

## 台南市立新化國民中學業務分層負責明細表

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	主任	組長	承辦人	
教 務 處	教 學 組	一、訂定教學上各種章則。	核定	審核	擬辦		
		二、訂定各科教學實施及研究計畫。	核定	審核	擬辦		
		三、辦理各科教學觀摩會及研究會。		核定	擬辦		
		四、訂定教學進度表。		核定	審核	擬辦	
		五、分配教師任課科目、授課時數及各年級教學課程。	核定	審核	擬辦		各科教師
		六、編排日課表。		核定	審核	擬辦	
		七、支配教室、實驗室場所。		核定	擬辦		訓、總
		八、會同各科教師選定各科教材教具及參考用圖書。	核定	審核	擬辦		
		九、會同教師編定補充教材及講義。		核定	擬辦		
		十、查閱教室日誌及教學實際進度。			核定	擬辦	
		十一、辦理教師缺課、補課及調課事宜。		核定	審核	擬辦	
		十二、檢查各科作業。			核定	擬辦	
		十三、辦理有關教學類才藝、學藝競賽			核定	擬辦	訓
		十四、辦理各項考試事宜。		核定	擬辦		
		十五、編排巡堂表及實施。		核定	擬辦		訓、導師
		十六、指導學生課外閱讀及研究。			核定	擬辦	
		十七、辦理假期學生學藝活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		十八、辦理教師兼代課事宜。	核定	審核	擬辦		會人事、會計
		十九、會同訓導處擬定民族精神教育課程之實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		二十、會同各科教師建立各學科題庫。		核定	審核	擬辦	訓、輔
		二十一、承辦上級交辦教學研討或研習活動。	核定	審核	擬辦		總
		二十二、會同各科教師編定寒暑假學生作業。		核定	擬辦		訓
		二十三、繕製各項教學用表。			核定	擬辦	
		二十四、擬定教務工作計畫。	核定	審核	擬辦		總
		二十五、辦理教務會議事宜。	核定	審核	擬辦		輔
		二十六、配合輔導室辦理升學及就業輔導事宜。		核定	審核	擬辦	
		二十七、辦理童軍教育教學課程。	核定	審核	擬辦		童子軍團部
		二十八、辦理資訊教育計劃。	核定	審核	擬辦		
		二十九、其他有關教學事宜及交辦事項。		核定	擬辦		

教 務	註 冊	一、訂定註冊方面各種章則。	核定	審核	擬辦		
		二、辦理學生註冊及編班事宜。	核定	審核	擬辦		總、訓
		三、編定學生學號及學籍管理。			核定	擬辦	訓、輔

處	組	四、成績之登記、統計分析及填發、及保管成績資料。			核定	擬辦	訓
		五、核定學生畢業事宜。	核定	審核	審核	擬辦	訓、輔
		六、辦理學生轉學、休學及復學等事宜。		核定	審核	擬辦	輔
		七、會同輔導室辦理輟學學生簽報強迫入學委員會。	核定	審核	審核	擬辦	
		八、填發學生在學成績證明書。			核定	擬辦	
		九、編造各種表冊。	核定	審核	審核	擬辦	各處室
		十、辦理各種獎助學金。		核定	審核	擬辦	總
		十一、辦理學生就學優待事宜。		核定	審核	擬辦	總、訓
		十二、製發畢(修)業證書及補發畢(修)業證明書。	核定	審核	審核	擬辦	
		十三、辦理應屆畢業生參加升學報考事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		十四、辦理新生報到、入學事宜。	核定	審核	擬辦		各處室
		十五、編印學生名條。			核定	擬辦	
		十六、辦理各種考試績優學生獎勵事宜。		核定	擬辦		總、會
		十七、其他有關註冊事宜及交辦事項。		核定	擬辦		

教 務 處	設 備 組	一、訂定管理各項教學設備之章則。	核定	審核	擬辦		
		二、訂定各特別教室之使用管理辦法		核定	擬辦		
		三、會同總務處計劃、支配、整修及保管全校教學設備。		核定	擬辦		總
		四、會同各科教學研究會主席商請各科教師自製教學媒體。		核定	審核	擬辦	教學組
		五、辦理科學教育及科學展覽。		核定	擬辦		教學組
		六、策劃並維護充實圖書館設備及各項展覽活動。		核定	擬辦		
		七、辦理教學設備各項統計事宜。			核定	擬辦	
		八、訂定教學設備充實計畫。		核定	擬辦		
		九、申購各種教材及教具。	核定	審核	擬辦		
		十、辦理全校性電腦資訊設備業務。	核定	審核	擬辦		總
		十一、其他有關教學設備事項及交辦事項。			核定	擬辦	總

