

臺南市立延平國民中學分層負責明細表-修正對照

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、訂定各領域（科）教學實施及研究計劃(含學校性別平等教育課程規劃等法定議題) 二、辦理各科教學觀摩會及研究會 三、訂定教學進度表 四、分配教師任教領域科目、授課時數及各年級教學課程 五、編排日課表 六、會同教師編定補充教材及講義 七、查閱教室日誌及教學實際進度 八、辦理教師缺課、補課及調課事宜 九、檢查學生各領域（科）作業 十、辦理有關語文數理類才藝、學藝競賽 十一、辦理學生各項考試事宜 十二、編排課務巡堂表及實施	教務處教學組		一、訂定教學各種章則 二、訂定各領域（科）教學實施及研究計劃 三、辦理各科教學觀摩會及研究會 四、訂定教學進度表 五、分配教師任教領域科目、授課時數及各年級教學課程 六、編排日課表 七、會同教師編定補充教材及講義 八、查閱教室日誌及教學實際進度 九、辦理教師缺課、補課及調課事宜 十、檢查學生各領域（科）作業 十一、辦理有關語文數理類才藝、學藝競賽 十二、辦理學生各項考試事宜 十三、編排課務巡堂表及實施	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15點教師兼代課增列按日計酬代理教師費用結算申請事項。 3. 原第16點酌作文字修正，以符現況。 4. 原第26點修正為全校學生戶

		十三、辦理假期學生學藝活動 十四、 辦理教師兼代課及按日計酬代理教師費用結算申請事項 十五、辦理學生 學習扶助 十六、教師甄試試務工作 十七、建立各領域學科題庫 十八、承辦上級交辦教學研討或研習活動 十九、繕製各項教學用表 二十、擬定教務工作計劃 二十一、辦理教務會議事宜 二十二、規劃校內教學輔導團辦理教學進修事項(含性別平等教育等法定議題) 二十三、辦理課程發展委員會相關事宜 二十四、行事曆之統整編造工作 二十五、辦理 全校 學生 戶 外教學 二十六、 校務評鑑統籌事宜		十四、辦理假期學生學藝活動 十五、 辦理教師兼代課事宜 十六、辦理學生 補救教學 十七、教師甄試試務工作 十八、建立各領域學科題庫 十九、承辦上級交辦教學研討或研習活動 二十、繕製各項教學用表 二十一、擬定教務工作計劃 二十二、辦理教務會議事宜 二十三、規劃校內教學輔導團辦理教學進修事項 二十四、辦理課程發展委員會相關事宜 二十五、行事曆之統整編造工作 二十六、辦理 一、二年級 學生 校外 教學 二十七、其他臨時交辦事項	外教育，並由教務處、學生事務處及輔導室輪流主辦相關事宜。 5. 增列校務評鑑統籌事宜。
教務處	註冊設備組	一、辦理學生註冊及編班事宜 二、編定學生學號及學籍管理 三、成績之登記、統計分析、填發及保管成績資料 四、核定學生畢業事宜(含製補發畢(修)業證明書及獎狀) 五、辦理學生轉學、休學及復學等事宜 六、辦理輟學學生通報及簽報強迫入學委員會 七、學生學籍、成績處理系統建置 八、填發學生在學成績證明書 九、編造各種表冊 十、辦理各種獎助學金 十一、辦理學生就學優待事宜 十二、辦理應屆畢業生參加升學報考事宜 十三、辦理新生報到、入學事宜	教務處註冊組	一、訂定註冊各種章則 二、辦理學生註冊及編班事宜 三、編定學生學號及學籍管理 四、成績之登記、統計分析、填發及保管成績資料 五、核定學生畢業事宜(含製補發畢(修)業證明書及獎狀) 六、辦理學生轉學、休學及復學等事宜 七、辦理輟學學生通報及簽報強迫入學委員會 八、學生學籍、成績處理系統建置 九、填發學生在學成績證明書 十、編造各種表冊 十一、辦理各種獎助學金 十二、辦理學生就學優待事宜 十三、辦理應屆畢業生參加升學報考事宜	1. 原設備組業務已併入註冊組辦理，改稱註冊設備組以符現況。 2. 原設備組各項目改列註冊設備組第19點至第32點。 3. 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。 4. 原第19點刪

	十四、編印學生名條 十五、辦理常態編班作業系統(學籍管理系統)，身心障礙學生身分註記 十六、辦理各種考試績優學生獎勵事宜 十七、配合輔導室辦理升學及就業輔導事宜 十八、協助辦理學生國民身分證申請 十九、訂定各特別教室之使用管理辦法 二十、會同總務處計劃、支配、整修及保管全校教學設備 二十一、會同各領域研發自製教學媒體 二十二、辦理科學教育及科學展覽 二十三、策劃並維護充實圖書館設備及各項展覽活動 二十四、辦理教科書之選用、發放、核銷事項 二十五、專科教室之管理維護事項 二十六、辦理教學設備各項統計事宜 二十七、訂定教學設備充實計劃 二十八、申購各種教材及教具 二十九、辦理各種雜誌報紙之請購裝訂及保管事項 三十、指導學生課外閱讀及研究 三十一、編定寒暑假學生作業 三十二、佈置學校文化走廊、學習步道等事項 三十三、圖書館(室)之管理維護事項		十四、辦理新生報到、入學事宜 十五、編印學生名條 十六、辦理常態編班作業系統(學籍管理系統)，身心障礙學生身分註記 十七、辦理各種考試績優學生獎勵事宜 十八、配合輔導室辦理升學及就業輔導事宜 十九、學校附設補校業務 二十、協助辦理學生國民身分證申請 二十一、其他臨時交辦事項	除。 5. 增列圖書館(室)業務。
--	--	--	---	---------------------------------

