

# 彰化縣各國民小學各處室掌理事項暨分層負責明細表訂定參

## 考範例

一、現行國民教育法已刪除原第十七條第四項規定：處以下分組者，其分層負責明細表，由直轄市、縣（市）主管教育行政機關定之。並依組織再造精神，賦予學校行政組織彈性空間，授權校長視學校規模、組設及管理默契等特殊情形調整校內之分工，自訂符合所需之分層負責明細表，本府爰制訂本範例供參。

二、本縣各國民小學各處室掌理事項係依據國民教育法施行細則第十四條第二項規定辦理。其主管項目（組別）及內容、決行權責分述如下：

（一）教務處：課程發展、課程編排、教學實施、學籍管理、成績評量、教學設備、資訊與網路設備、教具圖書資料供應、教學研究、教學評鑑，並與輔導單位配合實施教育輔導等事項。

單位	主管項目及內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目 (組別)	內容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
教務處	由各校 自行指 定分工	1、教務工作計畫、行事曆及章則 之擬訂		擬辦	核定		
	組別	2、協調教師行政工作		擬辦	核定		

單位	主管項目及內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目 (組別)	內容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
教務處	由各校 自行指 定分工 組別	3、策劃及督導教學環境佈置事項		擬辦	核定		
		4、彙編學校行事曆		擬辦	核定	各處室	
		5、視導各班教學及巡堂等事宜		擬辦	核定	各處室	
		6、教師補缺計畫之擬訂		擬辦	核定	人事室	教師評審委員會
		7、整編及執行教務經費預算		擬辦	核定	會計室 總務處	
		8、彙報各項教務業務統計資料		擬辦	核定		
		9、代理代課教師甄試試務工作		擬辦	核定		
		10、辦理教育實習、實習教師實習事宜		擬辦	核定		
		11、教師專業發展評鑑相關業務		擬辦	核定		
		12、精進教學計劃		擬辦	核定		
		13、攜手計劃課後扶助推展		擬辦	核定		
		14、教學設備計畫之擬訂		擬辦	核定	總務處 會計室	
		15、協調教師配課(教學組)	擬辦	審核	核定		
		16、編排課表(教學組)	擬辦	審核	核定	訓導處	
		17、各科教學觀摩計畫之擬訂事項(教學組)	擬辦	審核	核定		
		18、辦理科學展覽、語文競賽及其他學藝競賽事項(教學組)	擬辦	審核	核定		
		19、查閱各年級各領域教學預定及實際進度(教學組)	擬辦	核定			
		20、調閱學生各科作業事項(教學組)	擬辦	核定		訓導處 輔導室	
		21、辦理教師調課、代課及補課之事項(教學組)	擬辦	核定		人事室	

單位	主管項目及內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目 (組別)	內容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
		22、辦理教師研習事項(教學組)	擬辦	審核	核定		
		23、彙整各項考試試卷及各領域評 量命題改進工作(教學組)	擬辦	審核	核定		
教務處	由各校 自行指 定分工 組別	24、辦理教師(短期代課教師)兼 代課及編製兼代課鐘點費清冊 (教學組)	擬辦	審核	核定	人事室 會計室 總務處	
		25、辦理學生假期學藝活動等事項 (教學組)	擬辦	核定		各處室	
		26、寒暑假作業設計	擬辦	審核	核定		
		27、學校課程計畫之彙整及推展 (教學組)	擬辦	審核	核定		
		28、辦理新生入學相關業務 (註冊組)	擬辦	核定		訓導處 輔導室	
		29、學生註冊、編班及學號編排等 事項(註冊組)	擬辦	審核	核定		編班委員會
		30、辦理學生轉學及未依規定入 學、中途輟學、復學等事項 (註冊組)	擬辦	審核	核定		訓導處 輔導室
		31、辦理學籍統計及學生異動事項 (註冊組)	擬辦	審核	核定		
		32、核發學生各項證明及畢業證書 事項(註冊組)	擬辦	審核	核定		
		33、學生學業成績之登記、統計、 編製、寄發等事項(註冊組)	擬辦	審核	核定		
		34、成績考查補充規定、學籍資料 保管及電子化業務處理事項之 擬訂(註冊組)	擬辦	審核	核定		
		35、辦理畢業生資料之調查統計事 項(註冊組)	擬辦	核定			
		36、中輟學生及未就學適齡兒童之 調查、統計、通報等事項 (註冊組)	擬辦	核定		各處室	
	37、彙整畢業生受獎名單(註冊組)	擬辦	審核	核定			

