

13. 師資培育中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
一、辦理修法報部作業。					
1. 提經學程中心會議討論。	擬辦		核定		
2. 研擬提案送教務會議、校務會議討論。	擬辦		核定		
3. 修訂後法令報部	擬辦		審核	核定	
二、辦理教育學程推薦遴選作業					
1. 召開遴選委員會。	擬辦		核定		
2. 公告招生訊息。	擬辦		核定		
3. 放榜公告。	擬辦		核定		
4. 新生名單確認。	擬辦		核定		
三、辦理學生學籍管理作業。					
1. 學生領取資料表。	逕行辦理				
2. 學籍造冊。	逕行辦理				
3. 辦理「延修、保留、放棄修習教育學程申請	擬辦		核定		
4. 辦理「教育學分抵免」作業	擬辦		核定		
四、辦理經費編列及預算核銷作業。					
五、代辦實習教師加保學生平安保險業務。	擬辦		核定		
六、器材借用登錄作業。					
七、核發「兵役緩徵證明書」作業。					
八、辦理學員證補發申請作業。					
	擬辦		核定		
九、辦理教育學分抵免學程轉入作業					
1. 他校來函申請學程轉入。	擬辦		核定		
2. 函覆並檢送相關申請表件。	擬辦		核定		
3. 受理學生辦理學分抵免工作。	擬辦		核定		
4. 學分抵免核驗證件發還申請人。	逕行辦理				
5. 彙整名冊留校備查。	逕行辦理				
十、辦理證書補發作業。					
	擬辦		核定		
實習輔導組					
一、辦理召開返校座談會					
1. 發函至各實習簽約學校	擬辦	審核	核定		
2. 籌備返校座談會相關業務		擬辦	核定		
二、辦理初檢作業（舊制實習）					
1. 通知欲辦初檢之同學	逕行辦理				
2. 彙整資料造冊	逕行辦理				
3. 製作學分證明書	擬辦	審核	核定		

13. 師資培育中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
4. 初檢資料造冊報部	擬辦	審核	核定		
5. 發還實習證、學分證明書	逕行辦理				
三、辦理覆檢作業（舊制實習）					
1. 通知欲辦覆檢之教師。	逕行辦理				
2. 彙整申請人資料。	逕行辦理				
3. 彙整實習成績並造冊彙送。	擬辦	審核	核定		
4. 覆檢資料造冊報部。	擬辦	審核	核定		
5. 轉發教育部核定合格教師證。	逕行辦理				
四、新簽約實習機構審查認定作業					
1. 備文（含實習機構審查認定標準表） 發函實習學校。	擬辦	會簽	核定		
2. 同意函回覆。	逕行辦理				
3. 檢送同意函及認定標準表函報教育 主管機構審查。	擬辦		核定		
4. 審查結果通過部分學校連同原簽約 學校繕製次年度「實習合作契約 書」。	擬辦	審核	核定		
5. 「契約書」核章用印。	擬辦		核定		
6. 寄送或親送各校契約書至各實習學 校。	擬辦	審核	核定		
五、核發「修畢師資職前教育證明書」及 「專門課程認定證明書」作業。	擬辦	審核	核定		
六、學生教檢、就業調查	逕行辦理				
地方教育輔導組					
辦理各項研習活動					
1. 擬定活動計畫		擬辦	核定		
2. 發文邀請演講者	擬辦	審核	核定		
3. 發文提請教育主管機關核定時數	擬辦	審核	核定		
4. 發文至師資培育機構及中等學校公 告活動	擬辦	審核	核定		