教務處	設備組	(併入註冊設備組)	教務處設備組	一、訂定教學設備各種章則 二、訂定各特別教室之使用管理辦法 三、會同總務處計劃、支配、整修及保管全校教學設備 四、會同各領域研發自製教學媒體五、辦理科學教育及科學展覽 六、策劃並維護充實圖書館設備及各項展覽活動 七、辦理教科書之選用、發放、核銷事項 八、專科教室之管理維護事項 九、辦理教學設備各項統計事宜 十、訂定教學設備充實計劃 十一、申購各種教材及教具 十二、辦理各種雜誌報紙之請購裝訂及保管事項 十三、指導學生課外閱讀及研究 十四、編定寒暑假學生作業 十五、佈置學校文化走廊、學習步道等事項 十六、其他臨時交辦事項	原設備組各項目改列註冊設備組第 19 點至第 32 點。
教務處	資訊組教師	一、資訊融入各科教學之推展事項 二、 資訊 教室之使用及管理事項 三、辦理校內外教師資訊研習事項 四、辦理學校網頁之管理 五、辦理校內外資訊網路之維護及相關事項 六、應用軟體推廣使用 七、建置學生電子郵件 八、辦理電腦資訊設備業務 九、辦理資訊教育及數位學習相關業務 十、校園資訊安全管理事項	教務處資訊組	一、擬定教學資訊各種章則 二、資訊融入各科教學之推展事項 三、電腦教室之使用及管理事項 四、辦理校內外教師資訊研習事項 五、辦理學校網頁之管理 六、辦理校內外資訊網路之維護及相關事項 七、協助推展社區民眾資訊教育事項 八、應用軟體推廣使用 九、建置 教職員工 及學生電子郵件 十、辦理電腦資訊設備業務 十一、辦理資訊教育計劃 十二、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. 因應學校編制縮減資訊組業務改由資訊教師辦理。 3. 原第 7 點刪除。 4. 原第 9 點文字修正。 5. 原第 11 點增列

					數位學習相關業務。 6. 增訂校園資訊安全管理事項。
學生事務處	學生活動組	一、辦理新生始業輔導工作 二、遴聘各班導師及訂定導師責任制實施辦法 三、中心德目之訂定、實施及考核。 四、學生自治活動之指導與考查 五、統計學生訓育活動資料 六、輔導學生參加社會服務 七、辦理公益團體委辦事項 八、辦理校內外有關學生才藝、學藝活動競賽及考核 九、辦理學生活動 十、規劃管理學生社團及辦理學生團體活動 十一、辦理與推行學生民族精神教育、人權教育、民主法治、品德教育、社會教育、全民國防 十二、辦理慶典活動 十三、策劃辦理遊藝會活動 十四、辦理義賣籌款事宜 十五、辦理學生報考軍校事項 十六、籌編學生畢業紀念冊 十七、辦理學生綜合表現各項成績核算業務 十八、佈置公佈欄資料 十九、辦理典範達人及表揚善行學生 二十、辦理學生假期育樂活動 二十一、編製各項訓育表冊及報告 二十二、推展學生志工制度 二十三、辦理童軍教育教學課程 二十四、辦理學生仁愛基金及各項急難救助事項(教	學生事務處學生生活活動組	一、訂定學生活動各種章則 二、辦理新生始業輔導工作 三、遴聘各班導師及訂定導師責任制實施辦法 四、中心德目訓練規條之訂定、實施及考核。 五、學生自治活動之指導與考查 六、統計學生訓育活動資料 七、輔導學生參加社會服務 八、辦理公益團體委辦事項 九、辦理校內外有關學生才藝、學藝活動競賽及考核 十、辦理學生樂器檢定活動 十一、規劃管理學生社團及辦理學生團體活動 十二、調閱學生生活週記。(家庭聯絡簿) 十三、辦理與推行學生民族精神教育、人權教育、民主法治、品格教育、社會教育、全民國防 十四、辦理慶典活動 十五、策劃辦理遊藝會活動 十六、辦理義賣籌款事宜 十七、辦理學生報考軍校事項 十八、定期出版校刊 十九、籌編學生畢業紀念冊 二十、辦理學生綜合表現各項成績核算業務 二十一、佈置文化櫥窗公佈欄資料 二十二、辦理模範生典範達人及表揚善行學生 二十三、辦理學生假期育樂活動 二十四、辦理學生戶外教學	1. 原生活教育組業務已併入學生活動組辦理。 2. 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。 3. 原第4點、第10點、第13點、第21點、第22點、第29點文字修正，以符現況。 4. 原第12點、第18點、第25點刪除。 5. 原第24點刪除，學生戶外教學改由教務處、學生事務處及輔導室輪流主辦，並移列教學組。 6. 依性平法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防

