									ß	東核流	星							
真非。	万分松儿主	級工農職業學校(校長室	八八届台書昭知丰		學	:校					一級	機關				府		
室儿,	1 工松田 同	以一点恒未子仪(仪仪 至	1.7万万只只为四个			襄助 核稿				襄助 核稿		襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿				
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	承辦 人員	主任	秘書	校長	承辨人員	股長	專員 視察	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	秘書	重要文稿之撰擬事項。				擬辨	核定											
丙	秘書	一般文稿之審核事項。				擬辨	核定											
丙	秘書	記載學校大事記事項。				擬辦	核定										各單位	
丙	秘書	校長交辦事項。				擬辦	核定										各單位	
丙	秘書	家長會業務聯繫處理事 項。				擬辨	核定										各單位	
丙	秘書	校史資料之蒐集、保存、陳列事項。				擬辨	核定										各單位	
丙	秘書	各處室業務之協調事				擬辨	核定										各單位	
丙	秘書	學校簡介、刊物之審核 事項。				擬辨	核定										各單位	
丙	秘書	校 聞 剪 影 之 蒐 集 、 張 貼、保存事項。				擬辨	核定										各單位	
丙	秘書	新聞聯絡事項。				擬辨	核定											
丙	秘書	其他相關交辦事項。				擬辨	核定											

- 1. 一個學校一個檔案,並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
- 2. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分,請依實務情形增刪、修正之。
- 3. A欄位資料必須完整填寫(各工作表請依甲>共同甲>乙>共同乙>丙>共同丙由上至下排序),B、C欄屬相同業務者,請依順序排列。
- 4. 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」。
- 5. 本表僅需填寫學校單位承辦之業務,受會業務之陳核流程暫無需填寫。
- 6. 府核定業務,校長必須親自核稿。
- 7. 學校內各單位共通性、相同性業務內容(例:採購業務),其核定層級應一致。
- 8. 各類「共同業務甲表」及「共同業務公務項目(內容)及核定層級原則」原則照錄,如需細分業務請分列於D欄。

										陳核	流程								
5 11	++101+	如一曲映光祖上(弘功声	\八屈左圭吅丛 =			學校						一級	機關				府		
堂北	巾卫松山尚	級工農職業學校(教務處)分層貝頁明細衣				襄助				襄助		襄助	襄助	襄助				
							核稿				核稿		核稿	核稿	核稿				
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦 人員	股長	事員 視察	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	教學	擬訂各項教學章則。			擬辦	V	V	核定										各單位	
	教學	擬訂各項教學實施計			擬辦	v	v	核定										U-1 12	
丙	教學	擬訂年度教學觀摩實施計畫。			擬辨	V	v	核定											
丙	教學	查核各科教學計畫。		擬辦	v	V	V	核定											
	教學	規劃課程調配事項。		4/2//	擬辨	v	v	核定											
丙	教學	編排教師授課時間表。			擬辨	v	v	核定					1				1	人事室	
丙	教學	核銷各項授課鐘點費。		擬辦	V	v	v	核定										人 室 務 會計室	
丙	教學	辦理教師請假調(代)課 及補(缺)課作業。		擬辨	v	核定													
丙	教學	辦理教師授課巡堂事宜。			擬辨	V	v	核定										學生事 務處	
丙	教學	查閱教室日誌。		擬辦	V	核定													
丙	教學	辦理教師進修研習相關 事項。		擬辨	V	V	v	核定										人事室	
丙	教學	辦理重(補)修及隨班附讀作業。			擬辨	V	v	核定											
丙	教學	規畫各項考試及監試事宜。		擬辨	v	V	V	核定										學生事 務處	
丙	教學	安排學業競試事宜。			擬辨	V	V	核定											
丙	教學	辦理學生補考事宜。			擬辨	V	V	核定											
丙	教學	辦理學生作業檢查事		擬辦	V	核定													
丙	教學	擬訂寒、暑假作業事			擬辦	V	V	核定										各學科	
丙	教學	辦理各項學藝競賽活			擬辦	V	V	核定											
丙	教學	擬訂高三升學輔導計			擬辦	V	V	核定											
丙	教學	辦理教育學程學生實習 相關業務。			擬辨	v	v	核定										各學 科、各 單位	
丙	教學	辦理教師甄選事宜。			擬辦	v	v	核定										人事室	
丙	教學	擬訂僑生基本學科課業 輔導實施計畫。			擬辨	v	v	核定										軍訓室	
丙	教學	辦理教科圖書審議事			擬辦	v	v	核定											

		規劃全校學生課業輔導				l							
丙	教學	相關事宜。	擬辨	V	V	V	核定						
丙	教學	其他有關教學及交辦事 項。		擬辨	V	v	核定						
丙	註冊	新生入學資料及學籍卡 繕寫保管與處理事項。	擬辨	核定								學生事 務處 輔導室	
丙	註冊	辦理學生註冊編班級學 號編排事項。	擬辨	V	核定							學生 事 奏 處 導 室	
丙	註冊	辦理轉學生之編班資料 及學籍登記與移轉事 項。	擬辨	V	核定							學生 務 轉室	
丙	註冊	報核各類學籍資料及畢業生名冊。	擬辨	V	V	v	核定						
丙	註冊	登記及保管學生各科成 績資料與成績單編製及 報告事項。	擬辨	V	核定								
丙	註冊	統計學生各科成績及重 讀、補考人數事項。	擬辨	V	V	v	核定					學生事 務處	
丙	註冊	辦理學生轉學、休學、 復學、放棄學籍等事	擬辨	V	V	v	核定					各單位	
丙	註冊	辦理學生公費、獎助金 及滅免學雜費申請事 項。	擬辨	V	V	V	核定					總務 處、會計室	
丙	註冊	辦理學業成績優良獎勵 事項。	擬辨	V	核定								
丙	註冊	統計學生人數及其有關 資料分析與報告事項。	擬辨	V	核定								
丙	註冊	學生各項證明文件核發 事項。	擬辨	V	核定								
丙	註冊	學生各項外文證明文件 核發事項。	擬辨	V	V	v	核定						
丙	註冊	畢業證書之核發事項。	擬辨	V	V	V	核定						
丙	註冊	辦理學生升學集體報名 事項。	擬辨	V	核定								
丙	註冊	畢業生學籍資料保管處 理相關事項。	擬辨	V	核定								
丙	註册	受理學生申請重讀事	擬辨	V	V	V	核定						
丙	註冊	建立學生基本資料及移轉事項。	擬辨	V	核定								
丙	註冊	特殊學生入學、編班、 成績處理及學籍登記事	擬辨	V	核定							輔導室	

