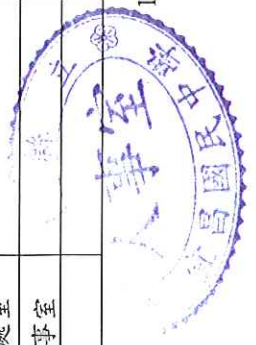


花蓮縣立宜昌國民中學分層負責明細表 1 0 0 6 0 9 0 5

單位	主 項 目	管 項 目 及 內 容	行 權				會 辦 單 位 備 註	
			第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
教務處	教學	一、各種教學章則之擬訂事項	核定	密核	擬辦		各處室	
		二、各領域教學實施計畫之擬訂事項	核定	密核	擬辦			
		三、各領域教學研究觀摩計畫之擬訂事項	核定	密核	擬辦			
		四、各領域講義印製與發放之管理事項		核定	密核	擬辦	總務處 學務處	
		五、各領域教學進度之擬訂與查核事項	核定	密核	擬辦		輔導室	
		六、教師上課時數及課程之安排事項	核定	密核	擬辦		輔導室 人事室	
		七、差假教師課程調代課及補缺課查核事項	核定	密核	擬辦		人事室	
		八、各種考試監考注意之擬訂事項	核定	密核	擬辦			
		九、查閱教室日誌事項		核定	密核	擬辦		
		十、教師授課查堂考核事項	核定	密核	擬辦		人事室	
		十一、檢查學生作業事項		核定	密核	擬辦		
		十二、教師請假及兼代課鐘點費計算及編製報表	核定	密核	密核	擬辦	學務處 總務處 人事室 會計室	
		十三、課後學藝活動課程安排與鐘點費造報事項	核定	密核	密核	擬辦	總務處 人事室 會計室	
		十四、辦理學生定期考試與測驗事項		核定	密核	擬辦		
		十五、語文競賽實施計畫之擬訂事項	核定	密核	擬辦			
		十六、寒暑期學藝活動實施計畫之擬訂事項	核定	密核	擬辦		各處室	
		十七、實習教師實習輔導計畫之擬訂事項	核定	密核	擬辦		各處室	
		十八、教師甄選試務工作事項	核定	密核	擬辦		人事室	



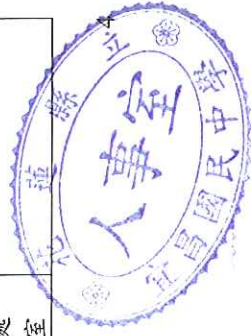
單位	主 項 目	管 項 目 及 內 容		行 權				會 辦 單 位	備 註		
		內 容	容 決	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)				
教務處	教務行政	一、學籍登記、移轉和保管事項							學務處 輔導室		
		二、學號編排事項				核定		審核	擬辦	學務處 輔導室	
		三、學生編班事項		核定		審核		審核	擬辦	學務處 總務處 輔導室	
		四、學生各領域成績之授權登錄、彙整印發與保管事項				核定		審核	擬辦		
		五、學生入學、轉學相關事項		核定		審核		審核	擬辦	學務處 總務處 輔導室	
		六、學生公費及獎助金申請事項		核定		審核		審核	擬辦	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		核定		審核		擬辦			
		八、學生各項中英文證明文件核發與補發事項		核定		審核		審核	擬辦	總務處	
		九、畢業證書核發及優秀畢業生授獎清冊事項		核定		審核		擬辦			
		十、多元入學各項作業及考場服務事項				核定		審核	擬辦	學務處 總務處 輔導室	
		十一、學生國民身分證請領之協助事項				核定		擬辦			
		十二、學生成績審查委員會之召開及擬訂事項		核定		審核		擬辦		學務處 輔導室	
		十三、學生證辦理事項		核定		審核		審核	擬辦	學務處 總務處 會計室	
教務處	研究發展	一、教學設備計畫之擬訂事項	核定		審核		擬辦	總務處 會計室			



