

苗 栗 縣 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)		
教務(教導)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				
		三、分配教師職務	核定	擬辦				
		四、策劃及督導教學環境佈置事項	核定	審核	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	審核	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、臨時交辦事項	核定	擬辦				
教學及研究業務		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	
		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	
		八、辦理教師研究、進修事項	核定	審核	擬辦		各處室	教師會
		九、辦理短期代理代課費事項	核定	審核	擬辦		人事室 會計室 總務處	
		十、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	審核	擬辦	各處室	家長會

苗 栗 縣 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)		
教務(教 導)處	教學及 研究業 務	十一、督導寒暑假作業設計	核定	審核	擬辦			
		十二、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			
		十三、彙整學校課程計畫事項	核定	審核	擬辦			課程發展委員會
		十四、配合師資培育機構，辦理教育輔導業務	核定	擬辦				
	學籍及 成績業 務	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	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			
	圖書及 設備業 務	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			
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		

苗 栗 縣 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)		
教務(教導)處	圖書及設備業務	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、照片資料之蒐集保管事項			核定	擬辦	各處室	
	資訊教學業務	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		
學務處	綜合性業務	一、學務工作計畫、行事曆及章則之擬訂	核定	擬辦				
		二、籌辦各項慶典、活動	核定	擬辦				
		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、接受、處理學校性平案件並辦理校安通報	核定	審核	擬辦			

苗 栗 縣 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)	
學務處	綜合性業務	十二、臨時交辦事項	核定	擬辦			
	訓育業務	一、各項訓育章則之擬訂	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、指導學生自治活動事項		核定	擬辦		
		六、推行社區服務活動		核定	擬辦		輔導室
		七、規劃重大節日之活動、刊物及壁報出版等事項		核定	擬辦		各處室
		八、辦理學生早會典禮		核定	擬辦		各處室
		九、辦理學生才藝競賽、舞蹈、音樂比賽及表演活動	核定	審核	擬辦		各處室
		十、宣導各項政令活動		核定	擬辦		
		十一、宣導社教機構藝文活動		核定	擬辦		
		十二、辦理模範生選拔及優良學生表揚事項	核定	審核	擬辦		
		十三、辦理校際活動、比賽事宜	核定	審核	擬辦		
	生活教育業務	一、各項生活教育計畫之擬訂及推行事項	核定	審核	擬辦		輔導室
		二、推行時事教育		核定	擬辦		
		三、辦理交通安全教育及排路隊事項		核定	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、編排導護輪值及組訓學生糾察隊事項		核定	擬辦		
		七、辦理民主法治教育宣導		核定	擬辦		
		八、辦理秩序禮節、常規訓練比賽事項	核定	審核	擬辦		
		九、學生請假、缺課、中輟、生活常規問題擬訂處理事項		核定	擬辦		教務處 輔導室
十、檢查學生服裝儀容			核定	擬辦			
十一、防制校園霸凌，防治組織犯罪及維護校園安全事宜	核定	審核	擬辦		各處室		

苗 栗 縣 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)		
學務處	生活教育業務	十二、辦理春暉專案相關業務	核定	審核	擬辦		輔導室	
		十三、校園安全通報業務	核定	審核	擬辦		輔導室	
		十四、家庭暴力防治及兒少保護通報業務	核定	審核	擬辦		輔導室	
		十五、規劃及執行學生路隊及校內安全導護工作	核定	審核	擬辦			
	體育業務	一、各項體育活動章則之擬訂	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、校內外運動會及各項體育競賽事項	核定	審核	擬辦			
		四、運動場所及體育設備之管理與維護事項		核定	擬辦		總務處 會計室	
		五、早操及課間活動事項		核定	擬辦			
		六、辦理學生體適能測驗與活動事項		核定	審核	擬辦		
		七、訓練及選拔各項體育競賽團隊事項	核定	審核	審核	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、運動器材使用安全之指導		核定	擬辦			
		十、體育獎助學金之申辦事項		核定	擬辦			
		十一、游泳檢測及防疫宣導。	核定	審核	審核	擬辦		
	環境及衛生教育業務	一、各項環境及衛生教育工作章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、辦理全校衛生保健工作及其設備事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		三、衛生隊之組訓及指導晨間檢查事項			核定			
		四、辦理學校環境衛生及整潔活動教育事項		核定	擬辦			
		五、辦理健康檢查及協助預防接種事項			核定	擬辦	人事室	
		六、學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治事項	核定	審核	審核	擬辦		
		七、辦理衛生保健宣導、比賽測驗事項		核定	擬辦			
		八、衛生保健器材及藥品之使用保管整補事項		核定	審核	擬辦		
		九、學校販賣食品、外訂餐盒衛生管理		核定	擬辦		總務處	
		十、辦理垃圾分類、資源回收、環保教育		核定	擬辦		總務處	

苗 栗 縣 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)		
學務處	環境及 衛生教 育業務	十一、維護環境及飲水設備之清潔		核定	擬辦		總務處	
		十二、衛生保健資料統計、分析及彙報事項		核定	擬辦			
		十三、辦理學生平安保險各項表報				核定	擬辦	
		十四、辦理環境教育事項		核定	審核	審核	擬辦	
		十五、規劃身高體重測量				核定	擬辦	
		十六、學生疾病送診及缺點矯治事項				核定	擬辦	
		十七、辦理有關人口、性教育等公共衛生教育事項		核定	審核	擬辦		各處室
		十八、學校餐廚衛生管理		核定	審核	擬辦	擬辦	各處室
		十九、擬訂及執行學童午餐供應及教育事項		核定	審核	擬辦		總務處
總務處	綜合性 業務	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

苗 栗 縣 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	綜合性 業務	十八、學校職員工值勤之編排		核定	擬辦		人事室	
		十九、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	
		二十、學校家長會事務	核定	審核	擬辦			
		二十一、辦理慶弔禮及各項標幟、標記牌之書寫、準備			核定	擬辦		
		二十二、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	
		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、擔任防火管理人		核定	擬辦			
		十一、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			
		十二、電路措施、廣播系統之管理		核定	擬辦			
		十三、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			
		十四、遊戲器材安全檢查、維護		核定	擬辦			
		十五、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	
		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	

苗 栗 縣 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	
	出納業務	七、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	
		八、辦理公庫支票及領款之會簽事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		九、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、編製零用金備查簿			核定			
		十一、核對各項付款憑証、印鑑及金額			核定			
	文書業務	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			
八、記載學校大事事項								
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				
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			



苗 栗 縣 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	綜合性業務	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	審核	擬辦		各處室	
		九、辦理學校性平案件後續輔導事宜	核定	審核	擬辦			
		十、臨時交辦事項	核定	擬辦				
		輔導與諮商業務	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
			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		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	
	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	審核	擬辦				
	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		

苗 栗 縣 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)		
		五、畢業學生追蹤調查事項		核定	擬辦		學務處 教務處	
輔導室	輔導資 料業務	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	
	特殊教 育業務	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				
	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、視障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		

苗 栗 縣 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	特殊教育業務	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	
		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		

苗 栗 縣 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		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		一、各校在不逾越本授權範圍下，得依學校組織型態、員額規模及業務特性等，由各校明定往下授權予不同層級之主管人員核決或不予授權。 二、有關員工發生婚假、喪假、娩假或流產假時，為使校長能適時表達慶賀或慰悼之意，由核決之層級逕行副知校長。
		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		

苗 栗 縣 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)		
		二十一、教職員保險案件之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處	
人事室		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		

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。