

國立臺東大學附屬特殊教育學校分層負責明細表目錄

中華民國 104 年 9 月 14 日行政會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 108 年 8 月 19 日行政會議修正通過

本校各級人員職掌	2
各處室共同性	3
秘 書	5
教務處	6
學生事務處	15
總務處	23
主計室	29
人事室	31
兼辦政風	38

國立臺東大學附屬特殊教育學校分層負責明細表各級人員職掌

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書襄助校長處理一般事務和重大管考業務。
- 三、各處主任各承校長之命，辦理各處業務。
- 四、主計室主任依法受本校校長之指揮及上級主計機構之監督指揮，辦理本校會計業務。
- 五、人事室主任依法受本校校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理本校人事管理業務。
- 六、兼(協)辦政風業務人員應承本校校長之命及上級機關政風機構之指導，兼(協)辦政風業務。
- 七、各處、室所屬各組及各級承辦人員，分別辦理分層負責明細表所列校務項目及上級交辦業務。

(一) 各處室共通性業務：

國立臺東大學附屬特殊教育學校分層負責明細表							
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	處室主任 (祕書)	校長	
各處室共通性	一、一般業務	1. 各處、室主任請假、休假、公假案件。			擬辦	核定	
		2. 教職員工請假、休假、公假案件。	擬辦		審核	核定	3 日以下由處室主任決行
		3. 教職員工出差案件。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員工加班案件。	擬辦		審核	核定	
		5. 公出登記案件。	擬辦	審核	核定		處室主任公出案件送陳校長核定
	二、其他	1. 各單位所保管使用之設備如有毀損應即會同總務處處理。	擬辦	審核		核定	
		2. 有關國家賠償法案件之處理。	擬辦	審核		核定	
		3. 「推行工作簡化各工作項目之檢討建議及執行事項」。	擬辦	審核		核定	
		4. 參觀訪問接待。		擬辦	審核	核定	
		5. 本明細表未列事項。					以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分決行層次

(二) 處室分層業務與職掌：

1. 秘書分層業務與職掌：

國立臺東大學附屬特殊教育學校分層負責明細表							
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	處室主任 秘書	校長	
秘書	一、 特定 管制	上級機關或校長交辦或校務會議、行政會報重要決議之管制追蹤。			擬辦	核定	
	二、 綜合 業務	1. 校長機要函件及機密公文之處理。			擬辦	核定	
		2. 綜核文稿。			擬辦	核定	
		3. 督學視導、教育部評鑑資料之彙整。			擬辦	核定	
		4. 不屬各處室主管業務及文件之擬辦。			擬辦	核定	
		5. 各單位業務之協調並提出報告。			擬辦	核定	
		6. 與媒體之聯繫、協調及公開事宜。			擬辦	核定	
		7. 外賓訪客接待事宜。			擬辦	核定	
		8. 校長行程安排及訪客或來電事項之協助處理。			擬辦	核定	
		9. 蒐集報刊有關本校及教育之新聞。新聞稿之撰擬、發布與剪輯。			擬辦	核定	
		10. 學校簡報彙編或學校資料填報。			擬辦	核定	
		11. 家長陳情。			擬辦	核定	
		12. 協助校長召集會議。			擬辦	核定	
		13. 校務發展計畫之統籌彙整。			擬辦	核定	
14. 協調與聯繫各處室行政工作。			擬辦	核定			

		15. 校刊、校務概況、學校重要大事等校史資料之蒐集與彙整(校史室之管理)。			擬辦	核定	(請各處室提供相關資料)
		16. 校長交辦事項。			擬辦	核定	
三、 內部 控制		1. 統籌辦理內部控制小組之相關事宜。			擬辦	核定	
		2. 進行內部稽核作業。			擬辦	核定	
		3. 編印最新版內部控制制度			擬辦	核定	

2. 教務處分層業務與職掌：

國立臺東大學附屬特殊教育學校分層負責明細表							
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	處室主任	校長		
教務處	一、 一般業務	1. 擬定或修訂教務處各項章則。		擬辦	審核	核定	
		2. 編訂教務處行事曆。		擬辦	審核	核定	
		3. 召開教務工作有關會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 排定教務處各組組長。			擬辦	核定	
		5. 執行教務會議決議事項。		擬辦	核定		
		6. 臨時交辦事項教務處人員之調度分派。		擬辦	核定		
		7. 督導考核教務處人員勤惰狀況。		擬辦	審核	核定	
		8. 編訂教務處經費預算。		擬辦	審核	核定	
教務處 (教學組)	一、 課程編排	1. 依據課發會決議，編配各領域教學時間、編排教師授課時間表。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 辦理教師代課、補課及調課事宜。	擬辦	審核	核定		
		3. 兼、代課時數之編排及請示事項。	擬辦	審核	核定		
		4. 兼、代課及超支鐘點費之通知及統計。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、 教學實施	1. 安排個別化教育計劃會議之召開。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 召開 IEP 檢核小組會議並實施 IEP 檢核。		擬辦	審核	核定	
		3. 擬定個別化教育計劃之相關事項。		擬辦	核定		
		4. 檢查教室日誌。		擬辦	核定		

