

社寮國小 109 學年度行政組織及辦事細則

壹、教導處

一、教導主任

- *擬定或修訂教導處各項章則、工作計劃。
- *校務實施計劃及行事曆彙編事宜。
- *擬定行政系統組織系統表。
- *辦理校務會議及課發會相關事宜。
- *擬定教師進修、研習、研究發展計劃。
- *巡視各班教學情形並查閱教學資料。
- *策劃及督導教學環境佈置。
- *檢閱學生各項學習作業。
- *全校性或校際活動之策劃與執行。
- *主持或出席校內有關會議。
- *出席或參加校外有關會議。
- *辦理師康活動一校外參訪事宜。
- *辦理家庭教育及親職教育活動。
- *規劃、審核、彙整、督考課程計畫之執行。
- *辦理上級專案補助之計畫擬定與執行。
- *辦理教學觀摩、教學夥伴計畫相關事宜。
- *校史資料整編、更新及管理。
- *管理志工相關事宜。
- *校長不在時代理校長職務。
- *其他有關教導處業務及上級交辦事項。

二、教務組長

- *擬定或修訂課務上各種章則及應用表冊。
- *調查教師專長，分配教師擔任課務事宜。
- *編排日課表及作息時間表。
- *辦理定期成績考查及登錄事宜。
- *擬定學生假期學藝活動辦法。
- *安排教師公差請假代補課事宜。
- *學生學業成績之評定、統計、登記。
- *會同總務處計劃支配全校教室及教學設備。
- *辦理學習效果評量工作。
- *規劃教具室之設備及管理教具。
- *檢閱學生各項學習作業。
- *辦理學生寒、暑假作業優良作品展覽事宜。
- *辦理教學器材之請購、登記、編列及保管事宜。
- *辦理教學資源之蒐集、登記、分類、保管事宜。

- *辦理科學教育推廣(科展、科學遊戲競賽)。
- *辦理本土語言、臺灣母語日、英語日及其相關教學事宜。
- *辦理推廣閱讀活動相關事宜。
- *其他有關教務組業務及上級交辦事項。

(一) 學籍股

- *辦理學生入學、註冊、新生報到相關事宜。
- *辦理學生轉學休學及升學事宜。
- *辦理有關學籍之調查統計及呈報事宜。
- *核發學生各項證明及畢業證書。
- *保管學生學籍及成績資料。
- *辦理畢業生升學調查統計事項。
- *辦理有關學籍證明及獎助學金之申請事項。
- *辦理貧困學生及低收入學生相關事宜。
- *辦理教育儲蓄專戶事項。
- *其他學籍股相關業務。

(二) 圖書股

- *辦理圖書之請購、登記、編列及保管。
- *辦理兒童課外讀物借閱、介紹及指導事宜。
- *辦理各種雜誌、報紙之裝訂、保管事宜。
- *擬定圖書室之管理計劃、管理辦法。
- *規劃圖書室之設備、管理。
- *出版學校刊物。
- *其他圖書股相關業務。

(三) 教科書股

- *辦理教科書評選事宜。
- *辦理教科書之採購及統計分發事宜。
- *其他教科書股相關業務。

(四) 研究股

- *辦理教師進修、研習等相關事宜。
- *全國教師研習網研習資料登錄、辦理事宜。
- *其他研究股相關業務。

(五) 學藝股

- *承辦推行國語文教育活動相關事宜。
- *承辦國語文競賽訓練、比賽相關事宜。
- *辦理校內校外學藝競賽及各項成績展覽事宜。
- *辦理校外競賽得獎學生獎勵金申請、頒發事宜。
- *其他學藝股相關業務。

三、訓導組長

- *辦理人權法治教育、民族精神教育、反毒教育、春暉專案教育、生活教育、時事教育計劃及實施。
- *辦理學生防震、防火、防災、交通安全及國防教育相關事宜。
- *執行校安填報並處理學生偶發事件。
- *擬定訓導組各項章則、工作計劃事宜。
- *辦理學生課外活動、育樂營、校外教學事宜。
- *辦理模範生選拔及學生優良事蹟表揚。
- *策劃輔導學生自治活動。
- *策劃社團活動相關事宜。
- *大隊長、糾察隊及旗手組訓及相關事宜。
- *擬定品德教育及生活教育實施辦法。
- *全校導護工作之組織、規劃與督考。
- *擬定學生獎懲辦法。
- *辦理學生升旗、朝會、週會、級會相關事宜。
- *規劃及分配學校整潔責任區域。
- *其他有關訓導組業務及上級交辦事項。

(一) 輔導股

- *執行本縣三級預防輔導工作，辦理相關鑑識、研習、學生輔導、個案研討、小團體輔導等工作。
- *協助教師推動輔導工作。
- *擬定輔導工作實施計劃。
- *執行輔導工作研討會決議事項。
- *充實及管理輔導室設備。
- *建立學生輔導資料。
- *辦理生活輔導、諮商及追蹤輔導。
- *學生個案研究分析、認輔事宜。
- *辦理生命教育、性別平等教育活動。
- *辦理新生始業輔導迎新闖關活動。
- *辦理新住民子女教育及輔導工作。
- *學生輔導工作之研究、推展事宜。
- *其他輔導股相關業務。

