

臺南市永康區三村國民小學分層負責明細表

臺南市政府教育局 106 年 1 月 19 日南市教人(一)字第 1060108916 號函核備

承辦 單位	主 管 項 目 及 內 容		分 層 負 責 劃 分				會辦單位 及備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	內 容	承辦人	組 長	處主任	校 長	
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	擬辦	審核	審核	核定	
		二、教師上課時數及課程之安排	擬辦	審核	審核	核定	各處室
		三、編排發放各班日課表並彙整建檔		擬辦	審核	核定	
		四、策劃並督導各班教學環境佈置	擬辦	審核	核定		總務處
		五、審核各年級教學進度及抽查各領域學生學習情況	擬辦	審核	核定		
		六、巡查各班教學情形		擬辦	審核	核定	
		七、辦理代課、調課及補課相關事項	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		八、代理(課)教師聘任資格審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		九、規劃辦理學生定期成績評量事項	擬辦	審核	核定		
		十、彙整建立各學習領域題庫及相關資料	擬辦	審核	核定		
		十一、 規劃辦理校內、外語文競賽及選手培訓相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		十二、 規劃校內科學教育及科學展覽相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、 進用教學支援人員及薪資申請之相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室 總務處
		十四、 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)		擬辦	審核	核定	
		十五、 兼代課及按日計酬代理(課)教師各項薪酬核薪及費用結算申請事項(含年終獎金申請)	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 人事室
		十六、 校內教學學習成果展示規劃相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各處室
		十七、 審查各領域補充教材及教學相關資料	擬辦	審核	核定		含寒暑假作業
		十八、 辦理成人補習教育	擬辦	審核	審核	核定	
		十九、 受理外校參觀活動	擬辦	審核	審核	核定	
		二十、 辦理學生課後照顧班	擬辦	審核	審核	核定	
		二十一、 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
	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		擬辦	審核	核定		
	二、規劃並執行校內各學習領域創意教學競賽活動	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	三、規劃辦理校內創新教學觀摩會	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項目	內容		承辦人	組長	處主任	校長		
教務處 課程研發組	四、規劃教師行動研究相關事宜		擬辦	審核	審核	核定		
	五、規劃辦理校內教師專業成長進修研究相關事項			擬辦	審核	核定	各處室	
	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			擬辦	審核	核定		
	七、規劃彙整各年級課程計畫書編寫相關事項		擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	八、學校本位課程規劃及資料彙報		擬辦	審核	審核	核定		
	九、教師參加校外各學習領域成長進修研習相關事宜		擬辦	審核	核定			
	十、教學資料之蒐集與管理		擬辦	審核	審核	核定		
	十一、教師研習及學習研究成果資料彙整		擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	十二、規劃辦理學校課程評鑑業務		擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	十三、辦理課程與教材設計研究相關業務		擬辦	審核	審核	核定		
	十四、規劃辦理教學視導、教學輔導團相關業務		擬辦	審核	審核	核定		
	十五、辦理學年會議業務		擬辦	審核	審核	核定	各學年教師	
	十六、規劃召開課程發展委員會		擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	十七、規劃編製學校校刊		擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	十八、學生補救教學		擬辦	審核	審核	核定		
