

新南國民小學分層負責明細表

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
教務處	綜合性業務	一、教務工作計畫、行事曆及章則之擬訂	核定	擬辦				
		二、秉承校長辦學理念，擬訂教務長期計畫	核定	審核				
	教務主任	三、分配教師職務	核定	擬辦				
		四、精進教師專業發展、研究與進修	核定	擬辦				
		五、彙編學校行事曆	核定	擬辦			各處室	
		六、視導各班教學	核定	擬辦			各處室	
		七、教師補缺計畫之擬訂	核定	擬辦			人事室	教師評審委員會
		八、整編及執行教務經費預算	核定	審核	擬辦		會計室 總務處	
		九、彙報各項教務業務統計資料事項	核定	審核	擬辦			
		十、召開或出席有關之教務會議	核定	擬辦				
		十一、補救教學	核定	擬辦				
		十二、辦理校務會議開會事項	核定	擬辦				教師會 家長會
		十三、不適任教師輔導、處理	核定	擬辦			人事室 輔導室	教師專業審查委員會
		十四、畢業典禮規劃、執行	核定	擬辦			各處室	
		十五、校本課程規劃、擬訂	核定	擬辦				
		十六、臨時交辦事項	核定	擬辦				
	教學及專業研究	一、各項教學章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、編排教師課表及作息時間表	核定	審核	擬辦		學務處	
	教學組	三、各科教學觀摩計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		四、辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項	核定	審核	擬辦			
五、查核教學進度			核定	擬辦			各學習領域課程小組	
六、調閱學生各科作業事項			核定	擬辦		學務處 輔導室		
七、辦理教師調課、代課及補課之事項				核定	擬辦		人事室	

新 南 國 民 小 學 分 層 負 責 明 細 表

		八、辦理短期代理代課費事項	核定	審核	擬辦			
教務處	學業及 研究 事務	九、組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項	核定	審核	擬辦			
		十、彙整學校課程計畫事項	核定	審核	擬辦			課程發展委員會
		十一、精進教師作文教學	核定	審核	擬辦			
		十二、語文競賽、語文社團規劃、協助	核定	審核	擬辦			
		十三、學務系統內成績系統期初設定	核定	審核	擬辦			
教務處	學業及 成績 註冊 組	一、各項註冊章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、新生入學資料及學籍卡之建檔保管與處理事項		核定	擬辦			學務處 輔導室
		三、學生註冊、編班及學號編排事項	核定	審核	擬辦			編班委員會
		四、辦理學生轉學及未依規定入學、中途輟學、復學等事項	核定	審核	擬辦			學務處 輔導室
		五、辦理學籍統計及學生異動事項		核定	審核	擬辦		
		六、核發學生各項證明及畢業證書事項	核定	審核	擬辦			
		七、教學評量事項、定期評量與試題審查	核定	審核	擬辦			
		八、成績考查補充規定、學籍資料保管及電子化業務處理事項之擬訂	核定	審核	擬辦			課程發展委員會
		九、辦理畢業生資料之調查統計事項		核定	擬辦			
		十、未就學適齡兒童之調查統計事項		核定	審核	擬辦		
		十一、辦理獎助學金及各項補助事項		核定	審核	擬辦		各處室
		十二、辦理僑生回國就學事宜	核定	審核	擬辦			
		十三、辦理學生課後照顧、課後留校、學藝活動與鐘點費造報等事項	核定	審核	擬辦			各處室
		十四、在家自行教學業務處理	核定	審核	擬辦			
	圖書及 設備 組	圖 書 設 備 組	一、各項教學設備、圖書借閱、專科教室使用、教具借用等章則之擬訂	核定	審核	擬辦		
二、教學設備計畫之擬訂			核定	審核	擬辦			總務處 會計室
三、選編各科補充教材及教學資料計畫之擬訂			核定	審核	擬辦			總務處 課程發展委員會
四、辦理圖書及學科教材之請購、編類及保管事項			核定	審核	擬辦	教師		總務處 會計室
五、介紹書報及指導兒童閱讀事項				核定	擬辦	教師		

