

高 雄 市 立 社 會 教 育 館 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 100 年 04 月 08 日高市四維教人字第 1000020450 號函

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 三 層	第 二 層	第 一 層	第 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	館 長			
研究推廣組	藝文展覽	一、擬訂展覽實施要點與執行 二、展品之精選 三、展品及場地之管理與維護	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			
	全國性青少年藝文 休閒競賽活動	一、擬訂活動計畫 二、活動內容的安排及執行 三、活動檢討及成果彙整	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			
	寒暑假研習營	一、擬訂活動計畫 二、活動內容的安排及執行 三、活動檢討及成果彙整	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			
	補助藝文活動及學 生社團表演	一、擬訂補助要點 二、規劃及審查活動計畫 三、安排演出檔期 四、活動補助款審查及核銷 五、演出活動場地及技術支援 協調 六、活動檢討及成果彙整	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定			
	新聞媒體聯繫	一、建立各媒體最新聯絡窗口 二、重要活動訊息發布及聯繫 三、不定期召開記者會	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			
	辦理定期活動	一、規劃執行雙週六晚上「週 末蚊子電影院」 二、規劃執行單週日下午「漾 我青春才藝秀」	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			
	其他	其他或臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			

輔導組	社教站輔導管理	一、規劃輔導成立社會教育工作站及招募志工 二、督導本館所屬社教工作站辦理各項藝文之活動之計畫執行考核 三、辦理社區教育推展	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			
	成人教育	一、辦理本市成人終身教育之推展 二、讀書會班務場地管理 三、承上級規定辦理成人教育之推展	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			
	系列講座	一、擬訂系列講座計畫 二、規劃及執行講座活動	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			
	教育推廣班	一、教材與課程之研擬 二、延聘相關教師 三、管理與場地之維護 四、學員意見調查與處置	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定			
	志工管理	一、志工法規彙整及訂定 二、志工組織訓練及工作協調聯繫規劃事宜 三、運用社區資源，培育社區志工參與各項活動 四、志工勤務表排定及臨時活動支援	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定			
	定期文宣編輯	一、蒐集資料 二、彙整、核稿與版面安排 三、每月定期印製彙送文宣 四、本館 LED 電子看板訊息更新	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定			
	親子藝文活動	一、擬訂活動計畫 二、假日廣場及社區親子活動之規劃與執行 三、活動考核及新聞發布	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			
	期刊書籍管理	一、依據民調訂閱期刊 二、定期採購書籍 三、書籍編目及管理	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			
	其他	其他或臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			

青少年活動組	青少年文化體育活動中心各項業務支援	節目活動演出時工作機具設備操作及業務支援	擬辦	審核	核定			
	童軍中心管理與營運	童軍中心設備維修與管理並參與支援童軍各項活動	擬辦	審核	核定			
	青少年文化體育活動中心設備及場地管理與維護	一、館舍各項設備管理與維護 二、各項場地管理與維護 三、游泳池管理維護與督導	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			
	場地規劃管理	一、規劃地下室娛樂場所使用 二、各活動場所使用證申請辦法及管理	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			
	安全維護業務	一、預防災害防護設備器材管理 二、成立防颱小組 三、災害發生之搶救善後處理 四、防火演習規劃、執行 五、消防安全及公共安全檢查申報簽證	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定			
	環保及清潔綠化	一、環保業務承辦 二、本館周圍環境及辦公廳舍之清潔及美化綠化維護 三、清潔美綠化委外業務承辦及管理	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			
	其他	其他或臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
總務組	活動場所之租借管理	一、研訂場地管理規則 二、受理場地申請 三、召開場地使用協調會 四、費用、保證金收取及管理	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定			

採購	公開招標及辦公文具紙張器材設備及一切用品之籌購	擬辦	審核	核定			
財產保管	一、財產安全管理 二、財產公務之分類、編號、登記、製卡、維護、查核 三、財產月報、季報、年報之統計及填製 四、車輛、油料管理	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定			
出納管理	一、薪資入帳作業 二、編造請領清冊及各種報表 三、現金、零用金、場地費、研習班費之出納與保管 四、有價證券（銀行保管箱）之核對、管理	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定			
工友	一、工友管理 二、工友獎懲之辦理	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			
研究發展及會議決議追蹤	一、研究發展、行政革新及為民服務工作各項計畫策定及協調 二、研考法令之修改及建議 三、輔導催辦保管與計畫進度之追蹤 四、上級機關或本機關首長交辦或業務會議會報主要決議案等 五、公款支付時限查核 六、交付案件之追蹤及結論之執行	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定			
文書業務	一、印信典守 二、公文收發、登記、稽催、查詢 三、檔案之保管整理 四、各種文件清點、簽收、編號、裝封、分發	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定			

人事業務	人事管理事項（組員兼任）	擬辦	審核	核定			
會計業務	辦理歲計、會計、統計事項（教育局所屬會計人員兼任）	擬辦	審核	核定			
資訊業務	有關全館資訊業務	擬辦	審核	核定			
警衛安全	一、駐衛警察隊勤務管理 二、保全系統設定維護 三、派駐本館保全人員勤務管理	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			
其他	其他或臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			

附註：紙張大小 A4，直式橫書，字形細明體 10 號字，固定行高 14pt。