

中華民國九十年五月

彰化縣國民中學分層負責明細表

公務用書
列入交待

彰化縣政府編印

目 錄

一、教務處.....	1
二、訓導處.....	5
三、總務處.....	11
四、輔導室.....	16
五、會計室.....	19
六、人事室.....	21

彰化縣國民中學分層負責明細表

[illegible]

處	務	教
		五、學生資料電腦化處理。 六、推動遠距教學事宜。 七、其他有關資訊教育訓練事宜。
		核定
		核定 審核 核定
		審核 審核 審核
		擬辦 擬辦 擬辦

承辦單位		訓	導	處
公	務	項	目	一、訓育
分層負責劃分	第一層	校長	核定	核定
	第二層	主任	核定	核定
	第三層	組長	核定	核定
	第四層	主辦人員	核定	核定
	考	備		
		一、擬訂訓育實施計劃。	核定	核定
		二、擬訂訓育章則及學生生活公約。	核定	核定
		三、擬訂新生訓練辦法。	核定	核定
		四、擬訂導師制實施辦法。	核定	核定
		五、調查導師制實施狀況。	核定	核定
		六、擬訂中心德目訓練規條。	核定	核定
		七、擬訂精神訓練實施辦法。	核定	核定
		八、擬訂學生自治指導辦法。	核定	核定
		九、會同總務處研究及實施學校環境佈置。	核定	核定
		十、擬訂訓育德行分期實施辦法。	核定	核定
		十一、擬訂訓育德行競賽辦法。	核定	核定
		十二、調查及統計各種活動狀況。	核定	核定
		十三、指導學生課外閱讀。	核定	核定
		十四、指導學生參加社會服務。	核定	核定
		十五、調查及指導學生團體組織。	核定	核定

處 導 訓													
五、訓練及考量學生禮儀習慣。 六、調查處理學生請假曠缺課情形。 七、辦理新生訓練。 八、實施各別輔導方案。 九、調查處理學生各種集會缺席情形。 十、調查處理學生獎懲情形及資料。 十一、舉行各別談話。 十二、處理輪值事務。 十三、處理偶發事件。 十四、擬訂生活教育計畫。 十五、第一類中輟生通報。 十六、擬訂實施交通安全教育計劃。 十七、檢查學生服裝儀容。 十八、辦理假期活動。 十九、指導學生校外生活。 二十、推行社會服務。 廿一、學生自治隊、糾察隊編組與訓練。 廿二、其他有關學生管理事項。													
核定		核定		核定		核定		核定		核定		核定	
核定		核定		核定		核定		核定		核定		核定	
核定		核定		核定		核定		核定		核定		核定	
擬辦		擬辦		擬辦		擬辦		擬辦		擬辦		擬辦	

處 導 訓													
十六、訂定學生時間。 十七、分配導師輪值工作。 十八、造報訓育方面各項表冊及報告。 十九、舉辦演講比賽及民主法治測驗。 二十、辦理教孝月及端正禮俗活動。 廿一、調閱學生家庭聯絡簿。 廿二、規劃教室佈置要點。 廿三、辦理學生郵政儲金。 廿四、舉辦社團活動。 廿五、擬定社會教育推行計畫。 廿六、擬訂加強時事教育辦法。 廿七、擬訂訓導工作人員值週辦法。 廿八、辦理週會及學生慶生活動事項。 廿九、員工之防空防護演習訓練活動等。 三十、其他有關訓育事項。													
核定		核定		核定		核定		核定		核定		核定	
核定		核定		核定		核定		核定		核定		核定	
核定		核定		核定		核定		核定		核定		核定	
擬辦		擬辦		擬辦		擬辦		擬辦		擬辦		擬辦	

[illegible]

