

臺中市立各國民中學分層負責明細表【各處室】

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
各處室		一、各處室主任請假、休假、公(差)假案件。			擬辦	核定		
		二、擬訂各項章則及應用表冊。		擬辦	審核	核定		
		三、擬訂業務實施計畫、研究發展及考核事宜。		擬辦	審核	核定		
		四、辦理、參加相關業務會議。		擬辦	審核	核定		
		五、有關業務及法令適用疑義之解答、請釋。		擬辦	審核	核定		
		六、教職員請假、休假、公(差)假案件。(可由各校自行訂定授權主管人員核決)		擬辦	審核 (核定)	核定		
		七、教職員加班案件。		擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
		八、有關教職員獎懲、表揚事宜之擬簽。		擬辦	審核	核定		依業務性質劃分擬簽，由人事室彙辦。
		九、擬編及動支相關業務經費事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		十、有關國家賠償事宜。	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十一、校務會議。	擬辦	審核	審核	核定		依「臺中市國民中小學校務會議實施要點」辦理。
		十二、教師、教練評審委員會行政工作。	擬辦	審核	審核	核定		由人事室主辦，各處室協辦。
		十三、公出登記事項。		擬辦	核定			
		十四、擬編行事曆。	擬辦	審核	核定			
		十五、其他相關業務及上級交辦事項。		擬辦	審核	核定		

附註：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及決行層級。

臺中市立各國民中學分層負責明細表【教務處】

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
教務處	教學組	一、彙編教務處各項章則。			擬辦	核定	各處室	
		二、教師評鑑相關業務。			擬辦	核定	各處室	
		三、籌開課程發展委員會、研訂各領域教學實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		四、各領域教學研究觀摩計畫之擬訂事項。		擬辦	審核	核定		
		五、各種評量監考注意之擬訂事項。		擬辦	審核	核定		
		六、辦理教師研習活動。		擬辦	審核	核定		
		七、語文競賽實施計畫之擬訂事項。		擬辦	審核	核定		
		八、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	
		九、實習教師實習輔導計畫之擬訂事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、教師甄選試務工作事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、師鐸獎、默默耕耘獎、教學卓越獎等相關業務之遴薦、表揚事宜。		擬辦	審核	核定	人事室	
		十二、行事曆編訂及執行追蹤檢查。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十三、各領域教學進度之擬訂與查核事項。		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十四、教師上課時數及課程之安排事項。		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十五、教師調代課及補缺課事項。( 差假教師課程調代課及補缺課查核事項 )		擬辦	審核	核定	人事室	
		十六、實施教學巡堂。( 教師授課查堂考核事項 )		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、學生假期作業之擬訂事項。		擬辦	審核	核定	學生事務處 輔導室	
		十八、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	
		十九、教師差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	

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

教學組	廿、課後輔導活動課程安排與鐘點費造報事項。	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 人事室 會計室	
	廿一、會同教師自編講義補充教材、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	
	廿二、查閱教室日誌事項。	擬辦	審核	核定			
	廿三、檢查學生作業事項。	擬辦	審核	核定			
	廿四、辦理學生定期評量與測驗事項。	擬辦	審核	核定			
	廿五、教師在職進修網管理、資料維護、研習登錄及時數核發。		擬辦	核定		學生事務處 輔導室	
	廿六、其他有關教學事項。	擬辦	審核	核定			
	廿七、辦理學生學習扶助事項。		擬辦	核定			
	廿八、教學正常化訪視業務。		擬辦	審核	核定	學生事務處 輔導室 人事室	
	廿九、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	一、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		
	二、實設班級數之查報及增減班級數之報請核定。		擬辦	審核	核定		
	三、畢業證書核發及優秀畢業生授獎清冊事項。		擬辦	審核	核定	學生事務處	
	四、缺考學生處理要點之擬訂事項。		擬辦	審核	核定	學生事務處	
	五、彙報教育類報表。		擬辦	審核	核定	各處室	
	六、協辦學生升學輔導事宜。		擬辦	審核	核定	輔導室	