單位	主 項 目	管 項 目 及 內 容				行 權				會 辦 單 位	備 註
		第一層 (校 長)	第二層 (主 任)	第三層 (組 長)	第四層 (承 辦 人)	責					
	二、教學設備管理章程及圖書請購及管理之擬訂事項	核定	審核	擬辦					總務處 會計室		
	三、各領域教學實驗安全維護事項	核定	審核	擬辦					總務處		
	四、辦理科學教育活動事項	核定	審核	擬辦							
	五、設備資料之統計與報告事項		核定	審核	擬辦				總務處 會計室		
	六、教學設備之請購事項	核定	審核	擬辦					總務處 會計室		
	七、學生實驗計畫擬訂事項	核定	審核	擬辦					總務處		
	八、教科書選用、訂購、配發事項	核定	審核	擬辦					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	核定	審核	擬辦					總務處		
	十、專科教室之管理與使用事項	核定	審核	擬辦					總務處		
	研究 發展	一、資訊教育推展計畫之擬訂	核定	審核	擬辦						
二、校務行政系統管理及維護事項		核定	審核	擬辦							
三、學校資訊設備管理之計畫擬定及維護等相關事宜		核定	審核	擬辦					總務處		
四、學校網站、網頁之建置、管理及維護事項		核定	審核	擬辦							
五、資訊安全與管理事項		核定	審核	擬辦							
學務處	一、各種訓育章程則之擬訂事項	核定	審核	擬辦							
	二、訓育實施與研究計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦					教務處		
	三、清寒或急難救助金管理事項	核定	審核	審核	擬辦				教務處 總務處 會計室		
	四、新生始業輔導實施事項	核定	審核	擬辦					各處室		
	五、公民教育實施之擬訂事項	核定	審核	擬辦					教務處		
	六、學生自治事項		核定	擬辦					教務處 總務處 輔導室		



單位	主 項 目		管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	內 容	管 項 目	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)				
學務處	生活 教育	七、訓育德目之實施及競賽事項		核定	擬辦			教務處		
		八、學生參加公共服務之指導與查考事項		核定	審核	擬辦				
		九、學生團體活動事項		核定	審核	擬辦		各處室		
		十、辦理社會團體活動事項		核定	審核	審核	擬辦			
		十一、學生日常生活表現評量事項		核定	審核	審核	擬辦			
		十二、學生刊物編輯與出版事項			核定	擬辦				
		十三、辦理童子軍教育活動事項		核定	審核	審核	擬辦			
		十四、學生冬夏令營及才藝競賽活動事項		核定	審核	擬辦		各處室		
		十五、校外教學活動事項		核定	審核	擬辦		各處室		
		十六、校慶、畢業典禮等活動事項		核定	審核	擬辦		各處室		
		十七、優良學生選拔及表揚事宜		核定	審核	擬辦		教務處		
		一、學生生活教育各項章則之擬訂事項		核定	審核	擬辦				
	二、導師制度實施狀況調查事項		核定	審核	擬辦		人事室			
	三、學生人權法治教育之實施		核定	審核	審核	擬辦				
	四、學生禮儀及生活教育之訓練與考查事項			核定	擬辦					
五、學生出席管理			核定	審核	擬辦		教務處			
六、學生服裝儀容規範之訂定與檢查事項				核定	擬辦					
七、學生校外生活指導事項				核定	審核	擬辦				
八、學生獎懲事項			核定	審核	審核	擬辦	輔導室			
九、學生交通安全教育事項				核定	擬辦					
十、學生重大偶發事件之處理事項			核定	審核	擬辦		各處室			
十一、春暉專案活動事宜			核定	審核	擬辦		各處室			
十二、學生輔導與管教事項			核定	審核	擬辦		輔導室			
體育	一、各種體育章則之擬訂事項		核定	審核	擬辦					
	二、體育教學及研究計畫之擬訂事項		核定	審核	擬辦			教務處		
	三、體育設備計畫之擬訂事項		核定	審核	擬辦			總務處 會計室		