訓	導	處
九、舉辦學生健康檢查。 十、指導學生健康要領並矯治其缺點。 十一、辦理學生平安保險事項。 十二、其他有關衛生事項。	五、導師業務	一、主持本班班務。 二、出席辦公室辦公。 三、出席各種有關會議委員會與集會。 四、執行各種會議有關之決議案。 五、舉本班學生共同生活作息。 六、擔任紀念週升旗及自習與各種集合結隊之點名。 七、掌理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。 八、領導本班學生參觀活動。 九、協助體育組檢查本班學生體格。 十、指導本班學生各項課外活動及社會服務。 十一、召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。 十二、檢閱本班學生生活日記或週記及課外讀物。 十三、處理本班輪值事務。
核定 審核 核定 擬辦		

訓 導 處		
十四、處理本班偶發事件。 十五、調閱本班學生家庭狀況並約定或往訪學生家長談話。 十六、考查本班學生操行成績。 十七、其他有關訓導事項。		

承 辦 單 位														總 務 處	
公 務		項 目		項 目										理	
				一、文書處理辦法之擬訂與修訂。 二、文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。 三、印信之典守。 四、公文之發收、登記、編號摘由分辦等事宜。 五、文書之繕校郵寄文件類別之審查。 六、郵遞文件及郵費之登記與管理。 七、差送文件傳遞工作之分配與管理。 八、退稿及歸檔。 九、文書之稽催。 十、文書期限之規定。 十一、文書之保密。 十二、會議紀錄之編造（全校性會議紀錄）。 十三、行事曆之彙編。 十四、新聞資料剪貼及資料整理。 十五、校長指定或交辦事項之處理。											
分層負責劃分		第一層	校長	核定	核定	核定	核定	核定	核定	核定	核定	核定	核定	核定	核定
		第二層	主任	審核	審核	審核	審核	審核	審核	審核	審核	審核	審核	審核	審核
		第三層	組長	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦
		第四層	主 辦 人 員	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦
		考 備													

總 務 處				
二、研考業務	三、檔案管理	四、財產管理	五、物品管理	
一、公文查詢管制考核。 二、統計公文處理時限資料造報處理成績月報。 三、公款支付時限檢核。 四、行事曆執行之考核。	一、檔案管理辦法之擬訂之修訂。 二、失效文件之銷毀。 三、檔案之整理釐訂與保管。	一、財產管理規則之擬訂與修正。 二、財產增減之造報。 三、財產購置及登記保管與分配撥借等事項。 四、財產毀損報廢之處理。 五、財產壽年之評定與財產清點等事項。	一、物品之採購。 二、物品保管與分發使用及登記。 三、物品之出借收回登記。	十六、其他有關文書事項之辦理。
核定	核定	核定	核定	核定
審核	審核	審核	審核	審核
核定	核定	核定	核定	核定
審核	審核	審核	審核	審核
擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦

總 務 處				
六、辦公廳所管理	七、宿舍管理	八、安全防護		
一、辦公廳佑之分配佈置設備整潔等事宜。 二、電話、水電之管理。 三、環境之佈置設計衛生美化等事宜。 四、辦公廳所保養與修繕。	一、宿舍管理辦法之訂定及修訂。 二、宿舍設備之供應檢修添置或改進。 三、校內電線路燈之檢修及水管之檢修。 四、宿舍水電之檢修。 五、宿舍保養與修繕。	一、安全管理辦法之擬定與修訂。 二、預防災害各項措施。 三、門禁警衛之加強及保全工作。 四、災害發生搶救與辦理善後諸事宜。	核定	核定
核定	核定	核定	核定	核定
審核	審核	審核	審核	審核
核定	核定	核定	核定	核定
審核	審核	審核	審核	審核
擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦

總 務 處				總 務 處			
九、集會管理		十、工友管理		十一、修繕工程		十二、環境衛生	
一、集會管理辦法之擬訂。 二、典禮之籌備。 三、會場之佈置與設備。 四、其他供應接待事項。 五、宴會、茶會、集會之籌辦。		一、工友管理辦法之擬訂。 二、辦理工友之僱免與待遇保險。 三、工友工作之分配技能之訓練、督導、考核。 四、工友之差假。 五、各處室工友之分配。		一、修繕工程計畫之擬議。 二、預算編擬及申請等事項。 三、招標比價訂約事宜。 四、監督與驗收等事項。 五、指派驗收人員。		一、校內外環境衛生之管理。 二、舉辦定期清潔大掃除。 三、綠化環境計畫之擬訂與實施。 四、其他有關環境衛生事項。	
核定		核定		核定		核定	
審核		擬辦		審核		審核	
審核		審核		審核		核定	
擬辦		擬辦		擬辦		擬辦	