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

教務處	註冊組	七、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	
		八、辦理學生入學、轉學、復學事項及中輟學生統計與通報。	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 總務處 輔導室	
		九、學生公費及獎(助)學金申請事項。	擬辦	審核	審核	核定	總務處 輔導室 會計室	
		十、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	
		十一、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	
		十二、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			
		十三、其他有關註冊事宜。	擬辦	審核	核定			
		十四、多元入學各項作業及考場服務事項。	擬辦	審核	核定		學生事務處 總務處 輔導室	
		十五、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	
		十六、辦理學生註冊事宜。	擬辦	核定			總務處	
		十七、學號編排事項。	擬辦	核定			學生事務處 輔導室	
		十八、辦理新生招生宣導暨入學事項。		擬辦	審核	核定	學生事務處 輔導室	
		十九、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		設備組	一、辦理科學教育、科學展覽、科學園遊會等活動及教學媒體競賽。		擬辦	審核	核定	
	二、教學設備計畫之擬訂事項。			擬辦	審核	核定	總務處 會計室	

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

教務處	三、教學設備管理章則、圖書請購及管理之擬訂事項。		擬辦	審核	核定	總務處會計室		
	四、各領域教學實驗安全維護事項。		擬辦	審核	核定	總務處		
	五、教學設備之請購及報廢(銷)事項。		擬辦	審核	核定	總務處會計室		
	六、教科圖書選用、訂購、配發事項。		擬辦	審核	核定	總務處		
	七、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		
	八、專科教室之管理與使用事項。		擬辦	審核	核定	總務處		
	九、課外閱讀研究計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	學生事務處輔導室		
	十、其他有關設備事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
	十一、設備資料之統計與報告事項。	擬辦	審核	核定		總務處會計室		
	十二、辦理生活科技教育相關事項，包含計畫擬定、充實設備及教室管理等。		擬辦	審核	核定			
	十三、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定				
	資訊組	一、資訊教育推展計畫之擬訂。		擬辦	審核	核定		
		二、校務行政系統開發、管理及維護事項。		擬辦	審核	核定		
三、學校網站、網頁之建置、網路管理及維護事項。			擬辦	審核	核定			
四、辦理資訊與生活科技教育研習、競賽及資訊能力檢定，相關競賽如資訊網路應用、科技教育、自造教育、積木及機器人等。			擬辦	審核	核定			
五、資訊教育推廣事項。			擬辦	審核	核定			
六、協辦多元入學方案有關資訊工作。			擬辦	審核	核定			
七、學校資訊設備管理計畫擬定及維護等相關事宜。			擬辦	審核	核定	總務處		
八、資訊安全保密與管理事項。			擬辦	審核	核定	各處室		

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

教務處		九、個人資料保護法宣導及推行。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、其他有關資訊事宜。	擬辦	審核	核定			
		十一、資訊網路架構建設與維護業務(如前瞻基礎建設計畫)。		擬辦	審核	核定	總務處	
		十二、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立各國民中學分層負責明細表【學生事務處】

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
學生事務處		一、各種訓育章則之擬訂事項。		擬辦	審核	核定		
		二、考查導師責任制度實施狀況。		擬辦	審核	核定		
		三、學生參加公共服務之指導與查考事項。		擬辦	審核	核定		
		四、訂定教室佈置要點。		擬辦	審核	核定		
		五、調閱學生家庭聯絡簿。		擬辦	審核	核定		
		六、辦理學務會議及導師會報事宜。		擬辦	核定			
		七、訓育實施與研究計畫之擬訂事項。		擬辦	審核	核定	教務處	
		八、新生始業輔導實施事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		九、公民教育、品德教育、社會教育實施之擬訂事項。		擬辦	審核	核定	教務處	
		十、舉辦社團、課外活動事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、校刊、畢業紀念冊編輯與出版事項。		擬辦	審核	核定	總務處	
		十二、學生冬夏令營及才藝競賽活動事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十三、戶外教育活動事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、辦理校慶、畢業典禮及其他慶典活動事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、模範生選拔及表揚事宜。		擬辦	審核	核定	教務處	
		十六、規劃校園布告事宜會同總務處研究及實施學校環境佈置。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、規劃辦理導師職務代理事宜。		擬辦	審核	核定	教務處 人事室	
		十八、友善校園訪視相關業務。		擬辦	審核	核定	輔導室	依訪視 內容劃 分業務
		十九、辦理童軍教育活動事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		廿、學生人權法治教育之實施。	擬辦	審核	審核	核定		
		廿一、辦理民間社會團體活動事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		廿二、學生日常生活表現評量事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		廿三、清寒或急難救助金、教育儲蓄戶管理	擬辦	審核	審核	核定	教務處	由各校視 校務需

