

人事室分層負責劃分明細表

業 務 項 目		權 責 劃 分				備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
項 目	內 容	承 辦 人	組 長	主 任	校 長	
工作計畫	年度工作計畫之擬訂	擬辦		審核	核定	
業務職掌	1.業務職掌之修訂	擬辦		審核	核定	
	2.分層負責劃分明細表之修訂	擬辦		審核	核定	
經費預算核支	1.年度人事相關經費預算之編列	擬辦		審核	核定	
	2.年度人事相關經費動支、核結及管控	擬辦		審核	核定	
組織編制員額	1.行政組織體系表暨學校組織規程及員額編制之修訂	擬辦		審核	核定	
	2.員額增減之分析與建議	擬辦		審核	核定	
人事任免遷調	1.教職員任、免、遷調	擬辦		審核	核定	
	2.教職員甄選與聘任相關事項之處理	擬辦		審核	核定	
	3.教職員續聘聘書與派令之繕發	擬辦		審核	核定	
	4.外籍教師合約訂定及工作許可之申請	擬辦		審核	核定	
	5.教職員不適任、停聘、解聘等案件之處理	擬辦		審核	核定	
	6.教師留職停薪、帶職帶薪案件處理	擬辦		審核	核定	
	7.職員工試用期滿之檢討簽核	擬辦		審核	核定	
	8.學校法律顧問之遴用	擬辦		審核	核定	
	9.進用身心障礙及原住民情形及調查表之陳報	擬辦		審核	核定	
薪資待遇	1.有關薪資待遇疑義釋示案件	擬辦		審核	核定	
	2.教職員到職敘薪及通知	擬辦		審核	核定	
	3.教職員待遇調整、提敘、加發職務津貼簽核	擬辦		審核	核定	
	4.教職員薪資之審查、核發	擬辦		審核	核定	
	5.教職員離職停薪通知	擬辦		核定		
	6.法院扣款案件處理	擬辦		審核	核定	

薪資待遇	7.教職員薪資入戶資料編造及轉送郵局	擬辦		核定		
	8.教職員薪資所得稅彙計	擬辦		核定		
人事資料管理登記	1.教職員人事資料動態之登記	逕行辦理				
	2.教職員名冊之編造與保管	擬辦		核定		
	3.教職員通訊錄之編造	擬辦		核定		
	4.歷年行政及兼職人員名冊編造	擬辦		核定		
	5.歷年校長資料彙整	擬辦		核定		
	6.聘書登記資料冊編造	擬辦		核定		
	7.音樂班兼課教師名冊彙整	擬辦		核定		
	8.合格教師證彙整	擬辦		核定		
	9.行政人員業務移交督辦及呈核	擬辦		審核	核定	
	10.離職人員各項證明及有案可稽之各種證明書簽	擬辦		核定		
	11.公務統計報表填報(教職員工概況)	擬辦		審核	核定	
	12.教職員職名章之製發	擬辦		核定		
考績考核獎懲	1.教職員工考核評比暨教師評審委員會設置辦法研修	擬辦		審核	核定	
	2.教評會召開及會議紀錄撰寫、呈核	擬辦		審核	核定	
	3.教職員工考評事項及資料彙整、呈核	擬辦		審核	核定	
	4.填發考績通知書及考績清冊	擬辦		核定		
	5.平時及專案考核之核辦	擬辦		審核	核定	
	6.獎懲案件之核辦及發布	擬辦		審核	核定	
	7.臺中市特殊優良教師薦報	擬辦		審核	核定	
	8.中華民國私立教育事業協會優良教師薦報	擬辦		審核	核定	
	9.教育部資深優良教師服務獎章及獎金申請轉發	擬辦		核定		
	10.其他好人好事代表或社會表揚薦報	擬辦		審核	核定	
差假管理	1.教職員請假規則研修暨相關法令釋疑、轉知	擬辦		審核	核定	

