國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
秘書	一、一般業務	1.襄助校長處理業務。			擬辦	核定	
		2.綜核文稿。			擬辦	核定	
		3.綜合及協調各處(室、部、館業務推動。			擬辦	核定	
		4.統籌校務評鑑及內部控制與優質化、均質化及校務發展等各項計畫。			擬辦	核定	
		5.出席或主持業務有關會議			擬辦	核定	
		6.協助學校非正式組織業務推動(如：家長會、基金會)。			擬辦	核定	
		7.其他臨時交辦事項等。			擬辦	核定	
教務處	一、一般業務。	1.擬訂或修訂教務處各項章則。		擬辦	審核	核定	
		2.擬定教務處工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		3.排定教務處行事曆。		擬辦	核定		
		4.造報各類例行報表。	擬辦	審核	核定		
		5.辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定	
		6.召開處務會議。		擬辦	審核	核定	
		7.編訂教務處經費預算。			審核	核定	
		8.教育視導重點查核。		擬辦	審核	核定	
		9.其他有關教務未列事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
教務處教學組	一、課務編排。	1.編排並彙整全校班級及教師課表。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理教師請假代課相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		3.辦理教師調補課相關事項。	擬辦	核定			
		4.辦理教師兼課作業。		擬辦	審核	核定	
	二、教學實施。	.管理及發展校內 IEP 作業。		擬辦	核定		
		2.檢核 IEP 作業(IEP 檢核工作小組)。		擬辦	審核	核定	
		3.規劃辦理各學部 IEP 會議相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		4.辦理分組協同教學相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		5.審核班級校外教學申請及相關發文作業。		擬辦	審核	核定	
		6.排定教學巡堂人員及彙整巡視堂紀錄。		擬辦	審核	核定	
		7.查閱班級教學日誌。		審核	核定		
		8.辦理在家教育、課後照顧、國中小寒暑假輔導課程等相關事宜。		擬辦	審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
教務處教學組	教學相關會議與計畫。	1.辦理教學研究會、課發會、特推會及 IEP 檢核工作小組、領域會議、教務會議等會議。		擬辦	審核	核定	
		2.彙整各部別各領域課程之教學進度表。		擬辦	核定		
		3.推薦或選派教師參加研習進修活動。		擬辦	審核	核定	
		4.辦理學校課程自我評鑑相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		5.審核並上傳各學部課程計畫。		擬辦	審核	核定	
	四、其他。	1.辦理教育實習學生進行教學和行政實習輔導之事宜。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理校外人士或教學參觀事宜。		擬辦	審核	核定	
		3.辦理校內教學相關研習。		擬辦	審核	核定	
教務處註冊組	一、新生安置與招生。	1.辦理特殊教育學校國教階段暨學前教育階段新生聯合安置分發作業。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理各學部招生宣導事宜及招生委員會之運作。		擬辦	審核	核定	
		3.辦理學生之適性編班。		擬辦	審核	核定	
	二、學生轉安置與升學轉銜。	1.配合縣市鑑輔會辦理幼兒部、國小部及國中部身心障礙學生轉安置作業。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理高職部學生轉安置作業。		擬辦	審核	核定	
		3.辦理幼兒部、國小部及國中部應屆畢業生跨階段安置作業。		擬辦	審核	核定	
		4.辦理身心障礙學生升學大專院校作業。		擬辦	審核	核定	
		5.召開就學與安置等各項轉銜會議。		擬辦	審核	核定	
		6.依規定完成轉銜通報(各教育階段最後一學期；新生開學二週內)。		擬辦	審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
教務處註冊組		7.各項轉銜結果彙報。		擬辦	審核	核定	
		8.召開就學與安置等各項轉銜會議。		擬辦	審核	核定	
	三、學籍管理。	1.執行學籍管理系統作業。	擬辦	核定			
		2.執行特殊教育通報網作業。		擬辦	核定	核定	
		3.執行教育程度通報作業。		擬辦	審核	核定	
		4.函報新生、畢業生、轉入及異動學生名冊。		擬辦	審核	核定	
		5.繕造學生名冊及學校及班級學生概況表。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.函報增調科班。		擬辦	審核	核定	
		7.製作畢業證書及畢業生一覽表。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.核發學生在學、休、退學及畢業證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.辦理學生休、退學及復學作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.辦理學生註冊事宜。	擬辦	審核	審核		
		11.製作學籍卡。	擬辦	核定			
		12.學生資料之建立及管理。	擬辦	審核	核定		
		13.網路轉銜通報之管理（新增、異動、畢業）	擬辦	審核	核定		
	四、成績考查。	1.擬訂學生成績考查實施要點。		擬	審核	核定	
		2.登記及統計學生成績並分發成績單。	擬辦	審核	核定		