(二) 特教股

- *擬定本校特殊教育計畫。
- *辦理特教相關評鑑業務。
- *編寫本校特殊教育計畫課程並送審。
- *辦理特教生通報作業。
- *管理特殊教育通報網。
- *特殊學童施測、鑑定及送件。

- *召開特教相關會議並擔任會議記錄。
- *召開特殊班 IEP 會議。
- *辦理特殊生親職教育。
- *提供特教諮詢。
- *辦理教師特殊教育知能研習。
- *處理有關特教之業務公文函件。
- *其他有關特教組工作及臨時交辦事項。

（三）體育股

- *擬定年度體育工作計劃及呈報成果。
- *辦理學校或社區運動會。
- *舉辦及參加各項運動會、體育競賽或表演。
- *各項體育設備及體育器材室之規劃及管理。
- *計劃及主持學生課間活動。
- *辦理體育活動，發展本校體育特色。
- *辦理師康活動—校內聯誼事宜。
- *其他體育股相關業務。

（四）衛生股

- *各項衛生保健設備之規劃及管理。
- *協助辦理學校環境衛生整潔事宜。
- *辦理學生健康檢查及協助預防接種事宜。
- *協助學生疾病治療及缺點矯正之保健工作。
- *出刊衛生保健壁報及有關比賽測驗。
- *辦理學生視力保健工作。
- *衛生保健器材及藥品之請購使用及管理。
- *計劃及呈報有關衛生事宜。
- *學生意外傷害之緊急處置及護送。
- *辦理「健康促進學校」相關事宜。
- *其他衛生股相關業務。

（五）環保股

- *有關垃圾分類、資源回收之處理。
- *有關學校整潔工具之請購、分配、保管。
- *環境教育、生態保育、能源教育及海洋教育之規劃與推展。
- *有關學校美化綠化之活動規劃及呈報事宜。
- *其他環保股相關業務。

（六）學保股

- *辦理學生平安保險加保相關事宜。
- *辦理學生平安保險理賠相關事宜。
- *其他學保股相關業務。

（七）社教股

- *擬定及推動端正禮俗宣導及教孝月活動計劃推行及呈報事宜。
- *辦理各項社區活動及有關社會教育之推廣事項。
- *辦理食（實）物銀行相關事宜。
- *其他社教股相關業務。

（八）輔導教師

- *初級預防：以全校或班級為單位，實施發展性輔導措施，提昇學生正向思考、情緒與壓力管理、行為調控、人際互動以及生涯發展知能，以促進全體學生心理健康與社會適應。
- *二級預防：早期發現高關懷群，早期以個別或小團體學生為單位，實施介入性輔導措施。
- *三級預防：1. 針對偏差行為及嚴重適應困難學生，整合專業輔導人力、醫療及社政資源，進行專業之輔導、諮商及治療。
2. 在學生問題發生後，進行危機處理與善後處理，並預防問題再發生。

四、人事

- *辦理教職員任免、敘薪、獎懲出入及教師登記事宜。
- *辦理教職員工成績考核獎懲及出入境事宜。
- *辦理教職員差假勤惰及兼代補課之查核登記。
- *辦理教職員工退休、資遣、撫恤及退撫基金工作。
- *各項補助費之簽核及證明文件之核發。
- *人事資料表冊之保管登記及呈報轉移。
- *辦理各級教育會相關事宜。
- *承辦教師評審委員會及教師介聘業務。
- *辦理人事查核及防制貪瀆工作。
- *辦理應徵（召）服兵役員工緩召申請。
- *辦理教職員訓練進修及遷調事宜。
- *辦理健保、公保、勞保、勞退等事宜。
- *其他有關人事管理業務及上級交辦事項。

貳、總務處

一、總務主任

- *擬定或修訂總務各項章則、工作計劃及主持管理事項。
- *處理學校有關營繕、採購招標事宜。
- *工友之僱用、解僱、退休，調配、督導考核等事宜。
- *房舍教室調配及閒置空間利用規劃。
- *規劃學校環境、美化校園。

- *學校門禁管理及校園安全防護。
- *擔任學校防火管理員及辦理民防業務。
- *辦理飲用水安全事宜。
- *主辦校長交接事宜、移交清冊之整理。
- *主持或出席校內有關會議。
- *出席或參加校外有關會議活動。
- *排定員工值日事宜。
- *校長及教導主任同時不在代理校長職務。
- *典守學校印信。
- *公共場所及各項活動場所之佈置。
- *替代役男申請及管理事項之辦理。
- *其他有關總務處業務及上級交辦事項。

