

連江縣立中山國民中學分層負責明細表

105 年 11 月 10 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 組長或 承辦人	第二層 主任	第一層 校長		
各處室 (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，由人事管理員彙辦。
		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 (核定)	核定		
		八、教職員加班案件。	擬辦	審核	核定	人事管理員 會計員	依業務性質劃分擬簽，由人事管理員彙辦。
		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		
		十四、教師評審委員會行政工作。	擬辦	審核	核定		由人事管理員主辦，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		

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。

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	第一層 校長		
教導處	教務組	一、彙編年度校務計畫。		擬辦	核定	各處室	
		二、訂定教導處章則。		擬辦	核定		
		三、編訂學校年度課程計畫。		擬辦	核定		
		四、訂定或修訂教學上各項實施要點。	擬辦	審核	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、辦理教育實習、實習教師實習事宜。		擬辦	核定		
		九、實施教學巡堂。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十、辦理教師缺補課及調課事宜。	擬辦	審核	核定		
		十一、調閱各領域作業及家庭聯絡簿。	擬辦	審核	核定		
		十二、查閱各年級各領域教學預定及實際進度。	擬辦	審核	核定		
		十三、辦理各領域學習評量。	擬辦	審核	核定		
		十四、辦理教師研習活動。	擬辦	審核	核定		視工作情況 分層負責
		十五、辦理學生假期學藝活動。	擬辦	審核	核定		
		十六、辦理或參加各種校內外學藝競賽。	擬辦	審核	核定		
		十七、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
		十八、辦理科學教育及科學展覽事宜。	擬辦	審核	核定		
		十九、辦理教師兼代課等事宜。	擬辦	審核	核定		
		廿、教學有關之進修會議紀錄及紀錄之保管管理。	核定				
		廿一、辦理校內各領域教學觀摩及教學改進研討。	擬辦	審核	核定		
		廿二、教學環境之規劃與佈置。	擬辦	審核	核定	各處室	
		廿三、彙整各項考試試卷。	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 組長或 承辦人	第二層 主任	第一層 校長		
教導處 教務組		廿四、辦理與課程相關教學參觀活動。	擬辦	審核	核定		
		廿五、各領域評量命題改進工作。	擬辦	核定			
		廿六、學校本位課程的推動。	擬辦	審核	核定		
		廿七、辦理友善校園相關融入課程規劃。	擬辦	審核	核定	輔導室	
		廿八、組織及推行課程發展委員會及各學習領域課程小組。		擬辦	核定		
		廿九、教師在職進修網之管理維護。		擬辦	核定		
		卅、其他有關教學事項。	擬辦	核定			
		卅一、辦理新生入學調查統計事宜。	擬辦	核定			
		卅二、辦理學生註冊事宜。	擬辦	核定			
		卅三、辦理學生編班事項。	擬辦	核定			
		卅四、辦理學生各項獎助學金之申請審查。	擬辦	審核	核定		幹事協辦
		卅五、學籍管理、成績登記、統計之研究改進。	擬辦	核定			幹事協辦
		卅六、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	
		卅七、彙整畢業生受獎名單。	擬辦	審核	核定		
		卅八、辦理學生能力檢測工作。	擬辦	審核	核定		
		卅九、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		
		四十、訂定教學設備之計畫。	擬辦	審核	核定		
		四一、各項教學設備之分類保管、管理及使用。	擬辦	核定			幹事協辦
		四二、各科教學自製教具。	核定				本項承辦人係指教師
		四三、辦理申購教學設備。	擬辦	審核	核定	總務處	
		四四、有關實驗室、專科教室、圖書室、閱室、教具室、視聽教室等之管理維護事宜。	擬辦	審核	核定		
		四五、教學設備之報廢(銷)事宜。	擬辦	審核	核定	總務處會計員	
		四六、閱讀教育及圖書管理。	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 組長或 承辦人	第二層 主任	第一層 校長		
教導處	教務組	四七、出版學校性刊物。	擬辦	審核	核定		
		四八、辦理教師用書、教科書選用、分發事宜。	擬辦	審核	核定		
		四九、其他有關設備事項。	擬辦	核定			
		五十、學校電腦設備之規畫、管理及維護。		擬辦	核定		
		五一、電腦教室使用之規劃、管理與維護。		擬辦	核定		
		五二、校內師生資訊研習課程之規劃與實施。		擬辦	核定		
		五三、各項相關資訊競賽之辦理。		擬辦	核定		
		五四、各項電腦軟體之請購、維護、借用。		擬辦	核定		
		五五、學校網站的建立與維護更新。		擬辦	核定		
		五六、九年一貫資訊議題之推展。		擬辦	核定		
		五七、辦理校內資訊安全及保密有關業務。		擬辦	核定		
		五八、個人資料保護法宣導及推行。		擬辦	核定	各處室	
		五九、其他有關資訊事項。		擬辦	核定	各處室	
		六十、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	訓導組	一、查考導師責任制實施狀況。	擬辦	審核	核定		
		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		
		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			

