

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表（環境安全衛生中心）

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	
辦理環安衛相關教育訓練	擬辦	核定			會主計室
召開「環境保護暨安全衛生委員會」	擬辦	審核		核定	主任委員校長
辦理臨場健康服務	擬辦	核定			會健康中心、全校各單位
辦理實驗室危險性機械設備資料申報	擬辦	核定			
辦理實驗室基本資料調查更新	擬辦	核定			
辦理實驗室人員特殊健康檢查	擬辦	審核		核定	會健康中心
辦理實驗室作業環境監測	擬辦	核定			
辦理實驗室安全衛生改善相關業務	擬辦	審核		核定	會主計室（依金額及性質分層負責）
辦理游離輻射安全防護相關業務	擬辦	審核		核定	會主計室
辦理毒性化學物質運作相關申請（新申請、變更、註銷等）	擬辦	審核		核定	
辦理毒性化學物質運作紀錄表申報	擬辦	核定			
辦理事業廢棄物清理計畫書（申請、變更）	擬辦	審核		核定	
辦理年度實驗廢液清運採購申請	擬辦	審核		核定	會採購組、主計室（依金額及性質分層負責）
辦理年度實驗室生物醫療廢棄物清運採購申請	擬辦	審核		核定	會採購組、主計室（依金額及性質分層負責）
辦理年度實驗室廢藥品清運採購申請	擬辦	審核		核定	會採購組、主計室（依金額及性質分層負責）
辦理年度實驗室廢矽膠清運採購申請	擬辦	審核		核定	會採購組、主計室（依金額及性質分層負責）
辦理其他有害事業廢棄物清運(專案)	擬辦	審核		核定	會採購組、主計室（依金額及性質分層負責）
辦理年度廢氣處理塔維護保養採購申請	擬辦	審核		核定	會採購組、主計室（依金額及性質分層負責）
辦理其他有關環境保護、環境教育相關業務	擬辦	核定			會總務處
辦理節能減碳、能源管理相關業務	擬辦	代判			會主計室、總務處

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表（環境安全衛生中心）

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	
辦理綠色大學推動相關業務	擬辦	代判			會秘書室
召開「綠色大學推動委員會」	擬辦	審核		核定	主任委員校長
辦理校園災害防救相關業務	擬辦	代判			會學務處、總務處
召開「校園災害防救委員會」	擬辦	審核		核定	主任委員校長
員警雇用及解雇	擬辦	審核		核定	人事室
員警考核及獎懲	擬辦	審核		核定	人事室
駐警常年教育及教職員工消防講習	擬辦	審核		核定	北市警局
本校防護團教育訓練及演習	擬辦	審核		核定	
例行性員警差勤及休假管制	擬辦	核定			人事室
校園安全緊急事故處理	擬辦	核定			依108年9月18日學術暨行政主管聯席會報通過修正本校「校園安全管理作業要點」分層負責
維護校園安全之門禁、交通安全管制	擬辦	核定			
門禁申請相關作業	擬辦	核定			
維護校園安寧巡邏勤務	逕行辦理				
警衛安全公文及值勤簿核閱	逕行辦理				
遺失物之招領	逕行辦理				
協助各項考試勤務策劃、調派及臨時特勤之調派	逕行辦理				