學 務 處	訓 育 組	一、訂定訓育實施計劃章則。	核定	審核	擬辦		
		二、辦理新生始業輔導工作。	核定	審核	擬辦		教、輔、總
		三、遴聘各班導師及訂定導師責任制實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		四、中心德目訓練規條之訂定、實施、及考核。			核定	擬辦	
		五、學生自治活動之指導與考查。		核定	審核	擬辦	
		六、統計學生訓育活動資料。			核定	擬辦	
		七、輔導學生參加社會服務。		核定	審核	擬辦	教、輔、總
		八、辦理公益團體委辦事項。	核定	審核	擬辦		

	九、分配導護輪值工作。		核 定	擬 辦		
	十、舉辦有關訓育類才藝、學藝活動競賽及考核。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教
	十一、訂定社會教育及生活教育計畫與推行。		核 定	審 核	擬 辦	教
	十二、辦理學生團體活動。		核 定	審 核	擬 辦	
	十三、調閱學生生活週記。			核 定	擬 辦	
	十四、辦理學生民族精神教育及民主法治教育。	核 定	審 核	擬 辦		
	十五、辦理慶典活動。	核 定	審 核	擬 辦		
	十六、辦理義賣籌款事宜。			核 定	擬 辦	
	十七、辦理學生報考軍校事項。			核 定	擬 辦	
	十八、定期出版校刊。	核 定	審 核	擬 辦		
	十九、籌編學生畢業紀念冊。			核 定	擬 辦	
	二十、辦理學生綜合表現各項成績核算業務。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	第四層為導師
	二十一、佈置文化櫥窗資料。			核 定	擬 辦	
	二十二、辦理模範生及表揚善行學生。		核 定	擬 辦		
	二十三、辦理學生假期育樂活動。	核 定	審 核	擬 辦		
	二十四、訂定中華文化復興運動工作。	核 定	審 核	擬 辦		
	二十五、新聞資料剪貼及整理。				核 定	
	二十六、編製各項訓育表冊及報告。			核 定	擬 辦	
	二十七、推展義工制度。	核 定	審 核	擬 辦		
	二十八、其他有關訓育事項及交辦事項。		核 定	審 核	擬 辦	

學 務 處	生 活 教 育 組	一、訂定學生日常生活教育章則。	核 定	審 核	擬 辦		
		二、辦理學生獎懲。		核 定	擬 辦		大功、過者送校長核定
		三、辦理有關學生生活教育各種競賽。		核 定	審 核	擬 辦	
		四、訓練及考核學生禮儀習慣。			核 定	擬 辦	
		五、處理各項學生來往文書。			核 定	擬 辦	
		六、辦理學生請假缺曠課。			核 定	擬 辦	
		七、處理學生偶發事件。		核 定	擬 辦		重大者送校長核定
		八、辦理交通安全教育、協助腳踏車之管理。	核 定	審 核	擬 辦		
		九、查禁違禁品、檢查學生服裝儀容。				核 定	
		十、巡查校園安全、輔導學生校內、校外生活。			核 定	擬 辦	
		十一、學生自治隊、糾察隊、路隊的編組與訓練。			核 定	擬 辦	各處室
		十二、學生之防空、防護、防震及安全演習等之訓練動。	核 定	審 核	擬 辦		
		十三、訂定學生作息時間。	核 定	審 核	擬 辦		
		十四、實施學生安全檢查。				核 定	