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

學生事	訓育組	事項。					輔導室 總務處 會計室	要·自行決定歸列於訓育組或生教組
		廿四、統計及調查學生各種活動狀況，繕報訓育相關表冊。		擬辦	核定			
		廿五、辦理學生自治教育事項。		擬辦	核定		教務處 總務處 輔導室	
		廿六、中心德目之實施及競賽事項。		擬辦	核定		教務處	
		廿七、其他有關訓育事宜。	擬辦	審核	核定			
		廿八、輔導學生報考軍校事宜。	擬辦	核定				
		廿九、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	生活教育組	一、學生生活教育各項章則之擬訂事項。		擬辦	審核	核定		
		二、訂定學生作息時間。		擬辦	審核	核定		
		三、擬訂導護輪值要點。		擬辦	審核	核定		
		四、辦理學生秩序比賽。		擬辦	審核	核定		
		五、校安通報。		擬辦	審核	核定		
		六、學生重大偶發事件之處理事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
學生事	七、春暉專案活動事宜。		擬辦	審核	核定	各處室		
	八、學生輔導與管教事項。		擬辦	審核	核定	輔導室		
	九、辦理全民國防教育、學生防空防護防震防災宣導及演練訓練。		擬辦	審核	核定	各處室		
	十、門禁之管理與維護學生安全事宜。		擬辦	審核	核定	總務處		
	十一、校園性別事件檢舉、受理、通報及調查處理等行政程序。		擬辦	審核	核定	輔導室		
	十二、辦理學生獎懲事項。	擬辦	審核	審核	核定	輔導室		
	十三、學生禮儀及生活教育之訓練與考查事項。		擬辦	核定				

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

務處		十四、學生服裝儀容規範之訂定與檢查事項。	擬辦	審核	審核	核定			
		十五、學生交通安全教育事項。		擬辦	核定				
		十六、協辦新生始業輔導。		擬辦	核定				
		十七、學生自治幹部、糾察隊編組與訓練。		擬辦	核定				
		十八、遺失物處理。		擬辦	核定				
		十九、學生校外生活指導事項。	擬辦	審核	核定				
		廿、學生出缺席管理。	擬辦	審核	核定		教務處		
		廿一、其他有關生活教育事宜。	擬辦	審核	核定				
		廿二、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	體育組		一、各種體育章則之擬訂事項。		擬辦	審核	核定		
			二、體育代表隊組訓等相關事項。		擬辦	審核	核定		
			三、全校體適能推動與檢測。		擬辦	審核	核定		
			四、體育教學及研究計畫之擬訂事項。		擬辦	審核	核定	教務處	
			五、體育設備計畫之擬訂事項。		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
			六、舉辦師生各項體育活動及全校運動會。		擬辦	審核	核定	教務處	
			七、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	
			八、優秀體育選手升學輔導事項。		擬辦	審核	核定	教務處 輔導室	
			九、學生體育成績之考查統計與報告事項。	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
			十、辦理課後及寒暑期體育營隊。		擬辦	審核	核定		
			十一、學生體育社團之編組及指導事項。		擬辦	核定		教務處	
			十二、協助辦理聯課活動。		擬辦	核定		訓育組	
			十三、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	
			十四、訂定各種運動競賽要點及辦理競賽事項。		擬辦	核定			
			十五、協助運動傷害之預防及處理。	核定					承辦人為護理人員

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

學生事務處		十六、其他有關體育事宜。	擬辦	審核	核定				
		十七、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	衛生組		一、辦理學生整潔比賽。		擬辦	審核	核定		
			二、各種衛生章則之擬訂事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
			三、衛生保健計畫之擬辦事項。		擬辦	審核	核定	總務處	
			四、健康促進學校計畫事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
			五、環境教育及衛生教育之宣導與推行。		擬辦	審核	核定	教務處	
			六、資源回收與垃圾分類宣導與執行。		擬辦	審核	核定	教務處 總務處	
			七、管理學校食品衛生。	擬辦	審核	審核	核定		
			八、人口教育宣導。	擬辦	擬辦	審核	核定	教務處 輔導室	
			九、督導及辦理學校營養午餐教育。	擬辦	審核	審核	核定	各班 導師	
			十、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	承辦人 為護理 人員
			十一、流行性疾病防制宣導。	擬辦	擬辦	審核	核定	教務處	承辦人 為護理 人員
			十二、環境衛生之清潔維護事項。		擬辦	核定		總務處	
			十三、其他有關衛生事宜。	擬辦	審核	核定			
			十四、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	承辦人 為護理 人員
			十五、施行傳染病預防接種事項。	擬辦	審核	核定			承辦人 為護理 人員
			十六、辦理師生各項健康講座及教職員工 X 光片檢查事宜。	擬辦	審核	核定			承辦人 為護理 人員
			十七、舉辦學生健康檢查與追蹤矯治事項。	擬辦	審核	核定		各 班 導 師	承辦人 為護理 人員
			十八、教職員工生緊急傷病處理。	核定				學生事 務處	由導師

