

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表
(心理與教育測驗研究發展中心)

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	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			
	工程或行政事務招標	擬辦	審核	核定		會總務處及主計室相關單位無意見後，招標金額2百萬以下由副校長決行
	二、人事					
	各組組長簽聘案	擬辦	審核		核定	會人事室
	工讀助學金結報及工讀生管理	逕行辦理				

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	
	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
	專任助理調薪	擬辦	審核	核定		會人事相關單位，若調薪 10% 以內由副校長決定
	補助中心人員出席國際學術會議發表論文作業	擬辦	審核	核定		會人事相關單位
	發放員工慶生禮券	擬辦	審核	核定		會人事相關單位
	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	審核		核定	會人事相關單位
	三、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	核定		會研發處及主計室相關單位無意見後，由副校長決定
	發行電子報	擬辦	核定			
	四、研究發展					
	計畫申請與結案	擬辦	審核	核定		會人事及主計相關單位，計畫金額 2 百萬以下由副校長決定

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	
	管理中心資訊網路系統	擬辦	核定			
	開發評量系統與工具	擬辦	核定			