單位	主管項目及內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目 (組別)	內容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
		38、實設班級數之查報及增減班級數之報請核定(註冊組)	擬辦	審核	核定		
		39、各項教學設備、圖書借閱、專科教室使用、教具借用等章則之擬訂(教學組)	擬辦	審核	核定		
教務處	由各校自行指定分工組別	40、選編各科補充教材及教學資料計畫之擬訂(教學組)	擬辦	審核	核定	總務處	課程發展委員會
		41、辦理圖書及學科教材之請購、編類及保管事項(教學組)	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		42、介紹書報及指導兒童閱讀事項(教學組)	擬辦	核定			
		43、規劃教具製作、採購及管理事項	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		44、辦理教科書評選、請購、分發及有關書刊事項(教學組)	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	教科書評選委員會
		45、出刊學校性刊物事項。(教學組)	擬辦	審核	核定	各處室	
		46、各種刊物、照片資料之蒐集保管事項(資訊組)	擬辦	核定		各處室	
		47、舊有教學設備之報廢(銷)事項(或移至總務處事務組辦理，請各校自行權衡)	擬辦	審核	核定		
		48、有關實驗室、專科教室、圖書室、閱覽室、視聽教室等之管理及維護事宜(資訊組)	擬辦	核定			
		49、其他有關教學事項	擬辦	審核	核定		
	50、臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			

(二) 訓導處：公民教育、道德教育、生活教育、體育衛生保健、學生團體活動

及生活管理，並與輔導單位配合實施生活輔導等事項。

單位	主管項目及內容		法 行 權 責			會辦單位	備 註
	項目 (組內 別)	容 (組長、 承辦人)	第三層	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
學務處	由各校 自行指 定分工 組別	1、訓導工作計畫、行事曆及章則 之擬訂		擬辦	核定		
		2、籌辦各項慶典、活動		擬辦	核定		
		3、處理學生偶發事件		擬辦	核定		
學務處	由各校 自行指 定分工 組別	4、校園安全事件處理事項之擬訂		擬辦	核定		
		5、「學生輔導與管教辦法」之擬訂 與執行		擬辦	核定	輔導室	
		6、規劃校內各項防空、防震、防 災演習等學生防護工作及緊急 避難訓練		擬辦	核定	總務處	
		7、擬定導師業務草案		擬辦	核定		是否由校務會 議討論議決， 請各校自行衡 酌。
		8、整編及執行訓導經費預算		擬辦	核定	總務處 會計室	
		9、彙報各項訓導業務統計資料事 項		擬辦	核定		
		9、督導學生早會、晨光時間、導 師時間之活動		擬辦	核定	輔導室	
		10、各項訓育章則之擬訂(訓育組)	擬辦	審核	核定		
		11、規劃社團活動、團體活動及校 外教學、畢業旅行事項(訓育組)	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		12、辦理學生群育活動、寒、暑期 學生營隊活動(訓育組)	擬辦	審核	核定		
		13、規劃及訓練幼童軍活動事項 (訓育組)	擬辦	審核	核定		
		14、指導學生自治活動事項 (訓育組)	擬辦	核定			
15、推行社區服務活動(訓育組)	擬辦	核定		輔導室			

