

臺 北 市 立 瑠 公 國 民 中 學 分 層 負 責 明 細 表

單 位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承 辦 人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
教 務 處	教 學	一、各種教學章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、各領域教學實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		三、各領域公開授課計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		四、各領域講義印製與發放之管理事項	擬辦	審核	核定		總務處 學生事務處	
		五、各領域教學進度之擬訂與查核事項		擬辦	審核	核定	輔導室	
		六、教師上課時數及課程之安排事項		擬辦	審核	核定	輔導室 人事室	
		七、差假教師課程調代課及補缺課查核事項	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		八、各種考試監考注意之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		九、缺考學生處理要點之擬訂事項		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		十、查閱教室日誌事項	擬辦	審核	核定			
		十一、教師授課查堂考核事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		十二、檢查學生作業事項	擬辦	審核	核定			
		十三、教師請假及兼代課鐘點費計算及編製報表	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 總務處 人事室 會計室	
		十四、課後學藝活動課程安排與鐘點費造報事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處 人事室 會計室	
		十五、教師研究進修訓練計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		十六、學生假期作業與課外閱讀研究計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、辦理學生定期考試與測驗事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十八、彙整學校日教師教學計畫	擬辦	審核	核定		輔導室	
		十九、九年級留校自習實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十、語文競賽實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二十一、寒暑期學藝活動實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	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	內 容	第 四 層 (承 辦 人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)			
教務處	教學	二十二、實習教師實習輔導計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室		
		二十三、教師甄選試務工作事項		擬辦	審核	核定	人事室		
		二十四、學校課程計畫之規劃與發展		擬辦	審核	核定	各處室	課程發展委員會通過	
		二十五、教師在職進修研習薦派、時數登錄及核發		擬辦	審核	核定	各處室		
		二十六、補救教學之計畫與執行		擬辦	審核	核定	各處室		
		二十七、教師缺補計畫				擬辦	核定	人事室	教師評審委員會說明
		二十八、其他臨時交辦事項			擬辦	審核	核定	各處室	
	註冊	一、學籍登記、移轉和保管事項	擬辦		審核	核定	學生事務處輔導室		
		二、學號編排事項	擬辦	核定			學生事務處輔導室		
		三、學生編班事項	擬辦		審核	審核	核定	學生事務處總務處輔導室	
		四、學生各領域成績之授權登錄、彙整印發與保管事項	擬辦		審核	核定			
		五、學生入學、轉學、復學及中輟、強迫入學等相關事項	擬辦		審核	審核	核定	學生事務處總務處輔導室	編班委員會
		六、學生公費及獎助金申請事項	擬辦		審核	審核	核定	總務處輔導室會計室	
		七、統計學生人數及其有關資料分析與報告事項			擬辦	審核	核定		
八、學生各項中英文證明文件核發與補發事項		擬辦		審核	審核	核定	總務處		
九、畢業證書核發及優秀畢業生授獎清冊事項				擬辦	審核	核定			
十、多元入學各項作業及考場服務事項		擬辦		審核	審核	核定	學生事務處總務處輔導室		
十一、學生國民身分證請領之協助事項		擬辦		審核	核定				
十二、學生成績審查委員會之召開及擬訂事項			擬辦	審核	核定	學生事務處輔導室			