	1	1	1		1		1		1		1	1	1	-	
丙	註冊	辦理招生入學各項審查、錄取等相關事宜。		擬辨	V	V	核定								
丙	註冊	辦理校內轉部、轉科相 關事宜。		擬辨	V	v	核定								
丙	註冊	擬定學生學習評量補充 規定。		擬辨	V	v	核定								
丙	註冊	其他有關註冊及交辦事 項。		擬辦	V	V	核定								
丙	實驗研究	規劃與推行全校總體課程。		擬辦	V	v	核定								
丙	實驗研究	編印高一新生課程手		擬辦	V	V	核定								
丙	實驗研究	辦理技職教育發展相關 研究專案之問卷施測。		擬辦	v	V	核定								
丙	實驗研究	辦理有關策略聯盟之相 關計畫及師生研習活		擬辨	V	v	核定								
丙	實驗研究	辦理教師專業創新與行 動研究之徵文活動。		擬辦	V	v	核定								
丙	實驗研究	辦理教師專業發展之相 關事項。		擬辦	V	v	核定								
丙	實驗研究	辦理高職校務評鑑與專 業類科評鑑之相關事		擬辦	V	v	核定							各單位	
丙	實驗研究	辦理臺北市優質學校評 選之相關申請事宜。		擬辦	V	v	核定								
丙	實驗研究	編印學校簡介之編修及 印製。		擬辦	V	v	核定							各單位	
丙	實驗研究	辦理國際交換學生之申 請、編班事宜及交流活 動。		擬辨	V	v	核定								
丙	實驗研究	其他有關實驗研究及交 辦事項。		擬辦	V	v	核定								
丙	課務	規劃綜合高中學程與課 程相關事項。		擬辦	V	v	核定								
丙	課務	辦理綜合高中學生選課 輔導及選課事項。		擬辦	V	v	核定							輔導室	
丙	課務	辦理綜合高中學生課程 加退選相關事宜。		擬辨	V	V	核定							學生事 務處 圖書館	
丙	課務	辦理綜合高中學生轉讀 學程申請相關事宜。	擬辨	v	核定										
丙	課務	宣導綜合高中學生多元 入學及各項升學進路事		擬辦	V	V	核定							輔導室	
丙	課務	規劃綜合高中跑班教室 事項。		擬辦	V	v	核定							總務處	
丙	課務	編印綜合高中課程手		擬辨	V	V	核定								

丙	課務	辦理綜合高中輔導訪視 相關事宜。		擬辨	V	V	核定					各處室	
丙	課務	其他有關綜合高中課務 及交辦事項。		擬辨	V	V	核定					總務處	
丙	設備	擬訂教學設備器材管 理、保養維護暨整修補 充計畫。		擬辨	V	V	核定					總務 處、會 計室	
丙	設備	擬訂教學設備管理章則 暨其保管使用程序。		擬辨	V	V	核定					總務處	
丙	設備	擬訂一般科目教學實驗 安全措施要點。	擬辨	V	V	V	核定					總務處	
丙	設備	規畫辦理中小學科學展 覽事項。		擬辨	V	V	核定						
丙	設備	設備資料之統計及報告 事項。		擬辨	V	V	核定						
丙	設備	擬訂普通教室教學相關 設備。		擬辦	V	V	核定					總務 處、會 計室	
丙	設備	規畫及編排班級教室。		擬辨	V	V	核定					總務 處、學 生事務	
丙	設備	辦理教科圖書採購作 業。		擬辨	V	V	核定					總務處、會計室	
丙	設備	其他有關教學設備及交辦事項。		擬辨	V	V	核定					, -	
丙	特殊教育	召開特殊教育推行委員 會。		擬辨	V	V	核定						
丙	特殊教育	執行特殊教育推行委員 會各項決議事項。		擬辨	V	V	核定						
丙	特殊教育	擬訂特殊教育各項實施 計畫。		擬辨	V	V	核定						
丙	特殊教育	規劃高職特教班及資源 班課程及相關事宜。		擬辨	V	V	核定						
丙	特殊教育	協助就讀普通班級之特 殊學生編班事宜。		擬辨	V	V	核定						
丙	特殊教育	建置特殊教育學生各項 資料(含教育部特殊教育 通報網及轉銜通報網)。	擬辨	V	核定								
丙	特殊教育	召開特殊學生個別化教育計畫會議。	擬辨	V	核定								
丙	特殊教育	執行特殊學生個別化教 育計畫各項方案。	擬辨	V	核定								