單位	主管項目及內容		執行權責			會辦單位	備註
	項目 (組內 別)	內容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
		16、規劃重大節日之活動、刊物及壁報出版等事項(訓育組)	擬辦	核定		各處室	
		17、辦理學生早會典禮(訓育組)	擬辦	核定		各處室	
		18、辦理學生才藝競賽、舞蹈、音樂比賽及表演活動(訓育組)	擬辦	審核	核定	各處室	
		19、宣導各項政令活動(訓育組)	擬辦	核定			
		20、宣導社教機構藝文活動(訓育組)	擬辦	核定			
		21、辦理模範生選拔及優良學生表揚事項(訓育組)	擬辦	審核	核定		
學務處	由各校 自行指 定分工 組別	22、辦理校際活動、比賽事宜(訓育組)	擬辦	審核	核定		
		23、各項生活教育計畫之擬訂及推行事項(生教組)	擬辦	審核	核定	輔導室	
		24、推行時事教育(生教組)	擬辦	核定			
		25、辦理交通安全教育及排路隊事項(生教組)	審核	核定		教務處	
		26、辦理學生品德考查及獎懲事項(生教組)	擬辦	審核	核定	輔導室	
		27、處理拾遺物品事項(生教組)	審核	核定			
		28、編排導護輪值及組訓學生糾察隊事項(生教組)	擬辦	核定			
		29、辦理民主法治教育宣導(生教組)	擬辦	核定			
		30、辦理秩序禮節、常規訓練比賽事項(生教組)	擬辦	審核	核定		
		31、辦理防範犯罪、反毒宣導事宜(生教組)	擬辦	核定		輔導室	
		32、學生請假、缺課、中輟、生活常規問題擬訂處理事項(生教組)	擬辦	核定		教務處 輔導室	
		33、檢查學生服裝儀容(生教組)	擬辦	核定			

單位	主管項目及內容		執行權責			會辦單位	備註	
	項目 (組內 別)	內容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)			
		34、處理學生家長送午餐飯盒事宜 (生教組)	擬辦	核定				
		35、防制校園暴力，維護校園安全 事宜(生教組)	擬辦	審核	核定	各處室		
		36、擬訂防制學生濫用藥物、消除 菸害、預防愛滋等工作(生教組)	擬辦	審核	核定			
		37、辦理春暉專案相關業務 (生教組)	擬辦	審核	核定	輔導室		
		38、校園安全通報業務(生教組)	擬辦	審核	核定	輔導室		
		39、家庭暴力防治及兒少保護通報 業務(生教組)	擬辦	審核	核定	輔導室		
		40、規劃及執行學生路隊及校內安 全導護工作(生教組)	擬辦	審核	核定			
		41、各項體育活動章則之擬訂 (體育組)	擬辦	審核	核定	總務處		
	學務處	由各 校自 行指 定分 工組 別	42、組織並召開「體育委員會」 (體育組)	擬辦	審核	核定		
			43、校內外運動會及各項體育競賽 事項(體育組)	擬辦	審核	核定		
			44、運動場所及體育設備之管理與 維護事項(體育組)	擬辦	核定		總務處 會計室	
45、早操及課間活動事項(體育組)			擬辦	核定				
46、辦理學生體適能測驗與活動事 項(體育組)			擬辦	審核	核定			
47、訓練及選拔各項體育競賽團隊 事項(體育組)			審核	審核	核定			
48、學生體育成績之考查統計與報 告事項(體育組)			擬辦	核定		教務處		
49、運動器材使用安全之指導 (體育組)			擬辦	核定				
50、體育獎助學金之申辦事項 (體育組)			擬辦	核定				
	51、游泳檢測及防疫宣導。 (體育組)	審核	審核	核定				

單位	主管項目及內容		執行權責			會辦單位	備註
	項目 (組內 別)	內容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
學務處		52、各項環境及衛生教育工作章則之擬訂(衛生組)	擬辦	審核	核定		
		53、辦理全校衛生保健工作及其設備事項(衛生組)	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		54、衛生隊之組訓及指導晨間檢查事項(衛生組)	擬辦	審核	核定		
		55、辦理學校環境衛生及整潔活動教育事項(衛生組)	擬辦	核定			
		56、辦理健康檢查及協助預防接種事項(護理人員)	擬辦	審核	核定	人事室	
		57、學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治事項(護理人員)	審核	審核	核定		
		58、辦理衛生保健宣導、比賽測驗事項(衛生組)	擬辦	核定			
		59、衛生保健器材及藥品之使用保管整補事項(護理人員)	審核	核定			
		60、學校販賣食品、外訂餐盒衛生管理(餐盒應屬於午餐秘書)	擬辦	核定		總務處	
		61、辦理垃圾分類、資源回收、環保教育(衛生組)	擬辦	核定		總務處	
		62、維護環境及飲水設備之清潔(或移至總務處事務組辦理，請各校自行權衡)	擬辦	核定		總務處	
		63、衛生保健資料統計、分析及彙報事項(衛生組)	擬辦	核定			
		64、辦理學生平安保險各項表報(衛生組)	擬辦	核定			
		65、分配假期學校環境衛生工作(衛生組)	審核	審核	核定		
		66、規劃身高體重測量(護理人員)	擬辦	核定			
		67、學生疾病送診及缺點矯治事項(護理人員)	擬辦	核定			
	68、辦理有關人口、性教育等公共衛生教育事項(護理人員)	擬辦	審核	核定	各處室		