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

學生事務處							教務處	與護理人員擬辦
		十九、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		一、帶領學生校外教學及參觀等活動。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、出席各種有關會議。	擬辦	審核	核定			
		三、執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	核定			
		四、輔導學生升學與進路。	擬辦	審核	核定			
		五、主持班級家長會及親師座談會相關事宜。	擬辦	審核	核定			
		六、指導學生上學、晨間活動、升旗、自習、午間用餐、午間靜息、打掃、放學及各種集會。	核定					
		七、主持班務。	核定					
		八、指導學生編撰壁報、佈置教室及整潔。	核定					
		九、協助推行學生安全教育。	核定					
		十、指導學生品德學業及身心健康等事項。	核定					
		十一、實施團體輔導與個別談話。	核定					
		十二、指導班會、各項課外活動及社會服務。	核定					
		十三、檢閱學生生活日記、家庭聯絡簿及課外讀物。	核定					
		十四、處理班級輪值事務。	核定					
		十五、處理班級學生偶發事項。	核定					
		十六、考查學生綜合表現，並填寫學生輔導紀錄表。	核定					
		十七、檢閱班級教師日誌。	核定					
		十八、實施學生生活與學習輔導。	核定					
		十九、協辦學生註冊事宜。	核定					
		廿、協辦班級各項收費事宜。	核定					
	廿一、檢查學生服裝儀容與書包。	核定						
	廿二、編排學生座位及集合隊形。	核定						

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

學生事務處	導師業務	廿三、擔任導師輪值工作。	核定					
		廿四、實施學生家庭訪問並作紀錄。	核定				輔導室	
		廿五、處理學生請假、缺課、曠課情形。	核定					有問題反映輔導室、學生事務處
		廿六、其他有關導師業務事項。	擬辦	審核	核定			
		廿七、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立各國民中學分層負責明細表【總務處】

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
總務處	事務組	一、彙編中長期校務發展計畫。			擬辦	核定		
		二、辦理校長交接事宜。			擬辦	核定		
		三、校地之購置與管理。		擬辦	審核	核定		
		四、物品之採購比價招標。		擬辦	審核	核定		
		五、車輛之購置維護管理、報廢。		擬辦	審核	核定	各處室	
		六、防空防護設備。		擬辦	審核	核定		
		七、技工、工友、行政助理、警衛人員及司機之僱用、管理及考核等相關事宜。		擬辦	審核	核定	各處室	
		八、場地租借管理要點之訂定。		擬辦	審核	核定		
		九、技工工友(含臨時雇工)之僱免與管理。		擬辦	審核	核定		
		十、營繕工程計畫之擬議、招標、比價、訂約、監督、管制與驗收。		擬辦	審核	核定		
		十一、眷舍管理維修。		擬辦	審核	核定		
		十二、規劃及實施學校環境綠化美化事項。		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		十三、安全管理要點之訂定與修訂。		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處 輔導室	
		十四、預防災害、災害發生、搶救與辦理善後等事宜。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、財產購置、保險、報廢及廢品處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		十六、教室、辦公廳所之設備、檢修等事宜。		擬辦	核定			
		十七、辦理家長會事宜。		擬辦	核定			由各校視校務需要自行決定歸列由文書組或事務組辦理
		十八、其他有關事務事項。		擬辦	核定			
		十九、典禮會場之佈置與接待事宜。		擬辦	核定		各處室	
		廿、財產清點、登記、保管、檢修、分配撥補及增減之造報。	擬辦	審核	核定		會計室	
		廿一、物品保管與分發使用及登記。	擬辦	核定				

