

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、默默耕耘教師、愛心教師等相關業務之遴薦、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 | |
| | | 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 | |

| 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、教師在職進修網的研習登錄及時數核發。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | | |
| | | 廿六、其他有關教學事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | | |
| | | 廿七、辦理學生低成就補救教學(包括攜手計畫)。 | | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 廿八、推行書包減重計畫。 | 擬辦 | 核定 | | | | | |
| | | 廿九、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | | |
| | 教務處 | | 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 | |
| | | | 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 | | |

| 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 | 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、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 | |
| | 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、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 | | | |

| 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 | 資訊組 | 三、學校網站、網頁之建置、管理及維護事項。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 四、教師及學生資訊研習、競賽及資訊能力檢定事項。 | | 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 | |
| | | 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、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 | 訓育組 | 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、調閱學生週記(家庭聯絡簿)。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 六、辦理訓導會議及導師會報事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 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、畢業紀念冊及學生刊物編輯與出版事項。 | | 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、校外群育休閒教學活動事項。 | | 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、教育儲蓄戶管理事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 輔導室 總務處 會計室 | 由各校視 校務需 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 | | | |

| 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 | 訓育組 | 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 | |
| | | 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、性別平等案件檢舉之受理、通報及調查處理。 | | 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 | | | |
| | | 十四、學生服裝儀容規範之訂定與檢查事項。 | | 擬辦 | 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 | | | |

| 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 | 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、指導課外運動。 | | 擬辦 | 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。 | 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 |
| | | 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 |

| 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 | 衛生組 | 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 | 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 | 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 教務處 | 由導師與護理人員擬辦 |
| | | 十九、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |
| | 導師業務 | 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、其他有關導師業務事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 七、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 | | | | | |
| | | 八、主持班務。 | 核定 | | | | | |
| | | 九、指導學生編撰壁報、佈置教室及整潔。 | 核定 | | | | | |
| | | 十、協助推行學生安全教育。 | 核定 | | | | | |
| 十一、指導學生品德學業及身心健康等事項。 | 核定 | | | | | | | |
| 十二、實施團體輔導與個別談話。 | 核定 | | | | | | | |
| 十三、指導班會、各項課外活動及社會服務。 | 核定 | | | | | | | |
| 十四、檢閱學生生活日記、家庭聯絡簿及課外讀物。 | 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 | 十五、處理班級輪值事務。 | 核定 | | | | | | |
| | | 十六、處理班級學生偶發事項。 | 核定 | | | | | | |
| | | 十七、考查學生綜合表現，並填寫學生輔導紀錄表。 | 核定 | | | | | | |
| | | 十八、檢閱班級教師日誌。 | 核定 | | | | | | |
| | | 十九、實施學生生活與學習輔導。 | 核定 | | | | | | |
| | | 廿、協辦學生註冊事宜。 | 核定 | | | | | | |
| | | 廿一、協辦班級各項收費事宜。 | 核定 | | | | | | |
| | | 廿二、檢查學生服裝儀容與書包。 | 核定 | | | | | | |
| | | 廿三、編排學生座位及集合隊形。 | 核定 | | | | | | |
| | | 廿四、擔任導師輪值工作。 | 核定 | | | | | | |
| | | 廿五、實施學生家庭訪問並作紀錄。 | 核定 | | | | | 輔導室 | |
| | | 廿六、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、報廢。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 六、防空防護設備。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 七、警衛人員之僱用、管理及考核等相關事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 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、技工工友之考核。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 十六、教職員工交通補助費申請事項。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 會計室 政風室 | |
| | | 十七、財產購置、保險、報廢及廢品處理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十八、教室、辦公廳所之設備、檢修等事宜。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 十九、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 |
| | | 廿、其他有關事務事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 廿一、典禮會場之佈置與接待事宜。 | | 擬辦 | 核定 | | 各處室 | |
| | | 廿二、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 | |
| | | 廿三、物品保管與分發使用及登記。 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 廿四、電話水電之管理及推行節能減碳措施。 | 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 | 廿五、辦理勞保、勞健保業務。 | | 核定 | | | | |
| | | 廿六、工友服務證明之發給。 | | 核定 | | | | |
| | | 廿七、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 | | | | |
| | | 十六、其他交辦事項。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 出納組 | 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 | |

| 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 | 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 | | |
| (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、性侵害及性騷擾防治、通報、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、中輟學生之追蹤、復學輔導。 | | 擬辦 | 核定 | | 教務處 | |
| | | 廿、其他有關輔導工作事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 廿一、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、策劃家庭訪視及親師座談會事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 三、輔導工作專題研究。 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 四、辦理學生技藝教育課程。 | | | 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 | 資料組 | 五、建立及管理學生輔導資料(含電腦檔案)。 | | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 六、舉辦學生心理測驗問卷調查並統計分析。 | | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 七、提供有關升學與就業資料。 | | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 八、實施追蹤輔導(含學生升學就業人數統計表報)。 | | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 九、輔導升學與就業宣導活動。 | | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 十、各項輔導會議紀錄及活動資料彙整。 | | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 十一、辦理特殊才能學生之升學業務。 | | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 十二、出刊各種輔導刊物。 | | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 十三、其他有關輔導資料事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 十四、各種輔導資料書籍蒐集整理。 | | 核定 | | | | | |
| | | 十五、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 | | |
| | 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 | | | | | |

| 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 | | |
| | 特教(資源)班導師 | 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 | |
| | | 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 | | | |

| 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 | | | |
| 特教 (資源) 班導師 | | 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 | | | | |
| | | 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 | | | |
| | 輔導室 | | 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 | | | |
| | | | 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 | | | | |
| | | | | | | | | | |

| 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 | 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 | | |

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 | 審核 | 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 | | |
| | 差勤管理及出國案件 | 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或報備事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 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 | | | |

| 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 | 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、辦理中小學教職員福利金籌集管理委員會各項事宜。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 十、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 | | | |
| | | 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 | | |
| | 其他 | 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 | | |

| 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 | | 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 | | | |
| | | 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 | | |
| | 其他 | 一、審查經費來源研擬財務法案。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 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。 |

| 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 | | |
| | | 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 | | |