南投縣名間鄉名崗國民小學行政組織及辦事細則

113 年 8 月 28 日 113 學年度第一次校務會議修訂通過

校長

綜理校務

教導主任：

- ☐ 擬訂本處各項章則及計畫，並主持執行考核及研究事項。
- ☐ 校務計畫及行事曆彙編事宜。
- ☐ 辦理教師專長調查、登記，並分配教師擔任課務事宜。
- ☐ 巡查各班級教學情形。
- ☐ 督導教學環境佈置。
- ☐ 抽查審核教學進度及各科作業。
- ☐ 擬定行政組織系統表。
- ☐ 辦理各科教學方法及研究改進事宜。
- ☐ 規畫有關教師進修研習事宜。
- ☐ 辦理教師讀書會及相關教學研討事宜。
- ☐ 主持或出席有關會議。(年段會議、領域會議、課發會議)
- ☐ 督導本處各組各股應辦事項。
- ☐ 主辦總體課程規畫及課程計畫審查。
- ☐ 學校大型活動統籌安排。(學校日、校慶運動會活動、畢業典禮、開學迎新活動)
- ☐ 各項專案計畫申請。(教育優先區、教師社群、教師精進研習、各項專案計畫)
- ☐ 督辦協辦本處各項考評訪視工作。
- ☐ 教訓輔三合一各項業務與活動
- ☐ 規畫友善校園、紫錐花運動業務、民主法治教育
- ☐ 組織志工業務、編排導護輪值表。
- ☐ 輔導業務(研習、行政通報、個案輔導、高風險與高關懷名冊管理、認輔制度、個案輔導)
- ☐ 規畫推展語文認證活動、書法教育。
- ☐ 辦理性別平等教育
- ☐ 辦理環境教育（相關業務考評、填報、研習、成果、網站建立）
- ☐ 辦理家庭教育（親職教育活動、祖父母節業務、多元文化教育、填報、研習、成果、網站建立、考評)。
- ☐ 辦理社會教育
- ☐ 辦理上級交辦事項及其他相關業務。

總務主任：

- ☐ 擬定或修訂總務處各項章程、工作計畫並主持管理事項。
- ☐ 處理學校營繕工程相關事宜。
- ☐ 校園綠化美化計畫之擬定與執行。
- ☐ 辦理防災教育（消防演練及各項防護措施、辦理防災防震防火宣導工作）。
- ☐ 典守學校印信。
- ☐ 主辦校長交接事宜。
- ☐ 辦理招標、比價、訂約事宜。
- ☐ 監督工程與驗收等事宜。
- ☐ 學校門禁管理安全防護事宜。
- ☐ 辦理建築安全檢查及消防安全檢查事宜。
- ☐ 預算編擬及申請審核等事項。
- ☐ 工友管理辦法之擬訂與工友督導
- ☐ 工友之僱免與待遇保險之核定。
- ☐ 擬定場地租借辦法與辦理。
- ☐ 教室及辦公室座位安排。
- ☐ 家長會幹事
- ☐ 辦理教師師康活動業務
- ☐ 辦理英語教育、雙語環境佈置、
- ☐ 學校活動網頁花絮公布(學校網頁、縣網活動花絮、名崗國小粉絲團)。
- ☐ 其他相關業務及交辦事項。

教務組長：

- ☐ 協辦辦理總體課程規畫事宜。
- ☐ 辦理定期、不定期成績考查，彙整成績統計工作。
- ☐ 依各班課表、編排總日課表、及空課一覽表、科任教師任課表。
- ☐ 依校外研習活動簽派辦理教師公差假派代事宜。
- ☐ 協辦教學疑難問題之研究及資料蒐集事宜。
- ☐ 辦理學生學習扶助方案(補救教學)。
- ☐ 彙整班級學生一覽表及畢業生一覽表（清冊）等相關事宜。
- ☐ 辦理新舊生入學註冊、編班、編學號工作。
- ☐ 計畫並執行有關學籍、註冊等事宜，整理保管學籍簿表冊。
- ☐ 辦理學生轉出入、休學、復學及畢業等事宜。
- ☐ 協助辦理學齡兒童就學、未就學之調查、統計事宜。
- ☐ 調查並填報國小學生概況表、中途輟學輔導返校統計表、學生異動報告表。
- ☐ 核發在學成績證明、畢業證明書、及各項學籍表冊造報。
- ☐ 辦理代課代課薪津。
- ☐ 各項校外獎助學金申請
- ☐ 推展本土語文教育
- ☐ 協助外籍配偶、弱勢家庭子女教育輔導
- ☐ 學校升旗樂隊訓練等。
- ☐ 學校活動公布(學校網頁、縣網活動花絮、名崗國小粉絲團)。
- ☐ 其他有關之上級交辦事宜。