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承 辦 人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
教務處	註冊	十三、學生證辦理事項	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 總務處 會計室	
		十四、學生註冊事宜		擬辦	審核	核定		
		十五、班級數之報請與核定		擬辦	審核	核定		
		十六、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	設備	一、教學設備計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		二、教學設備管理章則及圖書請購及管理之擬訂事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		三、各領域教學實驗安全維護事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		四、辦理科學教育活動事項		擬辦	審核	核定		
		五、設備資料之統計與報告事項	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
		六、教學設備之請購報廢事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
		七、學生實驗計畫擬訂事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		八、教科書選用、訂購、配發事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		九、各專科教室、實驗室與圖書室管理使用之擬訂事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		十、專科教室之管理與使用事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		十一、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	資訊	一、資訊教育推展計畫之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、資訊科技融入各領域教學之推動		擬辦	審核	核定		
三、學校資訊設備管理之規劃擬定及維護等相關事宜			擬辦	審核	核定	總務處		
四、學校網站、網頁之建置、管理及維護事項			擬辦	審核	核定			
五、資訊安全、倫理與管理事項			擬辦	審核	核定			
六、教師及學生資訊研習、競賽及資訊能力檢定事項			擬辦	審核	核定	各處室		
七、資訊教育推廣事項			擬辦	審核	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	內 容	第 四 層 (承 辦 人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
教務處	資訊	八、相關資訊設備年度預算之編列執行		擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		九、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
學生事務處	訓育	一、各種訓育章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二、訓育實施與研究計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、導師制度實施狀況調查事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		四、新生始業輔導實施事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、公民教育實施之擬訂事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、學生自治事項		擬辦	核定		教務處 總務處 輔導室	
		七、訓育德目之實施及競賽事項		擬辦	核定		教務處	
		八、學生參加公共服務之指導與查考事項		擬辦	審核	核定		
		九、學生團體活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、辦理社會團體活動事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、學生日常生活表現評量事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、校刊、畢業紀念冊、學生刊物編輯與出版事項		擬辦	審核	核定		
		十三、學生冬夏令營及才藝競賽活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、校外教學活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、校慶、畢業典禮等活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、優良學生選拔及表揚事宜		擬辦	審核	核定	教務處	
		十七、清寒或急難救助金管理事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處 總務處 會計室	
		十八、導師會報相關事項		擬辦	審核	核定		
		十九、導師代理相關事宜		擬辦	審核	核定		
		二十、社團及課外活動事項		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	內 容	第 四 層 (承 辦 人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
學生事務處	訓育	二十一、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	生活教育	一、學生各項章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二、辦理童軍教育活動事項	擬辦	審核	審核	核定		
		三、學生人權法治教育之實施	擬辦	審核	審核	核定		
		四、學生禮儀及生活教育之訓練與考查事項		擬辦	核定			
		五、學生出缺席管理	擬辦	審核	核定		教務處	
		六、學生服裝儀容規範之訂定與檢查事項		擬辦	審核	核定		
		七、學生校外生活指導事項	擬辦	審核	核定			
		八、學生輔導管教事項	擬辦	審核	審核	核定	輔導室	
		九、學生交通安全教育事項		擬辦	審核	核定		
		十、學生重大偶發事件之處理事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、春暉、護苗專案活動事宜		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、遺失物處理	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、辦理學生秩序比賽		擬辦	審核	核定		
		十四、學生作息時間訂定		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、導護輪值要點擬訂		擬辦	審核	核定		
		十六、校安通報	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十七、性別平等、霸凌案件檢舉之受理、通報及調查處理		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十八、性別平等教育擬定事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十九、全民國防教育、學生防空防護防震防災宣導及演練訓練		擬辦	審核	核定	總務處	
		二十、上放學門禁之管理與維護學生安全事宜		擬辦	審核	核定	總務處	
二十一、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室			

單位	主管項目及內容		行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承 辦 人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
學生事務處	體育	一、各種體育章程之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二、體育教學及研究計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、學生體育社團之編組及指導事項		擬辦	核定		教務處	
		四、校內外各類運動競賽選手之選拔訓練、指導與報名事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		五、運動場地及體育設備之申請、管理與維護事項	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
		六、學生體育成績之評量統計與報告事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		七、體育代表隊組訓等相關事項		擬辦	審核	核定		
		八、召開「體育委員會」及「體育班發展委員會」推動體育活動		擬辦	審核	核定	各處室	
		九、全校體適能與游泳能力推動與檢測		擬辦	審核	核定		
		十、優秀體育選手升學輔導事項		擬辦	審核	核定	教務處 輔導室	
		十一、體育獎勵(助)金之申辦事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處 會計室	
		十二、辦理專任運動教練與外聘運動教練進用簽約等相關事項		擬辦	審核	核定		專任運動教練評審委員會
		十三、全校師生各項體育活動、競賽與運動會之辦理		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	衛生	一、各種衛生章程之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、衛生保健計畫之擬辦事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		三、健康促進學校計畫事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		四、學生平安保險業務之擬辦事項	擬辦	審核	核定		總務處會計室	

