

臺南市國民小學分層負責明細表參考範本-修正對照表

修正內容			現行內容			說明
承辦單位	項目 / 組別	內容	承辦單位	項目	內容	
各處室	共同性業務	一、擬(修)訂各項章則及應用表冊 二、有關業務、法令適用疑義之解答、請釋 三、擬訂業務實施計畫、研究發展及考核業務 四、其他臨時交辦事項	無	無	無	將各處室共同性之業務內容統一系列出，避免相同之內容於各處室重複出現，以精簡版面。
教務處	教學組	一、教師上課時數及課程之安排 二、編排發放各班日課表並彙整建檔 三、策劃並督導各班教學環境佈置 四、審核各年級教學進度及抽查各領域學生學習情況 五、巡查各班教學情形 六、辦理代理、代課遴聘，調課及補課相關事項 七、規劃辦理學生成績評量事項 八、彙整建立各學習領域題庫及相關資料 九、規劃辦理校內、外語文競賽及選手培訓相關事宜 十、規劃校內科學教育及科學展覽相關事宜	教務處教學組		一、擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行考核研究 二、教師上課時數及課程之安排 三、編排發放各班日課表並彙整建檔 四、策劃並督導各班教學環境佈置 五、審核各年級教學進度及抽查各領域學生學習情況 六、巡查各班教學情形 七、辦理代課、調課及補課相關事項 八、規劃辦理學生成績評量事項 九、彙整建立各學習領域題庫及相關資料 十、規劃辦理校內、外語文競賽及選手培訓相關	1. 各項章則擬訂及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。 2. 第7點文字修正，除代課尚有代理之遴聘 3. 學生成績評量事項刪除定期字樣

		<p>十一、進用教學支援人員及薪資申請之相關事宜</p> <p>十二、辦理修習師資職前教育之教育實習課程學生實習輔導相關事宜（含報到、實習證明書之核發）</p> <p>十三、兼代課及按日計酬代理教師費用結算申請事項</p> <p>十四、校內教學學習成果展示規劃相關事宜</p> <p>十五、審查各領域補充教材及教學相關資料</p> <p>十六、辦理成人補習教育</p> <p>十七、受理外校參觀活動</p> <p>十八、辦理學生課後照顧班</p>		<p>事宜</p> <p>十一、規劃校內科學教育及科學展覽相關事宜</p> <p>十二、進用教學支援人員及薪資申請之相關事宜</p> <p>十三、辦理修習師資職前教育之教育實習課程學生實習輔導相關事宜（含報到、實習證明書之核發）</p> <p>十四、兼代課及按日計酬代理教師費用結算申請事項</p> <p>十五、校內教學學習成果展示規劃相關事宜</p> <p>十六、審查各領域補充教材及教學相關資料</p> <p>十七、辦理成人補習教育</p> <p>十八、受理外校參觀活動</p> <p>十九、辦理學生課後照顧班</p> <p>二十、其他臨時交辦事項</p>	
教務處	課程研發組	<p>一、規劃並執行校內各學習領域創意教學競賽活動</p> <p>二、規劃辦理校內創新教學觀摩會</p> <p>三、規劃教師行動研究相關事宜</p> <p>四、規劃辦理校內教師專業成長進修研究相關事項(含法定議題等)</p> <p>五、辦理課程發展委員會、領域小組及學年小組教學工作推動之相關事宜</p> <p>六、規劃彙整各年級課程計畫書編寫相關事項(含法定議題等)</p> <p>七、學校本位課程規劃及資料彙報</p> <p>八、教師參加校外各學習領域成長進修研習相關事宜</p> <p>九、教學資料之蒐集與管理</p>	教務處課程研發組	<p>一、擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行考核研究</p> <p>二、規劃並執行校內各學習領域創意教學競賽活動</p> <p>三、規劃辦理校內創新教學觀摩會</p> <p>四、規劃教師行動研究相關事宜</p> <p>五、規劃辦理校內教師專業成長進修研究相關事項</p> <p>六、辦理九年一貫課程課發會、領域小組及學年小組教學工作推動之相關事宜</p> <p>七、規劃彙整各年級課程計畫書編寫相關事項</p> <p>八、學校本位課程規劃及資料彙報</p> <p>九、教師參加校外各學習領域成長進修研習相關事宜</p>	<p>1. 各項章則擬訂及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。</p> <p>2. 第5、7、13點增列(含法定議題等)。</p> <p>3. 第15、16點有關學年會議及課發會與第6點內容重覆爰合併刪除。</p> <p>4. 其餘酌作文字</p>