		3.核發學生成績證明書。	擬辦	審核	核定		
	五、獎助學金。	1.申報各種獎助學金。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理特殊身分學生就學費用優待。	擬辦	審核	審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
	六、身心障礙學生適性輔導安置。（委辦業務）	1.提報臺南區安置委員名單。		擬辦	審核	核定	
		2.彙整臺南區各高中職非智障類安置名額。	擬辦	核定			
		3.辦理臺南區身心障礙學生就學宣導。		擬辦	審核	核定	
		4.彙整臺南區各類學生報名表件。	擬辦	核定			
		5.辦理臺南區智能障礙類學生能力評估。		擬辦	審核	核定	
		6.辦理臺南區智能障礙類學生初步安置委員會議。		擬辦	審核	核定	
		7.辦理臺南區身心障礙學生非智能障礙類書面審查及晤談作業。		擬辦	審核	核定	
		8.召開非智能障礙類學生初步安置會議。		擬辦	審核	核定	
		9.辦理特殊教育學校第二階段安置作業。		擬辦	審核	核定	
		10.追蹤統計臺南區各類學生報到情形。	擬辦	核定			
	七、學生鑑定。	1.彙整鑑定申請資料，並完成網路提報作業。	擬辦	審核	核定		
		2.審核確認鑑定申請資料，並送交縣市或教育部鑑輔會。		擬辦	審核	核定	
		3.通知學生監護人或法定代理人鑑輔會決議結果，並轉發鑑定證明。	擬辦	核定			
	八、通報業務。	1.「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制通報」線上作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.參與「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制通報」相關會議。		擬辦	審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
教務處設備組(含資訊業務)	一、整合與推廣數位教學資源。	1.蒐集及分享數位教學軟體。	擬辦	核定			
		2.辦理校內教師數位教學應用研習。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、圖書管理。	1.充實及管理學校圖書。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理圖書保管、編目與借用事宜。	擬辦	審核	核定		
				擬辦	審核	核定	
	三、教學設備管理。	1.擬訂圖書教具等之設備計畫。		擬辦	審核	核定	
		2.蒐集教學相關參考資料。		擬辦	核定		
		3.編列經費與請購教學設備(含圖書、儀器)。		擬辦	審核	核定	
		4.辦理器材設備保管及應用事宜。		擬辦	核定		
		5.會辦總務處請修教學設備。		擬辦	審核	核定	
		6.教務處專科教室之管理。		擬辦	審核	核定	
		7.教學輔具規畫和申購。		擬辦	審核	核定	
		8.維護、管理與借用教學平板設備。		擬辦	審核	核定	
	四、圖書室管理	1.充實及管理教材教具(含教學影片)，並完成編目作業。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理教材教具(含教學影片)保管及借用事宜。	擬辦	核定			
		3.規劃與辦理圖書室相關展示活動。		擬辦	審核	核定	

	五、資通安全管理 (教務處資通安全專責人人員)	1.機關資安政策、資源分配及整體防護策略之規劃。	擬　辦		審　核	核　定	
		2.機關導入資安治理成熟度之協調與推動。	擬　辦		審　核	核　定	
		3.資通安全維護計畫實施情形之績效評估與檢討。	擬　辦		審　核	核　定	
		4.訂定、修正及實施資通安全維護計畫並提出實施情形。	擬　辦		審　核	核　定	
		5.訂定及建立資通安全事件通報及應變機制。	擬　辦		審　核	核　定	
		6.辦理機關資通安全責任等級之應辦事項。	擬　辦		審　核	核　定	
		7.委外廠商管理與稽核。	擬　辦		審　核	核　定	
		8.整合、分析與分享資通安全情資。	擬　辦		審　核	核　定	
		9.配合主管機關辦理機關資通安全演練作業。	擬　辦		審　核	核　定	
	六、校園網路與資訊設備管理。 (教務處資通安全專責人員)	1.規劃並維護校園資訊網路系統。	擬　辦		審　核	核　定	
		2.規劃學校網頁維護責任區及更新。	擬　辦		審　核	核　定	
		3.維護行政與資訊設備。	擬　辦		核　定		
		4.規畫與管理電腦教室。	擬　辦		核　定		
		5.編列資訊相關設備經費及請購。	擬　辦		審　核	核　定	
		6.彙整各處室資訊設備需求。	擬　辦		核　定		
	七、其他	彙辦寒、暑假及每月學生優良作品事宜。		擬　辦	核　定		
教務處研究組	一、教材、教具發展	1.配合新現行課綱，推動教材研發工作統整各學部之教材。		擬　辦	審　核	核　定	
		2.搜集教材、教具研發相關資料，提供給老師，以改善教學資源。		擬　辦	核　定		
		3.鼓勵並支持教師從事教材、教具之研發及參與各項教材教具競賽。		擬　辦	審　核	核　定	
		4.成立教材資源分享平台，鼓勵教師上傳分享教材。		擬　辦	審　核	核　定	
	二、辦理教師專業學習社群	1.辦理學習社群申請。		擬　辦	審　核	核　定	
		2.辦理學習社群成果展。		擬　辦	審　核	核　定	
		3.辦理教師專業學習社群相關知能研習。		擬　辦	審　核	核　定	

	三、教學專題研究。	1.推動與教學相關之專題研究或特殊教育行動研究。 2.辦理學校校長及教師公開授課相關事宜。		擬　辦 擬　辦 擬　辦	審　核 審　核 審　核	核　定 核　定 核　定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
教務處研究組	四、課程與教學。	1.協助編排高職部班級及教師課表。		擬辦	審核	核定	
		2.擬定並彙整各學部課程計畫。		擬辦	審核	核定	
		3.規劃辦理各學部課程教材研究小組會議相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		4.辦理教學與課程相關委辦研習。		擬辦	審核	核定	
