

臺南市立海佃國民中學分層負責明細表

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長	
教務處 教學組	一、訂定教學各種章則		擬辦	審核	核定		
	二、訂定各領域(科)教學實施及研究計畫		擬辦	審核	核定		
	三、辦理各科教學觀摩會及研究會		擬辦	核定	核定		
	四、訂定教學進度表	擬辦	審核	核定			
	五、分配教師任教領域科目、授課時數及各年級教學課程		擬辦	審核	核定	課發會	
	六、編排日課表	擬辦	審核	核定			
	七、會同教師編定補充教材及講義		擬辦	核定			
	八、查閱教室日誌及教學實際進度	擬辦	核定				
	九、辦理教師缺課、補課及調課事宜	擬辦	審核	核定			
	十、檢查學生各領域(科)作業	擬辦	核定				
	十一、辦理有關語文數理類才藝、學藝競賽	擬辦	核定			學生事務處	
	十二、辦理學生各項考試事宜		擬辦	核定			
	十三、編排課務巡堂表及實施		擬辦	核定		學生事務處、導師	
	十四、辦理假期學生學藝活動	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處	
	十五、辦理教師兼代課事宜		擬辦	審核	核定	人事室、會計室	
	十六、辦理學生補救教學		擬辦	審核	核定	依權責分工	
	十七、教師甄試試務工作			擬辦	核定	各處室	
	十八、建立各領域學科題庫	擬辦	審核	核定		學生事務處、輔導室	
	十九、編定寒暑假學生作業		擬辦	審核	核定	總務處	
	二十、承辦上級交辦教學研討或研習活動		擬辦	核定		學生事務處	
	二十一、繕製各項教學用表	擬辦	核定				
	二十二、擬定教務工作計畫		擬辦	審核	核定	總務處	
	二十三、辦理教務會議事宜		擬辦	審核	核定	輔導室	
	二十四、規劃校內教學輔導團辦理教學進修事項		擬辦	審核	核定		
	二十五、佈置學校文化走廊、學習步道等事項		擬辦	審核	核定	學生事務處	
	二十六、辦理課程發展委員會相關事宜		擬辦	審核	核定		
	二十七、學校附設補校業務	擬辦	審核	審核	核定		
	二十八、行事曆之統整編造工作		擬辦	審核	核定		
	二十九、其他臨時交辦事項		擬辦	核定			
教務處	一、訂定註冊各種章則		擬辦	審核	核定		
	二、辦理學生註冊及編班事宜		擬辦	審核	核定	總務處、學生事務處	
	三、編定學生學號及學籍管理	擬辦	核定			學生事務處、輔導室	
	四、成績之登記、統計分析、填發及保管成績資料	擬辦	核定			學生事務處	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長		
註冊組		五、核定學生畢業事宜(含製補發畢(修)業證明書及獎狀)	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處、輔導室、總務處	
		六、辦理學生轉學、休學及復學等事宜	擬辦	審核	核定		輔導室	
		七、辦理輟學學生通報及簽報強迫入學委員會	擬辦	審核	審核	核定	輔導室、學生事務處	
		八、學生學籍、成績處理系統建置	擬辦	審核	核定			
		九、填發學生在學成績證明書	擬辦	核定				
		十、編造各種表冊	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十一、辦理各種獎助學金	擬辦	審核	核定		總務處	
		十二、辦理學生就學優待事宜	擬辦	審核	核定		總務處、學生事務處	
		十三、辦理應屆畢業生參加升學報考事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、辦理新生報到、入學事宜		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、編印學生名條	擬辦	核定				
		十六、辦理常態編班作業系統(學籍管理系統),身心障礙學生身分註記	擬辦	審核	核定			
		十七、辦理各種考試績優學生獎勵事宜		擬辦	核定		總務處、會計室	
		十八、配合輔導室辦理升學及就業輔導事宜	擬辦	審核	核定			
		十九、其他臨時交辦事項		擬辦	核定			
	教務處 設備組		一、訂定教學設備各種章則		擬辦	審核	核定	
			二、訂定各特別教室之使用管理辦法		擬辦	核定		
			三、會同總務處計劃、支配、整修及保管全校教學設備		擬辦	核定		總務處
			四、會同各領域研發自製教學媒體	擬辦	審核	核定		教學組
		五、辦理科學教育及科學展覽		擬辦	核定		教學組	
