

臺北市教師研習中心同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容決行權責					備考
	項目	內容	第三層 (主辦人員)	第二層 秘書 (組長)	第一層 (主任)	
秘書		(一)綜核文稿事項。 (二)各項工作計畫、工作報告之綜核與彙編事項。 (三)機密文件之擬辦與保管事項。 (四)公共關係及新聞連繫事項。 (五)各單位工作協調與權責劃分之擬議與建議事項。 (六)研考業務之督導及協調事項。 (七)其他交辦事項。			核定 核定 核定 核定 核定 核定	1.10萬元以下請購單，甲章核定。 2.案經簽奉核准之經費，其請購單經費核銷，甲章核定。 3.陳報上級(市府)及議會之報告案、工作案及調查表均陳主任(第一層)決行。
教務組	一、研習計畫 二、研習員遴選 三、研習資料編印 四、課程編排與實	(一)研習計畫之研擬、修訂事項。 (二)研習班次實施計畫之研擬事項。 (三)年度研習行事之研擬事項。 (一)研習員遴選之核定事項。 (二)研習員之報到事項。 (三)研習通知之函發事項。 (一)研習講義之編印事項。 (二)授課教材之印製事項。 (一)研習課程設計之研擬事項。 (二)講座之聘請事項。		核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	1.10萬元以下請購單，甲章核定。 2.案經簽奉核准之經費，其請購單經費核銷，甲章核定。 3.陳報上級(市府)及議會之報告案、工作案及調查表均陳主任(第一層)決行。

教 務 組	施	(三)研習經費之簽擬事項。			核 定	
		(四)調課有關事項。		核 定		
		(五)教學器材之申購事項。			核 定	
		(六)教學器材之使用管理事項。		核 定		
	五、研習 成績 評定	(一)研習成績評量之辦理事項。			核 定	
		(二)研習成績之核定事項。			核 定	
六、其他 教務 事項		(三)儲訓班及專案班外之研習班結業成績冊及證書。		核 定		
		(四)分散式研習核發研習證書。		核 定		
		(一)洽借場地之公文。		核 定		
		(二)申請參觀單位之公文。		核 定		
輔 導 組	一、生活 輔導 與品 德考 核	(一)生活輔導與品德考核計畫之研擬事項。			核 定	1.10萬元以下請購單，甲章核定。 2.案經簽奉核准之經費，其請購單經費核銷，甲章核定。 3.陳報上級(市府)及議會之報告案、工作案及調查表均陳主任(第一層)決行。
		(二)研習員之生活輔導與考核事項。			核 定	
		(三)輔導員之遴選簽核事項。			核 定	
		(四)輔導員及專長調查等資料之整理與通報事項。		核 定		
		(五)輔導員感謝狀之核發。		核 定		
	二、聯誼 活動	(一)教師聯誼活動之計畫事項。			核 定	
		(二)經發文之聯誼活動再次函催報名事項。		核 定		
		(三)聯誼活動指導人員之遴聘事項。			核 定	
		(四)文康用具與獎品之請購事項。			核 定	
		(五)文康指導經費之簽核事項。			核 定	

研 究 組	一、教育 有關 問題 之研 究	(一)教育問題研究實施計畫擬 議與執行事項。		核 定	1.10 萬元以下請購單，甲 章核定。 2.案經簽奉核准之經費， 其請購單經費核銷，甲章 核定。 3.陳報上級(市府)及議會 之報告案、工作案及調查 表均陳主任(第一層)決 行。
		(二)教育專題研究計畫之審定 事項。		核 定	
		(三)教育專題研究工作之進行 事項。		核 定	
		(四)補助學校進行之個人或小 組研究開會通知。		核 定	
		(五)教育專題研究報告之審定 與出版事項。		核 定	
		(六)有關教育問題例行之事務 事項。		核 定	
		(七)舉辦教育學術研討會之計 畫研擬修定事項。		核 定	
		(八)學術研討會及主題座談等 之通知。		核 定	
	二、教育 資料 蒐集 研編 出版	(一)圖書期刊之徵集、圖書交 換登記事項。		核 定	
		(二)圖書期刊之選購、訂購工 作之擬議與執行事項。		核 定	
		(三)書籍清點、登錄、分類、 編目、典藏事項。		核 定	
		(四)圖書閱覽及參考諮詢等服 務事項。	核 定		
		(五)圖書管理、整理保存事項。	核 定		
		(六)教育資料之蒐集、整理。		核 定	
		(七)審查、編輯印刷、出版、 發行之擬議與執行事項。		核 定	
		(八)編印「教師研習」期刊工 作計畫之擬議與執行事 項。		核 定	
		(九)研究期刊編輯教師之遴選 事項。		核 定	
		(十)蒐集、編譯教育資料、介 紹教育新知之工作事項。		核 定	
		(十一)撰稿作者之謝函及贈書 謝函。		核 定	
		(十二)函請講座審核講稿紀		核 定	

