

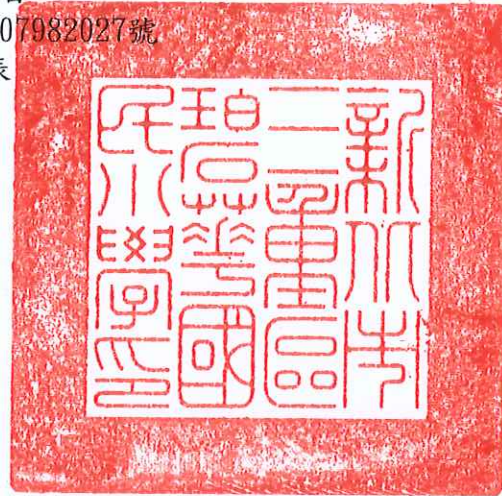
檔 號：
保存年限：

新北市三重區碧華國民小學 公告

發文日期：中華民國110年4月13日

發文字號：新北重碧小總字第1107982027號

附件：110學年度分層負責明細表

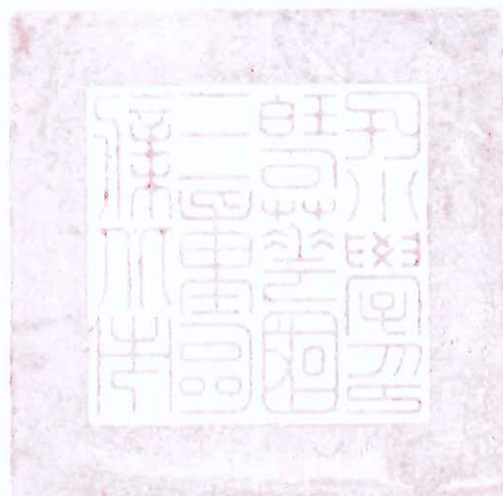


主旨：公告本校110學年度分層負責明細表。

公告事項：本校110學年度分層負責明細表於110年4月12日擴大行政會議修正通過，案奉核定，公告於本校校網法規專區，另以電子檔傳閱各單位供參。

校長賴森華

陽中市三益堂製藥有限公司



本公司係由陽中市三益堂製藥有限公司發起，資本總額
 計大創四萬五千股，每股銀一元，現已收足資本銀四萬五千
 元，並經陽中市三益堂製藥有限公司董事會決議，將本公司
 遷往陽中市三益堂製藥有限公司辦公。

陽中市三益堂製藥有限公司

新北市立三重區碧華國民小學 110 學年度分層負責明細表 (依據 103.5.2 北教人字第 1030759120 號函)

(經 110.04.12 行政會議決議修訂)

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			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	共同性業務	1. 擬(修)訂各項章則及應用表冊	擬辦	審核	核定	依業務性質劃分
		2. 擬訂業務實施計畫、研究發展及考核業務	擬辦	審核	核定	
		3. 擬編業務經費並辦理其請購核銷及執行成果檢討事宜	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理及參加相關業務會議事宜	擬辦	審核	核定	
		5. 有關業務及法令適用疑義之解答、請釋	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理校園巡堂業務並追蹤改善情事		擬辦	核定	
		7. 辦理校務評鑑事宜		擬辦	核定	
		8. 校務發展及中長程教育發展計畫擬訂事宜 (教育 1111、新北之星特色學校、校園美感環境再造--教務主任)	擬辦	審核	核定	
		9. 辦理有關獎懲、表揚及訓練進修事宜之擬簽	擬辦	審核	核定	
		10. 有關差勤管理(含加班等)之簽核	審核或 擬辦	核定或 審核	核定	
		11. 涉及國家賠償法案件之處理	擬辦	審核	核定	
		12. 各類人員甄選事宜 (國中會考--教務主任、選務--人事室)	擬辦	審核	核定	
		13. 臨時人員之管理事宜	擬辦	審核	核定	
		14. 上級及臨時交辦事宜	擬辦	審核	核定	
教務處	教學組	1. 辦理教學實驗方案事宜 (設計校園生活美感實踐計畫)	擬辦	審核	核定	
		2. 推廣國際教育事宜		擬辦	核定	(課程教學-教務主任; 國際校際交流活動-學務處; 多元文化推廣(含接待家庭)-輔導處)
		3. 辦理教學視導及評鑑事宜(含教學觀摩)		擬辦	核定	(教務主任)
		4. 學校行事曆之彙編及公布	擬辦	審核	核定	(教務主任)
		5. 分配教師職(級)務及課務事宜		擬辦	核定	(教務主任)

