

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表
(數學教育中心)

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	
壹. 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、空調及安全維護	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	逕行辦理					
	財產與消耗品之報支、維護、減損與移轉	擬辦	核定				
	中心工作會議、主管會議	擬辦	核定				
貳. 人事	工讀助學金結報及工讀生管理	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	擬辦	審核		核定	會人事、總務、主計相關單位	
	博士後研究員聘任與離職申請作業	擬辦	審核	核定	核定	1.會研發、人事及主計相關單位。 2.院長及以及一級主管決行	
參. 應用推廣	辦理國際研討會交流活動之編列、核銷、控管	擬辦	審核			會研發處及主計室相關單位。無意見後。由單位主管決行	
	數學教育研究期刊採購、編列、核銷、控管	擬辦	審核		核定	會研發處及主計室相關單位。10 萬元以下由單位主管決行	
	發行數學教育電子報	擬辦	核定				

	肆. 研究與發展	管理中心資訊網路系統	擬辦	核定			
		開發數學教育研究理論、方法、工具、教材及教具	擬辦	核定			