

國立臺南家齊高級中等學校公務人員職務說明書

114 年 12 月 9 日行政會報通過

教務處

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		所在單位	教務處優質化
工 作 項 目	1. 高中優質化等專案相關事務執行（40%） 2. 課綱課程相關事務執行（20%） 3. 學生選課輔導手冊與課程地圖彙編（10%） 4. 校務評鑑、績效考核相關事務執行（20%） 5. 其他臨時交辦事項（10%）		

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		所在單位	教務處教學組
工 作 項 目	1. 協助安排教師代（調、補）課等事宜。（15%） 2. 辦理學生學分重補修、延修事宜。（20%） 3. 辦理校內各項學藝活動比賽暨校外各項語文競賽報名等事宜。（15%） 4. 辦理學生暑期輔導、平時輔導、管理夜自習相關事宜。（15%） 5. 辦理各科教學研究會、多元選修、跨班選課、教師甄選等相關事宜，管理並查閱各類教室日誌、管理相關教學需用品、協辦特殊課程收費請購等事宜。（25%） 6. 其他臨時交辦事項。（10%）		

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		所在單位	教務處註冊組
工 作 項 目	1. 新生入學作業（10%） 2. 高中職學籍管理（10%） 3. 高中職成績管理（20%） 4. 學生證、畢業證書事項（5%） 5. 學雜費及課輔費減免、公費生申請事項（15%） 6. 學習歷程作業（5%） 7. 畢業典禮智育獎及協辦事項（5%） 8. 歷屆畢業生學籍管理（10%） 9. 各項證件補換發作業（10%） 10. 公務統計報表（5%） 11. 國中教育會考（1%） 12. 其他交辦事項（4%）		

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		所在單位	教務處試務組
工 作 項 目	1.全校段考、段考補考、學期補考、開學考之命題調查及彙整；命題袋、題卷袋之製作及彙整資料；試題送印、裝袋整理、檢查、裝櫃、領卷、公告答案。(35%) 2.模擬考學生考試類別調查及彙整、製作考生收費名冊、公告考試範圍、試卷裝袋整理、檢查、裝櫃、答案發放、給任課教師試題及答案、批改後試卷發放、成績列印、發放、製作成績優異之獎狀、獎金袋、頒獎。(30%) 3.各項獎助學金申請(20%) 4.辦理學生升學報名相關業務。(10%) 4..教務處臨時交辦事項。(5%)		

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		所在單位	教務處設備組
工 作 項 目	1.各實驗室及視聽教室之管理。(15%) 2.實驗藥品、器材及材料之請購。(15%) 3.實驗藥品及廢液之管理。(15%) 4.實驗設備之維護及請修。(10%) 5.教室教學設備之維護。(15%) 6.教學設備借用之管理。(15%) 7.協辦科學教育及競賽事宜。(10%) 8.其他上級交辦事項。(5%)		

學務處

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		所在單位	學務處訓育組 社團活動組
工 作 項 目	(一) 訓育組： 1.訓育組活動之攝影及海報製作、場地布置與懸掛布條。(5%) 2.訓育組動靜態比賽獎狀之製作。(1%) 3.學務處處室會議通知單、會議資料印製及裝訂、彙整簽核會議紀錄。(1%) 4.辦理訓育組活動用品請購事宜。(1%) 5.學生就學貸款業務、就學貸款系統彙報。(10%) 6.學生郵局帳戶資料收集與彙整。(8%) 7.彙整學生團膳與教職員團膳用餐人數、停餐登記與退費、廠商付款核銷相關事宜。(20%) 8.制服、運動服購買數量彙整、發放、換貨、加購等事宜。(15%) 9.畢業典禮各項授獎名單彙整、獎狀印製、獎牌與禮品包裝、典禮遞獎等事宜。(10%) 10.導師會議簽到，彙整導師代表名單，收整桌牌場佈等。(5%) 11.協助祈福活動佈置，祈福小物擺盤、頒遞、發放。(2%) 12.學務處榮譽榜彙整。(1%) 13.臨時交辦事項。(1%) (二) 社團活動組： 1.社團指導老師聘書及授課證之製作。(2%) 2.彙整各社團學生缺曠紀錄並交由生輔組登錄。(5%) 3.社團、活動比賽、教育旅行攝影拍照。(3%) 4.社團活動組相關活動獎狀印製。(1%) 5.協同組長巡視社團上課情形、社團老師簽到。(5%) 6.學生比賽活動協同組長帶隊參賽。(2%) 7.協助出席比賽活動會議。(1%) 8.其他臨時交辦事項。(1%)		

