

# 臺東縣臺東市東海國民小學分層負責明細表

111年8月29日111學年度第1學

期期末校務會議審議通過

單位	工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	組長或承辦人	主任	校長	
教務處	一、工作計畫之擬訂	(一)擬定教務工作、計畫及章則		擬辦	核定	
		(二)整編及執行教務經費預算		擬辦	核定	會計室
	二、彙編學校行事曆	彙編學校行事曆	擬辦	審核	核定	各處室
	三、教師專業人力規劃	(一)分配、協調教師級務、課務、行政工作		擬辦	核定	
		(二)教師補缺甄選業務		擬辦	核定	人事室
	四、教學視導	(一)視導各班教學及教學進度		擬辦	核定	各處室
		(二)推薦優良教師		擬辦	核定	人事室
	五、教育實習業務	(一)辦理短期教育實習試教及教學觀摩事宜		擬辦	核定	
		(二)半年制實習教師業務		擬辦	核定	
	六、教師專業成長與研究	(一)規劃公開觀課(含共備觀議課)		擬辦	核定	
		(二)規劃教師研究進修		擬辦	核定	
		(三)規劃教師學習社群		擬辦	核定	
		(四)與各領域教師研討教學精進		擬辦	核定	
	七、課程發展	(一)九年一貫及 12 年國教課程研究發展		擬辦	核定	
		(二)學校課程計畫彙整、審核		擬辦	核定	
		(三)籌組及召開課程發展委員會及各領域小組會議		擬辦	核定	
	八、其他	(一)籌辦畢業典禮		擬辦	核定	各處各處
		(二)上級機關交辦計畫		擬辦	核定	
		(三)外師業務		擬辦	核定	人事會計
		(四)定期公務報表業務		擬辦	核定	各處室
		(五)校長交辦事項		擬辦	核定	

單位		工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
				第三層	第二層	第一層	
		項	目	組長或承辦人	主任	校長	
教務處	教學組	一、工作計畫擬定	(一)各種教學章則及工作計畫擬定	擬辦	審核	核定	
			(二)編列教學組經費預算及執行	擬辦	審核	核定	會計室
		二、課務安排與調整	(一)編排教師課表及作息時間表	擬辦	審核	核定	學務處
			(二)辦理教師調課、代課及補課之事項(含勞健保加退保通知)	擬辦	核定		總務處 人事室
			(三)課稅配套方案導師費及合理員額代理教師等經費	擬辦	審核	核定	
			(四)辦理短期代理代課聘任及其他鐘點費計算	擬辦	審核	核定	總務處 人事室 會計室
		三、成績評量	辦理定期或不定期學生成績評量相關事項(含各項考試試卷命題、審題及改進工作)	擬辦	審核	核定	
		四、作業調閱與觀摩	(一)調閱學生各科作業及家庭聯絡簿事項	擬辦	核定		學務處 輔導室
			(二)督導寒暑假作業設計及展覽	擬辦	核定	核定	
		五、學習輔導	學習扶助業務	擬辦	審核	核定	輔導室
			課後照顧班	擬辦	審核	核定	
		六、本土語言課程	本土語言課程業務及評鑑(含手語課程)	擬辦	審核	核定	
			辦理支援教學工作人員及代課教師鐘點費發給事項	擬辦	審核	核定	總務處 人事室 會計室
		七、人力資源網	教務業務	擬辦	審核	核定	人事室
		八、其他	其他臨時交辦事項		擬辦	核定	

單位		工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
				第三層	第二層	第一層	
		項	目	組長或承辦人	主任	校長	
教務處	註冊組	一、工作計畫擬定	(一)註冊章則、工作計畫擬定	擬辦	審核	核定	
			(二)編列註冊組經費預算及執行	擬辦	審核	核定	會計室
		二、編班	(一)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	
			(二)新生註冊編班及學號編排事項	擬辦	審核	核定	
			(三)舊生重新編班 (二升三、四升五)	擬辦	審核	核定	
			(四)辦理新生報到、入學書面資料之整理、收繳	擬辦	審核	核定	
		三、學籍保管	(一)辦理學生異動(轉入、轉出、休、復、退學等)	擬辦	審核	核定	
			(二)學籍建檔保管事宜(建立學生基本資料，學籍卡期末保管及期初轉移，歷屆畢業生學籍卡保管)	擬辦	核定		輔導室
	註冊組	四、未就學、中輟及復學通報	(一)辦理學齡兒童調查及未就學適齡兒童之訪查統計通報事項	擬辦	審核	核定	
			(二)中輟生中輟及復學通報(含網路及行文通報)	擬辦	審核	核定	學務處輔導室
		五、學生資料統計	(一)新生入學一覽表、畢業生一覽表、更改學籍名冊於期限內報府備查	擬辦	審核	核定	
			(二)提供各單位學生基本資料(如減免學童、原住民、低收等)	擬辦	核定		各處室
			(三)辦理學籍統計與管理(班級數與學生年齡別)、原住民學生統計、僑生統計及外國籍父母學生統計並報府	擬辦	核定		