總 務 處				總 務 處			
九、集會管理		十、工友管理		十一、修繕工程		十二、環境衛生	
一、集會管理辦法之擬訂。 二、典禮之籌備。 三、會場之佈置與設備。 四、其他供應接待事項。 五、宴會、茶會、集會之籌辦。		一、工友管理辦法之擬訂。 二、辦理工友之僱免與待遇保險。 三、工友工作之分配技能之訓練、督導、考核。 四、工友之差假。 五、各處室工友之分配。		一、修繕工程計畫之擬議。 二、預算編擬及申請等事項。 三、招標比價訂約事宜。 四、監督與驗收等事項。 五、指派驗收人員。		一、校內外環境衛生之管理。 二、舉辦定期清潔大掃除。 三、綠化環境計畫之擬訂與實施。 四、其他有關環境衛生事項。	
核定		核定		核定		核定	
審核		擬辦		審核		審核	
審核		審核		審核		核定	
擬辦		擬辦		擬辦		擬辦	

承辦單位		輔導室			
公	務	項			
			目		
一、輔導	一、訂定輔導工作計畫、行事曆。	核定	審核	擬辦	考
	二、召開輔導會議及執行決議事項。	核定	審核	擬辦	
	三、推行班級輔導活動。	核定	審核	擬辦	
	四、實施團體輔導。	核定	審核	擬辦	
	五、處理「張老師」信箱事宜。	核定	審核	擬辦	
	六、實施諮商及心理輔導。	核定	審核	擬辦	
	七、實施家庭訪問計畫及資料管理。	核定	審核	擬辦	
	八、實施認輔工作、個案輔導、個案研究。	核定	審核	擬辦	
	九、學生升學與就業輔導。	核定	審核	擬辦	
	十、辦理職業試探與輔導活動事宜。	核定	審核	擬辦	
	十一、辦理技藝教育（技藝競賽）事宜。	核定	審核	擬辦	
	十二、辦理技藝班分發及升讀實用技能班事宜。	核定	審核	擬辦	
	十三、安排輔導教師校外研習。	核定	審核	擬辦	
	十四、中輟生之輔導。	核定	審核	擬辦	
	十五、辦理學生有關之研習。	核定	審核	擬辦	
分層負責劃分					備
校長	主任	組長	主辦人員		

室	導	輔
二、資料 一、辦理輔導室之設備與佈置。 二、策劃家庭訪視事宜。 三、建立學生基本資料及管理運用。 四、舉辦學生心理測驗、問卷調查並統計分析。 五、實施追蹤輔導（未入學追蹤、升學就業追蹤）。 六、蒐集及提供有關升學與就業資料。 七、輔導工作專題研究。 八、辦理升學就業簡介及參觀事宜。 九、辦理親職教育事宜。 十、技能優良學生保健甄審工作事宜。 十一、辦理技藝班成果展事宜。 十二、輔導書籍、雜誌、刊物之添購與管理。	十六、辦理輔導活動觀摩會。 十七、進行追蹤輔導。 十八、辦理中華民國得勝者教育協會有關事項。 十九、其他有關輔導工作事宜。 二十、辦理畢業生聯絡事宜。	核定 審核 審核 擬辦