丙	特殊教育	檢討特殊學生個別教育 方案執行成效。	擬辨	v	核定								
丙	特殊教育	辦理特殊教育宣導活		擬辨	V	v	核定						
丙	特殊教育	辦理特殊教育知能研習 活動。		擬辦	v	v	核定						
丙	特殊教育	擬訂特殊學生各項輔導 方案。		擬辨	V	v	核定						
丙	特殊教育	協助特殊學生鑑定及相 關事項。		擬辨	v	v	核定						
丙	特殊教育	推動特殊教育相關專業 團隊服務。		擬辨	v	v	核定						
丙	特殊教育	規劃特殊學生各項設備 與輔具資源。		擬辦	v	v	核定					會計室	
丙	特殊教育	規劃特殊學生職場實習 相關事宜。		擬辨	v	v	核定						
丙	特殊教育	開發特殊學生實習與就 業職場。		擬辨	v	v	核定						
丙	特殊教育	辦理特殊學生就業轉銜 及相關服務。		擬辨	V	v	核定						
丙	特殊教育	辦理特殊學生特殊升學 管道。	擬辨	v	核定								
丙	特殊教育	定期追蹤畢業及休學特 教學生之狀況。		擬辨	v	v	核定						
丙	特殊教育	規劃與執行特殊教育相關經費。		擬辨	v	v	核定					會計室	
丙	特殊教育	其他有關特殊教育及交 辦事項。		擬辨	V	v	核定						

- 1. 一個學校一個檔案,並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
- 2. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分,請依實務情形增刪、修正之。
- 3. A欄位資料必須完整填寫(各工作表請依甲>共同甲>乙>共同乙>丙>共同丙由上至下排序),B、C欄屬相同業務者,請依順序排列。
- 4. 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」。
- 5. 本表僅需填寫學校單位承辦之業務,受會業務之陳核流程暫無需填寫。
- 6. 府核定業務,校長必須親自核稿。
- 7. 學校內各單位共通性、相同性業務內容(例:採購業務),其核定層級應一致。
- 8. 各類「共同業務甲表」及「共同業務公務項目(內容)及核定層級原則」原則照錄,如需細分業務請分列於 D欄。

										陳核	流程								
真非古。	4 拟小定组	工農職業學校(學生事科	收虑 \			學校						一級	機關				府		
室儿 作力	上松山同秋	一辰概录字仪(字生字4	牙爬 / 刀 宿 貝 貝 仍 細 衣				襄助 核稿				襄助 核稿		襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿				
表別 (A)	公務項目 (B)	公務内容 (C)	業務名稱 (D)	承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員	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	訓育	辦理新生入學始業輔導 相關事宜。			擬辨	v	v	核定										各單位	
丙	訓育	規劃班週會及綜合活動 相關事宜。			擬辨	v	v	核定										各單位	
丙	訓育	輔導學生自治會各項活動。			擬辨	v	v	核定											
丙	訓育	輔導學生參加服務學習 活動及社會公益服務活 動相關事宜。		擬辦	V	v	v	核定											
丙	訓育	辦理「親山淨山暨實習 農場健行」活動。			擬辨	v	v	核定										各單位	
丙	訓育	輔導學生壁報之製作及 出刊相關事宜。			擬辨	v	v	核定											
丙	訓育	擬定各項學生活動競賽 要點相關事宜。			擬辨	v	v	核定											
丙	訓育	辦理優良學生選拔相關 事宜。			擬辨	v	V	核定											
丙	訓育	辦理畢業生畢業典禮相 關事宜。			擬辨	V	V	核定										各單位	
丙	訓育	辦理畢業生畢業紀念冊 相關事宜。			擬辨	V	V	核定										各單位	
丙	訓育	籌辦學務會議。			擬辨	V	V	核定										各單位	
丙	訓育	辦理學生班級幹部訓 練、幹部當選證書及各 項獎狀製作事項。			擬辨	v	v	核定										各單位	
丙	訓育	辦理學生助學貸款相關 事宜。		擬辨	V	V	V	核定										教處計總務會 、處	
丙	訓育	辦理教育儲蓄戶相關事宜。		擬辦	v	v	v	核定										總務處、會計室	
丙	訓育	辦理其他有關學生活動 交辦事項。			擬辨	V	V	核定										各單位	
丙	生活輔導	擬訂各種學生生活輔導 章則。			擬辨	v	v	核定										各單位	

丙	生活輔導	擬訂教師輔導與管教學 生辦法。		擬辨	V	V	核定					各單位
丙	生活輔導	辦理學生禮儀及生活教 育之訓練事宜。		擬辨	V	V	核定					各單位
丙	生活輔導	辦理學生請假、缺、曠 課相關事宜。	擬辨	V	V	V	核定					各單位
丙	生活輔導	制定學生服裝儀容相關 事宜。		擬辨	V	V	核定					各單位
丙	生活輔導	簽擬學生獎懲事項(嘉 獎、小功、警告、小	擬辨	V	V	V	核定					各單位
丙	生活輔導	簽擬學生獎懲事項(大 功、大過)。	擬辨	V	V	V	核定					各單位
丙	生活輔導	辦理學生獎懲統計及核 登事項。	擬辨	V	V	V	核定					各單位
丙	生活輔導	辦理學生急難救助相關 事宜。	擬辨	V	V	V	核定					各單位
丙	生活輔導	辦理學生外顯行為會議 相關事宜。	擬辨	V	V	V	核定					各單位
丙	生活輔導	辦理學生獎懲會議相關 事宜。	擬辨	V	V	V	核定					教務 處、輔 導室
丙	生活輔導	受理學生校園性侵害或 性騷擾事件提請調查申 請相關事宜。	擬辨	V	V	V	核定					輔導室
丙	生活輔導	督導學生教室整理與秩 序相關事宜。	擬辨	V	V	V	核定					總務 處、教 務處
丙	生活輔導	辦理交通服務隊學生選 拔、訓練、執勤等相關 事宜。		擬辨	V	V	核定					總務 處、軍 訓室
丙	生活輔導	辦理學生德行評量相關 事宜。		擬辨	V	V	核定					教務 處、輔 導室
丙	生活輔導	辦理其他有關生活輔導 交辦事項。		擬辨	V	V	核定					各單位
丙	衛生	擬訂本校各種衛生章則 之事項。		擬辨	v	V	核定					各單位
丙	衛生	辦理衛生設備(包括治療用具及藥品)之請購 事項。	擬辨	V	V	V	核定					會計 室、總 務處
丙	衛生	辦理學生平安保險業務 事項。	擬辨	V	V	V	核定					會計 室、總 務處