	十九、其他與研究相關之業務		擬辦	審核	審核	核定		
	二十、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	審核	核定		
	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		擬辦	審核	審核	核定	
		二、辦理在家自行教育事項		擬辦	審核	審核	核定	
		三、辦理學生入學及編班事項		擬辦	審核	審核	核定	總務處 輔導室
四、辦理學生轉學休學復學事項		擬辦	審核	審核	核定	輔導室		
五、核發學生各項證明			擬辦	審核	核定			
六、適齡兒童之調查統計		擬辦	審核	審核	核定	輔導室		
七、辦理學籍證明及成績優良獎學金之申請事項			擬辦	審核	核定			
八、辦理畢業生各項報表填報事宜(含升學就業之調查統計)			擬辦	審核	核定			
九、辦理常態編班作業系統,身心障礙學生身分註記		擬辦	審核	核定		輔導室		
十、辦理畢業典禮事宜			擬辦	審核	核定			
十一、核發畢業證書			擬辦	審核	核定			
十二、辦理成績電腦輸入及成績單發放工作			擬辦	審核	核定	資訊組		
十三、中輟學生線上通報		擬辦	審核	核定		學生事務處 輔導室		

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內容	承辦人	組長	處主任	校長		
註冊設備組	十四、教學設備之請購、管理維護事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	十五、辦理教科書評選、訂購、分發教科書事項		擬辦	審核	核定	總務處	
	十六、專科教室之管理維護事項	擬辦	審核	審核	核定	科任教師 分工協助 總務處	
	十七、視聽器材的管理維護事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	十八、各學習領域教具規劃管理相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	十九、視聽中心及CATV系統規劃及管理	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	二十、圖書室之管理維護事項	擬辦	審核	審核	核定		
	二十一、辦理各種雜誌報紙之裝訂保管事項	擬辦	審核	審核	核定		
	二十二、規劃辦理圖書館相關教學活動或競賽	擬辦	審核	審核	核定		
	二十三、各類圖書及教學相關資料之請購事項		擬辦	審核	核定		
	二十四、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
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	擬辦	審核	審核	核定		
	二、策劃及督導網路管理各事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	三、學校網頁建置管理暨維護	擬辦	審核	審核	核定		
	四、辦理校內師生帳號之建置及推廣	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	五、電腦教室之管理維護事項	擬辦	審核	審核	核定		
	六、規劃資訊教育課程	擬辦	審核	審核	核定		
	七、辦理校內外相關資訊研習	擬辦	審核	審核	核定		
	八、辦理校內外各項網路競賽	擬辦	審核	審核	核定		
	九、協助處理校內外各項網頁設計競賽	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	十、提供有關資訊諮詢服務		擬辦	審核	核定		
	十一、校內教學用電腦規劃及配置管理	擬辦	審核	審核	核定		
	十二、請購資訊教育相關設備及資料		擬辦	審核	核定	總務處	
	十三、辦理校內外教學媒體製作比賽	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	十四、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定		
學生事務	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		擬辦	審核	核定		
	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	擬辦	審核	審核	核定	教務處 輔導室	
	三、策畫指導學生自治活動	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
	四、選拔模範生表揚善行學生	擬辦	審核	審核	核定		
	五、辦理學生品德考查及獎懲事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處 輔導室	
	六、辦理學生急難救助及仁愛基金事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內容	承辦人	組長	處主任	校長		