		十、教師研習及學習研究成果資料彙整 十一、規劃辦理學校課程評鑑業務 十二、辦理課程與教材設計研究相關業務(含法定議題等) 十三、規劃辦理公開授課相關業務 十四、規劃編製學校校刊 十五、學生學習扶助 十六、其他與研究相關之業務 十七、彙編學校行事曆		十、教學資料之蒐集與管理 十一、教師研習及學習研究成果資料彙整 十二、規劃辦理學校課程評鑑業務 十三、辦理課程與教材設計研究相關業務 十四、規劃辦理教學視導、教學輔導團相關業務 十五、辦理學年會議業務 十六、規劃召開課程發展委員會 十七、規劃編製學校校刊 十八、學生補救教學 十九、其他與研究相關之業務 二十、其他臨時交辦事項	修正，以符現況 5. 參考其他直轄市國民小學分層負責明細表增訂彙編學校行事曆。
教務處	註冊設備組	一、辦理國民教育階段非學校型態實驗教育事項 二、辦理學生入學及編班事項 三、辦理學生轉學、休學、復學事項 四、核發學生各項證明及畢業證書事項 五、適齡入學兒童之調查統計 六、辦理學籍證明及成績優良獎學金之申請事項 七、辦理畢業生各項報表填報事宜(含升學就業之調查統計) 八、辦理常態編班作業系統，身心障礙學生身分註記 九、辦理畢業典禮事宜 十、辦理成績電腦輸入及成績單發放工作 十一、中輟學生線上通報 十二、教學設備之請購、管理維護事項 十三、辦理教科書評選、訂購、分發教科書事項 十四、專科教室之管理維護事項 十五、視聽器材的管理維護事項	教務處註冊設備組	一、擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行考核研究 二、辦理在家自行教育事項 三、辦理學生入學及編班事項 四、辦理學生轉學休學復學事項 五、核發學生各項證明 六、適齡兒童之調查統計 七、辦理學籍證明及成績優良獎學金之申請事項 八、辦理畢業生各項報表填報事宜(含升學就業之調查統計) 九、辦理常態編班作業系統，身心障礙學生身分註記 十、辦理畢業典禮事宜 十一、核發畢業證書 十二、辦理成績電腦輸入及成績單發放工作 十三、中輟學生線上通報 十四、教學設備之請購、管理維護事項	1. 各項章則擬訂及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。 2. 第2、6、19、22點文字修正 3. 第5點及第11點內容合併。

		十六、各學習領域教具規劃管理相關事宜 十七、視聽 教室設備 規劃及管理 十八、圖書室之管理維護事項 十九、辦理各種雜誌報紙之裝訂保管事項 二十、規劃辦理圖書館相關 閱讀 、教學活動或競賽 二十一、各類圖書及教學相關資料之請購事項		十五、辦理教科書評選、訂購、分發教科書事項 十六、專科教室之管理維護事項 十七、視聽器材的管理維護事項 十八、各學習領域教具規劃管理相關事宜 十九、視聽 中心及CATV系統 規劃及管理 二十、圖書室之管理維護事項 二十一、辦理各種雜誌報紙之裝訂保管事項 二十二、規劃辦理圖書館相關教學活動或競賽 二十三、各類圖書及教學相關資料之請購事項 二十四、其他臨時交辦事項	
教務處	資訊組	一、策劃及督導網路管理各事項 二、學校網頁建置管理暨維護 三、辦理校內師生帳號之建置及推廣 四、電腦教室之管理維護事項 五、規劃資訊教育課程 六、辦理校內外相關資訊研習 七、辦理校內外各項 資訊科技 競賽 八、提供有關資訊諮詢服務 九、校內教學用 資訊設備 規劃及配置管理 十、請購資訊教育相關設備及資料 十一、辦理校內外教學媒體製作比賽 十二、 校園資訊安全管理事項	教務處資訊組	一、擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行考核研究 二、策劃及督導網路管理各事項 三、學校網頁建置管理暨維護 四、辦理校內師生帳號之建置及推廣 五、電腦教室之管理維護事項 六、規劃資訊教育課程 七、辦理校內外相關資訊研習 八、辦理校內外各項 網路 競賽 九、協助處理校內外各項網頁設計競賽 十、提供有關資訊諮詢服務 十一、校內教學用 電腦 規劃及配置管理 十二、請購資訊教育相關設備及資料 十三、辦理校內外教學媒體製作比賽 十四、其他臨時交辦事項	1. 各項章則擬訂及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。 2. 第8、11點文字修正 3. 第9點刪除 4. 參考其他直轄市國民小學分層負責明細表，增訂資訊安全管理事項

學生 事務 處	學生 生活 活動 組	一、推行民族精神教育，人權教育，民主法治教育，品德教育，時事教育，國防教育 二、策畫指導學生自治活動 三、選拔模範生表揚善行學生 四、辦理學生品德考查及獎懲事項 五、辦理學生急難救助及仁愛基金事項 六、辦理學生之防護(災)訓練活動、宣導 七、辦理學生社教活動 八、策畫辦理遊藝會活動 九、辦理假期育樂營活動 十、辦理學生戶外教育相關活動 十一、辦理學務宣導工作 十二、辦理學生個人暨社團參加校外表演競賽事宜（音樂、舞蹈、美術、書法、兒歌童謠等） 十三、擬訂生活教育等訓練規條 十四、辦理幼童軍活動 十五、規劃管理學生課後才藝社團活動	學生 事務 處學 生活 動組	一、擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行考核研究 二、推行民族精神教育，人權教育，民主法治教育，品格教育，時事教育中華文化復興運動 三、策畫指導學生自治活動 四、選拔模範生表揚善行學生 五、辦理學生品德考查及獎懲事項 六、辦理學生急難救助及仁愛基金事項 七、辦理學生之防護(災)訓練活動、宣導 八、辦理學生社教活動 九、策畫辦理遊藝會活動 十、辦理假期育樂營活動 十一、辦理學生校外教學活動 十二、辦理上級指示政令宣導（教孝月、守望相助防範犯罪及全民國防等） 十三、辦理學生個人暨社團參加校外表演競賽事宜（音樂、舞蹈、美術、書法、兒歌童謠等） 十四、擬訂中心德目訓練規條 十五、辦理學生樂器檢定活動 十六、辦理幼童軍活動 十七、規劃管理學生課後才藝社團活動 十八、其他臨時交辦事項	1. 各項章則擬訂及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。 2. 文字修正，以符現況 3. 第 15 點刪除
學生 事務 處	學生 生活 教育 組	一、規劃執行導護工作 二、學生路隊之編組暨糾察隊之組訓 三、辦理交通安全教育 四、學生常規訓練之實施 五、訂定學生生活公約	學生 事務 處生 活教 育組	一、擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行考核研究 二、規劃執行導護工作 三、學生路隊之編組暨糾察隊之組訓 四、辦理交通安全教育	1. 各項章則擬訂及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。