		十五、考核學生綜合表現成績。		核 定	擬 辦		
		十六、其他有關生活教育事項及交辦事項。		核 定	擬 辦		

學 務 處	體 育 組	一、訂定體育實施計畫。	核 定	審 核	擬 辦		
		二、訂定充實體育設施計畫。	核 定	審 核	擬 辦		
		三、選定體育課及早操教材。		核 定	擬 辦		教
		四、運動場地及體育設備器材之管理及維護。		核 定	審 核	擬 辦	總
		五、訂定體育課教學單元及調配運動場地。			核 定	擬 辦	
		六、各種運動競賽及表演。	核 定	審 核	擬 辦		
		七、舉辦全校運動大會。	核 定	審 核	擬 辦		
		八、指導體育課外活動。		核 定	審 核	擬 辦	
		九、記錄及統計學生各項成績。			核 定	擬 辦	
		十、其他有關體育事項及交辦事項		核 定	擬 辦		

學 務 處	衛 生 組	一、訂定衛生教育各種章則。	核 定	審 核	擬 辦		
		二、訂定衛生保健實施要點。	核 定	審 核	擬 辦		
		三、實施傳染病預防接種。			核 定	擬 辦	
		四、辦理全校整潔、衛生、環保工作。			核 定	擬 辦	
		五、推展及參加社會各種衛生活動。	核 定	審 核	擬 辦		
		六、辦理學生團體平安保險。	核 定	審 核	擬 辦		
		七、辦理學生健康檢查。			核 定	擬 辦	
		八、指導學生為維護健康要領並矯治其缺點。			核 定	擬 辦	
		九、辦理緊急救護事宜。		核 定	審 核	擬 辦	
		十、注意學生飲食清潔及衛生。		核 定	審 核	擬 辦	
		十一、有關供應學生午餐衛生教育事項。		核 定	擬 辦		
		十二、其他有關衛生教育事項。		核 定	擬 辦		
		十三、有關保健中心業務及交辦事項。		核 定	審 核	擬 辦	
註：體育、衛生未分組，則併為體衛組。							

學 務 處	導 師	一、綜理本班班務。				核 定	第四層為導師
		二、執行各種會議決議有關班級經營事項。				核 定	
		三、負責週會、升降旗自習及各項集會學生人數之指導事宜。				核 定	
		四、掌理班級整潔檢查及秩序維持等事項。				核 定	
		五、領導本班學生校外教學及參觀等活動。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
		六、指導學生身心保健事項。				核 定	
		七、指導本班學生參加各項課外活動、勞動生產及社會服務。				核 定	
		八、實施個別談話。				核 定	
		九、指導本班學生參加校內外舉辦之各項比賽。				核 定	

		十、處理本班學生偶發事件。				核定	重大者即送訓導處或校長核定
		十一、實施學生家庭訪問。				核定	
		十二、隨機加強學生民族精神教育。				核定	
		十三、指導學生生活教育、實踐國民生活須知、國民禮儀範例。				核定	
		十四、考查本班學生德育、群育成績及綜合表現成績。		核定	審核	擬辦	
		十五、檢閱本班學生生活日記、週記或課外讀物。			核定	擬辦	
		十六、實施本班學生服裝儀容、書包及安全檢查。				核定	
		十七、輔導學生製定及實踐生活公約。		核定	審核	擬辦	
		十八、指導本班學生班會等自治活動。		核定	審核	擬辦	
		十九、配合各處室建立本班學生各種資料。		核定	審核	擬辦	
		二十、其他有關配合校務工作事項及交辦事項。		核定	審核	擬辦	

學 務 處	童子軍團部	一、訂定童軍訓練實施計畫。	核定	審核	擬辦		第三層為童軍團長 第四層為副團長或童軍教師
		二、辦理童軍入團活動訓練事宜。			核定	擬辦	
		三、呈報童軍團各項報表。			核定	擬辦	
		四、協助童訓課程班級露營事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		五、充實及管理童軍教育器材及設備。	核定	審核	審核	擬辦	
		六、校內各項活動工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		七、其他有關童軍團務事宜及交辦事項。		核定	擬辦		

總 務 處	文書組	一、文書處理辦法之擬定與修正。	核定	審核	擬辦		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。	核定	審核	擬辦		
		三、辦理研究發展事項及校務會議事項。	核定	審核	擬辦		
		四、印信之典守。			核定		
		五、公文之收發、登記、編號、分辦。			核定	擬辦	
		六、文書繕校、郵寄文件類別之審查。			核定	擬辦	
		七、郵遞文件及郵費之登記及管理。			核定	擬辦	
		八、差送文件傳遞工作之分配及管理。			核定	擬辦	
		九、文書之稽催、查詢、管制及考核。			核定	擬辦	
		十、文書之保密。			核定	擬辦	
		十一、各項會議會議記錄之編造。	核定	審核	擬辦		
		十二、行事曆之統整編造工作。	核定	審核	擬辦		各處室
		十三、檔案之處理及保管。			核定	擬辦	
		十四、公文處理月報表。			核定	擬辦	
		十五、公報之整理及保管。			核定		
		十六、失效文件之銷毀。	核定	審核	擬辦		人事室