處 學生 生活 活動 組	七、辦理學生之防護(災)訓練活動、宣導	擬辦	審核	核定		教務處	
	八、辦理學生社教活動		擬辦	審核	核定	教務處	
	九、策畫辦理遊藝會活動		擬辦	審核	核定	各處室	
	十、辦理假期育樂營活動	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	十一、辦理學生校外教學活動		擬辦	審核	核定	總務處 教務處	
	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)		擬辦	審核	核定	教務處	
	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)		擬辦	審核	核定	教務處 輔導室	
	十四、擬訂中心德目訓練規條		擬辦	審核	核定	各處室	
	十五、辦理學生樂器檢定活動	擬辦	審核	核定		教務處 輔導室	
	十六、辦理幼童軍活動		擬辦	審核	核定		
	十七、規劃管理學生課後才藝社團活動		擬辦	審核	核定	各處室	
	十八、十八、辦理體育社團活動		擬辦	核定		教務處 輔導室	
	十九、辦理學生體能測驗		擬辦	審核	核定		
	二十、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定		
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	擬辦	審核	核定			
	二、規劃執行導護工作	擬辦	審核	核定			
	三、學生路隊之編組暨糾察隊之組訓	擬辦	審核	核定			
	四、辦理交通安全教育	擬辦	審核	核定		教務處	
	五、學生常規訓練之實施	擬辦	審核	核定			
	六、訂定學生生活公約	擬辦	審核	核定			
	七、辦理生活教育三項競賽(整潔、秩序、禮貌)		擬辦	審核	核定		
	八、辦理學生校外生活輔導	擬辦	審核	核定		輔導室	
	九、指導學生實踐國民生活須知及禮儀規範		擬辦	審核	核定		
	十、辦理交通導護志工編組及交通服務團工作	擬辦	審核	核定		輔導室	
	十一、辦理學生安全教育有關事宜(含校安通報、管理)	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	十二、處理學生偶發事項	擬辦	審核	核定			
	十三、處理拾遺物品	擬辦	審核	核定		總務處	
	十四、檢查學生服裝儀容書包		擬辦	審核	核定	教務處	
	十五、其他有關生活輔導事項		擬辦	審核	核定	輔導室	
	十六、春暉專案相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各處室	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內容	承辦人	組長	處主任	校長		
	十七、學校性別平等教育委員會執行秘書(主任)	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	十八、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定		
學生事務處 體衛組	一、辦理各項運動選手選拔訓練事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
	二、辦理各種運動會競賽事宜		擬辦	審核	核定	教務處 總務處	
	三、辦理教職員參加校外各項體育競賽		擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
	四、擬訂本組各項章則及有關工作計畫之規劃執行研究	擬辦	審核	核定			
	五、分配清潔責任區維護校園環境整潔工作	擬辦	審核	審核	核定		
	六、班級清掃用具調查、申購、分配與管理	擬辦	審核	核定		事務組	
	七、推動垃圾分類資源回收工作	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	八、管理與運用資源回收基金專戶	擬辦	審核	核定		會計室	
	九、組訓衛生隊員指導晨間檢查、午間巡檢	擬辦	審核	審核	核定		
	十、規劃衛生保健工作	擬辦	審核	審核	核定	健康中心	
	十一、督導健康中心設備之使用與管理	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	十二、衛生保健資料統計及彙報	擬辦	審核	審核	核定	健康中心	
	十三、辦理學生健康檢查及協助預防接種事宜	擬辦	審核	審核	核定	健康中心	
	十四、督導與處理學生患病和意外傷害之救治	擬辦	審核	審核	核定		
	十五、辦理學生缺點矯治事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	十六、推展學生衛生保健有關活動	擬辦	審核	審核	核定	健康中心	
	十七、辦理學生團體平安保險	擬辦	審核	審核	核定	健康中心 會計室	
	十八、督辦學生食品衛生及學生午餐檢驗工作	擬辦	審核	核定		合作社 午餐執行 秘書 總務處	
	十九、辦理教職員工健康檢查事宜	擬辦	審核	審核	核定	健康中心 人事室	