	<p>六、辦理生活教育相關競賽</p> <p>七、辦理學生校外生活輔導</p> <p>八、學生請假相關事宜</p> <p>九、辦理校安通報、衛政通報、校園安全相關工作及學生安全教育事宜</p> <p>十、處理學生偶發事項</p> <p>十一、處理拾遺物品</p> <p>十二、辦理學生服裝儀容事宜</p> <p>十三、其他有關生活輔導事項</p> <p>十四、春暉專案相關業務</p> <p>十五、性別平等教育業務總窗口</p> <p>十六、校園性別事件、校園霸凌事件及不當管教或違法處罰事件之受理、通報及調查處理</p> <p>十七、建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及行為人之檔案資料並依法歸檔保存</p> <p>十八、辦理性別平等教育委員會及負責性別平等事件處置人員之在職進修活動</p> <p>十九、配合法規修編學生手冊(將校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第6條及第8條規定納入)</p> <p>二十、校事會議相關事宜</p>		<p>五、學生常規訓練之實施</p> <p>六、訂定學生生活公約</p> <p>七、辦理生活教育三項競賽(整潔、秩序、禮貌)</p> <p>八、辦理學生校外生活輔導</p> <p>九、指導學生實踐國民生活須知及禮儀規範</p> <p>十、辦理交通導護志工編組及交通服務團工作</p> <p>十一、辦理學生安全教育有關事宜(含校安通報、管理)</p> <p>十二、處理學生偶發事項</p> <p>十三、處理拾遺物品</p> <p>十四、檢查學生服裝儀容書包</p> <p>十五、其他有關生活輔導事項</p> <p>十六、春暉專案相關業務</p> <p>十七、學校性別平等教育委員會執行秘書(主任)</p> <p>十八、其他臨時交辦事項</p>	<p>2. 原第9、10點不符現況，爰予刪除。</p> <p>3. 原第7、11點文字修正。</p> <p>4. 原第14點刪除檢查書包，因「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」規定，搜查書包有其法規限制，並非常態性工作項目。</p> <p>5. 原第17點文字修正為性別平等教育業務總窗口，另依性平法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則新增第17點至第20點內容。</p> <p>6. 依「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦</p>
--	---	--	---	--

					法」增列第 21 點「校園事件處理會議」(簡稱校事會議)之相關事宜
學生事務處	衛生組	一、分配清潔責任區維護校園環境整潔工作 二、班級清掃用具調查、申購、分配與管理 三、推動垃圾分類資源回收工作 四、組訓衛生隊員指導晨間檢查、午間巡檢 五、規劃衛生保健工作 六、督導健康中心設備之使用與管理 七、衛生保健資料統計及彙報 八、辦理學生健康檢查及協助預防接種事宜 九、督導與處理學生患病和意外傷害之救治 十、辦理學生健檢缺點、矯治追蹤事宜 十一、推展學生衛生保健有關活動 十二、辦理學生團體平安保險 十三、督辦學生食品衛生及學生午餐檢驗工作 十四、辦理教職員工健康檢查事宜 十五、辦理員生 CPR 訓練事宜 十六、辦理健康促進學校相關業務 十七、協助環境保護局執行各項環境保護業務 十八、辦理環境教育(含能源教育) 十九、辦理防疫、空汙防制等相關工作	學生事務處衛生組	一、擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行研究 二、分配清潔責任區維護校園環境整潔工作 三、班級清掃用具調查、申購、分配與管理 四、推動垃圾分類資源回收工作 五、管理與運用資源回收基金專戶 六、組訓衛生隊員指導晨間檢查、午間巡檢 七、規劃衛生保健工作 八、督導健康中心設備之使用與管理 九、衛生保健資料統計及彙報 十、辦理學生健康檢查及協助預防接種事宜 十一、督導與處理學生患病和意外傷害之救治 十二、辦理學生缺點矯治事宜 十三、推展學生衛生保健有關活動 十四、辦理學生團體平安保險 十五、督辦學生食品衛生及學生午餐檢驗工作 十六、辦理教職員工健康檢查事宜 十七、辦理員生 CPR 訓練事宜 十八、推動健康促進學校業務及教育活動 十九、核銷健康促進學校相關專款經費 二十、選派師生參加健康促進學校相關研習及活動	1. 各項章則擬訂及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。 2. 原第 5 點不符現況刪除 3. 原第 19、20 點與第 18 點合併。 4. 原第 12 及第 21 點文字修正。 5. 增列第 19 點辦理防疫、空汙防制等相關工作