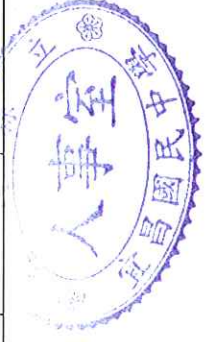
單位	主 項 目	管 項 目 及 內 容				權 行 決 容				會 辦 單 位 備	註
		第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
學務處	衛生	四、學生體育社團之編組及指導事項		核定	擬辦		核定	擬辦		教務處	
		五、運動競賽之舉辦事項		核定	審核		審核	擬辦		教務處	
		六、校內外各類運動競賽選手之選拔訓練、指導與報名事項		核定	審核		審核	擬辦		教務處	
		七、運動場地及體育設備之申請、管理與維護事項			核定		核定	審核	擬辦	總務處會計室	
		八、學生體育成績之考查統計與報告事項		核定	審核		審核	審核	擬辦	教務處	
		九、體育代表隊組訓等相關事項		核定	審核		審核	擬辦			
		十、召開體育委員會議推動體育活動		核定	審核		審核	擬辦		各處室	
		十一、全校體適能推動與檢測		核定	審核		審核	擬辦			
		十二、優秀體育選手升學輔導事項		核定	審核		審核	擬辦		教務處輔導室	
		一、各種衛生章則之擬訂事項		核定	審核		審核	擬辦		各處室	
		二、衛生保健計畫之擬辦事項		核定	審核		審核	擬辦		總務處	
		三、健康促進學校計畫事項		核定	審核		審核	擬辦		各處室	
學務處	衛生	四、學生平安保險業務之擬辦事項			核定		核定	審核	擬辦	總務處會計室	
		五、舉辦學生體格檢查與追蹤矯治事項						核定	擬辦		
		六、施行傳染病預防接種事項			核定		核定	審核	擬辦		
		七、環境衛生之清潔維護事項			核定		核定	擬辦		總務處	
		八、人口教育宣導		核定	審核		審核	擬辦	擬辦	教務處輔導室	
		九、環保、環境教育宣導		核定	審核		審核	擬辦		教務處	
		十、餐廳、合作社飲食衛生督導		核定	審核		審核	擬辦			
		十一、資源回收與垃圾分類宣導與執行		核定	審核		審核	擬辦		教務處總務處	
		十二、緊急傷病處理		核定	審核		審核	擬辦	擬辦	總務處	



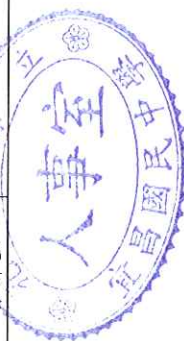
單位	主管項目		及	內	容	行 權 責				會辦單位	備 註
	目	內				第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
總務處	文書	十三、特殊疾病個案資料建檔追蹤管理			核定	核定	審核	擬辦	擬辦	教務處 輔導室	
		十四、流行性疾病（如登革熱等）防制宣導			核定	核定	審核	擬辦	擬辦	教務處	
		一、典守學校印信事項			核定		審核	擬辦			
		二、公文收發繕校登記事項						核定	擬辦		
		三、文書處理章則之擬訂事項			核定	核定	審核	擬辦			
		四、公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項			核定	核定	審核	擬辦		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			核定	核定	審核	擬辦			
		六、記載學校大事記事項			核定	核定	審核	擬辦			
		七、辦理公文稽催事項						核定			
		八、檔案管理及檔案庫房管理事項			核定	核定	審核	擬辦			
		九、公報、信件、包裹、傳真收發及管理事項			核定	核定	核定	審核	擬辦	各處室	
		十、校長交接清冊之彙辦事項			核定	核定	審核	擬辦		各處室	
	事務	十一、不屬各處室公文處理事項			核定	核定	審核	擬辦			
		一、各項庶務章則之擬訂事項			核定	核定	審核	擬辦			
		二、勞健保業務			核定	核定	審核	擬辦		各處室	
		三、計畫及監督校舍建築及整修事項			核定	核定	審核	擬辦		會計室	
		四、校產管理事項				核定	核定	審核	擬辦		
		五、各項設備與辦公用品購辦保管及分發事項			核定	核定	審核	審核	擬辦	各處室	
		六、編造財產目錄及其增減登記				核定	核定	審核	擬辦	會計室	
		七、工友管理事項			核定	核定	審核	擬辦		人事室	
		八、宿舍分配及管理調查事項			核定	核定	審核	擬辦		人事室	
		九、值勤室設施管理及清潔等事項				核定	核定	審核	擬辦	人事室	
		十、校舍、場地管理維護及開放事項			核定	核定	審核	擬辦		學務處 會計室	
		十一、會議場地之布置準備事項						核定	擬辦		
		十二、消防安全管理業務之擬辦事項			核定	核定	審核	擬辦	擬辦	各處室	
		十三、天然災害受災民眾緊急安置之擬辦事項			核定	核定	審核	擬辦	擬辦	各處室	