												教務	
丙	衛生	辦理安心就學清寒學生 午餐補助申請事宜。		擬辦	v	v	核定					炭 炭 炭 食 計室	
丙	衛生	擬訂校園健康促進學校 計畫與執行。		擬辨	v	V	核定					各單位	
丙	衛生	擬訂學校環境教育實施 計畫與執行。	擬辨	V	V	v	核定					各單位	
丙	衛生	規劃及辦理傳染病預防 接種事宜。		擬辨	V	v	核定						
丙	衛生	擬訂定本校緊急傷病處 理要點或送醫治療事	擬辨	V	v	v	核定						
丙	衛生	辦理員生社熱食部自主 管理檢核作業及學生飲 食衛生事宜。		擬辦	V	V	核定						
丙	衛生	推行公共衛生及參加衛 生活動。		擬辨	V	v	核定					人事室	
丙	衛生	辦理衛生器材藥品保管 使用整修補充與核銷事 宜。		擬辦	V	V	核定					會計 室、總 務處	
丙	衛生	辦理衛生藥品器材統計 事項。	擬辨	V	V	v	核定					總務處	
丙	衛生	辦理校園傳染病防疫通 報作業。	擬辨	V	V	v	核定						
丙	衛生	辦理學生身高、體重、 視力檢查及高一新生健 康檢查相關事宜。	擬辨	V	v	V	核定					教務 處、總 務處	
丙	衛生	辦理教職員工心肺復甦 術訓練相關事項。		擬辨	V	V	核定					教務處	
丙	衛生	辦理各種疾病預防宣導 事項。	擬辨	V	V	v	核定						
丙	衛生	訂定各項衛生保健競賽 辦法事宜。		擬辨	v	v	核定						
丙	衛生	辦理生態及環境保護宣 傳事項。		擬辨	v	v	核定					總務處	
丙	衛生	辦理資源回收業務事		擬辦	V	V	核定					總務處	
丙	衛生	辦理學校捐血活動有關 事項。		擬辨	V	v	核定					總務處	
丙	衛生	擬定校園環境整潔實施 要點及執行事項。		擬辨	V	V	核定					總務處	
丙	衛生	維護校區環境整潔及衛生工作。		擬辨	V	V	核定						
丙	衛生	規劃辦理人口政策宣導工作事項。		擬辨	v	V	核定						

丙	衛生	辦理其他有關衛生保健 交辦事項。	擬辨	V	V	核定					
丙	體育	擬定體育實施及教學研 究計畫。	擬辨	V	V	核定					
丙	體育	制訂體育器材設備購置計畫。	擬辨	V	V	核定				會計 室、總 務處	
丙	體育	制訂與辦理校內各項運 動競賽。	擬辨	V	v	核定				教務處	
丙	體育	辦理校際競賽及代表隊 参賽事宜。	擬辨	V	V	核定				各單位	
丙	體育	各項運動代表隊之組訓。	擬辨	V	V	核定				總務 處、教 務處	
丙	體育	運動場地及體育設備管理及安全維護事項。	擬辨	V	V	核定				總務處	
丙	體育	學生體育成績之考核統 計與報告事項。	擬辨	v	V	核定				教務處	
丙	體育	辦理其他有關體育活動 交辦事項。	擬辨	V	V	核定				各單位	
丙	社團活動	辦理學生社團成立相關 事宜。	擬辨	V	V	核定					
丙	社團活動	辦理學生社團審查相關 事宜。	擬辨	V	V	核定					
丙	社團活動	辦理學生社團指導老師 遴選與聘書製作等相關 事宜。	擬辨	V	V	核定				人事室	
丙	社團活動	規劃學生社團及綜合活動地點。	擬辨	V	v	核定					
丙	社團活動	辦理學生社團選填相關 事宜。	擬辨	核定							
丙	社團活動	辦理學生社團幹部遴選 及當選證書等相關事	擬辨	核定							
丙	社團活動	召開學生社團指導老師 與社長會議。	擬辨	V	V	核定					
丙	社團活動	輔導學生社團自治相關 事宜。	擬辨	核定							
丙	社團活動	管理與維護社團活動相 關器具。	擬辨	核定							
丙	社團活動	辦理學生綜合活動成績 統計事宜。	擬辨	核定						教務處	
丙	社團活動	辦理高一學生環保行活 動相關事宜。	擬辨	V	V	核定				教務處	

丙	社團活動	辦理學生校外教學活動 相關事宜。	擬	€辨	V	v	核定					總務處	
丙	社團活動	輔導學生社團刊物出版	擬	後辨	v	v	核定					總務處	
丙	社團活動	辦理綜高空白課程相關	擬	後辨	v	v	核定					教務處	
丙	社團活動	新理其他有關社團活動 交辦事項。	擬	後辨	v	v	核定						

- 1. 一個學校一個檔案,並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
- 2. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分,請依實務情形增刪、修正之。
- 3. A欄位資料必須完整填寫(各工作表請依甲>共同甲>乙>共同乙>丙>共同丙由上至下排序),B、C欄屬相同業務者,請依順序排列。
- 4. 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」。
- 5. 本表僅需填寫學校單位承辦之業務,受會業務之陳核流程暫無需填寫。
- 6. 府核定業務,校長必須親自核稿。
- 7. 學校內各單位共通性、相同性業務內容(例:採購業務),其核定層級應一致。
- 8. 各類「共同業務甲表」及「共同業務公務項目(內容)及核定層級原則」原則照錄,如需細分業務請分列於 D欄。