			備查等事項				
			(四)畢業生資料之調查統計事項	擬辦	核定		
			(五)人力資源網註冊業務	擬辦	審核	核定	學務處 輔導室
		六、畢業生業務	(一)彙製畢業生受獎名單	擬辦	審核	核定	學務處
			(二)製作畢業生名冊報府備查	擬辦	審核	核定	
			(三)製作畢業證書	擬辦	審核	核定	
		七、核發學生 各項證明	核發學生各項證明 ( 在學、肄業、成績、補發畢業證明 )	擬辦	審核	核定	
		八、獎助學金	辦理學生各項獎助學金及就學補助 ( 如學產、原住民、社福機構...等 ) 之申請事項	擬辦	核定		各處室
		九、成績處理	(一)成績評量補充規定修訂	擬辦	審核	核定	
			(二)成績處理及校務行政成績處理系統設定	擬辦	審核	核定	
		十、學藝競賽	(一)校內、外學藝競賽規劃及培訓(故事小精靈、國語文、本土語及語文類競賽)	擬辦	審核	核定	
			(二)繪畫比賽	擬辦	審核	核定	
		十一、教育優先區	教育優先區業務	擬辦	審核	核定	
		十二、學產基金	全縣學產基金收件	擬辦	審核	核定	
		十三、其他	其他臨時交辦事項		擬辦	核定	

單位	工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	組長或承辦人	主任	校長	
資訊組	一、工作計畫擬定	(一)擬定學校資訊教育計畫並執行	擬辦	審核	核定	
		(二)編列與執行資訊設備、軟硬體、教學設備、教具經費預算	擬辦	審核	核定	會計室
	二、資訊設備整備	(一)資訊設備之申購、安裝、分配使用及管理維護	擬辦	審核	核定	總務處
		(二)電腦教室、班級電腦之維護管理	擬辦	審核	核定	
		(三)資訊教育資料、軟體之整理與保管	擬辦	核定		
		(四)通報資訊設備維修	擬辦	審核	核定	總務處
	三、校園 E 化與系統整建	(一)網路系統、伺服器、校務行政系統管理 (含成績處理相關設定列印)	擬辦	核定		
		(二)學校、處室及班級網頁、網路之規劃、IP 分配、執行、管理及更新	擬辦	審核	核定	
		(三)規劃與執行校園行政 E 化	擬辦	審核	核定	
	四、推展資訊教育	(一)規劃及辦理校內資訊研習	擬辦	審核	核定	
		(二)推展資訊教育及融入教學計畫 (含數位學習推動計畫+數位學習精進計畫)	擬辦	審核	核定	
		(三)辦理校內資訊學藝競賽	擬辦	審核	核定	
	五、校園資訊安全	(一)校園資訊安全通報	擬辦	審核	核定	
		(二)召集資訊安全系統管理小組	擬辦	審核	核定	
	六、其他	(一)建置學校照片保存資料庫	擬辦	核定		各處室
		(二)智慧校園 5G 專案	擬辦	審核	核定	
		(三)其他臨時交辦事項		擬辦	核定	

單位	工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	組長或承辦人	主任	校長	
課程研發組	一、工作計畫擬定	(一)擬定學校課程發展及教師增能計畫並執行	擬辦	審核	核定	
		(二)編列與執行教師增能預算	擬辦	審核	核定	會計室
	二、學校課程發展	(一)發展學校特色課程	擬辦	審核	核定	
		(二)彙整課發會、學年、領域等教學及課程研發會議紀錄	擬辦	審核	核定	
	三、教師專業增能	(一)辦理教師研究進修計畫，彙整研習相關資料及成果等事項	擬辦	審核	核定	各處室
		(二)辦理教師專業發展支持系統(含共備觀議課)	擬辦	審核	核定	
		(三)辦理學習社群業務	擬辦	審核	核定	
	四、教學環境與教具	(一)策劃及督導教學環境佈置事項	擬辦	審核	核定	學務處
		(二)規劃教務處公布欄及宣導事宜	擬辦	審核	核定	
		(三)教具申購、借用管理	擬辦	審核	核定	總務處 會計室
	五、教科書	(一)辦理教科書評選事宜	擬辦	審核	核定	
		(二)教科書之申購、點收、分發、款項結算	擬辦	審核	核定	總務處
	六、校史資料	校史資料蒐集彙整	擬辦	審核	核定	各處室
	七、校刊	校刊彙編出刊	擬辦	審核	核定	各處室
	八、其他	(一)科展、主題研究、數理競賽	擬辦	審核	核定	
		(二)智慧校園 5G 專案協辦	擬辦	審核	核定	
		(三)SMART READING	擬辦	審核	核定	輔導室
		(二)其他臨時交辦事項		擬辦	核定	