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			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	
教務處	教學組	6. 編排教師課表及作息時間表	擬辦	審核	核定	
		7. 辦理調課、兼代課、補課事宜	擬辦	核定		
		8. 教學支援人員進用及管理事項	擬辦	審核	核定	
		9. 查察教學進度	擬辦	核定		辦理公開授課
		10. 辦理學生作業及家庭聯絡簿調閱事宜	擬辦	核定		
		11. 規劃辦理各學習領域多元評量及命審題、分析、改進等事宜	擬辦	核定		
		12. 辦理各項能力檢測及後續改善追蹤事宜	擬辦	審核	核定	
		13. 策劃及督導班級教學情境布置事宜	擬辦	核定		(教務主任)
		14. 辦理學年會議事項	擬辦	審核	核定	
		15. 辦理學藝競賽、語文競賽及選手培訓事宜 (寫字及書法、兒童畫展、美術及陶藝、藏書票等競賽) (英達魔法學院(含寒暑期)、新原客閩語文競賽、客語三年計畫相關競賽活動、原住民族語戲劇競賽)	擬辦	核定		
		16. 辦理科學教育及科學展覽事宜	擬辦	核定		
		17. 辦理課後照顧事宜	擬辦	審核	核定	
		18. 遴報特殊優良教師		擬辦	核定	(教務主任)
		19. 辦理代理代課教師服務績效評量事宜		擬辦	核定	(教務主任)
		20. 辦理教師員額控管及甄補事宜		擬辦	核定	(教務主任)
	學籍組	1. 辦理學生註冊(含新生報到)事宜	擬辦	核定		
		2. 辦理學生編班事宜	擬辦	審核	核定	
		3. 實設班級數之報請核定事宜	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理學生轉、休、復學事宜，並建立學生轉出入資料	擬辦	審核	核定	
		5. 未就學適齡兒童及中輟學生之調查統計、通報與追蹤事宜	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理學籍管理與查察事宜	擬辦	核定		
		7. 辦理學籍調查統計及各類學生表冊陳報事宜	擬辦	核定		
		8. 學生學習評量成績事宜與繕發作業	擬辦	核定		
		9. 核補發學生畢業證書及各項證明	擬辦	核定		

鳳梧亭
聯誼會
章

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			備 註
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層	
			組長或承辦人	主任	校長	
教務處		10. 辦理畢業生升學資料之調查統計	擬辦	核定		
		11. 辦理學生各項獎(助)學金申請及就學優惠事宜	擬辦	核定		
		12. 籌辦畢業典禮事宜	擬辦	審核	核定	
	課研組	1. 圖書館之規劃使用及管理維護事宜	核定或擬辦	核定		(教學設備-總務處幹事)
		2. 規劃辦理圖書推廣及閱讀教育事宜	擬辦	審核	核定	
		3. 教科書評選及訂購核銷事宜	擬辦	審核	核定	
		4. 教科書(含教具)分發及回收管理事宜	擬辦	核定		
		5. 蒐編各領域教學資料及補充教材	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理教材教具製作等資源分享事宜	擬辦	核定		
		7. 規劃各項教學情境(含雙語)事項	擬辦	審核	核定	(教務主任)
		8. 辦理與校務有關之各種刊物、照片、資料等蒐集、整理及保管事宜	核定			
		9. 辦理教師專業成長及教師進修研究等事宜	擬辦	審核	核定	(重大議題研習-各承辦處室)
		10. 推行課程發展委員會及學習領域課程小組事宜	擬辦	審核	核定	
		11. 辦理學校課程備查(含校本課程、議題融入、課程評鑑等)事項(十二年國教課綱)	擬辦	審核	核定	(十二年國教課綱延伸活動-各承辦處室)
		12. 學生假期作業彙辦事宜	擬辦	核定		
		13. 辦理教育實習合作事宜	擬辦	審核	核定	
		14. 辦理各級教育團體事宜	擬辦	審核	核定	教師會-教學組
	資訊組	1. 辦理資訊教育推動小組事宜	擬辦	審核	核定	
		2. 資訊教育融入各領域教學之推行	擬辦	核定		
		3. 辦理各項資訊競賽、媒體競賽事宜	擬辦	審核	核定	
		4. 電腦設備之規劃建置與管理維護(含網路)	擬辦	審核	核定	
		5. 電腦教室之使用規劃及管理維護事宜	擬辦	核定		
		6. 資訊軟體之請購、安裝、借用及管理事宜	擬辦	核定		
		7. 辦理學校網頁建置與管理事宜	擬辦	核定		
		8. 校園網路系統帳號、密碼建置及管理事宜	擬辦	核定		

