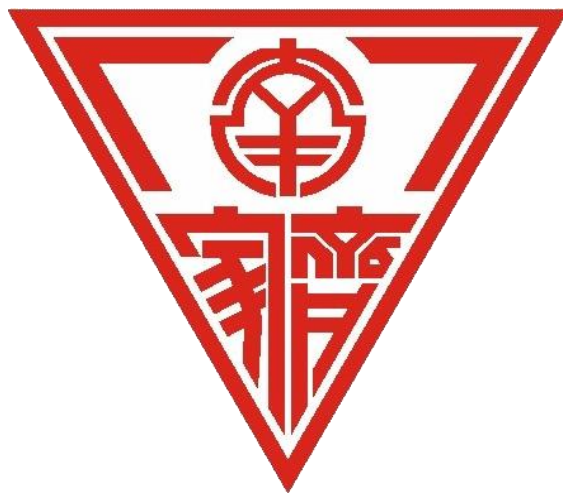


列入交代

國立臺南家齊高級中等學校

分層負責明細表



102 年 10 月 01 日 行政會報修正

114 年 12 月 09 日 行政會報修正

編號：

目 錄

一、分層負責明細表說明	1
二、各處室（共同）分層負責明細表	2
三、校長室秘書分層負責明細表	3
四、教務處分層負責明細表	4
教學組	4
註冊組	5
設備組	5
試務組	6
特教組	6
五、學生事務處分層負責明細表	8
訓育組	8
社團活動組	8
生活輔導組	9
衛生保健組	9
體育運動組	10
導師職責	10
六、總務處分層負責明細表	12
文書組	12
庶務組	14
出納組	16
七、輔導處分層負責明細表	18
八、圖書館分層負責明細表	19
資訊媒體組	19
九、實習處分層負責明細表	21
就業組	21
實習組	21
一般科務	21
十、教官室分層負責明細表	23

十一、主計室分層負責明細表	25
十二、人事室分層負責明細表	26
十三、附錄	
(一) 公文程式條例	28
(二) 行政機關公文製作表解	30
(三) 分層負責代為決行章之用法	31
(四) 公文用印及蓋章戳參考範例	32

分層負責明細表說明

- 一、本校為求工作簡化、提高行政效率，確立各級行政權責，特制定分層負責明細表。各單位承辦人員，悉依本表之規定及本校文書處理程序辦理。
- 二、本表按組織系統分四階層，校長為第一階層，處、室主管為第二階層，組長為第三階層，承辦人為第四階層。
- 三、一級單位主管可「代決」與「決行」，「代決」係指該業務應至校長層級，但由校長授權一級主管代決，其次「決行」是指該業務為單位職掌之例行業務，由處、室主管決行即可，如此以明權責並作為文書處理之依據。
- 四、各單位之共同性業務，若以列於各單位共同項目，則不必重複臚列。
- 五、凡一事項列在第二或第三階層核定者，由各該階層負責人作最後決定，並負完全責任，其上級則負責督導考核之責任。
- 六、第二或第三階層負責人依本表所列，由其負責核定之事項，仍以本校名義行文，而由各該負責人員決行。
- 七、表列項目如有遺漏，未列決行權責者，各該單位應以其業務性質，參考本表，建議授權層次；遇有因情況變更，得就個別項目建議修訂，經校長核定後再予以增補或修正。
- 八、本表經校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
各處室 (共同性)	處室主任，請假、休假、公假、公差案件。	核定	擬辦			加班案件另依規定辦理。 差假案件均應先送人事室或主計室等有關單位。 處室主任公出第一層核定。 處室教職員公出第二層核定。
	公假、公差外，超過三天之請假（休、事、病、補假...等）案件。	核定	審核	審核	擬辦	
	三天以內之請假（休、事、病、補假...等）案件。		核定	審核	擬辦	
	加班案件。	核定	審核	審核	擬辦	
	公出登記案件。		核定	審核	擬辦	
	處室主任、組長對所屬員工督導考核。	核定	審核	審核	擬辦	
	有關國家賠償法案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	推行工作簡化各工作項目之檢討、建議及執行事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	處室之計畫、辦法、實施要點等。	核定	審核	審核	擬辦	

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
校長室秘書	一、襄理校務					
	襄助校長規劃與推展全校性政策與活動。	核定	擬辦			
	總體性校務之聯繫與整合。	核定	擬辦			
	一般性校務之新聞稿撰寫與發布。	核定	擬辦			
	審核校長授權之公文書或相關資料。	核定	擬辦			
	二、計畫管制與追蹤考核					
	校務發展計畫之擬定、管制與執行結果追蹤。	核定	擬辦			
	教育視導計畫考核業務之彙辦，其績效與結果填報。	核定	擬辦			
	各處室工作計畫、方案執行與成果列管，並追蹤成果報告與檢討。	核定	擬辦			
	重要會議決議案執行之進度追蹤及提報。	核定	擬辦			
	內部控制制度之執行與稽核					
	三、其他					
	社區機構、學校與學生家長之聯繫與反應。	核定	擬辦			
	校史相關資料之建立。	核定	擬辦			
	外賓來訪接待相關業務。	核定	擬辦			
	校長交辦之業務。	核定	擬辦			

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
承辦單位	教務計畫。	核定	擬辦			備 考
	教師任課調配。	核定	擬辦			
	有關一般教務行政事項。	核定	審核	擬辦		
	處理實習教師事宜。	核定	審核	擬辦		
	召開特教委員會。	核定	審核	擬辦		
教學組	擬定有關教學辦法章則。	核定	審核	擬辦		
	教務處行事曆。	核定	審核	擬辦		
	召開各科教學研究會。	核定	審核	擬辦		
	辦理課程規劃、修訂及陳報。	核定	審核	擬辦		
	修訂課程手冊、教學綱要、科目大要。	核定	審核	擬辦		
	辦理學生選課(加退選)、製作選課名冊。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	學生課業輔導。	核定	審核	擬辦		
	各科教學進度審查與統計。		核定	審核	擬辦	
	擬定各科練習作業實施辦法。	核定	審核	擬辦		
	查對教學日誌。		核定	擬辦		
	課業輔導活動計畫之擬定及執行。	核定	審核	擬辦		
	課表之編排。	核定	審核	擬辦		
	缺(補)課調課之處理。		核定	審核	擬辦	
	辦理教師兼(代)課(聘請教師排課請領鐘點費)、名冊及造報任課時數表等事宜。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	兼(代)課教師之遴聘。	核定	審核	擬辦		
	兼(代)課法令規章之轉知。	核定	審核	擬辦		
	查堂及考核教學情形。	核定	審核	擬辦		
	辦理課外閱讀指導。	核定	審核	擬辦		
	辦理校內外教師暨實習教師教學觀摩。	核定	審核	擬辦		
	教師進修事宜。	核定	審核	擬辦		
	協調學科召集人辦理各科教學有關事宜。		核定	擬辦		
	其他有關教學事項。	核定	審核	擬辦		