單位	工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	組長或承辦人	主任	校長	
學務處	一、工作計畫之擬訂	(一)擬定學生事務工作計畫及章則事宜		擬辦	核定	
		(二)學生輔導與管教辦法之擬訂與執行		擬辦	核定	輔導處
		(三)辦理學生輔導與管教訂定學生申訴評議委員會章程		擬辦	核定	輔導處
	二、活動籌辦	(一)畢業紀念冊統籌聯絡		擬辦	核定	
		(二)辦理校內或校際活動競賽事項		擬辦	核定	
		(三)籌辦暨推展校慶活動		擬辦	核定	
		(四)辦理各項急難救濟捐助活動(校內樂捐部分如惜福週活動)		擬辦	核定	總務處
		(五)規劃團體活動及畢業旅行		擬辦	核定	總務處
		(六)配合社教單位推動社會教育事項		擬辦	核定	
	三、處務督導	(一)負責督導導護工作事宜		擬辦	核定	
		(二)督導各組組長辦理及推動業務		擬辦	核定	
		(三)選派業務人員研習		擬辦	核定	
	四、其他	(一)校園危機處理事項		擬辦	核定	
		(二)規劃交通志工事項		擬辦	核定	輔導處
		(三)負責校安通報、關懷 e 起來通報事宜(性侵、疑似性侵、家暴、中輟、重大事件等)		擬辦	核定	輔導處
		(四)賞識教育、學期行為表現優良		擬辦	核定	
		(五)學期行為表現優良		擬辦	核定	
		(六)中心德目擬定		擬辦	核定	
		(七)友善校園績優學校考評		擬辦	核定	輔導處
		(八)其他有關業務及交辦事項		擬辦	核定	

單位		工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
				第三層	第二層	第一層	
		項	目	組長或承辦人	主任	校長	
學務處	生教組	一、生活教育	(一)生教工作計畫編定及執行	擬辦	審核	核定	
			(二)學童生活教育及訓練(秩序、禮節、服裝儀容、生活常規)	擬辦	核定		
			(三)協助處理學生中輟(連續 3 日曠課)事項	擬辦	審核	核定	教務處
			(四)學生輔導與管教辦法之擬訂與執行	擬辦	審核	核定	輔導處
			(五)輔導學生管理學生校外生活，學生不當行為	擬辦	核定		
			(六)辦理學生輔導與管教訂定學生申訴評議委員會章程	擬辦	審核	核定	輔導處
			(七)學生事、病假及外出管理	擬辦	核定		
			(八)學生生活輔導未盡事宜	擬辦	核定		
			(九)生活問卷填報相關事項	擬辦	核定		
		二、學生自治	(一)校內暨班級幹部服務學生訓練、管理(路隊長、司儀、旗手、播音)	擬辦	核定		
			(二)辦理學生朝集會典禮	擬辦	核定		
		三、推行安全教育	(一)督導編排導護工作及糾察隊組訓	擬辦	核定		
			(二)路口導護執勤管理	擬辦	核定		
			(三)交通安全教育及上放學路隊統籌管理	擬辦	核定		
			(四)校園安全與學生偶發事件處理(含校安通報)	擬辦	審核	核定	
			(五)舉辦學期始業式及休業式	擬辦	核定		
		四、其他	(一)處理拾遺物品	擬辦	核定		
			(二)田徑隊組訓	擬辦	審核	核定	
			(三)其他有關業務及交辦事項	擬辦	核定		



單位	工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	組長或承辦人	主任	校長	
學務處	一、擬定計畫	(一)訓育工作計畫編定及執行	擬辦	審核	核定	
		(二)友善校園計畫之擬訂與執行	擬辦	審核	核定	
		(三)辦理春暉專案	擬辦	審核	核定	
	二、指導學生自治活動	(一)指導學生自治活動事項及組訓管理學生自治隊(班會紀錄)	擬辦	核定		
	三、各類社團與校外教學活動	(一)辦理學生群育活動、假期學生營隊活動	擬辦	審核	核定	
		(二)辦理校內外學生才藝競賽(舞蹈、園遊會、社團發表)及表演活動	擬辦	審核	核定	
		(三)辦理童軍活動	擬辦	審核	核定	
		(四)校外教學活動	擬辦	審核	核定	
		(五)校內外各宣導議題學藝比賽	擬辦	審核	核定	
		(六)辦理學生藝文欣賞活動	擬辦	審核	核定	
		(七)音樂比賽	擬辦	審核	核定	
	四、宣導工作	(一)安全教育、國防教育、法治教育宣導(含校園安全地圖)、性平教育宣導	擬辦	核定		
		(二)各單位到校宣導相關業務接洽、統整及時間安排	擬辦	審核	核定	
		(三)政令宣導及藝文活動(含專欄佈置張貼)	擬辦	核定		
		(四)品德教育相關業務	擬辦	核定		
		(五)防災演練(地震、外力入侵、防火)逃生演練+防災地圖競賽	擬辦	審核	核定	
	五、其他	(一)學生獎勵榮譽制度	擬辦	核定		
		(二)其他有關業務及交辦事項	擬辦	核定		