(一) 出納股

- *教職員工、臨時工薪津及各項補助之請領、收放與代扣代繳事項。
- *處理現金出納及公庫支票保管及登記。
- *處理代辦代收、暫收暫付、墊付款之收支。
- *編製各項出納表冊與呈報。
- *零用金設置及核定金額。
- *填發收款收據。
- *辦理所得稅扣繳事宜。
- *辦理教職員工課稅相關事宜。
- *其他出納股相關業務。

(二) 文書股

- *文書處理辦法之擬定與修正。
- *辦理公文查詢、管制、考核事宜。
- *辦理公文收發登錄及上網下載相關公文。
- *公報、新聞資料剪貼、整理、分辦事項。
- *縣網公告及公務填報管制、催辦事宜。
- *管理公文、公報之歸檔及失效文件之銷毀事宜。
- *擔任校務會議記錄。
- *其他文書股相關業務。

(三) 資訊股

- *學校行政電腦之維護與分配。
- *學校教學電腦及電腦教室之管理。
- *學校網頁維護與更新。
- *學校網路管理與維護。
- *教師資訊素養提升之規劃與訓練。
- *學生資訊教育之規劃與教學。

- *電腦教學軟體之保管與運用。
- *其他資訊股相關業務。。

(四) 財產股

- *校產、校具、物品之清點、登記、保管整理。
- *財產報表之呈報。
- *財產毀損報廢拆除及處理。
- *其他財產股相關業務。

(五) 午餐秘書

- *擬訂每日菜單及排定監廚人員。
- *督導並執行廚房安全衛生管理。
- *辦理營養衛生教育。
- *午餐經費之管理及運用。
- *其他午餐秘書相關業務。

(六) 事務股

- *校產、校具、物品之採購、整理與修繕。
- *電話、煤氣、水電管理與維護事宜。
- *請購單核章及上呈。
- *其他事務股相關業務。

(七) 家長會幹事

- *辦理家長會、委員會之選舉、召開、紀錄、聯繫事宜。
- *處理家長會經費相關事宜。
- *其他家長會相關業務。

(八) 工友

- *開關鎖門窗、保全設定。
- *校長室、主任辦公室、導師辦公室、工具間整理。
- *水電、消防設備啟動及校園器材維護。
- *草皮維護及花木修剪澆水。
- *適時打掃校門口及其兩側圍牆邊。
- *重點草坪區、仙人掌館、盆栽、花圃之整理。
- *廣播系統管理及播放。
- *飲水機定期清洗維護。
- *文件遞送及影印。
- *來賓招待事宜。
- *研習、會議之茶水準備。
- *各陽台、頂樓漏水孔之維護疏通。
- *寒暑假校園之清潔維護、升降旗。
- *其他臨時交辦事項。

二、主計

- *辦理預算決算及追加減預算之籌畫事宜。
- *辦理主記帳登記保管事項。
- *記帳憑證之編製及原始憑證之核簽保管。
- *有關會計報表之造報。
- *審核各項採購物品及單價事宜。
- *填造各項經費付款憑單。
- *盤點財務現金。
- *其他有關主計業務及上級交辦事項。

參、幼兒園主任

- *擬定幼兒園行事曆及各班作息表。
- *辦理全國幼生管理相關業務。
- *辦理教保資訊網相關業務。
- *辦理新生招生、入學、報到相關業務。
- *承辦幼兒園相關公文及公告事項。
- *辦理課後留園、寒暑假留園相關業務及成果。
- *辦理五歲免學費計畫相關補助。
- *辦理幼兒園親子或節慶活動。
- *辦理幼兒園採購及保管事宜。
- *出席或參加幼兒園業務相關會議及研習。
- *辦理幼兒園基礎評鑑相關事宜。
- *排定教師輪值及保全設定輪值人員。
- *主持或出席園務會議並記錄相關內容。
- *辦理校外教學相關業務。
- *其他有關幼兒園業務及上級交辦事項。

(一) 校安股

- *幼兒園校安通報。
- *配合國小部辦理各項安全教育(消防、地震)演練。
- *其他校安股相關業務。

(二) 特教股

- *統整幼兒發展評估及通報之業務。
- *進行特殊生通報及巡迴教師、專業團隊服務申請。
- *召開 IEP 計畫會議並協助彙整會議相關紀錄。
- *負責教育部特殊教育通報網相關業務。
- *其他特教股相關業務。

(三) 點心股

- * 修改及核對點心菜單。
- * 管控點心食材分量。
- * 點心經費之管理及運用。
- * 協助點心廠商辦理食材登錄事宜
- * 其他點心股相關業務。

(四) 衛生股

- * 協助辦理幼兒園學生保險。
- * 協助幼兒視力、牙齒檢查。
- * 協助幼兒身高、體重測量工作。
- * 購置消毒及藥品。
- * 協助彙整衛生業務通報表單。
- * 其他衛生股相關業務。

(五) 廚工

- * 每日點心烹煮及配送。
- * 協助烹煮全校午餐。
- * 清洗點心及午餐鍋具。
- * 清掃幼兒園廁所。
- * 其他清潔與點心相關工作。