	二十、辦理員生 CPR 訓練事宜	擬辦	審核	審核	核定	健康中心	
	二十一、推動健康促進學校業務及教育活動		擬辦	審核	核定	健康中心 教務處	
	二十二、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定		
總務處	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	擬辦	審核	審核	核定		
	二、校舍之興建修繕	擬辦	審核	審核	核定		
	三、學校工程預算招標合約驗收事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	四、學校環境美化綠化事項	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
	五、規劃辦理改善無障礙校園相關計畫及工程事	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內容	承辦人	組長	處主任	校長		
總務處事務組	務						
	六、房舍教室調配及管理	擬辦	審核	核定			
	七、校產管理事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	八、編造財產目錄及其增減登記、財產報廢	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	九、各項設備及辦公用品購辦保管及分發事項		擬辦	審核	核定		
	十、事務助理、技工、工友、司機之管理事項	擬辦	審核	核定			
	十一、學校公務車輛之管理事項	擬辦	審核	核定			
	十二、學校門禁管理安全防護工作	擬辦	核定			學務處	
	十三、消耗品及非消耗品之管理事項	擬辦	審核	核定			
	十四、各項慶典活動會議場地佈置及供應接待事項		擬辦	核定		各處室	
	十五、安排警衛及值夜人員之輪流事項	擬辦	審核	核定			
	十六、水電之管理	擬辦	審核	核定		出納組 會計室	
	十七、勞工保險案件	擬辦	審核	核定		出納組 會計室	
	十八、全民健康保險(勞保身份者)案件		擬辦	審核	核定	出納組 會計室	
	十九、替代役及一般役男人員管理		擬辦	審核	核定		
	二十、臨時人員(擴大就業等)各項管理事務		擬辦	審核	核定		
	二十一、工友差勤管理、休假補助費、不休假加班費、三節慰問金之核算		擬辦	審核	核定	出納組 人事室 會計室	
	二十二、臨時人員薪資及年終獎金等核算事務作業		擬辦	審核	核定	出納組 人事室 會計室	
	二十三、辦理教職員工防護團訓練		擬辦	審核	核定		
	二十四、消防、飲水及建築物安檢	擬辦	審核	審核	核定		
	二十五、關於節能減碳、四省方案(秘書室)	擬辦	審核	審核	核定		
	二十六、公文收發繕校登記事項	擬辦	審核	核定			
	二十七、典守學校印信	擬辦	審核	核定			
	二十八、公文保密及文件歸檔與保管	擬辦	審核	核定			
	二十九、辦理公文查詢及研考業務檢查	擬辦	審核	審核	核定		
	三十、失效文件之銷毀	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	三十一、記載學校大事及校史業務	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	三十二、擔任全校性各項會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定		
	三十三、辦理校務會議相關事項	擬辦	審核	審核	核定		
	三十四、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內容	承辦人	組長	處主任	校長		
總務處 出納組	一、現金出納保管登記事項		擬辦	審核	核定		
	二、公庫現金票據及有價證券之保管	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	三、代辦費之收支保管	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	四、代收暫收暫付墊付款項之收支	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	五、教職員工薪資(含印領清冊製作)及各種補助費等請領發放作業事項	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
	六、教職員工代收代扣代辦作業事項		擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
	七、編製現金結存表及公布存款差額解釋表	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	八、公庫支票及領款之會簽事項		擬辦	審核	核定	會計室	
	九、編製出納各項月報表		擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
	十、學生註冊費用事項		擬辦	審核	核定	教務處 學務處	
