

東原國中分層負責明細表

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層	第四層		
	項目	內容	校長	處主任	組長	承辦人		
教務處		一、教師甄試試務工作	核定	審核	擬辦		各處室	
		二、辦理學童課後照顧活動	核定	擬辦				依權責分工
		三、臨時交辦事項	核定	審核	擬辦			
教務處教學組		一、擬定本組有關工作之計畫，執行考核及研究事項	核定	審核	擬辦			
		二、教師上課時數及課程之安排	核定	審核	擬辦			
		三、編排日課表	核定	擬辦	擬辦			
		四、策劃及督導教學環境佈置	核定	擬辦	擬辦			
		五、審核教學進度及抽查各科作業	核定	擬辦	擬辦			
		六、巡查各班級教學情形	核定	擬辦				
		七、辦理調課、代課、補課事宜	核定	審核	擬辦		人事室	
		八、籌畫全校班親會活動	核定	擬辦			各處室	依校長權責分配
		九、辦理學生學習評量事宜	核定	審核	擬辦			
		十、建立各學科題庫事項	核定	審核	擬辦		資訊組	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層	第四層		
	項目	內容	校長	處主任	組長	承辦人		
教務處 教學組		十一、辦理校內外學藝競賽事項	核定	審核	擬辦			
		十二、佈置學校文化走廊、學習步道等事項	核定	審核	擬辦		訓導處	
		十三、策劃學校校刊	核定	審核	擬辦		各處室	
		十四、辦理教學觀摩及實驗研究事項	核定	審核	擬辦			
		十五、規劃校內教學輔導團辦理教學進修事項	核定	審核	擬辦			
		十六、審查編定各科補充教材及教學資料	核定	審核	擬辦		合作社	含寒暑假作業
		十七、辦理教學觀摩及實驗研究事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十八、規劃校內教學輔導團辦理教學進修事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十九、辦理課程發展委員會相關事宜	核定	審核	擬辦			
		二十、籌劃學校校刊	核定	審核	擬辦		各處室	
		二十一、其他有關教學事項	核定	擬辦				
		二十二、臨時交辦事項	核定	審核	擬辦			

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層	第四層		
項目	內容		校長	處主任	組長	承辦人		
教務處註冊組	一、擬定本組有關工作之計畫，執行考核及使用表冊		核定	審核	擬辦			
	二、辦理學生入學及編班事項		核定	審核	擬辦		總務處 訓導處	
	三、辦理學生轉學、中輟、復學事項		核定	審核	審核		輔導室	
	四、學籍登記、移轉、保管及填報事項		核定	審核	擬辦			
	五、核發學生各項證明及畢業證書		核定	審核	審核	擬辦		
	六、辦理學籍證明及成績證明		核定	審核	擬辦			
	七、辦理各項獎學金申請		核定	審核	擬辦			
	八、辦理各項獎學金及補助金申請		核定	審核	擬辦			
	九、學生學籍、成績處理系統建置			核定	審核	擬辦		
	十、其他有關註冊事項		核定	審核	擬辦			
	十一、臨時交辦事項		核定	審核	擬辦			

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層	第四層		
項目	內容		校長	處主任	組長	承辦人		
教務處設備組	一、擬定本組有關工作之計畫，執行考核及使用表冊		核定	審核	擬辦			
	二、教學設備之請購事項		核定	審核	擬辦			
	三、教學設備之維護管理		核定	審核	擬辦			
	四、辦理教科書之選用、採購、分發、結算事項		核定	審核	擬辦			
	五、辦理教師教學自製教具及媒體製作事宜			核定	擬辦			
	六、圖書館之管理維護事項			核定	審核	擬辦	總務處	財產管理由總務處辦理
	七、專科教室之管理維護事項		核定	審核		擬辦	總務處	
	八、辦理各種雜誌報紙之請購裝訂及保管事項		核定	審核		擬辦	總務處	
	九、其他有關設備事宜		核定	審核	擬辦			
	十、臨時交辦事項		核定	審核	擬辦			