單位	工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	組長或承辦人	主任	校長	
學務處	一、擬定計畫	(一)各種體育章則之擬定事項	擬辦	審核	核定	
		(二)成立體育委員會	擬辦	審核	核定	
	二、器材管理	(一)運動場所及體育設備維護事項	擬辦	核定		總務處
		(二)運動器材及遊具體育設備之規畫、管理及檢查	擬辦	核定		總務處
	三、體育活動及競賽	(一)辦理課後社團活動規劃及推廣	擬辦	審核	核定	
		(二)辦理校內外運動會之各項體育競賽事項	擬辦	審核	核定	總務處會計室
		(三)規劃組訓校隊及基層訓練站事項	擬辦	審核	核定	
		(四)負責課間活動	擬辦	審核	核定	
		(五)辦理學生體能測驗事項(含游泳檢測)	擬辦	核定		
		(六)各項體育競賽訓練及選拔事項	擬辦	核定		
		(七)推展教職員體適能，體育活動-每週 150 分運動	擬辦	審核	核定	
		(八)辦理校內外動態競賽、社團發表及表演活動(含舞蹈比賽)	擬辦	審核	核定	
	四、其他	(一)協辦學校健康促進體育教育相關宣導	擬辦	核定		
		(二)體育獎助學金之申辦事項	擬辦	審核	核定	
		(三)學生體育成績之考查統計與報告事項	擬辦	審核	核定	
		(四)體育教育相關考評	擬辦	審核	核定	

單位	工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	組長或承辦人	主任	校長	
學務處	一、擬定計畫	(一)各種衛生及環境教育章則之擬定事項	擬辦	審核	核定	
		(二)成立環境教育委員會	擬辦	審核	核定	
	二、衛生環境	(一)辦理學校環境衛生及整潔活動(打掃區域分配協調)	擬辦	核定		
		(二)規畫及申購衛生清潔用具	擬辦	審核	核定	
		(三)分配假期學校環境衛生工作	擬辦	核定		
		(四)衛生教育宣導事項(校內辦理健促衛生相關部分宣導，含煙、檳、酒等宣導與防治)	擬辦	核定		
		(五)學校外訂餐盒、食品衛生管理	擬辦	核定		總務處
		(六)維護環境及飲水設備之清潔	擬辦	核定		總務處
		(七)辦理校園美化綠化工作	擬辦	核定		總務處
	三、組訓指導	(一)組訓衛生隊助整潔區域工作任務	擬辦	核定		
		(二)組訓衛生隊，推展校內環保、清潔及服務工作	擬辦	核定		
	四、其他	(一)填報綠色學校	擬辦	審核	核定	
		(二)環境教育相關業務成果提報及考評工作	擬辦	審核	核定	
		(三)能源教育相關宣導	擬辦	核定		
		(四)健康促進學校評鑑	擬辦	審核	核定	
		(五)其他有關業務及交辦事項	擬辦	核定		

單位	工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	組長或承辦人	主任	校長	
學務處	一、擬定計畫	(一)規劃全校衛生保健工作及其設備事項	擬辦	審核	核定	
		(二)健康促進學校計畫擬定與執行	擬辦	審核	核定	
	二、醫療保健	(一)協助學童疾病或事故之緊急送醫工作	擬辦	核定		
		(二)辦理學生平安保險事項	擬辦	審核	核定	
		(三)辦理校內教職員工生急救(CPR)研習活動	擬辦	審核	核定	
		(四)學生疾病送診及缺點矯治事項	擬辦	核定		
		(五)辦理各項學生健康檢查、視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯正事項	擬辦	審核	核定	
		(六)協助辦理學生團體平安保險事項	擬辦	審核	核定	
		(七)衛生保健器材及藥品之使用整補事項	擬辦	審核	核定	
		(八)協助改進膳食營養及飲食衛生事項	擬辦	核定		
	三、其他	(一)填報衛生保健資料統計、分析及彙報事項	擬辦	審核	核定	
		(二)各項疾病、病理、性教育、急救教育相關宣導	擬辦	核定		
		(三)辦理各項衛生宣導報表填報	擬辦	審核	核定	
		(四)協助健康促進成果製作	擬辦	審核	核定	
		(五)其他有關業務及交辦事項	擬辦	核定		