	十七、校史之記載及管理。		核定	擬辦		
	十八、其他有關文書事項及交辦事項。	核定	審核	擬辦		

總 務 處	事 務 組	一、訂定及修正財產、物品管理辦法。	核定	審核	審核	擬辦	
		二、財產目錄及各項財產報表之造報。	核定	審核	審核	擬辦	
		三、財產登記、保管、分配及撥借。		核定	審核	擬辦	
		四、財物毀損報廢及標售之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		五、財產使用年限之評定與財產盤點等事項。			核定	擬辦	會計室
		六、財產及物品之採購事宜。	核定	審核	擬辦		
		七、物品保管及分發使用登記。			核定	擬辦	
		八、財物之出借收回登記及交辦事項。		核定	審核	擬辦	
		九、零用金之管理及支付(庶務零用金)	核定	審核	擬辦		
		十、辦公室分配、佈置、設備等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		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。	核定	審核	審核	擬辦	
		十三、訂定及修訂安全管理辦法。	核定	審核	擬辦		
		十四、門禁警衛之管理。			核定	擬辦	
		十五、災害之預防及搶修。	核定	審核	審核	擬辦	
		十六、宿舍維護、管理及各項安全策略。	核定	審核	審核	擬辦	
		十七、慶典、會議場所之佈置。		核定	審核	擬辦	
		十八、辦理防護團有關業務。		核定	審核	擬辦	訓
		十九、辦理工友僱免與待遇等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		二十、本校勞工保險之加退保及保險給付。		核定	審核	擬辦	
		二十一、工友工作之分配、督導與考核。		核定	審核	擬辦	
		二十二、訂定營繕工程計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		二十三、預算編擬及申請事項。	核定	審核	擬辦		
		二十四、招標比價訂約事宜。	核定	審核	擬辦		
		二十五、工程督導與驗收業務之處理事宜。	核定	審核	擬辦		
		二十六、安全措施及督導。	核定	審核	擬辦		
		二十七、其他有關各項庶務業務事項及交辦事項。	核定	審核	擬辦		

總 務 處	出 納 組	一、各項出納管理辦法之擬定。	核定	審核	擬辦	
		二、依據收支傳票辦理各項款項之收支。	核定	審核	擬辦	會
		三、填發各項收款收據。	核定	審核	擬辦	會
		四、各項出納簿表冊之編製登記。			核定	
		五、員工薪資給與、兼代課鐘點費、及生活津貼各項補助費清冊。	核定	審核	擬辦	

	六、扣繳互助費、保險費、所得稅及保險費證明核發。				核定	
	七、收付及統計學生各項註冊等各項費用。				核定	
	八、執行學生減免各項費用。				核定	
	九、零用金之管理及支付(出納零用金)。	核定	審核	擬辦		
	十、其他有關各項出納業務事項及交辦事項。	核定	審核	擬辦		

輔導室	輔導組	一、訂定各種輔導章則。	核定	審核	擬辦		各處室
		二、訂定及執行輔導工作實施計畫事項。	核定	審核	擬辦		教、訓
		三、籌辦各項輔導會議事項。	核定	審核	擬辦		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。		核定	擬辦		教、訓
		五、實施個別輔導、團體輔導。		核定	擬辦		教、訓
		六、推行全體教師參與輔導工作。		核定	擬辦		教、訓
		七、辦理技藝教育事項。	核定	審核	擬辦		各處室
		八、規劃並協助教師實施班級輔導活動事項。	核定	審核	擬辦		教、訓
		九、辦理個案研究進行事項。	核定	審核	擬辦		教、訓
		十、中途輟學學生之輔導。		核定	擬辦		教、訓
		十一、輔導學生升學及就業事項。		核定	擬辦		教、訓
		十二、辦理親職教育。	核定	審核	擬辦		各處室
		十三、各項輔導專案資料之建立、管理、及輔導之推行。	核定	審核	擬辦		各處室
		十四、整理輔導信箱。		核定	擬辦		
		十五、推展親師合作業務。	核定	審核	擬辦		各處室
		十六、辦理校友會業務。	核定	審核	擬辦		各處室
		十七、辦理兩性平等教育。	核定	審核	擬辦		教、訓
		十八、辦理生命教育。	核定	審核	擬辦		教、訓
		十九、其他輔導有關事項及交辦事項。		核定	擬辦		