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層	第四層		
項目	內容		校長	處主任	組長	承辦人		
教務處資訊組	一、擬定本組有關工作之計畫，執行考核及使用表冊		核定	審核	擬辦			
	二、資訊融入各科教學之推展事項		核定	審核	擬辦			
	三、電腦教室之使用及管理事項		核定	審核	擬辦			
	四、辦理校內外教師資訊研習事項			核定	擬辦			
	五、辦理學校網頁之管理		核定	審核	擬辦			
	六、辦理校內外資訊網路之維護及相關事項		核定	審核	擬辦			
	七、協助推展社區民眾資訊教育事項		核定	審核	擬辦			
	八、校園軟體推廣使用		核定	審核	擬辦			
	九、建置教職員工生電子郵件		核定	審核	擬辦			
	十、其他有關資訊教育事項		核定	審核	擬辦			
	十一、臨時交辦事項		核定	審核	擬辦			

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層	第四層		
	項目	內容	校長	處主任	組長	承辦人		
學務處		一、辦理學生事務各項事項	核定	審核	擬辦			
學務處訓育組		一、擬定本組有關工作之計畫，執行考核及研究事項	核定	審核	擬辦			
		二、推行民主法治教育、人權教育、品格教育等宣導活動	核定	審核	擬辦		教務處	
		三、策劃指導學生自治活動	核定	審核	擬辦		教務處	
		四、選拔模範生表揚善行學生	核定	審核	擬辦			
		五、辦理員生之防護訓練活動	核定	審核	擬辦	擬辦	總務處	
		六、辦理學生社教及仁愛活動		核定	審核		教務處	
		七、辦理紀念節日暨校外各項壁報出刊事項		核定	擬辦			
		八、佈置文化走廊（櫥窗）事宜		核定	擬辦			
		九、策劃辦理遊藝會活動	核定	審核	擬辦		教務處	
		十、辦理假期育樂營活動	核定	審核	擬辦		教務處輔導室	
		十一、辦理學生戶外教學暨班親會活動	核定	審核	擬辦		各處室	1. 依校長權責分配。 2. 招標簽約由總務處負責。 3. 校安參加學生課務由教務處教學組負責



承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層	第四層		
	項目	內容	校長	處主任	組長	承辦人		
學務處 生教組		一、擬定本組有關工作之計畫，執行考核及研究事項	核定	審核	擬辦			
		二、規劃執行導護工作		核定	擬辦			
		三、學生路隊之編組暨糾察隊之組訓		核定	擬辦			
		四、辦理交通安全教育	核定	審核	擬辦		教務處	
		五、學生常規訓練之實施		核定	擬辦			
		六、訂定學生生活公約		核定	擬辦			
		七、辦理生活教育三項競賽（整潔、秩序、禮貌）		核定	擬辦			
		八、辦理學生校外生活輔導（含春暉專案）	核定	審核	擬辦		輔導室	
		九、指導學生實踐國民生活須知及禮儀規範		核定	擬辦			
		十、辦理義工交通服務團隊	核定	審核	擬辦		輔導室	
		十一、辦理學生安全教育有關事項（含校安通報管理）		核定	擬辦		總務處	
		十二、處理學生偶發事項	核定	審核	擬辦			
		十三、處理拾遺物品		核定	擬辦			
		十四、辦理學生仁愛基金及各項急難救助事項	核定	擬辦			教務處 會計室 出納組	
		十五、春暉專案相關業務	核定	審核	擬辦			