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			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	
		9. 辦理資通安全處理事宜	擬辦	審核	核定	
		10. 個人資料保護法及網路倫理之宣導推行	擬辦	核定		
		11. 校園行政業務資訊化之研究與建置	擬辦	審核	核定	
學務處	活動組	1. 推行民主法治、人權及時事教育等事宜	擬辦	審核	核定	志工宣講廉政故事、CRC 兒童權利公約
		2. 辦理國防教育及學校民防綜合業務	擬辦	核定		
		3. 規劃辦理校外教學及校際交流事宜	擬辦	審核	核定	(各議題戶外教育-各承辦處室)
		4. 策劃及指導學生自治活動	擬辦	核定		
		5. 辦理童軍活動事宜	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理校內外學生各項才藝競賽及表演活動 (音樂競賽含鄉土歌謠、詩歌朗誦、花燈製作)	擬辦	審核	核定	客家合唱比賽
		7. 辦理藝術才能班等相關業務	擬辦	審核	核定	假日藝術學校-學務主任
		8. 宣導社教機構藝文活動事項	擬辦	核定		
		9. 籌辦重大慶典節日活動及壁報出刊事宜	擬辦	核定		
		10. 選拔孝悌楷模、模範學生及其他優良事蹟之表揚	擬辦	審核	核定	
		11. 推動品德教育及服務學習事宜	擬辦	審核	核定	
		12. 協辦推展各項社區活動	擬辦	審核	核定	
		13. 辦理學生急難扶助事宜	擬辦	審核	核定	學產基金、急難救助金為主
		14. 辦理公益團體等救濟捐助有關業務	擬辦	核定		物資銀行、環保局幸福小站
		15. 辦理學生社團及假期育樂營事宜	擬辦	審核	核定	大手牽小手、原住民族語夏令營
	生教組	1. 辦理校園安全相關工作及通報	擬辦	審核	核定	
		2. 辦理交通安全教育及學生路隊規劃事宜	擬辦	核定		優良導護志工評選、研習
		3. 編排導護輪值並組訓學生糾察隊	擬辦	核定		
		4. 辦理各項防災防護工作之演訓事宜	擬辦	審核	核定	
		5. 學生偶發事件之防制宣導與反應處理	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理緊急聯絡網建置及協助個案訪查事宜	擬辦	審核	核定	

