

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

(教育研究與評鑑中心)

單位	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	
	一、總務					
	公文收發登記及行政協調業務	逕行辦理				
	辦公室環境清潔、修繕、水電、空調與安全維護	逕行辦理				
	活動事項配合與宣導	逕行辦理				
	中心、貴賓停車證申請	逕行辦理				
	召開會議之邀請函或開會通知	擬辦	核定			
	財產與消耗品之報支、維護、減損與移轉	擬辦	核定			
	中心行政會議	逕行辦理				
	二、人事					
	計畫專兼任助理、臨時人員勞健保作業	逕行辦理				
	專、兼任助理及臨時人員之差勤控管作業	逕行辦理				
	專、兼任助理及臨時人員之聘任、離職申請作業	擬辦	審核		核定	會人事、總務、主計相關單位
	約用人員聘用與離職申請作業	擬辦	審核		核定	會人事、總務、主計相關單位

單位	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	
	續聘專任助理追溯起聘日期	擬辦	核定			會人事、主計相關單位，由一級行政單位主管(人事)決行
	專任助理薪級調升簽	擬辦	審核		核定	會人事、主計相關單位，由副校長/校長決行(調幅10%為分界)
	補助中心人員出席國際學術會議發表論文補助	擬辦	核定			
	發放員工慶生禮券	擬辦	核定			會人事、主計相關單位，由一級行政單位主管決行
	助理研究員考核與升等評鑑作業	擬辦	審核		核定	會人事相關單位
	博士後研究人員聘任會核與離職申請作業	擬辦	核定			會人事、主計、研發等相關單位，由一級行政單位主管決行
	三、應用推廣					
	辦理國際研討會交流活動之經費編列、核銷、控管	擬辦	核定			會研發處及主計室相關單位無意見後，由一級行政單位主管決行
	當代教育研究季刊採購、編列、核銷、控管	擬辦	審核		核定	會研發處及會計室相關單位 50萬元以下由一級行政單位主管決行

單位	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	
	發行教育電子報	擬辦	核定			
	四、研究發展					
	管理中心資訊網路系統	擬辦	核定			
	開發教育研究與評鑑理論、方法與工具	擬辦	核定			