	儲戶) 二十五、辦理學生獎懲紀錄 二十六、生活教育等訓練規條之訂定、實施及考核。 二十七、辦理有關學生生活教育各種競賽 二十八、訓練及考核學生禮儀習慣 二十九、處理學生各項來往公文書 三十、處理學生請假缺曠課 三十一、處理學生偶發事件 三十二、辦理交通安全教育 三十三、分配導護輪值工作 三十四、查禁違禁品、檢查學生服裝儀容 三十五、學生自治隊、糾察隊、路隊的編組與訓練、腳踏車之管理 三十六、學生之災害防救及安全演習等之訓練 三十七、性別平等教育業務總窗口 三十八、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 三十九、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及保存 四十、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 四十一、辦理校園性別事件防治教育宣導活動 四十二、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) 四十三、訂定學生作息時間 四十四、學生常規訓練之實施 四十五、訂定學生生活公約 四十六、辦理志(義)工交通服務團隊		二十五、訂定中華文化復興運動工作 二十六、編製各項訓育表冊及報告 二十七、推展學生志工制度 二十八、辦理童軍教育教學課程 二十九、辦理學生仁愛基金及各項急難救助事項(教儲戶) 三十、其他臨時交辦事項	治準則新增第 37 點至第 42 點內容。 7. 原生活教育組第 11 點校園安全及原第 20 點學生安全檢查合併修正為第 49 點。 8. 另依「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法」增列第 50 點「校園事件處理會議」(簡稱校事會議)之相關事宜。 9. 增列校友會聯繫事項。
--	--	--	--	---

		四十七、辦理春暉專案相關業務 四十八、辦理學生校外生活輔導 四十九、辦理校安通報、校園安全相關工作及學生安全教育事宜 五十、校事會議相關事宜 五十一、校友會聯繫事項			
學生事務處	生活教育組	(併入學生活動組)	學生事務處生活教育組	一、訂定學生生活教育各種章則 二、辦理學生獎懲紀錄 三、辦理有關學生生活教育各種競賽 四、訓練及考核學生禮儀習慣 五、處理學生各項來往公文書 六、處理學生請假缺曠課 七、處理學生偶發事件 八、辦理交通安全教育 九、分配導護輪值工作 十、查禁違禁品、檢查學生服裝儀容 十一、巡查校園安全、輔導學生校內、校外生活 十二、學生自治隊、糾察隊、路隊的編組與訓練、腳踏車之管理 十三、學生之防空、防護、防震及安全演習等之訓練 十四、訂定學生作息時間 十五、學生常規訓練之實施 十六、訂定學生生活公約 十七、辦理志(義)工交通服務團隊 十八、辦理春暉專案相關業務 十九、辦理學生校外生活輔導(含春暉專案) 二十、實施學生安全檢查 二十一、其他臨時交辦事項	1. 原生活教育組各項目改列學生活動組第25點至第48點。 2. 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。 3. 增列第26點生活教育等訓練規條之訂定、實施及考核。 4. 原第2點、第13點防空、防護、防震之文字修正為災害防救。

學生 事務 處	體 育 衛 生 組	一、訂定充實體育設施計劃 二、選定體育課及健康操教材 三、運動場地及體育設備器材之管理及維護 四、訂定體育課教學單元及調配運動場地 五、各種運動競賽及表演 六、辦理各項運動選手培訓、選拔訓練事項 七、辦理學生體適能測驗、體適能證照核發 八、協辦教職員參加校外各種體育競賽活動事項 九、舉辦全校運動大會 十、指導體育課外活動 十一、記錄及統計學生各項體育成績 十二、申請地方、中央體育發展經費 十三、實施傳染病預防接種 十四、辦理全校整潔、衛生、環保工作 十五、推展及參加社會各種衛生活動 十六、辦理學生團體保險 十七、辦理學生健康檢查 十八、指導學生維護健康要領並矯治其缺點 十九、辦理緊急救護事宜 二十、注意學生飲食清潔及衛生 二十一、學校營養午餐及教育相關業務 二十二、衛生資料統計及彙報 二十三、辦理教職員工健康檢查 二十四、處理教職員工生傷病狀況 二十五、有關健康中心業務及交辦事項 二十六、辦理環境教育(含能源教育) 二十七、辦理防疫、空汙防制等相關工作	學生 事務 處 體 育 組	一、訂定學生體育各項章則 二、訂定充實體育設施計劃 三、選定體育課及健康操教材 四、運動場地及體育設備器材之管理及維護 五、訂定體育課教學單元及調配運動場地 六、各種運動競賽及表演 七、辦理各項運動選手培訓、選拔訓練事項 八、辦理學生體適能測驗、體適能證照核發 九、協辦教職員參加校外各種體育競賽活動事項 十、舉辦全校運動大會 十一、指導體育課外活動 十二、記錄及統計學生各項體育成績 十三、泳力檢定 十四、其他臨時交辦事項	1. 原衛生組業務已併入體育組辦理，改稱體育衛生組以符現況。 2. 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。 3. 原第13點刪除。 4. 增列第12點申請地方、中央體育發展經費。
---------------	-------------------------------	--	------------------------------	--	--