單位	主管項目及內容		法 行 權 責			會辦單位	備 註
	項目 (組內 別)	容 (組長、 承辦人)	第三層	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
		69、學校餐廚衛生管理(午餐秘書)	擬辦	審核	核定	各處室	
		70、擬訂及執行學童午餐供應及教育事項(午餐秘書)	擬辦	審核	核定	總務處	
		71、辦理健康促進相關業務(衛生組)	擬辦	審核	核定		
		72、臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

(三) 總務處：學校文書、事務、出納等事項。

單位	主管項目及內容		法 行 權 責			會辦單位	備 註
	項目 (組內 別)	容 (組長、 承辦人)	第三層	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
總務處	由各校 自行指 定分工 組別	1、總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂		擬辦	核定		
		2、有關業務法令適用疑義之解答與請示		擬辦	核定		
		3、學校環境美化綠化督導、執行		擬辦	核定		
		4、督導營繕工程及採購相關事宜		擬辦	核定		
總務處	由各校 自行指 定分工 組別	5、督導學校災害之預防、搶救及善後處理		擬辦	核定		
		6、督導年度預算計畫之執行		擬辦	核定	會計室	
		7、辦理防火防災演習		擬辦	核定	各處室	
		8、督導學校門禁管理及安全防護		擬辦	核定	訓導處	
		9、涉及國家賠償法案件之處理		擬辦	核定		
		10、整編及執行各項預算		擬辦	核定	各處室	
		11、彙報各項總務業務統計資料事項		擬辦	核定	會計室	
		12、辦理校務會議開會事項		擬辦	核定		教師會 家長會

單位	主管項目及內容		法 行 權 責			會辦單位	備 註
	項目 (組內 別)	容 (組長、 承辦人)	第三層	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
		13、有關總務工作資訊之蒐集與建檔		擬辦	核定		
		14、協助各處室慶典活動、演習演練之支援工作		擬辦	核定	各處室	
		15、規劃及監督校舍建築及整修事項		擬辦	核定	各處室	
		16、規劃災民安置業務		擬辦	核定		
		17、辦理校長交接事宜		擬辦	核定	教務處	
		18、調配課桌椅、辦公廳所、教室		擬辦	核定	各處室	
		19、學校職員工值勤之編排		擬辦	核定	人事室	
		20、教育優先區計劃彙整及推動學校家長會相關業務		擬辦	核定	各處室	
		21、各項事務章則之擬訂(事務組)	擬辦	審核	核定		
		22、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(事務組)	擬辦	審核	核定	會計室	
		23、分配及管理宿舍(事務組)	擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
總務處	由各校 自行指 定分工 組別	24、管理校產(事務組)	擬辦	審核	核定	會計室	
		25、購置、維護各項設備與辦公用品(事務組)	擬辦	審核	核定	會計室	
		26、編造財產目錄及其增減登記事項(幹事)	擬辦	審核	核定	會計室	
		27、管理及分配校警、技工、工友工作事項(事務組)	擬辦	審核	核定	各處室	
		28、管理及維護校舍(事務組)	擬辦	核定		訓導處	
		29、工友、臨時人員之僱用及管理(事務組)	擬辦	審核	核定		
		30、工友、臨時人員之差勤〈假〉管理及勤惰之統計事項(事務組)	擬辦	審核	核定		