新 南 國 民 小 學 分 層 負 責 明 細 表

		六、規劃教具製作、採購及管理事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
教務處	圖書及業務	七、請購、分發教科書及有關書刊事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	教科書評選委員會
		八、各種刊物、紙本照片資料之出版、蒐集與保管事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		九、註冊三聯單編製、彙整及發放	核定	審核	擬辦		各處室	
		十、佈置文化走廊(櫥窗)事宜	核定	審核	擬辦			
	資訊教務 資訊組	一、資訊教育推展計畫之擬訂	核定	審核	擬辦			學校資訊小組
		二、召集資訊系統管理小組，及分配系統管理師工作	核定	審核	擬辦			
		三、規劃及執行校園及行政電腦化業務	核定	審核	擬辦			
		四、辦理教師校內、外資訊研習相關事項	核定	審核	擬辦			
		五、資訊教育融入各科教學業務	核定	審核	擬辦			
		六、申購、請修電腦設備器材事宜	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		七、維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項			核定	擬辦		
		八、管理校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項	核定	審核	擬辦			
		九、管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及週邊設備			核定	擬辦		
		十、辦理網際網路教學資料之蒐集、超連結設定事項		核定	審核	擬辦		學校資訊小組
十一、辦理學校網頁建置、管理相關事項		核定	審核	擬辦		學校資訊小組		
十二、國樂社團規劃、協助	核定	審核	擬辦					

新 南 國 民 小 學 分 層 負 責 明 細 表

學務處	綜合性 學務主任	一、學務工作計畫、行事曆及章則之擬訂	核定	擬辦			
		二、籌辦校慶運動會規劃、執行	核定	擬辦			各處室
		三、處理學生偶發事件	核定	審核	擬辦		
		四、校園安全事件處理事項之擬訂	核定	擬辦			
		五、規劃校內各項防空、防震、防災演習等學生防護工作及緊急避難訓練	核定	審核	擬辦		總務處
		六、整編及執行學務經費預算	核定	審核	擬辦		總務處 會計室
		七、彙報各項學務業務統計資料事項	核定	審核	擬辦		
		八、督導學生早會、晨光時間、導師時間之活動	核定	審核	擬辦		輔導室
		九、家庭聯絡簿查閱		核定	審核	擬辦	輔導室
		十、擬訂防制學生濫用藥物(反毒)、消除菸害、預防愛滋、防範犯罪等工作	核定	審核	擬辦		
		十一、受理性平案件通報	核定	審核	擬辦		輔導室
		十二、臨時交辦事項	核定	審核	擬辦		

