

總教學中心分層負責明細表

| 工作項目 | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|-------------------------------|------|-------------------|----------|----------|------------|--------------|
| | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | | |
| | 校長 | 總教學 中心中 心主任 | 中心 主任 | 承辦 人員 | | |
| 一、一般性業務 | | | | | | |
| 1、中心各項規章之制定 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | | |
| 2、中心各教學及行政單位與國內外學術與業務交流計畫活動 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | | |
| 3、中心中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬及彙編 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | 研發處 | |
| 4、中心所屬二級單位主管遴選與推薦作業 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 人事室 | |
| 5、中心一般行政規則之擬定 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 6、中心委員會議、院教評會、院課程委員會及主管會議召開 | | 代判 | | 擬辦 | | 中心主管會議 決議 |
| 7、中心各項財務請購、保管 | | 代判 | | 擬辦 | 總務處 主計室 | |
| 8、其他中心相關事宜 | | 代判 | | 擬辦 | | |
| 二、課務 | | | | | | |
| 1、規劃及審核核心通識課程 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | 課務組 | |
| 三、經費 | | | | | | |
| 1、中心年度概算、預算之編列及執行 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | 主計室 | |
| 2、中心各項經費之彙編、收支、登記及績效推動 | | 代判 | | 擬辦 | 主計室 | |

通識教育中心分層負責明細表

| 工作項目 | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|----------------------------------|------|-----------|------|------|------------|--------------------------------|
| | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | | |
| | 校長 | 總教學中心中心主任 | 中心主任 | 承辦人員 | | |
| 一、一般性業務 | | | | | | |
| 1、中心各項規章及計畫之擬定 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | | |
| 2、中心各項經費之編列及執行 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 主計室 | 中心預算額度內,10萬元以下之請購與核銷由總教學中心主任代判 |
| 3、新聘專兼任教師 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 人事室 | |
| 4、中心會議之召開及各項綜合業務之執行 | | | 代判 | 擬辦 | 各相關單位 | |
| 二、課務 | | | | | | |
| 1、規劃通識教育課程開課及選課計畫 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | 課務組 | |
| 2、協同教務處辦理通識教育課程學生選課及教師調課事宜 | | | 代判 | 擬辦 | 課務組 | |
| 3、教師授課鐘點統計 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | 課務組 出納組 | |
| 三、學術研究 | | | | | | |
| 1、舉辦學術研討會、教學研習營 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 2、發行學術性刊物(社會文化學報、通識教育季刊) | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 3、邀請學者舉辦學術性演講 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 4、本中心所屬研究室之管理(通識教育發展研究室、社會變遷研究室) | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 5、建教合作計畫之申請 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 研發處 | |

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 |
|---|------|-----------|------|------|-------|----|
| | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | | |
| | 校長 | 總教學中心中心主任 | 中心主任 | 承辦人員 | | |
| 一、一般性業務 | | | | | | |
| 1、中心各項規章及計畫之擬定 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 人事室 | |
| 2、新聘專兼任教師 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 各相關單位 | |
| 3、中心會議之召開及各項綜合業務之執行 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 二、新生甄選 | | | | | | |
| 1、根據本校教育學程學生甄選辦法辦理甄選作業 | | | 代判 | 擬辦 | 各支援系所 | |
| 2、迎新說明會 | | | 代判 | 擬辦 | 課務組 | |
| 三、教務行政業務 | | | | | | |
| 1、研擬師資培育中心年度開課及選課計畫 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | 課務組 | |
| 2、教育專業學分抵免 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | 註冊組 | |
| 3、修畢師資職前教育證明書（教育專業課程證明書） | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 4、任教專門課程認定證明書 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 5、申請教師初檢（師資培育機構所在地主管教育行政機關） | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 6、申請教師複檢（師資培育機構所在地主管教育行政機關） | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 四、教育實習 | | | | | | |
| 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） | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 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） | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 3、舉辦返校座談會 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 五、地方教育輔導 | | | | | | |

