

臺北市立大同高級中學人事室分層負責明細表				陳核流程													會辦機關(單位)		備考	
				學校				一級機關								府				
				承辦人員	處室主任	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長				
人事共同丙	其他	職名章刻發事項。	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	v	v	核定													
人事共同丙	其他	求職案件辦理事項。		擬辦	v	v	核定													
人事共同丙	其他	暑期工讀生名額分配事項。		擬辦	v	v	核定													
人事共同丙	其他	暑期工讀生輔導事項。		擬辦	核定														暑期工讀生經分配服務單位後，相關輔導事項應由服務單位協同辦理。	
人事共同丙	其他	公務人員保障案件之核處事項。	公務人員保障案件之核處事項。	擬辦	v	v	核定													
人事共同丙	其他	各項人事法規之研究改進、實施督導、疑義請示、核轉及釋示事項。		擬辦	v	v	核定													
人事共同丙	其他	各項人事法規或業務之宣導、轉知及修正徵詢事項。		擬辦	核定															
人事共同丙	其他	工作規則、團體協約、勞動契約之訂定及修正事項。		擬辦	v	v	核定													
人事共同丙	其他	勞資會議及其相關事項。		擬辦	v	v	核定													
人事共同丙	其他	勞工退休準備金監督委員會會議及其相關事項。		擬辦	v	v	核定													
人事共同丙	其他	業務委外專案小組會議及其相關事項。		擬辦	v	v	核定													

補充說明：

1. 一個機關一個檔案，並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
2. 一級機關之陳核流程可省略(刪除)二級機關欄位(E-K欄部分)。
3. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分，可依實務情形增刪、修正之。
4. A欄位資料必須完整填寫，B、C欄屬相同業務者，請依順序排列(重複者不需填寫)，所有欄位均不要合併儲存格。
5. 負責承辦業務者，請填「擬辦」、中間各層核稿請填「v」、決行者請填「核定」。
6. 本表僅需填寫機關單位承辦之業務，受會業務之陳核流程暫無需填寫。
7. 府核定業務，各級機關首長必須親自核稿。
8. 機關內各單位共通性、相同性業務內容(例：採購業務)，其核定層級應一致