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

總務處	事務組	廿二、電話水電之管理及推行節能減碳措施。	擬辦	核定				
		廿三、辦理勞保、勞健保業務。	擬辦	核定				
		廿四、工友服務證明之發給。		擬辦	審核	核定		
		廿五、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	文書組	一、典守學校印信事項。		擬辦	審核	核定		
		二、文書處理章則之擬訂事項。		擬辦	審核	核定		
		三、校務會議、行政會報或全校性會議通知、準備及紀錄整理事項。		擬辦	審核	核定		
		四、記載學校大事記事項。		擬辦	審核	核定		
		五、檔案管理及檔案庫房管理事項。		擬辦	審核	核定		
		六、不屬各處室公文處理事項。		擬辦	審核	核定		
		七、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	
		八、校長交代清冊之彙辦事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		九、研考及市府計畫室相關業務之擬辦。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、國家賠償、訴願及市府法制局相關業務之擬辦。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、公文收發繕校登記事項。		擬辦	核定			
十二、其他有關文書事項。		擬辦	核定					
十三、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			
十四、辦理公文稽催事項。		核定						
十五、協助年度行事曆彙整事項。		核定						

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

總務處	出納組	十六、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
		一、各項保險費、退撫基金、離職儲金及貸款等事項之收繳事宜。		擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
		二、辦理學生註冊收退費事宜及收支事項。		擬辦	審核	核定	教務處 會計室	由相關處室提出相關資料及收費標準
		三、員工薪津給與清冊之編造及發放。		擬辦	審核	核定	人事室 會計室	含專任輔導教師及專業輔導人員
		四、各項費用收據之彙製及收繳事宜。		擬辦	審核	核定		由相關處室提出相關資料及收費標準
		五、核發扣繳各項保險費之證明。		擬辦	核定			
		六、其他有關出納事項。		擬辦	核定			
		七、收取學生代收代辦費。		擬辦	核定		各處室	
		八、所得稅扣繳及證明單之核發。		擬辦	核定		會計室	
		九、各項出納簿之編製登記與保管。		核定				
		十、兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助費等之發放及功勳子女公費之發放。		核定			教務處 人事室 會計室	
		十一、零用金之保管支用。		核定			會計室	
十二、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定				

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

(本處如未配置組長，則承辦人為幹事；未配置幹事，則承辦人為組長)

臺中市立各國民中學分層負責明細表【輔導室】

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
輔導室	輔導組	一、訂定輔導工作計畫。		擬辦	審核	核定		
		二、召開輔導會議及執行決議事項。		擬辦	審核	核定		
		三、辦理各種專案輔導。		擬辦	審核	核定		
		四、辦理生命教育。		擬辦	審核	核定		
		五、辦理兒少保護、憂鬱自殺防治、家庭暴力防治及通報、性侵害及性騷擾防治、追蹤及輔導等相關事宜。		擬辦	審核	核定		
		六、擬辦教師輔導知能研習。		擬辦	審核	核定		
		七、辦理學生生涯發展		擬辦	審核	核定		
		八、學生獎懲案件申訴之受理。		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		九、辦理親職教育。		擬辦	審核	核定	教務處	
		十、友善校園訪視相關業務。		擬辦	審核	核定	學生事務處	依訪視內容劃分業務
		十一、推行班級輔導活動。		擬辦	核定			
		十二、學校個案研究、個別輔導、團體輔導之策劃推行。		擬辦	核定			
		十三、處理「輔導」信箱有關事宜。		擬辦	核定			
		十四、辦理諮商輔導、建立輔導資源網路。		擬辦	核定			
		十五、協調就業輔導機構辦理學生就業輔導。		擬辦	核定			
		十六、辦理認輔工作。		擬辦	核定			
		十七、辦理志工業務。		擬辦	核定		各處室	
		十八、協辦新生始業輔導。		擬辦	核定		學生事務處	
		十九、中輟學生之預防、追蹤、復學輔導。		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
		廿、辦理轉銜輔導工作。		擬辦	核定		學生事務處	
		廿一、策劃家庭訪視及親師座談會事宜。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