學生 事務 處	衛 生 組	(併入體育衛生組)	學生 事務 處衛 生組	一、訂定衛生教育各種章則 二、訂定衛生保健實施要點 三、實施傳染病預防接種 四、辦理全校整潔、衛生、環保工作五、推展及參加社會各種衛生活動 六、辦理學生團體保險 七、辦理學生健康檢查 八、指導學生維護健康要領並矯治其缺點 九、辦理緊急救護事宜 十、注意學生飲食清潔及衛生 十一、學校午餐供應及教育相關業務 十二、衛生資料統計及彙報 十三、辦理教職員工健康檢查 十四、處理教職員工生傷病狀況 十五、有關健康中心業務及交辦事項 十六、辦理環境教育(含能源教育) 十七、其他臨時交辦事項	1. 原衛生組各項目改列體育衛生組第13點至第26點。 2. 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。 3. 原第11點文字修正。 4. 增列第27點辦理防疫、空汙防制等相關工作以符現況。
總務 處	事 務 組	一、財產目錄及各項財產報表之編製報送 二、財產登記、保管、分配及撥借 三、財物毀損報廢及標售之處理 四、財產使用年限之評定與財產盤點等事項 五、財產及物品之採購事宜 六、物品保管及分發使用登記 七、財物之出借收回登記及交辦事項 八、規劃教室、專科教室場所 九、辦公室分配、佈置、設備等事宜 十、電話、水、電、冷氣機、太陽能光電之管理(含宿舍) 十一、校園之設計、佈置、美化及綠化等事宜 十二、訂定學校安全措施及督導	總務 處事 務組	一、擬定及修正財產、物品管理各項章則 二、財產目錄及各項財產報表之編製報送 三、財產登記、保管、分配及撥借 四、財物毀損報廢及標售之處理 五、財產使用年限之評定與財產盤點等事項 六、財產及物品之採購事宜 七、物品保管及分發使用登記 八、財物之出借收回登記及交辦事項 九、規劃教室、專科教室場所 十、辦公室分配、佈置、設備等事宜 十一、電話、水、電之管理(含宿舍) 十二、校園之設計、佈置、美化及綠化等事宜	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11點水電管理增加冷氣機、太陽能光電以符現況。 3. 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

	十三、依性平法改善校園危險空間，定期舉行校園空間安全檢視說明會 十四、校舍之興建修繕及督導工程 十五、學校工程設備招標合約驗收事項 十六、規劃辦理改善無障礙校園相關計劃及工程事務 十七、辦理師生各項活動招標、採購事項 十八、校產租用管理事項 十九、學校公務車輛管理事項 二十、學校門禁警衛之管理 二十一、災害之預防及搶修 二十二、校園場地及宿舍維護、管理及各項安全策略 二十三、協助慶典、會議場所之佈置 二十四、辦理防護團有關業務 二十五、關於節能減碳、四省方案 二十六、技工工友駕駛、警衛、臨時人員管理相關事項 二十七、訂定營繕工程計劃 二十八、學校飲水安全維護管理 二十九、招標比價訂約事宜 三十、工程督導與驗收業務之處理事宜 三十一、安全措施及督導 三十二、辦理職業安全衛生管理相關事項 三十三、辦理校園公共意外責任保險相關事宜		十三、訂定學校安全措施及督導 十四、校舍之興建修繕及督導工程 十五、學校工程設備招標合約驗收事項 十六、規劃辦理改善無障礙校園相關計劃及工程事務 十七、辦理師生各項活動招標、採購事項 十八、校產租用管理事項 十九、學校公務車輛管理事項 二十、學校門禁警衛之管理 二十一、災害之預防及搶修 二十二、宿舍維護、管理及各項安全策略 二十三、協助慶典、會議場所之佈置 二十四、辦理防護團有關業務 二十五、關於節能減碳、四省方案 二十六、技工工友駕駛管理相關事項 二十七、兼任、代課、代理教師提撥勞工退休提繳金 二十八、本校勞工保險之加退保及保險給付 二十九、全民健康保險（勞保身份者）案件 三十、臨時人員（擴大就業等）、警衛、替代役管理事項 三十一、訂定營繕工程計劃 三十二、學校飲水安全維護管理 三十三、招標比價訂約事宜 三十四、工程督導與驗收業務之處理事宜 三十五、安全措施及督導 三十六、其他臨時交辦事項	條規定新增第13點。 4. 第22點文字酌修。 5. 原第26點及第30點合併。 6. 原第27點至第29點移由文書負責。 7. 參考其他直轄市國民中學分層負責明細表，增訂第35點職業安全衛生管理事項及第36點辦理校園公共意外責任保險相關事宜。
--	--	--	--	---