承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層	第四層		
	項目	內容	校長	處主任	組長	承辦人		
學務處衛生組		一、擬定本組有關工作之計畫，執行考核及研究事項	核定	審核	擬辦			
		二、分配清潔責任區維護環境清潔工作		核定	擬辦			
		三、推動垃圾分類及資源回收工作		核定	擬辦		總務處	
		四、組訓衛生隊員協助推展保健業務		核定	審核	擬辦		
		五、規劃衛生保健工作	核定	審核	審核	擬辦		
		六、健康中心設備之使用與管理	核定	審核	審核	擬辦	總務處	
		七、衛生資料統計及彙報	核定	審核	審核	擬辦		
		八、辦理教職員工生健康檢查及協助預防接種事宜	核定	審核	審核	擬辦		
		九、處理教職員工生傷病狀況	核定	審核	審核	擬辦		
		十、辦理學生健康缺點矯治，轉介就醫追蹤事宜	核定	審核	審核	擬辦		
		十一、規劃及推展學生衛生教育與保健有關活動	核定	審核	審核	擬辦		
		十二、辦理學生團體平安保險	核定	審核		擬辦		
		十三、督導學校食品衛生及學生午餐檢驗工作	核定	審核		擬辦	午餐中心 合作社	
		十四、推動學生環境教育有關活動	核定	審核	擬辦		教務處 總務處	
		十五、其他有關衛生保健事項	核定	審核	審核	擬辦		
		十六、臨時交辦事項	核定	審核	擬辦			

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層	第四層		
	項目	內容	校長	處主任	組長	承辦人		
總務處事務組		一、擬定本組各項有關工作之計畫執行考核及研究事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		二、校舍之興建修繕及督導工程	核定	審核	擬辦		會計室	
		三、學校工程設備預算招標合約驗收事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		四、規畫學校環境美化綠化事項	核定	審核	擬辦		訓導處	
		五、房舍教室調配及管理	核定	審核	審核			
		六、校產管理事項	核定	審核	審核	擬辦		
		七、編造財產目錄及其增減登記	核定	審核	審核	擬辦	會計室	
		八、各項設備及辦公用品採購保管及分發事項	核定	審核	審核	擬辦		
		九、工友、警衛、替代役、一般役男管理事項	核定	審核	擬辦		人事室	
		十、學校公務車輛管理事項	核定	審核	審核	擬辦		
		十一、學校門禁管理安全防護工作		核定	審核	擬辦	訓導處	
		十二、消耗品及零用金管理支付事項		核定	審核	擬辦		
		十三、各項慶典活動會議場地佈置及供應事項		核定	審核	擬辦	各處室	
		十四、安排員工值日夜事項		核定	擬辦		人事室	
		十五、水電之管理		核定	審核	擬辦		



承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層	第四層		
	項目	內容	校長	處主任	組長	承辦人		
總務處文書組		一、擬定本組有關工作之計畫	核定	審核	擬辦			
		二、公文收發繕校登記事項	核定	審核	擬辦			
		三、典守學校印信	核定	審核	擬辦			
		四、公文保密及文件歸檔與管理	核定	審核	擬辦			
		五、辦理公文查詢及研考業務檢查		核定	擬辦			
		六、失效文件之銷毀	核定	審核	擬辦		各處室	
		七、記載學校大事及校史業務	核定	審核	擬辦			
		八、擔任學校重要會議記錄		核定	擬辦			
		九、現行檔案電腦建檔（檔案管理局）		核定	擬辦			
		十、回溯檔案建檔（檔案管理局）		核定	擬辦			
		十一、各項活動請柬印製及發送		核定	擬辦		各處室	
		十二、校務會議、行政會議之擬辦與紀錄	核定	審核	擬辦			
		十三、其他有關文書事項	核定	審核	擬辦			
		十四、臨時交辦事項	核定	審核	擬辦			