區署章
騎縫章

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			備 註
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層	
			組長或承辦人	主任	校長	
學務處	生教組	7. 辦理學生生活教育指導及獎懲事宜	擬辦	審核	核定	規劃辦理學生朝會
		8. 辦理各項生活競賽事宜	擬辦	核定		
		9. 學生服裝儀容管理輔導事宜	擬辦	核定		
		10. 辦理學校校規及學生輔導與管教事宜	擬辦	審核	核定	
		11. 辦理導師責任制考查與正向管教事宜	擬辦	審核	核定	
		12. 辦理春暉專案相關業務	擬辦	審核	核定	
		13. 辦理防範犯罪及校園暴力防制事宜	擬辦	審核	核定	青春專案、友善校園週、菸害防制成果(填報則由各處室分填)
		14. 受理性別平等及霸凌案件檢舉之處置	擬辦	審核	核定	
		15. 學生校外生活管理輔導事宜	擬辦	審核	核定	
		16. 學生請假、外出及缺曠課等出勤事件處理	擬辦	核定		
		17. 處理拾遺物品	核定			
	體育組	1. 規劃辦理學校體育特色事宜	擬辦	審核	核定	
		2. 辦理校內外各項體育活動及競賽事宜	擬辦	審核	核定	
		3. 辦理學生體適能檢測事宜	擬辦	核定		
		4. 辦理健康操及課間活動事項	擬辦	核定		
		5. 辦理學校暨社區聯合運動會事宜	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理學生游泳與自救能力提升及水域安全相關事宜	擬辦	審核	核定	
		7. 選拔及培訓各項運動團隊及選手事宜	擬辦	核定		
		8. 辦理運動績優學生(含體育班)課業及升學輔導事宜	擬辦	審核	核定	
		9. 學生運動安全之評估、預防及處理	核定或擬辦	核定		
		10. 所屬行政區推展運動項目協辦事宜	擬辦	審核	核定	
		11. 辦理學生社團及假期育樂營事宜	擬辦	審核	核定	體育類項目

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			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	
學務處	環教組	1. 辦理全校衛生保健工作及其設備之使用維護事宜	擬辦	核定		
		2. 辦理師生衛生保健教育事項	擬辦	核定		
		3. 辦理環境教育相關事宜	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理校園清潔區域分配及環境整潔活動事項	擬辦	核定		
		5. 辦理資源回收、垃圾分類等環保教育	擬辦	核定		
		6. 辦理環保衛生等組訓服務事宜	擬辦	核定		
		7. 推廣家庭、社區之衛生教育工作	擬辦	核定		
		8. 辦理健康促進學校業務	擬辦	審核	核定	
		9. 規劃及推動健康中心業務	擬辦	核定		
		10. 辦理衛生保健資料統計分析及彙報事項	擬辦	核定		
		11. 簡易外傷處理	核定			
		12. 處理意外傷害及緊急送醫事宜	擬辦	核定		
		13. 辦理健康檢查及預防接種事宜	擬辦	核定		
		14. 辦理學生身高體重等之測量	核定			
		15. 定期實施學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治複查等衛生保健工作	擬辦	核定		
		16. 衛生保健器材、藥品之使用維護與整備事宜	擬辦	核定		
		17. 辦理各項傳染病防制宣導及防疫工作	擬辦	審核	核定	秋行軍蟲防治
		18. 辦理教職員工 CPR 等訓練認證事宜	擬辦	核定		
		19. 辦理學生平安保險事宜	擬辦	核定		
	營養師	1. 督檢校園販售食品及飲料衛生事宜	擬辦	審核	核定	
		2. 督辦學校午餐供應、衛生管理(含廚房、飲用水)及營養教育之推行	擬辦	審核	核定	
		3. 辦理專案餐券發放及補助事宜	擬辦	審核	核定	

區署
騎縫章

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層	
			組長或承辦人	主任	校長	
總務處	文書作業	1. 公文收發、查催、繕校、登記及統計	核定			
		2. 各項公務報表收發及查催事宜	核定			
		3. 郵件及區務物品之收發管理事宜	核定			
		4. 公文保密及檔案管理事宜	擬辦	核定		
		5. 處理不屬各處室之公文	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理電子公報彙集轉達事宜	擬辦	核定		
		7. 辦理研考業務檢查事宜	擬辦	審核	核定	
		8. 學校日誌登載事宜	擬辦	審核	核定	
		9. 記載學校大事紀及校史業務	擬辦	審核	核定	
		10. 辦理印信典守事宜及製(補、換)發之申請	擬辦	審核	核定	
		11. 全校性會議及行政會議之通知、議程及紀錄	擬辦	審核	核定	
		12. 辦理學校活動邀請函、謝函寄發事宜	擬辦	審核	核定	
		13. 辦理慶弔禮及各項標幟準備事宜	核定			
		14. 涉及國家賠償法案件報表彙編事宜	擬辦	審核	核定	
	事務工作	1. 辦理財產、物品管理事宜及有關報表之陳報	擬辦	審核	核定	幹事
		2. 辦理校長交接事宜	擬辦	審核	核定	總務主任
		3. 辦理各項採購及發送事宜	擬辦	審核	核定	事務
		4. 辦理校舍興建與修繕工程業務	擬辦	審核	核定	事務
		5. 辦理房舍、教室及課桌椅之調配及管理維護事宜	擬辦	審核	核定	事務
		6. 工友管理事宜	擬辦	審核	核定	事務
		7. 公務車輛購置、修護、保險及管理	擬辦	審核	核定	事務
		8. 電話及廣播系統裝設、分配使用及管理	擬辦	審核	核定	事務
		9. 水電管理及節能事宜	擬辦	核定		事務
		10. 學校門禁管理及安全防護事項	擬辦	審核	核定	事務