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		所在單位	學務處生輔組體育組
工 作 項 目	(一)體育運動組： 1.體育器材(及室)之盤整及租借。(5%) 2.協助辦理各項體育活動。(15%) 3.製作各項體育活動成果報告。(3%) 4.行政事務：各項表報、活動海報及獎狀製作、財產管理等。(5%) 5.其他交辦事項。(2%) (二)生活輔導組之德行管理業務： 1.每日出缺勤(含遲到)之登錄。(25%) 2.差假之登錄。(25%) 3.曠課警示之通報。(1%)		

	4.獎懲之登錄及公佈。(2%) 5.懲處情形之通知。(1%) 6.註銷懲處記錄及統計。(3%) 7.每月出缺勤記錄之校對。(3%) 8.學期表現情形及導師評語及建議(三年級含加扣分)之期末登錄。(5%) 9.德行電腦系統之問題通報及修正建議。(1%) 10.行政事務：各項表報列印、學期獎懲情形之統計及呈報。(2%) 11.其他交辦事項。(2%)
--	--

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		所在單位	學務處衛生組
工 作 項 目	1.健康促進學校業務推動(計畫申請、核銷、成果陳報、活動協調舉辦、文宣及網路宣導)(15%) 2.學生平安保險業務—投保申報、加保、理賠(10%) 3.資源回收金統計、彙整(10%) 4.資源回收、枯枝落葉、廚餘資料統計及呈報(10%) 5.行政事務—平安保險及健促公文收發。(10%) 6.午餐團膳--班級意見反應、協助團膳廠商稽核、及廠家宣導行政業務。(10%) 7.健康中心業務支援-健康檢查、shiss 版健康資料登錄、傷病處理、保健股長訓練(10%) 8.疫苗施打(15%) 9.臨時交辦事宜如：捐血活動、園遊會活動、運動會活動、飲水機稽核、環境教育活動、防疫事宜等事宜協辦。(10%)		

總務處

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		一、職務編號	A150120
二、職 稱	庶務組長	三、所在單位	總務處庶務組
四、官等職等	委任第五職等至薦任第七職等	五、職 系	綜合行政
工 作 項 目	1. 採購標案：工程、勞務、財物與共約下訂。(40%) 2. 年度例行性維護契約。(15%) 3. 校園維修事宜。(5%) 4. 技工友管理：年度考核、退休/轉化、支援派工、差勤、國旅卡、年度休假與不休假補助等。(5%) 5. 場地與土地之借用租賃與租金收入：太陽光電設備、便利商店、公用自行車站與其租金（權利金）收入事宜。(5%) 6. 各項法規規定之申報：消防檢測申報、建築物公共安全檢測申報、化糞池清理申報等。(2%) 7. 消防：防護計、自衛消防編組演練與提報、防火管理人等。(5%) 8. 班級庶務：蒸飯、自行車、機車身申請與發放。(3%) 9. 無障礙設施設事宜。(2%) 10. 節約能源事宜。(2%) 11. 業務委託民間辦理成效評核、委外業務推動專案小組。(2%) 12. 各項業務之公文處理。(10%) 13. 各項系統之填報。(2%) 14. 其他上級交辦事項及工作。(2%)		

