定		
二、召開教學會議。				擬辦	核定			
三、園務及教學計劃								
1.教學資料、簿冊彙整。				擬辦	核定			
2.編排教師導護及課後留園業務與輪值。				擬辦	核定			
3.招生、註冊、編班、保險、補助業務、幼小銜接。				擬辦	核定			
4.園內例行活動(宣導、母語日、慶生會)。				擬辦	核定			
5.檢查教學日誌。				擬辦	核定			
四、辦理教師研究進修				擬辦	審核	核定		
五、辦理其他有關教學事宜及交辦事項。				擬辦	核定			
保育相關業務			一、擬訂計畫及章則					
		擬定保育組各項章則及各項活動計畫。		擬辦	審核	核定		
	二、環境整潔及衛生保健		擬辦	核定				
	三、幼兒管理及生活教育							

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	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長		
		1. 幼兒健康管理工作事宜。		擬辦	核定			
		2. 幼兒晨間檢查事宜。		擬辦	核定			
		3. 輔導幼兒生活行為及安全教育。		擬辦	核定			
		四、餐點計畫、登錄與核銷。		擬辦	審核	核定		
		五、特教相關業務。	擬辦	會計	審核	核定		
		六、其他有關保育事宜及交辦事項。		擬辦	核定			
事務及財產相關業務		一、物品採購與財產管理						
		1. 代辦物品採購、分配與核銷。	擬辦	審核	審核	核定	會計	
		2. 處理財產保管。	擬辦	審核	核定		會計、 總務處	
		3. 遊戲器材檢修維護事宜。	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		4. 園內備品登記保管。	擬辦	審核	核定			
		二、圖書及教具管理						
		1. 編排圖書目錄及使用事宜。	擬辦	審核	核定			
		2. 教具之管理及分配。	擬辦	審核	核定			
		三、各項會議記錄整理。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、文宣、文書製作(海報、通知單、獎狀、畢業證書等)。	擬辦	審核	核定		文書	
		五、其他有關主任交辦事項。	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	校長		
輔導室	一、擬訂計畫及章則	1. 擬訂輔導工作計畫及章則。		擬辦	核定		
		2. 主持各項輔導會議。		擬辦	核定		
		3. 輔導活動研究推廣工作。		擬辦	核定		
		4. 充實輔導設備。		擬辦	核定		
	二、輔導活動實施	1. 推展輔導活動專案工作。		擬辦	核定		
		2. 辦理輔導活動評鑑。		擬辦	核定		
		3. 辦理兩性教育及性侵害防治教育宣導。		核定		教導處	
		4. 辦理中輟生通報追蹤輔導。	交辦	核定		訓導組	
		5. 辦理教師輔導專業成長研習事宜。	交辦	擬辦	核定	教務組	
	三、學生輔導	1. 辦理學生生活輔導及新生輔導。		擬辦	核定	訓導組	
		2. 辦理學習輔導。	交辦	擬辦	核定	教務組	
		3. 加強職能探索辦理生涯輔導。		核定			
	四、個案輔導	1. 協助老師實施適應異常學生輔導。		核定			
		2. 策劃辦理班級團體輔導。		核定			
		3. 策劃實施個案輔導及研究。		核定			
		4. 辦理補救教學。		擬辦	核定	教務組	
	五、親職教育	1. 策劃辦理親職教育、親師座談及親職演講等活動。		擬辦	核定	各處室	
		2. 策劃辦理學校日活動及家庭訪問事宜。		擬辦	核定	各處室	
	六、實施測驗及統計	1. 建立各種輔導表冊資料及會議記錄。		核定			
		2. 協助導師建立學生基本資料。		核定			
		3. 學生輔導資料之保管及轉移。		核定			
		4. 辦理各種輔導測驗、分析及統計。		核定			
	七、圖書及校刊	1. 輔導圖書之添購、參考資料之蒐集及管理。		核定			
		2. 出版輔導刊物、校刊及專欄。		核定		各處室	
	八、特殊教育	1. 擬定特殊教育推展計畫及章則。		擬辦	核定		
		2. 辦理特殊兒童認輔制度及個案輔導。	交辦	擬辦	核定	教導處	

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	校長		
		3. 辦理特殊兒童鑑定、安置、轉介及追蹤輔導事宜。	擬辦	核定		教導處	
		4. 協助教師輔導各類特殊兒童。	擬辦	核定			
		5. 推動特殊教育教具製作。	擬辦	核定		教務組	
		6. 特殊班級個別輔導及團體輔導。	擬辦	核定		教務組	
九、其他		1. 協助縣輔導團辦理各項輔導業務。	擬辦	核定			
		2. 編造畢業生聯絡簿。	擬辦	審核	核定	教務組	
		3. 填報輔導相關表冊。		核定			