學生事務處	一、一般業務。	1.擬定年度計劃。			擬辦	核定	
		2.各種會議(導師會議等)召開及記錄檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.組長、導師之聘任用及考核。			擬辦	核定	
		4.各類例行報表。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.生活輔導員、教師助理員、住宿生管理員之考核(新增)		擬辦	審核	核定	
		6.教師助理員(含鐘點制)、住宿生管理員、隨車人員之招聘		擬辦	審核	核定	
		7.其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、導師業務。	1.統籌導師業務			擬辦	核定	
		2.出席各種有關會議與集會。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.督導各種會議有關決議與執行。		擬辦	審核	核定	
		4.督導班級學生有關活動之實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.督導查察學生出席情形。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.督導教室環境衛生及秩序維持等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.領導學生校外教學、參觀及各項服務活動。		擬辦	審核	核定	
		8.督導班級學生之品格、學業及體衛等事項。		擬辦	審核	核定	
		9.處理班級偶發事件。		擬辦	審核	核定	
		10.督導住宿學生生活。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
學生事務處	三、晨間及課後照顧業務。(新增)	1.學生晨間及課後照顧。			擬辦	核定	
	四、性平會業務。	1.性平會之召開。 2.性平事件之處理。 3.性平會相關辦法之擬定與修正。 4.統籌性平會業務之執行。		 擬辦 	擬辦 審核 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定	
學生事務處訓育組	一、一般訓育業務。	1.人權法治及品德教育的推動。 2.公民訓練。 3.各類才藝及群育比賽。 4.朝會之實施。 5.訓育問題之研究。 6.辦理家庭訪問/電訪追蹤。 7.各項慶典活動(新增)。	 擬辦 	擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	二、課外(聯課)活動(新增)	1.學生社團聯課活動。 2.童子軍團活動及業務。 3.學生旅行、參觀、校外教學活動及畢業旅行。(含國際教育旅行) 4.與各機關團體辦理各項課外活動事宜。		擬辦 擬案 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	三、學習扶助。(新增)	1.富邦基金。	擬辦	審核	審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
學生事務處生活教育組	一、生活管理。	1.作息時間安排。		擬辦	審核	核定	
		2.學生行為獎懲。		擬辦	審核	核定	
		3.導護輪值暨中心德目編排。		擬辦	審核	核定	
		4.宿舍生活起居管理、休閒育樂活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.學生宿舍之安全檢查	擬辦	審核	核定		
		6.學生宿舍內務整潔之督促考查及秩序之管理。	擬辦	審核	核定		
		7.學生偶發事項之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.其他有關學生生活管理及保育等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.學生特殊狀況之聯繫。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.生活輔導之計劃與實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.學生交通車業務	擬辦	審核	審核	核定	
		12.學生操性成績考核	擬辦	審核	審核	核定	
	二、通報業務。	1.校安通報。		擬辦	審核	核定	
		2.責任通報。		擬辦	審核	核定	
	三、勤惰考查。	1.辦理學生請假及外出。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.學生一般出缺勤管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、公費及各項補助。	1.公費生及軍人子女補助審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.編造公費生及軍人子女補助名冊。 3.學生教育補助費造冊。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
		4.學生急難救助、平安保險(富邦基金除外)。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、訓練及活動。	1.學生防震災事宜(含宿舍)。		擬辦	審核	核定	
		2.交通安全教育及訓練。		擬辦	審核	核定	
	六、教助宿管員管理。(新增)	1.教師助理員訓練、請假、輪值、研習及協助招聘業務等。		擬辦	審核	核定	
		2.召開教師助理員會議與決議推行。	擬辦	審核	審核	核定	
學生事務處衛生組	一、環保衛生。	1.環境教育推行。		擬辦	審核	核定	
		2.資源回收成果統計報表。		擬辦	審核	核定	
		3.清潔用具之管理與請購。		擬辦	審核	核定	