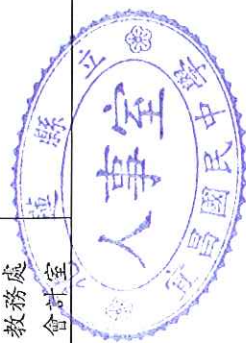
單位	管 理 項 目		內 容	決 行		權 責		會 辦 單 位	備 註
	項 目	管 理		第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
	十六、公共建物安全檢查申報與維護			核定	審核	擬辦			
	十八、能源耗用規劃與節約措施事項			核定	審核	擬辦		各處室	附註1
	十九、校園安全之擬辦事項			核定	審核	擬辦		學務處	
	二十、布置校舍場地及美化環境事項			核定	審核	擬辦		學務處	
	二十一、午餐秘書			核定	審核	擬辦			
	出納			核定	審核	擬辦		會計室	
	一、現金出納保管登記事項			核定	審核	擬辦		會計室	
	二、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項			核定	審核	擬辦		會計室	
	三、填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項			核定	審核	擬辦		會計室	
	四、編製現金結存表事項			核定	審核	擬辦		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			核定	審核	擬辦		會計室 人事室	
	六、暫收暫付預付墊付款項之收付事項			核定	審核	擬辦		會計室	
	七、代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項			核定	審核	擬辦		會計室	
	八、公庫支票及領款之會簽事項			核定	審核	擬辦		會計室	
	九、各類所得稅扣繳事項			核定	審核	擬辦			
十、零用金保管及支付事項			核定	審核	擬辦	會計室			
輔導室	一、各類心理測驗及問卷之實施及運用事項		核定	審核	擬辦		教務處 學務處		
	二、學生資料之建立、移轉、保管、分析及應用等事項			核定	審核	擬辦	教務處 學務處		
	三、輔導相關資訊之蒐集及應用事項			核定		擬辦	教務處 學務處		
	四、學校個案研究、個別輔導、團體輔導之策劃推行			核定		擬辦	教務處 學務處		
	五、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		核定	審核	擬辦		教務處		
	六、畢業生追蹤調查及輔導事項			核定	擬辦		教務處		
	七、各項輔導會議之實施事項		核定	審核	擬辦		各處室		



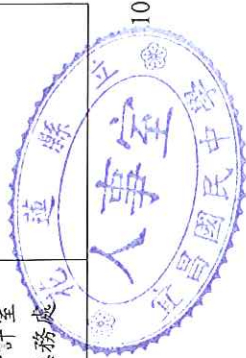
單位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
		八、各項輔導工作實施事項之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		九、輔導專案諮詢服務之提供及與校外相關機構之協調聯繫事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十、班級輔導活動之規劃實施事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		十一、輔導網絡建構事宜		核定	擬辦		教務處	
	輔導	一、各種輔導章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二、親職教育計畫之擬定事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		三、生涯發展教育計畫之擬訂事項及輔導事項	核定	審核	擬辦		教務處 學務處	
		四、輔導活動教材教具之製作及保管事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		五、教師輔導知能研習之辦理事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		六、輔導工作、評鑑及研究發展事項	核定	審核	擬辦		教務處 學務處	
		七、性別平等教育計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
特殊教育		一、各種特殊教育章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
	二、特殊教育實施計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		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	核定	審核	擬辦		教務處 學務處		
	四、特殊教育學生個別輔導、班級輔導與團體輔導之事項		核定	擬辦		教務處 學務處		
輔導室	特殊教育	五、特殊教育課程規劃	核定	審核	擬辦		教務處	
		六、辦理特殊教育教材、教具之研發及保管事項	核定	審核	擬辦		總務處	
		七、辦理教師、家長特殊教育知能研習事項	核定	審核	擬辦		教務處 總務處 人事室	
		八、辦理特殊教育學生獎助金及補助事項	核定	審核	擬辦		教務處 總務處 會計室	