教		5. 檢查教學狀況及進度。		擬辦	核定		
		6. 安排學生校外教學活動事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 擬定學生公費書籍費之運用。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 辦理教學觀摩事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 辦理教師教學研習課程。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 辦理教學成果展覽事宜。			擬辦	核定	
	三、 課業 考查	1. 擬定學生假期作業辦法。		擬辦	核定		
		2. 檢核各領域學習目標之成效。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理作業獎勵之獎品、獎狀事項。	擬辦	審核	核定		
		4. 擬定各學科競賽辦法。		擬辦	核定		
		5. 檢查學生作業。		擬辦	核定		
	四、 教學 研究	1. 召開課程發展委員會。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定各科教學研究計畫。		擬辦	審核	核定	
		3. 召集教學研究會並商定教學進度表。		擬辦	審核	核定	
		4. 擬定有關教學方面各項章則。		擬辦	核定	核定	
		5. 各種會議記錄及處理其他有關教學事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 收集各項教材、教具、教學活動設計。	擬辦	審核	核定		
		7. 教學方面各項表冊之編報。	擬辦	審核	核定		
		8. 教師進修研習之推薦指派。		擬辦	審核	核定	
9. 相關進修研習之轉知公告。		擬辦	審核	核定			
五、	1. 辦理教師甄選試務工作。	擬辦	審核	審核	核定		

務處 (教學組)	其他業務	2. 排定實習教師之輔導老師並規劃行政實習及教學觀摩。		擬辦	審核	核定	
		3. 協助國教署特殊教育議題研究。		擬辦	審核	核定	
教務處 (註冊組)	一、 招生註冊	1. 擬定註冊相關章則及應用表格。		擬辦	核定		
		2. 辦理新舊生入學及註冊事宜。		擬辦	核定		
		3. 審查學生入學必備證件。	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理學生編班。		擬辦	核定		
		5. 編定學生學號。		擬辦	核定		
		6. 辦理招生參訪及入學報到事宜。	擬辦	審核	核定		
		7. 新生轉銜座談會之召開	擬辦	審核	核定		
	二、 學籍管理	1. 繕造學生名冊。	擬辦	核定			
		2. 登記及保管學籍卡及各領域成績。	擬辦	審核	核定		
		3. 函報學生轉學、休學、復學、退學。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 學生成績單、在學證明申請製發。		擬辦	核定		
		5. 學生姓名、地址更改相關業務。	擬辦	審核	核定		
		6. 特教網路通報。		擬辦	審核	核定	
		7. 函報班級及學生概況表。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 函報學生教育程度查記表。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 陳報新生、畢業生等異動生名冊。		擬辦	審核	核定	
		10. 畢業證書之製發。	擬辦	審核	審核	核定	

教務處 (註冊組)	三、 成績管理	11. 核發學生證。	擬辦	核定				
		12. 弱勢族群調查統計與管理 (包括原住民、低、中收入戶)。	擬辦	審核	核定			
		13. 呈報學校概況、招生情形及 增減班計畫調查表。		擬辦	審核	核定		
		14. 高職部三年級學生(I TP)轉 銜計畫之查核。		擬辦	審核	核定		
		15. 轉銜通報研習。		擬辦	審核	核定		
		16. 高職部三年級學生轉銜通 報資料登錄查核。		擬辦	審核	核定		
	四、 學生各項獎學金及獎勵。	1. 學生成績之統計、登錄、編製 及寄發。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 擬定學業考查及成績計算辦 法。		擬辦	核定			
		3. 在學、肄業、修業、成績等證 明書之填發。		擬辦	審核	核定		
		1. 辦理各項獎助學金。		擬辦	審核	核定		
		2. 辦理有關獎品獎狀。		擬辦	審核	核定		
		3. 訂(修)定學生學期獎勵辦 法。		擬辦	審核	核定		
	4. 擬送學期獎勵名單。		擬辦	核定				
	5. 擬送畢業受獎名單。		擬辦	核定				
	6. 獎狀製發及獎品請購。		擬辦	審核	核定			

五、 國教署委辦計畫	1. 高級中等學校身心障礙學生鑑定		擬辦	審核	核定		
	2. 高級中等學校身心障礙學生適性輔導安置		擬辦	審核	核定		
教務處 (實習組合設備組業務)	一、 校園網路管理	1. 學校網頁的規劃與製作。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂校園網路資訊安全使用規範。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 校園內部網路共用區規劃與維護。	擬辦	審核	核定		
		4. 校園影像中心規劃與維護。	擬辦	審核	核定		會同總務處辦理
		5. 學校電子信箱設置與維護。	擬辦	審核	核定		
		6. 學校電腦機房與網路設備維護與管理。	擬辦	審核	核定		
		7. 會請有關單位檢修校園網路系統。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 填報學校網路相關資訊。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 學校網頁資料的更新。	擬辦	審核	核定		
	二、 協助教學業務	1. 辦理資訊設備之購置、使用及保管。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 推動學生資訊教學業務。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3. 蒐集與推動教師製作多媒體教材工作。		擬辦	審核	核定	
		4. 推動班級光碟製作活動。		擬辦	審核	核定	
		5. 推動班級建置多媒體教室業務。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理學生資訊競賽。		擬辦	審核	核定	

教務處 (實習組合設備組業務)		7. 辦理教師資訊相關研習。		擬辦	審核	核定	
		8. 會請有關單位檢修教學資訊設備。	擬辦	審核	核定		
	三、電腦教室管理	1. 協助擬定特別教室(電腦教室)使用規範與管理。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 電腦教室設備維護與保管。	擬辦	審核	核定		
		3. 電腦教室設備操作使用。	擬辦	審核	核定		
	四、活動影音設備管理	1. 協助規劃教務處活動影音設備。	擬辦	審核	核定		
		2. 協助教務處活動影音設備操作。	擬辦	核定			全校性活動配合其他處室辦理
	五、教學及圖書室設備規劃管理	1. 擬定教學及圖書室設備借用規定與管理相關章則及應用表格。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 教學及圖書室設備維護與保管。	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理圖書、多媒體讀物、教材教具與教學設備之採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理圖書、多媒體讀物、教材教具與教學設備借用相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		5. 教材、教具、圖書、報章、雜誌之編目、登記及統計事項。	擬辦	審核	核定		
		6. 協助教師製作教材教具等相關事宜。	擬辦	核定			
		7. 協助製作活動文宣品。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 設置管理學校公用電腦區。	擬辦	審核	核定		
	一、就	1. 廠商聯繫及資料之建立與蒐集。	擬辦	審核	核定		

