

### 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  |     |
| 1.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  |     |
| 2.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  |     |     |
| 3.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  |     |     |
| 4.辦理經費編列及預算核銷作業。         | 擬辦      |     | 核定  |     |     |
| 5.代辦實習教師加保學生平安保險業務。      | 擬辦      |     | 核定  |     |     |
| 6.器材借用登錄作業。              | 逕行辦理    |     |     |     |     |
| 7.核發「兵役緩徵證明書」作業。         | 逕行辦理    |     |     |     |     |
| 8.辦理學員證補發申請作業。           | 擬辦      |     | 核定  |     |     |
| 9.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    |     |     |     |     |
| 10.辦理證書補發作業。             | 擬辦      |     | 核定  |     |     |
| <b>實習輔導組</b>             |         |     |     |     |     |
| 1.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  |     |     |
| 2.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  |     |     |
| (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    |     |     |     |     |
| 3.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    |     |     |     |     |

### 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  |     |
| (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    |     |     |     |     |
| 4.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  |     |     |
| 5.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  |     |     |
| 6.學生教檢、就業調查。                        | 逕行辦理    |     |     |     |     |
| <b>地方教育輔導組</b>                      |         |     |     |     |     |
| 1.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  |     |     |