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	第一層 校長		
教導處	訓導組	十一、課後照護。	擬辦	審核	核定	相關處室	
		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 總務處 會計員	
		十九、推行品德教育。	擬辦	審核	核定		
		廿、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、編訂中心德目。	擬辦	核定			
		廿三、訂定學生日常生活規約。	擬辦	核定			
		廿四、訂定學生作息時間。	擬辦	審核	核定		
		廿五、辦理學生獎懲事宜。	擬辦	審核	核定		
		廿六、學生生活常規訓練。	擬辦	核定			
		廿七、協辦新生始業輔導。	擬辦	核定			本項需知會 其他處室。
		廿八、處理學生特殊問題。	擬辦	審核	核定	輔導室	
		廿九、處理學生偶發事件。	擬辦	審核	核定		
		卅、訂定及實施交通安全教育。	擬辦	審核	核定		
		卅一、學生校外生活輔導。	擬辦	審核	核定		
		卅二、辦理導護相關業務。	擬辦	審核	核定		
		卅三、督導各項集會及活動之秩序。	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 組長或 承辦人	第二層 主任	第一層 校長		
教導處	訓導組	卅四、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		
		卅五、辦理學生輔導與管教事宜。	擬辦	審核	核定		
		卅六、性別平等案件檢舉受理。	擬辦	審核	核定		
		卅七、推行書包減重計畫。	擬辦	核定			
		卅八、督導門禁警衛、維護學童安全之事宜。	擬辦	審核	核定		
		卅九、校安通報。	擬辦	審核	核定		
		四十、遺失物處理。	擬辦	核定			
		四一、其他有關生活教育事項。	擬辦	核定			
		四二、訂定體育實施計畫。	擬辦	審核	核定		
		四三、指導課外運動。	擬辦	核定			
		四四、規劃設置體育及遊戲器材。	擬辦	審核	核定		
		四五、體育、遊戲器材之管理及安全維護。	擬辦	核定		總務處	
		四六、編訂體育課程進度及健身操教材。	核定				
		四七、訂定各種運動競賽要點。	擬辦	核定			
		四八、舉辦全校運動會。	擬辦	審核	核定		
		四九、辦理校際各項體育活動。	擬辦	審核	核定		
		五十、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。
		五一、協助運動傷害之預防及處理。	擬辦	核定			
		五二、組訓運動代表隊。	擬辦	審核	核定		
		五三、其他有關體育事項。	擬辦	核定			
		五四、主持班務。	核定				
		五五、出席各種有關會議及週會等集會。	擬辦	審核	核定		
		五六、執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	核定		
		五七、自編講義補充教材。	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 組長或 承辦人	第二層 主任	第一層 校長		
教導處	訓導組	五八、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				
		五九、指導學生編撰壁報、佈置教室及整潔。	核定				
		六十、帶領學生校外參觀教學。	擬辦	審核	核定		
		六一、協助推行學生安全教育。	核定				
		六二、指導學生品德學業及身心健康等事項。	核定				
		六三、指導班會、各項課外活動及社會服務。	核定				
		六四、檢閱學生生活日記、家庭聯絡簿及課外讀物。	核定				
		六五、處理班級輪值事務。	核定				
		六六、處理學生請假、缺課、曠課情形。	核定				
		六七、處理班級學生偶發事項。	核定				
		六八、實施學生家庭訪問並作紀錄。	核定				
		六九、考查學生綜合表現，並填寫學生輔導紀錄表。	核定				
		七十、檢閱班級教師日誌。	核定				
		七一、輔導學生升學。	核定				
		七二、隨時檢查學生服裝儀容與書包。	核定				
		七三、編排學生座位及集合隊形。	核定				
		七四、其他有關導師業務事項。	擬辦	核定			
		七五、訂定衛生教育實施計畫。	擬辦	審核	核定		
		七六、實施傳染病預防接種。	核定				
		七七、處理教職員工及學生意外傷害。	核定				
七八、推動及管理學校環境衛生工作。	擬辦	核定					
七九、管理學校食品衛生。	擬辦	審核	核定				
八十、推行衛生教育。	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 組長或 承辦人	第二層 主任	第一層 校長			
教導處	訓導組	八一、辦理健康檢查、尿液篩檢。	核定					
		八二、實施學生生活與學習輔導。						
		八三、指導學生健康要領並矯治其缺點。	核定				各班級導師	
		八四、辦理學生團體平安保險。	擬辦	核定				
		八五、辦理學生視力，口腔檢查。	核定					
		八六、督導及辦理學校營養午餐教育。	擬辦	審核	核定		總務處 各班級導師	
		八七、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				
		八八、推行環境教育及資源回收。	擬辦	審核	核定		各處室	
		八九、其他有關衛生事項。	擬辦	核定				
		九十、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
	九一、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定				
	幹事	一、教育類統計報表及定期表報彙集。	擬辦	審核	核定		各處室	
		二、辦理學生異動之登記統計工作。	核定					
		三、核發畢業證明書及各項證明。	擬辦	審核	核定			
		四、彙辦教育類報表。	擬辦	審核	核定		各處室	
		五、辦理校友會之相關事宜。	擬辦	審核	核定			
		六、其他有關註冊事項。	擬辦	核定				
		七、編定學生學號。	擬辦	核定				
		八、整理及保管學籍簿。	擬辦	審核	核定			
		九、學生學業成績之登記統計、編製、寄發。	核定					
		十、各項學生表冊之造報。	擬辦	審核	核定			
十一、核發學生在學成績證明書。		擬辦	審核	核定				
十二、協辦學生註冊事宜。		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 組長或 承辦人	第二層 主任	第一層 校長		
教導處	幹事	十三、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	
		十五、協辦班級各項收費事宜。	核定				
		十六、辦理班級家長會相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		十七、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、校地之購置管理。		擬辦	核定		
		三、辦理校長交接事宜。		擬辦	核定		
		四、規劃及實施學校環境綠化美化事項。		擬辦	核定		
		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		會計員	
		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		