教務處 (實習組合設備組業務)	業輔導及安置暨轉銜服務	2. 畢業生就業調查及聯絡。	擬辦	審核	核定		
		3. 就業追蹤輔導。	擬辦	審核	核定		
		4. 就業資料統計。	擬辦	審核	核定		
		5. 就業準備調查。	擬辦	審核	核定		
		6. 相關行業再輔導。	擬辦	審核	核定		
		7. 就業輔導成果評量。		擬辦	審核	核定	
		8. 職場開發、環境評估及工作分析。	擬辦	審核	核定		
		9. 就業服務方案。	擬辦	審核	核定		
		10. 學生就業媒合及輔導。	擬辦	審核	核定		
		11. 職訓課程之宣導。	擬辦	審核	核定		
		12. 優良廠商之呈報。		擬辦	審核	核定	
		二、校外實習及參觀	1. 校外實習計畫之擬定與執行。		擬辦	審核	核定
	2. 職場參觀事項擬定。			擬辦	審核	核定	
	三、相關會議	1. 召開個別化轉銜計畫會議。		擬辦	審核	核定	
		2. 召開社區化實作會議。		擬辦	審核	核定	
		3. 召開支持性就業安置家長座談會。		擬辦	審核	核定	
	四、實習	1. 職業類科之編訂。		擬辦	審核	核定	
		2. 各科時數之釐訂。		擬辦	審核	核定	

教務處 (實習組含設備組業務)	科目及時數之擬訂	3. 職業類科訓練目標。		擬辦	審核	核定	
	五、教學進度	1. 實習教學進度之編排。		擬辦	核定		
		2. 進度之查核。		擬辦	核定		
		3. 學生技藝競賽。		擬辦	審核	核定	
	六、設備工具材料申購	1. 實習材料費用分配。		擬辦	審核		
		2. 實習材料請購數量審核。		擬辦	審核		
		3. 實習材料驗收及使用。		擬辦	審核	核定	
	七、實習安全及教學用器材維護	1. 期末器材之點收。	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. 實習材料之存量控制。		擬辦	核定		
		5. 實習器材之維護與執行。	擬辦	審核	核定		
		6. 學生實習安全設施之維護。	擬辦	審核	核定		
	八、實習	1. 學生實習工作規則。		擬辦	審核	核定	
		2. 工具借用辦法。		擬辦	審核	核定	

管理辦法之擬訂	3. 實習獎懲辦法。		擬辦	審核	核定	
九、實習成品管理	1. 實習成品管理及登帳。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	2. 辦理實習成品展覽。	擬辦	審核	核定		
	3. 實習成品銷售計劃擬訂。		擬辦	審核	核定	
	4. 實習成品之產銷制度。		擬辦	審核	核定	
十、研習進修及考核	1. 技藝教師平時考核。		擬辦	審核	核定	
	2. 職業類科知能研習。		擬辦	審核	核定	
	3. 職業類科證照。		擬辦	審核	核定	

3. 學務處分層業務與職掌：

國立臺東大學附屬特殊教育學校分層負責明細表							
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	處室主任	校長	
學務處 一、一般業務	1. 擬定或修訂學務處各項章則。			擬辦	審核	核定	
	2. 編訂學務處行事曆。			擬辦	審核	核定	
	3. 召開學務各項會議與記錄。		擬辦	審核	審核	核定	
	4. 執行學務會議決議事項。			擬辦	核定		
	5. 排定學務處各組組長與各班導師。				擬辦	核定	
	6. 臨時交辦事項學務處人員之調度分派。			擬辦	核定		
	7. 督導考核學務處人員勤惰狀況。			擬辦	審核	核定	
	8. 編訂學務處經費預算。			擬辦	審核	核定	
	9. 教師助理員、住宿生管理員任用與考核。			擬辦	審核	核定	
	10. 校園偶發事件之處理。			擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理
	11. 校安事件之通報聯繫。			擬辦	審核	核定	
	12. 家長會業務。		擬辦	審核	審核	核定	會同有關單位辦理
	13. 推展親職教育。		擬辦	審核	審核	核定	
	14. 學生公費申請。		擬辦	審核	審核	核定	
	1. 協助學生申請急難救助金、清寒獎助金		擬辦	審核	審核	核定	

二、個案研討	1. 行為偏差或學習、適應困難學生之認輔制度及個案輔導會議。	擬辦	審核	審核	核定	會同專業團隊辦理。
	2. 邀請家長參加個案會議或聘請專家學者會商輔導或矯治。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 增進家長特教知能、促進親師觀念溝通。	擬辦	審核	審核	核定	
三、導師業務	1. 協助政府傳達及推行政令。	擬辦	審核	審核	核定	本項承辦人為導師各師
	2. 協助學校發展校務。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 出席各種有關會議並執行各種會議之決議案。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 照顧學生安全及處理偶發事件。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 負責學生出缺席之管理並協助學生辦理請假手續。	擬辦	審核	核定		
	6. 每日填寫查閱班上學生之家庭聯絡簿。	擬辦	核定			
	7. 於晨間活動、午餐、午休等時間負責學生生活自理能力訓練等。	擬辦	核定			
	8. 訓練學生建立生活常規與禮儀。	擬辦	擬辦	核定		
	9. 指導學生組織班會及推行學生自治活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 負責指導教室環境衛生、秩序維持與財務之管理等事項。	擬辦	審核	核定		
	11. 督導學生及責任區之整潔。	擬辦	核定			
	12. 進行班上學生之服裝儀容、安全檢查。	擬辦	核定			
	13. 依學務活動或教學活動需要編排班上學生席次。	擬辦	核定			
	14. 掌握各種集會之學生出席狀況。	擬辦	核定			
	15. 領導學生社區服務及課外活動。	擬辦	審核	核定		
	16. 領導學生校外參觀及參加各項有益身心之活動。	擬辦	審核	審核	核定	