學生事務組長：

- ☐ 擬定生活教育工作實施計畫及學生生活公約，並執行之。
- ☐ 組訓校內導護生、司儀、旗手等。
- ☐ 承辦兒童出缺席統計、陳報事項。
- ☐ 調查及輔導學生校外生活。
- ☐ 辦理交通安全教育規畫與實施。
- ☐ 學生路隊組訓與家長接送規畫。
- ☐ 分配教師導護工作並督導及協助。
- ☐ 辦理民主法治教育及學生自治活動。
- ☐ 辦理週會、級會、升降旗等活動。
- ☐ 環境整潔區域分配及督導、協助學校環境清潔工作推行。
- ☐ 紫錐花專案之策畫與實施。(藥物濫用、戒煙、戒檳)
- ☐ 緊急聯絡表製作、校安通報。
- ☐ 戶外教育（全校戶外教學業務、畢業旅行)。
- ☐ 辦理學校環保、資源回收工作、跳蚤市場活動。
- ☐ 辦理暑期青春方案。
- ☐ 協助友善校園（反霸凌、校園生活問卷等)相關業務。
- ☐ 辦理畢業紀念冊製作。
- ☐ 辦理品德教育（計畫與實施、成果製作)。
- ☐ 辦理導護志工業務。
- ☐ 規畫辦理游泳教學課程。
- ☐ 擬定體育工作實施計畫。
- ☐ 運動場及體育設備之規畫管理。
- ☐ 辦理體適能測驗及填報工作。
- ☐ 辦理 SH150 專案計畫。
- ☐ 主持早操（新式健康操）及對外競賽。
- ☐ 訂定各種體育競賽辦法。
- ☐ 協調組訓各種體育校隊並參加校外競賽。
- ☐ 協助辦理學校暨社區運動會。
- ☐ 全民國防教育（計畫與實施、成果製作與填報)。
- ☐ 防災業務演練安排執行。
- ☐ 社團活動（全校社團統籌規畫登記運作、訓練相關事宜安排、成果資料製作)。
- ☐ 樂活運動站管理、運作與維護。
- ☐ 校外組織入校教育宣導事宜洽商與辦理。
- ☐ 學校活動網頁花絮公布(學校網頁、縣網活動花絮、名崗國小粉絲團)
- ☐ 名崗農園之規畫執行、成果展示
- ☐ 茶藝課程之規畫執行及比賽訓練指導。
- ☐ 其他事關學生事務及上級交辦事項。

資管股：

- ☐ 學校網路管理老師(網路設定與管理、防火牆系統管理與維護、網路問題處置)
- ☐ 資訊安全業務(資安演練、通報處置、系統填報、成果評鑑)。
- ☐ 協助規畫校本資訊課程教學。
- ☐ 辦理資訊知能教育訓練。
- ☐ 協辦電子公文規畫及維護業務。
- ☐ 學校資訊設備基本維修與管理。
- ☐ 學校網頁管理、維護與更新。
- ☐ 電腦教室管理及基本維修。
- ☐ 教學及行政軟體編目及管理。
- ☐ 協助電腦硬體及軟體採購驗收事宜

學藝股：

- ☐ 辦理全校學藝活動有關之工作。
- ☐ 辦理各項學藝競賽選手選拔及建檔。(各式語言合併辦理)
- ☐ 辦理各項學生美展選拔送件活動。
- ☐ 校內外學藝比賽規畫、報名抽籤、比賽通知、公佈得獎名單、獎狀製作、獎金申請。
- ☐ 二樓右迴廊佈告欄(學藝競賽) 與一樓左迴廊佈告欄(書法教育成果)布置
- ☐ 中廊左佈告欄(認識師長專欄)
- ☐ 校內各項獎助學金申請及管理事宜 (陳簡救和陳昭富獎助學金、紀念陳我老師獎學金、陳竹露陳張歷燕獎助學金、陳再來博士獎學金、杜葉秀蘭女士助學金等)。
- ☐ 申辦學產基金、仁愛基金。
- ☐ 辦理學生平安保險、場地意外險 (投保、宣導、請領理賠)。
- ☐ 其他有關之上級交辦事宜。