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		一、職務編號	A150130
二、職 稱	出納組長	三、所在單位	總務處出納組
四、官等職等	委任第五職等至薦任第七職等	五、職 系	綜合行政
工 作 項 目	1. 依人事室通知製作考績、晉級、年終獎金、不休假獎金、每月薪資應發及補發薪資差額，匯入同仁帳戶並寄 mail 通知。(5%) 2. 繳納代扣各項保費(含公保、健保、補充保費)、所得稅、退撫基金及其他代扣款項，計算核對並製作清冊，繳納匯付及核銷。(10%) 3. 核撥轉存退休人員月退休金(含撫慰金)、年終及三節慰問金(3%)。 4. 依會計室開立傳票 鍵入現金備查簿，開立支票，委託台銀匯付廠商款項建檔，整理憑證。(40%) 5. 依各單位簽呈製作各項鐘點費、工作費、工讀費、助學金清冊及匯入同仁帳戶並寄 mail 通知。(20%) 6. 依各單位簽陳開立統一收據及開立校內、廠商繳費收據，將現金繳庫及匯入本校帳戶款項，製作收入。憑證送會計室入帳。(5%) 7. 製作現金結存日報表，月底結帳與銀行對帳製作差額解釋表。(5%) 8. 將年所得及已繳稅額統計核對後匯入國稅局系統，辦理媒體申報及印製扣繳憑單及保費證明。(5%) 9. 製作並發放國中會考工作暨監考費用。(2%)。 10. 家長會會計審核事務。(2%)。 11. 其他上級交辦事項及工作。(3%)。		

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		一、職務編號	A150110
二、職 稱	文書組長	三、所在單位	總務處文書組
四、官等職等	委任第五職等至薦任第七職等	五、職 系	綜合行政
工 作 項 目	1. 發文處理：發文登記、錄號、發送公文、發文統計（含電子公文）。(20%)。 2. 校務會議記錄、陳閱核定。(5%)。 3. 行政會報記錄、陳閱核定。(10%)。 4. 文書處理：行事曆彙編印發、密件登記及管理。(3%) 5. 檔案處理：檔案分類表之擬定與執行、銷燬檔案卷清冊之編製、校內外借調檔案之處理。(2%) 6. 印信典守：印信管理、用印申請、審核、判行文件之用印、簽准書件之用印。(5%) 7. 計畫管制：年度計畫呈報主管機關、列管項目之選定、列管作業計畫之建立與呈報。(3%) 8. 檔案管理：辦理公文檔案歸檔作業、年度檔案入庫作業。(2%) 9. 各項活動捐獻物品之簽收及登錄、感謝函及收據寄發。(7%) 10. 家長會相關會務與事宜。(30%)。 11. 文教基金會相關會務與事宜。(10%)。 12. 其他上級交辦事項及工作。(3%)		

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書	所在單位	總務處庶務組採購
工 作 項 目	1. 由各處室提出請購需求，再依採購法及相關法令規定辦理各項採購業務（十五萬元以下之小額採購）。(20%) 2. 由共同供應契約電子下訂單辦理各項採購業務及驗收作業流程。（十五萬元以下）並親自點收，再將貨物送交於請購人。(17%) 3. 辦理機關綠色採購及管考作業並上網填報綠色採購之金額。(2%) 4. 辦理身心障礙優先採購公告及採買、管考作業並上網填報優先採購之金額。(5%) 5. 協助公務使用冷氣卡儲值及借用。(2%) 6. 冷氣儲值機金額清點入帳陳核通知(後台列印儲值紀錄)、儲值機更換感應紙(收據)。(1%) 7. 辦理學期末班級冷氣溢繳費用、跑班冷氣卡退費流程。(1%) 8. 協助處理學年起迄班級鑰匙、冷氣卡、冷氣遙控器繳回及領用。(1%) 9. 管理校園環境及配合校內各處室辦理活動之會場佈置（如：基測、統測、教甄、校慶、畢業典禮…等）。(3%) 10. 協助辦理學校財物修繕通知廠商及工友維修之工作。(15%) 11. 請領每月之水、電、電話、瓦斯、網路…等費用並核銷之。(3%) 12. 辦理請購二代健保費用。(1%) 13. 核銷全校請購案並登錄至主計系統中含登錄廠商資料、發票資料。(5%) 14. 核銷的請購案件登入年度之請購案件紀錄簿內以便事後查對。(1%) 15. 物品、各教室鑰匙借用申請。(2%) 16. 申報學校技工友、助理、代理老師、兼課老師及新進人員(勞保)勞健保勞退，以及每個月請購上開勞健保勞退繳納費用、經費表格整理、核銷及建檔。(10%) 17. 協助申請校長宿舍水電、預借現金支付流程請購費用。(2%) 18. 協助購買家長會經費之需物品。(2%) 19. 提供人事助理勞保勞退雇主提撥金額季報表、全校勞保人數月報、訓育組工讀生勞保勞退雇主提撥金額月報。(4%) 20. 其他臨時交辦事項及工作。(3%)	