		17. 實施家庭訪問瞭解學生家庭狀況，填寫班上學生資料。	擬辦	審核	核定		
		18. 輔導學生異常行為，並填寫學生輔導資料。	擬辦	審核	核定		
		19. 考查學生德育及群育成績。	擬辦	審核	核定		
		20. 放學指導學生搭乘交通車。	擬辦	審核	核定		
		21. 協助學生辦理午餐登記事宜。	核定				
		22. 學生在校期間注意學生動向與其安全。	擬辦	核定			
		23. 其他有關導師應辦事項。		擬辦	審定	核定	
學務處 (訓育組)	一、 訓育	1. 擬定或修訂訓育實施計畫及各項章則。		擬辦	審定	核定	
		2. 擬定導師制實施辦法。		擬辦	審定	核定	
		3. 督導各項集會、比賽、活動秩序。	擬辦	核定			
		4. 籌辦各種慶典活動，並指導學生參與。		擬辦	審核	核定	
		5. 學生週會及朝會之實施。		擬辦	審核	核定	
		6. 承辦導師會議。		擬辦	審定	核定	
		7. 核閱班會記錄。		審核	核定		
		8. 學生工讀業務。		擬辦	審核	核定	
		9. 品德、人權、法治教育與宣導。		擬辦	審定	核定	
		10. 學生聯絡簿查閱	擬辦	核定			
		11. 家庭訪問記錄查閱	擬辦	審核	核定		
		12. 學生申訴與評議業務		擬辦	審核	核定	
		13. 辦理各項訓育活動事宜		擬辦	審定	核定	
	二、	1. 畢業旅行校外教學活動及紀念冊製作。		擬辦	審定	核定	

		2. 國際教育旅行參觀活動。		擬辦	審定	核定	
		3. 童軍活動與業務。		擬辦	審定	核定	
		4. 規劃學生社團(課外)活動。		擬辦	審定	核定	
		5. 辦理全校運動會		擬辦	審核	核定	
學務處(生活教育組)	一、生活管理及輔導	1. 學生校內生活管理。		擬辦	核定		
		2. 擬定學生管理相關辦法		擬辦	審核	核定	
		3. 處理學生請假及曠課。	擬辦	審核	核定		
		4. 學生請假單與外出單查閱。	擬辦	審核	核定		
		5. 學生獎懲之處理。	擬辦	審核	核定		
		6. 統計學生操行勤惰及獎懲資料。	擬辦	審核	核定		
		7. 處理學生偶發事件。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		8. 學生安全教育及防護訓練之實施。		擬辦	審核	核定	
		9. 訂定學生作息時間。		擬辦	核定		
		10. 定期辦理友善校園宣導活動。		擬辦	審核	核定	
		11. 辦理「友善校園」學生事務與輔導工作業務。		擬辦	審核	核定	
		12. 辦理家長陳情事宜。		擬辦	審核	核定	
	二、教師助理員暨住	1. 擬訂教師助理員暨住宿生管理員工作項目及考核辦法。		擬辦	審核	核定	
		2. 教師助理員暨住宿生管理員服務時間管理。		擬辦	審核	核定	
		3. 教師助理員暨住宿生管理員工作分配與考核。		擬辦	審核	核定	
		4. 教師助理員/住宿生管理員之工作協調與溝通。		擬辦	核定		

	5. 教師助理員/住宿生管理員之 工作日誌查閱。		擬辦	核定		
三、 上下學管理	1. 學生交通車路線之規劃。	擬辦	審核	審核	核定	會同有關 單位辦理
	2. 學生上下學規劃與督導。	擬辦	審核	核定		
	3. 交通安全教育計畫推行。		擬辦	審核	核定	
	4. 聯繫處理學生搭乘交通車之相 關事宜。	擬辦	核定			
	5. 排定值週導護教師輪值與工 作。		擬辦	核定		
	6. 核閱交通車日誌。	擬辦	審核	核定		
	7. 各車司機導護之協調與溝通。		擬辦	核定		
四、 住宿管理	1. 辦理學生住宿業務。		擬辦	審定	核定	
	2. 學生住宿作息時間與活動規 劃。		擬辦	審核	核定	
	3. 住宿安全訓練。		擬辦	審核	核定	會同總務 處辦理
五、 校園安全	1. 校園安全事件通報		擬辦	審核	核定	
	2. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌 防治。		擬辦	審核	核定	
	3. 校園內學生偶發事件處理。		擬辦	審核	核定	
	4. 協辦學生防震防災事宜		擬辦	審核	核定	
	5. 定期辦理交通車緊急事故演練		擬辦	審核	核定	
	6. 協助辦理全校性安全、防護演 習訓練及避難。		審核	審核	核定	會同總務 處辦理。
	7. 推動性別平等教育實施計畫		擬辦	審核	核定	
一	1. 擬訂與修訂衛生相關章則。	擬辦	審核	審核	核定	