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
註 冊 組	學生各項學習評量。		核定	審核	擬辦	
	學生學籍處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理學生轉學、休學、復學、退學。	核定	審核	審核	擬辦	
	擬定有關註冊章則。	核定	審核	擬辦		
	辦理國中入學高中招生工作。	核定	審核	擬辦		
	辦理國中入學高中試務工作。	核定	審核	擬辦		
	陳報入學新生一覽表。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	陳報重讀生、復學生一覽表。	核定	審核	審核	擬辦	
	陳報學生異動（休學、退學、轉學）案件。	核定	審核	審核	擬辦	
	更正學生學籍記載事項表。		核定	審核	擬辦	
	畢業學生名冊。	核定	審核	審核	擬辦	
	畢業證書陳報核發及遺失申請。	核定	審核	審核	擬辦	
	學生班級及招生調查表。	核定	審核	擬辦		
	班級及學生概況表。		核定	審核	擬辦	
	辦理學生公費。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理各項減免學雜費之申請及審核。	核定	審核	擬辦		
	填（補）發有關各種成績。		核定	審核	擬辦	
	填發英文畢業證書及成績證明書。	核定	審核	審核	擬辦	
	填發學生證。			核定	擬辦	
	畢業證書影印本申請蓋章。		核定	審核	擬辦	
	審查入學證件辦理新生報到及編定學號。			核定	擬辦	
	辦理編班註冊。	核定	審核	擬辦		
	校內各類獎學金之申請核發。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理學分抵免。	核定	審核	擬辦		
	召開招生委員會。	核定	審核	擬辦		
	召開代收代辦會議。	核定	審核	擬辦		
	辦理實驗班相關工作。	核定	審核	擬辦		
	國中教育會考相關工作。	核定	審核	擬辦		
	辦理學生學習歷程相關工作。	核定	審核	擬辦		
	其他有關註冊事宜。	核定	審核	擬辦		
設備組	各專科教室之管理、維護、添購。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	各科學實驗室之管理、維護、添購。		核定	審核	擬辦	

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
設備組	一般教室之教學設備管理、維護、添購。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	部份特殊教室之教學設備管理、維護、添購。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	辦理各項新購教學設備使用研習。	核定	審核	擬辦		
	檢驗教科書的發放。		核定	審核	擬辦	
	處理教科書需求調查。	核定	審核	擬辦		
	辦理各項校內科學競賽與活動。	核定	審核	擬辦	擬辦	含協助自然科學競賽與活動
	協助學生參與各項校外科學競賽與活動。	核定	審核	擬辦		以教育部相關辦理與本校推廣為主競賽與活動
	其他有關教學設備事宜。	核定	審核	擬辦		
試務組	升學考試報名業務。	核定	審核	擬辦		
	升學作業辦理。	核定	審核	擬辦		
	校內各項集中考試監試及命題通知。		核定	審核	擬辦	
	規劃升大專院校考生服務隊工作。	核定	審核	擬辦		
	協同各科教師辦理試題研究事宜。	核定	審核	擬辦		
	建立各學科題庫。	核定	審核	擬辦		
	蒐集登錄應屆畢業生報考大專院校成績並統計之。	核定	審核	擬辦		
	協助學生選填志願。		核定	審核	擬辦	
	有關本組相關事項。	核定	審核	擬辦		
特教組	召開舞蹈教學研究會、家長後援會、IGP會議。	核定	審核	擬辦		
	擬定舞蹈教學辦法章則。	核定	審核	擬辦		
	舞蹈術科考試之擬定及實施。		核定	擬辦		
	舞蹈班學生專業科目之升學輔導。	核定	審核	擬辦		
	學期課程暨寒暑假術科輔導課程之擬定。	核定	審核	擬辦		
	籌劃校內外舞蹈班畢業成果展及學生實習創作舞展。	核定	審核	擬辦		
	擬定舞蹈班軟、硬體設備借用辦法。	核定	審核	擬辦		

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
特 教 組	舞蹈教室、肢體調整教室及多功能劇場之使用辦法。	核定	審核	擬辦		
	舞蹈班特約指導教師之洽聘。	核定	審核	擬辦		
	洽聘國內外舞蹈專家至校專題演講或示範教學。	核定	審核	擬辦		
	舞蹈教室、肢體調整教室及多功能劇場之教學設備之添購及請修。	核定	審核	擬辦		
	舞蹈服裝、道具之管理。		核定	擬辦		
	舞蹈教室、肢體調整教室及多功能劇場之使用分配。		核定	擬辦		
	其他有關舞蹈教育活動事宜。	核定	審核	擬辦		
	召開特殊教育推行委員會。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	召開 IEP 會議。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	擬定特推會設置辦法。	核定	審核	擬辦	擬辦	特推會
	排定資源班課程。	核定	審核	擬辦	擬辦	特推會
	協調普教師擔任補救教學教師。		核定	審核	擬辦	
	辦理升學管道說明會。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	辦理特殊教育知能研習	核定	審核	審核	擬辦	
	參與、召開轉銜會議。		核定	審核	擬辦	
	身心障礙學生重新安置作業	核定	審核	擬辦	擬辦	特推會
	安排校內特殊考場服務。		核定	審核	擬辦	
	申請升學考試特殊考場服務。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	申請就讀普通班身心障礙學生輔導經費、交通補助費、特教學生助理人員經費。	核定	審核	擬辦	擬辦	特推會
	安排身障生特定科目補考事宜。		核定	審核	擬辦	
	召開個案會議。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	身障生個別晤談輔導。				擬辦	
	提報鑑定安置。	核定	審核	擬辦	擬辦	特推會
	其他身心障礙及融合教育之資源申請或相關事宜。	核定	審核	擬辦	擬辦	

