

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表(僑生先修部)

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
僑生先修部主任辦公室					
僑先部教評會議	擬辦	核定			
僑先部部務會議	擬辦	核定			
僑先部部主任室及簡報室財產管理與維護	擬辦	代核			
僑先部部主任室經費控管	擬辦	核定			
僑先部教師升等、評鑑等業務	擬辦	審核		核定	人事室
校內外一般性來函及公文轉知僑先部	擬辦	代核			案件相關之單位人員
教育部及相關機關函轉陳情案件	擬辦	審核		核定	案件相關之單位人員
僑先部人事案(聘任)	擬辦	審核		核定	人事室
僑生先修部教務組					
公文收發、登錄、稽催	逕行辦理				
新生基本資料轉入教務系統	逕行辦理				
簽辦學雜、宿舍、代辦費收費標準	擬辦	審核		核定	僑先部學務組、主計室、消合社、林口總務組
簽辦新生註冊作業事宜	擬辦	代判			僑先部學務組、林口總務組、消合社
改分發學生資料處理	逕行辦理				
辦理新生註冊作業	逕行辦理				
辦理新生保留學籍	擬辦	核定			
新生編班及轉組作業	擬辦	核定			
辦理轉組補退費事宜(依規定辦理之退費)	擬辦	代判			主計室、出納組
學生證印製、分送	逕行辦理				
學生學籍資料之維護及管理	逕行辦理				
學生、家長函件處理	擬辦	核定			
成績單、在學證明、修業證明之申請及結業證書、學生證補發	擬辦	核定			

辦理學生休退學之業務	擬辦	核定			僑先部學務組、林口體育組、圖書館
核算休退學生退費金額(依規定辦理之退費)	擬辦	代判			主計室、出納組
學生參加「個人申請」彙整造冊事宜	擬辦	代判			
學生成績處理作業	逕行辦理				
公告學生成績事宜	擬辦	核定			
寄發學生學期成績單	逕行辦理				
簽辦學業優秀學生獎學金	擬辦	審核		核定	主計室
製作轉發學業優秀學生獎學金名冊	擬辦	代判			出納組
辦理學生選填志願說明會	逕行辦理				
印製發放各公私立大學名額表	逕行辦理				
學生申請重讀業務	逕行辦理				
公告結業生成績排名表	擬辦	核定			
簽辦結業生結業等事宜	擬辦	核定			僑先部學務組、林口體育組、圖書館
函寄學生志願表、結業生申請表至聯招會	擬辦	核定			
發放結業生之結業證書、分發通知書	逕行辦理				
簽辦教務系統更新、維護	擬辦	審核		核定	進修推廣學院資訊組、資訊中心、主計室
學生手冊修正暨張貼網頁事宜	擬辦	代判			僑先部僑服組、學務組、林口總務組、體育組、圖書館
學生各項統計表之製作	逕行辦理				
秋季班、春季班教學研討會相關事宜	擬辦	核定			
籌辦僑先部專兼任老師之配課排課事宜(含秋季班、春季班、特輔班等班次)	擬辦	代判			僑先部各教學科召集人
辦理秋季班選修課程相關事宜	擬辦	核定			