單位	主管項目及內容		法 行 權 責			會辦單位	備 註
	項目 (組內 別)	容 容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
		31、工友考核(事務組)	擬辦	審核	核定		
		32、勞保、全民健保(參加勞保人員)之加退保及異動事項(幹事)	擬辦	審核	核定		
		33、勞保、全民健保保險給付之申請及轉發(幹事)	擬辦	審核	核定		
		34、工友、代理教師及臨時人員全民健保卡之核發(幹事)	擬辦	審核	核定		
		35、技工、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之事項(幹事)	擬辦	審核	核定	會計室	
		36、各項設備與辦公用品分發使用及登記事項(幹事)	擬辦	審核	核定		
		37、擔任防火管理人(事務組)	擬辦	核定			
		38、校園安全維護-辦理公共安全檢查、電梯安全檢查、飲水安全檢查、公共安全保險等業務(事務組)	擬辦	核定			
		39、電路措施、廣播系統之管理(事務組)	擬辦	核定			
		40、配合各項典禮、活動會場佈置及各項機具設備使用(事務組)	擬辦	核定			
		41、遊戲器材安全檢查、維護(事務組)	擬辦	核定			
總務處	由各校 自行指 定分工 組別	42、經管物品出借、收回(事務組)	擬辦	核定			
		43、現金出納保管登記事項(出納組)	擬辦	審核	核定	會計室	
		44、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項(出納組)	擬辦	審核	核定	會計室	
		45、填發收款收據、填具送金簿及公庫支票保管事項(出納組)	擬辦	審核	核定	會計室	
		46、編製現金結存表、差額解釋表等事項(出納組)	擬辦	審核	核定	會計室	

單位	主管項目及內容		法 行 權 責			會辦單位	備 註
	項目 (組內 別)	容 容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
		47、辦理員工薪資及扣解捐款貸款各項保險費福利金互助金所得稅等解繳及核發各項扣繳單據證明(出納組)	審核	審核	核定	會計室 人事室	
		48、辦理暫收暫付預付墊付款項之收付事項(出納組)	擬辦	審核	核定	會計室	
		49、辦理代辦費之收支保管與課業雜費之收退費存解事項(出納組)	審核	審核	核定	會計室 教務處 訓導處	
		50、辦理公庫支票及領款之會簽事項(出納組)	擬辦	審核	核定	會計室	
		51、辦理零用金保管及零星支出之核支並登記(出納組)	擬辦	審核	核定	會計室	
		52、編製零用金備查簿(出納組)	擬辦	核定			
		53、核對各項付款憑証、印鑑及金額(出納組)	擬辦	核定			
		54、勞保及全民健保保險費(參加勞保人員)之扣繳及清單之編造。(出納組)	擬辦	審核	核定	會計室	
		55、公保、退撫基金及全民健保保險費(參加公保人員)之扣繳及清單之編造。(出納組)	擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
		56、典守學校印信事項(文書組)	擬辦	審核	核定		
總務處	由各校 自行指 定分工 組別	57、公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項(文書組)	擬辦	核定			
		58、文書處理章則事項之擬訂(文書組)	擬辦	審核	核定		
		59、辦理公文保密及文件歸檔與保管事項(文書組)		擬辦	核定		
		60、擔任全校性會議紀錄及整理各種集會報告事項(文書組)	擬辦	審核	核定		
		61、記載學校大事事項(文書組)	擬辦	審核	核定		
		62、辦理公文查催事項(文書組)	擬辦	審核	核定		

單位	主管項目及內容		執行權責			會辦單位	備註
	項目 (組內 別)	內容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
		63、辦理校長交接彙辦事項 (文書組)	擬辦	審核	核定	各處室	
		64、有關教育會業務處理事項 (文書組)	審核	審核	核定	人事室	
		65、處理不屬各處室公文(文書組)	擬辦	審核	核定		
		66、收集、整理、登錄、保管學校 校史及協助校友會業務 (文書組)	擬辦	審核	核定	各處室	
		67、管理全校各項活動資料、底 片、攝錄影帶(文書組)	核定				
		68、辦理學校活動邀請函、謝函寄 發及祝函等簽收登記(文書組)	擬辦	審核	核定		
		69、辦理慶弔禮及各項標幟、標記 牌之書寫、準備(文書組)	擬辦	核定			
		70、處理行政程序法相關事項 (文書組)	擬辦	審核	核定	各處室	
		71、協助校長室秘書業務(文書組)	擬辦	審核	核定		
		72、辦理工作簡化案件(文書組)	擬辦	審核	核定	各處室	
		73、臨時交辦事項	擬辦	審核	核定	各處室	

