

[illegible]

臺北市立大同高級中學教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			
							襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	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			
丙	設備管理	各學科教學設備需求之請購、驗收及使用管理事宜。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	設備管理	各學科教學設備器材保養維護暨其整修補充之簽擬事項。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	設備管理	各學科教學實驗安全措施要點之簽擬事項。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	設備管理	專科教室整修及教學設備採購之規劃			擬辦	V	V	核定												
丙	設備管理	專科教室之規劃及管理規則。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	科學教育	校內科學教育展覽計畫之擬訂事宜。			擬辦	V	V	核定												
丙	科學教育	科學教育展覽活動之管理。			擬辦	V	V	核定												
丙	科學教育	數學與自然學科能力競賽、奧林匹亞競賽、AMC、TRML及遠哲科趣競賽等活動之事務擬辦。			擬辦	V	V	核定												
丙	科學教育	數學競試之事務擬辦。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	其他	教師甄選之事務擬辦。			擬辦	V	V	核定												
丙	其他	例行性公文簽辦。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	其他	教育局二代表單系統檢核及填報		擬辦	V	V	V	核定												
丙	其他	會議通知與紀錄。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	其他	網頁更新。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	其他	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