				<p>二十一、協助市府環境保護局執行各項環境保護業務稽查</p> <p>二十二、辦理環境教育(含能源教育)</p> <p>二十三、其他臨時交辦事項</p>	
學生事務處	體育組	<p>一、辦理各種運動會競賽事宜</p> <p>二、辦理各項運動選手選拔訓練事項</p> <p>三、辦理健身操及課間活動事宜</p> <p>四、運動場地規劃及體育遊戲設施之管理維護</p> <p>五、辦理體育社團活動</p> <p>六、辦理學生體適能測驗</p> <p>七、運動教練(含專任、約聘僱用、代理)管理</p> <p>八、辦理學生體育優良獎學金</p> <p>九、辦理師生參加各項體育競賽</p>	學生事務處體育組	<p>一、擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行研究事項</p> <p>二、辦理各種運動會競賽事宜</p> <p>三、辦理各項運動選手選拔訓練事項</p> <p>四、主持早操及課間活動事宜</p> <p>五、運動場地規劃及體育遊戲設施之管理維護</p> <p>六、辦理體育社團活動</p> <p>七、辦理學生體能測驗</p> <p>八、考查學生體育成績</p> <p>九、專任運動教練管理</p> <p>十、辦理學生體育優良獎學金</p> <p>十一、辦理教職員參加校外各項體育競賽</p> <p>十二、其他臨時交辦事項</p>	<p>1. 各項章則擬訂及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。</p> <p>2. 原第4點、第7點、第11點文字修正</p> <p>3. 原第8點為教師辦理事項爰刪除。</p> <p>4. 爰第9點除專任運動教練外尚有約聘僱用及代理運動教練，故補充文字。</p>
總務處	事務組	<p>一、校舍之興建修繕</p> <p>二、學校工程預算招標合約驗收事項</p> <p>三、學校環境美化綠化事項</p> <p>四、規劃辦理改善無障礙校園相關計畫及工程事務</p> <p>五、房舍教室調配及管理</p>	總務處事務組	<p>一、擬訂本組各項章則及有關工作之計畫執行考核研究事項</p> <p>二、校舍之興建修繕</p> <p>三、學校工程預算招標合約驗收事項</p> <p>四、學校環境美化綠化事項</p> <p>五、規劃辦理改善無障礙校園相關計畫及工程事</p>	<p>1. 各項章則擬訂及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。</p>

	<p>六、校產管理事項</p> <p>七、編造財產目錄及其增減登記、財產報廢</p> <p>八、各項設備及辦公用品購辦保管及分發事項</p> <p>九、技工工友(事務助理)、司機、警衛、臨時人員之管理事項</p> <p>十、學校公務車輛之管理事項</p> <p>十一、學校門禁管理安全防護工作</p> <p>十二、消耗品及非消耗品之管理事項</p> <p>十三、各項慶典活動會議場地佈置及供應接待事項</p> <p>十四、水電、冷氣機、太陽能光電之管理</p> <p>十五、勞工保險案件</p> <p>十六、全民健康保險（勞保身份者）案件</p> <p>十七、工友差勤管理、休假補助費、不休假加班費之核算</p> <p>十八、辦理教職員工防護團訓練</p> <p>十九、消防、飲用水及建築物安檢</p> <p>二十、關於節能減碳、四省方案</p> <p>二十一、依性別平等教育法改善校園危險空間，定期舉行校園空間安全檢視說明會</p> <p>二十二、辦理職業安全衛生管理相關事項</p>		<p>務</p> <p>六、房舍教室調配及管理</p> <p>七、校產管理事項</p> <p>八、編造財產目錄及其增減登記、財產報廢</p> <p>九、各項設備及辦公用品購辦保管及分發事項</p> <p>十、事務助理、技工、工友、司機之管理事項</p> <p>十一、學校公務車輛之管理事項</p> <p>十二、學校門禁管理安全防護工作</p> <p>十三、消耗品及非消耗品之管理事項</p> <p>十四、各項慶典活動會議場地佈置及供應接待事項</p> <p>十五、安排警衛及值夜人員之輪流事項</p> <p>十六、水電之管理</p> <p>十七、勞工保險案件</p> <p>十八、全民健康保險（勞保身份者）案件</p> <p>十九、替代役及一般役男人員管理</p> <p>二十、臨時人員（擴大就業等）管理事項</p> <p>二十一、工友差勤管理、休假補助費、不休假加班費之核算</p> <p>二十二、辦理教職員工防護團訓練</p> <p>二十三、消防、飲水及建築物安檢</p> <p>二十四、關於節能減碳、四省方案(秘書室)</p> <p>二十五、其他臨時交辦事項</p>	<p>2. 原第 10 點、第 15 點、第 20 點合併。</p> <p>3. 原第 16 點、第 23 點補充文字。</p> <p>4. 原第 19 點刪除、第 24 點刪除秘書室贅字。</p> <p>5. 另依性平法第 6 條及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 4 條、第 5 條規定新增第 21 點。</p> <p>6. 參考其他直轄市國民小學分層負責明細表，增訂第 22 點職業安全衛生管理事項。</p>
--	--	--	--	--