		4.請購衛生清潔用品器材。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.健康中心業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.辦理各項醫療保健業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.學生疾病及意外傷害之照顧處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.學生意外及疾病通報。		擬辦	審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
		9.學生健檢。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.衛生教育宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.辦理餐廳工讀獎助業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.健康促進計畫(新增)。		擬辦	審核	核定	
		13.辦理學生伙食委員會業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		14.校園緊急傷病相關要點之擬定與修正(新增)。		擬辦	審核	核定	
學生事務處體育組	一、體育器材管理。	1.各項體育相關辦法之制定。		擬辦	審核	核定	
		2.體育器材之管理。		擬辦	審核	核定	
	二、推行各項運動及比賽。	1.訂定體育組學期工作項目。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理上級交辦體育業務。		擬辦	審核	核定	
		3.與體育業務相關辦法之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		4.召開體委會。		擬辦	審核	核定	
		5.辦理學生課後運動社團活動。		擬辦	審核	核定	
		6.辦理運動選手選訓事宜。		擬辦	審核	核定	
		7.辦理各學部休閒運動競賽。		擬辦	審核	核定	
		8.辦理校慶運動會。		擬辦	審核	核定	
		9.辦理學生參與校外體育活動。		擬辦	審核	核定	
		10.辦理相關體育知能研習。		擬辦	審核	核定	
	三、學生夜間社團。	1.學生夜間社團活動(新增)。		擬辦	審核	核定	
實習輔導處	一、實輔會議及各項計畫等工作。	1.擬定實輔年度工作計畫。			擬辦	核定	
		2.召開實習輔導會議。			擬辦	核定	
		3.協調各處室推展實輔工作。			擬辦	核定	
		4.擬定各組研習、進修活動。			擬辦	核定	
		5.專業教師之平時考核。			擬辦	核定	
		6.職業類科之編定。			擬辦	核定	
		7.職業類科訓練目標之訂定。			擬辦	核定	
		8.職業類科時數之釐定。			擬辦	核定	
		9.職業類科專業教師之遴選。			擬辦	核定	
實習輔導處實習輔導組	一、教學實施。	1.實習教學進度編排。		擬辦	核定		
		2.教學進度之查核。		擬辦	核定		
		3.學生技藝競賽。		擬辦	審核	核定	
		4.職業教育教學研究。		擬辦	核定		
	二、學生實習輔導。	1.學生實習之分組。		擬辦	核定		
		2.學生選組轉組輔導。		擬辦	核定		
		3.各分組人數之統計。		擬辦	核定		
	三、實習材料申購。	1.實習材料費使用分配。		擬辦	審核	核定	
		2.實習材料請購數量審核。		擬辦	審核	核定	
		3.實習材料驗收及使用。		擬辦	審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
		4.實習材料之存量控制。	擬辦	審核	核定		
	四、實習成品整理。	1.實習成品管理登帳。		擬辦	核定		
		2.辦理實習成品展覽。		擬辦	審核	核定	
		3.實習成品銷售之計畫擬定。		擬辦	審核	核定	
	五、實習設備器材維護與申購。	1.期末設備器材之點收。	擬辦	審核	核定		
		2.損壞工具之檢修。	擬辦	審核	核定		
		3.定期檢查維護。	擬辦	審核	核定		
		4.實習設備器材之維護。	擬辦	審核	核定		
		5.實習設備器材之安全設施。	擬辦	審核	核定		
		6.實習設備器材之申購。		擬辦	審核	核定	
	六、實習管理辦法之擬定。	1.學生實習工作規則之擬定。		擬辦	審核	核定	
		2.工具借用辦法之擬定。	擬辦	審核	核定		
		3.實習獎懲辦法之擬定。		擬辦	核定		
		4.實習場所管理辦法之擬定。		擬辦	審核	核定	
	七、教師專項研習。	1.計畫之擬定與執行。		擬辦	審核	核定	
		2.彙整執行成果報告。		擬辦	核定		
	八、畢業生轉銜服務	1.提供實習資訊。		擬辦	審核	核定	
		2.與實習單位聯繫。		擬辦	審核	核定	
實習輔導處就業輔導組	一、畢業生轉銜服務。	1.提供就業資訊。		擬辦	審核	核定	
		2.校外職場參訪。		擬辦	審核	核定	
	二、校外職場開發。	1.尋找新的就業職場。		擬辦	審核	核定	
		2.與職場聯繫。		擬辦	審核	核定	
	三、支持性就業輔導。	1.學生就業訓練之排定。		擬辦	審核	核定	
		2.追蹤輔導。		擬辦	審核	核定	
	四、校外工作隊之規劃。	1.校外工作隊之接洽。		擬辦	審核	核定	
		2.校外工作隊時間排定與分配。		擬辦	審核	核定	
	五、校外工作實習之規劃。	1.校外實習工作之排定。		擬辦	審核	核定	
		2.實習生之訓練與輔導。		擬辦	審核	核定	
	六、學生職能評估。	1.編選職能評估表件。	擬辦	審核	核定		
		2.職能評估資料之收集。	擬辦	審核	核定		
		3.職能評估結果統計分析。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、職場相關研習辦理。	1.計畫之擬定與執行。		擬辦	審核	核定	
		2.彙整執行成果報告。		擬辦	核定		
輔導室	一、輔導會議及計畫等工作。	1.擬訂年度輔導計畫。		擬辦	審核	核定	
		2.召開輔導委員會議。		擬辦	審核	核定	
		3.主導輔導研習與進修活動。		擬辦	審核	核定	
		4.召開輔導工作會議。		擬辦	審核	核定	
		5.主導輔導工作相關資料彙整。		擬辦	審核	核定	
		6.推動各項測驗計畫及工作。		擬辦	審核	核定	