承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層	第四層		
	項目	內容	校長	處主任	組長	承辦人		
輔導室輔導組		一、擬定本組有關工作之計畫執行研究事項	核定	審核	擬辦			
		二、籌辦各項輔導會議事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		三、推行個別及團體輔導		核定	擬辦		教務處 訓導處	
		四、規劃並協助教師實施班級輔導事項		核定	擬辦		教務處	
		五、未入學及中途輟學學生輔導事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		六、籌畫新生始業輔導	核定	審核	擬辦		教務處	
		七、單親兒童輔導事項	核定	審核	擬辦		學務處	
		八、辦理親職教育活動事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		九、輔導學生升學及追蹤輔導事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十、提供輔導專業諮詢服務與校外有關機構之聯繫	核定	審核	擬辦		各處室	
		十一、策劃個案研究相關事項		核定	擬辦		教務處	
		十二、實施輔導活動配合各科教學（含性別平等教育等各項議題）	核定	審核	擬辦		教務處	
		十三、推動認輔制度相關事宜	核定	審核	擬辦		總務處	
		十四、策劃資源班教學事宜	核定	審核	擬辦		教務處	無特教組之學校列輔導組
		十五、特殊學生（資賦優異、身心障礙學生）獎助學金	核定	審核	擬辦		總務處	同上







承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分			會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層		
	項目	內容	校長	處主任	承辦人		
人事室	一、組織編制	一、組織編制之擬議編造報核。	核定	擬辦			
		二、核對教職員員額編制	核定	擬辦			
		三、推行分層負責業務之籌劃及協調。	核定	審核	擬辦	各處室	
		四、職務歸系暨註銷案件之陳報。	核定	審核	擬辦	各處室	
		五、職務說明書修訂之報核	核定	審核	擬辦	各處室	
	二、遴用敘薪	一職員任免、送審、動態案之擬辦事項。	核定	審核	擬辦		
		二、教師複檢及登記補發之擬辦事項。	核定	審核	擬辦	教務處	
三、教師聘書(含兼職)之核發事項。		核定	審核	擬辦			
四、約聘(僱)人員之聘(僱)用。		核定	審核	擬辦	各處室		
五、身心障礙人員及原住民之定額進用。		核定	審核	擬辦			
六、進用身心障礙人員及原住民之表報。		核定	審核	擬辦			

辦 單 位	主 管 項 目 及 內 容		分 層 負 責 畫 分			會 辦 單 位	備 註
			第一層	第二層	第三層		
	項目	內 容	校 長	處主任	承辦人		
人  事  室	二、遴用敘薪	七、職務代理案件之陳報。	核定	審核	擬辦		
		八、考試及格人員報到情形之陳報。	核定	審核	擬辦		
		九、教師、代理教師之核薪擬辦。	核定	審核	擬辦		
		十、委任公務人員晉升薦任官等訓練人員調查、陳報與通知	核定	審核	擬辦		
		十一、各項策略性人力資源管理計畫之配合。	核定	審核	擬辦		
		十二、職章之申請及轉發之核辦。	核定	審核	擬辦		
		十三、教職員留職停薪之擬辦。	核定	審核	擬辦	各處室	
		十四、雙重國籍具結列管	核定	審核	擬辦		
		十五、專業證照查核列管	核定	審核	擬辦		
		十六、兼職案件之管制登記	核定	審核	擬辦		
		十七、教師兼任行政職務之報核	核定	審核	擬辦		
		十八、識別證之製發及管理			核定		