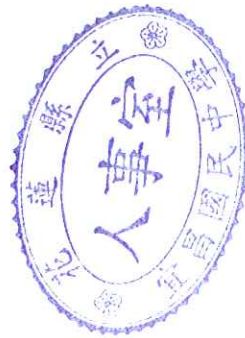


單位	主管項目		及	內	容	權行				責	會辦單位	備註
	項目	內				第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)			
會計室	九、特殊教育學生評量及特殊考場安排事項						核定	擬辦			教務處	
	十、辦理特殊教育學生展演及競賽事項				核定		審核	擬辦			教務處 學務處	
	十一、組織及運作特殊教育推行委員會事項				核定		審核	審核	擬辦		各處室	
	十二、											
	十三、											
	歲計	一、籌擬及編報年度預(概)算之事項				核定	審核	審核	擬辦		各處室	
		二、收支估計表之編報事項				核定	審核		擬辦		各處室	
		三、預算執行狀況(績效報告)編報事項。				核定	審定		擬辦		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				核定	審定		擬辦		各處室	
		五、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項				核定	審核		擬辦		各處室	
	會計	一、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項				核定	審核		擬辦			
		二、收入支出轉帳傳票之編製事項				核定	審核		擬辦			
		三、履行支付責任付款憑單之編製事項				核定	審核		擬辦			
		四、各種會計報告之編報事項				核定	審核		擬辦			
		五、年度決算之編報案件事項				核定	審核		擬辦			
		六、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項					核定		擬辦			
		七、預付及代收、代辦款項之清理事項				核定	審核		擬辦		各處室	
		八、內部審核處理事項				核定	審核		擬辦		各處室	
會計室	統計					核定	審核		擬辦		各處室	
						核定	審核		擬辦		各處室	
人事室						核定	審核		擬辦		各處室	
	一、組織編制之擬議事項					核定	審核		擬辦		教務處 會計室	



主 單 位	管 項 目 及 內 容		容	決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	內 容	項 目		第一層 (校 長)	第二層 (主 任)	第三層 (組 長)	第四層 (承辦人)		
人事室		二、教育人力計畫之擬辦事項		核定	審核		擬辦	教務處 學務處 會計室	
		二、教職員工任免、遷調、敘薪之擬辦事項		核定	審核		擬辦	各處室	
		四、教師證書遺失補發申請之事項			核定		擬辦		
		五、教師聘書之核發事項			核定		擬辦		
		六、應徵召服役教職員之查報事項		核定	審核		擬辦		
		七、兼代課報表之編造報核事項		核定	審核		擬辦	教務處	
		八、教職員工校外兼課同意書之核發事項		核定	審核		擬辦	教務處 學務處	
		九、教師差勤管理事項		核定	審核		擬辦		
		十、行政人員公假、公差、延長病假與單位主管以上人員之請假。		核定	審核	審核	擬辦		
		十一、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、產假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假		核定	審核	擬辦			。
		十二、教職員工差勤勤惰之統計事項			核定				
		十三、教職員工出差、加班、休假、執勤之查核事項		核定	擬辦				
		十四、教職員工成績考核之擬辦事項		核定	擬辦				
		十五、教職員工獎懲案件之核辦事項		核定	擬辦				
		十六、優良教師之遴選事項		核定	擬辦				
		十七、教職員工出(入)境案件之核辦事項		核定	擬辦				
		十八、教職員工訓練進修之遞報事項		核定	擬辦				
		十九、教職員工俸給待遇之簽擬事項		核定	擬辦			教務處 會計室	
		二十、教職員工申請各項補助擬辦事項		核定	擬辦			會計室 總務處	





單位	主管項目		內 容	行 容 決				權 責		備 註
	目 內	項 目		第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)			
		二十一、教職員工文康活動之擬辦事項		核定	審核				總務處會計室	
		二十二、教職員工退休喪亡互助之報送			核定				總務處	
		二十三、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項		核定	審核				總務處	
		二十四、教職員工保險案件之擬辦事項			核定				總務處	
人事室		二十五、教職員工退休資遣及撫卹案件之擬辦事項		核定	審核				總務處會計室	
		二十六、退休員工及撫卹遺族之照護事項			核定				會計室	
		二十七、人事資料登記、統計分析及保管事項		核定	審核				總務處	
		二十八、人事資料報表之編報事項		核定	審核				會計室	
		二十九、有關人事證明文件之核發事項			核定				總務處	

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。