

國立臺北教育大學【系所級】分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目及內容 | | 權責劃分層級 | | | | 會辦單位 | 備考 | |
|-----------------|-----------------|-------------------|----------|----------|----------|------------|---------------------------|--------------------------|--------|
| | 工作項目 | 工作內容 | 四 | 三 | 二 | 一 | | SOP 可電子化 | ★ ▽ |
| | | | 承辦人員 | 系所主管 | 院長 | 校長 | | | |
| 系所 | 1. 系所發展 | 1-1 系所中長程發展計畫之研擬 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 | | ▽ |
| | | 1-2 系所發展特色之研擬 | 擬辦 | 核定 | | | | | ▽ |
| | | 1-3 系所評鑑之辦理 | 擬辦 | 核定 | | | 相關單位 | | ▽ |
| | 2. 行政業務 | 2-1 公文收發與歸檔 | 擬辦 | 審核 代判 | 審核 代判 | 核定 | 相關單位 | | ▽ |
| | | 2-2 經費編列與核銷 | 擬辦 | 審核 代判 | 審核 代判 | 核定 | 總務處 主計室 | 依採購暨借支 金額分層負責 規定辦理 | ▽ |
| | | 2-3 財產管理與修繕 | 逕行 辦理 | | | | 總務處 | | ▽ |
| | | 2-4 網站建置與維護 | 擬辦 | 核定 | | | 計網中心 | | ▽ |
| | | 2-5 會議規劃與召開 | 擬辦 | 審核 代判 | 審核 代判 | 核定 | 相關單位 | 依程序續提相 關會議審議或 簽示核定 | ▽ |
| | | 2-6 規章擬定與修正 | 擬辦 | 審核 代判 | 審核 代判 | 核定 | 相關單位 | 依程序續提相 關會議審議或 簽示核定 | ▽ |
| | | 2-7 招生試務與宣傳 | 擬辦 | 核定 | | | 相關單位 | | ▽ |
| | | 2-8 各項基本分級能力鑑定之辦理 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 主計室 | | ▽ |
| 2-9 工讀安排與管理 | | 逕行 辦理 | | | | 學務處 總務處 | | ▽ | |
| 2-10 內部溝通、協調及聯繫 | | 逕行 辦理 | | | | 相關單位 | | ▽ | |
| 2-11 臨時交辦事項 | 逕行 辦理 | | | | 相關單位 | | ▽ | | |
| 3. 人事業務 | 3-1 系所主管遴選作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | | ▽ | |
| | 3-2 會議委員推薦與遴選作業 | 擬辦 | 審核 代判 | 審核 代判 | 核定 | 相關單位 | | ▽ | |
| | 3-3 教師聘任案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | 依程序續提各 級教評會審議 或簽示核定 | ▽ | |
| | 3-4 教師升等案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 人事室 | | ▽ | |
| | 3-5 教師評鑑案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | | ▽ | |
| | 3-6 行政人員新續聘與考核案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | | ▽ | |
| | 3-7 各類差勤審核作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | | ▽ | |
| 4. 教學課務 | 4-1 課程之規劃與開設 | 擬辦 | 審核 代判 | 審核 代判 | 核定 | 相關單位 | 依程序續提相 關會議審議或 簽示核定 | ▽ | |

| | | | | | | | | |
|------------|--------------------------------|----------|----------|----------|----|------------|--|---|
| | 4-2 師資安排與調補課協調 | 擬辦 | 核定 | | | 相關單位 | | √ |
| | 4-3 學生選課協助 | 逕行 辦理 | | | | 教務處 | | √ |
| | 4-4 研究生論文口試安排 | 擬辦 | 審核 代判 | 審核 代判 | 核定 | 相關單位 | | √ |
| 5. 學術研究 | 5-1 國內外學術交流合作計畫之 規劃與辦理 | 擬辦 | 核定 | | | 研發處 | | √ |
| | 5-2 國內外學術活動之規劃與辦 理 | 擬辦 | 核定 | | | 相關單位 | | √ |
| | 5-3 系所簡介之編輯與印刷 | 擬辦 | 核定 | | | | | √ |
| | 5-4 學術刊物之編輯與出版 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 | | √ |
| | 5-5 學術資料之彙整與典藏 | 擬辦 | 核定 | | | | | √ |
| | 5-6 圖書期刊之推薦與選購 | 擬辦 | 審核 代判 | 審核 代判 | 核定 | 圖書館 | | √ |
| | 5-7 校內外競賽活動之推派 | 擬辦 | 核定 | | | 相關單位 | | √ |
| 6. 學生事務 | 6-1 學生獎助學金、工讀金及急難 救助金等案件之辦理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學務處 | | √ |
| | 6-2 學生退學、休學及復學等案件 之辦理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 | | √ |
| | 6-3 學生公假、事假及病假等案件 之辦理 | 擬辦 | 審核 代判 | 審核 代判 | 核定 | 學務處 | | √ |
| | 6-4 學生新生入學與舊生生活輔 導之協助 | 逕行 辦理 | | | | 相關單位 | | √ |
| | 6-5 學生意外事件之通報與協辦 | 擬辦 | 審核 | | | 學務處 教務處 | | √ |
| | 6-6 班級導師之推薦作業 | 逕行 辦理 | | | | 學務處 | | √ |
| | 6-7 班級班會之協辦 | 逕行 辦理 | | | | | | √ |
| | 6-8 系學會、學生活動之協辦 | 逕行 辦理 | | | | | | √ |