輔導室	資料組	一、各類心理測驗及問卷調查之實施及應用。	核定	審核	擬辦		教、訓
		二、學生資料之建立、分析、保管並提供教師參考。		核定	擬辦		教、訓
		三、學生輔導資料之轉移等事項。		核定	擬辦		教、訓
		四、蒐集並提供生活輔導、學習輔導、生計輔導等有關資料。		核定	擬辦		
		五、策劃輔導活動實驗研究。	核定	審核	擬辦		各處室
		六、畢業生追蹤調查輔導事項。	核定	審核	擬辦		教、訓
		七、充實及管理輔導叢書、測驗資料、錄影帶及其他設備。	核定	審核	擬辦		各處室
		八、輔導活動教具製作、保管及推廣運用。	核定	審核	擬辦		各處室

	九、出版輔導刊物、宣導輔導觀念。	核定	審核	擬辦		各處室
	十、設置輔導專欄。		核定	擬辦		教、訓
	十一、其他輔導資料整理及交辦事項。		核定	擬辦		教、訓

輔導室	特殊教育組	一、訂定各種特殊教育章則。	核定	審核	擬辦		各處室
		二、訂定特殊教育實施計畫。	核定	審核	擬辦		各處室
		三、辦理特殊班學生甄別工作。		核定	擬辦		各處室
		四、特殊學生之個別輔導與團體輔導事項。		核定	擬辦		教、訓
		五、特殊教育實驗研究事項。	核定	審核	擬辦		
		六、推動特殊教育教材編輯及教具製作事項，個別化教方案。		核定	擬辦		教
		七、辦理特殊班學生升學及就業輔導。		核定	擬辦		
		八、未設組之前，業務併入資料組及輔導組合辦。由校長或主任核定。	核定	擬辦			
		九、籌設並管理資源教室。		核定	擬辦		教、總
		十、辦理特殊教育有關事項及交辦事項。		核定	擬辦		

會計室	一、年度預算(概算)之籌擬及編報事項。	核定	審核		擬辦	各單位
	二、歲入歲出分配預算之編報事項。	核定	審核		擬辦	
	三、預算簽證及登記事項。				核定	
	四、經依規定程序辦理經費流用案件之編報。	核定	審核		擬辦	
	五、預算執行狀況(績效報告)編報事項。	核定	審核		擬辦	
	六、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。	核定	審核		擬辦	
	七、年度終了權責發生數之申請保留編報事項。	核定	審核		擬辦	
	八、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項。	核定	審核		擬辦	
	九、收入支出轉帳傳票之編製事項。	核定	審核		擬辦	
	十、履行支付責任付款憑單之編製事項。	核定	審核		擬辦	
	十一、根據合法之記帳憑證、記載帳簿事項。				核定	
	十二、各項會計報告編造及收支憑證之送審。	核定	審核		擬辦	
	十三、年度決算之編報案件事項。	核定	審核		擬辦	
	十四、各種會計帳簿會計報告會計憑證之保管。		核定		擬辦	
	十五、定期或不定期檢查出納、庶務相關業務。	核定	審核		擬辦	
	十六、預付及代收、代辦款項之清理事項。	核定	審核		擬辦	
	十七、內部審核處理事項。	核定	審核		擬辦	
	十八、各項統計報表之會核事項。	核定	審核		擬辦	
	十九、各項統計資料之建檔與保管事項。		核定		擬辦	
	二十、其他有關會計事項及交辦事項。	核定	審核		擬辦	



