

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教師發展中心	綜合業務	1.協助擬定本中心年度工作計劃與進度。 2.教師發展中心網頁製作、維護、更新。 3.公告及通知教師發展中心之相關訊息。 4.中心定期業務會議舉辦及記錄。 5.發行教師發展中心簡訊 6.相關業務的調查及統計分析。 7.中心公文的收發、登錄及簽辦。 8.中心器材及資料管理。 9.其他有關事項。 10.臨時交辦事項。		代判 代判 代判 代判 代判 代判 代判	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
							其他有關事項及臨時交辦事項視事項性質而定分層負責劃分層次
教師評鑑組	一、教師評鑑	1.評價及修訂教師評鑑之相關機制。 2.推動教師評鑑相關工作。 3.執行其他與教師評鑑相關事宜。 4.教師評鑑推動委員會之召開及記錄。 5.教師評鑑資料的彙整及建檔。 6.彙整教師評鑑結果報告。	核定 核定	審核 代判 代判 審核 代判 代判	審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
				代判 代判 代判	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
教師成長組	一、教師成長	1.推動提升本校教師專業知能相關工作。 2.辦理各類教師成長活動。 3.推動教師專業成長社群相關工作。 4.執行其他與教師成長相關事宜。		代判 代判 代判	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	