		7.進行個案輔導與推動認輔制		擬辦	審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
輔導室		度。					
		8.協調各處室推展輔導工作。		擬　辦	審　核	核　定	
	二、刊物出版業務。	1.改進輔導工作之研究。		擬　辦	審　核	核　定	
		2.主導校刊、業務相關刊物等編輯。		擬　辦	審　核	核　定	
	三、測驗相關業務。	1.推動各種測驗之實施與運用。		擬　辦	審　核	核　定	
		2.各種測驗之借用與保管。		擬　辦	審　核	核　定	
	四、相關專業服務業務。	1.督導規畫與執行轉介個案之訓練計畫。		擬　辦	審　核	核　定	
		2.督導執行專業團隊入班協同教學。		擬　辦	審　核	核　定	
		3.督導填報個案或班級之記錄。		擬　辦	審　核	核　定	
		4.主導各專業治療教室 之設備規畫、採購與管理維護.。		擬　辦	審　核	核　定	
		5.主導進行各專業服務有關案例研究及研究報告發表。		擬　辦	審　核	核　定	
		6.督導定期追蹤、評估各專業服務個案結果。		擬　辦	審　核	核　定	
		7.提供校內教師、家長相關專業服務諮詢。		擬　辦	審　核	核　定	
		8.提供社區學校教師、社會人士相關諮詢。		擬　辦	審　核	核　定	
		9.社會資源開發運用與轉介服務。		審　核	審　核	核　定	
		10.社會與社區系統之溝通聯繫。	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
		11.學生受家暴、性侵等事件之處理。	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
		12.其他相關專業服務有關事項及交辦事項。		擬　辦	審　核	核　定	
	五、國教署委辦業務	1.督導台南區高級中等學校身心障礙學生鑑定作業。	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
		2. 督導教育部國民及學前教育署特殊教育相關專業人員服務中心-高雄區高中職相關專業服務業務。		擬　辦	審　核	核　定	
輔導室 輔導組	一、學生家庭與行為問題輔導。	1.擬訂與執行年度輔導計畫。		擬　辦	審　核	核　定	
		2.協助處理學生行為問題。		擬　辦	審　核	核　定	
		3.協助學生受家暴、性侵等事件之處理。	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
		4.視需要召開個案會議。	擬　辦	審　核	審　核	核　定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
		5.不定時特殊個案家訪。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、輔導資訊之提供。	1.推動個案輔導與認輔制度。		擬辦	審核	核定	
		2.建立學生個輔與認輔資料。		擬辦	核定		
		3.提供輔導相關諮詢		擬辦	核定		
		4.建立高關懷學生名冊。		擬辦	審核	核定	
		5.班級輔導記錄冊之檢視與保管。		擬辦	審核	核定	
	三、辦理成長活動。	1.辦理親師交流研習活動。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理家長成長研習活動。		擬辦	審核	核定	
		3.辦理教師輔導知能研習。		擬辦	審核	核定	
		4.辦理「班親座談會」活動。		擬辦	審核	核定	
		5.辦理「學生成長團體」活動。		擬辦	審核	核定	
		6.辦理「安心輔導」及親職教育相關資料彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、推行輔導工作。	1.召開校內畢業生轉銜會議。		擬辦	審核	核定	
	五、編輯刊物。	1.編輯出版「南智通訊」。		擬辦	審核	核定	
	六、其他。	1.改進輔導工作之研究。		擬辦	審核	核定	
		2.搜集特教輔導新訊。		擬辦	審核	核定	
		3.其他有關輔導之工作及交辦擬辦事項。		擬辦	審核	核定	
	七、國教署委辦業務	台南區高級中等學校身心障礙學生鑑定作業：擬訂年度計畫、編列年度預算、辦理提報作業說明會、提報作業時程設定、辦理提報學校書面送審審查、提報學生心評派案，辦理針對提到個案種子心評初判、辦理提報新個案審查、辦理分區鑑定委員會、參加國教署鑑定會議。輔導小組會議提報審查說明、提報資料彙整、辦理分區作業檢 討會、相關經費核銷等。		擬辦	審核	核定	
輔導室復健組	一、提供各項輔導與輔具新資訊。	1.搜集並提供特教輔導與輔具相關新訊。		擬辦	審核	核定	
		2. 適時引進合適之新型輔具，增加教學資源與學習成效。		擬辦	審核	核定	
	二、輔導圖書光碟與相關專業輔具之	1.輔導圖書、光碟之借用與保管。	擬辦	核定			

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
	管理。	2.輔具之借用與保管。	擬辦	核定			
輔導室復健組	三、測驗工具與資料之管理。	1.推動各種測驗之實施與運用。		擬辦	審核	核定	
		2.各種測驗之借用與保管。	擬辦	核定			
	四、編輯刊物	1.編輯出版「親子充電列車」	擬辦	審核	審核	核定	
	五、相關專業服務	1.督導規畫與執行轉介個案之訓練計畫。		擬辦	審核	核定	
		2.督導執行相關專業團隊入班協同教學。		擬辦	審核	核定	
		3.督導填報個案或班級之記錄。		擬辦	審核	核定	
		4.主導各專業治療教室之設備規畫、採購與管理維護.。		擬辦	審核	核定	
		5.主導進行各專業服務有關案例研究及研究報告發表。		擬辦	審核	核定	
		6.督導定期追蹤、評估各專業服務個案結果。		擬辦	審核	核定	
		7.提供校內教師、家長相關專業服務諮詢。	擬辦	審核	核定		
		8.提供社區學校教師、社會人士相關諮詢。	擬辦	審核	核定		
		9.協助社會資源開發運用與轉介服務。	擬辦	審核	核定		
		10.協助社會與社區系統之溝通聯繫。	擬辦	審核	核定		
		11.協助轉介個案接受校外相關心理諮商與身心評估資源服務。	擬辦	審核	核定		
