

國立臺北教育大學【學院級】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			
學院	1. 學院發展	1-1 學院中長程發展計畫之研擬	擬辦		審核	核定	研發處		▽
	2. 行政業務	2-1 公文收發與歸檔	擬辦		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	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	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	核定	相關單位	依程序續提相 關會議審議或 簽示核定	▽
		2-7 工讀安排與管理	逕行 辦理				學務處 總務處		▽
		2-8 內部溝通、協調及聯繫	逕行 辦理				相關單位		▽
		2-9 臨時交辦事項	逕行 辦理				相關單位		▽
		3. 人事業務	3-1 院長遴選作業	擬辦		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	核定	相關單位		▽
	3-3 系所教師聘任複審案		擬辦		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 系所教師升等複審案		擬辦		審核	核定	人事室		▽
	3-5 系所教師評鑑複審案		擬辦		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	核定	人事室		▽
	3-7 各類差勤審核作業		擬辦		審核	核定	人事室		▽
	4. 教學課務	4-1 跨院系所學分學程課程之規 劃與開設	擬辦		審核 代判	核定	相關單位		▽
		4-2 師培課程之師資安排	擬辦		核定		師培中心		▽
	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 學院簡介之編輯與印刷	擬辦		核定				▽

	5-4 學術刊物之編輯與出版	擬辦		核定				√
	5-5 圖書期刊之推薦	擬辦		審核 代判	核定	圖書館		√