(四) 輔導室 (輔導教師)：學生資料蒐集與分析、學生智力、性向、人格等測驗之實施，學生興趣成就與志願之調查、輔導及諮商之進行，並辦理特殊教育及親職教育等事項。

單位	主管項目及內容		法 行 權 責			會辦單位	備 註
	項目 (組內 別)	容 容 (組長、 承辦人)	第三層	第二層	第一層		
輔導室		1、學校輔導工作、行事曆及章則之擬訂及執行		擬辦	核定		
		2、主持輔導工作會議		擬辦	核定		
		3、規劃輔導室設施、設備		擬辦	核定		
		4、整編及執行輔導室預算		擬辦	核定		
		5、彙報各項輔導業務統計資料事項		擬辦	核定		
		6、協助級任教師諮詢及資源，以解決學生輔導相關問題		擬辦	核定		
		7、辦理「親師座談」活動		擬辦	核定	各處室	家長會
	由各校 自行指 定分工 組別	8、組織及運作「學生申訴評議委員會」		擬辦	核定		
		9、家庭教育、友善校園計劃推展		擬辦	核定		
		10、各項輔導工作章則之擬訂 (輔導組)	擬辦	審核	核定	各處室	
		11、實施學生輔導與諮商事項 (輔導組)	擬辦	審核	核定	教務處 訓導處	
		12、學生個案研究、輔導及推廣等 事項(輔導組)	擬辦	審核	核定	訓導處	
		13、協助教師從事學習輔導並規劃 班級輔導活動課程(輔導組)	擬辦	審核	核定	教務處 訓導處	
		14、提供學校行政人員、教師及家 長輔導專業諮詢服務事項 (輔導組)	擬辦	審核	核定	各處室	
		15、策劃與實施小團輔事項 (輔導組)	擬辦	審核	核定	訓導處	

單位	主管項目及內容		法 行 權 責			會辦單位	備 註
	項 目 ( 組 內 別 )	容 容 ( 組長、 承辦人)	第 三 層 ( 主任 )	第 二 層 ( 校 長 )	第 一 層		
		16、策劃與實施兒童輔導專欄之事項(輔導組)	擬辦	審核	核定	各處室	
		17、規劃與實施親職教育及講座(輔導組)	擬辦	審核	核定	各處室	
		18、推展性別平等教育、生命教育、家庭暴力防治及性侵害防治之教學與輔導活動(輔導組)	擬辦	審核	核定	各處室	
		19、對生活適應困難兒童提供諮商服務(輔導組)	擬辦	審核	核定		
輔導室	由各校 自行指 定分工 組 別	20、輔導信箱之設置與信函處理(輔導組)	擬辦	核定			
		21、規劃家庭訪問事宜(輔導組)	擬辦	核定			
		22、規劃認輔工作(輔導組)	擬辦	審核	核定		
		23、推展「學校志工」事項 (或移由訓導處主任專人負責， 請各校自行權衡)	擬辦	審核	核定	各處室	
		24、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	核定		教務處 訓導處	
		25、實施學生智力、性向、人格等 測驗及有關調查事項	擬辦	審核	核定	各處室	
		26、辦理獎助學金及各項補助事項	擬辦	審核	核定	會計室	
		27、各項輔導會議資料之準備、紀 錄與整理事項	擬辦	核定			
		28、蒐集、保管及提供輔導活動有 關之工具與融入教學資料事項	擬辦	核定			
		29、畢業學生追蹤調查事項	擬辦	核定			
		30、出版刊物如校刊、輔導月刊等	擬辦	審核	核定		
		31、輔導室圖書管理	核定				
		32、布置輔導室、諮商室、編製輔 導圖表	核定				
33、社區里長、社區機構、心理輔 導機構連繫事項	擬辦	審核	核定				

