

臺東縣利嘉國民小學行政規則管理要點

中華民國 104 年 9 月 12 日訂定

- 一、臺東縣利嘉國民小學（以下簡稱本校）為管理本校行政規則之訂定、修正、停止適用、廢止及管理之作業方式，特依行政程序法及臺東縣政府及所屬行政機關行政規則管理要點之規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱行政規則，係指行政程序法第一百五十九條所規定之事項。
- 三、本校行政規則，除法律、中央法規、本縣自治法規另有規定外，其名稱以要點、預知、規定、程序、基準、原則、注意事項及方案為限。行政規則應冠以本校名稱。行政規則無預冠以第某條，但應分條書寫；其點、項、款、目之書寫方式依序為：一、（一）1.（1）。
- 四、本校行政規則之訂定，應由該業務主辦單位（以下簡稱單位），於草擬後，詳檢法令依據及說明先簽會相關單位，並彙整各單位意見後陳校長核示；修正、停止適用及廢止時亦同。但屬校務重大事項者，應先提請行政會報或校務會議討論；經議決後再陳校長核處。
- 五、本校行政規則之發布，如純屬本校內部之秩序管理、組織及事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定性質與他機關無涉者，由該業務單位於核定後逕行發布實施；其餘性質或涉外時，應以函為之。
- 六、本校行政規則應由各單位編號自行列管；其編號分本校處室代號、個次號及修正次號（依發布日期順序以一、二、表示）。前項處室代號以本校現行正式編制為之，其分類檢索號如下：
 - （一）教導處：教（檢索碼以十位數依序編列，如：教 01…）
 - （二）學務組：學（檢索碼以十位數依序編列，如：學 01…）
 - （三）總務處：總（檢索碼以十位數依序編列，如：總 01…）
 - （四）輔特組：輔或特（檢索碼以十位數依序編列，如：輔 01…）

(五) 會計室：主（檢索碼以百位數依序編列，如：主 01…）

(六) 人事室：人（檢索碼以百位數依序編列，如：人 01…）

(七) 衛教保健：衛（檢索碼以百位數依序編列，如：衛 01…）

(八) 行政（屬校長權責或不易單獨分列者）：行（檢索碼以百位數依序編列，如：行 01…）

七、前點行政規則之管理，應以一行政規則一卷方式為之，並由該單位（教導、學務、總務、輔特、主計、人事、衛教、行政等八類）以活頁方式依序裝訂彙編，遇有修正、停止適用或廢止，應隨時抽換。

八、對於因行政規則管理不當，致行政程序有瑕疵，應由各單位予以分析檢討改進，並查明責任歸屬。

九、本要點未規定事項，準用臺東縣政府及所屬行政機關行政規則管理要點。