學務處 (體育衛生組)	2. 請購衛生用品器材。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 實施疾病預防接種。	擬辦	審核	核定		
	4. 舉辦健康檢查與統計。	擬辦	審核	核定		
	5. 辦理學生平安保險。	擬辦	審核	核定		
	6. 管理環境衛生、醫藥器材與設備。	擬辦	審核	核定		
	7. 擬定學校衛生計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 辦理學生膳食業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 推展環境教育。		擬辦	審核	核定	
	10. 推行社會各種衛生活動(配合活動宣導)。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 教職員工生之疾病照顧安排及意外傷害之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 簡易醫療與急救之教育活動與推展。	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 校區環境整潔分配、督導、檢查、改進與獎懲。	擬辦	審核	核定		
	14. 辦理學生服裝業務。		擬辦	審定	核定	
	15. 辦理學生團體意外險。	擬辦	審核	核定		
	二、體育業務	1. 擬定體育實施計畫。		擬辦	審核	核定
2. 擬定各種運動競賽辦法。			擬辦	審核	核定	
3. 推展師生體適能之宣導、檢測及推行業務。			擬辦	審核	核定	
4. 舉辦校內體育競賽。			擬辦	審核	核定	
5. 帶領學生參加各種校外體育競賽或營隊。			擬辦	審核	核定	
6. 辦理與執行學產基金特殊專長學生培訓計畫。			擬辦	審核	核定	

		7. 體育器材之申購。		擬辦	審核	核定	
		8. 管理體育器材及設備。		擬辦	核定		
		9. 辦理成年禮活動。		擬辦	審核	核定	
	三、生命教育	1. 聘請專家學者專題演講。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 以閱讀賞析、電影欣賞、課程教學、親身體驗等方式宣導及辦理活動。	擬辦	審核	審核	核定	
專業團隊	一、相關專業服務之推展	1. 相關專業服務項目、時數之釐訂。			擬辦	核定	
		2. 相關專業服務各項目訓練目標。	擬辦	審核	核定		
		3. 相關專業服務進度之編排。	擬辦	審核	核定		
		4. 相關專業服務進度之查核。		擬辦	核定		
		5. 相關專業知能研習。	擬辦		審核	核定	
		6. 相關專業知能宣導。	擬辦		核定		
		7. 承辦臺東區相關專業團隊資源中心業務。	擬辦		審核	核定	
	二、轉介及校外復健事宜	1. 相關專業人員、醫療機構之聯繫。	擬辦		核定		
		2. 個案轉介相關專業人員、醫療機構。	擬辦		核定		
		3. 各相關專業服務項目人數統計。	擬辦		核定		
		4. 與醫療機構合作方案之擬定。	擬辦		審核	核定	
		5. 校外復健事項之擬定與執行。	擬辦		核定		

三、復健設備及器材之申購與維護	1. 復健設備、器材請購數量審核。	擬辦		審核	核定	
	2. 復健設備、器材驗收及使用。	擬辦		核定		
	3. 復健器材、設備目錄之建立及輔具推廣。	擬辦		核定		
	4. 損壞器材、設備之檢修。	擬辦		核定		
	5. 定期檢查維護。	擬辦		核定		
	6. 輔具申購與借用。	擬辦		核定		
四、專業團隊設置及考核	1. 專業團隊的設置。			擬辦	核定	
	2. 專業團隊實施辦法之擬定。		擬辦	審核	核定	
	3. 相關專業服務實施辦法之擬定。		擬辦	核定		
	4. 相關專業服務實施辦法之執行。	擬辦	審核	核定		
	5. 相關專業人員之遴聘。			擬辦	核定	
	6. 相關專業人員之督導。		擬辦	核定		
	7. 相關專業人員平時考核。			擬辦	核定	

4. 總務處分層業務與職掌：

國立臺東大學附屬特殊教育學校分層負責明細表							
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	處室主任	校長	
總務處	一般業務	1. 擬定或修訂總務處各項章則。			擬辦	核定	
		2. 規劃總務業務之改良發展。			擬辦	核定	
		3. 計劃自行管制件與執行考核。		擬辦	審核	核定	
		4. 擬定本處經費預算。			擬辦	核定	
		5. 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。			擬辦	核定	
		6. 負責本處之查勤及考核獎懲之擬議。			擬辦	核定	
		7. 召開總務工作有關會議。		擬辦	審核	核定	
		8. 建築設施安全維護事項。		擬辦	審核	核定	
		9. 編排及監督演習期間輪值人員。		擬辦	審核	核定	
		10. 不屬於其他處室業務之處理。			擬辦	核定	
總務處（事務組）	一、採購業務	1. 公告金額以上之採購案件，招標、決標、履約管理、爭議處理、驗收。		擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理。
		2. 未達公告金額，其金額逾公告金額十分之一之採購案件，招標、決標、履約管理、爭議處理、驗收。		擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理。
		3. 向共同供應契約廠商之採購案件，訂購、履約管理、爭議處理、驗收，及小額採購案件。	擬辦	擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理。
	二	1. 無障礙校舍保養與修繕。	擬辦	審核	審核	核定	

校舍管理	2. 校舍機電、水電、空調、消防、電話等設備系統檢修管理維護。	擬辦	審核	核定		
	3. 校舍空間對外租借相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 宿舍設備之供應檢修、添置或改進。	擬辦	審核	審核	核定	
三、財產管理	1. 不動產之清點、移撥、管理等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 不動產與動產之登記、經管、減損、報表等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 財產損壞、報廢之處理及變賣。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 財產盤點。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 動產之養護。	擬辦	審核	核定		
四、物品管理	1. 消耗品之請購。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 非消耗品之收發及保管、報表。	擬辦	審核	核定		
	3. 消耗品之收發及保管。	擬辦	審核	核定		
	4. 廢品之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
五、安全管理	1. 危害及破壞事件之預防。		擬辦	審核	核定	
	2. 空襲及火災防護、訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 竊盜預防。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 災害發生時之搶救及災害善後處理之擬定。		擬辦	審核	核定	
	5. 電器負責人及防火管理人之擬定。		擬辦	審核	核定	
六、車輛管	1. 保養修理及檢驗。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 報停報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 駕駛人管理。	擬辦	審核	審核	核定	