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
學務處	遴聘導師。	核定	擬辦			
	編訂學生事務規章。	核定	擬辦			
	負責編定本處年度預算。	核定	擬辦			
	督導各組導師工作執行情形。	核定	擬辦			
	訂定性別平等教育計劃編修規章，彙整成果。	核定	審核	審核	擬辦	
	各項防疫相關計畫擬定編修	核定	審核	擬辦		
訓 育 組	學務會議及導師會議。	核定	審核	擬辦		
	學期工作實施要點。	核定	審核	擬辦		
	學務處訓育組行事曆。	核定	審核	擬辦		
	週會計畫及實施。	核定	審核	擬辦		
	訓育計畫及實施。	核定	審核	擬辦		
	導師工作綱要及導師責任制實施辦法。	核定	審核	擬辦		
	學生代表學生會組織與運用。	核定	審核	擬辦		
	學生代表畢聯會組織與運用。	核定	審核	擬辦		
	辦理新生始業輔導。	核定	審核	擬辦		
	隨筆抽查。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理工讀生事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理教室佈置比賽。	核定	審核	擬辦		
	班會實施辦法及相關事宜。	核定	審核	擬辦		
	辦理學生助學貸款。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理學生團膳業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理校內團體活動事項。	核定	審核	擬辦		
	辦理校外教學活動事項。	核定	審核	擬辦		
	辦理開學典禮、休業式及畢業典禮。	核定	審核	擬辦		
	辦理畢業紀念冊相關事宜。	核定	審核	審核		
	辦理優秀青年選拔。	核定	審核	審核		
	辦理師生對外比賽獎勵事宜。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	品德教育、生活教育計畫之擬訂。	核定	審核	審核		
	辦理教育儲蓄專戶申請補助	核定	審核	擬辦		
社 團 活 動 組	擬定社團活動組行事曆。	核定	審核	擬辦		
	擬定社團活動組相關章則。	核定	審核	擬辦		

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
社團活動組	課外活動之計劃與實施。	核定	審核	擬辦		
	召開學生社團審議委員會。	核定	審核	擬辦		
	社團指導老師之聘請。	核定	審核	擬辦		
	社團指導老師鐘點費之編列及申請。	核定	審核	審核	擬辦	
	舉辦社團成果展活動(含社團評鑑)。	核定	審核	擬辦		
	辦理社團評鑑。	核定	審核	擬辦		
	辦理師生音樂比賽(含鄉土歌謠)、美術比賽、舞蹈比賽等對外比賽事宜。	核定	審核	擬辦		
	辦理師生對外比賽獎勵事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理校外教育旅行活動事項。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	社團設備之採購。	核定	審核	審核	擬辦	
生活輔導組	擬訂生輔組章則及計畫。	核定	審核	擬辦		第四層為導師
	辦理學生獎懲事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理學生請假事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	學生缺勤考查。	核定	審核	審核	擬辦	
	學生生活輔導。	核定	審核	擬辦		
	幹部訓練。	核定	審核	擬辦		
	辦理生活榮譽競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理校園安全維護及危機處理。	核定	審核	擬辦		
	辦理學生交通安全事項。		核定	審核	擬辦	
	處理學生申訴案件。	核定	審核	擬辦		
	辦理學生改過銷過事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理學生專車輔導事宜。		核定	審核	擬辦	
	學生服儀輔導。		核定	擬辦		
	播音設備之管理事項。		核定	擬辦		
	校園健康營造。	核定	審核	審核	擬辦	
	性別平等教育，相關校安通報	核定	審核	審核	擬辦	
	其他有關學生生活輔導事項。	核定	核定	擬辦		
衛生保健	擬訂衛生保健組章則及計畫。	核定	審核	擬辦		
	管理學校環境衛生事宜。		核定	審核	擬辦	
	健康中心管理與維護，醫藥器材之請購。		核定	審核	擬辦	
	舉辦健康檢查。		核定	審核	擬辦	

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
衛生保健組	學生重大疾病資料之建立及特殊個案追蹤。。	核定	審核	審核	擬辦	
	各班清掃區域之分配。		核定	審核	擬辦	
	寒暑假校園整理班級返校之安排。		核定	審核	擬辦	
	各項防疫相關宣導		核定	審核	擬辦	
	全校清掃用具之請購及分配。		核定	審核	擬辦	
	協辦校園綠化美化工作。		核定	審核	擬辦	
	垃圾分類及資源回收。		核定	審核	擬辦	
	衛生教育，指導學生健康要領並矯治其缺		核定	審核	擬辦	
	健康服務：疾病照顧、傳染病管制、緊急傷病處理與運動傷害之處理。		核定	審核	擬辦	
	辦理學生平安保險事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	健康資料統計及網路通報。		核定	審核	擬辦	
	校園健康營造。	核定	審核	審核	擬辦	
	每學期團膳工廠食品稽查陳報、團膳工廠自檢表陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
	每 2 週進行委外便利超商食品衛生稽查陳報、超商自檢表陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
	召開學校衛生委員會。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理全校教職員工生環境教育 4 小時活動與 EEIS 線上申報。	核定	審核	審核	擬辦	
	推動 QA 環保學生志工教育訓練。		核定	審核	擬辦	
體育運動組	擬訂體運組章則及計畫。	核定	審核	擬辦		
	主辦校內各項運動比賽。	核定	審核	擬辦		
	保管及維護體育場地與器材。	核定	審核	審核	擬辦	
	教職員生參加校內、外各項體育活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	統計學生體育成績。	核定	審核	擬辦		
	提昇游泳能力。	核定	審核	審核	擬辦	
	體育正常教學之實施。	核定	審核	擬辦		
	體適能之實施。	核定	審核	擬辦		
	舉辦假期育樂營。	核定	審核	擬辦		
	運動代表隊組訓。	核定	審核	擬辦		

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
體育運動組	校園健康營造。	核定	審核	審核	擬辦	
	其他有關體育事項。	核定	審核	擬辦		
導師職責	主持班務。	核定	審核		擬辦	
	出席各種有關會議及集會。	核定	審核		擬辦	
	執行各種會議有關之決議。	核定	審核		擬辦	
	擔任紀念週、升降旗、自習各種集合集隊	核定	審核		擬辦	
	教室之整潔檢查及秩序維持等生活管理。	核定			擬辦	
	指導本班學生校外參觀活動。	核定	審核		擬辦	
	協辦班級學生註冊。				擬辦	
	協助生活輔導組檢查學生服裝儀容。	核定	審核		擬辦	
	協助衛生組體格檢查事宜。	核定	審核		擬辦	
	學生生活、學習及身心健康等事項的輔導。	核定	審核		擬辦	
	指導班級學生參與各項課外活動及社會服務。	核定	審核		擬辦	
	召集本班學生晤談並隨時舉行個別談話。				擬辦	
	查閱本班學生生活隨筆、心情素描簿、課外讀物或生活日記。	核定	審核		擬辦	
	處理本班偶發事項。				擬辦	
	調查本班學生家庭狀況並約定或往訪家長談話。				擬辦	
	考查本班學生德行評量評語。	核定	審核		擬辦	
	其他有關學生事務事項。				擬辦	