		六、策劃並維護充實圖書館設備及各項展覽活動		擬辦	核定			
		七、辦理教科書之選用、發放、核銷事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		八、專科教室之管理維護事項	擬辦		審核	核定	總務處	
		九、辦理教學設備各項統計事宜	擬辦	核定				
		十、訂定教學設備充實計畫		擬辦	核定			
		十一、申購各種教材及教具		擬辦	審核	核定		
		十二、辦理各種雜誌報紙之請購裝訂及保管事項	擬辦		審核	核定	總務處	
		十三、指導學生課外閱讀及研究	擬辦	核定				
		十四、其他臨時交辦事項	擬辦	核定			總務處	
教務處		一、擬定教學資訊各種章則		擬辦	審核	核定		
		二、資訊融入各科教學之推展事項		擬辦	審核	核定		
		三、電腦教室之使用及管理事項		擬辦	審核	核定		

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長		
資訊組		四、辦理校內外教師資訊研習事項		擬辦	核定			
		五、辦理學校網頁之管理		擬辦	審核	核定		
		六、辦理校內外資訊網路之維護及相關事項		擬辦	審核	核定		
		七、協助推展社區民眾資訊教育事項		擬辦	審核	核定		
		八、應用軟體推廣使用		擬辦	審核	核定		
		九、建置教職員工及學生電子郵件		擬辦	審核	核定		
		十、辦理電腦資訊設備業務		擬辦	審核	核定	總務處	
		十一、辦理資訊教育計畫		擬辦	審核	核定		
		十二、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定		
	學生事務處 訓育組		一、訂定學生活動各種章則		擬辦	審核	核定	
			二、辦理新生始業輔導工作		擬辦	審核	核定	教務處、輔導室、總務處
			三、遴聘各班導師及訂定導師責任制實施辦法		擬辦	審核	核定	
		四、中心德目訓練規條之訂定、實施及考核。	擬辦	核定				
		五、學生自治活動之指導與考查	擬辦	審核	核定	核定		
		六、統計學生訓育活動資料	擬辦	核定				
		七、輔導學生參加社會服務	擬辦	審核	核定		教務處、輔導室、總務處	
		八、辦理公益團體委辦事項		擬辦	審核	核定		
		九、辦理校內外有關學生才藝、學藝活動競賽及考核	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		十、規劃管理學生社團及辦理學生團體活動	擬辦	審核	核定			
		十一、辦理與推行學生民族精神教育、人權教育、民主法治、品格教育、社會教育、全民國防		擬辦	審核	核定		
		十二、辦理慶典活動		擬辦	審核	核定		
		十三、策劃辦理遊藝會活動		擬辦	審核	核定	教務處	
		十四、辦理義賣籌款事宜	擬辦	核定				
		十五、辦理學生報考軍校事項	擬辦	核定				
		十六、定期出版校刊		擬辦	審核	核定		
		十七、籌編學生畢業紀念冊	擬辦	核定				
		十八、辦理學生綜合表現各項成績核算業務	擬辦	審核	審核	核定	第四層為導師	
		十九、佈置文化櫥窗資料	擬辦	核定				
		二十、辦理模範生及表揚善行學生		擬辦	核定	核定		
		二十一、辦理學生假期育樂活動		擬辦	審核	核定		
		二十二、辦理學生校外教學		擬辦	審核	核定	1. 依校長權責分配各處辦理。 2. 招標簽約由總務處事務組負責。 3. 未參加學生課務由教務處教學組負責。	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長	
		二十三、辦理國防教育工作		擬辦	審核	核定	
		二十四、編製各項訓育表冊及報告	擬辦	核定			
		二十五、推展學生志工制度		擬辦	審核	核定	
		二十六、辦理童軍教育教學課程		擬辦	審核	核定	童子軍團部
		二十七、辦理學生教育儲蓄專戶及各項急難救助事項			擬辦	核定	教務處、會計室、出納組
		二十八、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
學生事務處 生活教育組		一、訂定學生生活教育各種章則		擬辦	審核	核定	
		二、辦理學生獎懲		擬辦	審核	核定	依各校獎懲要點辦理
		三、辦理有關學生生活教育有關業務及各種競賽	擬辦	審核	核定		
		四、訓練及考核學生禮儀習慣	擬辦	核定			
		五、處理學生各項來往公文書	擬辦	核定			
