

師資培育中心分層負責明細表

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人員	中心主任	主任	校長		
<b>一、一般性業務</b>						
1	中心各項規章及計畫之擬定	擬辦	審核	審核	核定	人事室
2	新聘專兼任教師	擬辦	審核	審核	核定	各相關單位
3	中心會議之召開及各項綜合業務之執行	擬辦	代判			
<b>二、新生甄選</b>						
1	根據本校教育學程學生甄選辦法辦理甄選作業	擬辦	代判			各支援系所
2	迎新說明會	擬辦	代判			課務組
<b>三、教務行政業務</b>						
1	研擬師資培育中心年度開課及選課計畫	擬辦	審核	代判		課務組
2	教育專業學分抵免	擬辦	審核	代判		註冊組
3	修畢師資職前教育證明書（教育專業課程證明書）	擬辦	審核	代判		
4	任教專門課程認定證明書	擬辦	審核	代判		
5	申請教師初檢（師資培育機構所在地主管教育行政機關）	擬辦	審核	代判		
6	申請教師複檢（師資培育機構所在地主管教育行政機關）	擬辦	審核	代判		
<b>四、教育實習</b>						
1	選定教育實習學校，訂定實習契約，辦理教育實習（各實習校所屬之主管教育行政機關）	擬辦	審核	代判		
2	組成實習輔導委員會，規劃實習教師輔導計畫（申請與結案報教育部）	擬辦	審核	代判		
3	舉辦返校座談會	擬辦	代判			
<b>五、地方教育輔導</b>						
1	籌辦分區研習	擬辦	審核	代判		
<b>六、教師在職進修訓練</b>						
1	籌辦各項教師在職進修研習	擬辦	審核	代判		
<b>七、會計、總務業務</b>						
1	中心各項經費及甄選經費之編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室 中心預算額度內，10萬元以下之請購與核銷由一級主管代判

工作項目		權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人員	中心主任	主任	校長		
2	中心各項經費及甄選經費執行及核銷	擬辦	審核	代判		出納組 主計室	
3	實習教師津貼請領(教育部)	擬辦	審核	代判		出納組 主計室	
4	教育部補助經費結算表	擬辦	審核	代判		出納組 主計室	
5	地方教育輔導經費預算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
6	地方教育輔導經費執行及核銷	擬辦	審核	代判		出納組 主計室	
7	教師在職進修訓練經費預算編列	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	
8	教師在職進修訓練經費執行及核銷	擬辦	審核	代判			
<b>八、刊物</b>							
1	學程快訊	擬辦	代判				
<b>九、其他</b>							
1	各類委辦計畫收支結算表	擬辦	審核	代判			