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
總務處	總務處各項章則之訂定與修正。	核定	審核	擬辦		
	總務工作會議。	核定	擬辦			
	總務工作計劃與實施。	核定	審核	擬辦		
	一般總務行政事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理校長移交事項。	核定	審核	審核	擬辦	
文書組	推行公文登記查詢制度作業之規劃。			核定	擬辦	
	有關公文登記查詢制度之改進建議。		核定	審核	擬辦	
	逾期公文查催。		核定	審核	擬辦	
	每月公文總檢查報表調製。	核定	審核	審核	擬辦	
	公文處理成績統計。	核定	審核	審核	擬辦	
	上級機關或校長主辦或會議會報重要決議之管制追蹤。	核定	審核	擬辦		
	印信保管。	核定	審核	擬辦		
	判行文件之用印。		核定	擬辦		
	簽准用印之書件。		核定	擬辦		
	印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷等。	核定	審核	擬辦		
	紙本公文折封。			核定	擬辦	
	公文編號。				核定	
	親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉陳。	核定	審核	審核	擬辦	
	密件及重要文件提送。	核定	審核	擬辦		
	急件之提送。			核定	擬辦	
	交辦文件之登記。				核定	
	不予編號文件之登記分送。				核定	
	收發文登記。				核定	
	標封收件。				核定	
	紙本公文數位化及校對。				核定	
	送印、送發登記。				核定	
	掛號郵件登記及管理。			核定	擬辦	
	發文裝封、錄號及檢查。				核定	
	郵寄文件類別之審定。				核定	

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
文 書 組	郵件過磅並粘貼郵票及寄信。				核定	
	郵票簿及送郵清單之登記。				核定	
	郵資統計。				核定	
	收發文統計。			擬辦	核定	
	檔案管理人員工作之指派。	核定	審核	擬辦		
	檔案管理成果報告之編製。	核定	審核	擬辦		
	檔案分類表之擬定與執行。		核定	擬辦		
	擬燬檔案卷清冊之編製。	核定	審核	擬辦		
	校外借調檔案之處理。	核定	審核	擬辦		
	校內借調檔案之處理。			核定	擬辦	
	逾期未結公文催辦及追蹤查核。			核定	擬辦	
	年度紙本公文分類整理歸檔。	核定	審核	審核	擬辦	
	積壓公文責任之追究及簽辦議處。	核定	審核	審核	擬辦	
	公文處理考核獎懲。		核定	審核	擬辦	
	各項定期報表之調製。		核定	審核	擬辦	
	每月公文總檢查暨考核獎懲。	核定	審核	擬辦		
	校史案件保管。	核定	審核	擬辦		
	校史資料蒐集與整理。	核定	審核	擬辦		
	校史室管理。		核定	審核	擬辦	
	其他有關文書事項。		核定	擬辦		
	線上公文上線前置作業。		核定	審核	擬辦	
	線上公文系統帳密及教育管理。			核定	擬辦	
	線上公文收文及分文。				核定	
	每日電子收文件數核對。				核定	
	公文點收。			核定	擬辦	
	公文編目分類。			核定	擬辦	
	公文退分改分處理。				核定	
	每月電子公文節約減紙填報。			核定		
	家長會及文教基金會會務相關事宜。	核定	審核	擬辦		

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
庶 務 組	規劃校舍營建及分配事項。	核定	審核	擬辦		
	辦理校舍發包及訂約事項。	核定	審核	擬辦		
	監督校舍營建事項。	核定	審核	擬辦		
	校舍驗收。	核定	審核	擬辦		
	辦理眷舍房地改建標售。	核定	審核	擬辦		
	校舍之分配，保養與修繕。	核定	審核	擬辦		
	校舍安全之檢查。	核定	審核	審核	擬辦	
	校舍水電檢修。		核定	審核	擬辦	
	財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	核定	審核	擬辦		
	財產產籍登記（分類編號）及列冊。		核定	審核	擬辦	
	財產報表之編報。				核定	
	土地及建築之產權登記、管理或異動申辦	核定	審核	審核	擬辦	
	財產之撥出、損失、贈與、移撥（移交）、清點（盤點）。	核定	審核	審核	擬辦	
	財產支保管與維護及損壞、報廢之處理（財產之報廢與變賣）	核定	審核	審核	擬辦	
	電腦軟體之增置與保管及移交。		核定	審核	擬辦	
	電腦軟體之減損。	核定	審核	審核	擬辦	
	物品採購。	核定	審核	審核	擬辦	
	物品登記、編號之核定與保管及增置登記與保管。		核定	審核	擬辦	
	物品報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
	消耗性與非消耗性物品之釐定。		核定	審核	擬辦	
	非消耗物品使用期限訂定及移交。		核定	審核	擬辦	
	非效耗物品之撥出、贈與及報廢與變賣。	核定	審核	審核	擬辦	
	消耗用品核發與消耗登帳。		核定	審核	擬辦	
	物品之盤點及報表之編報。	核定	審核	審核	擬辦	
	禮品之點收、增置登記與核發。	核定	審核	審核	擬辦	
	填報消耗品與非消耗品增減月報表。		核定	審核	擬辦	
	職務宿舍支配借。	核定	審核	審核	擬辦	
	點交借用宿舍、設備及家具。		核定	審核	審核	

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
庶務組	職務宿舍之使用管理、盤查與修繕。	核定	審核	審核	擬辦	
	宿舍事務表冊之編報。	核定	審核	審核	擬辦	
	公用財產活化運用逕予出租、利用及表冊之編報。	核定	審核	審核		
	公用財產被占用處理及表冊之編報。	核定	審核	審核	擬辦	
	校務基金附屬單位概算表冊之彙編、陳報	核定	審核	審核	擬辦	
	門禁系統管理及維護。	核定	審核	審核	擬辦	
	協助辦理退休人員照顧。		核定	審核	擬辦	
	預防災害各項防護措施。	核定	審核	審核	擬辦	
	學校防空防護工作及器材設備與保管。	核定	審核	審核	擬辦	
	門禁訂定及執行。		核定	審核	擬辦	
	災害發生時之搶救。		核定	審核	擬辦	
	災害善後處理之擬訂。	核定	審核	審核	擬辦	
	物品報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
	填表消耗品與非消耗品增減月報表。		核定	審核	擬辦	
	集會會場之佈置。		核定	審核	擬辦	
	小額採購及辦理小額之共同供應契約採購	核定	審核	審核	擬辦	
	優先採購之採買、管考並上網填報。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理家長會、文教基金會採購相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	水電、電話、瓦斯費用支請領與核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
	協助祭拜所需辦理之事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	協助辦理冷氣卡之借用、歸還及學生冷氣卡之儲值。	核定	審核	審核	擬辦	
	協助辦理校內物品借用及歸還。	核定	審核	審核	擬辦	
	協助災後善後之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	工友處理辦法之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
	工友名額之分配。	核定	審核	審核	擬辦	
	工友工作分配。		核定	審核	擬辦	
	工友管訓與工作考核獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	
	工友給假及工友、代理、兼代課教師勞健保業務。		核定	審核	擬辦	