		4. 提供輔導專業諮詢服務暨校外諮詢管道資源之建立。		擬辦	核定		
		5. 其他有關輔導業務及專案性工作。	交辦	擬辦	核定		
		6. 其他有關校長交辦事項。		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	第二層承辦人員	第一層校長		
人事機構	一、聘、派、任用	1. 組織編製之擬議。	擬辦	核定		
		2. 教職員簡歷冊編報。	擬辦	核定	各處室	
		3. 教職員任免、遷調、敘薪之擬辦。	擬辦	核定	教導處	
		4. 教師登記檢定之擬辦。	擬辦	核定	教導處	
		5. 教師聘書之核發。	擬辦	核定	教導處	
		6. 教師甄選作業之擬辦。	擬辦	核定	教導處	
		7. 應徵召服役教職員之查報事項。	擬辦	核定	教導處	
	二、差勤、考核	1. 教職員差勤管理事項。	擬辦	核定	各處室	
		2. 教職員差假勤惰之統計事項。	擬辦	核定	各處室	
		3. 教職員出差、加班、休假、執勤之查核與編排事項。	擬辦	核定	各處室	
		4. 教師代課案件之擬辦。	擬辦	核定	教務組	
		5. 教職員成績考核之擬辦事項。	擬辦	核定	各處室	
		6. 教職員休假及不休假獎金之請領事項。	擬辦	核定		
		7. 協助政風工作推展事宜。	擬辦	核定	各處室	
	三、獎懲	1. 教職員獎懲案件之核辦事項。	擬辦	核定	各處室	
		2. 優良教師之遴選事項。	擬辦	核定	各處室	
		3. 服務獎章之請領事項。	擬辦	核定	各處室	
	四、出國、進修	1. 教職員出入境案件之核辦事項。	擬辦	核定	各處室	
		2. 教職員訓練進修之遴報事項。	擬辦	核定	各處室	
		1. 教職員申請各項婚、喪、生育、重病住院等補助之核發事項	擬辦	核定		
	五、待遇、福利	2. 教職員輔建購宅貸款之擬辦事項	擬辦	核定		
		3. 教職員保險案件之擬辦事項	擬辦	核定		
		4. 教職員公、健、退撫案件之擬辦	擬辦	核定		
		5. 教職員俸給、待遇、加給之簽報事項	擬辦	核定		
		6. 代理教師待遇之核報	擬辦	核定		
		7. 員工子女教育補助費之核辦	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	第二層承辦人員	第一層校長			
		8. 教職員工育嬰假及陪產假之核辦	擬辦	核定			
		1. 教職員退休、資遣及撫恤案件之擬辦	擬辦	核定			
		2. 教職員退休人員及撫恤遺族之照護事項	擬辦	核定			
	六、退休、資遣及撫恤	3. 教職員延長病假之擬辦	擬辦	核定			
		1. 人事電腦化資料之維護、增修	擬辦	核定			
	七、資料統計及報表	2. 人事資料登記、統計分析及保管事項	擬辦	核定			
		3. 人事資料異動報表之編報	擬辦	核定			
		4. 加班時數編報	擬辦	核定			
		5. 經管財務、出納人員之查對事項	擬辦	核定			
		6. 教職員工證明文件之核發事項	擬辦	核定			
	八、其他	1. 其他有關人事相關業務事項	擬辦	核定			
	會計機構	一、歲計	1. 教育發展基金概算、預算之編製	擬辦	核定	各處室	
			2. 預算分配及收支估計表之編製	擬辦	核定	各處室	
3. 預算計畫變更之會核			擬辦	核定			
4. 基金預算之執行及預算調整之會核			擬辦	核定			
5. 保留預算經費及申請保留事項之會核			擬辦	核定			
6. 併決算、補辦預算計劃之會核			擬辦	核定			
7. 其他各項報表之編製			擬辦	核定			
二、會計		1. 各項憑證之審核	擬辦	核定	各處室		
		2. 收入、支出、轉帳等記帳憑證之編製	擬辦	核定	總務處		
		3. 付款憑單之編製及公庫支票之會簽	擬辦	核定	總務處		
		4. 各類帳簿之登錄及結帳事宜	擬辦	核定			
		5. 每月會計報告、半年結算及附屬單位決算之編製	擬辦	核定			
		6. 各項代收代付經費之會核	擬辦	核定			
		7. 其他各項報表之編製	擬辦	核定			
三、	1. 統計資料管理事項	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	第二層承辦人員	第一層校長		
政風協辦人員	統計	2. 公務統計報告之稽催、審核與彙報	擬辦	核定	各處室	
		3. 其他有關統計事項	擬辦	核定		
		四、其他	1. 辦理內部審核事項	擬辦	核定	各處室
		2. 校長交辦事項	擬辦	核定		
		3. 上級主計機構交辦事項	擬辦	核定	各處室	
		一、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、協辦機關安全及公務機密維護事項。	擬辦	核定			
	四、政風狀況之宣導、通報事項。	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、其他有關政風事項。	擬辦	核定			