	十一、教職員工(含退職人員)所得扣繳、收費、繳納暨申報	擬辦	審核	核定		人事室 會計室	
	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		擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
	十三、法院強制執行扣薪案件		擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
	十四、薪資所得證明及公健保年度繳費證明之核發		擬辦	審核	核定		
	十五、支日薪之短期代理教師薪級核支	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室 會計室	
	十六、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	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		擬辦	審核	核定	各處室	
	二、籌辦執行各項輔導會議。		擬辦	審核	核定	各處室	
	三、推行團體輔導活動及相關工作		擬辦	審核	核定	教務處 學務處	
	四、高關懷個案填報及弱勢學生輔導		擬辦	審核	核定	教務處 學務處	
	五、策畫新生始業輔導活動		擬辦	審核	核定	各處室	
	六、輔導資賦優異及身心障礙學生升學及追蹤輔導事項		擬辦	審核	核定	教務處	
	七、提供輔導專業諮詢服務及處理經費請領工作		擬辦	審核	核定	總務處 資源班	
	八、規劃推動個案研究相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內容		承辦人	組長	處主任	校長	
輔導室 資料組	輔導	九、規劃執行學生認輔工作相關事項		擬辦	核定		各處室
		十、實施「生命教育」融入各學習領域教學活動		擬辦	核定		教務處 學務處
		十一、實施「生涯發展教育」融入各學習領域教學活動		擬辦	審核	核定	教務處
		十二、資優生三升五及五升七升學輔導		擬辦	核定		教務處
		十三、特殊兒童(資賦優異及身心障礙學生)調查及資料建檔		擬辦	審核	核定	教務處 資源班
		十四、承辦訓輔工作(友善校園)計畫方案		擬辦	審核	核定	各處室
		十五、策劃輔導工作評鑑及實驗研究發展事項		擬辦	核定		教務處 學務處
		十六、規劃義工團「輔導組」相關工作		擬辦	審核	核定	教務處
		十七、中途輟學生輔導事項		擬辦	審核	核定	教務處 學務處
		十八、辦理未就學適齡兒童之輔導		擬辦	審核	核定	
		十九、辦理性別平等教育相關事宜		擬辦	審核	核定	各處室
		二十、辦理性騷擾或性侵害防治相關事宜		擬辦	審核	核定	教務處 學務處
	二十一、辦理家庭暴力防治及處理家暴個案相關事宜		擬辦	審核	核定	教務處 學務處	
	二十二、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
	資料	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)		擬辦	審核	核定	各處室
		二、實施及處理各類測驗及問卷調查		擬辦	核定		教務處 學務處
		三、彙整管理學生「輔導資料卡」及「逐年檢查表」		擬辦	核定		教務處
		四、蒐集並提供輔導室有關資料事項		擬辦	核定		教務處 學務處
		五、購置並管理輔導室書籍、刊物、CD、光碟等輔導資源及資料		擬辦	審核	核定	總務處
		六、辦理親職教育相關事宜		擬辦	審核	核定	教務處 學務處
		七、辦理教育優先區相關事宜		擬辦	審核	核定	教務處 學務處
		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		擬辦	審核	核定	各處室
九、辦理親師合作及班級班親會相關事宜			擬辦	審核	核定	教務處 各學年	
十、辦理輔導志(義)工團相關事宜			擬辦	審核	核定	各處室	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內容	承辦人	組長	處主任	校長		
輔導室	十一、辦理「家庭教育」相關事宜		擬辦	核定		教務處 學務處	
	十二、輔導室所有計畫或活動成果彙集成冊		擬辦	審核	核定		
	十三、編繕輔導月刊		擬辦	審核	核定	各處室	
	十四、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
資料組	一、訂定各種特殊教育章則		擬辦	審核	核定	各處室	
	二、訂定特殊教育實施計畫		擬辦	核定		各處室	
	三、辦理資優(班)學生鑑定相關試務工作		擬辦	審核	核定	各處室	
	四、特殊學生之個別輔導與團體輔導事項		擬辦	審核	核定	教務處、 學務處、 輔導室	
	五、特殊教育實驗研究事項		擬辦	審核	核定		
	六、辦理特教學生鑑定相關事宜		擬辦	審核	核定	教務處、 輔導室	
	七、特教學生調查及資料建檔		擬辦	核定		教務處、 輔導室	
	八、推動特殊教育教材編輯、教具製作及個別化教 方案		擬辦	核定		教務處	