									E	東核流	星							
亳北江	市立松山喜	級工農職業學校(軍訓室)分届自青明細夷		學	:校					一級	機關				府		
· 至 70 ·		以一及机 床于仅(干断主	/ / / / 月 月 月 / / / / / / / / / / / / /			襄助 核稿				襄助 核稿		襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿				
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	承辨人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員	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	人事	國防教育人員之軍職獎 懲事項。		擬辨	v	v	核定										人事室	
丙	人事	國防教育人員之平時考 核事項。		擬辨	V	v	核定											
丙	人事	國防教育人員之年度考 績事項。		擬辨	V	v	核定										人事室	
丙	人事	國防教育人員之婚姻業 務事項。		擬辨	V	v	核定										人事室	
丙	人事	國防教育人員之留守業 務事項。		擬辨	v	V	核定										人事室	
丙	人事	國防教育人員之重要軍 職候選事項。		擬辨	v	V	核定											
丙	人事	國防教育人員之專業發 展候選事項。		擬辨	v	V	核定											
丙	人事	國防教育人員俸給晉支 業務事項。		擬辨	v	V	核定										人事室	
丙	人事	國防教育人員人事資料 之統計事項。		擬辨	v	V	核定										人事室	
丙	人事	國防教育人員法律規章 之蒐集整理與保管事		擬辨	v	V	核定											
丙	人事	國防教育人員勤務之派 遺事項。		擬辨	v	V	核定											
丙	人事	國防教育人員業務劃分 與調整事項。		擬辨	v	V	核定										學生事 務處	
丙	人事	國防教育人員兵籍資料 之轉移事項。		擬辨	v	V	核定										人事室	
丙	人事	國防教育人員法令之發 展與研究事項。		擬辨	v	V	核定											
丙	人事	國防教育人員任免遷調 建議事項。		擬辨	v	V	核定											
丙	人事	國防教育人員軍事院校 深造進修事項。		擬辨	V	V	核定										教務 處、人 事室	

	1						1	1	 	 1	
丙	人事	國防教育教官續服現役、延役、留營、退伍 建議事項。	擬辨	v	v	核定					事室
丙	人事	其他相關交辦事項。	挺辨	V	v	核定					
丙	教育	學生國防教育免(重)修業務事項。	挨辨	v	v	核定				孝	文務處
丙	教育	軍護教學之研究與發展 事項。	擬辨	v	v	核定					
丙	教育	國防教育電化教學之推 展事項。	擬辨	V	V	核定				虔	t務 [、人 [室
丙	教育	學生國防教育成績考查 統計事項。	擬辨	V	v	核定					
丙	教育	國防教育教材教具之申 購者管理事項。	擬辨	V	V	核定				處	i 務 i 、總 i た
丙	教育	國防教育教育法令規章 之蒐集整理與保管事	擬辨	V	v	核定					
丙	教育	國防教育教學之教案與 講稿審查事項。	擬辨	V	v	核定					
丙	教育	教官值星(勤)記錄之 核閱事項。	擬辨	v	v	核定					
丙	教育	國防教育(事)書刊之 購置與保管事項。	擬辨	V	V	核定				室	·計 : 、總 · 5處
丙	教育	國防教育課配當表之編 排事項。	擬辨	V	v	核定				孝	公務處
丙	教育	國防教育工作一覽表之 填報事項。	擬辨	v	v	核定				孝	公務處
丙	教育	學生射擊計畫之擬訂與 督導事項。	擬辨	V	v	核定				虔	· 務 · 、學 · 事務 ·
丙	教育	國防教育之檢閱策劃與 實施事項。	擬辨	v	v	核定				2	單位
丙	教育	國防教育教育績效考評 之策劃與準備事項。	擬辨	V	v	核定					
丙	教育	國防教育教育計畫預定 表之研擬事項。	擬辨	V	v	核定					
丙	教育	國防教育人員軍官團教育活動事項。	擬辨	V	v	核定					事室
丙	教育	國防教育人員寒暑假研 習事項。	擬辨	v	V	核定					事室

丙	教育	協助實施愛國慶典活動 事項。	擬辨	v	V	核定					學生事 務處	
丙	教育	輔導學生報考 (甄選) 軍事院校事項。	擬辨	v	v	核定						
丙	教育	其他相關交辦事項。	擬辨	V	V	核定						
丙	後勤	國防教育經費運用與預算事項。	擬辨	v	V	核定					會計室	
丙	後勤	國防教育械彈之申請與 管理事項。	擬辨	V	V	核定						
丙	後勤	軍械庫房管理與督導事項。	擬辨	v	v	核定						
丙	後勤	國防教育武器保養與安全之督導事項。	擬辨	v	V	核定						
丙	後勤	國防教育武器帳籍之建 立與保管事項。	擬辨	v	V	核定						
丙	後勤	國防教育人員眷籍資料 之管理事項。	擬辨	v	V	核定						
丙	後勤	國防教育人員服裝業務 事項。	擬辨	v	V	核定						
丙	後勤	國防教育人員眷證申請 與換發事項。	擬辨	v	V	核定						
丙	後勤	國防教育人員眷屬健保 卡申請與繳費事項。	擬辨	v	V	核定						
丙	後勤	國防教育後勤法令規章 之蒐集整理與保管事	擬辨	V	V	核定						
丙	後勤	國防教育後勤業務之研 究與發展事項。	擬辨	V	V	核定						
丙	後勤	國防教育人員身分補給 證換證業務事項。	擬辨	V	V	核定						
丙	後勤	國防教育人員之保險業務。	擬辨	v	V	核定						
丙	後勤	其他相關交辦事項。	擬辨	V	v	核定						