差假管理	2.教職員各項請假、補休統計與管制	擬辦		核定		
	3.一級主管各項請差假			審核	核定	
	4.教職員工事、病、婚、喪、產假及補休			審核	核定	
	5.二級主管(含)以下教職員工例行性公假			核定		
	6.教職員工曠職及超額請假扣薪案件	擬辦		審核	核定	
教師進修	1.教師進修辦法研修暨進修案件審查簽辦	擬辦		審核	核定	
	2.協辦新進教師研習	逕行辦理				
	3.教職員工在職訓練之辦理	擬辦		審核	核定	
	4.教師研習時數登錄或核發研習條	逕行辦理				
	5.提昇高中職教師終身學習達成情形申報	擬辦		核定		
保險、福利事項	1.有關保險、福利疑義及法令之釋示	擬辦		審核	核定	
	2.公勞保全健保加退保、停保及異動案件等辦理	逕行辦理				
	3.各項保險費用繳納	擬辦		核定		
	4.教職員工各項保險給付申請及轉發	擬辦		審核	核定	
	5.教職員保險各項表報之編造	逕行辦理				
	6.健保卡及保險卡之領、發及保管	逕行辦理				
	7.主任、組長、教職員自強旅遊活動之規劃	擬辦		審核	核定	
	8.資深老師金質紀念牌簽核	擬辦		審核	核定	
	9.行政人員期末餐敘之規劃	擬辦		審核	核定	
	10.教職員工意外醫療保險及體檢等規劃辦理	擬辦		審核	核定	
	11.敬師晚宴之規劃辦理	擬辦		審核	核定	
	12.臺中市政府敬師禮券請領及轉發	擬辦		核定		
	13.春節團拜及其他福利事項之規劃	擬辦		審核	核定	
退休資遣撫卹	1.教職員工退休、撫卹及資遣辦法研修	擬辦		審核	核定	
	2.教職員退休、撫卹及資遣案件之陳報	擬辦		審核	核定	資遣需經教評會通過

退休資遣撫卹	3.教職員退休、撫卹及資遣案核定後之轉知及相關事宜	擬辦		核定		
	4.教職員退撫基金繳納	擬辦		核定		
	5.私校退撫會教職員工基本資料建檔與維護	逕行辦理				
	6.請領一次退休金申報	逕行辦理				
	7.教職員工退休獎勵金簽核	擬辦		審核	核定	
教育會	1.臺灣省教育會互助會會員加入及退會	逕行辦理				
	2.臺中市北區教育會會員加入及退會	逕行辦理				
	3.各項教育會會費繳交、福利事項申辦	逕行辦理				
董事會	1.召開董事會議	擬辦		審核	核定	
	2.董事會議記錄	擬辦		審核	核定	
	3.董事會年度預算編列	擬辦		審核	核定	
	4.董事（長）改選、補選	擬辦		審核	核定	
	5.選聘校長	擬辦		審核	核定	
	6.財團法人財產變更登記	擬辦		審核	核定	
	7.製作董事長獎座	擬辦		核定		
家長會	1.邀請家長擔任家長委員	擬辦		核定		
	2.籌辦、召開家長委員會	擬辦		審核	核定	
	3.家長會員代表會議記錄及名冊報核	擬辦		審核	核定	
	4.家長捐款案件處理	擬辦		審核	核定	
	5.製作熱心家長獎牌	擬辦		審核	核定	
	6.協助校慶、畢業典禮會場佈置	擬辦		核定		
校園安全	1.警衛保全人員管理	逕行辦理				
	2.保全合約簽訂	擬辦		審核	核定	
	3.校園巡查及假日輪值排班	擬辦		審核	核定	
	4.校園巡查日誌管制呈核	擬辦		審核	核定	

校園安全	5.危機處理編組及手冊編製	擬辦		審核	核定	
一般業務	1.人事法令規章之擬定、研修、釋疑	擬辦		審核	核定	
	2.人事法令及刊物、公報等保管	逕行辦理				
	3.私校補助款申請	擬辦		審核	核定	
	4.男性老師三款緩召申辦	擬辦		核定		
	5.假日及變更辦公時間通知	擬辦		審核	核定	
	6.寒、暑假行政人員辦公時間之規劃、訂定	擬辦		審核	核定	
	7.各種集會出席人員清點	逕行辦理				
	8.大事紀要	逕行辦理				
	9.教師座位編排	逕行辦理				
	10.中辦室電子佈告欄校長、主任異動資料更新	逕行辦理				
	11.臺中市政府教育局各級學校概況資料維護更新	逕行辦理				
	12.市政府教育局公告及填報系統各項資料維護更新	逕行辦理				
	13.教師在職進修中心教師資料維護	逕行辦理				