總務處 (事務組)	理	4. 肇事處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 油料管理。	擬辦	審核	核定			
		6. 調派使用。(依公務車、校車申請使用辦法)	擬辦	審核	核定			
	七、 工友管理	1. 技工、工友之僱免、待遇、保險及退撫之核定。		擬辦	審核	核定		
		2. 技工、工友管理辦法之訂定與修正。		擬辦	審核	核定		
		3. 技工、工友管理訓練與工作考核獎懲。		擬辦	審核	核定		會各處室
		4. 工友工作分配。		擬辦	核定			
	八、 環境衛生管理	1. 樹木、花卉更新等。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 樹株修剪、雜草割除、盆花管理、花圃管理等。	擬辦	核定				
		3. 環境清掃、溝渠疏通、垃圾清理、廁所清潔、環境衛生檢查等。	擬辦	審核	核定			會同體衛組。
		4. 校內水質檢測暨水塔定期清洗。	擬辦	審核	核定			
	九、 集會場所管理	1. 集會場所辦法之擬訂與管理。	擬辦	審核	核定			
		2. 集會會場之佈置及工作分配(善後)。	擬辦	審核	核定			會同需求單位
		3. 其他供應接待事項	擬辦	審核	核定			會同需求單位
	十、 修繕工程	1. 擬訂營繕工程計畫。		擬辦	審核	核定		
		2. 預算編擬及申請事項。		擬辦	審核	核定		
		3. 招標比價訂約事項。		擬辦	審核	核定		
		4. 監督修繕工程。	擬辦	審核	核定			

		5. 驗收修繕工程事項。		擬辦	審核	核定	
	十一、其他事項	1. 負責編定本處年度預算。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定事務組年度工作計畫。		擬辦	審核	核定	
總務處 (出納組)	一、出納管理	1. 點收款項、票據、有價證券及其他保管品等收據填開。		擬辦	審核	核定	
		2. 櫃存現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品之保管出納事項。		擬辦	審核	核定	
		3. 按時領取有價證券之本息。		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理繳款及存款事項。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項及員工薪津(劃撥)發放等事項。		擬辦	審核	核定	
		6. 根據會計憑證或其他合法通知,扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。		擬辦	審核	核定	
		7. 各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款等事項。		擬辦	審核	核定	
		8. 登記各項出納保管簿籍,編製現金結存表,及保管品類報表。		擬辦	審核	核定	
		9. 逐月核對由會計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構存款及保管品對帳單,是否與帳面結存相符,如有不符之處,應分別編製差額解釋表。		擬辦	審核	核定	
		10. 透過網路傳送或書面遞送付款憑單、轉帳憑單或領取支票憑證通知受款人領取。		擬辦	審核	核定	
	二	1. 零用金額度及支用申請。		擬辦	審核	核定	

、 零 用 金 管 理	2. 根據會計憑證或其他合法通知辦理零用金支付。		擬辦	審核	核定	
	3. 辦理零用金撥補及櫃存零用金保管、核對。		擬辦	審核	核定	
	4. 編製零用金清單、簽收單及備查簿等表單。		擬辦	審核	核定	
一、 文 書 處 理	1. 校務會議、主管會議、行政會報之通知紀錄及司儀。		擬辦	審核	核定	
	2. 行事曆。		擬辦	審核	核定	
	3. 文書處理辦法之擬訂與修正		擬辦	審核	核定	
	4. 文書部門計畫執行與考核。		擬辦	審核	核定	
	5. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辨等事宜。		擬辦	審核	核定	
	6. 文書之繕發、郵寄文件類別之審查。	擬辦	核定			
	7. 郵遞文件及郵費登記及管理。	擬辦	核定			
	8. 文件傳遞工作之分發管理。	擬辦	核定			
	9. 退稿及歸檔。		擬辦	核定		
	10. 文書期限之規定		擬辦	核定		
	11. 統計公文處理時限資料，造報處理成績月報。		擬辦	審核	核定	
	12. 密件編號登記及管理。		擬辦		核定	
	13. 其他有關文書事項之辦理。		擬辦	審核	核定	
	14. 全校性跑馬燈公告宣導事宜。		擬辦	核定		
二、 公 文 查 催	1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃。		擬辦	核定		
	2. 有關公文登記查詢制度之改進建議。		擬辦	審核	核定	
	3. 逾期公文查催及分析。		擬辦	審核	核定	
	4. 每月公文總檢查報表調製。		擬辦	審核	核定	

總務處（文書組）

		5. 公文處理成績統計考核獎懲。		擬辦	審核	核定	
三、	特定管制	1. 校務會議、主管會議、行政會報重要決議之管制追蹤。		擬辦	審核	核定	
四、	印信典守	1. 印信保管人員之指派。		擬辦	審核	核定	
		2. 判行文件之用印。		擬辦	審核	核定	
		3. 印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷等。		擬辦	審核	核定	
五、	檔案處理	1. 檔案管理人員工作之指派。		擬辦	審核	核定	
		2. 檔案管理成果報告之編製。		擬辦	核定		
		3. 檔案分類表之擬定與執行。		擬辦	審核	核定	
		4. 擬燬檔案卷清冊之編製。		擬辦	審核	核定	
		5. 校外借調檔案之處理。		擬辦	審核	核定	
		6. 校內借調檔案之處理。		擬辦	核定		
六、	檢核管制	1. 逾期未結公文催辦及追蹤查核。		擬辦	審核	核定	
		2. 逾期辦結公文調卷分析及處理。		擬辦	審核	核定	
		3. 積壓公文責任之追究簽辦議處。		擬辦	審核	核定	
		4. 公文處理考核獎懲。		擬辦	審核	核定	