單位	工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	組長或承辦人	主任	校長	
輔導處	一、工作計畫之擬訂	(一)綜理特教、輔導工作事宜		擬辦	核定	
		(二)整編執行各項預算		擬辦	核定	
		(三)擬定本處室行事曆及各項章則辦法		擬辦	核定	
	二、會議召開	(一)召開輔導處相關會議		擬辦	核定	
		(二)輔導工作委員會、特殊教育推動委員會		擬辦	核定	
	三、親職教育	(一)新生始業輔導活動		擬辦	核定	
		(二)親職教育活動、親師座談		擬辦	核定	
	四、志工團各項運作	(一)團務運作及聯誼活動		擬辦	核定	
		(二)辦理故事、圖書志工服務工作		擬辦	核定	
	五、閱讀推廣	(一)閱讀指導活動推廣		擬辦	核定	
		(二)圖書館運作事宜		擬辦	核定	與總務處協辦
		(三)圖書財產管理、圖書設備之申購、點收及編類及保管事項		擬辦	核定	與總務處協辦
	六、其他	輔導人力薪津申報、其它交辦事項		擬辦	核定	

單位		工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
				第三層	第二層	第一層	
		項	目	組長或承辦人	主任	校長	
輔導處	輔導組	一、團體輔導	(一)小團體輔導之策劃與實施	擬辦	審核	核定	
			(二)認輔制度之規劃與實施	擬辦	審核	核定	
			(三)生涯輔導之規劃與實施	擬辦	審核	核定	
			(四)畢業生之追蹤輔導	擬辦	審核	核定	
			(五)中輟學生之通報與追蹤輔導	擬辦	審核	核定	
			(六)外籍及大陸配偶子女教育輔導	擬辦	審核	核定	
		二、個案管理	(一)召開通報個案會議	擬辦	審核	核定	
			(二)實施個案輔導與諮詢	擬辦	審核	核定	
		三、輔導資料彙整	(一)建立並檢核各項學生輔導資料、家庭訪視紀錄	擬辦	審核	核定	
			(二)學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考等事項	擬辦	審核	核定	
		四、推廣活動	(一)執行親職教育計畫	擬辦	審核	核定	
			(二)家庭教育課程推動及評鑑	擬辦	審核	核定	
			(三)生命教育				
		五、圖書館	(一)支援圖書館相關工作	擬辦	審核	核定	
			(二)管理愛的書庫	擬辦	審核	核定	與總務處協辦
		六、其它	其它交辦事項				

單位		工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
				第三層	第二層	第一層	
		項	目	組長或承辦人	主任	校長	
輔導處	特教組	一、特教會議	(一)召開 IEP、IGP 會議及相關紀錄	擬辦	審核	核定	
		二、資優業務	(一)資賦優異班課程架構及課程計畫	擬辦	審核	核定	
			(二)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	
		三、特教班業務	(一)課程、課表安排及運作事宜	擬辦	審核	核定	
		四、綜合性業務	(一)特殊生學生之調查、鑑定、安置、輔導與轉銜等服務工作事項	擬辦	審核	核定	
			(二)身心障礙學生醫療團隊服務、助理人員及輔具補助申請等工作	擬辦	審核	核定	
			(三)辦理特殊學生教育代金、獎助學金等申請工作)	擬辦	審核	核定	
			(四)辦理特殊教育畢業學生之追蹤輔導事項	擬辦	審核	核定	
			(五)特教網站填報與維護	擬辦	審核	核定	
			(六)特殊教育活動宣導事項	擬辦	審核	核定	
		五、其它	其它交辦事項				
	專任輔導教師	一、輔導活動	(一)小團體活動	擬辦	審核	核定	
			(二)個別輔導、認輔	擬辦	審核	核定	
			(三)規劃班級輔導課程	擬辦	審核	核定	
		二、諮詢	(一)協助教師解決學生問題行為、學習輔導	擬辦	審核	核定	
			(二)家長晤談	擬辦	審核	核定	
		三、輔導信箱及宣傳	(一)小叮嚀信箱	擬辦	審核	核定	
			(二)輔導文宣	擬辦	審核	核定	
		四、其它	其它交辦事項	擬辦	審核	核定	
		兼任輔導老師	一、認輔	從事個案輔導工作	擬辦	審核	核定
二、其它	其它交辦事項		擬辦	審核	核定		