		六、處理學生請假缺曠課	擬辦	核定			
		七、處理學生偶發事件		擬辦	核定	核定	重大者送校長核定
		八、辦理交通安全教育		擬辦	審核	核定	
		九、分配導護輪值工作		擬辦	核定		
		十、查禁違禁品、檢查學生服裝儀容	核定				高中由生輔組長辦理
		十一、巡查校園安全、輔導學生校內、校外生活	擬辦	核定	核定		
		十二、學生自治隊、糾察隊、路隊的編組與訓練、腳踏車之管理	擬辦	核定	核定		各處室
		十三、學生之防空、防護、防震及安全演習等之訓練		擬辦	審核	核定	
		十四、訂定學生作息時間		擬辦	審核	核定	
		十五、學生常規訓練之實施		擬辦	核定		
		十六、訂定學生生活公約		擬辦	核定		
		十七、辦理志(義)工交通服務團隊		擬辦	審核	核定	輔導室
		十八、辦理春暉專案相關業務		擬辦	審核	核定	
		十九、辦理學生校外生活輔導(含春暉專案)		擬辦	審核	核定	
		二十、實施學生安全檢查		擬辦	核定		
		二十一、其他臨時交辦事項		擬辦	核定		
學生事務處		一、訂定學生體育各項章則		擬辦	審核	核定	
		二、訂定充實體育設施計畫		擬辦	審核	核定	
		三、選定體育課及健康操教材		擬辦	核定		教務處
		四、運動場地及體育設備器材之管理及維護	擬辦	審核	核定		總務處
		五、訂定體育課教學單元及調配運動場地	擬辦	核定			
		六、各種運動競賽及表演		擬辦	審核	核定	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長	
體育組		七、辦理各項運動選手培訓、選拔訓練事項		擬辦	審核	核定	
		八、辦理學生體適能測驗、體適能證照核發		審核	核定		
		九、協辦教職員參加校外各種體育競賽活動事項		擬辦	審核	核定	
		十、舉辦全校運動大會		擬辦	審核	核定	
		十一、指導體育課外活動	擬辦	審核	核定		
		十二、記錄及統計學生各項體育成績	擬辦	核定			
		十三、泳力檢定		擬辦	審核	核定	
		十四、其他臨時交辦事項		擬辦	核定		
學生事務處 衛生組		一、訂定衛生教育各種章則		擬辦	審核	核定	
		二、訂定衛生保健實施要點		擬辦	審核	核定	
		三、辦理全校整潔、衛生、環保工作	擬辦	核定	核定		
		四、推展及參加社會各種衛生活動		擬辦	審核	核定	
		五、辦理學生團體保險		擬辦	審核	核定	
		六、辦理學生健康檢查	擬辦	審核	審核	核定	
		七、指導學生維護健康要領並矯治其缺點	擬辦	核定	核定		
		八、辦理緊急救護事宜	擬辦	審核	核定		
		九、注意學生飲食清潔及衛生	擬辦	審核	核定		
		十、學校午餐供應及教育相關業務		擬辦	審核	核定	總務處、導師
		十一、衛生資料統計及彙報	擬辦	審核	審核	核定	
		十二、處理教職員工生傷病狀況	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、有關健康中心業務及交辦事項	擬辦	審核	核定		
		十四、辦理環境教育(含能源教育)		擬辦	審核	核定	各處室
		十五、其他臨時交辦事項		擬辦	核定	核定	
總務處 文書組		一、擬定及修正文書處理各項章則		擬辦	審核	核定	組長以下如無第四層人員時，業務由組長辦理
		二、文書部門計畫、執行、考核及獎懲		擬辦	審核	核定	
		三、辦理研考法制及校務會議事項		擬辦	審核	核定	
		四、印信之典守		擬辦		核定	
		五、公文之收發、登記、編號、分辦	擬辦	核定			
		六、文書繕校、郵寄文件類別之審查	擬辦	核定			
		七、郵遞文件及郵費之登記及管理	擬辦	核定			
		八、差送文件傳遞工作之分配及管理	擬辦	核定			
		九、文書之稽催、查詢、管制及考核	擬辦	核定			
		十、文書之保密	擬辦	核定			
		十一、全校性會議會議記錄之編造		擬辦	審核	核定	會各處室
		十二、檔案之處理及保管	擬辦	核定			
		十三、現行檔案電腦建檔(檔案管理局)		擬辦	核定		
		十四、各項活動請柬印製及發送		擬辦	核定		
		十五、公文處理月報表	擬辦	核定			
		十六、公報之整理及保管		核定			
		十七、失效文件之銷毀		擬辦	審核	核定	各處室

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長	
		十八、校史之記載及管理		擬辦	核定		
		十九、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	