	九、辦理特教班學生升學及就業輔導			擬辦	核定		
	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	擬辦		核定			
	十一、籌設並管理資源教室	擬辦		核定		教務處	
	十二、策劃資源教學小組(含資源班)事宜		擬辦	審核	核定	教務處 資源班	
	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		擬辦	審核	核定	總務處 資源班	
	十四、規劃辦理學校特殊教育評鑑業務		擬辦	審核	核定	各處室 資源班	
	十五、其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
組織編制	一、擬訂行政組織系統表及人事管理規章			擬辦	核定		
	二、擬訂職員員額編制			擬辦	核定		
	三、分層責明細表之擬訂、修正與報核			擬辦	核定	各處室	
	四、職務說明書、職務歸系案件之擬辦及陳報。			擬辦	核定		
	一、職員任免、遷調、銓審、請任案件			擬辦	核定		
	二、教師評審委員會之改選			擬辦	核定		
	三、教師評審委員會會議文書作業行政工作			擬辦	核定	教評會代表 教務處 總務處	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項目	內容	承辦人	組長	處主任	校長			
人事室	任用、敘薪	四、教師聘任（初聘、續聘、長聘、停聘、解聘、不續聘）案件			擬辦	核定	依教評會決議辦理	
		五、教師薪級核敘、提敘、改敘及長期代理教師敘薪案件			擬辦	核定	總務處會計室	
		六、教師證之擬辦事項（含申請補發）			擬辦	核定		
		七、教師聘書、兼職聘書之繕製事項			擬辦	核定	總務處	
		八、教職員留職停薪案件			擬辦	核定	教務處總務處	
		九、教師甄選之報名資格審查			擬辦	核定		
		十、教職員兼任行政職務之報核			擬辦	核定		
		十一、建立職務代理制度及陳報			擬辦	核定	各處室	
		十二、教職員兼職案件之管制及登記			擬辦	核定		
		十三、教職員一覽表及名冊之報核			擬辦	核定		
		十四、職名章申請製發及管理			核定		總務處	
		十五、識別證之製發及管理			核定		總務處	
		十六、雙重國籍具結及列管案件			核定			
		十七、專業證照之查核及列管			擬辦	核定		
		十八、約聘（僱）人員之聘（僱）用			擬辦	核定	各處室	
		十九、身心障礙人員及原住民之定額進用			擬辦	核定	總務處	
		兼代課	一、教師校外兼課之審核			核定		教務處
			二、外聘兼代課教師聘任資格之審核			核定		教務處
		考核、獎懲、表揚	一、辦理平時考核及紀錄陳核			擬辦	核定	
二、組設教師成績考核（公務人員考績）委員會				擬辦	核定			
三、教職員成績考核、考績案件之擬辦陳報				擬辦	核定			
四、教職員成績考核、考績核定案件之轉知				擬辦	核定			
五、通知成績考核、考績晉級與發給獎金				擬辦	核定	總務處會計室		
六、校長成績考核表之陳報				擬辦	核定			
七、教職員獎懲案件之擬辦及核定後之發布				擬辦	核定			
八、教職員涉嫌刑事案件停、免、復職及補薪案件				擬辦	核定	會計室總務處		
九、優良教師及服務獎章請頒之遴報事項				擬辦	核定			
十、遴薦教師參加師鐸獎表揚案件				擬辦	核定			
十一、模範公務人員遴選				擬辦	核定			
十二、兼行政職之教師及職員懲戒案件之陳報				擬辦	核定			
	一、教職員差假勤惰案件之審核			核定				

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內容		承辦人	組長	處主任	校長	
人事室	差假勤情	二、教職員差假勤情管理登記及統計			擬辦	核定	
		三、教職員曠職、扣薪案件			擬辦	核定	總務處 會計室
		四、未休假改發加班費日期之審核			擬辦	核定	總務處 會計室
		五、休假補助費之審核及強制休假補助費			核定		
		六、教職員參加各項集會之查記			核定		集會主辦處室自行查點，並將缺席人員名單以書面通知當事人及人事室
		七、加班時數管制及加班費標準之審核			擬辦	核定	會計室
		八、校長差假及出國案件之陳報			擬辦	核定	教務處
		九、					
	出國	一、教職員因公出國案件之核轉事項			擬辦	核定	
		二、教職員出國訓練進修人員之選派			擬辦	核定	
		三、教職員出國訪問考察結果報告之處理			擬辦	核定	
		四、					
	訓練進修	一、年度訓練進修計畫之擬定與執行。			擬辦	核定	
		二、職員訓練之遴報事項			擬辦	核定	
		三、教職員進修案件之審查及報核			擬辦	核定	教務處
		四、教職員學分補助費檢據核銷事宜			擬辦	核定	教務處
	待遇福利	一、教職員待遇福利之核簽			擬辦	核定	會計室
		二、教職員俸薪給與之審核			核定		總務處 會計室
		三、教職員現金給與之審核(含各項補助之審核)			擬辦	核定	總務處 會計室
		四、公教人員退撫基金各項貸款案件			核定		總務處