總務處	出納組	一、現金出納保管登記事項 二、公庫現金票據及有價證券之保管 三、代辦費之收支保管 四、代收暫收暫付墊付款項之收支 五、員工薪津及各種補助費等發放 六、員工薪津請領發放及代收代扣代辦事項 七、編製現金結存表及公布存款差額解釋表 八、公庫支票及領款之會簽事項 九、編製出納各項月報表 十、學生註冊費用事項 十一、教職員工(含退職人員)所得扣繳、收費、繳納暨申報 十二、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 十三、法院強制執行扣薪案件 十四、薪資所得證明及公健保年度繳費證明之核發	總務處出納組	一、現金出納保管登記事項 二、公庫現金票據及有價證券之保管 三、代辦費之收支保管 四、代收暫收暫付墊付款項之收支 五、員工薪津及各種補助費等發放 六、員工薪津請領發放及代收代扣代辦事項 七、編製現金結存表及公布存款差額解釋表 八、公庫支票及領款之會簽事項 九、編製出納各項月報表 十、學生註冊費用事項 十一、教職員工(含退職人員)所得扣繳、收費、繳納暨申報 十二、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 十三、法院強制執行扣薪案件 十四、薪資所得證明及公健保年度繳費證明之核發 十五、 其他臨時交辦事項	其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。
-----	-----	--	--------	---	----------------------

總務處	文書組	一、公文收發繕校登記事項 二、典守學校印信 三、公文保密及文件歸檔與保管 四、辦理公文查詢及研考業務檢查 五、失效文件之銷毀 六、記載學校大事及校史業務 七、擔任全校性各項會議紀錄並彙整相關會議資料 八、公文系統維護及管理	總務處文書組	一、擬訂本組各項章則及有關工作之計畫執行研究事項 二、公文收發繕校登記事項 三、典守學校印信 四、公文保密及文件歸檔與保管 五、辦理公文查詢及研考業務檢查 六、失效文件之銷毀 七、記載學校大事及校史業務 八、擔任全校性各項會議紀錄 九、辦理校務會議相關事項 十、其他臨時交辦事項	1. 各項章則擬訂及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。 2. 原第 8 點文字補充 3. 原第 9 點與第 8 點合併 4. 增列公文系統維護管理
輔導室	輔導組	一、籌辦執行各項輔導會議。 二、推行團體輔導活動及相關工作 三、高關懷個案填報及弱勢學生輔導 四、策畫新生始業輔導活動 五、輔導資賦優異及身心障礙學生升學及追蹤輔導事項 六、提供輔導專業諮詢服務及處理經費請領工作 七、規劃推動個案研究相關事項 八、規劃執行學生認輔工作相關事項 九、實施「生命教育」融入各學習領域教學活動 十、實施「生涯發展教育」融入各學習領域教學活動 十一、資優生三升五及五升七升學輔導 十二、特殊兒童（資賦優異及身心障礙學生）調查及資料建檔 十三、承辦訓輔工作（友善校園）計畫方案	輔導室輔導組	一、擬訂輔導組各項章則及有關工作計畫之規劃及執行事項 二、籌辦執行各項輔導會議。 三、推行團體輔導活動及相關工作 四、高關懷個案填報及弱勢學生輔導 五、策畫新生始業輔導活動 六、輔導資賦優異及身心障礙學生升學及追蹤輔導事項 七、提供輔導專業諮詢服務及處理經費請領工作 八、規劃推動個案研究相關事項 九、規劃執行學生認輔工作相關事項 十、實施「生命教育」融入各學習領域教學活動 十一、實施「生涯發展教育」融入各學習領域教學活動 十二、資優生三升五及五升七升學輔導 十三、特殊兒童（資賦優異及身心障礙學生）調	1. 各項章則擬訂及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。 2. 原第 16 點刪除，志工團業務已列於資料組。 3. 具體規範輔導室就性別平等教育業務之工作範疇，並依性平法第 24 條

		十四、策劃輔導工作評鑑及實驗研究發展事項 十五、中途輟學生輔導事項 十六、辦理未就學適齡兒童之輔導 十七、 推展性別平等教育之輔導活動 十八、 校園性別事件及自傷事件後續處遇 十九、 社政通報 二十、辦理家庭暴力防治及處理家暴個案相關事宜 二十一、 辦理校園性別事件防治教育宣導活動		查及資料建檔 十四、承辦訓輔工作（友善校園）計畫方案 十五、策劃輔導工作評鑑及實驗研究發展事項 十六、規劃義工團「輔導組」相關工作 十七、中途輟學生輔導事項 十八、辦理未就學適齡兒童之輔導 十九、 辦理性別平等教育相關事宜 二十、 辦理性騷擾或性侵害防治相關事宜 二十一、辦理家庭暴力防治及處理家暴個案相關事宜 二十二、其他臨時交辦事項	規定，新增校園性別事件後續處遇及社政通報 4. 增列第 21 點辦理校園性別事件防治教育宣導活動
輔導室	資料組	一、實施及處理各類測驗及問卷調查 二、彙整管理學生「輔導資料卡」及「逐年檢查表」 三、蒐集並提供輔導室有關資料事項 四、購置並管理輔導室書籍、刊物、CD、光碟等輔導資源及資料 五、辦理親職教育相關事宜 六、辦理教育優先區相關事宜 七、辦理學生（含資賦優異及身心障礙學生）獎助或補助金相關事宜 八、辦理親師合作及班級班親會相關事宜 九、辦理 志工團編組及服務工作相關事宜 十、辦理「家庭教育」相關事宜 十一、輔導室所有計畫或活動成果彙集成冊 十二、編繕輔導月刊	輔導室資料組	一、擬訂資料組各項章則及有關工作計畫之規劃及執行事項（含各類特教） 二、實施及處理各類測驗及問卷調查 三、彙整管理學生「輔導資料卡」及「逐年檢查表」 四、蒐集並提供輔導室有關資料事項 五、購置並管理輔導室書籍、刊物、CD、光碟等輔導資源及資料 六、辦理親職教育相關事宜 七、辦理教育優先區相關事宜 八、辦理學生（含資賦優異及身心障礙學生）獎助或補助金相關事宜 九、辦理親師合作及班級班親會相關事宜 十、辦理 輔導志(義)工團相關事宜 十一、辦理「家庭教育」相關事宜 十二、輔導室所有計畫或活動成果彙集成冊	1. 各項章則擬訂及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。 2. 原第 10 點文字酌修