輔導室		廿二、各項輔導會議紀錄。		擬辦	核定			
		廿三、其他有關輔導工作事項。		擬辦	核定			
		廿四、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	資料組	一、辦理輔導室之設備與佈置。		擬辦	審核	核定		
		二、輔導工作專題研究。		擬辦	審核	核定		
		三、辦理學生技藝教育課程。		擬辦	審核	核定		
		四、建立及管理學生輔導資料(含電腦檔案)。		擬辦	核定			
		五、舉辦學生心理測驗問卷調查並統計分析。		擬辦	核定			
		六、提供有關升學與就業資料。		擬辦	核定			
		七、實施追蹤輔導(含學生升學就業人數統計表報)。		擬辦	核定			
		八、輔導升學與就業宣導活動。		擬辦	核定			
		九、各項輔導活動資料彙整及出刊各種輔導刊物。		擬辦	核定			
		十、辦理特殊才能學生之升學業務。		擬辦	核定			
		十一、其他有關輔導資料事項。		擬辦	核定			
		十二、各種輔導資料書籍蒐集整理。		核定				
		十三、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	特殊教育組	一、擬訂學校特殊教育實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		二、進行特教班學生的個別與團體輔導。		擬辦	審核	核定		
		三、參與特殊教育各項研討會。		擬辦	審核	核定		
		四、辦理各種特殊學生調查、鑑定、12年就學安置及轉銜、追蹤輔導工作。		擬辦	審核	核定	教務處	
		五、推動特殊教育班級課程及教學活動。		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、優良特殊教育人員之遴薦事宜。		擬辦	審核	核定	人事室	
		七、辦理資賦優異學生輔導工作。	擬辦	審核	審核	核定		
八、從事特殊教育的實驗研究。		擬辦	審核	審核	核定	各處室		
九、協助身心障礙學生申請各項補助款及輔具。		擬辦	審核	審核	核定	會計室		

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

	十、參與各項特殊教育競賽活動。	擬辦	審核	審核	核定	各處室		
	十一、實施特殊班戶外教學活動。	擬辦	審核	審核	核定	各處室		
	十二、辦理特教班新生報到事宜。	擬辦	審核	核定		教務處		
	十三、實施特殊教育諮詢。	擬辦	審核	核定				
	十四、其他有關特殊教育工作事項。	擬辦	審核	核定				
	十五、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定			
	輔導教師	一、實施學生個別輔導工作。	擬辦	審核	核定			
		二、實施學生小團體輔導。	擬辦	審核	核定			
		三、特殊問題學生個別晤談與家庭訪視。	擬辦	審核	核定			
		四、實施學生暨家長輔導工作宣導事宜。	擬辦	審核	核定			
		五、提供家長及教師輔導與管教諮詢服務。	擬辦	審核	核定			
		六、協助推展生涯輔導並提供學生及家長諮商服務。	擬辦	審核	核定			
		七、針對個案之需求，解釋相關心理測驗的結果。	擬辦	審核	核定			
		八、協助處理偶發事件。	擬辦	審核	核定			
		九、因應突發或危機事件進行班級團體輔導活動。	擬辦	審核	核定			
		十、協助推展性別平等、家庭教育、家庭暴力、性侵害及性騷擾防治輔導。	擬辦	審核	核定			
十一、輔導個案之兒少保及性平案件通報。		擬辦	審核	核定				
十二、協辦中輟學生之追蹤、復學輔導。	擬辦	審核	核定					
十三、辦理個案轉介、追蹤輔導並定期記錄。	擬辦	審核	核定					
十四、出席學校輔導相關會議。	擬辦	審核	核定					
十五、參加個案研討及專業督導。	擬辦	審核	核定					
十六、其他交辦事項。	審核	核定	審核	核定				
	一、研擬特教(資源)班實施計畫，規劃資源班行事曆、安排分組課表。	擬辦	審核	核定		教學組		

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

輔導室	特教(資源)班導師	二、籌畫與召開資源班各項相關會議。	擬辦	審核	核定		導師室	
		三、經營及管理資源教室各項軟硬體設備。	擬辦	審核	核定		設備組	
		四、特教(資源)班經費預算的編列與運用。	擬辦	審核	核定		會計室	
		五、記錄學生在資源班的學習情形及行為表現。	擬辦	審核	核定			
		六、定期彙整教學記錄與學生學習活動的檔案資料。	擬辦	審核	核定			
		七、辦理特教生入班(始業)輔導。	擬辦	審核	核定		輔導組	
		八、召開資源班家長座談會。	擬辦	審核	核定			
		九、舉辦親師生活動。	擬辦	審核	核定			
		十、特教生升學及就業資訊蒐集與提供。	擬辦	審核	核定		資料組 教務處	
		十一、提供特教諮詢服務。	擬辦	審核	核定			
	特教(資源)班導師	十二、參加特教及疑似生個案研討。	擬辦	審核	核定		輔導組	
		十三、特教生認輔。	擬辦	審核	核定		輔導組	
		十四、參加跨階段轉銜會議。	擬辦	審核	核定			
		十五、研擬學生個別化教育計畫(IEP)並提供IEP相關諮詢服務。	擬辦	審核	核定			
		十六、辦理特教宣導週活動。	擬辦	審核	核定			
		十七、舉辦特教知能研習。	擬辦	審核	核定			
		十八、召開綜合鑑定評量會議。	擬辦	審核	核定			
		十九、參加其他特教相關會議。	擬辦	審核	核定			
		二十、其他交辦事項。	審核	核定	審核	核定		
			一、參加其他特教相關會議。	擬辦	審核	審核	核定	
二、記錄學生在資源班的學習情形及行為表現。	擬辦		審核	核定				
三、定期彙整教學記錄與學生學習活動的檔案資料。	擬辦		審核	核定				