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
庶務組	編排工友值日、夜輪值表。		核定	審核	擬辦	
	報請工友值日、夜及臨時加班費。	核定	審核	審核	擬辦	
	填發各項證明書。		核定	審核	擬辦	
	查僱工友身份證職業變更登記及出生日期。			核定	擬辦	
	花卉更新。			核定	擬辦	
	樹株修剪。		核定	審核	擬辦	
	雜草割除、盆花、花圃管理、溝渠疏通、垃圾清理。			核定	擬辦	
	流浪動物之處理。		核定	審核	擬辦	
	環境美化。	核定	審核	審核	擬辦	
	家長會總務相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	交通費之請領。	核定	審核	審核	擬辦	
	學生伙食團工友或僱工之管理。	核定	審核	審核	擬辦	
	工友動態通知（到離職、起薪、改支不休假加班費等）。	核定	審核	審核	擬辦	
	其他有關庶務事項。	核定	審核	審核	擬辦	
出納組	現金、票據、有價證券、保管品等之保管繳庫入帳及銀行匯入款項入帳等有關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	開立統一收據。	核定	審核	核定	擬辦	
	差額解釋表。	核定	審核	擬辦		
	公庫存款對帳單。	核定	審核	擬辦		
	登記現金出納備查簿。			核定		
	造具員工薪資核發及代扣款清冊。	核定	審核	擬辦		
	造具兼代課及輔導課授課鐘點費核發清冊	核定	審核	擬辦		
	造具兼代課授課鐘點費核發清冊。	核定	審核	擬辦		
	造具不休假加班、考績獎金、年終獎金核發清冊。	核定	審核	擬辦		
	員工公、勞、健保及退撫費扣繳及憑證核銷。	核定	審核	擬辦		

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
出納組	員工輔建貸款及憑證核銷。	核定	審核	擬辦		
	辦理員工其他扣款代繳及憑證核銷。	核定	審核	擬辦		
	開立支票及委託台銀匯付廠商、郵局（轉存帳戶）匯款。	核定	審核	擬辦		
	款項委託郵局存入總表及清單。			核定		
	所得稅之扣繳及年度申報所得稅之相關業務。	核定	審核	擬辦		
	扣繳員工保險證明書之核發。	核定	審核	審核	擬辦	
	零用金週轉金借支。	核定	審核	審核	擬辦	
	零用金發放後申請核撥。	核定	審核	審核	擬辦	
	登記零用金備查簿。				核定	
	收取學雜費、代收代付費之入帳、結算及繕造繳費清冊、收據保存。	核定	審核	審核	擬辦	
	收取代收代辦費之入帳、結算及繕造繳費清冊、收據保存。	核定	審核	審核	擬辦	
	核轉退休人員月退休及撫慰金。			核定		
	依校內代收代辦費會議，收取代收代辦費之入帳、結算及繕造繳費清冊、收據保存	核定	審核	審核	擬辦	
	對外有關出納組業務公文表件。	核定	審核	擬辦		

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
輔導處	召開學生輔導工作委員會議	核定	擬辦			
	擬定各項輔導實施辦法	核定	審核		擬辦	
	訂定年度工作計畫	核定	擬辦			
	學生綜合資料之建立、保管、移轉		核定		擬辦	
	個案輔導與轉介		核定		擬辦	
	召開特殊個案研討會	核定	審核		擬辦	
	推動生命教育	核定	審核		擬辦	
	推展性別平等教育輔導及活動	核定	審核		擬辦	
	推動認輔制度	核定	審核		擬辦	
	實施各項心理測驗與結果分析說明		核定		擬辦	
	學生生涯輔導	核定	審核		擬辦	
	身心障礙學生心理輔導		核定		擬辦	
	家庭教育規劃與實施、辦理全校親師座談	核定	審核		擬辦	
	升學輔導、選填志願輔導	核定	審核		擬辦	
	辦理教師輔導知能研習	核定	審核		擬辦	
	實施學生小團體輔導	核定	審核		擬辦	
	參加輔導相關研習與會議	核定	審核		擬辦	
	輔導處設備、管理、佈置	核定	審核		擬辦	
	召開學生申訴評議委員會	核定	擬辦			
	其他有關輔導工作事項	核定	審核		擬辦	

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	館 員	
圖書館	館務會議。	核 定	審 核		擬 辦	
	策訂圖書館研究發展及館員進修事項。	核 定	審 核		擬 辦	
	圖書館年度工作計畫及執行。	核 定	審 核		擬 辦	
	圖書館委員會組織章程。	核 定	審 核		擬 辦	
	購置館藏資料及充實有關設備。		核 定		擬 辦	
	擬訂圖書館圖書閱覽借書規則（借還書、視聽設備管理、資料使用）。	核 定	審 核		擬 辦	
	蒐集出版消息，辦理新書介紹。		核 定		擬 辦	
	徵集整理與核查本館請購中之圖書記錄是否需要複本。		核 定		擬 辦	
	填寫訂購圖書清單造冊送審。		核 定		擬 辦	
	點收新書、非書資料。		核 定		擬 辦	
	統計圖書資料、非書資料之數量。	核 定	審 核		擬 辦	
	圖書分類編目。		核 定		擬 辦	
	圖書典藏、修補裝訂及保護事項。		核 定		擬 辦	
	圖書清點與報廢事項。	核 定	審 核		擬 辦	
	處理不良書刊。		核 定		擬 辦	
	維護圖書館與圖書、期刊之整潔。		核 定		擬 辦	
	圖書館利用教育。		核 定	審 核	擬 辦	
	舉辦各項藝文活動。		核 定	審 核	擬 辦	
	協助本校學生參加網路讀書會寫作比賽及小論文比賽投稿事宜。		核 定	審 核	擬 辦	
	圖書出納系統之維護與更新。		核 定		擬 辦	
	國際教育交流業務推動：辦理國際教育補助計畫－課程、國際交流及學校國際化、扶輪社交換生接待、ICYE 國際志工駐校交流	核 定	審 核			
資訊媒體組	擬定學校資訊教育發展計畫。	核 定	審 核	擬 辦		
	擬訂資訊安全管理要點。	核 定	審 核	擬 辦		
	成立資訊服務小組。	核 定	審 核	擬 辦		
	申請分配校園 IP 位址。		核 定	擬 辦		

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	館員	
資訊媒體組	圖書館館藏資料電腦軟硬體管理與維護。		核 定	擬 辦		
	推動校務行政電腦化之軟、硬體建置與管理。		核 定	擬 辦		
	學校資訊安全系統維護與管理。	核 定	審 核	擬 辦		
	辦理教師資訊科技融入教學、雲端/線上教學工具運用相關研習。	核 定	審 核	擬 辦		
	網頁維護及管理。	核 定	審 核	擬 辦		
	校園網路建置管理及網際網路連線設置之維護。		核 定	擬 辦		
	電子郵件建置、申請與管理。		核 定	擬 辦		
	協助各處室相關事務。	核 定	審 核	擬 辦		