					十三、編繕輔導月刊 十四、其他臨時交辦事項	
輔導室	特殊教育組	一、訂定特殊教育實施計畫 二、辦理資優（班）學生鑑定相關試務工作 三、特殊學生之個別輔導與團體輔導事項 四、特殊教育實驗研究事項 五、辦理特教學生鑑定相關事宜 六、特教學生調查、資料建檔及就學輔導事項 七、推動特殊教育教材編輯、教具製作及個別化教學方案 八、辦理特殊教育畢業學生之安置、轉銜及追蹤輔導事項 九、籌設並管理資源教室 十、策劃資源教學小組（含資源班）事宜 十一、特教學生（身障及資優）相關補助費款項申請請撥規劃事項 十二、規劃辦理學校特殊教育評鑑業務 十三、組織及運作特殊教育推行委員會事項 十四、辦理教師特殊教育研習活動 十五、辦理特教學生各項競賽活動	輔導室特殊教育組		一、訂定各種特殊教育章則 二、訂定特殊教育實施計畫 三、辦理資優（班）學生鑑定相關試務工作 四、特殊學生之個別輔導與團體輔導事項 五、特殊教育實驗研究事項 六、辦理特教學生鑑定相關事宜 七、特教學生調查及資料建檔 八、推動特殊教育教材編輯、教具製作及個別化教方案 九、辦理特教班學生升學及就業輔導 十、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 十一、籌設並管理資源教室 十二、策劃資源教學小組（含資源班）事宜 十三、特教學生（身障及資優）相關補助費款項申請請撥規劃事項 十四、規劃辦理學校特殊教育評鑑業務 十五、其他臨時交辦事項。	1. 各項章則擬訂及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。 2. 原第 7 點至第 9 點文字修正。 3. 第 10 點非屬業務內容，有關各校校長得視學校規模、編制等情形調整校內分工及承辦單位，移至備註說明。 4. 新增第 13 點至第 15 點
人事室	組織編制	一、擬訂行政組織系統表 二、擬訂職員員額編制 三、分層負責明細表之擬訂、修正與報核 四、職務說明書、職務歸系案件之擬辦及陳報。	人事室	組織編制	一、擬訂行政組織系統表及人事管理規章 二、擬訂職員員額編制 三、分層負責明細表之擬訂、修正與報核 四、職務說明書、職務歸系案件之擬辦及陳報。	1. 各項章則擬訂改列為各處室共同性業務。 2. 文字修正

人事室	任用敘薪	一、職員任免、遷調、銓審、請任案件 二、教師評審委員會之改選 三、教師評審委員會會議文書作業行政工作 四、教師聘任事項 五、教師薪級核敘、提敘、改敘及長期代理教師敘薪案件 六、教師聘書、兼職聘書之繕製事項 七、教職員留職停薪案件 八、教師甄選之報名資格審查 九、教職員兼任行政職務之報核 十、建立職務代理制度及陳報 十一、教職員兼職案件之管制及登記 十二、職名章申請製發及管理 十三、識別證之製發及管理 十四、雙重國籍具結及列管案件 十五、專業證照之查核及列管 十六、約聘（僱）人員之聘（僱）用 十七、身心障礙人員及原住民之定額進用 十八、各教育場域不適任人員通報及查詢系統事宜	人事室	任用敘薪	一、職員任免、遷調、銓審、請任案件 二、教師評審委員會之改選 三、教師評審委員會會議文書作業行政工作 四、教師聘任（初聘、續聘、長聘、停聘、解聘、不續聘）案件 五、教師薪級核敘、提敘、改敘及長期代理教師敘薪案件 六、教師證之擬辦事項（含申請補發） 七、教師聘書、兼職聘書之繕製事項 八、教職員留職停薪案件 九、教師甄選之報名資格審查 十、教職員兼任行政職務之報核 十一、建立職務代理制度及陳報 十二、教職員兼職案件之管制及登記 十三、教職員一覽表及名冊之報核 十四、職名章申請製發及管理 十五、識別證之製發及管理 十六、雙重國籍具結及列管案件 十七、專業證照之查核及列管 十八、約聘（僱）人員之聘（僱）用 十九、身心障礙人員及原住民之定額進用	1. 第4點文字修正 2. 第6點、第13點不符現況予以刪除 3. 新增第18點學校進用各類人員前及任用後應每年定期查驗人員是否有不得聘任之情事
人事室	兼代課	（本項刪除）	人事室	兼代課	一、教師校外兼課之審核 二、外聘兼代課教師聘任資格之審核 三、支日薪之短期代理教師薪級之核敘	教師兼代課為教務處業務，爰予刪除
人事室	考核獎懲	一、辦理平時考核及紀錄陳核 二、組設教師成績考核（公務人員考績）委員會 三、教職員成績考核、考績案件之擬辦陳報 四、教職員成績考核、考績核定案件之轉知	人事室	考核獎懲	一、辦理平時考核及紀錄陳核 二、組設教師成績考核（公務人員考績）委員會 三、教職員成績考核、考績案件之擬辦陳報 四、教職員成績考核、考績核定案件之轉知	1. 第7點配合實務作業流程不同，將教師及職員獎懲案件