	六、其他。	1.改進相關專業服務工作之研究。		擬辦	審核	核定	
		2.其他有關相關專業服務之工作及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
		3. 協助視障巡迴服務申請。		擬辦	審核	核定	
		4.專科教室(團體治療室、攀岩場)之管理與借用。		擬辦	審核	核定	

	七、國教署委辦業務	1. 教育部國民及學前教育署特殊教育相關專業人員服務中心-高雄區高中職相關專業服務業務:擬訂年度計畫、編列年度預算、辦理服務申請說明會、服務申請作業時程設定、辦理分區相關專業知能研習會、審核並彙整分區服務申請需求、相關專業人員到校服務資料彙整、宣導相關特教法規及相關專業服務內容、經費核銷等。		擬　辦	審　核核　定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
總務處	一、業務規劃執行考核。	1.承校長之命，辦理總務處各項業務。			擬辦	核定	
		2.配合教學需求，統籌規劃校園整建，建立安全、舒適、溫馨之校園。			擬辦	核定	
		3.輔導技工、工友養成積極主動、認真負責之工作服務態度。			擬辦	核定	
		4.加強總務處同仁在職訓練，強化提升其工作自我規劃及如期完成任務之能力。			擬辦	核定	
		5.配合各處室業務推動需求，妥善規劃做好後勤支援。			擬辦	核定	
		6.強化校園整潔、美化、綠化，並消除障礙環境之工作。			擬辦	核定	
		7.積極推動節約能源、水資源回收、綠色採購等工作。			擬辦	核定	
		8.統籌規劃並落實校園安全災害預防措施及演練工作。			擬辦	核定	
		9.嚴格督導考核總務處同仁之操守品行，防範弊端發生。			擬辦	核定	
		10.落實維修（護）制度，建立保養重於購置之財物管理原則。			擬辦	核定	
		11.擬訂年度工作計劃。			擬辦	核定	
		12.召開處務會議。			擬辦	核定	
總務處事務組	一、財產管理。	1.財產購置及登記保管與分配撥借暨報廢等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.財產月報、季報、年報表。	擬辦	審核	核定		
		3.校產保險。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、物品管理。	1.消耗品登記。	核定				
		2.辦公文具及日常用品、教學及實習材料等之登記管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.小額物品預購及購置。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、車輛管理。	1.車輛維修管理。		擬辦	審核	核定	
		2.器材購置。		擬辦	審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
總務處事務組	四、校舍管理。	1.水電、電話、路燈之管理與檢修。		擬辦	審核	核定	（由防護團總幹事主辦、學生事務處協辦）
		2.校舍及設備之維修及安全檢查。		擬辦	審核	核定	
	五、工友管理。	1.工友之僱免、考核、差勤、申訴、退休及待遇保險。		擬辦	審核	核定	
		2.技工、工友工作分配管理與督導考核及值日夜。		擬辦	審核	核定	
		3.工友、技工工作態度能力、安全意識之訓練。		擬辦	審核	核定	
	六、安全防護。	1.民防團隊編組訓練、演習及執行。		擬辦	審核	核定	
		2.預防災害各項措施。		擬辦	審核	核定	
		3.災害發生搶救與辦理善後諸事宜。		擬辦	審核	核定	
	七、營繕工程。	1.營繕工程計畫及招標比價。		擬辦	審核	核定	
		2.修繕工程之監督與驗收事項。		擬辦	審核	核定	
	八、環境衛生。	1.消除環境髒亂工作之執行。		擬辦	審核	核定	
		2.校園美化、綠化工作。		擬辦	審核	核定	
		3.推動節約能源、水資源回收、綠色採購等工作。		擬辦	審核	核定	
	九、集會管理。	1.會議及活動場所佈置等後勤支援。		擬辦	審核	核定	
	十、零用金管理。	1.對外採購零用金支付、登記、保管等工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、其他。	1.事務組一般業務。		擬辦	審核	核定	
總務處出納組	一、出納業務。	1.教職員工薪津給予、加班誤餐費及鐘點費等款項之發放。。		擬辦	審核	核定	
		2.處理會計室開立之支出傳票、付款憑單後續作業及登帳。		核定			
		3.編製公庫存款分戶備查簿、現金出納備查簿及日報表。		擬辦	審核	核定	
		4.一般出納之付款及收款業務。		擬辦	審核	核定	
		5.收學生註冊費、繳納教職員應繳之費用。		擬辦	審核	核定	
		6.扣繳退休撫卹基金、保險費等，並編製計算表及繳費清		擬辦	審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
總務處 出納組		單。					
		7.扣繳教職員薪資所得稅有關清單、憑單、報繳書之編製。		擬辦	核定		
		8. 學生註冊相關費用及教育補費之繳納及退還等事宜。		擬辦	審核		
		9.出納組零用金管理及登帳。		擬辦	審核	核定	
		10.臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定	
總務處 文書組	一、文書管理。	1.校長文稿信件及交辦事項。		核定			
		2.校務會議資料彙整(提案、校務報告及行事曆)。		擬辦	審核	核定	
		3.校務會議程序擬定及紀錄。		擬辦	審核	核定	
		4.有關全校性會議召集及紀錄。		擬辦	審核	核定	
		5.歷任首長交接表冊製作及彙報。		擬辦	審核	核定	
		6.彙整主管及行政會議資料、全校性工作報告及工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		7.郵寄文件、郵資管理及信件處理。		核定			
	二、印信管理。	1.學校印信典守。		擬辦	審核	核定	
		2.各單位用印登錄管理。		擬辦	審核	核定	
	三、公文管理。	1.公文收發、分辦、登錄、繕校、分文等相關事宜。		核定			