總務處 事務組		一、擬定及修正財產、物品管理各項章則	擬辦	審核	審核	核定	
		二、財產目錄及各項財產報表之編製報送	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		三、財產登記、保管、分配及撥借	擬辦	審核	核定		
		四、財物毀損報廢及標售之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		五、財產使用年限之評定與財產盤點等事項	擬辦	核定			會計室
		六、財產及物品之採購事宜		擬辦	審核	核定	
		七、物品保管及分發使用登記	擬辦	核定			
		八、財物之出借收回登記及交辦事項	擬辦	審核	核定		
		九、規劃教室、專科教室場所		擬辦	審核	核定	各處室
		十、辦公室分配、佈置、設備等事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、電話、水、電之管理(含宿舍)	核定				
		十二、校園之設計、佈置、美化及綠化等事宜	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處
		十三、訂定學校安全措施及督導		擬辦	審核	核定	
		十四、校舍之興建修繕及督導工程		擬辦	審核	核定	會計室
		十五、學校工程設備招標合約驗收事項		擬辦	審核	核定	會計室
		十六、規劃辦理改善無障礙校園相關計畫及工程事務	擬辦	審核	審核	核定	
		十七、辦理師生各項活動招標、採購事項		擬辦	審核	核定	各處室
		十八、校產租用管理事項	擬辦	審核	審核	核定	
		十九、學校公務車輛管理事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室
		二十、學校門禁警衛之管理	擬辦	審核	核定		
		二十一、災害之預防及搶修	擬辦	審核	審核	核定	各處室
		二十二、宿舍維護、管理及各項安全策略	擬辦	審核	審核	核定	
		二十三、協助慶典、會議場所之佈置	擬辦	審核	核定		各處室
		二十四、辦理防護團有關業務	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處
		二十五、關於節能減碳、四省方案	擬辦	審核	審核	核定	
		二十六、技工工友駕駛管理相關事項	擬辦	審核	審核	核定	
		二十七、兼任、代課、代理教師提撥勞工退休提繳金	擬辦	審核	審核	核定	教務處
		二十八、本校勞工保險之加退保及保險給付	擬辦	審核	核定		
		二十九、全民健康保險(勞保身份者)案件		擬辦	審核	核定	
		三十、臨時人員(擴大就業等)、警衛、替代役管理事項		擬辦	審核	核定	替代役視支援性質而定(如中途班替代役)
		三十一、訂定營繕工程計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		三十二、學校飲水安全維護管理	擬辦	審核	審核	核定	
		三十三、招標比價訂約事宜		擬辦	審核	核定	
		三十四、工程督導與驗收業務之處理事宜		擬辦	審核	核定	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長	
		三十五、安全措施及督導		擬辦	審核	核定	各處室
		三十六、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	
總務處 出納組		一、訂定出納管理各項章則		擬辦	審核	核定	
		二、依據收支傳票辦理各項款項之收支		擬辦	審核	核定	會計室
		三、填發各項收款收據		擬辦	審核	核定	會計室
		四、各項出納簿表冊之編製登記		核定			
		五、員工薪資給及生活津貼各項補助費清冊		擬辦	審核	核定	人事室、會計室
		六、扣繳互助費、保險費、所得稅及保險費證明核發	核定				
		七、編制現金結存表		擬辦	審核	核定	會計室
		八、辦理學校午餐經費收支		擬辦	審核	核定	午餐執行秘書、會計室
		九、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	
		十、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	人事室、會計室
		十一、收付及統計學生各項註冊等各項費用	核定				
		十二、執行學生減免各項費用	擬辦			核定	
		十三、零用金之管理及支付		擬辦	審核	核定	