總務處	文書	一、文書部門計劃、執行、考核及獎懲 二、辦理研考法制及校務會議事項 三、印信之典守 四、公文之收發、登記、編號、分辦 五、文書繕校、郵寄文件類別之審查 六、郵遞文件及郵費之登記及管理 七、差送文件傳遞工作之分配及管理 八、文書之稽催、查詢、管制及考核 九、文書之保密 十、全校性會議會議記錄之編造 十一、檔案之處理及保管 十二、現行檔案電腦建檔（檔案管理局） 十三、各項活動請柬印製及發送 十四、公文處理月報表 十五、公報之整理及保管 十六、失效文件之銷毀 十七、校史之記載及管理 十八、公文系統維護及管理 十九、兼任、代課、代理教師提撥勞工退休提繳金 二十、本校勞工保險之加退保及保險給付 二十一、全民健康保險（勞保身份者）案件 二十二、辦理家長會事宜	總務處文書組	一、擬定及修正文書處理各項章則 二、文書部門計劃、執行、考核及獎懲 三、辦理研考法制及校務會議事項 四、印信之典守 五、公文之收發、登記、編號、分辦 六、文書繕校、郵寄文件類別之審查 七、郵遞文件及郵費之登記及管理 八、差送文件傳遞工作之分配及管理 九、文書之稽催、查詢、管制及考核 十、文書之保密 十一、全校性會議會議記錄之編造 十二、檔案之處理及保管 十三、現行檔案電腦建檔（檔案管理局） 十四、各項活動請柬印製及發送 十五、公文處理月報表 十六、公報之整理及保管 十七、失效文件之銷毀 十八、校史之記載及管理 十九、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. 因文書組裁撤，原組長擬辦或核定事項改由承辦人核定或核定。 3. 增列公文系統維護管理。 4. 兼（代）課及代理教師提撥勞工退休提繳金、本校勞工保險之加退保及保險給付、全民健康保險（勞保身份者）案件等3項已移交文書辦理，本次配合修正。 5. 家長會相關業務。
總務處	出納	一、依據收支傳票辦理各項款項之收支 二、填發各項收款收據 三、各項出納簿表冊之編製登記 四、員工薪資給及生活津貼各項補助費清冊 五、扣繳互助費、保險費、所得稅及保險費證明核發	總務處出納組	一、訂定出納管理各項章則 二、依據收支傳票辦理各項款項之收支 三、填發各項收款收據 四、各項出納簿表冊之編製登記 五、員工薪資給及生活津貼各項補助費清冊 六、扣繳互助費、保險費、所得稅及保險費證明核發	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. 因出納組裁撤，原組長擬

		六、編制現金結存表 七、辦理學校午餐經費收支 八、教職員工(含退職人員)所得扣繳、收費、繳納暨申報 九、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、收付及統計學生各項註冊等各項費用 十一、執行學生減免各項費用 十二、零用金之管理及支付		七、編制現金結存表 八、辦理學校午餐經費收支 九、教職員工(含退職人員)所得扣繳、收費、繳納暨申報 十、二代健保扣繳、收費及繳納及申報 十一、收付及統計學生各項註冊等各項費用 十二、執行學生減免各項費用 十三、零用金之管理及支付 十四、其他臨時交辦事項	辦或核定事項改由承辦人核定或核定。 3. 原第10點應包含公健保及各項退離準備金，酌予補充修正。
輔導室	輔導組	一、籌辦各項輔導會議事項 二、提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務，與校外有關機關協調聯繫事項 三、實施個別輔導、團體輔導 四、推行全體教師參與輔導工作 五、辦理技藝教育事項 六、協助教師實施班級輔導活動事項 七、辦理個案輔導進行事項 八、中途輟學學生之復學輔導 九、辦理親職教育 十、策劃輔導工作評鑑及研究發展事項 十一、各項輔導專案資料之建立、管理及輔導之推行 十二、班親會業務 十三、推展性別平等教育之輔導活動 十四、校園性別事件、自傷事件及霸凌事件後續處理 十五、辦理生命教育 十六、社政通報 十七、辦理校園性別事件防治教育宣導活動	輔導室輔導組	一、訂定學生輔導各種章則 二、訂定及執行輔導工作實施計劃事項 三、籌辦各項輔導會議事項 四、提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務，與校外有關機關協調聯繫事項 五、實施個別輔導、團體輔導 六、推行全體教師參與輔導工作 七、辦理技藝教育事項 八、規劃並協助教師實施班級輔導活動事項 九、辦理個案輔導研究進行事項 十、中途輟學學生之復學輔導 十一、辦理親職教育 十二、策劃輔導工作評鑑及研究發展事項 十三、各項輔導專案資料之建立、管理及輔導之推行 十四、整理輔導信箱 十五、班親會業務 十六、辦理性別平等教育 十七、辦理生命教育 十八、其他臨時交辦事項	1. 各項章則擬訂、業務實施計畫及其他臨時交辦事項改為各處室共同性業務。 2. 原第8點、第9點修正部分文字。 3. 原第14點刪除。 4. 原第16點性別平等教育修正文字以具體規範輔導室之工作範疇，並依性平法第24條規定，新增第14點校園性別事件後續處理、第16點社政通報及第17點辦理校園性