| 工作項目 | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|--------------------|------|-------------------|----------|----------|------------|----------------------------------|
| | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | | |
| | 校長 | 總教學 中心中 心主任 | 中心 主任 | 承辦 人員 | | |
| 籌辦分區研習 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 六、教師在職進修訓練 | | | | | | |
| 籌辦各項教師在職進修研習 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 七、會計、總務業務 | | | | | | |
| 1、中心各項經費及甄選經費之編列 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 主計室 | 中心預算額度內,10萬元以下之請購與核銷由總教學中心中心主任代判 |
| 2、中心各項經費及甄選經費執行及核銷 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | 出納組 主計室 | |
| 3、實習教師津貼請領(教育部) | | 代判 | 審核 | 擬辦 | 出納組 主計室 | |
| 4、教育部補助經費結算表 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | 出納組 主計室 | |
| 5、地方教育輔導經費預算編列 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 主計室 | |
| 6、地方教育輔導經費執行及核銷 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | 出納組 主計室 | |
| 7、教師在職進修訓練經費預算編列 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 出納組 主計室 | |
| 8、教師在職進修訓練經費執行及核銷 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 八、刊物 | | | | | | |
| 學程快訊 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 九、其他 | | | | | | |
| 各類委辦計畫收支結算表 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |

語言中心分層負責明細表

| 工作項目 | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|--------------------------|------|-----------|------|------|------------|----------------------------------|
| | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | | |
| | 校長 | 總教學中心中心主任 | 中心主任 | 承辦人員 | | |
| 一、綜合 | | | | | | |
| 1、中心各項規章之訂定 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | | |
| 2、中心各項會議之召開 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 3、中心中長程發展計畫、年度工作報告之研擬與彙編 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 4、中心專兼任教師及專案計畫助理之聘用 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 人事室 | |
| 5、中心一般事務之處理 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 二、教學研究 | | | | | | |
| 1、中心排課事宜 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | 課務組 | |
| 2、教師授課鐘點核計 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | 課務組 出納組 | |
| 3、語言課程學分抵免與抵修 | | | 代判 | 擬辦 | 各系所 註冊組 | |
| 4、國內外建教合作計畫之申請 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 研發處 | 研發長代判 |
| 5、推廣教育非學分班開班申請與結案 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 課務組 | 教務長代判 |
| 6、推廣教育學習時數證書 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 招生組 課務組 | 證書需蓋校長、教務長印 |
| 7、學術研討會、教學工作坊、專題演講之舉辦 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 8、校內英文、華語相關測驗之試務工作 | | | 代判 | 擬辦 | 相關系所 | |
| 三、經費 | | | | | | |
| 1、中心年度概算、預算之編列 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 主計室 | |
| 2、中心各項經費支出與核銷 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 主計室 出納組 | 中心預算額度內·10萬元以下之請購與核銷由總教學中心中心主任代判 |

| 工作項目 | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|-----------------|------|-------------------|----------|----------|------------|----|
| | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | | |
| | 校長 | 總教學 中心中 心主任 | 中心 主任 | 承辦 人員 | | |
| 3、中心舉辦之英文考試經費執行 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 主計室 出納組 | |
| 4、推廣教育經費執行與核銷 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 主計室 出納組 | |
| 5、中心財務請購、保管 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 總務處 主計室 | |

藝文中心分層負責明細表

| 工作項目 | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|---------------------------|------|-----------|------|------|-------------------|----------------------------------|
| | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | | |
| | 校長 | 總教學中心中心主任 | 中心主任 | 承辦人員 | | |
| 一、綜合 | | | | | | |
| 1、中心各項規章及計畫之訂定 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | | |
| 2、中心會議、諮議委員會議及公共藝術各項會議之召開 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 3、中長程發展計畫、年度業務計畫之研擬、彙編 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 4、一般事務之處理 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 二、教學研究 | | | | | | |
| 1、舉辦藝文展覽、表演及講座 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 2、視覺藝術申請展 | | | 代判 | 擬辦 | | 申請展審查委員會議審議 |
| 3、駐校藝術家活動 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 4、印製藝文活動簡章及畫冊 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 5、推廣教育課程開班申請 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 教務處 | 教務長代判 |
| 6、通識課程開班申請 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 通識中心 教務處 | |
| 7、公共藝術設置計畫 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 總務處 | |
| 8、本中心所屬陶藝教室之管理 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 三、經費 | | | | | | |
| 1、中心年度預算之編列及核銷 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 主計室 出納組 | 中心預算額度內，10萬元以下之請購與核銷由總教學中心中心主任代判 |
| 2、推廣教育經費執行與核銷 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 主計室 出納組 | |
| 3、公共藝術設置經費執行與核銷 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 總務處 主計室 出納組 | |

