

臺北市立大同高級中學圖書館分層負責明細表				陳核流程														會辦機關(單位)		備考	
				學校					一級機關							府					
				承辦人員	組長	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	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																		
丙	服務推廣 (資訊服務)	全校教師帳號與密碼之管理。		擬辦	V	V	V	核定													
丙	服務推廣 (資訊服務)	執行各項資訊專案計畫。			擬辦	V	V	核定													
丙	服務推廣 (資訊服務)	電腦教室之管理與維護。		擬辦	V	核定															
丙	服務推廣 (資訊服務)	全校資訊設備借用、維護與管理。		擬辦	V	核定															
丙	服務推廣 (資訊服務)	各項資訊耗材的採購與管理。		擬辦	V	V	V	核定													
丙	服務推廣 (資訊服務)	校務行政系統與國中生輔導數位化系統管理。		擬辦	V	V	V	核定													
丙	服務推廣 (資訊服務)	協助同仁使用府內共用系統。		擬辦	V	V	V	核定													
丙	服務推廣 (資訊服務)	圖書館電腦利用區及教師教材製作區維護管理。		擬辦	V	核定															
丙	服務推廣 (資訊服務)	保有個人資料業務辦理。			擬辦	V	V	核定													
丙	服務推廣 (資訊服務)	其他交辦事項。		擬辦	V	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