

國立屏東女子高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長 (教師)	處室主任 (秘書)	校長	
	五、安全防護	(二) 電話、水電之管理	擬辦	擬辦	核定	核定	
		(三) 定期檢查校舍使用毀損情形		審核	審核		
		(四) 訂(修)定公有宿舍管理辦法		擬辦	審核		
			(五) 公有宿舍設備之供應、檢修、添置或改進等	擬辦	擬辦	審核	核定
			(六) 校內電線路燈及水管之檢修		審核	核定	
			(七) 公有宿舍水電之檢修	擬辦	擬辦	核定	核定
			(八) 場地提供使用管理		審核	審核	
		六、集會場所管理	(一) 擬(修)定校園安全管理方法	擬辦	擬辦	審核	核定
	(二) 預防災害各項措施		擬辦		審核		
	(三) 管理學校警衛		擬辦		審核		
	(四) 災害發生搶救辦理善後諸事宜		擬辦		審核		
	(五) 各項器材設備定期安檢		擬辦		審核		
	(六) 火警警報、消防器材定期檢測維修		擬辦		審核		
	七、工友管理	(一) 擬(修)定集會場所管理方法	擬辦	擬辦	審核	核定	
		(二) 典禮之籌備		擬辦	審核		
		(三) 會場佈置設備		擬辦	審核		
		(四) 宴會、茶會、晚會之籌辦		擬辦	審核		
		(五) 其他供應接待事宜		擬辦	審核		
	八、修繕工程	(一) 擬(修)訂工友管理辦法	擬辦	擬辦	審核	核定	
		(二) 辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等業務		擬辦	審核		
		(三) 工友工作分配、技能之訓練及督導考核		擬辦	審核		
		(四) 工友差假管理		擬辦	核定		
		(五) 工友請假案件		擬辦	核定		
		(六) 辦理退休工友及在職亡故遺族之照護事宜		擬辦	審核		核定
	九、環境衛生	(一) 擬定營繕工程計畫	擬辦	擬辦	審核	核定	
		(二) 預算編擬及申請事項		擬辦	審核		
		(三) 招標比價訂約事項		擬辦	審核		
		(四) 監督修繕工程		擬辦	審核		
		(五) 修繕工程驗收事項		擬辦	審核		
		(一) 校內環境衛生之管理	擬辦	擬辦	審核	核定	
(二) 辦理校園定期清潔消毒工作		擬辦		核定			
(三) 擬定綠美化環境計畫及執行		擬辦		審核			
(四) 辦理消除髒亂及其他有關事項		擬辦		審核			
(五) 飲水機耗材之定期更換及清洗		擬辦		審核	核定		會同主計單位辦理

國立屏東女子高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長 (教師)	處室主任 (秘書)	校長	
	十、民防訓練	(一) 防空、防護設備之籌畫與維護		擬辦	審核	核定	
		(二) 辦理工程防護業務		擬辦	審核	核定	
		(三) 辦理民防團教育訓練業務	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 防颱小組之編組管理		擬辦	審核	核定	
	十一、其他	(一) 臨時交辦業務	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 四省專案計畫網路填報業務	擬辦	審核	審核	核定	
總務處 / 出納組	一、現金收入	(一) 依現金收入傳票、辦理支領轉帳及庫存	擬辦	核定			
		(二) 填製、代辦、代扣等費用收款收據	擬辦	審核	審核		
		(三) 清點核對收受金額按序登帳	擬辦	核定			
		(四) 核結每日零星收入列登帳冊	擬辦	核定			
		(五) 收入款項按時解繳公庫或銀行	擬辦	審核	核定		
	二、現金支出	(一) 根據支出憑證及傳票辦理付款	擬辦	審核	審核	核定	
	三、薪俸發放	(二) 簽發支票註記傳票	擬辦	審核	審核	核定	
		(一) 編製員工薪(俸)級表及印領清冊	擬辦	審核	審核	核定	會同相關處室辦理
	四、註冊作業	(二) 辦理解繳各項代扣款	擬辦	審核	核定		
		(一) 註冊劃撥單編製作業		擬辦	審核	核定	同上
		(二) 註冊費收支、統計列表	擬辦	審核	審核	核定	同上
		(三) 功勳子女、公費生、僑生、中低收入、身心障礙、原住民等就學優待減免學雜費之作業	擬辦	審核	審核	核定	同上
	五、出納管理	(一) 管理現金、有價證券、票據、保管品之收付、轉移、存管及帳表的登記及編製		擬辦	審核	核定	
		(二) 填造鐘點費、生活津貼及各項補助費、考績、年終獎金等印領清冊及發故事宜	擬辦	審核	審核	核定	同上
		(三) 辦理加班費、差旅費、工作費、補助費、各項學生獎助學金及公費生公費等發故事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 各項公款之收支	擬辦	審核	審核	核定	
		(五) 各項公款之對帳作業編製報表	擬辦	擬辦	審核	核定	
		(六) 辦理員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書核定	擬辦	核定			
		(七) 辦理公保、健保、退撫基金	擬辦	審核	審核	核定	同上

國立屏東女子高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長 (教師)	處室主任 (秘書)	校長	
六、其他		、勞健保、勞退準備金及離職儲金等造冊扣繳事宜					
		(八) 辦理學生腳踏車停車費、蒸費費等收費事宜	擬辦	審核	核定		
		(九) 辦理學生各項代收代辦業務	擬辦	審核	審核	核定	會同相關處室辦理
		(一) 協助辦理退休人員保險費收繳事宜	擬辦	核定			
		(二) 辦理退休人員(遺族)三節照護慰問金發放事宜	擬辦	審核	審核	核定	同上
		(三) 辦理退休人員月退休金及年終慰問金發放事宜	擬辦	審核	審核	核定	同上
		(四) 辦理教職員工扣繳各項保費證明書出具事宜	擬辦	核定			
	(五) 臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		