		十四、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	
輔導室 輔導組		一、訂定學生輔導各種章則		擬辦	審核	核定	各處室
		二、訂定及執行輔導工作實施計畫事項		擬辦	審核	核定	教務處、學生事務處
		三、籌辦各項輔導會議事項		擬辦	審核	核定	各處室
		四、提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務，與校外有關機關協調聯繫事項		擬辦	核定		教務處、學生事務處
		五、實施個別輔導、團體輔導		擬辦	核定		教務處、學生事務處
		六、推行全體教師參與輔導工作		擬辦	核定		教務處、學生事務處
		七、辦理技藝教育事項		擬辦	審核	核定	各處室，由校長核定後得視業務需要移至資料組辦理
		八、規劃並協助教師實施班級輔導活動事項		擬辦	審核	核定	教務處、學生事務處
		九、辦理個案研究進行事項		擬辦	審核	核定	教務處、學生事務處
		十、中途輟學學生之復學輔導		擬辦	核定	核定	教務處、學生事務處協尋

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長	
輔導室 輔導組		十一、輔導特教學生升學及追蹤輔導事項		擬辦	審核	核定	
		十二、辦理親職教育		擬辦	審核	核定	各處室
		十三、策劃輔導工作評鑑及研究發展事項		擬辦	審核	核定	
		十四、各項輔導專案資料之建立、管理及輔導之推行		擬辦	審核	核定	各處室
		十五、整理輔導信箱		擬辦	核定		
		十六、班親會業務		擬辦	審核	核定	各處室
		十七、辦理性別平等教育		擬辦	審核	核定	教務處、 學生事務處
		十八、辦理生命教育		擬辦	審核	核定	教務處、 學生事務處
		十九、辦理生涯發展及輔導教育		擬辦	審核	核定	
		二十、其他臨時交辦事項		擬辦	核定		
輔導室 資料組		一、各類心理測驗及問卷調查之實施及應用		擬辦	審核	核定	教務處、 學生事務處
		二、學生資料之建立、分析、保管並提供教師參考		擬辦	核定		教務處、 學生事務處
		三、學生輔導資料之轉移等事項		擬辦	核定		教務處、 學生事務處
		四、蒐集並提供生活輔導、學習輔導、生涯輔導等有關資料		擬辦	核定		
		五、策劃輔導活動實驗研究		擬辦	審核	核定	各處室
		六、畢業生追蹤調查輔導事項		擬辦	審核	核定	教務處、 學生事務處
		七、充實及管理輔導叢書、測驗資料、錄影帶及其他設備		擬辦	審核	核定	各處室
		八、輔導活動教具製作、保管及推廣運用		擬辦	審核	核定	各處室
		九、出版輔導刊物、宣導輔導觀念		擬辦	審核	核定	各處室
		十、設置輔導專欄		擬辦	核定		教務處、 學生事務處
		十一、輔導學生升學及就業事項		擬辦	審核	核定	教務處、 學生事務處
		十二、其他臨時交辦事項		擬辦	核定		教務處、 學生事務處
輔導室		一、訂定各種特殊教育章則		擬辦	審核	核定	各處室
		二、訂定特殊教育實施計畫		擬辦	審核	核定	各處室
		三、辦理資優班學生鑑定相關試務工作		擬辦	審核	核定	各處室
		四、特殊學生之個別輔導與團體輔導事項		擬辦	核定		教務處、 學生事務處
		五、特殊教育實驗研究事項		擬辦	審核	核定	
		六、辦理特殊學生鑑定相關事宜		擬辦	審核	核定	教務處

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長		
特殊教育組		七、特殊學生調查及資料建檔		擬辦	審核	核定		
		八、推動特殊教育教材編輯及教具製作事項，個別化教育方案		擬辦	核定		教務處	
		九、辦理特殊班學生升學及就業輔導		擬辦	核定			
		十、未設組之前，業務併入資料組辦理			擬辦	核定		
		十一、籌設並管理資源教室	擬辦		核定		教務處	
		十二、特教學生(班)相關補助款申請請撥規劃事項		擬辦	審核	核定		
		十三、策劃資源班教學事宜		擬辦	審核	核定	教務處	
		十四、規劃辦理學校特殊教育評鑑業務		擬辦	審核	核定		
		十五、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
	圖書館 (教務處設備組)		一、圖書館各種管理章則		擬辦	審核	核定	
			二、讀者服務與技術服務	擬辦	審核	核定		
			三、圖書館推廣活動計畫	擬辦	審核	核定		
			四、圖書資料遺失賠償辦法、汰舊辦法			擬辦	核定	
			五、圖書館借書規則		擬辦	審核	核定	