單位		工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
				第三層	第二層	第一層	
		項	目	組長或承辦人	主任	校長	
總務處	總務主任	一、工作計畫之擬訂	(一)綜理處務工作事宜		擬辦	核定	
			(二)整編執行各項預算		擬辦	核定	
			(三)擬定本處室行事曆及各項章則辦法。		擬辦	核定	
		二、一般處務	(一)營繕工程、採購及招標相關事宜(辦理10萬元以上工程、財物、勞務招標、開標、驗收)		擬辦	核定	會計室
			(二)學生營養午餐外包招標事宜		擬辦	核定	會計室
			(三)督導學校環境綠化美化事項		擬辦	核定	
			(四)督導學校門禁管理及安全防護事項(含建築物安全通報)		擬辦	核定	
			(五)督導學校災害之預防搶救及善後處理		擬辦	核定	學務處
			(六)規劃及監督校舍建築及整修事項(含運動場所及體育設備維護事項)		擬辦	核定	體育組
			(七)規劃辦理校園場地開放借用及調配安排相關事宜(辦公室、教室、專科教室、場地租借及收回)		擬辦	核定	
			(八)督導校園財產物品管理各項事項		擬辦	核定	
			(九)辦理校園冷氣使用、能源系統及儲值卡機管理		擬辦	核定	
			(十)辦理校園防災計畫、編製防災地圖		擬辦	核定	訓育組 事務組
		三、人員管理	(一)工友及臨時人員之工作室項分配及管理(含僱免、考核及獎懲等)		擬辦	核定	
			(二)工友及臨時人員待遇、獎金、保險、退休(職)、資遣及其他給付請領事項		擬辦	核定	
			(三)身心障礙及短期就業人員管理		擬辦	核定	



		四、其他業務	(一)辦理教育儲蓄戶業務		擬辦	核定	學務處
			(二)辦理本校家長會相關業務		擬辦	核定	
			(三)辦理校長交接及移交清冊彙辦事項		擬辦	核定	
			(四)彙整教育優先區計畫相關業務		擬辦	核定	
			(五)辦理學校活動邀請函、謝函寄發及祝函等簽收登記		擬辦	核定	
			(六)其他有關業務及交辦事項		擬辦	核定	

單位	工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	組長或承辦人	主任	校長	
事務組	一、財產物品管理	(一)各項事務章則之擬定事項	擬辦	審核	核定	
		(二)校舍財產管理維護修繕事項	擬辦	審核	核定	
		(三)編造財產目錄及其增減登記事項	擬辦	審核	核定	
		(四)經管物品及調配學校課桌椅	擬辦	核定		
	二、修繕及小額採購	(一)協助辦理整建工程及設備採購之估價、招標、發包、採購、監工、驗收、結算等作業(學校 10 萬元以下事務性物品之採購與管理)	擬辦	審核	核定	會計室
		(二)各項設備與辦公用品購辦、修繕、保管及分發事項(含電話、水電、影印管理)	擬辦	審核	核定	
	三、校園場地管理	(一)配合各項典禮、活動會場佈置及各項機具設備使用	擬辦	核定		
		(二)協辦校園場地借用管理	擬辦	審核	核定	
	四、校園綠美化環境	計畫佈置校舍場地及美化環境事項	擬辦	審核	核定	
	五、消防防火管理	(一)擔任防火管理人	擬辦	審核	核定	
		(二)消防自衛編組、防災計畫及防災設備檢修事宜	擬辦	審核	核定	

		六、校園安全維護	(一)辦理建築物公共安全檢查、電梯安全檢查、飲水安全檢查、公共安全保險、遊戲器材安全檢查等業務	擬辦	審核	核定	
		七、午餐秘書	(一)綜理午餐事務性業務及教育	擬辦	審核	核定	
			(二)擬定及執行學童午餐供應及教育事項	擬辦	審核	核定	
			(三)學校餐廚衛生管理	擬辦	審核	核定	
			(四)組織午餐工作推行委員會	擬辦	審核	核定	
		八、其他業務	(一)其他業務及交辦事項	擬辦	審核	核定	
			(二)協助辦理冷氣及儲值卡管理	擬辦	審核	核定	
	幹事 (出納及監廚業務)	一、現金收支	(一)現金出納保管登記事項	擬辦	審核	核定	
			(二)零用金之保管、支用				
		二、公庫票據	公庫現金票據及有價證券之保管出納事項	擬辦	審核	核定	
		三、各種款項之代扣與繳納	(一)各種代收收款收支(暫收、暫付、預付、墊付)	擬辦	審核	核定	
			(二)學校各項活動經費收支及徵信工作	擬辦	審核	核定	
			(三)代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項	擬辦	審核	核定	
			(四)扣繳公教人員退撫基金、公、勞、健保費、所得稅、公教優惠儲蓄存款、教職員輔購住宅貸款、各銀行貸款利息。	擬辦	審核	核定	
		四、編造表冊	(一)編造每月教職員工薪津及各項收支清冊印領及發放	擬辦	審核	核定	
			(二)編制現金結存表、差額解釋表、零用金備查簿等事項	擬辦	審核	核定	
		五、二代健保	二代健保補充保費扣繳事項	擬辦	審核	核定	
		六、午餐監廚	每日食材驗收及煮膳人員健康衛生管控。	擬辦	審核	核定	
		七、其他	(一)參加勞工保險人員之勞保、勞退、全民健保之加退保、異動、費用計算、核銷、保險給付申請及轉發等事項	擬辦	審核	核定	
			(二)其他有關業務及交辦事項	擬辦	審核	核定	