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	第一層 校長		
總務處	事務組	廿、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		
		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		
		廿五、教職員工交通補助費申請事項。	擬辦	審核	核定		
		廿六、眷舍管理維修。	擬辦	審核	核定		
		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		
	幹事	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、校史資料之輯製。		擬辦	核定				
十四、檔案之整理分訂與保管。		核定					
十五、公報彙集事項。		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	第三層 組長或 承辦人	第二層 主任	第一層 校長		
總務處	幹事	十六、其他有關文書事項。	擬辦	核定			
		十七、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
		十八、各項費用收據之彙製及收繳事宜。	擬辦	審核	核定		
		十九、各項出納簿之編製登記與保管。	核定				
		廿、員工薪津給與清冊之編造及發放。	擬辦	審核	核定	人事管理員 會計員	
		廿一、各項保險費、退撫基金、離職儲金及之收繳事宜。	擬辦	審核	核定		
		廿二、統計學生教科書費。	擬辦	核定		教務處	
		廿三、兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助費等之發放及功勳子女公費之發放。	核定			人事管理員 會計員	
		廿四、核發扣繳各項保險費之證明。	擬辦	核定			
		廿五、所得稅扣繳及證明單之核發。	擬辦	核定		會計員	
		廿六、零用金之保管支用。	核定			會計員	
		廿七、其他有關出納事項。	擬辦	核定			
		廿八、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
輔導室		一、訂定輔導工作計畫及召開輔導會議。		擬辦	核定		
		二、執行輔導會議決議事項。	擬辦	審核	核定		
		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、辦理諮商輔導。	擬辦	核定			
		五、辦理各種專案輔導。	擬辦	審核	核定		
		六、學生獎懲案件申訴之受理。	擬辦	審核	核定		
		七、辦理學生生涯發展教育。	擬辦	審核	核定		
		八、性別平等教育。	擬辦	審核	核定	各處室	
		九、辦理親職教育。	擬辦	審核	核定	訓導處	