環教股：

- ☐ 協助訂定環境教育計畫及推動環保工作。(相關業務考評、填報、研習、成果、網站建立)。
- ☐ 環保教育資料搜集、環教人員認證及成果彙整。
- ☐ 協助辦理有關『環教』主題之相關活動及競賽。
- ☐ 定期教育部綠色學校夥伴系統資料提報。
- ☐ 定期 HWMS 生活廢棄物管理系統資料提報。
- ☐ 辦理食農教育(名崗小農夫)、茶藝課程活動。
- ☐ 辦理名崗兒童校刊徵稿編輯發刊事宜。(一年一次)。
- ☐ 其他環境教育及環保工作交辦事項。

輔導股：

- ☐ 協助辦理學校輔導考評業務
- ☐ 協助辦理學校家庭教育考評業務
- ☐ 協助辦理學校家長委員會會務
- ☐ 擔任校外各項國語文競賽指導老師
- ☐ 其他上級交辦事項。

特教股：

- ☐ 辦理各項特教工作相關業務。
- ☐ 每學期特教大鑑定（含三項鑑定前測)。申請治療師（巡迴輔導師.助理員)。
- ☐ 每學期期初期末工作會議、申請交通費（特教生)、特教教材輔具申請。
- ☐ 辦理校內特教研習及參加相關特教研習
- ☐ 其他有關特教工作及交辦事項。

出納股：

- ☐ 學校出納及午餐出納業務
- ☐ 依據收支傳票辦理各項收支。
- ☐ 填發收據收款。
- ☐ 各項出納簿表冊之編造登記。
- ☐ 代辦費、代收費之收支保管。
- ☐ 零用金之設置及核定額。
- ☐ 會簽公庫支票。
- ☐ 盤點財務現金。
- ☐ 台銀相關撥付轉帳業務
- ☐ 保管出納各種帳簿憑證。
- ☐ 減免午餐補助事宜。
- ☐ 辦理員工薪俸及實物代金清冊編造、所得扣繳憑單開立(當年度所得明細表-報稅用)。
- ☐ 辦理教職員工(含廚工)各項薪津請領業務。
- ☐ 辦理教職員工考核獎金、年終獎金之請領。
- ☐ 退休人員月退俸之請領。
- ☐ 代課人員薪津之請領。
- ☐ 其他有關之上級交辦事宜。

庶務股：

- ☐ 辦理設備、物品採購及驗收相關事宜。
- ☐ 辦公文具及消耗品購置與管理。
- ☐ 辦理員工福利互助事務。
- ☐ 期初學生學用品、寒暑假作業訂購。
- ☐ 財產管理(含財產系統管理作業)。
- ☐ 推行各項語文教育（母語日、國語文每週教學與資料揭示）
- ☐ 負責每月校長小客人業務、中廊左佈告欄(小客人專欄)等。
- ☐ 學生學業成績統計、登記等彙整工作。
- ☐ 其他有關總務及交辦事項。

圖書股：

- ☐ 負責圖書室管理，含圖書登錄典藏，開放借閱事宜。
- ☐ 填送有關圖書表冊、報表。
- ☐ 兒童閱讀活動(18°熊愛閱讀護照、愛的書庫巡迴書箱借閱)。
- ☐ 辦理師生共讀及心得報告競賽等活動
- ☐ 辦理校外學生閱讀心得寫作比賽相關活動。
- ☐ 圖書館佈告欄(二樓左迴廊)。
- ☐ 介紹新書報及優良文章
- ☐ 南投縣兒童文學徵稿活動。
- ☐ 世界書香日系列活動。
- ☐ 辦理上級交辦事項及其他相關圖書閱讀業務。

教科書股：

- ☐ 辦理教科書選用、採購、清點、書款統計。
- ☐ 學生教科書註冊減免補助等事宜
- ☐ 教科書、教學指引分發及與教具之請購發用。

主計室：

- ☐ 學校公庫主計、午餐主計
- ☐ 收支事項憑證之核發、編製記帳憑證、會簽公庫支票。
- ☐ 登記會計帳簿並辦理結帳。
- ☐ 依期程編製會計報告表。
- ☐ 簽開支付憑證及支付傳票。
- ☐ 會計憑證之保管及失效之報准銷毀。
- ☐ 二代健保補充保費公家給付業務
- ☐ 辦理員工福利互助、生活津貼
- ☐ 辦理省、縣、鄉教育會與各項補助
- ☐ 辦理公文書（含電子公文及紙本）及公報之收錄、核判、發送歸檔事宜。
- ☐ 文書之繕校、郵寄、文件類別之審查。
- ☐ 郵件收發事項及學校文書檔案業務之管理。
- ☐ 郵遞文件及郵資之登記與管理。
- ☐ 文書之保密、失效文件之銷毀。
- ☐ 校務會議之記錄及保存。
- ☐ 公文查詢管制考核。
- ☐ 教育處公告欄公告事項通知。
- ☐ 其他有關主計、文書事務或校長交辦事項。\