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長 (科主任)	承辦人	
實習處	擬定實習業務之長程、中程、短程發展計畫。	核定	審核	擬辦		
	擬定實習輔導業務年度工作計畫。	核定	審核	擬辦		
	擬定或修訂各項實習輔導辦法章則。	核定	審核	擬辦		
	定期召開實習輔導會議及處務會議。	核定	擬辦			
	編列各項實習預算。	核定	審核	擬辦		
	擬訂實習及檢定場地之規劃調配。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	校友會相關事宜	核定	擬辦			
	秉承校長指示，處理有關實習輔導業務。	核定	擬辦			
就業組	學生升學及就業調查、統計。		核定	擬辦		
	學生證照檢定考試。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	辦理各項升學就業輔導講座。		審核	擬辦	擬辦	
	公告各公司行號就業訊息。		審核	擬辦		
	辦理在校生檢定考試。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	辦理教師公民營研習。	核定	審核	擬辦	擬辦	
實習組	實習設備機具、材料等之申購、借用、清冊報表及保管維修。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	辦理校內技藝競賽及參加校外技藝競賽。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	實務增能發展計畫申請與結報	核定	審核	擬辦		
	全國專題競賽相關事宜	核定	審核	擬辦		
	訂定實習教室管理規則及清潔維護辦法。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	實習教室安全衛生管理計畫擬定、實施與檢核。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	實習安全衛生教育測驗、職場安全教育海報比賽及實習場所防火、防震、防災宣導。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	檢查實習、清潔日誌及機具維修紀錄簿。		核定	擬辦	擬辦	
	辦理損壞及逾期器材之報廢。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	辦理技藝競賽選手訓練籌畫工作。		核定	審核	擬辦	
	實習教室之佈置清潔維護。		核定	審核	擬辦	
一般科務	擬定並執行本科科務實施計畫。	核定	審核	擬辦		
	辦理本科教學研究及學習輔導。	核定	審核	擬辦		
	處理有關本科教學研究會決議事項。	核定	審核	擬辦		
	審定本科教學選修科目。	核定	審核	擬辦		

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長 (科主任)	承辦人	
一般科務	收集有關本科教育之重要資料。		核定	擬辦		
	辦理學生校外參觀。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	辦理學生實習成果展。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	本科特殊器材之申購。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	協助各處室有關科務。		核定	擬辦	擬辦	

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任 (主任教官)	組長	承辦人	
教官室	辦理軍訓人員遷調、送訓之建議。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理軍訓人員之獎懲、平時考核、婚姻業務、晉支晉任、退伍延役、勤務派遣業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	軍訓人員年終考績。	核定	擬辦			
	軍訓人員之保險業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	軍訓人員業務劃分與調整。		核定	審核	擬辦	
	軍訓人事之研究與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
	軍訓會報之召開與記錄。	核定	審核		擬辦	
	軍護教材教具之申購與保管。	核定	審核	審核	擬辦	
	軍護教學之教案與講稿審查。		核定	審核	擬辦	
	校安教官值星(勤)紀錄之核閱。	核定	審核	審核	擬辦	
	全民國防教育暨校園安全人員專業研討活動	核定	審核	審核	擬辦	
	學生報考軍校之輔導。		核定	審核	擬辦	
	全民國防教育教學之推展。(包含卓越.論文)	核定	審核	審核	擬辦	
	學生青年服勤動員服勤大隊編組訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
	全民國防教育教學用槍之申購與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
	軍械庫房管理與督導。	核定	審核	審核	擬辦	
	軍訓武器之保養、管理與督導。	核定	審核	審核	擬辦	
	軍訓人員服裝業務。		核定	審核	擬辦	
	軍訓眷補證申請與轉發。		核定	審核	擬辦	
	軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	核定	審核	審核	擬辦	
	軍訓人員出國觀光申請。	核定	審核	審核	擬辦	
	軍訓人員年度體檢。	核定	審核	審核	擬辦	
	軍訓人員身份補給證換證業務。		核定	審核	擬辦	
	防制藥物濫用宣導。	核定	審核		擬辦	
	防制藥物濫用專案實施計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
	春暉專案實施計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
	尿液篩檢之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理軍訓人員遷調、送訓之建議。	核定	審核	審核	擬辦	
	辦理軍訓人員之獎懲、平時考核、婚姻業務、晉支晉任、退伍延役、勤務派遣業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	軍訓人員年終考績。	核定	擬辦			

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
教官室	每週生活榮譽競賽成績陳閱	核定	審核	擬辦	擬辦	
	軍訓人員進修深造	核定	審核	審核	擬辦	
	軍訓工作人員緊急召回之辦理	核定	審核	審核	擬辦	
	全民國防教育工作執行、教育、實彈射擊實施計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	全民國防國中小宣教實施計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	學生獎懲不定時會議	核定	審核	審核	擬辦	
	召開校園安全委員會會議	核定	審核	審核	擬辦	
	學生獎懲（大過、大功）	核定	審核	審核	擬辦	
	召開德行成績審查會議	核定	審核	審核	擬辦	
	印發寒暑假家長聯繫函	核定	審核	審核	擬辦	
	交通安全宣導	核定	審核	審核	擬辦	
	軍械庫房緊急應變演練。	核定	審核	審核	擬辦	
	軍訓教育械彈清點實施計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
	軍訓室全民健保業務。		核定		擬辦	
	軍訓人員退撫基金業務。		核定		擬辦	
	教官室財產管理。	核定	審核	審核	擬辦	
	工讀生調查與召開座談會	核定	審核	審核	擬辦	
	賃居生調查與召開座談會	核定	審核	審核	擬辦	
	學生每月輔導統計表。	核定	審核	審核	擬辦	
	校外會聯巡。	核定	審核	審核	擬辦	
	南區校外會資料彙整與召開座談會	核定	審核	審核	擬辦	