5. 主計室分層業務與職掌：

國立臺東大學附屬特殊教育學校分層負責明細表							
承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分			備 註	
			第三層	第二層	第一層		
	項 目		承辦人	處室主任	校長		
主計室	一、歲計	1. 年度預(概)算之籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	
		2. 歲入歲出分配預算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		3. 預算簽證登記。	核定				
		4. 經依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定	
		5. 預算執行狀況(進度)編報案件。	擬辦		核定		
		6. 年度進行中申請變更計畫, 動支預備金及辦理追加預算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		7. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	
	二、會計	1. 各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	
		2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		核定		
		3. 履行支付責任款付款憑單之編製。	擬辦		核定		
		4. 根據合法之記帳憑證, 記載帳簿。	核定				
		5. 各類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦		審核	核定	

主 計 室		6. 年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		7. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定				總決算公布前部分。
		8. 預付及代收辦款項之清理。	擬辦		審核	核定	
		9. 內部擬辦處理。	擬辦		核定		
	三、統計	1. 統計表之編報案件。	擬辦		審核	核定	上列二、三兩目得依法指定「授權代簽人」辦理或隨同第一目原始法案一併送核，以資簡化及縮短流程。
		2. 資料之保留。	核定				
	四、其他	1. 會計人員任免及主辦會計人員獎懲考績案件之核轉。	擬辦		審核	核定	會人事單位辦理。
		2. 會計佐理員考績獎懲及有關會計人事案件之核轉。	擬辦		核定		會人事單位辦理。
		3. 其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定	

6. 人事室分層業務與職掌：

國立臺東大學附屬特殊教育學校分層負責明細表							
承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分			備 註	
			第三層	第二層	第一層		
	項 目		承辦人	處室主任	校長		
人事室	一、 組織 編制	1. 擬訂行政組織系統表。			擬辦	核定	會同有關單位辦理
		2. 預算員額分配及編制之執行。			擬辦	核定	會同有關單位辦理
		3. 編製教職員預算員額編制表。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理
		4. 分層負責明細表之修訂彙整與報核。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理
		5. 職務歸系、職務說明書。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理
	二、 遴用 敘薪	1. 職員任免、遷調、送審。	擬辦		審核	核定	
		2. 核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員之資格審核及履歷表各欄核章。	擬辦		審核	核定	
		4. 就（離）職通知單位之核辦。	擬辦		審核	核定	
		5. 教職員級俸之核敘及核發敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
		6. 製發職名章。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理
		7. 高普考需求申報任用計畫。	擬辦		審核	核定	
		8. 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
		9. 試用期滿及送審、複審案件之轉知。	擬辦		核定		
		10. 教師資格審查案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
		11. 教師資格審查案件之轉知。	擬辦		核定		
		12. 新進教職員人事查核案件。	擬辦		審核	核定	

		13. 留職停薪案件。	擬辦		審核	核定	
		14. 教職員應徵入伍復職復薪案件。	擬辦		審核	核定	
		15. 教職員服役職務代理人之遴用。	擬辦		審核	核定	
		16. 職員一覽表或名冊，敘薪改支彙報表。	擬辦		核定		
三、甄選、教師評審委員會、教師會		1. 教職員甄審辦法之擬訂。			擬辦	核定	組織職員甄審委員會、教師評審委員會辦理之
		2. 教職員甄選事項之簽辦。			擬辦	核定	會同有關單位辦理
		3. 公布缺額情形。			擬辦	核定	會同有關單位辦理
		4. 舉辦公開甄選事宜。			擬辦	核定	會同有關單位辦理
		5. 晉升官等(委升薦官)訓練審查。	擬辦		審核	核定	甄選委員會複審後校長核定
		6. 教評會組織運作及業務推動。	擬辦		審核	核定	
		7. 教師會相關事項、法令、宣達轉知。	擬辦		審核	核定	
人事室 四、兼(代)課		1. 兼(代)課教師之資格審查。	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		
		5. 校外兼任教師同意書之取具。	擬辦		核定		
		6. 兼代課鐘點費核發之會核。			審核	核定	

人事室	五、 差假勤惰	1. 教職員公差、請假案件之審查與登記。	擬辦		審核	核定	依權責辦理；因公外出登記組長以下授權主任執行，主任陳送校長核定。
		2. 教職員出勤簽到(退)之管理及抽查。	擬辦		審核	核定	會同各單位主管管理、抽查。
		3. 職員差、假、勤惰統計。	擬辦		核定		
		4. 差假勤惰法令之轉知。	核定				
		5. 教職員曠職，扣薪案件。	擬辦		核定		
		6. 教職員不休假加班費、休假補助費之核發。	擬辦		審核	核定	
		7. 教職員國民旅遊卡相關業務。	擬辦		審核	核定	
		8. 教師在校 8 小時之執行。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理。
	六、 考核獎懲	1. 考核：					
		(1) 填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦		核定		
		(2) 遴聘考核(績)委員，組織考核(績)委員會，並將初核結果提請復核後，簽請校長核定。	擬辦		審核	核定	
		(3) 造報成績考核(考績)清冊及核發成績考核通知書。	擬辦		審核	核定	
		(4) 通知核發考核(績)獎金。	擬辦		核定		
		(5) 教職員平時考核(績)之彙登、相關事宜。	擬辦		審核	核定	
		(6) 專案考核(績)通知書之核發。	擬辦		審核	核定	