- 1. 一個學校一個檔案,並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
- 2. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分,請依實務情形增刪、修正之。
- 3. A欄位資料必須完整填寫(各工作表請依甲>共同甲>乙>共同乙>丙>共同丙由上至下排序),B、C欄屬相同業務者,請依順序排列。
- 4. 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」。
- 5. 本表僅需填寫學校單位承辦之業務,受會業務之陳核流程暫無需填寫。
- 6. 府核定業務,校長必須親自核稿。
- 7. 學校內各單位共通性、相同性業務內容(例:採購業務),其核定層級應一致。
- 8. 各類「共同業務甲表」及「共同業務公務項目(內容)及核定層級原則」原則照錄,如需細分業務請分列於D欄。

										陳核	流程								
点非	有力松小车	級工農職業學校(實習處	() 公届台書明細書			學校						一級	機關				府		
N N	中工松田同	双一反机 示于仪 (頁 目 反	27万万月只只为1000亿				襄助 核稿				襄助 核稿		襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿				
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	承辨人員	組長	主任	秘書	校長	承辦 人員	股長	事員 視察	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	實習	各項實習輔導計畫之擬訂事項。			擬辨	v	v	核定										各科	
丙	實習	各科實習工場配置規劃請購事項。			擬辨	v	v	核定										會計 室、總 務處	
丙	實習	各科年度實習設備規審事項。			擬辨	v	v	核定										會計 室、總 務處	
丙	實習	各科實習材料請購審查事項。			擬辨	v	v	核定										會計 室、總 務處	
丙	實習	實習材料使用、保管之 查核增減表事項。		擬辨	v	v	v	核定										會計 室、總 務處	
丙	實習	實習工場安全、衛生及實習設備、儀器維護保養等檢查事項。		擬辨	v	核定													
丙	實習	學生技能競賽之報名及訓練等事項。			擬辨	v	v	核定										總務處	
丙	實習	學生專題製作成果展覽 計畫之擬辦事項。			擬辨	v	v	核定											
丙	實習	學生實習參觀之擬辦事項。			擬辦	V	v	核定											
丙	實習	辦理學生校內技藝競賽 事項。			擬辦	V	v	核定											
丙	實習	辦理職科學生升學技專 院校博覽會。			擬辨	v	V	核定										各單位	
丙	實習	辦理相關計畫規畫與執行。			擬辦	V	v	核定										各單位	
丙	實習	教師赴公民營企業研習 進修事項。			擬辨	v	v	核定										各單位	
丙	實習	辦理各項專業技能檢定 事項。		擬辨	v	V	v	核定										各單位	
丙	實羽	收發各競賽、研習相關 公文		擬辨	v	v	v	核定											

丙	實習	處室經費核銷、收據轉 正業務協助	擬辨	V	v	v	核定						
丙	實習	各計畫經費彙整及製作 收支明細表	擬辨	V	v	v	核定						
丙	實習	辦理學生職業安全衛生 測驗事項	擬辨	V	V	v	核定						
丙	實習	其他有關實習及交辦事 項。	擬辨	V	V	v	核定					各單位	
丙	建教合作	廠商求才與學生求職之 聯繫登記事項。		擬辨	V	v	核定						
丙	建教合作	就業輔導資料調查統計 分析事項。		擬辨	V	v	核定						
丙	建教合作	在校生工讀管理事項。		擬辦	V	V	核定						
丙	建教合作	就業輔導機關連繫與協 助事項。		擬辨	V	V	核定						
丙	建教合作	辦理實用技能學程臺北市分發區業務。		擬辦	V	v	核定						
丙	建教合作	辦理臺北市國中技藝教 育學程開班調查及分發 作業。		擬辨	V	v	核定						
丙	建教合作	辦理本校國中技藝教育 學程開班事宜。		擬辨	V	V	核定						
丙	建教合作	辦理臺北市國中技藝競 賽事宜。		擬辦	v	v	核定					各單位	
丙	建教合作	辦理臺北市國中技藝教 育學程技藝競賽頒獎暨 職群特優學生表揚活		擬辨	V	v	核定					總務處	
丙	建教合作	辦理科技院校策略合 作、交流事項。		擬辦	V	v	核定						
丙	建教合作	辦理本校寒暑假國中生 職業輔導研習營事宜。		擬辨	v	v	核定					總務處	
丙	建教合作	辦理招生宣導活動。		擬辨	V	V	核定					各單位	
丙	母业人从	其他有關建教合作及交 辦事項。		擬辨	V	v	核定					各單位	

- 1. 一個學校一個檔案,並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
- 2. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分,請依實務情形增刪、修正之。
- 3. A欄位資料必須完整填寫(各工作表請依甲>共同甲>乙>共同乙>丙>共同丙由上至下排序),B、C欄屬相同業務者,請依順序排列。
- 4. 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」。
- 5. 本表僅需填寫學校單位承辦之業務,受會業務之陳核流程暫無需填寫。
- 6. 府核定業務,校長必須親自核稿。
- 7. 學校內各單位共通性、相同性業務內容(例:採購業務),其核定層級應一致。
- 8. 各類「共同業務甲表」及「共同業務公務項目(內容)及核定層級原則」原則照錄,如需細分業務請分列於 D欄。