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

輔導室	特 教 教 師	四、協助辦理特教生入班輔導。	擬辦	審核	核定		輔導組		
		五、參加特教(資源)班家長座談會。	擬辦	審核	核定		特 教 導 師		
		六、協辦親師生活動。	擬辦	審核	核定				
		七、特教生升學及就業資訊蒐集與提供。	擬辦	審核	核定		資料組 教務處		
		八、提供特教諮詢服務。	擬辦	審核	核定				
		九、參加特教及疑似生個案研討。	擬辦	審核	核定		輔導組		
		十、特教生認輔。	擬辦	審核	核定		輔導組		
		十一、參加各類跨階段轉銜會議。	擬辦	審核	核定				
		十二、研擬學生個別化教育計畫 ( IEP ) 並提供 IEP 相關諮詢服務。	擬辦	審核	核定				
		十三、協助辦理特教宣導週活動。	擬辦	審核	核定				
		十四、協辦特教知能研習。	擬辦	審核	核定				
		十五、參加綜合鑑定評量會議。	擬辦	審核	核定				
		十六、其他交辦事項。	審核	核定	審核	核定			
		特 教 教 師							

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		

輔導室								
-----	--	--	--	--	--	--	--	--

臺中市立各國民中學分層負責明細表【人事室】

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主任 (人事管理員)	校長		
人事室	組織編制及分層負責	一、組織編制設置調整之擬議事項。	擬辦	審核	核定		
		二、協助各處室對分層負責明細表之實施及爭議之處理、請釋與建議修正事宜。	擬辦	審核	核定		
		三、職務說明書製定暨職務歸系等案件之擬議及保管事項。	擬辦	審核	核定		
		四、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	任免遷調及考試分發	一、正式教師(含長期代理)聘書及兼職(行政)聘書之核發事項。		擬辦	核定		
		二、教職員任免、遷調、銓審及敘薪之擬辦事項。	擬辦	審核	核定		
		三、辦理約聘僱人員之聘僱用及解聘僱事宜。	擬辦	審核	核定		
		四、職務代理人之遴用及解除事項。	擬辦	審核	核定		
		五、年度用人計畫查核報轉事項。	擬辦	審核	核定		
		六、考試及格人員報到派職之擬辦事項。	擬辦	審核	核定		
		七、不適任教師之解聘、停聘及不續聘事項	擬辦	審核	核定		
		八、教師甄選之行政業務。	擬辦	審核	核定	各處室	
		九、兼(代)課教師資歷證件之審核。	擬辦	核定		教務處	
		十、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	考核(績)及獎懲	一、教職員成績考核(考績)之擬辦事項。	擬辦	審核	核定		
		二、教職員各項獎懲案件擬辦事項。	擬辦	審核	核定		
		三、服務獎章請頒、資深優良教師獎勵及優良教育人員遴薦等事宜。	擬辦	審核	核定		
		四、因案停職、復職及免職案件之擬議及陳報事項。	擬辦	審核	核定		
		五、受理教職員保障案件之復審及申訴事宜。	擬辦	審核	核定		
		六、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	差勤管理及出國	一、教職員差勤管理事項。	擬辦	審核	核定		
		二、校長差假案件之陳報。	擬辦	審核	核定		
		三、教職員各項留職停薪及回職復薪之核定	擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主任 (人事管理員)	校長		