	表揚	五、通知成績考核、考績晉級與發給獎金 六、校長成績考核表之陳報 七、 教師獎懲案件 八、 職員獎懲案件(記功、記過以下案件之核定發布及記大功、記大過以上案件之陳報核轉) 九、教職員涉嫌刑事案件停、免、復職及補薪案件 十、優良教師、 資深優良教師 及服務獎章請頒之遴報事項 十一、遴薦教師參加師鐸獎表揚案件 十二、模範公務人員遴選 十三、兼行政職之教師及職員懲戒案件之陳報		表揚	五、通知成績考核、考績晉級與發給獎金 六、校長成績考核表之陳報 七、 教職員獎懲案件之擬辦及核定後之發布 八、教職員涉嫌刑事案件停、免、復職及補薪案件 九、優良教師及服務獎章請頒之遴報事項 十、遴薦教師參加師鐸獎表揚案件 十一、模範公務人員遴選 十二、兼行政職之教師及職員懲戒案件之陳報	分列為二項。 2. 第 9 點增列資深優良教師
人事室	差假勤惰	一、教職員差假勤惰案件之審核 二、教職員差假勤惰管理登記及統計 三、教職員曠職、扣薪案件 四、未休假改發加班費日期之審核 五、休假補助費之審核及強制休假補助費 六、加班時數管制及加班費標準之審核 七、校長差假及出國案件之陳報	人事室	差假勤惰	一、教職員差假勤惰案件之審核 二、教職員差假勤惰管理登記及統計 三、教職員曠職、扣薪案件 四、未休假改發加班費日期之審核 五、休假補助費之審核及強制休假補助費 六、教職員參加各項集會之查記 七、加班時數管制及加班費標準之審核 八、校長差假及出國案件之陳報	第 6 點不符現況予以刪除
人事室	出國	一、教職員因公出國案件之核轉事項 二、教職員出國訓練進修人員之選派 三、教職員出國訪問考察結果報告之處理	人事室	出國	一、教職員因公出國案件之核轉事項 二、教職員出國訓練進修人員之選派 三、教職員出國訪問考察結果報告之處理	本項未修正
人事室	訓練進修	一、年度訓練進修計畫之擬定與執行。 (含職員性別平等教育等) 二、職員訓練之遴報事項 三、教職員進修案件之審查	人事室	訓練進修	一、年度訓練進修計畫之擬定與執行。 二、職員訓練之遴報事項 三、教職員進修案件之審查 及報核 四、教職員學分補助費檢據核銷事宜	1. 依據性別平等教育法第 15 條納入別平等教育內容。

		四、教職員學分補助費檢據核銷事宜				2. 進修案件免報 核爰刪除文字
人事室	待遇福利	一、教職員待遇福利之核簽 二、教職員俸薪給與其他現金給與之審核（含各項補助之審核） 三、公教人員退撫基金各項貸款案件 四、教職員全民健康（公保身份者）保險案件之辦理 五、公教人員保險案件 六、公教人員退撫基金案件（含購買年資） 七、教職員法定福利事項核辦 八、教職員輔建住宅案件 九、 教職員執行職務意外傷亡 慰問金案件之擬辦及陳報	人事室	待遇福利	一、教職員待遇福利之核簽 二、教職員俸薪給與其他現金給與之審核（含各項補助之審核） 三、公教人員退撫基金各項貸款案件 四、教職員全民健康（公保身份者）保險案件之辦理 五、公教人員保險案件 六、公教人員退撫基金案件（含購買年資） 七、教職員法定福利事項核辦 八、教職員輔建住宅案件 九、 因公傷殘死亡 慰問金案件之擬辦及陳報	配合法規名稱修正
人事室	退休撫卹資遣	一、教職員退休、撫卹、資遣案件之查報 二、教職員退休、撫卹、資遣案奉核定後之轉知 三、教職員退休金、撫卹金、資遣費計算審核 四、退休人員照護案件及年節特別照護金之核報 五、退休再任人員停發月退休金、優惠存款案件 六、退休、資遣人員再任公職之管制 七、教職員退休歡送會之籌辦事宜 八、推動退休人員參與志願服務業務 九、退休所得扣繳資料之提供	人事室	退休撫卹資遣	一、教職員退休、撫卹、資遣案件之查報 二、教職員退休、撫卹、資遣案奉核定後之轉知 三、教職員退休金、撫卹金、資遣費計算審核 四、退休人員照護案件及年節特別照護金之核報 五、退休再任人員停發月退休金、優惠存款案件 六、退休、資遣人員再任公職之管制 七、教職員退休歡送會之籌辦事宜 八、推動退休人員參與志願服務業務 九、退休所得扣繳資料之提供	本項未修正
人事室	兵役緩召	一、教師申請兵役緩召公告與審核 二、教師兵役緩召奉核准後之轉知 三、教師兵役緩召原因消滅及延長時效案件 四、教師兵役緩召法令、資料表冊之登記保管及受檢	人事室	兵役緩召	一、教師申請兵役緩召公告與審核 二、教師兵役緩召奉核准後之轉知 三、教師兵役緩召原因消滅及延長時效案件 四、教師兵役緩召法令、資料表冊之登記保管及受檢	本項未修正