										陳核	流程								
あルー	ナナル 1. 古	級工農職業學校(總務處	\八屈名李阳仙 主			學校						一級	機關				府		
室儿	1 工松山向	秋山長楓耒字仪(總務處	.)分骨貝貝奶細衣				襄助				襄助		襄助	襄助	襄助				
							核稿				核稿		核稿	核稿	核稿				
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦 人員	股長	專員	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	文書	校務會議資料彙整。		擬辦	核定														
丙	文書	行政會議資料彙整。		擬辨	V	核定													
丙	文書	辦理公文研習。		4.47	擬辦	V	V	核定											
丙	文書	擔任全校性會議(行政會 議、校務會議)紀錄及報 告事項。			擬辨	v	v	核定											
丙	文書	辦理本校電子公文節能 用紙工作小組業務。		擬辨	v	v	v	核定											
丙	文書	不屬各處室之公文處			擬辨	V	V	核定											
丙	文書	彙編行事簡曆。			擬辨	V	V	核定										各單位	
丙	文書	檔案借調、歸檔、整理、點收、立案。			擬辨	V	V	核定											
丙	文書	檔案銷毀。			擬辨	V	V	核定											
丙	文書	檔案庫房管理。		擬辨	V	核定													
丙	文書	其他有關文書作業及交辦事項。			擬辨	V	V	核定											
丙	事務	校內教職員工通行證之 製發管制、進出校門口 人員車輛之管制。		擬辨	v	v	v	核定											
丙	事務	其他有關庶務及交辦事 項。			擬辨	V	V	核定											
丙	事務	本校防護團業務事項。			擬辦	V	V	核定											
丙	出納	公庫現金票據及有價證 券之出納保管事項。		擬辨	v	v	v	核定										會計室	
丙	出納	填具收款收據送金簿及 公庫支票保管事項。		擬辨	v	v	v	核定										會計室	
丙	出納	員工薪津請領發放及扣 解捐款貸款保險費福利 金互助金等解繳事項。			擬辨	v	v	核定										會計 室、人事室	
丙	出納	公庫支票及領款之會簽證事項。		擬辨	v	v	v	核定										會計室	
丙	出納	零用保管及支付事項。		擬辨	V	核定												會計室	
丙	出納	其他有關出納及交辦事 項。			擬辨	核定													
丙	經營	學校建築圖說資料之管理。			擬辨	核定													

丙	經營	其他有關經營與財產等 交辦事項。		擬辨	核定								
丙	經營	校產管理及維護事項。		擬辨	V	V	核定						
丙	經營	依市府場地管理規則辦 理各項場地借用。		擬辨	V	V	核定						
丙	經營	配合學校各種集會、茶會及慶典之場地佈置。	擬辨	V	V	V	核定						
丙	經營	文具領用管理。	擬辦	V	V	V	核定						

- 1. 一個學校一個檔案,並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
- 2. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分,請依實務情形增刪、修正之。
- 3. A欄位資料必須完整填寫(各工作表請依甲>共同甲>乙>共同乙>丙>共同丙由上至下排序),B、C欄屬相同業務者,請依順序排列。
- 4. 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」。
- 5. 本表僅需填寫學校單位承辦之業務,受會業務之陳核流程暫無需填寫。
- 6. 府核定業務,校長必須親自核稿。
- 7. 學校內各單位共通性、相同性業務內容(例:採購業務),其核定層級應一致。
- 8. 各類「共同業務甲表」及「共同業務公務項目(內容)及核定層級原則」原則照錄,如需細分業務請分列於 D欄。

									F	東核流	星							
事业。	市力松小车	級工農職業學校(輔導室) 公届自書明細書		學	:校					一級	機關				府		
<u> </u>	·/· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	以一 成机乐于仅(相寸主	/			襄助 核稿				襄助 核稿		襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿				
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	承辦 人員	主任	秘書	校長	承辨人員	股長	事員 視察	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	輔導	輔導工作計畫及進度之 擬訂事項。		擬辨	v	v	核定										各單位	
丙	輔導	辦理各類心理測驗及分 析結果事項。		擬辨	核定													
丙	輔導	輔導學生心理生理發展 事項。		擬辨	核定													
丙	輔導	推展性別平等教育之事 項。		擬辨	v	V	核定										學務處	
丙	輔導	進行學習困擾調查諮商 及輔導事項。		擬辨	核定													
丙	輔導	升學指導及升學資料蒐 集事項。		擬辨	核定													
丙	輔導	辦理職業與趣及性向測驗事項。		擬辨	v	V	核定											
丙	輔導	輔導學生生涯規劃有關 事項。		擬辨	核定													
丙	輔導	有關學生家長、學校同 仁之諮詢服務事項。		擬辨	核定													
丙	輔導	有關學生個案之諮詢輔 導事項。		擬辨	核定													
丙	輔導	心理及行為偏差學生之 輔導事項。		擬辨	核定													
丙	輔導	有關精神疾病學生轉介 治療及服務事項。		擬辨	核定													
丙	輔導	輔導工作實施之評鑑事項。		擬辨	V	v	核定											
丙	輔導	有關教師輔導知能研習事項。		擬辨	V	v	核定											
丙	輔導	推展生命教育之事項。		擬辨	v	V	核定											· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
丙	輔導	推展家庭親職教育之事項。		擬辨	v	v	核定											

丙		落實學生學習歷程檔案 建立事項。	擬辨	V	V	核定					教處 務學、處習	
丙	輔導	規劃辦理學校日活動事項。	擬辨	v	V	核定					各單位	
丙	田 元	其他有關輔導工作交辦 事項。	擬辨	v	V	核定						

- 1. 一個學校一個檔案,並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
- 2. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分,請依實務情形增刪、修正之。
- 3. A欄位資料必須完整填寫(各工作表請依甲>共同甲>乙>共同乙>丙>共同丙由上至下排序),B、C欄屬相同業務者,請依順序排列。
- 4. 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」。
- 5. 本表僅需填寫學校單位承辦之業務,受會業務之陳核流程暫無需填寫。
- 6. 府核定業務,校長必須親自核稿。
- 7. 學校內各單位共通性、相同性業務內容(例:採購業務),其核定層級應一致。
- 8. 各類「共同業務甲表」及「共同業務公務項目(內容)及核定層級原則」原則照錄,如需細分業務請分列於D欄。