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
主 計 室	年度預(概)算之籌劃及編報案件。	核定	審核		擬辦	
	年度分配預算之彙編。	核定	審核		擬辦	
	分期實施計畫及收支估計表之籌劃及編報案件。	核定	審核		擬辦	
	預算控管簽證案件(經費支用控管)。		核定		擬辦	
	預算執行狀況(進度)編報案件。		核定		擬辦	
	補辦預算之彙整及編報案件。	核定	審核		擬辦	
	年度終了時資本支出權責發生數之申請保留編報案件。	核定	審核		擬辦	
	各項收支款項案件及原始憑證之審核。	核定	審核		擬辦	
	收入、支出、轉帳傳票之編製。	核定	審核		擬辦	
	根據合法之記帳憑證，登錄於帳簿。		核定		擬辦	
	各類會計報告之編報案件。(會計月報、半年結算報告)	核定	審核		擬辦	
	年度決算之編報案件。	核定	審核		擬辦	
	各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。		核定		擬辦	
	預付及代辦款項之清理。	核定	審核		擬辦	
	內部審核、控制之執行。	核定	審核		擬辦	
	各類統計報表之編報案件。	核定	審核		擬辦	
	統計資料之保管。		核定		擬辦	
	主辦主計人員考核案件之核轉。	核定	擬辦		擬辦	
	組員、佐理員之任免、遷調、考核、獎懲、訓練之呈報及核轉。	核定	擬辦			
	其他交辦主計相關事項。	核定	審核		擬辦	

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
人事室	預算員額分配及編制之執行。	核定	擬辦		擬辦	
	編製預算員額編制表。	核定	審核		擬辦	
	分層負責明細表之修訂。	核定	審核		擬辦	
	教職員任免遷調銓審事項。	核定	審核		擬辦	
	聘書核發事項。	核定	審核		擬辦	
	教職員之資格審查及履歷表各欄核章。	核定	審核		擬辦	
	就（離）職通知單之核辦。	核定	審核		擬辦	
	製發教職員敘薪通知書。	核定	審核		擬辦	
	製發服務證及職名章。		核定		擬辦	
	教職員留職停薪事項。	核定	審核		擬辦	
	留職停薪人員復職事項。	核定	審核		擬辦	
	職務代理人之遴用事項。	核定	審核		擬辦	
	造具教職員一覽表（名冊）。		核定		擬辦	
	召開教師評審委員會、教師考核會、公務人員考績（甄審）委員會等會議。	核定	審核		擬辦	
	辦理教職員甄試事宜。	核定	審核		擬辦	
	教師校外兼課同意及報主管機關審查事項。	核定	審核		擬辦	
	教職員差假系統管理。	核定	審核		擬辦	
	教職員曠職、扣薪案件。	核定	審核		擬辦	
	教職員成績考核事項。	核定	審核		擬辦	
	教職員平時考核紀錄表。	核定	審核		擬辦	
	人事單位績效考核案件。	核定	審核		擬辦	
	教職員獎懲案件	核定	審核		擬辦	
	不適任系統查詢作業。	核定	審核		擬辦	
	不適任現職人員之處理。	核定	審核		擬辦	
	停（免）職、復職及補薪案件。	核定	審核		擬辦	
	辦理資深優良教師事項。	核定	審核		擬辦	

國立臺南家齊高級中等學校分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	處室主任 (主任教官)	組 長	承辦人	
人 事 室	請頒獎章案件。	核定	審核		擬辦	
	因公出國案件。	核定	審核		擬辦	
	教職員訓練進修事項。	核定	審核		擬辦	
	俸給待遇及其他現金給與事項。	核定	審核		擬辦	
	公健保及退撫事項。	核定	審核		擬辦	
	教職員健康檢查事項。	核定	審核		擬辦	
	系統各項報表填報。		核定		擬辦	
	各項人事業務疑義釋示及法令轉知。	核定	審核		擬辦	
	教職員退撫資遣事項。	核定	審核		擬辦	
	教職員遺族照護事項。	核定	審核		擬辦	
	三節慰問金等事項。	核定	審核		擬辦	
	核發各項證明文件。		核定		擬辦	
	辦理文康活動。	核定	審核		擬辦	
	工作簡化案件之擬議、實施及陳報。	核定	審核		擬辦	
	教職員性平、霸凌等申訴案件。	核定	擬辦			
	人事單位績效考核案件。	核定	審核		擬辦	
	其他交辦人事相關事項。	核定	審核		擬辦	

附錄一、公文程式條例

中華民國 17.11.15 國民政府制定公布
中華民國 41.11.21 總統令修正公布全文 10 條
中華民國 61.1.25 總統令修正公布全文 14 條
中華民國 62.11.3 總統令修正公布第 2、3 條條文
中華民國 82.2.3 總統(八二)華總(一)義字第 0449 號令修正公布第 2、3 條條文；
並增訂第 12-1 條條文
中華民國 93.5.19 總統華總一義字第 09300094171 號令修正公布第 7、13、14
條條文；本條例修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之
中華民國 93.6.14 行政院院臺祕字第 0930086166 號令發布第七條定自 94 年 1
月 1 日施行
中華民國 96.3.21 總統華總一義字第 09600034571 號令修正公布第 2 條條文

第一條 稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。

第二條 公文程式之類別如左：

- 一、令：公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。
- 二、陳：對總統有所陳請或報告時用之。
- 三、咨：總統與立法院、監察院公文往復時用之。
- 四、函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。
- 五、公告：各機關對公眾有所宣布時用之。
- 六、其他公文。

前項各款之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳具或其他電子文件行之。

第三條 機關公文，視其性質，分別依照左列各款，蓋用印信或簽署：

- 一、蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。
- 二、不蓋用機關印信，僅由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章。
- 三、僅蓋用機關印信。