			六、填發借書證		擬辦	核定		
		七、有關圖書、期刊、文獻等館藏資料之選購與徵集		擬辦	審核	核定		
		八、蒐集新出版之圖書目錄及其他據以採購之訊息		擬辦	審核	核定		
		九、辦理圖書登記、分類、編目及統計		擬辦	審核	核定		
		十、辦理已分編之圖書收藏與歸架及保管	擬辦	審核	核定			
		十一、學校師生及社區藝文推廣計劃及執行		擬辦	審核	核定		
		十二、其他臨時交辦事項	擬辦	擬辦	核定			
圖書館 (教務處設備組)		一、圖書館圖書資料採訪		擬辦	審核	核定		
		二、電子圖書室(非書資料區)各項軟、硬體的規劃與設計		擬辦	審核	核定		
		三、各項電子媒體的採訪		擬辦	審核	核定		
		四、圖書館圖書之查禁		擬辦	核定			
		五、各類資料的建檔與管理		擬辦	核定			
		六、搜集出版消息(圖書館新目錄)		擬辦	審核	核定		
		七、圖書清點與註銷事項		擬辦	審核	核定		
		八、贈送圖書、報刊核收		擬辦	審核	核定		
		九、選購或徵集圖書、期刊雜誌、文獻、資料庫、非書資料等支援教學	擬辦	審核	審核	核定		
		十、辦理本校與各機關團體之圖書或刊物等交換事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、蒐集新出版圖書、期刊雜誌、文獻、資料庫、非書資料目錄及其他採購資訊	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長	
		十二、辦理圖書及非書資料之登記、分類、編目	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、編製館藏之分類表冊	擬辦	審核	審核	核定	
		十四、製作目錄查詢方法，說明館藏分類編目規則	擬辦	審核	審核	核定	
		十五、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
人事室	組織編制	一、擬訂行政組織系統表	擬辦		審核	核定	
		二、擬訂職員額編制	擬辦		審核	核定	
		三、分層負責明細表之擬訂及修正	擬辦		審核	核定	各處室
		四、校內員額分配、調整之擬議及報核	擬辦		審核	核定	
		五、人事機構設置及改核編制之陳報	擬辦		核定		
	任免遷調	一、教職員任免(聘任)、遷調(介聘)擬辦	擬辦		審核	核定	各處室
		二、教師證之擬辦事項(含申請補發)	擬辦		審核	核定	教務處
		三、教師兼行政人員職務之調整及簽報	擬辦		審核	核定	各處室
		四、職務代理人僱用及解僱案件之簽辦陳報	擬辦		審核	核定	
		五、教師聘書(含兼職聘書)之繕製事項	擬辦		審核	核定	總務處
		六、身心障礙人員及原住民之定額進用	擬辦		審核	核定	
		七、進用身心障礙人員及原住民之表報	擬辦		核定		
		八、公務人員請任請免陳報及任命令轉發	擬辦		核定		
		九、校長、教師兼行政人員及職員職名章製發與管理	擬辦		核定		總務處
		十、新任或遷調人員赴任期限稽催	擬辦		核定		
		十一、辦理新進教師座談會	擬辦		審核	核定	各處室
		十二、教師評審委員會行政業務事項	擬辦		審核	核定	
		十三、甄審委員會之組設	擬辦		審核	核定	
		十四、超額教師及不適任教師處理	擬辦		審核	核定	
	考試分發	一、各種考試用人計畫之擬報	擬辦		審核	核定	
		二、考試錄取或及格人員轉分發案件之處理	擬辦		審核	核定	
		三、職員職務出缺申請分發考試及格人員	擬辦		審核	核定	
	俸級銓審及核薪	一、教師(含代理教師)及職員薪(俸)級案件之簽辦陳報	擬辦		審核	核定	
		二、職員送審、動態案件之陳報	擬辦		核定		
		三、試用期滿送審案件之陳報	擬辦		審核	核定	
		四、縮短試用案件之陳報	擬辦		審核	核定	
五、公務人員送審動態登記案件之陳報		核定					
六、教師敘薪案件之擬辦		擬辦		審核	核定		

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長	
人事室	教師兼代課	一、教師兼(代)課案件之審核	擬辦		審核	核定	教務處、總務處、會計室
		二、教師兼(代)課鐘點費之審核	擬辦		審核	核定	教務處、總務處、會計室
		三、外聘教師兼(代)課資格之審核	擬辦		審核	核定	教務處
	職務歸系	一、職務說明書製定及陳報	擬辦		審核	核定	各處室
		二、職務歸系案件之擬辦及陳報	擬辦		審核	核定	
	兵役緩召	一、校長逐次召集之申辦	擬辦		審核	核定	