					別事件防治教育宣導活動。
輔導室	資料組	一、各類心理測驗及問卷調查之實施及應用 二、學生資料之建立、保管並提供教師參考 三、學生輔導資料之轉移等事項 四、蒐集並提供生活輔導、學習輔導、生涯輔導等有關資料 五、策劃輔導活動研究 六、畢業生追蹤調查輔導事項 七、充實及管理輔導叢書、測驗資料、錄影帶及其他設備 八、輔導活動教具保管及推廣運用 九、出版輔導刊物 十、設置輔導專欄 十一、輔導學生升學及就業事項 十二、辦理生涯發展教育	輔導室資料組	一、各類心理測驗及問卷調查之實施及應用 二、學生資料之建立、 分析 保管並提供教師參考 三、學生輔導資料之轉移等事項 四、蒐集並提供生活輔導、學習輔導、生涯輔導等有關資料 五、策劃輔導活動 實驗 研究 六、畢業生追蹤調查輔導事項 七、充實及管理輔導叢書、測驗資料、錄影帶及其他設備 八、輔導活動教具 製作 保管及推廣運用 九、出版輔導刊物 →宣導輔導觀念 十、設置輔導專欄 十一、輔導學生升學及就業事項 十二、辦理生涯發展及輔導教育 十三、其他臨時交辦事項	1. 其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。 2. 原第2點、第5點、第8點、第9點第12點修正部分文字。
輔導室	特殊教育組	一、辦理資優班學生鑑定相關試務工作 二、特殊學生之個別輔導與團體輔導事項 三、特殊教育實驗研究事項 四、辦理特殊學生鑑定相關事宜 五、特殊學生調查及資料建檔 六、推動特殊教育教材編輯及教具製作事項，個別化教育方案 七、辦理特殊班學生升學及就業輔導 八、籌設並管理資源教室 九、特教學生(班)相關補助款申請請撥規劃事項 十、策劃資源班教學事宜 十一、規劃辦理學校特殊教育評鑑業務 十二、輔導特教學生升學及追蹤輔導事項	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劃 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、辦理特殊學生鑑定相關事宜 七、特殊學生調查及資料建檔 八、推動特殊教育教材編輯及教具製作事項，個別化教育方案 九、辦理特殊班學生升學及就業輔導 十、籌設並管理資源教室 十一、特教學生(班)相關補助款申請請撥規劃事項 十二、策劃資源班教學事宜	1. 各項章則擬訂、業務實施計畫及其他臨時交辦事項改列為各處室共同性業務。 2. 新增第14點至第16點有關特殊教育推行委員會、教師特教研習及特教學生競賽事宜。

		十三、辦理特教學生校外教學 十四、組織及運作特殊教育推行委員會事項 十五、辦理教師特殊教育研習活動 十六、辦理特教學生各項競賽活動			十三、規劃辦理學校特殊教育評鑑業務 十四、輔導特教學生升學及追蹤輔導事項 十五、辦理特教學生校外教學 十六、其他臨時交辦事項	
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及修正 四、校內員額分配、調整之擬議及報核	人事室	組織編制	一、擬訂行政組織系統表 二、擬訂職員額編制 三、分層負責明細表之擬訂及修正 四、校內員額分配、調整之擬議及報核 五、人事機構設置及改核編制之陳報	1. 第2點文字修正 2. 第5點刪除
人事室	任免遷調	一、教職員任免（聘任）、遷調（介聘）擬辦 二、教師證之擬辦事項(含申請補發) 三、教師兼行政人員職務之調整及簽報 四、職務代理人僱用及解僱案件之簽辦陳報 五、教師聘書（含兼職聘書）之繕製事項 六、身心障礙人員及原住民之定額進用 七、進用身心障礙人員及原住民之表報 八、公務人員請任請免陳報及任命令轉發 九、校長、教師兼行政人員及職員職名章製發與管理 十、新任或遷調人員赴任期限稽催 十一、辦理新進教師座談會 十二、教師評審委員會行政業務事項 十三、甄審委員會之組設 十四、超額教師處理及各教育場域不適任人員通報及查詢系統事宜	人事室	任免遷調	一、教職員任免（聘任）、遷調（介聘）擬辦 二、教師證之擬辦事項(含申請補發) 三、教師兼行政人員職務之調整及簽報 四、職務代理人僱用及解僱案件之簽辦陳報 五、教師聘書（含兼職聘書）之繕製事項 六、身心障礙人員及原住民之定額進用 七、進用身心障礙人員及原住民之表報 八、公務人員請任請免陳報及任命令轉發 九、校長、教師兼行政人員及職員職名章製發與管理 十、新任或遷調人員赴任期限稽催 十一、辦理新進教師座談會 十二、教師評審委員會行政業務事項 十三、甄審委員會之組設 十四、超額教師及不適任教師處理	第14點文字修正，除教師外，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	考試分發	一、各種考試用人計劃之擬報 二、考試錄取人員案件之處理 三、職員職務出缺申請分發考試及格人員	人事室	考試分發	一、各種考試用人計劃之擬報 二、考試錄取或及格人員轉分發案件之處理 三、職員職務出缺申請分發考試及格人員	第2點文字修正

