

[illegible]

[illegible]

臺北市立大同高級中學輔導室分層負責明細表				陳核流程															
				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	會辦機關(單位)	備考
丙	資料	團輔室管理督導。		擬辦	V	核定													
丙	資料	國中中輟學生輔導工作(含鑑復輔會議、學區資源連繫會議、中輟適性化課程、多元能力班、個案延續輔導及轉介等)。			擬辦	V	V	核定											
丙	資料	其他交辦事項。			擬辦	V	V	核定											
丙	特教	召開特教推行委員會議。			擬辦	V	V	核定											
丙	特教	辦理特殊學生鑑定安置工作。		擬辦	V	V	V	核定											
丙	特教	召開學生個別化教育計劃會議，擬定個別化教育計劃。		擬辦	V	V	V	核定											
		協助執行特殊需求服務。		擬辦	V	核定													
		提供特殊需求課程、特殊考場服務。		擬辦	V	V	V	核定											
		轉銜服務。		擬辦	V	核定													
		特殊生升學輔導。		擬辦	V	核定													
丙	特教	一般教師特殊教育知能研習。			擬辦	V	V	核定											
丙	特教	辦理特教宣導，包括：週會宣導、特教宣導融入教學等。			擬辦	V	V	核定											
丙	特教	辦理國中資優教育業務。			擬辦	V	V	核定											
丙	特教	辦理資優縮短修業年限申請。			擬辦	V	V	核定											
丙	特教	無障礙環境。			擬辦	V	V	核定											
丙	特教	其他交辦事項。			擬辦	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