輔導室											
三、特殊教育											
十三、學生異動（轉入、轉出、暫緩入學）之處 理。 十四、輔導知能、學生輔導刊物之定期出版。 十五、辦理兩性教育、生命教育事宜。 十六、其他有關輔導事宜。						一、建立特殊教育學生資料。 二、辦理身心障礙學生之鑑定及安置申請。 三、特殊教育學生家庭訪問。 四、在家教育學生定期輔導。 五、辦理資賦優異及特殊才能班招生事宜。 六、辦理特殊才能班成果發表會事宜。 七、辦理特殊教育班評鑑工作。 八、辦理特殊教育學生之轉銜。 九、辦理特殊教育學生相關福利之申請事宜。 十、特殊教育實施研究事項。 十一、推動個別化教育方案、特殊教育教材編輯 及教具製作事宜。 十二、其他特殊教育相關事項。					
核定						核定					
核定 審核						核定 審核 核定 審核 核定 審核					
核定 審核						核定 審核 核定 審核 核定 審核					
核定 審核						核定 審核 核定 審核 核定 審核					
核定 擬辦						核定 擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦					

會計室						承辦單位					
三、公務統計報表之稽催			二、會計			項		公務			
公務統計報告之稽催編製與審核。			一、收支事項憑證之審核。 二、編製記帳憑證。 三、登記帳簿包括日記表總分類帳明細分類帳等並辦理結帳。 四、整理預收預付代付應付款項帳目。 五、依限編製會計報告。			目		務 項 目			
核定			核定			校長	第一層	分層負責劃分			
核定 審核			核定 審核			主任	第二層				
核定 審核			核定 審核			組長	第三層				
擬辦			擬辦			主辦人員	第四層				
						考		備			

人 事 室				人 事 室			
五、教師兼代課	六、考核獎懲	七、服務	八、訓練、出國進修	九、保證	五、教師兼代課	六、考核獎懲	七、服務
教師兼代課之審核。	一、教職員成績考核事宜之籌辦。 二、教職員獎懲事項之辦理。	一、教職員勤惰之考查登記及編造。 二、教職員出勤簽到簽退之管理登記。 三、教職員之差假。 四、員工值日之編排審定編報。 五、教職員差假登記及統計。	一、辦理教職員出國事宜之核轉。 二、教職員訓練進修之選調事宜。	經管財務人員保證及對保事宜。	核定	核定	核定
	核定	核定	核定	核定	核定	核定	核定
	審核	審核	審核	審核	核定	核定	核定
擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦

人 事 室				人 事 室			
十、待遇	十一、保險	十二、退休撫卹資遣	十三、福利	十、待遇	十一、保險	十二、退休撫卹資遣	十三、福利
一、教職員待遇核簽事項。 二、員工生活津貼之申請補助之審核及造報。 三、員工申請各項補助費之核轉。	一、辦理公務人員保險事宜。 二、辦理教職員健保事宜。 三、健保卡核發換領事項。	一、教職員退休案之辦理及核轉。 二、教職員撫卹之辦理及核發。 三、辦理教職員資遣之核轉。 四、辦理教職員退撫基金加入、退出及購買年資事宜。	一、教職員加入退出福利互助事宜。 二、教職員申請福利互助補助審核事項。 三、員工福利事務之籌辦。 四、監督員工社業務之推進。	核定	核定	核定	核定
核定	核定	核定	核定	核定	核定	核定	核定
審核	審核	審核	審核	核定	核定	核定	核定
擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦

人 事 室				
十四、人事	資料 調查 登記	一、人事資訊系統之登錄、磁片傳輸。 二、人事資料調查及統計。 三、人事資料動態登記及編報。 四、調職人員人事資料移轉。 五、服務證明、在、離職證明之填發。	核定	核定
十五、康樂	活動	員工文康活動之籌辦。	核定	核定
十六、教評	會	教師研議委員會之召開評議事宜。	核定	核定
十七、兵役	緩召	一、具有後備軍人身份教師申請緩召處理事宜。 二、填核核准與不准緩召之通知。 三、辦理教師緩召處理業務。	核定	核定
十八、研究	發展	辦理人事業務之研究與發展。	核定	核定
			核定	核定
			擬辦	擬辦

人 事 室				
十九、其他		一、各種紀念日例假日及更改辦公時間之通知。 二、人事法令刊物之保管。 三、上級人事機構之交辦事項。 四、校長交辦及其他有關人事管理事項。	核定	核定
			核定	核定
			核定	核定
			擬辦	擬辦