單位	主管項目及內容		權 責				會辦單位	備註	
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層(校 長)			
學生事務處	衛生	五、舉辦學生健康檢查與追蹤矯治事項	擬辦	審核	核定				
		六、施行傳染病預防接種事項	擬辦	審核	核定				
		七、環境衛生之清潔維護事項		擬辦	核定			總務處	
		八、人口教育宣導	擬辦	審核	審核	核定		教務處 輔導室	
		九、環保、環境教育擬訂、宣導及推動	擬辦	審核	審核	核定		教務處	
		十、學校食品安全、餐廳、合作社飲食衛生督導	擬辦	審核	審核	核定			
		十一、資源回收與垃圾分類宣導與執行	擬辦	審核	審核	核定		教務處 總務處	
		十二、緊急傷病處理	擬辦	擬辦	審核	核定		總務處 教務處	
		十三、特殊疾病個案資料建檔追蹤管理	擬辦	擬辦	審核	核定		教務處 輔導室	
		十四、流行性疾病(如登革熱等)防制宣導	擬辦	擬辦	審核	核定		教務處	
		十五、學校營養午餐督導與教育宣導		擬辦	審核	核定		總務處	
		十六、推動學校衛生教育相關活動		擬辦	核定				
		十七、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定		各處室	
		總務處	文書	一、典守學校印信事項		擬辦	審核	核定	
二、公文收發繕校登記事項	擬辦			核定					
三、文書處理章則之擬訂事項				擬辦	審核	核定			
四、公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項				擬辦	審核	核定		各處室	
五、校務會議、行政會報或全校性會議準備及紀錄整理事項				擬辦	審核	核定			
六、記載學校大事紀事項				擬辦	審核	核定			
七、辦理公文稽催事項	擬辦			核定					
八、有關教育會業務處理事項	擬辦			審核	審核	核定		人事室	

(非-直-事)