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分			會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層		
	項目	內容	校長	處主任	承辦人		
人事室	三、兼代課	一、兼代課報表之審核工作。	核定	審核	擬辦	教務處	
		二、教職員校外兼課同意書之核發事項。	核定	審核	擬辦	教務處、訓導處	
	四、考核獎懲與表揚	一、填寫各項考核（考績）表件及彙整考核（考績）資料	核定	審核	擬辦		
		二、遴聘成績考核（考績）委員及組織成績考核（考績）委員會	核定	審核	擬辦	各處室	
		三、成績考核初核及覆核結果簽請校長核定及報核	核定	審核	擬辦		
		四、考績獎金核發之審查。	核定	審核	擬辦	會計、出納	
		五、填發成績考核通知書	核定	審核	擬辦		
		六、校長考績表之陳報。	核定	審核	擬辦		
		七、平時考核紀錄之核辦。	核定	審核	擬辦	各處室	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分			會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層		
	項目	內容	校長	處主任	承辦人		
人 事 室	四、考核獎懲與表揚	八、記大功（過）以上獎懲案件之擬辦。	核定	審核	擬辦		
		九、教職員獎懲案件之擬辦事項。	核定	審核	擬辦		
		十、教職員因案停職案件之擬辦事項。					
		十一、辦理考績或成績考核更正案。		核定	擬辦		
		十二、公務人員考績申訴再申訴案件之答復、復審案之答辯	核定	擬辦	擬辦		
		十三、人事人員獎懲及考績之報核	核定	審核	擬辦		
		十四、教職員涉嫌刑事案件、停、免復職及補薪案件	核定	審核	擬辦	出納組 會計室	
		十五、兼行政職之教師及職員懲戒案件之陳報	核定	審核	擬辦		
		十六、模範公務人員遴選。	核定	審核	擬辦	各處室	
		十七、優良教師及服務獎章請頒之遴報事項。	核定	審核	擬辦	各處室	
		十八、師鐸獎之擬辦	核定	審核	擬辦	各處室	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分			會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層		
	項目	內容	校長	處主任	承辦人		
人事室	五、 差假勤惰旅遊	一、教職員出勤差假管理事項。		核定	擬辦		
		二、教職員出勤差假之統計事項。	核定	審核	擬辦		
		三、教職員出勤、休假之擬辦事項。	核定	審核	擬辦		
		四、休假補助費及不休假加班費之審核	核定	審核	擬辦	出納組 會計室	
		五、校長差假及出國之陳報。	核定	審核	擬辦	教務處	
		六、教職員曠職、扣薪案件	核定	審核	擬辦		
		七、加班時數管制及薪級之審核	核定	審核	擬辦		

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分			會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層		
	項目	內容	校長	處主任	承辦人		
人            事            室	六、出國	一、教職員因公出國案件之核轉事項。	核定	審核	擬辦		
		二、教職員出國訓練進修之選調	核定	審核	擬辦		
		三、教職員出國訪問考察結果報告之處理	核定	審核	擬辦		
	七、訓練進修	一、年度進修訓練計畫之擬定與執行。	核定	審核	擬辦		
		二、職員訓練之遴報事項。	核定	審核	擬辦		
		三、教職員進修案件之審查及報核	核定	審核	擬辦	教務處	
		四、教職員學分補助費檢據核銷事宜。	核定	審核	擬辦	總務處、會計室	



承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分			會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層		
	項目	內容	校長	處主任	承辦人		
人事室		一、教職員薪俸之審核。	核定	審核	擬辦	總務處、會計室	
		二、各種獎金暨兼職人員交通費案件之或核定。	核定	審核	擬辦	總務處、會計室	
		三、教職員保險、全民健康保險、加退保、異動案件之核定。	核定	審核	擬辦	出納組會計室	
		四、公保各項現金給付之申請及轉發。	核定	審核	擬辦		
		五、福利互助結算金之審核。		核定	擬辦	總務處、會計室	
		六、辦理教職員各項補助及員工子女教育補助費（婚、喪、生育、子女教育、重大災害等）之核發。	核定	審核	擬辦	總務處、會計室	
		七、因公傷殘慰問金案件之核辦	核定	審核	擬辦		
		八、教職員學產基金之申請補助	核定	審核	擬辦	總務處、會計室	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分			會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層		
	項目	內容	校長	處主任	承辦人		
人事室		一、教職員退休資遣及撫卹案件查報	核定	審核	擬辦		
		二、教職員之退休撫卹及資遣案奉核定後之轉知		核定	擬辦		
		三、教職員之退休撫卹及資遣案計算審核				出納組 會計室	
		四、教職員退休資遣及撫卹遺族之照護事項。	核定	審核	擬辦	總務處、 會計室	
		五、退撫基金補繳案件陳報及核定後之轉知。		核定	擬辦	出納組 會計室	
		六、退休人員照護及三節（春節、端午、中秋）慰問金請領及年節特別照護金之請領		核定	擬辦	出納組 會計室	
		七、退休再任人員停發月退休金、優惠存款案件	核定	審核	擬辦	出納組 會計室	
		八、退休人員再任之管制	核定	審核	擬辦		
		九、退休所得稅扣繳核算及資料提供		核定	擬辦	出納組	
		十、推動退休教職員參與志願服務	核定	審核	擬辦	各處室	
		十一、退休人員歡送事宜	核定	審核	擬辦	總務處	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分			會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層		
	項目	內容	校長	處主任	承辦人		
人 事 室	十、人事資料	一、人事資料登記、統計分析及保管事項。		核定	擬辦		
		二、人事資訊系統資料建立、維護級傳輸		核定	擬辦		
		三、人事資料表冊之建立登記、保管、移轉及摧辦等管理			核定		
	室	十一、康樂活動	一、文康活動之計劃與辦理。	核定	審核	擬辦	各處室
二、教職員參加校外各種體育競賽活動事項			核定	審核	擬辦	訓導處 體育組	