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 組長或 承辦人	第二層 主任	第一層 校長			
輔導室		十、中輟學生之追蹤、復學輔導。	擬辦	核定				
		十一、辦理認輔工作。	擬辦	核定				
		十二、辦理生命教育。	擬辦	審核	核定			
		十三、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			
		十四、辦理學生低成就補救教學(包括攜手計畫)。	擬辦	核定				
		十五、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	
		十六、其他有關輔導工作事項。	擬辦	核定				
		十七、實施班級輔導活動。		擬辦	核定			
		十八、辦理輔導室之設備與佈置。	擬辦	審核	核定			
		十九、策劃家庭訪視及親師座談會事宜。	擬辦	審核	核定			
		廿、建立及管理學生輔導資料(含電腦檔案)。	擬辦	核定				
		廿一、舉辦學生心理測驗問卷調查並統計分析。	擬辦	核定				
		廿二、提供有關升學資料。	擬辦	核定				
		廿三、各項輔導會議紀錄及活動資料彙整。	擬辦	核定				
		廿四、各種輔導資料書籍蒐集整理。	擬辦	核定				
		廿五、出刊各種輔導刊物。	擬辦	核定				
		廿六、其他有關輔導資料事項。	擬辦	核定				
		廿七、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	資源班		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			

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 (人事管理員)	校 長		
人事機構	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 (績) 及 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		
	差勤管理及出國案件	一、教職員工差勤管理事項。	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		
	訓練進修	一、辦理教職員在職進修申請案件。	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 組長或 承辦人	第二層 主任	第一層 校長		
人事機構	訓練進修	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			
	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、教職員工保險及全民健康保險之擬辦事項。	擬辦	核定			
		六、教職員工福利事項之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		七、教職員工健康檢查之擬辦及管制事項。	擬辦	審核	核定		
		八、教師兼(代)課時數之審核。	擬辦	核定			
		九、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		
		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			

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 承辦人	第二層 會計主任	第一層 校長		
會計機構	歲 計	一、地方教育發展基金概算及預算之編製。	擬辦	審核	核定	各處室	
		二、預算分配及收支估計表之編製。	擬辦	審核	核定	各處室	
		三、預算計畫變更之會核。	擬辦	審核	核定		
		四、基金預算之執行及預算調整之會核。	擬辦	審核	核定		
		五、保留預算經費及申請保留事項之會核。	擬辦	審核	核定		
		六、併決算、補辦預算計劃之會核。	擬辦	審核	核定		
		七、其他各項報表之編製。	擬辦	審核	核定		
	會 計	一、各項憑證之審核。	擬辦	審核	核定	各處室	
		二、收入、支出、轉帳等記帳憑證之編製。	擬辦	審核	核定	總務處	
		三、付款憑單之編製及公庫支票之會簽。	擬辦	審核	核定	總務處	
		四、各類帳簿之登錄及結帳事宜。	擬辦	審核	核定		
		五、每月會計報告、半年結算及附屬單位決算之編製。	擬辦	審核	核定		
		六、各項代收代付經費之會核。	擬辦	審核	核定		
		七、其他各項報表之編製。	擬辦	審核	核定		
	統 計	一、統計資料管理事項。	擬辦	審核	核定		
		二、公務統計報告之稽催、審核與彙報。	擬辦	審核	核定	各處室	
		三、其他有關統計事項。	擬辦	審核	核定		
	其 他	一、辦理內部審核事項。	擬辦	審核	核定	各處室	
		二、校長交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		三、上級主計機構交辦事項。	擬辦	審核	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 二 層	第 一 層		
			承辦人員	校 長		
政 風 協 辦 人 員		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、協助辦理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		