

彰化縣立信義國民中小學工作分層負責明細表 **總務處 1120516**

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	承辦人	組長	主任	校長	
總務處	文書組	1. 文書處理辦法之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	組長以下如無第四層人員時，業務由組長辦理
		2. 文書部門計畫、執行、考核及獎懲。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理研究發展事項及校務會議事項。		擬辦	審核	核定	
		4. 印信之典守。		核定			
		5. 公文之收發、登記、編號、分辦。	擬辦	核定			
		6. 文書繕校、郵寄文件類別之審查。	擬辦	核定			
		7. 郵遞文件及郵費之登記及管理。	擬辦	核定			
		8. 差送文件傳遞工作之分配及管理。	擬辦	核定			
		9. 文書之稽催、查詢、管制及考核。	擬辦	核定			
		10. 文書之保密。	擬辦	核定			
		11. 各項會議會議記錄之編造。		擬辦	審核	核定	
		12. 行事曆之統整編造工作。		擬辦	審核	核定	各處室
		13. 檔案之處理及保管。	擬辦	核定			
		14. 公文處理月報表。	擬辦	核定			
		15. 公報之整理及保管。		核定			
		16. 失效文件之銷毀。		擬辦	審核	核定	人事室
		17. 校史之記載及管理。		擬辦	核定		
		18. 其他有關文書事項及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
總務處	事務組	1. 辦公室及教室分配、佈置、設備等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 電話、廣播、水、電之管理(含宿舍)及修繕。		擬辦	核定		
		3. 校園之設計、佈置、美化及綠化等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 訂定及修訂安全管理辦法。		擬辦	審核	核定	
		5. 門禁警衛之管理。	擬辦	核定			
		6. 災害之預防及搶修。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 校舍維護、管理及各項安全策略。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 慶典、會議場所之佈置。	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理防護團有關業務。	擬辦	審核	核定		學務處
		10. 辦理工友僱免與待遇等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 學校租借辦法、管理等事項(含販賣機設置場地管理)	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 學生外訂餐盒供應管理等	擬辦	審核	審核	核定	學務處

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	承辦人	組長	主任	校長	
總務處	事務組	13. 本校勞工保險之加退保及保險給付。	擬辦	審核	核定		
		14. 工友及臨時人員工作之分配、督導與考核。	擬辦	審核	核定		
		15. 訂定營繕工程計畫、預算編擬及申請等相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 採購金額達十五萬元以上(含十五萬元)之財產及物品之採購事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 校舍保養、修繕暨硬體設施之整建、興建。		擬辦	審核	核定	
		18. 招標比價訂約事宜。		擬辦	審核	核定	
		19. 工程督導與驗收業務之處理事宜。		擬辦	審核	核定	
		20. 安全措施及督導-校園安全維護辦理公共安全檢查、電梯安全檢查、飲水安全檢查、遊戲器材安全等檢查及維護暨公共安全保險等業務。		擬辦	審核	核定	
		21. 其他有關各項庶務業務事項及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
總務處	幹事	1. 訂定及修正財產、物品管理辦法。	擬辦		審核	核定	
		2. 財產目錄及各項財產報表之造報。	擬辦		審核	核定	
		3. 財產登記、保管、分配及撥借。	擬辦		核定		
		4. 財物毀損報廢及標售之處理。	擬辦		審核	核定	
		5. 財產使用年限之評定與財產盤點等事項。	擬辦		審核	核定	會計室
		6. 財產及物品之採購事宜。(十五萬元以下財物)	擬辦		審核	核定	會計室
		7. 物品保管及分發使用登記。	擬辦		審核	核定	
		8. 財物之出借收回登記及交辦事項。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			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	
總務處	出納組	1. 各項出納管理辦法之擬定。		擬辦	審核	核定	
		2. 依據收支傳票辦理各項款項之收支。		擬辦	審核	核定	會計室
		3. 填發各項收款收據。		擬辦	審核	核定	會計室
		4. 各項出納簿表冊之編製登記。		核定			
		5. 員工薪資給與、兼代課鐘點費、及生活津貼各項補助費清冊。		擬辦	審核	核定	
		6. 扣繳互助費、保險費、所得稅及保險費證明核發。	核定				
		7. 收付及統計學生各項註冊等各項費用。	核定				
		8. 執行學生減免各項費用。	核定				
		9. 零用金之管理及支付(出納零用金)。		擬辦	審核	核定	
		10. 其他有關各項出納業務事項及交辦事項。		擬辦	審核	核定	