# 新 南 國 民 小 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	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
訓育業務 訓育組	一、擬訂本組各項章則及有關工作之計畫執行研究事項		核定	審核	擬辦			
	二、規劃團體活動及校外教學、畢業旅行事項		核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
	三、辦理學生群育活動、寒、暑期學生營隊活動		核定	審核	擬辦			
	四、規劃及訓練幼童軍活動事項		核定	審核	擬辦			
	五、規劃重大節日之活動及壁報事項(如：畢業海報…)		核定	審核	擬辦		各處室	
	六、辦理學生早會典禮(規劃班級樂隊、旗手、領唱國歌學生)、訂定週三班級會、週會之開會主題等計畫擬定與執行			核定	擬辦			
	七、辦理校內外學生才藝競賽、舞蹈、音樂比賽及表演活動		核定	審核	擬辦		各處室	
	八、宣導各項政令活動			核定	擬辦			
	九、辦理校際活動、比賽、畢業週活動等事宜		核定	審核	擬辦			
	十、辦理學生社團之規劃成立、協助社團運作		核定	審核	擬辦			
	十一、指導學生自治活動，辦理模範生選拔及優良學生表揚事項		核定	審核	擬辦			
	十二、推行社區服務工作			核定	擬辦			
	十三、宣導社教機構藝文活動			核定	擬辦			
	十四、佈置文化走廊(櫥窗)事宜			核定	擬辦		教務處	
	十五、臨時交辦事項			核定	擬辦			
生活教育 生教組	一、擬訂學生生活教育各項章則及有關工作之計畫執行研究事項		核定	審核	擬辦			
	二、推行時事教育(如民族精神教育，人權教育，民主法治教育，品格教育、道德教育等宣導工作)			核定	擬辦		教務處 輔導處	訓輔工作(友善校園)
	三、辦理學生上下學排路隊、交通導護老師輪值、糾察隊組訓等交通安全教育事項			審核	審核	擬辦	教務處	
	四、辦理學生品德考查及獎懲事項		核定	審核	擬辦		輔導室	
	五、處理拾遺物品事項			核定	審核	擬辦		
	六、訂定學生生活公約、學生常規訓練之實施、三項生活競賽			核定	審核	擬辦		
	七、指導學生實踐國民生活須知及禮儀規範			核定	審核	擬辦		
	八、擬訂中心德目訓練規條		核定	審核	審核			

# 新 南 國 民 小 學 分 層 負 責 明 細 表

		九、辦理愛心志工交通服務團工作	核定	審核	擬辦			
		十、辦理學生安全教育有關事宜(含校安通報及管理、防治校園霸凌、維護校園安全、春暉專案相關業務、家庭暴力防治、兒少保護通報)	核定	核定	審核	擬辦	輔導處	
學務處	生活教育業務 生教組	十一、處理學生偶發事項(學生請假、中輟、生活常規如手機使用辦法等)	核定	審核	審核	擬辦		
		十二、檢查學生服裝儀容書包		核定	審核	擬辦		
		十三、其他有關生活輔導事項		核定	審核		輔導室	
		十四、填報校園安全工作自主檢核表	核定	審核	擬辦			
		十五、臨時交辦事項	核定	審核	審核	擬辦		
	體育業務 體育組	一、擬訂本組各項章則及有關工作之計畫執行研究事項	核定	審核	擬辦		總務處	體育委員會
		二、組織並召開「體育委員會」	核定	審核	擬辦			
		三、辦理各種運動會競賽事宜	核定	審核	擬辦		教務處 總務處	
		四、辦理各項運動選手選拔訓練事項	核定	審核	審核	擬辦	教務處	
		五、主持早操及課間活動事項		核定	擬辦			
		六、運動場地規劃及體育遊戲設施之管理維護	核定	審核	擬辦		總務處	
		七、辦理學生體適能檢測並上網填報學生體適能成績		核定	擬辦			
		八、學生體育成績之考查統計與報告事項		核定	擬辦		教務處	
		九、專任教練管理	核定	審核	擬辦		人事室 總務處	
		十、體育獎助學金之申辦事項	核定	審核	審核	擬辦	總務處	
		十一、辦理教職員參加校外各項體育競賽	核定	審核	擬辦		人事室 會計室	
		十二、辦理體育社團規劃與成立並協助之。	核定	審核	審核			
		十三、游泳檢測	核定	審核	擬辦			
		十四、其他有關體育事項	核定	審核	擬辦			
		十五、臨時交辦事項	核定	審核	擬辦			

