

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

(國語教學中心)

單位	工作項目及內容	權責劃分					備註 (會辦單位)
		第三層		第二層	第一層		
		承辦	組長	一級單位 主管	副校長	校長	
國語教學中心	中心教師及約用人員聘任案	擬辦	審核	審核		核定	人事室
	中心教師及約用人員待遇相關事宜	擬辦	審核	審核		核定	人事室、主計室
	中心教師勞、健保加入、轉出及請假、銷假事宜	擬辦	審核	代判			事務組
	中心教師離職儲金、約用人員離職未休假日資核發案	擬辦	審核	審核	代判		人事室、主計室；10萬元以下授權單位主管代判
	中心教師甄選、培訓、教學諮詢及教師輸出計畫	擬辦	審核	代判			
	專題演講安排、中心教師在職進修規劃、教學評鑑	擬辦	審核	代判			
	華語文師資培訓課程(實體及線上)規劃與執行事宜	擬辦	審核	審核	代判		主計室
	學季(期)班、文化課、語言輔助課開課、排課例行業務	擬辦	代判				
	中心課務狀況協調處理	擬辦	審核	代判			
	中心學員註冊報到、換課、成績及出缺席記錄表、學生證及推薦信之核發與申請	擬辦	代判				

單位	工作項目及內容	權責劃分					備註 (會辦單位)
		第三層		第二層	第一層		
		承辦	組長	一級單位 主管	副校長	校長	
	中心學員退學名冊通報	擬辦	審核	代判			
	學員入學申請、資料審核、 入學許可信發放	擬辦	代判				
	各項補助外國人學習中文 補(獎)助金之請款、核銷結 案	擬辦	審核	審核		核定	主計室、出 納組；10 萬 元以下授權 單位主管代 判；10 萬元 以上，200 萬元以下授 權副校長代 判。
	中心學員各類補(獎)助金 發故事宜	擬辦	審核	代判			主計室、出 納組
	中心學員請假、諮商輔導及 工作證申請等事宜	擬辦	代判				
	中心學員輔導講座、節慶文 化交流活動規劃與執行	擬辦	審核	審核		核定	主計室； 10 萬元以下 授權單位主 管代判；10 萬元以上， 200 萬元以 下授權副校 長代判。
	中心志工招募與培訓管 理、學員社團輔導推廣	擬辦	代判				
	中心學員基本資料維護	逕行 辦理					
	中心學員免費選修一門本 校課程諮詢及報名	逕行 辦理					

單位	工作項目及內容	權責劃分					備註 (會辦單位)
		第三層		第二層	第一層		
		承辦	組長	一級單位 主管	副校長	校長	
	短期語言文化研習團、暑期華語夏令營及語文業界各式短期班規劃與執行	擬辦	審核	審核		核定	主計室；10萬元以下授權單位主管代判;10萬元以上，200萬元以下授權副校長代判。
	赴海外參展招生	擬辦	審核	審核		核定	同上
	校外貴賓或團體至本中心參訪事宜	擬辦	審核	代判			
	中心各項費用收費、退費相關事宜(依規定辦理之退費)	擬辦	審核	審核		核定	出納組、主計室；10萬元以下授權單位主管代判;10萬元以上，200萬元以下授權副校長代判。
	中心各項收費收據遺失作廢簽案	擬辦	審核	審核	代判		出納組、主計室
	中心紀念品統一發票收帳及營業稅申報簽案	擬辦	審核	審核	代判		出納組、主計室
	發行國語中心刊物（語象、燃燈錄、簡章及學生手冊之規劃、設計與製作）	擬辦	審核	代判			
	中心資訊系統、門禁系統、電話系統及電腦維護與管理	逕行辦理					
	中心軟硬體設備採購	擬辦	審核	審核		核定	主計室；依總務處採購案分層負責表授權代判

單位	工作項目及內容	權責劃分					備註 (會辦單位)
		第三層		第二層	第一層		
		承辦	組長	一級單位 主管	副校長	校長	
	中心財產管理	擬辦	代判				
	中心教職員生人數統計	逕行 辦理					
	中心新編教材(含委辦或補助教材修編及數位教材研發)專案	擬辦	審核	審核		核定	主計室；10萬元以下授權單位主管代判;10萬元以上，200萬元以下授權副校長代判。
	中心教材管理及諮詢事宜	擬辦	代判				
	成就、分班、平時測驗研發及題庫建立管理	擬辦	代判				
	委辦或補助測驗研發專案	擬辦	審核	審核		核定	主計室；10萬元以下授權單位主管代判;10萬元以上，200萬元以下授權副校長代判。
	中心各項測驗試務工作	逕行 辦理					
	他機關一般性來文或公告轉知	擬辦	代判				