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
總務處	文書	九、檔案管理及檔案庫房管理事項		擬辦	審核	核定		
		十、公報、信件、包裹、傳真收發及管理等事項	擬辦	審核	核定		各處室	
		十一、校長交接及交接清冊之彙辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、不屬各處室公文處理事項		擬辦	審核	核定		
		十三、年度行事曆彙整事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、校外單位誌慶及文書製作		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、校慶及重大活動邀請卡、謝函製作與發送		擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、辦理公文報表及公文檢核結果簽報		擬辦	審核	核定		
		十七、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	事務	一、各項庶務章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二、布置校舍場地及美化環境事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		三、計畫及監督校舍建築及整修事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		四、校產管理事項	擬辦	審核	核定			
		五、各項設備與辦公用品購辦保管及分發事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		六、編造財產目錄及其增減登記	擬辦	審核	核定		會計室	
		七、工友管理事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		八、宿舍分配及管理調查事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		九、教職員工請領交通費	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
		十、值勤室設施管理及清潔等事項	擬辦	審核	核定		人事室	
		十一、校舍、場地管理維護及開放事項		擬辦	審核	核定	學生事務處 會計室	
		十二、會議場地之布置準備事項	擬辦	核定				
		十三、民防訓練相關業務之擬辦事項	擬辦	擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、消防安全管理業務之擬辦事項	擬辦	擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、天然災害受災民眾緊急安置之擬辦事項	擬辦	擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、公共建物安全檢查申報與維護		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	內 容	第 四 層 (承 辦 人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
總務處	事務	十七、公務車輛、教職員停車管理		擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、能源耗用規劃與節約措施事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十九、校園安全之擬辦事項		擬辦	審核	核定	學生事務處	附註 1
		二十、校園美化綠化之擬辦事項		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		二十一、全校防災業務規劃與執行		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十二、教室辦公室所之設備維護與檢修		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十三、各項工程及採購招標、履約管理	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		二十四、物品之採購	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		二十五、擔任防火管理人及職業安全衛生管理人員		擬辦	審核	核定		
		二十六、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	出納	一、現金出納保管登記事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		二、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		三、填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		四、編製現金結存表事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		五、員工薪津請領發放及扣解捐款貸款保險費福利金互助金等解繳事項		擬辦	審核	核定	會計室 人事室	
		六、暫收暫付預付墊付款項之收付事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		七、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	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、各類所得稅扣繳事項		擬辦	審核	核定		
		十、零用金保管及支付事項	擬辦	審核	核定		會計室	
十一、學生代收代辦費收取			擬辦	審核	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	內 容	第 四 層 (承 辦 人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
總務處	出納	十二、兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助費之發放		擬辦	審核	核定	教務處 人事室	
		十三、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
輔導室	資料	一、各類心理測驗及問卷之實施及運用事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		二、學生資料之建立、移轉、保管、分析及應用等事項	擬辦	審核	核定		教務處 學生事務處	
		三、輔導相關資訊之蒐集及應用事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		四、輔導活動教材教具之製作及保管事項	擬辦	審核	核定		教務處	
		五、生涯發展教育計畫之擬訂事項及輔導事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、畢業生追蹤調查及輔導事項		擬辦	核定		教務處	
		七、親職教育計畫之擬定事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		八、輔導網絡建構事宜		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
		九、技藝教育課程之相關事項		擬辦	審核	核定	教務處 總務處	
		十、學校日辦理之相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、生涯發展教育之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	輔導	一、各種輔導章程之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、各項輔導工作實施事項之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		三、各項輔導會議之實施事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		四、輔導專業諮詢服務之提供及與校外相關機構之協調聯繫事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、學校個案研究、個別輔導、團體輔導之策劃推行		擬辦	核定		教務處 學生事務處	