夜間僑生學業輔導之實施計畫暨相關協調、補助經費申請及核銷、結案成果報告暨收支結算	擬辦	審核		核定	僑先部學務組、林口總務組、人事室、主計室、出納組
授課教師鐘點與超支鐘點費簽辦事宜	擬辦	審核		核定	人事室、出納組
辦理各項集中考試(含期中、期末、結業考)命題、製卷、試卷保管、試場監考、試場佈置	擬辦	核定			僑先部學務組、 林口體育組
辦理期中考、期末考、結業考及考試試卷覆核	擬辦	核定			
管理安排一般教室、音樂教室、美術教室等	逕行辦理				
老師婚喪病假代課、調課、補課等協調事宜	逕行辦理				
訂定學年(含秋季班、春季班)行事曆	擬辦	核定			僑先部僑服組、學務組、林口體育組
發送開課、停課通知	逕行辦理				
各科試題與講義之收發、登錄及印製	逕行辦理				
輔導班級教室日誌之填寫	逕行辦理				
會議資料彙整報告	擬辦	核定			
本組行政業務分層負責權責劃分表之訂定	擬辦	代判			
本組經費需求擬訂	擬辦	代判			
網路資料更新	逕行辦理				
設備財產管理、請修	擬辦	核定			
工讀生考核管理	逕行辦理				
僑生先修部學務組					
清寒僑生助學金審查及核發相關業務	擬辦	代判			
清寒僑生工讀金及學習扶助金名額分配、經費申請及核發	擬辦	代判			
學生獎懲委員會代表產生及發聘	擬辦	代判			
召開學生獎懲委員會相關業務	擬辦	核定			
學生急難救助金申請及核發	擬辦	核定			
召開專任教師暨導師會議相關業務	擬辦	核定			
導師聘任及發聘(含請假代理簽案)	擬辦	核定			
召開學生獎助學金審查會相關業務	擬辦	核定			

各類獎助學金申請及核發	擬辦	核定			
學生操行獎懲辦法修訂	擬辦	審核		核定	
學生請假管理(缺曠課統計)	逕行辦理				
學生資料表(書面彙整)	逕行辦理				
辦理申請學生居留證及外僑證相關業務	逕行辦理				
僑生動態通報	擬辦	核定			
辦理申請學生寒暑假及臨時出入境程序	逕行辦理				
學生獎懲作業	擬辦	核定			
學生操行成績及綜合考評作業	擬辦	核定			
學生宿舍分配	逕行辦理				業務調整由 林口總務組 辦理
學生掛號信件	逕行辦理				業務調整由 林口總務組 辦理
新生服務隊相關業務	擬辦	核定			
新生入學輔導業務	擬辦	審查		核定	
學生健保、僑保暨團保之相關業務	擬辦	審核		核定	
僑生聯誼會會長選舉	擬辦	代判			
學生校內活動申請	逕行辦理				
學生校外活動申請	擬辦	代判			加會專責導師
社團成立與輔導	擬辦	代判			加會總務處、林口校區體育組借用場地
社團指導老師聘任	擬辦	代判			秘書室
校內外學生各項比賽	擬辦	代判			
各項聯歡晚會	擬辦	審核		核定	林口校區聯合辦公室、人事室、主計室
社團負責人會議	逕行辦理				
僑生輔導經費申請及結報	擬辦	審核		核定	研究發展處、主計室
結業典禮	擬辦	審核		核定	僑先部教務組、僑服組、總務處、主計室
校外參訪及其他校外活動	擬辦	審核		核定	人事室、主計室

社團活動及場地器材借用	逕行辦理				
春節祭祖暨師生聯歡聚餐活動	擬辦	審核		核定	僑先部各組、總務處、林口校區駐警隊、國際事務處、主計室
學生結業紀念冊編製	擬辦	代判			
國際文化日活動	擬辦	審核		核定	僑先部各組、總務處、林口校區圖書分館、國際事務處、學務處、人事室、主計室
新生入學「生涯興趣、生活適應量表及各項量表」之施測與結果說明	擬辦	代判			僑先部教務組、主計室
各類主題「講座」、「工作坊」、「小團體」規劃辦理	擬辦	代判			專責導師、主計室
輔導知能研習會	擬辦	代判			人事室、主計室
兼任輔導老師聘任	擬辦	審核		核定	人事室、主計室
實習生進用	擬辦	代判			
個別心理輔導、諮商晤談	逕行辦理				
轉組輔導/休退學輔導/銷過輔導/曠課輔導	逕行辦理				
班級座談、諮商活動辦理相關業務	擬辦	代判			
公文簽案、各項工作報告與會議提供	擬辦	代判			
財產管理	擬辦	代判			
預算編定與執行(含僑輔經費)	擬辦	審核		核定	
執業登記之支援報備業務	擬辦	審核		核定	
衛生保健門診規劃及掛號就診相關業務	擬辦	代核			
函轉醫療衛生等相關法規及公告事項辦理	逕行辦理				
規劃辦理新生體檢時間及相關注意事項	擬辦	代判			
法定傳染病之相關處理(含陳報法定機關)	擬辦	審核		核定	
學生健康資料會知校內相關單位	擬辦	代核			
健康諮詢及轉介	逕行辦理				
委託代檢機構水質報告	擬辦	代核			