		二、教師申請兵役緩召公告與審核	擬辦		核定		
		三、教師兵役緩召奉核准後之轉知	擬辦		核定		
		四、教師兵役緩召原因消滅及延長時效案件	擬辦		核定		
		五、教師兵役緩召法令、資料表冊之登記保管及受檢	擬辦		核定		
	人事規章	一、訂定本校各項人事規章	擬辦		審核	核定	
		二、各項人事法令、釋例之轉知及疑義之請示	擬辦		審核	核定	
		三、人事業務研究發展之擬辦	擬辦		核定		
	考績考核	一、校長成績考核案件基本資料填報	擬辦		審核	核定	
		二、教職員成績考核、考績案件之擬辦陳報	擬辦		審核	核定	各處室
		三、教職員成績考核、考績案件之核定轉知	擬辦		核定		總務處、會計室
		四、教職員專案考績案件之擬辦陳報	擬辦		審核	核定	
		五、教職員平時考核資料之陳核	擬辦		審核	核定	
		六、考績委員會之組設	擬辦		審核	核定	
		七、教師成績考核委員會之組設	擬辦		審核	核定	
	獎懲	一、教職員獎懲案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定	
		二、教職員獎懲案件之發布	擬辦		審核	核定	
		三、一般控訴案件交查處理	擬辦		審核	核定	
		四、移付懲戒案件之核議	擬辦		審核	核定	
		五、撤職停職案件之處理	擬辦		審核	核定	
		六、教職員獎懲資料報表之填報	擬辦		核定		
	訓練進修	一、公務人員訓練進修計畫之擬訂及執行	擬辦		審核	核定	
二、公務人員訓練案件之選派		擬辦		審核	核定		
三、教師進修案件之審核及人數之管控		擬辦		審核	核定	教務處	
四、進修補助案件之審辦		擬辦		審核	核定	會計室	
五、公務人員終身學習時數下載登錄		擬辦		核定			
六、辦理公務人員升官等訓練遴薦事宜		擬辦		審核	核定		

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長	
人事室		七、辦理各項公務人員訓練進修及統計填報	擬辦		核定		
	出國	一、教職員出(入)境案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定	
		二、教職員因公出國案件之擬辦陳報	擬辦		審核	核定	
		三、教職員出國訓練進修之選派	擬辦		審核	核定	
	服務 差勤	一、教職員勤惰管理及辦公情形之抽查	擬辦		審核	核定	
		二、校長差假及出國之陳報	擬辦		審核	核定	
		三、教職員延長病假之核辦	擬辦		審核	核定	
		四、教職員公假療傷案件之核辦	擬辦		審核	核定	
		五、教職員留職停薪及回職復薪之擬辦陳報	擬辦		審核	核定	
		六、教職員曠職扣薪通知	擬辦		審核	核定	總務處、會計室
		七、加班時數管制及加班費薪級之審核	擬辦		審核	核定	
		八、未休假補助費及休假補助之核辦	擬辦		審核	核定	總務處、會計室
		九、天然災害停止上班(課)之通報	擬辦		審核	核定	總務處
		十、有關公務人員交代案件之會審	擬辦		核定		
		十一、專業證照之查核及列管	擬辦		審核	核定	
		十二、教職員校外兼職、兼課之核辦	擬辦		審核	核定	
	績優人員表揚	一、遴報資深優良教師	擬辦		審核	核定	
		二、請頒服務獎章	擬辦		審核	核定	
		三、服務獎章證書之轉頒	擬辦		核定		
		四、本校優良教師及市師鐸獎之遴選	擬辦		審核	核定	各處室
		五、模範公務人員遴選	擬辦		審核	核定	各處室
	待遇	一、教職員到離職起薪、停薪通知	擬辦		核定		總務處、會計室
		二、教職員俸給或其他給與獎金之審核	擬辦		核定		會計室
		三、兼職交通費案件審核	擬辦		核定		
		四、各項待遇差額補足案件之審核	擬辦		核定		總務處、會計室
		五、教職員各項生活津貼請領之審核	擬辦		審核	核定	總務處、會計室
	福利	一、辦理公教人員公保各項事宜	擬辦		核定		
		二、教職員全民健康(公保身份者)保險案件之辦理	擬辦		核定		總務處、會計室
		三、公保現金給付之請領及轉發	擬辦		審核	核定	
		四、教職員工各項補助費之核辦	擬辦		審核	核定	
		五、辦理公教輔建(購)住宅案件	擬辦		審核	核定	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長	
人事室		六、因公傷殘慰問金案件之核辦	擬辦		審核	核定	
		七、辦理公教人員急難貸款案件	擬辦		審核	核定	
		八、辦理教職員工健康檢查	擬辦		審核	核定	