		2.公文用印。		核定			
		3.逾期結案公文之查催及分析。		核定			
		4.公文結案日及發文登錄。		核定			
	四、檔案管理。	1.歸檔案件核對及登錄。		擬辦	核定		
		2.文件歸檔及檔案整理。		擬辦	核定		
		3.檔案上架管理及表冊。		擬辦	審核	核定	
		4.檔案借、調閱管理。		擬辦	審核	核定	
		5.逾期檔案陳報及銷毀。		擬辦	審核	核定	
		6.機密檔案之管理。		擬辦	核定		
總務處 文書組	五、特定管制。	1.上級機關或校長交辦事項，或會議重要決議案之管制追踪。		擬辦	審核	核定	
		2.計畫性特定管制案之列管追踪。		擬辦	審核	核定	
	六、校史管理。	1.校史室資料更換及管理。		擬辦	審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
		2.臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定	
主計室	一、預算。	1.年度預（概）算之籌劃與編報案件。	擬辦		審核	核定	
		2.分配預算之編報、修改案件。	擬辦		審核	核定	
		3.預算簽證登記。	擬辦		核定		
		4.分期實施計畫及收支估計表編報。	擬辦		審核	核定	
		5.預算執行狀況（進度）之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6.各項收支款項案件及原始憑證之審核。	擬辦		審核	核定	
		7.年度終了時權責發生數之申請保留之會辦案件。	擬辦		審核	核定	
	二、會計。	1.收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		核定		
		2.會計帳簿之編製。	擬辦		審核	核定	
		3.月會計報表之編送案件。	擬辦		審核	核定	
		4.半年結算報之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		5.年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6.各項經費收支憑證、帳簿、報表等之整理、裝訂、保管、銷毀。	擬辦		審核	核定	
		7.收支憑證及會計報告之審核通知。	擬辦		審核	核定	
		8.原始憑證借出(影印)請示單。	擬辦		核定		
	三、統計。	1.各類統計報表之編報及稽催。	擬辦		審核	核定	
		2.統計報表及書籍之保管。	核定				
	四、其他。	1.主辦會計人員考績、獎懲、送審動態案件之核轉。			擬辦	核定	
		2.主計室組員、佐理員考績、獎懲、送審動態案件之核轉。	擬辦		核定		
		3.本校相關會計規章之擬訂。			擬辦	核定	
人事室	一、組織編制。	1.擬定行政組織系統表。			擬辦	核定	
		2.預算員額編制之執行。			擬辦	核定	
		3.編製教職員預算員額編制表。	擬辦		審核	核定	
		4.分層負責明細表之修訂與報核。	擬辦		審核	核定	
	二、遴用敘薪。	1.教職員甄審辦法之擬訂。			擬辦	核定	
		2.教職員任免、遷調。	擬辦		審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
		3.核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
		4.教職員之資格審查及覆歷表各欄核章。	擬辦		審核	核定	
		5.就(離)職通知單之核辦。	擬辦		審核	核定	
		6.教職員級俸之核敘。	擬辦		審核	核定	
		7.填發教職員敘薪通知單。	擬辦		審核	核定	
		8.製發職名章。	擬辦		審核	核定	
		9.試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
		10.試用期滿及送審、複審案件之轉知。	擬辦		核定		
		11.教師資格審查案件之核轉。			擬辦	核定	
		12.教師資格審查案件之轉知。	擬辦		核定		
		13.新進教職員人事查核案件之會辦。			擬辦	核定	
		14.留職停薪案件。	擬辦		審核	核定	
		15.教職員應徵入伍復職復薪案件。	擬辦		審核	核定	
		16.教職員服役職務代理人之遴用。	擬辦		審核	核定	
		17.職員一覽表或名冊，敘薪改支彙報表。	擬辦		審核	核定	
	三、甄選及介聘作業。	1.簽擬召開甄選(審)委員會。	擬辦		審核	核定	
		2.公布缺額情形。	擬辦		審核	核定	
		3.檢驗證件、甄選人員任用資格審查。	擬辦		核定		
		4.舉辦公開甄選。	擬辦		審核	核定	
		5.核定錄取名單。	擬辦		審核	核定	
		6.辦理教師介聘申請、登錄及審核作業。	擬辦		審核	核定	
	四、兼（代）課。	1.兼（代）課教師資格之審查。	擬辦		審核	核定	
		2.教師校外兼課同意書之核發。	擬辦		審核	核定	
		3.教師課表時數之會核。	擬辦		核定		
		4.教師兼（代）課法令、規章之轉知。	擬辦		核定		
	五、差假勤惰。	1.教職員公差、請假案件之審核與登記。	擬辦		審核	核定	
		2.教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦		核定		
		3.教職員差假、勤惰統計紀錄卡。	核定				

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
人事室		4.差假勤惰法令之轉知。	擬辦		核定		
		5.教職員曠職、扣薪案件。	擬辦		審核	核定	
		6.休假補助、不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
		7.會辦發放值勤費(誤餐費)。	核定				
		8.教師在校8小時之執行。	擬辦		審核	核定	
	六、考績（核）獎懲。	1.考績（核）:					
		(1)填寫各項考績(核)表件，彙整考績（核）資料。	擬辦		審核	核定	
		(2)遴聘考績（核）委員，組織考績（核）委員會，並將初核結果提請覆核。			各單位主管初核擬辦	核定	
		(3)填寫考績（核）通知書及造報考績（核）清冊。	擬辦		審核	核定	