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			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	事務工作	11. 校園場地租借管理事宜(公廁開放認養)	擬辦	審核	核定	幹事
		12. 辦理災害預防、搶救及重建(含收容場所)事宜	擬辦	審核	核定	事務
		13. 辦理家長會事宜	擬辦	審核	核定	總務主任
		14. 辦理勞工保險、全民健康保險事宜	擬辦	核定		幹事
		15. 規劃及實施學校環境綠化美化事宜	擬辦	核定		事務
		16. 校園廢棄物之處理	擬辦	核定		幹事
		17. 規劃及辦理學校公共場所整體布置並協辦各項活動會場布置及接待事宜	擬辦	核定		幹事
		18. 專科教室、教具室、視聽教室等之規畫設置、使用及管理維護事宜	擬辦	核定		幹事
		19. 體育場館及設備(含遊戲)之規劃與管理維護	核定或 擬辦	核定		幹事
	出納業務	1. 辦理現金、票據及證券之出納、移轉、保管及登記	擬辦	審核	核定	
		2. 依據傳票、付款憑單代收、代辦各種款項及其他上級交辦解繳事項	擬辦	審核	核定	公益勸募條例 宣導
		3. 員工薪津造冊請領發放及各項代扣款等解繳事項	擬辦	審核	核定	
		4. 教職員工各項補助費、津貼及兼代課鐘點費等發放	擬辦	審核	核定	
		5. 代辦員工優惠儲蓄事宜	擬辦	核定		
		6. 核對各項付款憑證、印鑑及金額	擬辦	審核	核定	
		7. 公庫印鑑章更換事宜	擬辦	審核	核定	
		8. 各項代辦費及課業雜費之收費事宜	擬辦	審核	核定	
		9. 零用金保管及支付事宜	擬辦	核定		
		10. 備查簿之登記及編製現金結存報表	擬辦	核定		
		11. 編製差額解釋表及各項收入憑證月報表	擬辦	審核	核定	
		12. 填製收款收據及各項收據之彙製事項	擬辦	審核	核定	
		13. 法院強制執行扣薪之案件處理	擬辦	審核	核定	
		1. 辦理學生個案研究與輔導並建立相關資料	擬辦	核定		
		2. 處理輔導信箱函件並策劃輔導專欄之建置	擬辦	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			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	
輔導處	輔導與諮商	3. 辦理中途輟學學生之追蹤輔導	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理兒少保護、憂鬱自傷、家暴等之防治通報與追蹤輔導事宜	擬辦	審核	核定	婦幼安全海競賽
		5. 規劃及辦理認輔工作事宜	擬辦	核定		
		6. 辦理團體、新生始業及休閒生活輔導等事項	擬辦	核定		
		7. 協助教師規劃班級輔導策略及執行	擬辦	核定		
		8. 提供輔導諮詢服務及相關協助	擬辦	核定		
		9. 學生輔導成效之追蹤	擬辦	審核	核定	
		10. 彙辦友善校園-學生事務與輔導工作事宜	擬辦	審核	核定	
		11. 推展性別平等教育與生命教育之教學及輔導活動	擬辦	核定		安得烈銀行(幸福一日捐) 運動空間性別 平等教育推廣、性教育
		12. 辦理學生補救教學事宜	擬辦	審核	核定	
	資料與資源建置—社教	1. 協助級任教師建立及管理學生輔導資料	擬辦	核定		
		2. 管理輔導室相關資料、書籍及教材教具	擬辦	核定		
		3. 蒐集各種學生輔導測驗工具並協助教師應用	擬辦	核定		
		4. 辦理各項輔導測驗及結果之分析、製表與運用	擬辦	核定		
		5. 辦理生涯發展教育之教學及輔導活動	擬辦	核定		
		6. 建立畢業生追蹤輔導資料	擬辦	核定		
		7. 辦理家長日活動及家庭教育事宜	擬辦	審核	核定	
		8. 辦理家庭訪視及親職教育有關活動並提供相關資訊	擬辦	核定		
		9. 辦理志工服務推廣工作	擬辦	審核	核定	
		10. 辦理終身學習等社會教育推動事宜	擬辦	審核	核定	
		11. 爭取並連繫家庭及社會資源並建構完整輔導資源網絡	擬辦	審核	核定	長照服務
		12. 辦理多元文化教育及新住民相關業務(含新住民育樂營)	擬辦	核定		學生活動推廣— 社教組;語言課程—教務處)