		五、校長逐次召集之申辦			五、校長逐次召集之申辦	
人事室	文康活動	一、籌劃教職員文康活動 二、協辦教職員參加對外各項體育競賽活動	人事室	文康活動	一、籌劃教職員文康活動 二、協辦教職員參加對外各項體育競賽活動	本項未修正
人事室	證明保證	(本項刪除)	人事室	證明保證	一、編制內教職員在職、離職、服務證明書核發 二、代理教師代理證明書核發 三、各種人事資料有案可稽之證明書核發	第 1、2 點內容調整移至人事資料項目，第 3 點內容重複爰刪除
人事室	人事資料	一、人事資料調查、統計、編報及上傳 二、人事資料表冊之建立、登記、保管、移轉及催辦事項 三、人力資源管理資訊系統（WebHR）的建置與管理 四、人事服務網應用管理系統各項子系統之運用管理及資料上傳 五、 編制內教職員及代理教師在職、離職、服務證明書核發	人事室	人事資料	一、人事資料調查、統計、編報及上傳 二、人事資料表冊之建立、登記、保管、移轉及催辦事項 三、人力資源管理資訊系統（WebHR）的建置與管理 四、人事服務網應用管理系統各項子系統之運用管理及資料上傳	將證明保證項目一、二內容整併，並調整新增至本項第 5 點。
人事室	研究發展	(本項刪除)	人事室	研究發展	人事行政業務之研究發展	研究發展改列為各處室共同性業務。
人事室	其他	一、各項人事法令之宣導及人事法規鬆綁之建議 二、各項公職人員選舉選務工作人員推薦作業 三、推動業務委託民間辦理管制表之報送 四、公教志工服務之推動與成果彙報 五、推動員工協助方案 六、核心價值業務之推動	人事室	其他	一、各項人事法令之宣導及人事法規鬆綁之建議 二、各項人事法令疑義之釋義 三、人事法令、刊物的登記保管 四、各種紀念日、例假日之通知或公告 五、各項公職人員選舉選務工作人員推薦作業 六、推動業務委託民間辦理管制表之報送	1. 原第 2、12、13 點法令適用疑義之請釋及其他臨時交辦事項改列為

		七、各級教育會業務（含福利金籌管會） 八、公職人員財產申報的轉知			七、公教志工服務之推動與成果彙報 八、推動員工協助方案 九、核心價值業務之推動 十、各級教育會業務（含福利金籌管會） 十一、公職人員財產申報的轉知 十二、其他上級機關交辦有關人事業務之擬辦 十三、其他臨時交辦事項	各處室共同性業務。 2. 原第3、4點非人事室核心業務項目爰刪除
會計室	歲計	一、年度預算(概算)之籌擬及編報事項 二、附屬單位預算分期實施計劃及收支估計表之編報事項 三、預算執行狀況(績效報告)編報事項 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	會計室	歲計	一、年度預算(概算)之籌擬及編報事項 二、附屬單位預算分期實施計劃及收支估計表之編報事項 三、預算執行狀況(績效報告)編報事項 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	本項未修正
會計室	會計	一、年度終了保留案件之會核事項 二、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項 三、收入、支出、轉帳傳票、付款憑單之編製事項 四、會計簿籍之記載 五、各項會計報告編造及收支憑證之送審 六、半年結算報告之編報事項 七、年度決算之編報事項 八、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管 九、定期或不定期檢查出納、事務相關業務 十、預付及代收、代辦款項之清理事項 十一、採購案之會同監辦 十二、採購合約草案會稿 十三、彙辦審計機關通知聲復案件	會計室	會計	一、年度終了保留案件之會核事項 二、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項 三、收入、支出、轉帳傳票、付款憑單之編製事項 四、會計簿籍之記載 五、各項會計報告編造及收支憑證之送審 六、半年結算報告之編報事項 七、年度決算之編報事項 八、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管 九、定期或不定期檢查出納、事務相關業務 十、預付及代收、代辦款項之清理事項 十一、採購案之會同監辦 十二、採購合約草案會稿 十三、彙辦審計機關通知聲復案件	其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。

		十四、 內部審核處理事項			十四、內部審核處理事項 十五、其他臨時交辦事項	
會計室	統計	一、各項公務類統計報表會稿事項 二、各項統計資料之建檔與保管事項	會計室	統計	一、各項公務類統計報表會稿事項 二、各項統計資料之建檔與保管事項	本項未修正
備註		一、本表係以行政組織單位組別區分，惟各校得視學校規模、編制等實際情況調整校內之分工，新增業務亦得由校長裁示承辦單位。 二、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。	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。	因各校組織編制、設立組別不同，爰增加備註說明得自行依實際情況調整。