體育室分層負責明細表

| 工作項目 | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|-------------------|------|-----------|------|------|--------|----------------------------------|
| | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | | |
| | 校長 | 總教學中心中心主任 | 中心主任 | 承辦人員 | | |
| 一、一般性業務 | | | | | | |
| 1、體育室各項組織章程及規章核備 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 人事室 | |
| 2、訂定年度體育運動實施計畫 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | | |
| 3、體育室各項體育經費預算之編列 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | | 中心預算額度內，10萬元以下之請購與核銷由總教學中心中心主任代判 |
| 4、各項體育運動器材之請購 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 總務處主計室 | |
| 5、運動場館（地）之整建與維修請購 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 總務處主計室 | |
| 6、校際及全校運動會競賽籌辦 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | | |
| 7、教師聘任、升等、解聘簽核 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 人事室 | |
| 二、體育教學 | | | | | | |
| 1、訂定各項體育課程綱要 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 2、編制體育各項測驗辦法及給分量表 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 3、學生體育成績之彙整 | | | 代判 | 擬辦 | 教務處 | |
| 4、學生體能測驗結果及公布 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 5、體育教師評量與考核 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 三、體育活動 | | | | | | |
| 1、代表隊集訓及對外參賽之考核 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 2、校內各項運動競賽辦理 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 四、運動場地器材 | | | | | | |

| 工作項目 | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|-------------------|------|-----------|------|------|------|----|
| | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | | |
| | 校長 | 總教學中心中心主任 | 中心主任 | 承辦人員 | | |
| 1、各項運動場館借用 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 2、體育運動器材借用與管理 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 3、10萬元以下教學器材、文具請購 | | 代判 | 審核 | 擬辦 | | |
| 4、各運動場館清潔維護管理 | | | 代判 | 擬辦 | | |

出版中心分層負責明細表

| 工作項目 | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|------------------------|------|-------------------|----------|----------|------------|--|
| | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | | |
| | 校長 | 總教學 中心中 心主任 | 中心 主任 | 承辦 人員 | | |
| 一、綜合 | | | | | | |
| 1、中心各項規章及計畫之訂定 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | | |
| 2、指導委員會會議之召開 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 3、中長程發展計畫、年度業務計畫之研擬、彙編 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 4、一般事務之處理 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 二、出版業務 | | | | | | |
| 1、舉辦新書發表會 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 2、出版業務之宣傳與推廣 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 3、印製出版文宣 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 4、出版諮詢 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 5、出版申請 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 三、經費 | | | | | | |
| 1、中心年度預算之編列及執行 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 主計室 | 中心預算額度內， 10萬元以下之請 購與核銷由總教 學中心中心主任 代判 |
| 2、限制型招標之申辦 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 採購組 主計室 | |
| 3、中心財務之請購與保管 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 各相關單位 | |

科學教育中心分層負責明細表

| 工作項目 | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|--------------------------|------|-----------|------|------|------------|----------------------------------|
| | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | | |
| | 校長 | 總教學中心中心主任 | 中心主任 | 承辦人員 | | |
| 一、一般性業務 | | | | | | |
| 1、中心各項規章及計畫之擬定 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | | |
| 2、中心各項會議之召開及各項綜合業務之執行 | | | 代判 | 擬辦 | 各相關單位 | |
| 3、中心專兼任教師及專案計畫助理之聘用 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 人事室 | |
| 4、其他中心相關事宜 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 二、經費 | | | | | | |
| 1、中心各項經費之編列及執行 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 主計室 | 中心預算額度內，10萬元以下之請購與核銷由總教學中心中心主任代判 |
| 2、中心各項經費收入、支出與核銷 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 主計室 出納組 | |
| 3、中心財務請購、保管 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 總務處 主計室 | |
| 三、活動舉辦、計畫申請 | | | | | | |
| 1、舉辦學術研討會、教學研習營、工作坊、科普活動 | | | 代判 | 擬辦 | | |
| 2、建教合作計畫之申請 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 研發處 | |
| 3、建教合作計畫之執行 | | | 代判 | 擬辦 | | |