保險股：

- ☐ 辦理教職員員工及廚工之勞、健保業務。
- ☐ 辦理教職員工眷屬及退休人員之健保業務。
- ☐ 辦理短期代理教師及鐘點教師勞保業務。
- ☐ 辦理全民健保、勞保、有關業務報表及勞健保退休準備金等
- ☐ 辦理二代健保補充保費自付額業務
- ☐ 其他相關之上級交辦事宜

人事室：

- ☐ 辦理教職員任免、敘薪、成績考核、獎懲、登記出入境事宜。
- ☐ 辦理退休、資遣、撫卹案件及撫卹遺族之照護事項。
- ☐ 教師聘書之核發事項。
- ☐ 教職員工差勤管理及勤惰統計事項。
- ☐ 服務獎章、特殊優良及資深優良教師之遴報事項。
- ☐ 教職員工俸給待遇保險事項。
- ☐ 各項補助費及各項證明文件之查核及核發。
- ☐ 人事資料表冊之保管、登記及陳報移轉。
- ☐ 教職員訓練進修及遷調事宜。
- ☐ 辦理人事查核及防止貪瀆工作。
- ☐ 辦理教師兵役緩召。
- ☐ 教職員工文康活動之擬辦事項。
- ☐ 辦理退休人員各項經費請領、發放事宜。
- ☐ 管理學校人事檔案，並建立一貫調閱系統。
- ☐ 辦理上級交辦事項及其他有關人事業務。

護理師：

- ☐ 規畫及推行學生保健、護理衛生、防疫工作，管理保健室，處理有關報表文書。
- ☐ 擬定並辦理衛生保健工作計畫。
- ☐ 衛生教育：訂定衛生教育計畫、衛生及資料搜集、成果彙整。
- ☐ 辦理視力保健、口腔保健工作及成果考評。
- ☐ 辦理健康促進議題推動(含相關填報)。
- ☐ 其他法定傳染病防治教育宣導。
- ☐ 辦理腸病毒及登革熱防治教育宣導。
- ☐ 辦理傳染病預防接種接洽事宜。
- ☐ 辦理學生健康檢查及矯治缺點。
- ☐ 辦理兒童突發事件之緊急急救送醫工作。
- ☐ 辦理尿液篩檢、蟯蟲檢查。
- ☐ 衛生保健器材藥品補充、使用、管理。
- ☐ 編造各項衛生相關報表。
- ☐ 籌畫辦理全校午餐供應事宜。
- ☐ 午餐廚房設備維護與管理。
- ☐ 廚工僱用(簽訂合約)與管理、輔導事宜。
- ☐ 學生午餐補助事宜及營養午餐收費。
- ☐ 協助供應午餐廠商申請獎勵金。
- ☐ 每週菜單審核及倉儲管理。
- ☐ 每日午餐食材驗收、午餐食材登錄平台登錄、填寫午餐日誌。
- ☐ 午餐評鑑業務。

- ☐ 其他有關午餐及交辦事項。
- ☐ 監廚。
- ☐ 健康中心布告欄(健康教育資訊、午餐教育資訊)
- ☐ 郵務文件、配送物資簽收與發放
- ☐ 其他有關之上級交辦事宜。

服務員：**曾進福**

- ☐ 執行學校環境整潔、綠化美化工作。
- ☐ 學校各項活動之佈置事宜。
- ☐ 消防、電機室系統維護，每月定期檢視並記錄。
- ☐ 定期檢修遊戲場設備及記錄。
- ☐ 學校水電基本維修。
- ☐ 維修或送修學校各項硬體設備。
- ☐ 校舍設備之清理維護。
- ☐ 飲用水設備維護。
- ☐ 每半年清洗水塔。
- ☐ 保管學校鑰匙及儲藏間之整理。
- ☐ 安全維護，緊急求救鈴之設定及解除。
- ☐ 學校門禁管制及各教室門禁開、關檢查。
- ☐ 校長室、辦公室及靜思書軒之清潔與管理。
- ☐ 來訪、會議、活動之茶水、點心準備與招待。
- ☐ 公款存、提款事宜。
- ☐ 國語日報、學生營養品辦理與分發。
- ☐ 電話接聽。
- ☐ 鐘聲模式切換。
- ☐ 影印、一般雜務事項及臨時交辦事項。