新 南 國 民 小 學 分 層 負 責 明 細 表

環境及衛生業務 衛生組	一、各項環境及衛生教育工作章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
	二、分配清潔責任區維護校園環境整潔工作		核定	擬辦			
	三、推動垃圾分類資源回收、環保工作			核定			
	四、防疫工作之推動、執行、宣導(各項法定傳染病)		核定	擬辦			
	五、規劃全校師生衛生保健工作			核定	擬辦	人事室	
	六、保健室設備之使用與管理	核定	審核	審核	擬辦		
	七、協助衛生保健資料統計及彙報		核定	擬辦			
	八、協助辦理學生健康檢查及協助預防接種事宜之規劃		核定	審核	擬辦		
	九、協助處理學生患病和意外傷害之救治		核定	擬辦		總務處	
	十、辦理學生視力、齟齒矯治事宜	核定	審核	審核	擬辦	護理師	健康中心負責
	十一、推展學生衛生保健有關活動	核定	審核	擬辦			
	十二、辦理學生團體平安保險之申請與說明	核定	審核	擬辦			
	十三、協助督辦學生食品衛生及學生午餐檢驗工作	核定	審核	審核	擬辦		午餐秘書
	十四、推動學生環境保護教育有關活動	核定	審核	擬辦		教務處 總務處	
	十五、協助辦理教職員工健康檢查事宜		核定	審核	擬辦	人事室	
	十六、辦理員生CPR訓練事宜	核定	審核	擬辦			
	十七、其他有關衛生保健事項	核定	審核	審核	擬辦		
	十八、健康促進學校評鑑報告(期末)	核定	審核	擬辦			
	十九、臨時交辦事項	核定	審核	擬辦			

# 新 南 國 民 小 學 分 層 負 責 明 細 表

總務處	綜合性 總務主任	一、總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂	核定	擬辦				
		二、有關業務法令適用疑義之解答與請示	核定	擬辦				
		三、學校環境美化綠化督導、執行	核定	審核	擬辦			
		四、督導營繕工程及採購相關事宜	核定	擬辦				
		五、督導學校災害之預防、搶救及善後處理	核定	擬辦				
		六、督導年度預算計畫之執行	核定	擬辦				會計室
		七、辦理防火防災工作	核定	審核	擬辦			各處室
		八、督導學校門禁管理及安全防護	核定	審核	擬辦			學務處
		九、涉及國家賠償法案件之處理	核定	擬辦				
		十、整編及執行各項預算	核定	擬辦				各處室
		十一、彙報各項總務業務統計資料事項	核定	審核	擬辦			會計室
		十二、有關總務工作資訊之蒐集與建檔	核定	擬辦				
		十三、協助各處室慶典活動、演習演練之支援工作	核定	擬辦				各處室
		十四、規劃及監督校舍建築及整修事項	核定	審核	擬辦			各處室
		十五、規劃災民安置業務	核定	審核	擬辦			
		十六、調配課桌椅		核定	審核	擬辦		教務處
		十七、調配辦公廳所、教室	核定	審核	擬辦			各處室



# 新 南 國 民 小 學 分 層 負 責 明 細 表

總務處	綜合性 業務	十八、學校工友（含技工、駕駛、臨時人員）成績考核之擬辦事項	核定	審核		擬辦	人事室		
		十九、辦理慶吊禮及各項標幟、標記牌之書寫、準備		核定	擬辦				
		二十、防火管理員	核定	擬辦					
		二十一、臨時交辦事項	核定	擬辦					
	事務及 財產 業務	一、各項事務章則之擬訂	核定	審核	擬辦				
		二、辦理整建工程及設備採購之估價、招標、發包、採購、監工、驗收、結算等作業	核定	審核	擬辦		會計室		
	事務組	三、分配及管理宿舍	核定	審核	審核	擬辦	人事室 會計室		
		四、管理校產	核定	審核	審核	擬辦	會計室		
		五、購置、維護各項設備與辦公用品	核定	審核	審核	擬辦	會計室		
		六、編造財產目錄及其增減登記事項	核定	審核	審核	擬辦	會計室		
		七、管理校警、工友事項	核定	審核	擬辦		各處室		
		八、管理及維護校舍		核定	擬辦		學務處		
		九、各項設備與辦公用品分發使用及登記事項	核定	審核	審核	擬辦			
		十、辦理公共安全檢查、電梯安全檢查、飲水安全檢查、公共安全保險等業務		核定	擬辦				
		十一、電路措施、廣播系統之管理		核定	擬辦				
		十二、配合各項典禮、活動會場佈置及各項機具設備使用		核定	擬辦				
		十三、遊戲器材安全檢查、維護		核定	擬辦				
		十四、經管物品出借、收回			核定	擬辦			
		出納業 務	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	
	出納組	三、填發收款收據、填具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、差額解釋表等事項			核定		會計室		
		五、辦理員工薪資及扣解捐款貸款各項保險費福利金互助金所得稅等解繳及核發各項扣繳單據證明	核定	審核	審核	擬辦	會計室 人事室		