## (人事業務部份)

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
項目	內容		校長	主任		承辦人	
人事室—人事管理員	組織編制	一、擬定行政組織系統表。	核定	審核		擬辦	
		二、擬訂教職員額編制。	核定	審核		擬辦	
		三、分層負責明細表之擬訂、修正。	核定	審核		擬辦	各處、室
		四、本機關內部員額分配及調整擬議、報核。	核定	審核		擬辦	
		五、教評會行政業務事項。	核定	審核		擬辦	
		六、人事機構設置及改核編制之陳報。		核定		擬辦	
	任免遷調	一、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦事項。	核定	審核		擬辦	教、會、總
		二、教師登記案件之擬辦事項(含申請補發)。	核定	審核		擬辦	教
		三、教師兼主任、組長職務及調整之簽報。	核定	審核		擬辦	各處室
		四、職務代理人僱用及解僱案件之簽辦陳報。	核定	審核		擬辦	
		五、甄選代課(理)教師案件之簽辦陳報。	核定	審核		擬辦	教
		六、職員(具公務人員任用資格)任命令之請發及轉發。		核定		擬辦	
		七、校長、教師兼行政人員及職員職名章製發與登記。		核定		擬辦	總
		八、新任或遷調人員赴任期限稽催。		核定		擬辦	
		九、辦理新進教師座談會。	核定	審核		擬辦	教、總
	考試分發	一、各種考試用人計劃之擬報。	核定	審核		擬辦	
		二、考試錄取或及格人員轉分發案件之處理。	核定	審核		擬辦	
		三、職員職務出缺申請分發考試及格人員。	核定	審核		擬辦	
	俸級銓審及核薪	一、教師及職員薪級案件之簽辦陳報。	核定	審核		擬辦	
		二、職員送審案件之陳報。		核定		擬辦	
		三、試用期滿送審案件之陳報。		核定		擬辦	
		四、縮短試用案件之陳報。	核定	審核		擬辦	
		五、職員動態登記案件之陳報。		核定		擬辦	
		六、敘薪或送審動態登記案件之轉發。				核定	
七、人事人員敘薪及各種送審動態登記案件之轉發。			核定		擬辦		

人事室—人事管理員	教兼代師課	一、教師兼(代)課案件之審核。	核定	審核		擬辦	教、會	
		二、教師兼(代)課鐘點費之審核。	核定	審核		擬辦	教、會	
		三、處理外聘教師兼(代)課事項。	核定	審核		擬辦	教、會	
	職務歸系	一、職務說明書製定暨職務歸系等案件之歸系辦理。		核定			擬辦	
		二、職務歸系等異動案件之擬辦。		核定			擬辦	
	應徵入伍	一、公教人員應徵入伍及退伍復職案件之擬辦陳報。	核定	審核			擬辦	
		二、應徵入伍代理教師甄選聘任或職務代理人僱用及解僱、聘之擬辦陳報。	核定	審核			擬辦	
		三、辦理教師三款緩召業務及相關事宜。	核定	審核			擬辦	
	人事人員理	一、人事主管人員職章製發及繳銷之擬辦陳報。		核定			擬辦	
		二、人事主管移交案件擬辦陳報。		核定			擬辦	
		三、人事業務研究發展之擬辦。		核定			擬辦	
	考績考核	一、校長成績考核案件基本資料填報。	核定	審核			擬辦	
		二、教職員成績考核、考績案件之擬辦陳報。	核定	審核			擬辦	各處室
		三、教職員成績考核、考績案件之核定通過知書製發。		核定			擬辦	
		四、教職員成績考核、考績複審案件之擬辦陳報。	核定	審核			擬辦	
		五、教職員專案考績案件之擬辦陳報。	核定	審核			擬辦	
		六、教職員成績考核、考績證明書之核發。		核定			擬辦	
		七、平時考核資料之簽核。	核定	審核			擬辦	
		八、考績委員會之組設。	核定	審核			擬辦	
	獎懲	一、教職員獎懲案件之擬辦事項。	核定	審核			擬辦	
		二、績優教職員敘獎案件之擬辦陳報	核定	審核			擬辦	
		三、一般控案交查處理。	核定	審核			擬辦	
		四、移付懲戒案件之核議	核定	審核			擬辦	
五、撤職停職案件之處理。		核定	審核			擬辦		
六、教職員獎懲核定案件獎懲令製發。			核定			擬辦		
七、有關獎懲資料報表之造報。			核定			擬辦		
人	訓	一、辦理訓練進修計劃之擬訂。	核定	審核		擬辦		

