

臺北市立大同高級中學總務處分層負責明細表				陳核流程														會辦 機關 (單位)	
				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		備考
丙	文書	文書處理章則之擬訂事項。			擬辦	V	V	核定											
丙	文書	校務會議、主管會報、行政會報資料整理及紀錄，公告週知。			擬辦	V	V	核定											
丙	文書	校慶、畢業典禮活動，請柬寄發及謝函製發。			擬辦	V	V	核定											
丙	文書	教育會業務處理。			擬辦	V	V	核定											
丙	文書	校長移交清冊彙辦。			擬辦	V	V	核定											
丙	文書	連絡員公文傳送之安排與管理。			擬辦	V	V	核定											
丙	文書	教育局填報表單催辦。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	文書	其他與文書組相關事項。			擬辦	V	V	核定											
丙	事務	計畫及監督校舍建築。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	事務	校舍之分配管理及校園開放。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	事務	編造年度資本門暨營繕工程概算及預算。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	事務	校園設施安全管理。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	事務	停車證發放管理。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	事務	土地及建物產權管理事項。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	事務	學校建築圖說之管理。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	事務	緊急災民收容所之設置。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	事務	其他與庶務組相關事項。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	出納	請印各項收款收據及領款領據。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	出納	使用規定統一收據收納各種收入。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	出納	填具收款收據繳款書事項。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	出納	教師兼代課、課輔鐘點費發放事項。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	出納	註冊四聯單業務。		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