人事室	俸級銓審及核薪	一、教師（含代理教師）及職員薪（俸）級案件之簽辦陳報 二、職員送審、動態案件之陳報 三、試用期滿送審案件之陳報 四、縮短試用案件之陳報 五、公務人員送審動態登記案件之陳報。 六、教師敘薪案件之擬辦	人事室	俸級銓審及核薪	一、教師（含代理教師）及職員薪（俸）級案件之簽辦陳報 二、職員送審、動態案件之陳報 三、試用期滿送審案件之陳報 四、縮短試用案件之陳報 五、公務人員送審動態登記案件之陳報。 六、教師敘薪案件之擬辦	本項未修正
人事室	教師兼代課	(本項刪除)	人事室	教師兼代課	一、教師兼(代)課案件之審核 二、教師兼(代)課鐘點費之審核 三、外聘教師兼(代)課資格之審核	教師兼代課為教務處業務，爰予刪除。
人事室	職務歸系	一、職務說明書製定及陳報 二、職務歸系案件之擬辦及陳報	人事室	職務歸系	一、職務說明書製定及陳報 二、職務歸系案件之擬辦及陳報	本項未修正
人事室	兵役緩召	一、校長逐次召集之申辦 二、教師申請兵役緩召公告與審核 三、教師兵役緩召奉核准後之轉知 四、教師兵役緩召原因消滅及延長時效案件 五、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、校長逐次召集之申辦 二、教師申請兵役緩召公告與審核 三、教師兵役緩召奉核准後之轉知 四、教師兵役緩召原因消滅及延長時效案件 五、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
人事室	人事規章	(本項刪除)	人事室	人事規章	一、訂定本校各項人事規章 二、各項人事法令、釋例之轉知及疑義之請示 三、人事業務研究發展之擬辦	法令規章及研究發展改列為各處室共同性業務。

人事室	考績考核	一、校長成績考核案件基本資料填報 二、教職員成績考核、考績案件之擬辦陳報 三、教職員成績考核、考績案件之核定轉知 四、教職員專案考績案件之擬辦陳報 五、教職員平時考核資料之陳核 六、考績委員會之組設 七、教師成績考核委員會之組設	人事室	考績考核	一、校長成績考核案件基本資料填報 二、教職員成績考核、考績案件之擬辦陳報 三、教職員成績考核、考績案件之核定轉知 四、教職員專案考績案件之擬辦陳報 五、教職員平時考核資料之陳核 六、考績委員會之組設 七、教師成績考核委員會之組設	本項未修正
人事室	獎懲	一、教師獎懲案件之擬辦及發布 二、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) 三、一般控訴案件交查處理 四、移付懲戒案件之核議 五、撤職停職案件之處理 六、教職員獎懲資料報表之填報	人事室	獎懲	一、教職員獎懲案件之擬辦事項 二、教職員獎懲案件之發布 三、一般控訴案件交查處理 四、移付懲戒案件之核議 五、撤職停職案件之處理 六、教職員獎懲資料報表之填報	配合實務作業流程不同，將教師及職員獎懲案件分列為二項。
人事室	訓練進修	一、公務人員訓練進修計劃之擬訂及執行(含職員性別平等教育等) 二、公務人員訓練案件之選派 三、教師進修案件之審核及人數之管控 四、進修補助案件之審辦 五、公務人員終身學習時數下載登錄 六、辦理公務人員升官等訓練遴薦事宜 七、辦理各項公務人員訓練進修及統計填報	人事室	訓練進修	一、公務人員訓練進修計劃之擬訂及執行 二、公務人員訓練案件之選派 三、教師進修案件之審核及人數之管控 四、進修補助案件之審辦 五、公務人員終身學習時數下載登錄 六、辦理公務人員升官等訓練遴薦事宜 七、辦理各項公務人員訓練進修及統計填報	依據性別平等教育法第15條納入別平等教育內容。
人事室	出國	一、教職員非因公出國及赴大陸地區案件之擬辦事項 二、教職員因公出國案件之擬辦陳報 三、教職員出國訓練進修之選派	人事室	出國	一、教職員出(入)境案件之擬辦事項 二、教職員因公出國案件之擬辦陳報 三、教職員出國訓練進修之選派	第1點文字修正