# 新 南 國 民 小 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	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)				
總務處	出納業務	六、學校工友(含技工、駕駛、臨時人員)保險案件之擬辦事項	核定	審核		擬辦	人事室			
		七、辦理暫收暫付預付墊付款項之收付事項	核定	審核	擬辦		會計室			
		八、辦理代辦費之收支保管與課業雜費之收退費存解事項	核定	審核	審核	擬辦	會計室 教務處 學務處			
		九、辦理工庫支票及領款之會簽事項	核定	審核	擬辦		會計室			
		十、辦理零用金保管及零星支出之核支並登記	核定	審核	擬辦		會計室			
		十一、編製零用金備查簿			核定					
		十二、核對各項付款憑証、印鑑及金額			核定					
		十三、學校營養午餐出納	核定	審核	擬辦		午餐秘書			
		十四、註冊三聯單之結算	核定	審核	擬辦		會計室			
		文書業務	文書組	一、文書處理章則事項之擬訂	核定	審核	擬辦			
				二、典守學校印信事項	核定	審核	擬辦			
				三、公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項		核定	擬辦			
				四、辦理公文保密及文件歸檔與保管事項			核定	擬辦		
				五、辦理公文查催事項			核定			
	六、處理不屬各處室公文			核定	審核	擬辦				
			七、擔任全校性會議紀錄及整理各種集會報告事項	核定	審核	擬辦				
			八、記載學校大事事項(每月月底呈校長審閱乙次)	核定	審核	核定				
			九、辦理校長交接彙辦事項	核定	審核	擬辦	各處室			
			十、收集、整理、登錄、保管學校校史業務	核定	審核	擬辦	各處室			
			十一、管理全校各項活動資料、底片、攝錄影帶			核定				
		十二、辦理學校活動邀請函、謝函寄發及祝函等簽收登記	核定	審核	擬辦					
		十三、登載教師、學生榮譽榜(每月月底呈校長審閱乙次)	核定	審核	擬辦	各處室				
輔導室	綜合性業務	一、學校輔導工作、行事曆及章則之擬訂	核定	擬辦						
		二、主持輔導工作會議	核定	擬辦						
		三、規劃輔導室設施、設備	核定	審核	擬辦					