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分			會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層		
	項目	內容	校長	處主任	承辦人		
人事室	十二、證明書	一、有關人事證明文件之核發事項。		核定	擬辦		
	十三、兵役緩召及輪代	一、辦理教職員應徵召服役、退伍復職之報核。	核定	審核	擬辦		
		二、逐次召集之申請及緩召召集之申辦。	核定	審核	擬辦		
		三、教師兵役緩召資料表冊之登記及保管			核定		
		四、教師兵役緩召原因消滅之註銷案件	核定	審核	擬辦		



承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分			會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層		
	項目	內容	校長	處主任	承辦人		
人 事 室	十六、其他	一、推動業務委託民間辦理管制表之報送。	核定	審核	擬辦	各處室	
		二、公教志工服務推動及成果彙報。	核定	審核	擬辦	輔導室	
		三、教師評審委員會有關業務	核定	審核	擬辦	各處室	
		四、各項人事法令宣導及疑義請示	核定	審核	擬辦		
		五、ecpa 應用管理系統之各項子系統業務辦理及上傳		核定	擬辦		
		六、推動員工心理健康業務	核定	審核	擬辦		
		七、核心價值體系業務之推動	核定	審核	擬辦		
		八、推動員工英語能力之提升	核定	審核	擬辦		
		九、省(市)教育會會員異動	核定	審核	擬辦	各處室	
		十、其他相關人事事項	核定	審核	擬辦		
		十一、臨時交辦事項	核定	審核	擬辦		

承辦單位	主管項目及內容		分層負責畫分				會辦單位	備註
			第一層	第二層	第三層	第四層		
項目	內容		校長	處主任		承辦人		
會計室	一. 歲計	一、年度預算(概)算之籌編送核	核定	審核		擬辦	各處室	
		二、歲入歲出分配預算及修改分配預算之編報	核定	審核		擬辦	各處室	
		三、預算科目流用事項之申請	核定	審核		擬辦	各處室	
		四、動支預備金案件	核定	審核		擬辦	各處室	
		五、申請墊付款案件	核定	審核		擬辦	各處室	
		六、追加減預算之籌劃送核	核定	審核		擬辦	各處室	
	二. 會計	一、各項收支案件及原始憑證之審核	核定	審核		擬辦		上列第二目得依法指定一授權代簽人一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。
		二、收入、支出、轉帳傳票、付款憑單之編製	核定	審核		擬辦		
		三、會計簿籍之記載		核定				
		四、會計報告及績效報告之編製	核定	審核		擬辦		
		五、收支憑證之裝訂		核定				
		六、年度決算之編製	核定	審核		擬辦		
		七、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管移轉		核定				
八、預付及代辦、代收款項之清理	核定	審核		擬辦				
九、有關內部審核處理案件	核定	審核		擬辦				
十、年度終了歲出保留款之送核.	核定	審核		擬辦				
十一、採購案之會同監辦	核定	審核		擬辦				
十二、彙辦審計機關通知聲復案件	核定	審核		擬辦				
十三、採購合約草案會稿	核定	審核		擬辦				