人事室	(7) 人事單位平時業務及績效考核案件。	擬辦		核定			
	2. 獎懲：						
	(1) 獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開成績考核(考績)委員會。	擬辦		審核	核定	考核(績)委員會審查通過後校長核定。	
	(2) 獎懲案件之轉知。	擬辦		審核	核定		
	(3) 獎懲案件登記彙報。	擬辦		核定			
	(4) 涉嫌刑事案件之處理。	擬辦		審核	核定		
	(5) 不適任現職人員之處理案件。	擬辦		審核	核定		
	(6) 停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定		
	(7) 推薦優秀公教人員、資深優良教師及特殊優良教師暨獎金、證書之轉頒。	擬辦		審核	核定		
	(8) 服務獎章請頒及激勵表揚案件查報。	擬辦		審核	核定		
	七、出國、進修、訓練	1. 教職員出國(觀光)案件之核備或核轉。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員因公出國報告書之核(備)轉。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員奉派(甄選)出國進修或專題研究及回國案件之核轉與處理。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員訓練、進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理。
	八、待遇及	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		審核	核定	
		3. 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		審核	核定	

人事室	生活津貼	4. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		審核	核定	
		5. 教職員工各項生活津貼及補助費（婚、喪、生育、子女教育、親屬重病住院、重大災害等）之請領與核轉。	擬辦		審核	核定	
		6. 教職員年終工作獎金發放事宜。	擬辦		審核	核定	
	九、保險、福利	1. 公保（健保）加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
		2. 健保 I C 卡換（補）發協辦作業事宜。	擬辦		核定		
		3. 繳納保險費清單之會核。	擬辦		審核		
		4. 保險給付申請核轉案件、核定轉知。	擬辦		審核	核定	
		5. 教職員健康檢查補助相關事宜。	擬辦		審核	核定	視經費狀況辦理。
		6. 員工福利事項之規劃。	擬辦		審核	核定	
		7. 有關保險、福利疑義之釋示，及法令轉知。	擬辦		核定		
		8. 教職員工申請特別救助及急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	
		9. 教職員工輔建住宅案件：					
		(1) 教職員住宅輔建案件之調查及申報。	擬辦		審核	核定	
(2) 輔建對象評分，及優先順序之核簽。	擬辦		審核	核定			
(3) 住宅輔建申請案之審查及核轉。	擬辦		審核	核定			
(4) 轉發住宅輔建貸款通知書。	擬辦		核定				
(5) 填發貸款興建住宅工程檢驗證明單。	擬辦		核定				

人事室		(6) 輔建住宅貸款人，貸款契約書之轉達。	擬辦		核定		
		(7) 住宅輔建貸款人員清還本息通知。	核定				由出納組按期解繳
		(8) 輔建貸款案資料管理。	核定				
		(9) 輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。	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		審核	核定	
		3. 新制退撫基金貸款案件處理。	擬辦		審核	核定	
		4. 繳納退撫基金清單之會核。	擬辦		審核	核定	
		5. 延長退休案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		6. 退休人員列冊管制。	擬辦		核定		
		7. 應即退休人員資料之催辦。	擬辦		審核	核定	
8. 公務人員資遣及待命進修。		擬辦		審核	核定		
9. 退休人員照護情形之查報。		核定					
10. 退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之請領。		擬辦		審核	核定		
11. 退休金、資遣費、撫卹金之發放通知。		擬辦		審核	核定		
人事室	十一、一般人事	1. 人事法令、刊物、及公報之保管。	核定				
		2. 人事業務問題資料研析。	擬辦		審核	核定	
		3. 人事業務之研究與發展。	擬辦		審核	核定	
		4. 參加縣、市、地方教育會及通知繳費事項。	擬辦		審核	核定	

人事室	工作	5. 有關各項人事法令宣達轉知。	擬辦		審核	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. 編印教職員名冊、名單。	核定					
		4. 人事業務查報。	擬辦		核定			
		5. 人事資料異動報告名冊之查報。	擬辦		核定			
		6. 公務人力調查及異動填報。	擬辦		核定			
		7. 有關調職人員資料之移轉。	核定					
		8. 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			
		9. 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦		核定			會同有關單位辦理
	十三、人事規章	1. 本校人事則章之擬訂。			擬辦	核定		
		2. 上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦		審核	核定		
		3. 人事法規、釋例彙整管理。	擬辦		核定			
	十四、有關證明之簽發	1. 教職員離職證明書、服務證明書。	擬辦		核定			
		2. 教職員在職證明書。	擬辦		核定			
3. 各種人事資料有案可稽之證明書。		擬辦		核定				
十五	1. 籌辦教職員文康活動。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理		

	、 文 康 活 動	2. 教職員參加外各種體育競賽活動案件。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理
	十六、 服 務 工 作	1. 本校辦公時間之訂定。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理
		2. 假日及變更辦公時間通知。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理
		3. 其他臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定	
	十七、 其 他 事 項	1. 人事資訊系統維護及管理。	擬辦		核定		會同有關單位辦理
2. 籌編年度人事費概、預、決算相關事宜。		擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理	

7. 兼辦政風分層業務與職掌：

國立臺東大學附屬特殊教育學校分層負責明細表							
承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分			備 註		
		第三層	第二層	第一層			
	項 目	承辦人	處室主任	校長			
兼 (協 辦 政 風 業 務 單 位	1. 「公務員廉政倫理規範」之知會、登錄及諮詢事項。	擬辦	審核		核定		
	2. 機關安全維護及政風狀況之宣導、通報事項。	擬辦	審核		核定	會同有關單位辦理	
	3. 有關公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法等之諮詢事項。	擬辦	審核		核定		
	4. 政風法令宣導。	擬辦	審核		核定		
	5. 其他有關政風事項。	擬辦	審核		核定		