

臺北市立大同高級中學校長室分層負責明細表				陳核流程															會辦機關(單位)		備考		
				學校					一級機關														府
				承辦人員	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	副處長	處長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																				
丙	秘書	綜合及重要文稿撰擬事項。					擬辦	核定															
丙	秘書	一般文稿之審核事項。					擬辦	核定															
丙	秘書	不屬各處室之公文分發及處理。					擬辦	核定															
丙	秘書	家長會業務協辦處理事項。					擬辦	核定															
丙	秘書	校史資料之收集與管理。					擬辦	核定															
丙	秘書	各處室業務之協調事項。					擬辦	核定															
丙	秘書	學校學期行事曆之彙整發放及電子行事曆管理。					擬辦	核定															
丙	秘書	學校公關新聞發布及記者聯絡、新聞發言人。					擬辦	核定															
丙	秘書	校際策略聯盟、姐妹校合作交流、與校務相關之校外機關及民間團體等之商洽聯繫窗口。					擬辦	核定															
丙	秘書	校方FB紛絲專頁、學校紀念品、校史室文物管理。					擬辦	核定															
丙	秘書	校長交辦事項。					擬辦	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