

臺北市立大同高級中學學生事務處分層負責明細表				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	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	處室主任	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	市長	會辦機關(單位)	備考		
丙	生活教育	考核學生綜合表現成績。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	生活教育	其他有關生活教育事項及交辦事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	生活教育	品德教育(反霸凌、反毒、反菸、反幫派)議題之宣導。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	生活教育	法治教育議題之宣導。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	生活教育	友善校園活動之執行及宣導。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	生活教育	校園安全維護、校安事件之通報與管制。			擬辦	v	v	核定													
丙	生活教育	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