單位	工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	組長或承辦人	主任	校長	
文書組	一、印信典守	典守學校印信事項。	擬辦	審核	核定	
	二、公文收發、查催	(一)公文收發及校對事項	擬辦	核定		
		(二)辦理公文查催事項	擬辦	核定		
	三、案卷管理	(一)公文保密及文件歸檔與保管事項	擬辦	審核	核定	
		(二)管理全校各項活動資料、底片、攝錄影帶	擬辦	核定		
		(三)收集、整理、登錄、保管學校校史及協助校友會業務	擬辦	核定		
		(四)教師晨會、校務會議紀錄及公告	擬辦	審核	核定	
		(五)文書處理章則之擬定事項	擬辦	審核	核定	
	四、其他業務	(一)通知各承辦人，縣府公告、公務報表及電子表單公告事項	擬辦	審核	核定	
		(二)辦理工作簡化案件	擬辦	審核	核定	各處室
		(三)其他有關業務及交辦事項	擬辦	審核	核定	
	一、事項	(一)校舍維修	擬辦	核定		
		(二)水電修繕與維護	擬辦	核定		
	二、校園安全事項	(一)駐守總務處				
		(二)輪流保全設定				
	三、校園環境整理	室外環境整理及校園美化綠化				
	四、其他業務	處理交辦事項				
	一、協助行政	(一)整理校長室及圖書室				
		(二)協助行政事宜及招待賓客				
		(三)協辦午餐收費業務				
	二、校園安全事項	輪流保全設定				
	三、其他業務	處理交辦事項				

單位		工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
				第三層	第二層	第一層	
		項	目	組長或承辦人	主任	校長	
人 事	人 事 管 理 員	一、組織編制	(一)擬定行政組織系統表。		擬辦	核定	
			(二)預算員額分配及編制之執行。		擬辦	核定	
			(三)分層負責明細表之修訂。		擬辦	核定	
		二、選用敘薪	(一)教職員甄審辦法之擬訂。		擬辦	核定	
			(二)教職員任免遷調。		擬辦	核定	
			(三)核發教師聘書兼職聘書。		擬辦	核定	
			(四)教職員之資格審查。		擬辦	核定	
			(五)到（離）職通知單之核辦。		擬辦	核定	
			(六)教職員級俸之核敘。		擬辦	核定	
			(七)填發教職員敘薪通知書。		擬辦	核定	
			(八)核發職名單及識別證。		擬辦	核定	
			(九)試用期滿及送審複審案件之轉核轉知。		擬辦	核定	
			(十)教師登記資格審查案件之核轉及轉知。		擬辦	核定	
			(十一)留職停薪案件。		擬辦	核定	
			(十二)人事人員任審案件之核轉。		擬辦	核定	
			(十三)教職員一覽表。		擬辦	核定	
		三、甄選	(一)擬訂甄選簡章。		擬辦	核定	
			(二)舉辦公開甄選。		擬辦	核定	
			(三)簽擬召開教師評審委員會。		擬辦	核定	

			(四)公布缺額情形。		擬辦	核定	
			(五)辦理登記、檢驗證件		擬辦	核定	
			(六)舉辦公開甄選。		擬辦	核定	
			(七)核定並公告錄取名單。		擬辦	核定	
		四、兼(代)課	(一)兼(代)課教師之資格審查。		擬辦	核定	
			(二)教師課表時數之會核。		擬辦	核定	
			(三)教師兼(代)課法令規章之轉知。		擬辦	核定	
			(四)校外兼任教師同意書之取具。		擬辦	核定	
		五、差假勤惰	(一)教職員公差請假之登記。		擬辦	核定	
			(二)教職員出勤之管理。		擬辦	核定	
			(三)教職員差假統計與法令轉知。		擬辦	核定	
			(四)教職員曠職扣薪案件。		擬辦	核定	
			(五)不休假加班費之核發。		擬辦	核定	
		六、考核(績)	(一)填寫各項考核表件彙整考核資料。		擬辦	核定	
			(二)遴聘並組織考核委員會。		擬辦	核定	
			(三)填寫成績考核(績)通知書		擬辦	核定	
			(四)通知發給考核(績)獎金。		擬辦	核定	
			(五)教職員平時成績彙登與平時及專案考核(績)之辦理。		擬辦	核定	
			(六)人事單位績效考核案件。		逕行 辦理		
		七、獎懲	(一)獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核委員會。		擬辦	核定	
			(二)核發獎懲令(建議函)。		逕行 辦理		