		九、校長及職員健康檢查補助審核管制	擬辦		審核	核定	會計室
	文康	一、教職員工文康活動之擬辦	擬辦		審核	核定	總務處、會計室
	退撫資遣	一、教職員退休、撫卹、資遣案件之擬辦陳報	擬辦		審核	核定	
		二、教職員退休、撫卹、資遣核定案件之轉知	擬辦		審核	核定	總務處、會計室
		三、辦理教職員退撫基金各項事宜	擬辦		核定		
		四、辦理退休撫卹人員照護事項	擬辦		審核	核定	總務處、會計室
		五、辦理退休撫卹人員查驗作業	核定				
		六、退休人員年節特別濟助金擬辦陳報	擬辦		審核	核定	總務處、會計室
		七、退休再任人員停發月退休金、優惠存款案件	擬辦		審核	核定	總務處、會計室
		八、退休人員再任之管制	擬辦		審核	核定	
九、推動退休教職員參與志願服務		擬辦		審核	核定	各處室	
十、退休所得稅扣繳資料提供		擬辦		核定		總務處、會計室	
十一、各類勳、獎、紀念章獎勵金之核發		擬辦		審核	核定	總務處、會計室	
十二、教職員延長服務案件之擬辦陳報		擬辦		審核	核定		
十三、退休金、撫慰金、年撫卹金之審核	擬辦		審核	核定	總務處、會計室		
人事資料	一、各類人事資料調查、統計報表之填報	擬辦		審核	核定		
	二、教職員名籍冊之建立及保管	擬辦		核定			
	三、調職人員各項人事資料之移轉	擬辦		核定			
	四、有關各項人事證明之核發	擬辦		核定			
	五、人事資訊系統資料表件填報	擬辦		核定			
	六、編印教職員工通訊錄	擬辦		核定			
	七、教職員工識別證(服務證)之製發	擬辦		核定			
其他	一、省、市教育會之協辦	擬辦		核定			
	二、推動員工協助方案	擬辦		審核	核定		
	三、性騷擾防治措施	擬辦		審核	核定		
	四、各項公職人員選舉選務工作人員推薦作業	擬辦		審核	核定		

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				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	主任	校長		
		五、公職人員財產申報之轉知	擬辦		審核	核定		
		六、其他臨時交辦事項	擬辦		核定			
會計室	歲計	一、年度預算(概算)之籌擬及編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、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		審核	核定	各處室	
		三、預算執行狀況(績效報告)編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		四、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		審核	核定	各處室	
	會計	五、年度終了保留案件之會核事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		六、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項	擬辦		審核	核定		
		七、收入、支出、轉帳傳票、付款憑單之編製事項	擬辦		審核	核定		
		八、會計簿籍之記載	核定		審核	核定		
		九、各項會計報告編造及收支憑證之送審	擬辦		審核	核定	各處室	
		十、半年結算報告之編報事項	擬辦		審核	核定		
		十一、年度決算之編報事項	擬辦		審核	核定		
		十二、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管	擬辦		核定			
		十三、定期或不定期檢查出納、事務相關業務	擬辦		審核	核定	總務處	
		十四、預付及代收、代辦款項之清理事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		十五、採購案之會同監辦	擬辦		審核	核定		
		十六、採購合約草案會稿	擬辦		審核	核定		
		十七、彙辦審計機關通知聲復案件	擬辦		審核	核定	各處室	
		十八、內部審核處理事項	擬辦		審核	核定		
		十九、其他臨時交辦事項	擬辦		審核	核定		
		統計	二十、各項公務類統計報表會稿事項	擬辦		審核	核定	
			二十一、各項統計資料之建檔與保管事項	擬辦		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。