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		所在單位	總務處庶務組財管
工 作 項 目	1.財產管理。(25%) 2.非消耗品管理。(25%) 3.消耗品管理。(5%) 4.不動產管理。(0.5%) 5.宿舍管理。(0.5%) 6.財產盤點。(30%) 7.報廢物品處理。(2%) 8.分算及上傳各類彙報資料。(5%) 9.公文處理。(2%) 10.協助門禁系統相關(汽機車條碼、電梯卡等)掃描、設定事宜。(3%) 11.其他上級交辦事項及工作。(2%)		

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		所在單位	總務處出納組員
工 作 項 目	1. 整理各單位提供註冊減免、助貸、繳費名單金額製作工作表，匯入台銀系統印製註冊學雜費及代收辦費繳費單，註冊單據更改，註冊收據彙整，每日與台銀核對收費金額，收費統計及製作各項收費統計表，並依註冊組核准學生休轉學申請表，依比例辦理退費手續。(15%) 2. 寒、暑輔導費、重修學分費、畢業旅行、模擬考及其他代辦費之收費、製作繳費單、收據彙整及製作收費統計表。(15%) 3. 一萬元以下零用金憑證付款及委託台銀匯付廠商款項，製作零用金清單，整理憑證申請核撥，製作零用金備查簿。(30%) 4. 開立統一收據及校內、廠商繳交各項現金、支票開立收據繳庫。(10%) 5. 公費生、學產助學金等獎助學金發放及減免學雜費輔導費退費。(5%) 6. 依付款憑證將所得及所得稅建檔，所得憑證歸類整理，核對已繳稅收據，計算統計結算年所得及已繳稅額。(5%) 7. 家長會出納業務。(15%) 8. 其他上級交辦事項及工作。(5%)		

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		所在單位	總務處文書組員
工 作 項 目	1. 文書處理：線上公文收文及分文、紙本公文數位化登錄及分文、不掛文號之個人公文(校長、專任教師)通知與分送、公文退分改分或爭議處理。(70%) 2. 公文查催與系統管理：逾期公文查催提醒、公文系統人員異動管理與權限設定、公文查詢與借調、各項公文統計報表。(5%) 3. 國際教育交流聯盟：公文系統架構維護與收分文。(5%) 4. 文件管理：掛號郵件登記與分送(含平信)、標案收件與登記。(5%) 5. 郵件管理：待寄公務郵件(含紙本發文)過磅並粘貼郵票及至郵局寄信、送郵清單登記、郵資盤點、彙整統計、請購核銷。(10%) 6. 其他上級交辦事項及工作：協助發文與檔管作業、判行文件用印、家長會業務等臨時交辦事項。(5%)		

實習處

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		所在單位	實習處
工 作 項 目	1. 實習處經費支出登錄及核銷。(15%) 2. 實習用具及設備管理。(25%) 3. 協助管理實習教室。(25%) 4. 協助各科組專案補助計畫及各項常置性業務。(10%) 5. 協助在校生丙檢與商教英檢業務。(20%) 6. 臨時交辦事項。(5%)		

圖書館

國立臺南家齊高級中等學校 職務說明書		所在單位	圖書館
工 作 項 目	1. 圖書館導覽利用教育及推廣活動之策劃與執行。(5%) 2. 圖書館自動化系統之規劃與維護。(5%) 3. 教職員生薦購館藏或指定用書處理與訂購維護管理。(10%) 4. 報章雜誌訂購與期刊登錄維護管理。(5%) 5. 預算採購/贈閱/優質化購入圖書與視聽資料之編目作業。(10%) 6. 圖書期刊視聽資料之新進展示、典藏、流通、管理維護。(10%) 7. 圖書期刊視聽資料之盤點整理、報廢。(10%) 8. 讀者問題處理暨催還或遺失賠書處理。(5%) 9. 各類流通與館藏統計報表填報。(5%) 10. 圖書館工讀生與義工管理。(5%) 11. 閱覽室借用與管理。館際合作業務。(5%) 12. 協助資訊媒體組相關作業。(5%) 13. 教學與行政及科辦公室電腦相關疑難初步問題排除與維護。(5%) 14. 國際教育協助。(5%) 15. 學校粉絲專業管理。(5%) 16. 臨時交辦事項。(5%)		