

新竹市華德福實驗學校分層負責明細表

108.8.1 修訂

主辦單位	校務工作		分層負責劃分				承辦單位
	項	目	校長	主任	組長	承辦人	
教務處	一、課程與教學	1.規劃與彙整全校課程計畫。	核定	審核	擬辦		教務
		2.召開課程審議委員會。	核定	擬辦			
		3.教師課務安排。	核定	審核	擬辦		教務
		4.兼課教師安排及鐘點費彙計。	核定	擬辦			
		5.調補課及代課業務安排及鐘點費彙計。		核定	擬辦		教務
		6.學習評量規劃與發展。	核定	擬辦			
		7.課後照顧班相關業務。	核定	審核	擬辦		教務
		8.編排日課表及作息時間表	核定	審核	擬辦		教務
	二、教學輔導	1.規劃校內教師社群運作	核定	擬辦			
		2.規劃校內外觀摩教學	核定	擬辦			
		3.實習教師實習業務	核定	擬辦			
		4.教學視導業務	核定	擬辦			
	三、專業成長規劃	1.課程研究發展與評鑑	核定	擬辦			
		2.規劃學校進修事宜。	核定	擬辦			
		3.安排規劃校內備課與聯合備課事宜。	核定	擬辦			
		4.辦理教師研習護照登錄事宜。		核定	擬辦		教務
	四、辦理課後照顧業務	1.辦理課後照顧班招生	核定	擬辦			
		2.辦理課後照顧班教師甄選事宜	核定	擬辦			
		3.課後照顧班課程教學管理		核定	擬辦		教務
	五、教學設施與環境管理	1.辦理教學環境布置相關事宜	核定	審核	擬辦		教務
		2.擬訂教具及專科教室管理辦法	核定	審核	擬辦		教務
		3.教學設備與設施之規劃與管理	核定	審核	擬辦		教務
		4.圖書室管理	核定	審核	擬辦		教務
		5.定期檢查體育遊戲器材之安全性,並記錄陳核。	核定	審核	擬辦		教務
	六、學籍管理	1.辦理學生入學招生事宜	核定	擬辦			
		2.辦理學生轉出、轉入、休學、復學事項	核定	審核	擬辦		教務
		3.核發畢業肄業證明書及在學成績證明書	核定	審核	擬辦		教務

		4.管理學生學籍資料及畢業生各項資料與相關報表	核定	審核	擬辦		教務
		5.建立新生學籍資料與報府事宜		核定	擬辦		教務
		6.學籍系統管理	核定	審核	擬辦		教務
	七、辦理獎助學金	1.辦理功勳子女及貧困、原住民學生就學優待事項	核定	審核	擬辦		教務
		2.各項獎助金申請事項	核定	審核	擬辦		教務
	八、網路建置與管理	1.校園網路管理與維護		核定	擬辦		教務
		2.學校網站建置管理與維護	核定	審核	擬辦		教務
		3.學校網頁定期更新與充實		核定	擬辦		教務
		4.擬訂電腦教室管理使用要點及其布置管理與維護。		核定	擬辦		教務
		5.學校電腦軟、硬體維護		核定	擬辦		教務
	九、專案計畫申請與辦理	1.教育部實驗教育計畫與經費申請。	核定	擬辦			
		2.美感教育計畫。	核定	擬辦			
		3.藝術深耕計畫。	核定	擬辦			
		4.其他與教學相關之專案計畫。	核定	擬辦			
	十、辦理課後照顧班業務	1.課後照顧班招生。		核定	擬辦		教務
		2.課後照顧班教師聘用。	核定	擬辦			
		3.課後照顧班教師鐘點費彙計。		核定	擬辦		教務
		4.課後照顧班課程與教學輔導。	核定	擬辦			
	十一、其他教學服務	1.彙整全校行事曆	核定	擬辦			
		2.發行學校刊物	核定	審核	擬辦		教務
		3.辦理教師甄試業務	核定	擬辦			
學輔處	一、籌畫校內慶典與各項教育活動	1.規劃校際、校內各項教育活動。	核定	擬辦			
		2.規劃各項慶典、畢業典禮活動。	核定	擬辦			
	二、環境、衛生教育	1.規劃推展環境教育。	核定	擬辦			
		2.規劃環境與衛生教育措施與宣導	核定	審核	擬辦		學輔
		3.辦理垃圾分類減量與資源回收工作。		核定	擬辦		學輔
		4.校園環境衛生維護與消毒工作。		核定	擬辦		學輔
		5.規劃各班環境整潔區域,並督導學生整潔工作。		核定	擬辦		學輔
	三、健康教育	1.辦理衛生推廣教育。		核定	擬辦		護理
		2.傳染疾病預防與宣導工作。		核定	審核	擬辦	護理
		3.學童健康檢查業務		核定	審核	擬辦	護理

