

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

(特殊教育中心)

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	
	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				
	本校及其他機關一般性來文或公告轉知	擬辦	代判			
	外賓來訪	擬辦	核定			
	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			
	中心會議、擴大中心會議	擬辦	核定			
	研究員、博士後研究員簽聘案工讀生管理	擬辦	審核		核定	
	簽聘本中心諮詢委員	擬辦	審核		核定	
	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
	計畫專題演講、研討會、研習活動之公告或通知	擬辦	核定			
	研究人員考核與升等評鑑作業	擬辦	審核		核定	會人事相關單位

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	
	辦理國際研討會交流活動之編列、核銷、控管	擬辦	核定			會研發處及主計室相關單位無意見後，由單位主管決行
	管理中心資訊網路系統	擬辦	核定			
	開發評量工具理論、方法與工具	擬辦	核定			