研		錄。 (十三)機關網站管理與維護。			核 定	
究	三、數位 媒材 之研 製與 推廣	(一)數位媒材、研製與推廣工 作計畫之擬議與執行事 項。 (二)數位媒材資料及器材之 選購事項。 (三)數位媒材資料之製作管 理、分享事項。 (四)數位教育資料之管理、交 換、借(使)用事項。 (五)數位教育器材使用、維護 管理事項。			核 定 核 定 核 定	
組	四、其他 研究 事項	(一)洽借場地之公文。 (二)申請參觀單位之公文。			核 定 核 定	
總	一、文書	(一)公文收發登記有關事項。 (二)公文之整理，歸檔有關事 項。 (三)在職證明之用印。 (四)關防之保管事項。			核 定 核 定 核 定	1.10 萬元以下請購單，甲 章核定。 2.案經簽奉核准之經費， 其請購單經費核銷，甲章 核定。 3.陳報上級(市府)及議會 之報告案、工作案及調查 表均陳主任(第一層)決 行。
務	二、營繕 工程 與事 務	(一)營繕工程招標及採購、變 賣財物、物價之調查(訪 價)及單據查核等事項。 (二)財產之登記保管、報廢事 項。 (三)餐廳、宿舍清潔之管理及 廚司、採購等人員工作分 配及督導暨臨時交辦等 事宜。 (四)技工、工友之管理： 1. 技工工友監督考核及臨			核 定 核 定 核 定	
組					核 定	

總 務 組		<p>時工作之調派等事項。</p> <p>2. 技工工友之選用。</p> <p>3. 技工、工友請假等事項。</p> <p>(五)車輛調度管理：</p> <p>1.車輛調度</p> <p>2.車輛維修</p> <p>3.車輛油脂</p> <p>4.租用公車</p> <p>(六)設備及物品使用之安全維護事項。</p> <p>(七)稽核小組會議事項。</p> <p>(八)園區植栽綠美化。</p> <p>(九)環境清潔維護。</p>			核定	
	三、出納	<p>(一)簽發支票及填具收(領)款收據及繳款書事項。</p> <p>(二)財物出納之擬辦事項。</p> <p>(三)代收代扣款之出納及填製薪俸表與各類所得扣繳憑證單事項。</p> <p>(四)公庫帳目查對及編製現金結存日報表事項。</p> <p>(五)現金、存款、有價證券等之出納及保管事項。</p> <p>(六)負責遞送付款憑單及領取支票憑證。</p> <p>(七)零用金收入、支出及保管事項。</p>			核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	四、衛生保健	衛生保健器材之採購與使用管理。			核定	

	五、其他 有關 總務 事項	駐衛警勤務： (一)行政業務：有關值勤表及 人員工作分配。 (二)勤務調配：有關機動調配 工作。 (三)督導：業務督導 (四)考核：平時及年終考核。		核 定 核 定 核 定	
人 事 管 理 員	一、組織 編制 二、任免 遷調 考試 分發 三、獎懲 四、退休 撫卹 福利 待遇 保險 五、人員 動態 及資	(一)本機關設置調整之擬議事 項。 (二)組織法規員額之擬議事 項。 (三)分層負責明細表擬議事 項。 (四)人力計畫、工作簡化擬議 事項。 (一)任免遷調事項。 (二)考試分發事項。 (一)獎懲案件陳報事項。 (二)考績案件陳報事項。 (三)進修案件陳報事項。 (四)出國案件陳報事項。 (一)退休案件之陳報事項。 (二)撫卹案件之陳報事項。 (三)福利案件之陳報事項。 (四)保險案件之陳報事項。 (一)動態案件之陳報。 (二)人事資料之保管事項。		核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定	1.案經簽奉准，10萬元以 下請購單，甲章核定。 2.案經簽奉核准之經費， 核銷經費，甲章核定。 3.陳報上級(市府)及議會 之報告案、工作案及調查 表均陳主任(第一層)決 行。

	料管理					
	六、其他人事事項	(一)職名章製發事項。 (二)一般求職案件事項。		核定	核定	
會計員	一、歲計	(一)年度概算、預算之籌編事項。 (二)分期實施計畫及收支估計表之編報事項。 (三)修正收支估計表、補辦預算、併決算案件之編報事項。 (四)年度終了時權責發生數之申請保留編報事項。 (五)年度決算之辦理及檢討分析與改進事項。			核定 核定 核定 核定 核定	1.案經簽奉准，10萬元以下請購單，甲章核定。 2.案經簽奉核准之經費，核銷經費，甲章核定。 3.陳報上級(市府)及議會之報告案、工作案及調查表均陳主任(第一層)決行。
	二、會計	(一)各類傳票及付款憑單之編製及會計帳簿之登記事項。 (二)執行預算績效報告及工作進度報告之編報事項。 (三)會計報告之編送與公告事項。 (四)會計憑證之審核、整理、保管及送審事項。 (五)依政府採購法監辦各項採購開標、比價、議價、決標及驗收。 (六)依法執行有關會計業務內			核定 核定 核定 核定 核定	

	<p>部審核事項。</p> <p>(七)會計文書之簽擬核辦事 項。</p> <p>三、統計</p> <p>(一)各類統計報表之查核填報 登記及保管事項。</p> <p>(二)各類統計資料之蒐集、整 理及提供事項。</p> <p>四、其他</p> <p>會計</p> <p>歲計</p> <p>統計</p> <p>事項</p>			核 定	
				核 定	
				核 定	
				核 定	