		4.學生健康資料管理		核定	審核	擬辦	護理
		5.學生預防接種業務		核定	審核	擬辦	護理
		6.學生傷病處理		核定	審核	擬辦	護理
		7.學生平安保險業務		核定	審核	擬辦	護理
	四、交通安全教育	1.辦理交通安全推廣教育。		核定	擬辦		學輔
		2.學生路隊編排與宣導。		核定	擬辦		學輔
		3.家長接送區規劃與宣導。		核定	擬辦		學輔
	五、實施生活教育	1.訂定學生生活輔導公約。	核定	擬辦			
		2.學生生活規範輔導。	核定	擬辦			
		3.學生生活問卷處理。		核定	擬辦		學輔
		4.配合校外會辦理校外聯合巡查工作。		核定	擬辦		學輔
		5.主動與警察局少年隊聯繫青少年管教事宜及尋求社會資源。	核定	擬辦			
	六、輔導與親職教育	1.規劃輔導活動各項措施		核定	審核	擬辦	專輔
		2.推動學生心理輔導、生涯輔導、畢業生升學輔導方案		核定	審核	擬辦	專輔
		3.辦理新生入學及轉入學生輔導。	核定	審核	擬辦		學輔
		4.實施小團體輔導活動		核定	審核	擬辦	專輔
		5.推動認輔活動,規劃實施個案輔導(研究)		核定	審核	擬辦	專輔
		6.辦理個案轉介工作。		核定	審核	擬辦	專輔
		7.辦理親職教育與家長工作坊活動	核定	擬辦			
		8.輔導系統管理	核定	審核	擬辦		學輔
		9.學生行為問題處理與輔導		核定	審核	擬辦	專輔
	七、性別平等教育	1.辦理性別平等教育與宣導。		核定	審核	擬辦	專輔
		2.性別平等相關事件處理。	核定	審核	審核	擬辦	專輔
		3.性別平等環境檢視與建置。	核定	審核	擬辦		學輔
	八、家長會業務	1.規劃班級家長會事宜	核定	擬辦			
		2.規劃家長會議召開與相關業務	核定	擬辦			
		3.協助辦理家長會選舉相關事宜	核定	擬辦			
		4.規劃家長義工制度	核定	擬辦			
	九、學生特殊教育	1.特殊教育學生協助	核定	審核	擬辦		學輔
		2.特教通報系統管理	核定	審核	擬辦		學輔
		3.辦理各項測驗及其相關事項。		核定	擬辦		學輔
		4.各項特教資源申請與安排	核定	審核	擬辦		學輔
		5.轉銜會議召開		核定	擬辦		學輔
		6.學生個別教學計畫		核定	擬辦		學輔
		7.辦理特殊班學生鑑定、轉介及追蹤輔導。	核定	審核	擬辦		學輔

	十、緊急避難	1.規劃校園安全地圖。	核定	擬辦			
		2.校園災害防治與搶救業務(含緊急避難逃生演練)。	核定	擬辦			總務 協同
	十一、安全防護系統	1.重大偶發事件之聯繫處理。	核定	擬辦			
		2.建立學生意外事件預防及處理機制。	核定	擬辦			
		3.處理學生請假、曠課、缺課事宜,適時依規通報中輟系統。		核定	擬辦		學輔
		4.校安通報系統	核定	審核	擬辦		學輔
		5.處理學生糾紛、違規及其他偶發事件,並即時通報。	核定	審核	擬辦		學輔
		6.愛心導護商店業務		核定	擬辦		學輔
	十二、專案計畫申請與辦理	1.食農教育計畫。	核定	擬辦			
		2.山野教育計畫。	核定	擬辦			
		3.其他學輔相關之專案計畫。	核定	擬辦			
總務處	一、營繕工程	1.辦理學校工程規劃、設計、招標、監造等事項。	核定	擬辦			
		2.協助營繕工程招標比價驗收等事項	核定	擬辦			
		3.辦理修繕、拆除工程。	核定	擬辦			
	二、校舍管理及安全檢查	1.建物管理及維護。	核定	擬辦			
		2.建物及各項設施安全檢查及維修之策劃。	核定	擬辦			
		3.訂定預防建物災害措施。	核定	擬辦			
		4.訂定門禁管理及校舍安全防護措施。	核定	擬辦			
		5.校舍使用編配。	核定	擬辦			
	三、環境綠美化	1.規劃學校環境美化、綠化事項及有關勞動服務事宜。	核定	擬辦			
		2.協助佈置校舍場地、典禮會場及美化綠化環境事項	核定	擬辦			
	四、工友、警衛及臨時人員之管理	1.工友及臨時人員之僱免。	核定	擬辦			
		2.工友工作調配、督導、考核。	核定	擬辦			
		3. 警衛人員之僱免與工作調配。	核定	擬辦			
	五、運用社會資源	1.協助辦理家長會經費相關事宜。	核定	擬辦			
		2.辦理教育發展基金會事宜。	核定	擬辦			
		3.辦理教育儲蓄戶業務。	核定	擬辦			
	六、文書工作	1.公文及電傳文件收發、登記、編號、分辦、查詢考核等事項。		核定	擬辦		幹事