# 新 南 國 民 小 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	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)				
輔導室	輔導主任	四、整編及執行輔導室預算	核定	審核	擬辦					
		五、彙報各項輔導業務統計資料事項	核定	審核	擬辦					
		六、協助級任教師解決學生困難問題		核定	擬辦					
		七、組織及運作「學生申訴評議委員會」	核定	擬辦						
		八、家庭教育之擬訂事項	核定	擬辦			各處室			
		九、辦理學校性平案件相關會議及後續輔導事宜	核定	審核	擬辦					
		十、營養午餐執行秘書(餐廚衛生管理、擬定與執行午餐供應及教育事項)	核定	擬辦						
		十一、學校家長會業務	核定	擬辦						
		十二、家長志工組訓、組織、管理	核定	擬辦						
		十三、親師座談會規劃、執行	核定	擬辦						
		十四、幼小銜接業務	核定	擬辦						
		十五、學生榮譽制度十二生肖卡發放	核定	擬辦						
		十六、臨時交辦事項	核定	擬辦						
		輔導與諮商業務	輔導組	一、各項輔導工作章則之擬訂	核定	審核	擬辦		各處室	
				二、實施學生輔導與諮商事項		核定	擬辦		教務處 學務處	
			輔導組	三、學生個案研究、輔導及推廣等事項	核定	審核	擬辦		學務處	
	四、協助教師從事學習輔導並規劃班級輔導活動課程				核定	擬辦		教務處 學務處		
	五、提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項				核定	擬辦		各處室		
	六、策劃與實施小團輔事項				核定	擬辦		學務處		
	七、策劃與實施兒童輔導專欄之事項				核定	擬辦		各處室		
	八、規劃與實施親職教育(教育優先區)			核定	審核	擬辦		各處室		
	九、推展性別平等教育、生命教育、家庭暴力防治及性侵害防治之教學與輔導活動			核定	審核	擬辦		各處室		
	輔導組	十、對生活適應困難兒童提供諮商服務	核定	審核	擬辦					
		十一、輔導信箱之設置與信函處理		核定	擬辦					
		十二、規劃家庭訪問事宜		核定	擬辦					
		十三、規劃認輔工作	核定		擬辦					

## 新 南 國 民 小 學 分 層 負 責 明 細 表

		十四、藝文性社團規劃、協助(直笛)	核定	審核	擬辦				
		十五、新生迎新活動規劃、執行	核定	審核	擬辦		各處室		
		十六、生涯輔導業務	核定	審核	擬辦		各處室		
		輔導業務資料組	一、學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考等事項		核定	擬辦		教務處 學務處	
			二、實施學生智力、性向、人格等測驗及有關調查事項	核定	審核	擬辦		各處室	
			三、各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理事項		核定	擬辦		總務處	
			四、蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料事項		核定	擬辦		教務處	
輔導室	輔導業務資料組	五、畢業學生追蹤調查事項		核定	擬辦		學務處 教務處		
		六、出版輔導刊物	核定	審核	擬辦				
		七、輔導室圖書管理			核定				
		八、佈置輔導室、諮商室、編製輔導圖表			核定				
		九、社區機構、心理輔導機構連繫事項	核定	審核	擬辦				
		十、協助教師處理學生輔導資料電子化業務，建立檔案及保存		核定	擬辦				
		十一、輔導網絡的建構事宜	核定	審核	擬辦				
		十二、協助班級特殊學生之安置、編班問題	核定	審核	擬辦		教務處		
		十三、編製新生宣導手冊	核定	審核	擬辦		各處室		
		十四、佈置文化走廊(櫺窗)事宜	核定	審核	擬辦				
		特殊教育業務資料組	一、特殊教育計畫及章則之擬訂	核定	審核	擬辦		各處室	
			二、身心障礙學生之安置事項	核定	審核	擬辦		教務處	
			三、身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項	核定	審核	擬辦		各處室	
			四、鑑定及安置各類資賦優異班學生之事項	核定	審核	擬辦		教務處	
	五、辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項		核定	審核	擬辦		教務處		
	六、督導個別化教育計畫或方案實施事項		核定	審核	擬辦		教務處		
	七、辦理特殊教育班學生個案研究與輔導事項			核定	擬辦		各處室		
	八、協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項		核定	擬辦		各處室			
	九、辦理特殊教育學生之親職教育		核定	擬辦					
	十、辦理資賦優異學生縮短修業年限及資優教育方案事宜	核定	審核	擬辦		教務處			
十一、特殊教育活動宣導事項	核定	審核	擬辦						