	案件	或報備事項。					
		四、教職員出國案件之核辦事項。	擬辦	審核	核定		
		五、教職員差勤勤惰之統計事項。	擬辦	核定			
		六、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	訓練進修	一、辦理教職員在職進修申請案件。	擬辦	審核	核定		
		二、辦理職員在職訓練之遴定及陳報事項。	擬辦	審核	核定		
		三、辦理公務人員終身學習登錄事宜。	擬辦	核定			
		四、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	待遇福利及保險	一、教職員俸給待遇之簽擬事項。	擬辦	審核	核定		
		二、教職員申請各項補助之擬辦事項。	擬辦	審核	核定		
		三、教職員文康活動之擬辦事項。	擬辦	審核	核定		
		四、公教住宅貸款申請之擬辦事項。	擬辦	審核	核定		
		五、教職員福利事項之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		六、教職員健康檢查之擬辦及管制事項。	擬辦	審核	核定		
		七、因公傷殘死亡慰問金之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		八、公教人員保險及全民健康保險之擬辦事項。	擬辦	核定			
		九、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	退休撫卹資遣	一、教職員退休、撫卹及資遣案件之擬辦、陳報及轉知事項。	擬辦	審核	核定		
		二、補繳退撫基金年資之擬辦事項。	擬辦	審核	核定		
		三、退休教職員及撫卹遺族之照護事項。	擬辦	審核	核定		
		四、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	人事資料管理	一、人事資料登記、統計分析及保管事項。	擬辦	核定			
		二、人事資料報表之編報事項。	擬辦	核定			
		三、有關編制內教職員人事資料證明文件之核發事項。	擬辦	核定			
		四、人事資料之移轉及查催事項。	擬辦	核定			

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主任 (人事管理員)	校長		

人事室		五、人事行政資訊系統擬辦事項。	核定				
		六、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		一、職名章之請購、核發事項。	擬辦	審核	核定		
		二、應徵召服役教職員之查報事項。	擬辦	審核	核定		
		三、教職員校外兼課同意書之核發事項。	擬辦	審核	核定		
		四、教師證書遺失補發申請之事項。	擬辦	審核	核定		
		五、其他有關人事業務事項。	擬辦	核定			
	其他						
人事室		六、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		

臺中市立各國民中學分層負責明細表【會計室】

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責			會(協)辦單位	備註	
	項目	內容	第三層	第二層	第一層			
			承辦人員	主任	校長			
會計室	歲計	一、概算整編。	擬辦	審核	核定			
		二、概算編製。	擬辦	審核	核定			
		三、附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦	審核	核定			
		四、預算變更計畫之整編。	擬辦	審核	核定			
		五、附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之修正。	擬辦	審核	核定			
		六、其他有關歲計事宜。	擬辦	審核	核定			
		七、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	會計	一、原始事項憑證之核簽及編製記帳憑證。	擬辦	審核	核定			
		二、編製會計報告。	擬辦	審核	核定			
		三、轉帳事項之擬辦及編製轉帳傳票。	擬辦	審核	核定			
		四、會計報表、憑證及簿籍之管理與銷毀。	擬辦	審核	核定			
		五、有關現金、票據、證券出納之簽章。	擬辦	審核	核定			
		六、附屬單位預算分預算半年結算報告之編製。	擬辦	審核	核定			
		七、結算、結帳。		核定				
		八、清理預收、預付、代收、代付、應收、應付等款項帳目。	擬辦	核定		各處室		
		九、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	決算	一、決算之編製。	擬辦	審核	核定			
		二、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	統計	一、公務統計之編製。	擬辦	審核	核定			
		二、各單位統計表報之稽催及審核。	擬辦	核定				
		三、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	主計人事	一、會計人員人事業務之擬辦。	擬辦	審核	核定			
		二、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
			一、審查經費來源研擬財務法案。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責			會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主任	校長		

	其他	二、審計單位查核財務事項通知之聲復。	擬辦	審核	核定		本項擬辦係指業務單位，由本室通知辦理。
		三、其他有關會計業務事項。	擬辦	核定			
		四、其他交辦事項	擬辦	審核	核定		

臺中市立各國民中學分層負責明細表【協辦政風】

承辦單位	公務項目及內容		決行權責		會(協)辦單位	備註
	項目	內容	第二層	第一層		
			承辦人員	校長		
協辦政風人員	其他	一、政風法令宣導事項。	擬辦	核定		
		二、依公務員廉政倫理規範規定，有關受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件之知會、登錄及諮詢事項。	擬辦	核定		
		三、協助辦理機關安全及公務機密維護事項。	擬辦	核定		
		四、政風狀況之宣導、通報事項。	擬辦	核定		
		五、有關公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之諮詢事項。	擬辦	核定		
		六、有關本校公職人員財產申報義務人異動通報本局政風室事項。	擬辦	核定		
		七、有關本校違反公職人員利益衝突迴避法人員通報本局政風室事項。	擬辦	核定		
		八、其他有關政風事項。	擬辦	核定		
		九、其他交辦事項	擬辦	核定		