		2.公文保管及稽催。		核定	擬辦		幹事
		3.郵遞文件及郵費之登記與管理		核定	擬辦		幹事
		4.公文保密及文件歸檔、保管事項。		核定	擬辦		幹事
		5.公報管理及有關法令之登錄		核定	擬辦		幹事
		6.已逾保存年限或失效文件之銷毀事宜。	核定	審核	擬辦		幹事
		7.文件類別之審查及文書繕校工作。		核定	擬辦		幹事
	七、資料管理	1.擔任全校性會議紀錄。	核定	審核	擬辦		幹事
		2.剪貼及整理新聞資料。	核定	審核	擬辦		幹事
		3.彙整會議及其他重要資料。	核定	審核	擬辦		幹事
	八、財產管理	1.財產購置、登記、保管、使用分配、撥借等事項	核定	擬辦			
		2.財產增減登記及造報	核定	擬辦			
		3.財產毀損報廢之處理	核定	擬辦			
		4.編造財產目錄並定期盤點	核定	擬辦			
	九、物品管理	1.各項教學、行政、整潔用品購置及會驗。	核定	擬辦			
		2.物品登錄保管與分發使用、出借收回登記事項	核定	擬辦			
		3.編造非消耗品目錄，並定期盤點	核定	擬辦			
		4.設置消耗品消耗登記簿	核定	擬辦			
		5.協助調配課桌椅	核定	擬辦			
		6.電話使用管理	核定	擬辦			
	十、現金收支	1.暫收款之保管及暫付、預付、墊付款項事宜	核定	審核	擬辦		幹事
		2.零用金之保管及支付事項	核定	審核	擬辦		幹事
		3.收繳學生繳納之各項費用（代收代辦費等）	核定	審核	擬辦		幹事
		4.有價證券、公庫現金票據之保管事宜	核定	審核	擬辦		幹事
		5.填發及保管收款收據	核定	審核	擬辦		幹事
	十一、員工薪津	1.員工薪津及各項補助費之請領發放	核定	審核	擬辦		幹事
		2.協助代課、兼課鐘點費申請及發放	核定	審核	擬辦		幹事
		3.依法代扣代繳事項	核定	審核	擬辦		幹事
	十二、勞健保業務	1.短期代課人員勞保加退保事宜。	核定	審核	擬辦		幹事
		2.每月勞健保業務彙整相關業務。	核定	審核	擬辦		幹事
		3.學校教職員工健保加退保業務。	核定	審核	擬辦		幹事
	十二、公庫	1.簽發公庫支票及保管	核定	審核	擬辦		幹事

	支票	2.公庫存款對帳與存款差額解釋	核定	審核	擬辦		幹事
	十三、編造表冊	1.公庫、零用金收支登記簿		核定	擬辦		幹事
		2.現金出納簿保管與登記		核定	擬辦		幹事
		3.編製現金結存表		核定	擬辦		幹事
	十四、營養午餐	1.辦理學校營養午餐相關業務	核定	審核	擬辦		幹事
		2.監廚		核定	擬辦		幹事
		3.參加營養午餐相關會議	核定	審核	擬辦		幹事
	十五、其他	1.記載學校大事及保管紀念性文物。	核定	擬辦			
		2.對外發佈消息及簡報。	核定	擬辦			
		3.協辦校內外各項活動、慶典及場所布置事宜。		核定	擬辦		幹事
		4.籌辦校務會議及行政會議事宜	核定	擬辦			
		5.監督扣繳各類所得稅。		核定	擬辦		幹事
		6.協同辦理緊急避難業務。	核定	擬辦			
教師主席	一、兒童觀察	1.兒童觀察安排					
		2.主持兒童觀察活動					
	二、教師代表	1.彙整教師成長需求					
		2.彙整教學用品需求					
		3.代表教師出席行政會議					
	三、教師專業成長	1.協助輔導教師專業成長					
		2.協辦與清大合作計畫相關業務					
		3.協辦外師視導相關業務					