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			備 註
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層	
			組長或 承辦人	主任	校長	
		1. 辦理特殊教育學生之鑑定安置工作	擬辦	審核	核定	
輔導處	特殊教育	2. 辦理資賦優異學生縮短修業年限及資優教育方案事宜	擬辦	審核	核定	
		3. 辦理個別化教育計畫事宜	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理特殊教育學生個案研究與輔導並建立相關資料	擬辦	核定		
		5. 協助教師進行特殊教育之教學及團體輔導工作	擬辦	核定		
		6. 規劃及辦理特殊教育課程、教材、教具及輔具使用事宜	擬辦	核定		
		7. 提供特殊教育測驗工具並協助實施測驗	擬辦	核定		
		8. 特殊教育畢業學生之轉銜輔導	擬辦	核定		
		9. 辦理特殊教育宣導活動	擬辦	核定		
		10. 辦理特殊教育學生之親職教育、校外教學及各項競賽或表演事項	擬辦	核定		
		11. 辦理特殊教育學生各項補助費、獎(助)學金及表揚申請事宜	擬辦	審核	核定	
		12. 辦理各項職能治療等專業服務或助理人員申請事宜	擬辦	審核	核定	
		13. 遴薦優良特殊教育人員	擬辦	審核	核定	
		14. 辦理各項特教業務評鑑事宜	擬辦	審核	核定	
人事室	組 編	1. 辦理學校員額編制事宜	擬辦	審核	核定	
		2. 協助員額分配及工作指派調整事宜		擬辦	核定	
		3. 協助分層負責明細表之請釋與建議修正事項	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理職務歸系及職務說明書擬定事項	擬辦	審核	核定	
		5. 教師緩召處理及校長逐召申請事宜	擬辦	審核	核定	
	任 免	1. 辦理職員任免、遷調及銓審事項	擬辦	審核	核定	
		2. 辦理教師聘任及敘薪事項	擬辦	審核	核定	
		3. 教師證書變更遺失補發之申請事宜	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理服務未期滿公費生賠償公費通知事宜	擬辦	核定		
		5. 職名章請刻及管理	擬辦	核定		
		6. 教師聘書及兼職聘書(通知書)之繕發事項	擬辦	審核	核定	

臺南市立圖書館
騎縫章(一)