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承 辦 人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
輔導室	輔導	六、班級輔導活動之規劃實施事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		七、教師輔導知能研習之辦理事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		八、輔導工作、評鑑及研究發展事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		九、中輟學生之追蹤與輔導		擬辦	審核	核定		
		十、學生輔導轉銜之相關事項		擬辦	審核	核定		
		十一、認輔工作之辦理與推廣		擬辦	審核	核定		
		十二、校內外輔導資源及網絡的整合與應用		擬辦	審核	核定		
		十三、法定通報與法定宣導之進行		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		十四、適性化彈性課程之規劃與實施		擬辦	審核	核定	學生事務處 教務處	
		十五、家庭教育計畫之擬訂事項並組織及運作家庭教育推行委員會事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	十六、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室		
	特殊教育	一、各種特殊教育章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、特殊教育實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		三、辦理特殊教育學生推薦、觀察、施測、評估、鑑定、安置、教學與輔導之事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		四、特殊教育學生個別輔導、班級輔導與團體輔導之事項		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
		五、特殊教育實驗研究事項		擬辦	審核	核定	教務處	
六、規劃提供特殊需求學生無障礙設施與相關設備			擬辦	審核	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	內 容	第 四 層 (承 辦 人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
輔導室	特殊教育	七、辦理特殊教育教材、教具之研發及保管事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		八、辦理教師、家長特殊教育知能研習事項		擬辦	審核	核定	教務處 總務處 人事室	
		九、辦理特殊教育學生獎助金及補助事項		擬辦	審核	核定	教務處 總務處 會計室	
		十、特殊教育學生評量及特殊考場安排事項		擬辦	核定		教務處	
		十一、辦理特殊教育學生展演及競賽事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		十二、組織及運作特殊教育推行委員會事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十三、推動特殊教育班級課程及教學活動		擬辦	審核	核定		
		十四、提供特殊教育之相關諮詢與輔導		擬辦	審核	核定		
		十五、辦理特殊教育學生各項補助計畫及輔具申請		擬辦	審核	核定		
		十六、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
會計室	歲計	一、籌擬及編報年度預(概)算之事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、收支估計表之編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		三、預算執行考核查報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		四、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		審核	核定	各處室	
		五、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
	會計	一、會計憑證之編報、審核事項	擬辦		審核	核定		
		二、各種會計報告之編報事項	擬辦		審核	核定		
		三、年度決算之編報案件事項	擬辦		審核	核定		
		四、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項	擬辦		核定			
		五、預付及代收、代辦款項之清理事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		六、內部審核事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		七、其他臨時交辦事項	擬辦		審核	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	內 容	第 四 層 (承 辦 人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
會計室	統計	一、各類統計報表之編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、各類統計資料之建檔與保管事項	擬辦		核定		各處室	
		三、其他臨時交辦事項	擬辦		審核	核定	各處室	
人事室		一、組織編制之擬議事項	擬辦		審核	核定	教務處 會計室	
		二、教育人力計畫之擬辦事項	擬辦		審核	核定	教務處 學生事務處	
		三、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦及教師甄選行政事項	擬辦		審核	核定	各處室	教師評審委員會
		四、教師證書遺失補發申請之事項	擬辦		核定		教務處	
		五、應徵召服役教職員之查報事項	擬辦		審核	核定		
		六、教師(教練)聘書之核發事項	擬辦		審核	核定		教師評審委員會
		七、教職員校外兼課同意書之核發事項	擬辦		審核	核定	教務處 學生事務處	
		八、教職員工差勤管理事項	擬辦		審核	核定		
		九、行政人員公假、公差、延長病假與單位主管以上人員之請假	擬辦	審核	審核	核定		前經簽奉校長核定有案之公假，校長自得依市府文書處理實施要點第15、18點規定，本於權責核酌授權。
		十、學校單位主管以下行政人員(不含單位主管)之事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假	擬辦	審核	核定			一、各校得依學校組織型態、員額規模及業務特性等，調整核決行權責。 二、有關員工發生婚假、喪假、娩假或流產假時，為使校長能適時表達慶賀或慰悼之意，由核決之層級逕行副知校長。
		十一、教職員工差假勤惰之統計事項	擬辦		審核	核定		
		十二、教職員工成績考核之擬辦事項	擬辦		審核	核定		考核委員會
		十三、教職員工獎懲案件之核辦事項	擬辦		審核	核定		考核委員會
		十四、服務獎章、特殊優良及資深優良教師之遴報事項	擬辦		審核	核定	各處室	考核委員會

單位	主管項目及內容		行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
人事室		十五、辦理性別工作平等法及性騷擾防治法規定之性騷擾防治措施	擬辦		審核	核定		
		十六、教職員工出(入)境案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定		
		十七、教職員工訓練進修之遞報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		十八、教職員工俸給待遇之簽擬事項	擬辦		審核	核定	會計室總務處	
		十九、教職員工申請各項補助費之擬辦事項	擬辦		審核	核定	會計室總務處	
		二十、員工文康活動之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
		二十一、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處	
		二十二、教職員工保險案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處	
		二十三、教職員工退休(職)資遣及撫卹案件之擬辦事項			擬辦	核定	會計室 總務處	
		二十四、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	
		二十五、人事資料登記、統計分析及保管事項	擬辦		審核	核定		
		二十六、人事資料報表之編報事項	擬辦		核定			
		二十七、有關人事證明文件之核發事項	擬辦		核定			

附註1：經濟部每年會要求學校上網填報每單位面積、個人能源耗用等資訊。

附註2：本表係依業務項目分工並兼顧行政組織訂定之，惟校長得視學校規模、編制等特殊情形調整校內之分工，新增業務亦得由校長裁示承辦單位。

附註3：各類共同業務部分應依本府核定之現行適用之各類共同業務分層負責明細表、公務項目(內容)及核定層級原則辦理。

附註4：學校型態實驗教育學校依學校型態實驗教育實施條例於實驗教育計畫載明之行政運作、組織型態得不適用本表。