單位	主管項目及內容		行 權 責			會辦單位	備 註
	項 目 ( 組 內 別 )	容 容 (組長、 承辦人)	第三層	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
		34、有關為民服務、社區關係事項	擬辦	審核	核定	各處室	
		35、推行各項社區活動	擬辦	審核	核定		
		36、辦理學習型家庭事項	擬辦	審核	核定		
		37、協助教師處理學生輔導資料電子化業務，建立檔案及保存	擬辦	核定			
		38、協助班級特殊學生之安置、編班問題	擬辦	審核	核定	教務處	
		39、家庭及社會資源聯繫	擬辦	審核	核定		
輔導室	由各校 自行指 定分工 組 別	40、特殊教育計畫及章則之擬訂	擬辦	審核	核定	各處室	
		41、身心障礙學生之安置事項	擬辦	審核	核定	教務處	
		42、身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項	擬辦	審核	核定	各處室	
		43、鑑定及安置各類資賦優異班學生之事項	擬辦	審核	核定	教務處	
		44、辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項	擬辦	審核	核定	教務處	
		45、督導個別化教育計畫或方案實施事項	擬辦	審核	核定	教務處	
		46、辦理特殊教育班學生個案研究與輔導事項	擬辦	核定		各處室	
		47、協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項	擬辦	核定		各處室	
		48、辦理特殊教育學生之親職教育	擬辦	核定			
		49、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	教務處	
		50、特殊教育活動宣導事項	擬辦	審核	核定		
		51、組織及運作特殊教育推行委員會事項	擬辦	審核	核定	各處室	
52、視障學生課本及教材購置與製作事項	擬辦	核定		教務處 總務處			



單位	主管項目及內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目 (組內 別)	容 (組長、 承辦人)	第三層	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
		53、辦理特殊教育學生教學輔具事項	擬辦	審核	核定	教務處 總務處	
		54、辦理無法自行上下學學生交通車接送及交通補助費事宜	擬辦	核定		總務處	
		55、申請身心障礙學生各項獎助學金、教育代金補助等事項 (或移至教務處註冊組辦理，請各校自行權衡)	擬辦	審核	核定	總務處	
		56、辦理特殊教育學生通報事項	擬辦	核定			
		57、辦理特殊教育學生之調查及就學輔導事項	擬辦	核定			
輔導室	由各校 自行指 定分工 組別	58、辦理特殊教育畢業學生之追蹤輔導事項	擬辦	核定		教務處 訓導處	
		59、規劃推動特殊教育實施方案	擬辦	審核	核定		
		60、臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

(五) 人事單位：人事管理事項。

單位	主管項目及內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目 (組內 別)	容 (組長、 承辦人)	第三層	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
人事室		1、擬定行政組織系統表。		擬辦	核定	教務處 會計室	
		2、擬定教職員員額編制及辦事細則事宜。		擬辦	核定	各處室	
		3、擬訂分層負責明細表修正與呈報事宜。		擬辦	核定		
		4、教職員任免、遷調資歷證件之審核與核定等之擬辦		擬辦	核定	各處室	教師評審委員會
		5、教師登記之辦理與簽核		擬辦	核定	教務處	

單位	主管項目及內容		法 行 權 責			會辦單位	備 註
	項 目 ( 組 內 別 )	容 容 (組長、 承辦人)	第 三 層 (主任)	第 二 層 (主任)	第 一 層 (校長)		
人 事 室	6、教師聘書(兼職聘書)之核發事項			擬辦	核定		教師評審委員會
	7、教職員俸級之簽擬及銓敘案件之審查核轉			擬辦	核定		
	8、兼任行政職務教師名冊陳報			擬辦	核定		
	9、教師兼代課時數之審核			擬辦	核定		
	10、辦理教師(代理教師)甄試之簡章、報名資格審查等事宜			擬辦	核定		
	11、代理教師敘薪案之核定或核轉			擬辦	核定		
	12、兼代課教師資格審核			擬辦	核定	教務處 訓導處	
	13、教職員之差勤(假)管理。			擬辦	核定		
	14、教職員差假勤惰之統計事項			擬辦	核定		
	15、不休假加班費之審核			擬辦	核定		
	16、員工值日之編排審定編報			擬辦	核定		
	17、教職員成績考核之擬辦事項			擬辦	核定		考核委員會
18、教職員獎懲案件之核辦事項			擬辦	核定		考核委員會	
19、服務獎章、特殊優良及資深優良教師之遴報事項			擬辦	核定	各處室	考核委員會	
20、教職員出(入)境案件之核定或核轉			擬辦	核定			
21、教職員訓練、進修之遴報擬議			擬辦	核定	各處室		
22. 教職員待遇核簽事宜			擬辦	核定			
23、教職員各項生活津貼、補助費之擬辦事項			擬辦	核定	會計室		
24、員工文康活動之擬辦事項			擬辦	核定	總務處 會計室		
25、教職員輔建購宅貸款之擬辦事項			擬辦	核定	總務處		