			(三)不適任現職人員之處理案。		擬辦	核定	
			(四)涉嫌刑案之處理。		擬辦	核定	
			(五)停(免)職復職及補薪案件。		擬辦	核定	
			(六)辦理資深、特殊優良教職員獎章、證書、獎金之轉頒。		擬辦	核定	
		八、出國與進修	(一)教職員出國法規及訪問報告核定後函文國教署。		擬辦	核定	
			(二)教職員訓練進修選調及在訓練事宜。		擬辦	核定	
		九、待遇及生活津貼	(一)教職員待遇核簽事宜。		擬辦	核定	
			(二)公教人員待遇辦法轉知及疑義釋示案件。		擬辦	核定	
			(三)教職員工各項生活津貼請領與補助案件之核辦(婚、喪、生育子女、教育、重大災害)。		擬辦	核定	
		十、保險福利	(一)公保加退保復保及異動、繳納保險費等案件之核辦。		擬辦	核定	
			(二)公保各項給付申請、核轉、轉知之案件。		擬辦	核定	
			(三)員工福利事項之規劃。		擬辦	核定	
			(四)有關保險福利疑義之釋示及法令轉知。		擬辦	核定	
			(五)依法留職停薪人員保險福利案件之處理。		擬辦	核定	
			(六)公教人員健保業務。		擬辦	核定	
			(七)國民旅遊卡業務。		擬辦	核定	
		十一、退休、撫卹、資遣	(一)教職員退休、撫卹、資遣之辦理及核定後之轉知。		擬辦	核定	
			(二)退休人員列冊管制。		擬辦	核定	
			(三)退休人員慰問金請領。		擬辦	核定	
			(四)退休人員退休金發放。		擬辦	核定	

		十二、人事資料調查登記及報表	(一)各項人事資料動態登記、表冊繕發、名籍冊之建立、編印教職員名冊名單與上述資料保管。		逕行辦理		
			(二)有關調職人員各項資料之移轉。		逕行辦理		
			(三)員工動態通知、人事資料異動報告冊、其他人事定期表冊之填報。		逕行辦理		
			(四)人事資訊系統建立、維護、傳輸等事宜。		逕行辦理		
		十三、一般人事工作	(一)人事法令刊物及保管。		擬辦	核定	
			(二)人事業務問題資料研析與研究發展。		擬辦	核定	
			(三)後備軍人申請緩(延後逐次)召集事宜		擬辦	核定	
		十四、人事規章	(一)本校人事規章之擬訂。		擬辦	核定	
			(二)上級人事規章命令疑義之請示。		擬辦	核定	
		十五、相關證明之簽發	(一)教職員在職、離職證明書、服務證明書及各種人事資料有案可稽之證明書。		逕行辦理		
		十六、保證	(一)教職員一般保證案件之認定。		擬辦	核定	
		十七、康樂活動	(一)自強康樂活動事項之擬議及辦理。		擬辦	核定	
		十八、服務工作	(一)本校辦公時間之訂定。		擬辦	核定	
			(二)依行政院人事行政總處核定日曆表假日及變更辦公時間通知。		擬辦	核定	
		十九、政風工作	(一)兼辦政風有關事宜。		擬辦	核定	
			(二)公職人員財產申報案件轉知。		擬辦	核定	

單位	工作職掌及內容		分層負責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	組長或承辦人	主任	校長	
主計	會計員	一、歲計	(一)概算整編及編製。	審核	核定	
			(二)附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報。	審核	核定	
			(三)預算變更計畫之整編。	審核	核定	
			(四)附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之修正。	審核	核定	
			(五)其他有關歲計事宜。	審核	核定	
			(六)其他交辦事項。	審核	核定	
	會計員	二、會計	(一)原始事項憑證之核簽及編製記帳憑證。	審核	核定	
			(二)編製會計報告。	審核	核定	
			(三)轉帳事項之擬辦及編製轉帳傳票。	審核	核定	
			(四)會計報表、憑證及簿籍之管理與銷毀。	審核	核定	
			(五)有關現金、票據、證券出納之簽章。	審核	核定	
			(六)附屬單位預算分預算半年結算報告之編製。	審核	核定	
			(七)結算、結帳。	核定		
			(八)清理預收、預付、代收、代付、應收、應付等款項帳目。	核定		
			(九)其他交辦事項。	審核	核定	
	三、決算	(一)決算之編製。		審核	核定	



			(二)其他交辦事項。		審核	核定	
		四、主計 人事	(一)會計人員人事業務之擬辦。		核定		
			(二)其他交辦事項。		核定		
		五、其他	(一)審查經費來源研擬財務法案。		核定		
			(二)審計單位查核財務事項通知之聲復。		核定		本項擬辦係指業務單位，由本室通知辦理。
			(三)其他有關會計業務事項。		核定		
			(四)其他交辦事項。		核定		