		(4)通知發給考績(核)獎金。	擬辦		核定		
		(5)教職員平時成績之彙登。	核定				
		(6)平時及專案考績（核）。			擬辦	核定	
		(7)專案考績（核）通知書之填發。	擬辦		審核	核定	
		(8)人事單位績效考核案件。	擬辦		核定		
		2.獎懲：					
		(1)獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考績（核委員會。	擬辦		審核	核定	
		(2)獎懲案件之轉知。	擬辦		審核	核定	
		(3)不適任現職人員之處理案件。			擬辦	核定	
		(4)獎懲案件登記彙報。	擬辦				
		(5)涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
		(6)停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	
		(7)推薦模範公務人員、推薦資深優良教師及服務獎章之轉頒。	擬辦		審核	核定	
	七、研習進修。	教職員研習進修。	擬辦		審核	核定	

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
人事室	八、待遇及生活津貼。	1.教職員待遇核簽事宜。	擬辦		審核	核定	
		2.公教人員待遇辦法之轉知。	擬辦		核定		
		3.有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		核定		
		4.教職員之薪俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		核定		
		5.教職員工請領房租津貼之會核（備註：房租津貼雖已停發，若住公家宿舍，仍須扣繳房組津貼）。	擬辦		核定		
		6.教職員工各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育等)之請領與核轉。	擬辦		審核	核定	
		7.請領生活津貼爭議案件。等)之請領與核轉。	擬辦		審核	核定	
	九、保險、福利。	1.公保、全民健康保險加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
		2.繳納保險費清單之會核。	擬辦		核定		
		3.保險給付申請核轉案件。	擬辦		審核	核定	
		4.各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦		核定		
		5.教職員健康檢查。	核定				
		6.教職員及其眷屬參加全民健康保險事宜。	擬辦		核定		
		7.員工福利事項之規劃。	擬辦		審核	核定	
		8.有關保險福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦				
		9.依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。	擬辦		審核	核定	
		10.教職員工申請特別救助案件。	擬辦		審核	核定	
	十、退休、撫卹、資遣。	1.教職員退休、資遣、及撫卹案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		2.教職員退休、資遣、及撫卹案核定後之轉知。	擬辦		核定		
		3.延長退休案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		4.退休人員列冊管制。	擬辦		核定		

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
人事室		5.應即退休人員資料之催辦。	擬辦		核定		
		6.公務人員資遣。	擬辦		審核	核定	
		7.退休人員照護情形之查報。	核定				
		8.退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。	擬辦		審核	核定	
		9.一次退休金、月退休金、及撫卹金之領發通知事宜。	擬辦		審核	核定	
		10.公教人員退休撫卹基金費用加入、轉出及異動案件。	擬辦		核定		
	十一、一般人事工作。	1.人事法令、刊物之保管。	核定				
		2.人事業務問題資料研析。			核定		
		3.人事業務之研究與發展。			核定		
		4.後備軍人申請緩召儘後(逐次)召集事宜。	擬辦		審核	核定	
		5.參加教育會、通知繳費。	擬辦		核定		
		6.有關各項人事法令之解釋轉知。	擬辦		核定		
	十二、人事資料調查、登記、及報表。	1.各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	核定				
		2.教職員名籍冊之建立與保管。	核定				
		3.有關調職人員資料之移轉。	核定				
		4.教員工動態通知(到離職、起薪停薪、改支、不休假加班費等)。	擬辦		核定		
		5.編印教職員名冊名單。	核定				
		6.人事資料異動報告冊之查報。	擬辦		核定		
		7.公務人力調查及異動填報。	擬辦		核定		
		8.其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦		核定		
	十三、人事規章。	1.本校人事規章之擬訂。			擬辦	核定	
		2.上級人事規章、命令、疑義之	擬辦		核定		

國立臺南特殊教育學校分層負責明細表

110.7.13行政會議修訂
114.11.11行政會議修訂
114.12.9行政會議修訂

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
人事室		請示。					
	十四、有關證明之簽發。	1.教職員離職證明書。	擬辦		審核	核定	
		2.教職員在職證明書。	核定				
		3.各種人事資料，有案可稽之證明書。	擬辦		核定		
		4.各種生活津貼證明書。	核定				
	十五、文康活動。	1.教職員文康活動、體育競賽事項之擬議。	擬辦		審核	核定	
	十六、服務工作。	1.本校辦公時間之訂定。	擬辦		審核	核定	
		2.假日及變更辦公時間通知。	擬辦		審核	核定	