單位	主管項目及內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目 (組內 別)	內容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
		26、教職員公、健保加、退保及異動案件之擬辦事項		擬辦	核定	總務處	
		27. 教職員公保現金給付之申請及核轉。		擬辦	核定		
		28、教職員退休(職)、資遣及撫卹(慰)案件之擬辦事項		擬辦	核定	會計室 總務處	
		29、退休(職)人員及撫卹遺族之照護事項		擬辦	核定	會計室 總務處	
		30. 教職員退撫基金異動案件之擬辦事項		擬辦	核定	總務處	
		31、人事資料登記、統計分析及保管事項		擬辦	核定		
		32、人事資料報表之編報事項		擬辦	核定	會計室	
		33、有關人事證明文件之核發事項		擬辦	核定	教務處	
人事室		34、教職員一覽表之編報		擬辦	核定		
		35、教師評審委員會之召開評議事宜		擬辦	核定		
		36、辦理教師緩召各項事宜		擬辦	核定		
		37、辦理公職人員財產申報法應申報人員異動事宜。		擬辦	核定		
		38、職名章請製、拓模及註銷		擬辦	核定		
		39、上級人事機構之交辦事項。		擬辦	核定		
		40、臨時交辦及其他有關人事管理事項。		擬辦	核定		

(六) 主計(會計)單位：歲計、會計及統計等事項。

單位	主管項目及內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目 (組內 別)	內容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
會計室		1、籌擬及編報年度預(概)算之事項		擬辦	核定	各處室	

單位	主管項目及內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目 (組內 別)	內容 (組長、 承辦人)	第三層	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
		2、收支估計表之編報事項		擬辦	核定		
		3、預算執行狀況(績效報告)之編報事項		擬辦	核定	各處室	
		4、年度進行中申請修正收支估計表、補辦預算、併決算案件之編報事項		擬辦	核定	各處室	
		5、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項		擬辦	核定	各處室	
		6.其他有關歲計事宜		擬辦	核定		
		7、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項		擬辦	核定	各處室	
		8、收入支出轉帳傳票之編製事項		擬辦	核定		
		9、履行支付責任付款憑單之編製事項		擬辦	核定		
		10、各種會計報告之編報事項		擬辦	核定		
		11、年度決算之編報案件事項		擬辦	核定		
		12、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項		擬辦	核定		
		13、預付及代收、代辦款項之清理事項		擬辦	核定	各處室	
		14、內部審核處理事項		擬辦	核定	各處室	
		15、各類統計報表之編報事項		擬辦	核定	各處室	
		16、各類統計資料之建檔與保管事項		擬辦	核定	各處室	
		17. 審查經費來源研擬財物法案		擬辦	核定		
		18. 其他有關會計業務事項		擬辦	核定		
		19. 審計單位查核財務事項通知之聲復		擬辦	核定		由本室通知業務單位辦理
		20、臨時交辦事項		擬辦	核定		

三、設教導處者，其掌理事項包括前項教務處及學務處業務。

四、有關政風協辦業務，由校長指定處室負責，承辦業務項目如下：

單位	主管項目及內容		法 行 權 責			會辦單位	備 註
	項目 (組內 別)	容 (組長、 承辦人)	第三層	第二層	第一層		
政風 協辦 人員		1. 宣導與學校有關之政風法令		擬辦	核定		
		2. 辦理學校教職員法紀宣導事項		擬辦	核定		
政風 協辦 人員		3. 擬訂學校易滋弊端業務具體防弊措施並輔導其執行		擬辦	核定		
		4. 品德、生活違常人員查察		擬辦	核定		
		5. 檢舉案件之處理		擬辦	核定		
		6. 學校弊端事項調查		擬辦	核定		
		7. 學校公務機密維護業務之宣導		擬辦	核定		
		8. 協辦「公職人員財產申報法」相關規定		擬辦	核定		
		9. 行政革新宣導及執行		擬辦	核定		
		10. 其他有關學校政風事項		擬辦	核定		

五、新增業務由校長裁示承辦單位。