年度衛生保健教育活動計畫及經費概算	擬辦	審核		核定	
辦理衛生保健講座	擬辦	代判			
辦理急救訓練講習	擬辦	代核			
特約醫師、函請支援、薪資造冊	擬辦	審核		核定	
排定門診時間表	擬辦	代核			
學生病假之辦理	擬辦	代核			
門診藥物諮詢	逕行辦理				
醫療用品器材檢驗試劑藥品採購管理	擬辦	代核			
校內大型活動及各類考試派員醫療支援	逕行辦理				
校園急救及意外事件處理	擬辦	代核			
門診人數月統計表	擬辦	代核			
各項報表陳核、用印、發文	擬辦	代核			
專業證照費申辦	擬辦	審核		核定	
身心科醫師藥物暨心理治療	擬辦	代核			
學生、家長、教職員等身心問題及藥物諮詢	逕行辦理				
外傷、運動傷害處理	逕行辦理				
紙本病歷、處方簽整理歸檔、銷毀	擬辦	代核			
門診衛教指導	逕行辦理				
急救箱、拐杖、輪椅、熱水袋等醫療用品借用	逕行辦理				
春、秋季班學生自費體檢作業	擬辦	審核		核定	
辦理A型肝炎疫苗注射(共三劑)、B型肝炎疫苗注射(共三劑)及帶原者之追蹤管理	擬辦	代核			
新生健康檢查醫院報備及遴選作業事項	擬辦	審核		核定	
辦理僑生醫療急難救助相關事宜	擬辦	審核		核定	依據「僑委會海外回國就學僑生醫療急難及喪葬補助要點」申辦
擔任班級(依類別及班級分組)專責導師	擬辦	代判			
輔導班級學生請假	逕行辦理				
生活規範及輔導	逕行辦理				
校外工作證申請	逕行辦理				

遺失物處理	逕行辦理				
推動校園反毒及菸害防制工作	擬辦	代核			
召開校安及專導會報相關業務	擬辦	代核			
校安值勤輪值	擬辦	代核			
校園安全通報	擬辦	審核		核定	
推動國家防災日及防災演練業務	擬辦	代核			
學生腳踏車停放及管理	逕行辦理				
學生集會及考試等校內活動秩序管理	逕行辦理				
校外活動安全維護及秩序管理	擬辦	審核		核定	
學生緊急事件通報及處理	擬辦	審核		核定	
僑生折抵役期	逕行辦理				
協調警察機關之安全協訂與校外事件處理	逕行辦理 擬辦	審核		核定	
校外工讀證申辦	逕行辦理				
役政單位函查本部在學或結業學生就學情形	擬辦	核定			會辦僑先部 教務組
學生銷過悔過	擬辦	核定			
僑生先修部僑服組					
僑先部簡介及海報之印製	擬辦	代判			
各地區招生宣導文宣製作	逕行辦理				
海外聯招會委員會、常委會及試務會開會通知	擬辦	代判			
海外聯招會委員會、常委會及試務會會議紀錄陳核	擬辦	審核		核定	
出國(含港澳)招生宣導申請案(含經費)	擬辦	審核		核定	人事室、會計室
出國(含港澳)招生宣導之「出國報告書」之彙整	擬辦	審核		核定	人事室
出國(含港澳)招生宣導之經費核銷	擬辦	代判			人事室、會計室
海外聯招會招生工作校系組招生意見調查	逕行辦理				
訂定僑先部申請入學實施要點	擬辦	審核		核定	
辦理僑先部申請入學有關事宜簽陳及擬定實施注意事項	擬辦	代判			
招生組相關法規發佈令(來函)	擬辦	代判			

新生資料預借郵資簽辦	擬辦	代判			會計室
大學博覽會經費簽辦	擬辦	代判			會計室