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			備 註
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層	
			組長或 承辦人	主任	校長	
		7. 身心障礙人員及原住民進用控管事項	擬辦	審核	核定	
		8. 教職員兼代課案件之審核事項	擬辦	審核	核定	
		9. 教職員到離職交代事項	擬辦	審核	核定	
		10. 教職員留職停薪事項	擬辦	審核	核定	
		11. 教育人員查詢名冊陳報事宜	擬辦	核定		
		12. 公務人員(含兼行政人員)職務代理名冊彙辦事項	擬辦	審核	核定	
	考 訓	1. 校長差假、出國及赴大陸地區案件之核轉	擬辦	審核	核定	
		2. 教職員差假之審核、登記及統計事項	擬辦	審核	核定	
		3. 彙辦(收)教職員輪值事宜	擬辦	核定		
		4. 教職員工出國及赴大陸地區備查及統計事項	擬辦	審核	核定	
		5. 加班出差案件審核登記事項	擬辦	審核	核定	
		6. 休假補助費及因公未休假加班費之核發事項	擬辦	審核	核定	
		7. 各種紀念日、例假日及主管機關更改辦公時間之通知	擬辦	核定		
		8. 校長成績考核及獎懲案件陳報事項	擬辦	審核	核定	
		9. 教師成績考核及獎懲事項	擬辦	審核	核定	
		10. 職員考績及獎懲事項	擬辦	審核	核定	
		11. 資深優良教師及服務獎章請頒之遴報事宜	擬辦	審核	核定	
		12. 模範公務人員之遴報事項	擬辦	審核	核定	
		13. 公務人員訓練進修相關事宜	擬辦	審核	核定	
		14. 教育人員在職進修事項	擬辦	審核	核定	
		15. 公務人員訓練進修之登載及終身學習時數登錄事宜	擬辦	核定		
		16. 數位教職員工證申請、補發事項	擬辦	核定		
	給 與	1. 教職員生活津貼及各項補助費之申請	擬辦	審核	核定	
		2. 教職員待遇、福利之審核事項	擬辦	審核	核定	
		3. 因公傷殘慰問金之申請事項	擬辦	審核	核定	
		4. 教職員公保給付申請及異動事項	擬辦	審核	核定	

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			備 註
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層	
			組長或 承辦人	主任	校長	
		5. 教職員退休、撫卹、資遣及遺族撫慰事項	擬辦	審核	核定	
		6. 退休人員及撫卹遺族之照護事宜	擬辦	審核	核定	
		7. 退撫基金人員補繳費用及異動事項	擬辦	審核	核定	
		8. 辦理教職員工文康活動事宜	擬辦	審核	核定	
		9. 教職員工健康檢查補助事項	擬辦	審核	核定	
		10. 退休再任公職人員管制事宜	擬辦	審核	核定	
		11. 人事資料登記、統計分析、管理及移轉查催事項	核定			
		12. 人事資料報表之編報及查填事項	擬辦	核定		
		13. 教職員名冊繕造事項	擬辦	核定		
		14. 各項人事資料證明書之核發事項	擬辦	核定		
會計室	歲計	1. 年度預(概)算審核、彙編及送核事宜	擬辦	審核	核定	
		2. 辦理分期實施計畫及收支估計表之彙報	擬辦	審核	核定	
		3. 預算計畫變更之核簽	擬辦	審核	核定	
		4. 收支估計表之修正簽報	擬辦	審核	核定	
	會計	1. 各項收支案件及原始憑證之核簽	擬辦	審核	核定	
		2. 各項會計憑證之編製、審核	擬辦	審核	核定	
		3. 年終應收、應付、預收、預付事項之彙編	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理併入決算、補辦預算、調整容納案件之審核	擬辦	審核	核定	
		5. 應付代收款及存入保證金等款項催辦清理事宜	擬辦	核定		
		6. 採購案件及變賣財物等事項之監辦	擬辦	核定或 審核	核定	
		7. 年終保留案件之彙編		審核	核定	總務主任擬辦
		8. 監盤抽查財物現金		審核	核定	幹事擬辦
		9. 辦理學校內部審核作業事項	擬辦	審核	核定	
		10. 會簽公庫支票	擬辦	審核	核定	

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			備 註
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層	
			組長或 承辦人	主任	校長	
		11. 收款收據之核章	擬辦	審核	核定	
	會計	12. 會計報告及決算報告之編造	擬辦	審核	核定	
		13. 會計檔案之整理保管	擬辦	核定		
		14. 會計檔案之銷毀	擬辦	審核	核定	
		15. 彙辦審計機關審核通知聲復事宜	擬辦	審核	核定	
		16. 財物上增進效能及減少不經濟支出研究及建議	擬辦	審核	核定	
	統計	1. 各項會計業務統計報表之編製、稽催及審核	擬辦	審核	核定	
		2. 各項會計業務統計報表保管事項	擬辦	核定		
		3. 各項會計業務統計報表銷毀事項	擬辦	審核	核定	