機關公文依法應副署者，由副署人副署之。

機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章；其效力與蓋用該機關印信之公文同。

機關公文蓋用印信或簽署及授權辦法，除總統府及五院自行訂定外，由各機關依其實際業務自行擬訂，函請上級機關核定之。

機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信

或簽署。

第 四 條 機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。

機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。

機關內部單位基於授權行文，得比照前二項之規定辦理。

第 五 條 人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。

第 六 條 公文應記明國曆年、月、日。

機關公文，應記明發文字號。

第 七 條 公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。

第 八 條 公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。

第 九 條 公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理。

第 十 條 公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。

第十一條 公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳。

第十二條 應保守秘密之公文，其制作、傳遞、保管，均應以密件處理之。

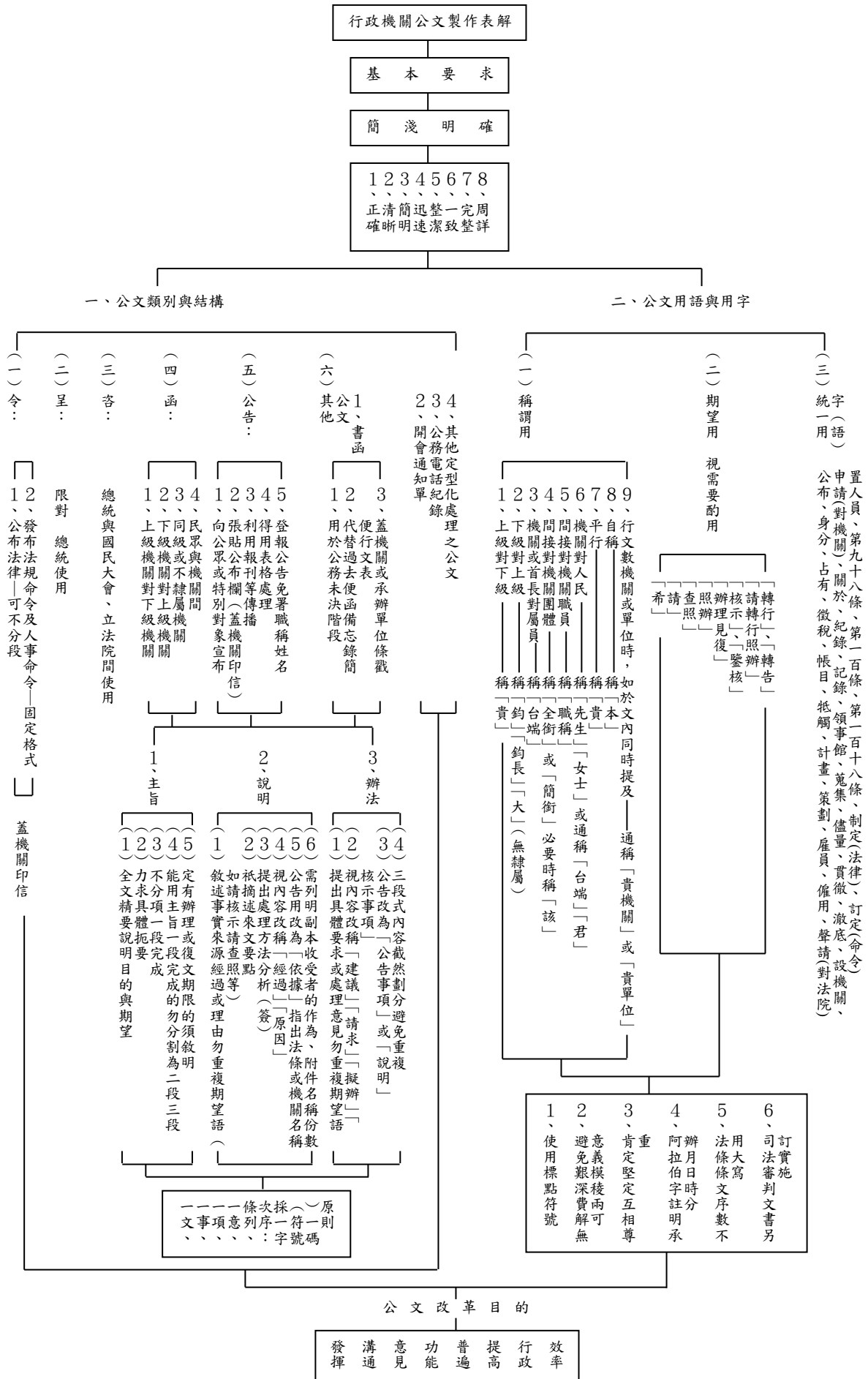
第十二條之一 機關公文以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，其制作、傳遞、保管、防偽及保密辦法，由行政院統一訂定之。但各機關另有規定者，從其規定。

第十三條 機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。

第十四條 本條例自公布日施行。

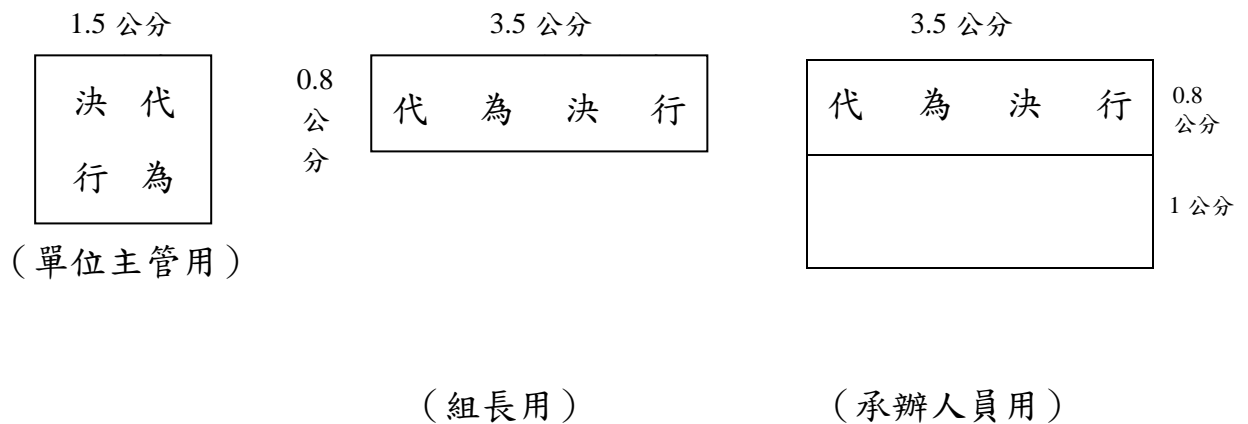
本條例修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之。

附錄二、行政機關公文製作表解



附錄三、分層負責代為決行章之用法

一、代為決行章之規格與用法：



(一) 第二、三層主管代為決行稿件時，應於其本人職稱位置先蓋職名章，再於決核位置親筆簽名，加註月、日、時、分，再蓋代為決行章。

(二) 第四層決行案件時，承辦人員用兩欄之長方形章，上欄刻「代為決行」四字，下欄空白供蓋職名章之用，並加註月、日、時、分。

(三) 月、日、時、分寫法：

1.八月一日上午九時三十分：08010930

2.八月二十日下午三時五分：08201505

二、層級：

(一) 第二層決行層級：院、處、室、館、部、中心主任。

(二) 第三層決行層級：系主任、組長或附設單位主管。

(三) 第四層決行層級：承辦人員。

(四) 職務代理人代為決行時，依(一)、(二)、(三)辦理，並於簽名或職名章旁加「代」字。

附錄四、公文用印及蓋章戳參考範例

檔號：

保存年限：

行政院 函

地址：000 臺北市○○路○○○號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、電子信箱)

受文者： 臺北市政府

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：中○字第○○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

印

信

(限：令、公告使用)

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更設計及追加預算，請 轉知所屬機關學校照辦。

說明：

- 一、依本院○年○月○日第○○次會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各級機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖等工程資料，報請'上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府

副本：行政院主計處、行政院秘書處

院長 ○ ○ ○

第 層 決 行

承辦單位

科員 ○ ○ ○

07230800

07230810

07230815

07230915

07230945

局長 ○ ○ ○

會辦單位

科員 ○ ○ ○

07231100

07231105

07231110

決行

副秘書長

07231425

秘書長

07231455

副市長

07231110

市長 ○ ○ ○

07231610

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

會辦單位

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行填寫位置。