新 南 國 民 小 學 分 層 負 責 明 細 表

		十二、組織及運作特殊教育推行委員會事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十三、身心障礙學生課本及教材購置與製作事項		核定	擬辦		教務處 總務處	
		十四、辦理特殊教育學生教學輔具事項	核定	審核	擬辦		教務處 總務處	
		十五、辦理無法自行上下學學生交通車接送及交通補助費事宜	核定	審核	擬辦		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	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
輔導室	特殊教育業務資料組	十六、申請身心障礙學生各項獎助學金、教育代金補助等事項	核定	審核	擬辦		總務處	
		十七、辦理特殊教育學生通報事項	核定	審核	擬辦			
		十八、辦理特殊教育學生之調查及就學輔導事項	核定	審核	擬辦			
		十九、辦理特殊教育畢業學生之追蹤輔導事項	核定	審核	擬辦		教務處 學務處	
		二十、規劃推動特殊教育實施方案	核定	審核	擬辦			
會計室	歲計	一、籌擬及編報年度預(概)算之事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		二、收支估計表之編報事項	核定	審核		擬辦		
		三、預算執行狀況(績效報告)之編報事項	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	各處室	
		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	審核		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	
	統計	一、各類統計報表之編報事項	核定	審核		擬辦	各處室	
二、各類統計資料之建檔與保管事項		核定	審核		擬辦	各處室		
人事室		一、組織編制之擬議事項	核定	審核		擬辦	教務處 會計室	

新 南 國 民 小 學 分 層 負 責 明 細 表

二、教育人力計畫之擬辦事項	核定	審核		擬辦	各處室	
三、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦及教師甄選行政事項	核定	審核		擬辦	各處室	教師評審委員會
四、教師證書遺失補發申請之事項	核定	審核		擬辦	教務處	
五、應徵召服役教職員之查報事項	核定	審核		擬辦		

人事室	六、教師聘書之核發事項	核定	審核		擬辦		教師評審委員會
	七、教職員校外兼課同意書之核發事項	核定	審核		擬辦	教務處 學務處	
	八、教師差勤管理事項	核定	審核		擬辦		
	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。	核定	審核		擬辦		
	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	核定	審核		擬辦		本學規由予員 婚流能俾級 越依額，權人 生或長慰層 逾得員等授管。 權發假校或之 不，性下主 權發假校或之 在下態特往之 予員，為慶核校 校園型務定級 不關假，達由知 各範織業明層 或有疊時表，副 、權組及校同 決、假時意行 一授校模各不 核二假產適之逕
	十一、教職員工差假勤惰之統計事項	核定	審核		擬辦		
	十二、教職員成績考核之擬辦事項	核定	審核		擬辦		考核委員會
	十三、教職員工獎懲案件之核辦事項	核定	審核		擬辦		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	核定	審核		擬辦	各處室	考核委員會
	十五、教職員工出（入）境案件之擬辦事項	核定	審核		擬辦		
	十六、教職員工訓練進修之遴報事項	核定	審核		擬辦	各處室	
	十七、教職員工俸給待遇之簽擬事項	核定	審核		擬辦	會計室 總務處	
	十八、教職員工申請各項補助費之擬辦事項	核定	審核		擬辦	會計室 總務處	
	十九、員工文康活動之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處 會計室	
	二十、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處	

# 新 南 國 民 小 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	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
人事室		二十一、教職員保險案件之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處	
		二十二、教職員退休（職）資遣及撫卹案件之擬辦事項	核定	擬辦			會計室 總務處	
		二十三、退休（職）人員及撫卹遺族之照護事項	核定	擬辦			會計室 總務處	
		二十四、人事資料登記、統計分析及保管事項	核定	審核		擬辦		
		二十五、人事資料報表之編報事項	核定	審核		擬辦	會計室	
		二十六、有關人事證明文件之核發事項	核定	審核		擬辦		
		二十七、有關教育會業務處理事項	核定	審核		擬辦		
		二十八、教職員值日之編排	核定	審核		擬辦		

附註：

1. 本表係參照苗栗縣國民小學分層負責明細表修訂。紅色標註為新增內容。
2. 電子佈告欄由總務處負責撥放；前川堂液晶螢幕由各處室自行撥放。
3. 學校公佈欄之認養，由校長於學期初與四處室主任協調、分配。
4. 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。