五、教職員全民健康(公保身份者)保險案件之辦理				核定		總務處 會計室	
六、公教人員保險案件				核定		總務處 會計室	
七、公教人員退撫基金案件(含購買年資)				核定		總務處 會計室	
八、教職員法定福利事項核辦				擬辦	核定	會計室	
九、教職員輔建住宅案件				擬辦	核定		
十、因公傷殘死亡慰問金案件之擬辦及陳報				擬辦	核定		
退休撫	一、教職員退休、撫卹、資遣案件之查報			核定			
	二、教職員退休、撫卹、資遣案奉核定後之轉知			擬辦	核定		
	三、教職員退休金、撫卹金、資遣費計算審核			擬辦	核定	總務處	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項目	內容	承辦人	組長	處主任	校長			
人事室	卹資遣					會計室		
		四、退休人員照護案件及年節特別照護金之核報			擬辦	核定	總務處 會計室	
		五、退休再任人員停發月退休金、優惠存款案件			擬辦	核定		
		六、退休、資遣人員再任公職之管制			擬辦	核定		
		七、教職員退休歡送會之籌辦事宜			核定		總務處	
		八、推動退休人員參與志願服務業務			核定			
		九、退休所得扣繳資料之提供			核定		總務處	
		兵役緩召	一、教師申請兵役緩召公告與審核			核定		
			二、教師兵役緩召奉核准後之轉知			核定		
	三、教師兵役緩召原因消滅及延長時效案件				核定			
	四、教師兵役緩召法令、資料表冊之登記保管及受檢				擬辦	核定		
	五、校長逐次召集之申辦				擬辦	核定		
	文康活動	一、籌劃教職員文康活動			核定		總務處 會計室	
		二、協辦教職員參加對外各項體育競賽活動			核定		學生事務處	
	證明保證	一、編制內教職員在職、離職、服務證明書核發			核定			
		二、代理教師代理證明書核發			核定		教務處	
		三、各種人事資料有案可稽之證明書核發			核定			
	人事資料	一、人事資料調查、統計、編報及上傳			核定			
		二、人事資料表冊之建立、登記、保管、移轉及催辦事項			核定			
		三、人力資源管理資訊系統 (WebHR) 的建置與管理			核定			
		四、其他人事資訊服務網應用管理系統各項子系統之運用管理及資料上傳			核定		教務處	
	研究發展	人事行政業務之研究發展			核定			
	其他	一、各項人事法令之宣導及人事法規鬆綁之建議			核定			
		二、各項人事法令疑義之釋義			核定			
		三、人事法令、刊物的登記保管			核定			
		四、各種紀念日、例假日之通知或公告			擬辦	核定		
		五、各項公職人員選舉選務工作人員推薦作業			擬辦	核定		

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	內容		承辦人	組長	處主任	校長	
	六、推動業務委託民間辦理管制表之報送				擬辦	核定	各處室
	七、公教志工服務之推動與成果彙報				擬辦	核定	輔導室
	八、推動員工協助方案				擬辦	核定	
	九、核心價值業務之推動				核定		
	十、各級教育會業務(含福利金籌管會)				核定		
	十一、公職人員財產申報的轉知				擬辦	核定	
	十二、其他上級機關交辦有關人事業務之擬辦				核定		
	十三、其他臨時交辦事項				擬辦	核定	
歲計	一、年度預算(概算)之籌擬及編報事項				擬辦	核定	各處室
	二、附屬單位預算分期實施計劃及收支估計表之編報事項				擬辦	核定	各處室
	三、預算執行狀況(績效報告)編報事項				擬辦	核定	各處室
	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				擬辦	核定	各處室
會計室	一、年度終了保留案件之會核事項				擬辦	核定	各處室
	二、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項				擬辦	核定	
	三、收入、支出、轉帳傳票、付款憑單之編製事項				擬辦	核定	
	四、會計簿籍之記載				擬辦	核定	
	五、各項會計報告編造及收支憑證之送審				擬辦	核定	各處室
	六、半年結算報告之編報事項				擬辦	核定	
	七、年度決算之編報事項				擬辦	核定	
	八、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管				核定		
	九、定期或不定期檢查出納、事務相關業務				擬辦	核定	總務處
	十、預付及代收、代辦款項之清理事項				擬辦	核定	各處室
	十一、採購案之會同監辦				擬辦	核定	
	十二、採購合約草案會稿				擬辦	核定	
	十三、彙辦審計機關通知聲復案件				擬辦	核定	各處室
	十四、內部審核處理事項				擬辦	核定	
	十五、其他臨時交辦事項				擬辦	核定	
統計	一、各項公務類統計報表會稿事項				擬辦	核定	
	二、各項統計資料之建檔與保管事項				核定		

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。