事 室 — 人 事 管 理 員	練 進 修	二、教職員訓練進修之遴報事項。。	核定	審核		擬辦	
		三、調訓人員調訓文件之轉知。		核定		擬辦	
		四、進修案申請學分補助費之審辦。	核定	審核		擬辦	會計室
		五、各項訓練進修統計陳報。		核定		擬辦	
	出 國	一、教職員出(入)境案件之擬辦事項	核定	審核		擬辦	
		二、教職員因公出國案件之擬辦陳報。	核定	審核		擬辦	
	服 務	一、教職員出勤簽到、退之管理登記。				核定	
		二、校長差假(六日以上)、休假之陳報。	核定	審核		擬辦	
		三、教職員勤惰管理案件之擬辦。		核定		擬辦	
		四、教職員延長病假之核辦。	核定	審核		擬辦	
		五、教職員公假療傷案件之擬辦陳報。	核定	審核		擬辦	
		六、教職員留職停薪之擬辦陳報。	核定	審核		擬辦	
		七、教職員曠職扣薪通知。	核定	審核		擬辦	總、會
八、辦公時間變更之擬議。		核定	審核		擬辦		
九、差假法令之轉知。			核定		擬辦		
十、不休假補助費之核辦。		核定	審核		擬辦	會	
十一、天然災害停止上班(課)之通報。		核定	審核		擬辦		
十二、退離人員延長交代案件之處理。		核定	審核		擬辦		
十三、有關移交案件之會審。			核定		擬辦		
績 表 優 人 員 揚	一、資深優良教師遴報之擬辦。	核定	審核		擬辦		
	二、公、教人員請頒服務獎章遴報事項。	核定	審核		擬辦		
	三、公、教人員請頒服務獎章轉頒。		核定		擬辦		
	四、績優人員表揚遴報。	核定	審核		擬辦		
侍 遇	一、教職員俸給待遇法令轉知。		核定		擬辦		
	二、教職員薪俸之核對。				核定		
	三、兼職交通費案件審核。		核定		擬辦		
	四、各項待遇差額補足案件之處理。		核定		擬辦	總、會	
保 證	一、對經管財務人員保證之催辦、對保。		核定		擬辦		
	二、經管公有財務人員保證之核定。	核定	審核		擬辦		
人 福	一、辦理公教人員公保各項事宜。		核定		擬辦		

事室—人事管理員

利	二、辦理教職員健保各項事宜。		核定		擬辦	
	三、公保現金給付之請領及轉發。	核定	審核		擬辦	
	四、有關公、健保各項法令轉知。		核定		擬辦	
	五、教職員工各項補助費之擬辦陳報。	核定	審核		擬辦	
	六、辦理公教輔建(購)住宅案件。	核定	審核		擬辦	
	七、辦理公教人員急難貸款案件。	核定	審核		擬辦	
文康	一、教職員工文康活動之擬辦。	核定	審核		擬辦	總、會
退撫資遣	一、教職員各類退休、撫卹、資遣案件之擬辦陳報。	核定	審核		擬辦	
	二、教職員各類退休、撫卹、資遣核定案件之轉知。		核定		擬辦	
	三、辦理教職員退撫基金各項事宜。		核定		擬辦	
	四、教職員退休、撫卹(金)、資遣費之請領。	核定	審核		擬辦	會
	五、繳銷退休金、撫卹金證書。		核定		擬辦	
	六、辦理退休撫卹人員照護事項。	核定	審核		擬辦	會
	七、退休人員特別濟助金擬辦陳報。	核定	審核		擬辦	
	八、各類勳、獎、紀念章獎勵金之核發。	核定	審核		擬辦	會
	九、教職員延長服務案件之擬辦陳報。	核定	審核		擬辦	
	十、月退休金、年撫卹金之核發。	核定	審核		擬辦	會
人事資料	一、各類人事資料調查、蒐集登記、編存或函報。	核定	審核		擬辦	
	二、教職員錄編印。		核定		擬辦	
	三、人事統計報表之函報。		核定		擬辦	
	四、調職人員各項人事資料之移轉。		核定		擬辦	
	五、服務、身份、離職各類證明之核發。		核定		擬辦	
	六、人事資訊系統資料表件填報。		核定		擬辦	