人事室	服務差勤	一、教職員勤惰管理及辦公情形之抽查 二、校長差假及出國之陳報 三、教職員延長病假之核辦 四、教職員公假療傷案件之核辦 五、教職員留職停薪及回職復薪之擬辦陳報 六、教職員曠職扣薪通知 七、加班時數管制及加班費薪級之審核 八、未休假補助費及休假補助之核辦 九、天然災害停止上班(課)之通報 十、有關公務人員交代案件之會審 十一、專業證照之查核及列管 十二、教職員校外兼職、兼課之核辦	人事室	服務差勤	一、教職員勤惰管理及辦公情形之抽查 二、校長差假及出國之陳報 三、教職員延長病假之核辦 四、教職員公假療傷案件之核辦 五、教職員留職停薪及回職復薪之擬辦陳報 六、教職員曠職扣薪通知 七、加班時數管制及加班費薪級之審核 八、未休假補助費及休假補助之核辦 九、天然災害停止上班(課)之通報 十、有關公務人員交代案件之會審 十一、專業證照之查核及列管 十二、教職員校外兼職、兼課之核辦	本項未修正
人事室	績優人員表揚	一、遴報資深優良教師 二、請頒服務獎章 三、服務獎章證書之轉頒 四、本校優良教師及市師鐸獎之遴選 五、模範公務人員遴選	人事室	績優人員表揚	一、遴報資深優良教師 二、請頒服務獎章 三、服務獎章證書之轉頒 四、本校優良教師及市師鐸獎之遴選 五、模範公務人員遴選	本項未修正
人事室	待遇	一、教職員到離職起薪、停薪通知 二、教職員俸給或其他給與獎金之審核 三、兼職交通費案件審核 四、各項待遇差額補足案件之審核 五、教職員各項生活津貼請領之審核	人事室	待遇	一、教職員到離職起薪、停薪通知 二、教職員俸給或其他給與獎金之審核 三、兼職交通費案件審核 四、各項待遇差額補足案件之審核 五、教職員各項生活津貼請領之審核	本項未修正
人事室	福利	一、辦理公教人員公保各項事宜 二、教職員全民健康（公保身份者）保險案件之辦理 三、公保現金給付之請領及轉發 四、教職員工各項補助費之核辦 五、辦理公教輔建(購)住宅案件 六、公務人員執行職務意外傷亡慰問金案件之核	人事室	福利	一、辦理公教人員公保各項事宜 二、教職員全民健康（公保身份者）保險案件之辦理 三、公保現金給付之請領及轉發 四、教職員工各項補助費之核辦 五、辦理公教輔建(購)住宅案件 六、因公傷殘慰問金案件之核辦	第6點配合法規名稱修正

		辦 七、辦理公教人員急難貸款案件 八、校長及職員健康檢查補助審核管制			七、辦理公教人員急難貸款案件 八、校長及職員健康檢查補助審核管制	
人事室	文康	一、教職員工文康活動之擬辦	人事室	文康	一、教職員工文康活動之擬辦	本項未修正
人事室	退撫資遣	一、教職員退休、撫卹、資遣案件之擬辦陳報 二、教職員退休、撫卹、資遣核定案件之轉知 三、辦理教職員退撫基金各項事宜 四、辦理退休撫卹人員照護事項 五、辦理退休撫卹人員查驗作業 六、退休人員年節特別濟助金擬辦陳報 七、退休再任人員停發月退休金、優惠存款案件 八、退休人員再任之管制 九、推動退休教職員參與志願服務 十、退休所得稅扣繳資料提供 十一、各類勳、獎、紀念章獎勵金之核發 十二、退休金、遺屬金、撫卹金之審核	人事室	退撫資遣	一、教職員退休、撫卹、資遣案件之擬辦陳報 二、教職員退休、撫卹、資遣核定案件之轉知 三、辦理教職員退撫基金各項事宜 四、辦理退休撫卹人員照護事項 五、辦理退休撫卹人員查驗作業 六、退休人員年節特別濟助金擬辦陳報 七、退休再任人員停發月退休金、優惠存款案件 八、退休人員再任之管制 九、推動退休教職員參與志願服務 十、退休所得稅扣繳資料提供 十一、各類勳、獎、紀念章獎勵金之核發 十二、教職員延長服務案件之擬辦陳報 十三、退休金、撫慰金、年撫卹金之審核	1. 第12點延長服務無適用人員刪除 2. 第13點文字修正
人事室	人事資料	一、各類人事資料調查、統計報表之填報 二、教職員名籍冊之建立及保管 三、調職人員各項人事資料之移轉 四、 編制內教職員及代理教師 各項人事證明之核發 五、人事資訊系統資料表件填報 六、編印教職員工通訊錄 七、教職員工識別證（服務證）之製發	人事室	人事資料	一、各類人事資料調查、統計報表之填報 二、教職員名籍冊之建立及保管 三、調職人員各項人事資料之移轉 四、 有關 各項人事證明之核發 五、人事資訊系統資料表件填報 六、編印教職員工通訊錄 七、教職員工識別證（服務證）之製發	第4點文字修正

人事室	其他	一、省、市教育會之協辦 二、推動員工協助方案 三、 職場 性騷擾防治措施 四、各項公職人員選舉選務工作人員推薦作業 五、公職人員財產申報之轉知	人事室	其他	一、省、市教育會之協辦 二、推動員工協助方案 三、性騷擾防治措施 四、各項公職人員選舉選務工作人員推薦作業 五、公職人員財產申報之轉知 六、其他臨時交辦事項	第3點修正文字以具體規範人事室之工作範疇。
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 十四、內部審核處理事項	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 十四、內部審核處理事項 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。

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		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。	本項未修正