										陳核	流程								
直ルっ	与女人儿	級工農職業學校(圖書館	八八届台喜明伽圭			學校						一級	機關				府		
变儿,	中工松山同	《一点 概录字仪(画音的	刀盾貝貝切飾衣				襄助 核稿				襄助 核稿		襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿				
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦 人員	股長	專員視察	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	圖書	召開圖書館委員會。		擬辨		V	V	核定											
丙	圖書	辦理圖書館利用教育活動。		擬辦		v	v	核定											
丙	圖書	辦理人文閱讀活動推廣 之相關事項。		擬辨		v	v	核定										教務處	
丙	圖書	辦理支援教學、行政及 提供學習資源等相關事		擬辨		v	v	核定										各單位	
丙	圖書	辦理新書(含視聽資源) 及期刊之徵集與採購相 關事項。		擬辨		V	v	核定										總務 處、會 計室	
丙	圖書	辦理館藏(含圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子資源及各種教學媒體等)編目及流通等相關		擬辨		V	v	核定											
丙	圖書	辦理館藏、設備及財產 之管理、盤點與報廢相 關事項。		擬辨		v	v	核定										總務 處、會 計室	
丙	圖書	辦理全國中等學校小論 文及讀書心得寫作比賽 相關事項。		擬辨		V	v	核定											
丙	圖書	辦理圖書管理系統維護 相關事項。		擬辨		v	v	核定											
丙	圖書	辦理相關專案計畫事		擬辦		V	V	核定										各單位	
丙	圖書	辦理館際合作相關事		擬辨		V	V	核定											
丙	圖書	辦理師生國際教育旅行 等活動。		擬辨		v	v	核定											
丙	圖書	其他有關服務推廣業務 及交辦事項。		擬辨		V	v	核定											
丙	資訊	辦理校園網路規劃與建 構事項。			擬辨	V	v	核定										各單位	
丙	資訊	辦理校園資訊教育推廣計畫。			擬辨	V	v	核定										各單位	
丙	資訊	辦理校園年度資訊設備 規劃與採購事項。			擬辨	V	v	核定										各單位	
丙	資訊	辦理校園教職員工資訊 推廣教育。			擬辨	v	V	核定										各單位	

丙	資訊	規劃與維護校園網頁事項。	挺	辦 V	v	核定					各單位
丙	百针	推動及檢核校園資訊安全計畫。	擬	辦 V	v	核定					各單位
丙	資訊	辦理學生校內網頁設計 競賽。	擬	辦 V	v	核定					學務處
丙	自計し	其他有關資訊業務及交辦事項。	擬	辦 V	v	核定					各單位

- 1. 一個學校一個檔案,並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
- 2. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分,請依實務情形增刪、修正之。
- 3. A欄位資料必須完整填寫(各工作表請依甲>共同甲>乙>共同乙>丙>共同丙由上至下排序),B、C欄屬相同業務者,請依順序排列。
- 4. 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」。
- 5. 本表僅需填寫學校單位承辦之業務,受會業務之陳核流程暫無需填寫。
- 6. 府核定業務,校長必須親自核稿。
- 7. 學校內各單位共通性、相同性業務內容(例:採購業務),其核定層級應一致。
- 8. 各類「共同業務甲表」及「共同業務公務項目(內容)及核定層級原則」原則照錄,如需細分業務請分列於 D欄。

									B	核流流								
車小市	5 - 松小立	級工農職業學校(人事室	八公届台書昭細書		學	:校					一級	機關				府		
至几个	- 工松山同	《公上反顺系子仪(八字至	1.7万佰只贝切阿衣			襄助 核稿				襄助 核稿		襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿				
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	承辦 人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	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
人事共同甲	差勤管理	本府各一級機關首長及 區長以外人員於市議會 開議期間向議會請假事		擬辨	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	核定			
丙	人事	教育人力計畫之擬辦事項。		擬辨	V	v	核定										各單位	
丙	人事	教師甄選、敘薪之擬辦 事項。		擬辨	V	V	核定										教 處 務 總 。 處 計 室	
丙	人事	教師聘書之核發事項。		擬辨	V	V	核定										各單位	
丙	人事	教師授課、兼課審查報 核案之擬辦。		擬辨	v	v	核定										教務處	
丙	人事	教職員工校外兼課同意 書之核發事項。		擬辨	v	v	核定										各單位	
丙	人事	教師介聘、借調案之擬 辦。		擬辨	v	v	核定										各單位	
丙	人事	教師成績考核之擬辦事項。		擬辨	v	v	核定										各單位	
丙	人事	資深及特殊優良教師之 遊報與轉知事項。		擬辨	v	v	核定										各單位	
丙	人事	人事室財產及物品管理 事項。		擬辨	核定												總務處	
人事共同 丙	組織編制	本校設置、調整與裁撤 歸併之擬議事項。		擬辨	v	v	核定											
人事共同 丙	組織編制	本校組織法規編制員 額、預算員額之擬議事		擬辨	v	v	核定											
人事共同 丙	組織編制	本校權責與職掌劃分事 項。		擬辨	v	v	核定											
	組織編制	本校分層負責明細表之 擬議、核定及陳報事		擬辨	V	v	核定											
	組織編制	本校員額設置基準、人 力計畫業務之擬議事		擬辨	V	v	核定											
	組織編制	本校人事機構設置、調 整與裁撤之擬議事項。		擬辨	v	v	核定											

人事共同 丙	員額評鑑	本校辦理員額評鑑相關 作業。	擬辨	v	v	核定						
人事共同 丙	聘用約僱	聘用、約僱計畫擬報及 核定事項。	擬辨	v	v	核定						
人事共同 丙	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴 聘、僱及解聘、僱核定	擬辨	V	v	核定						
	聘用約僱	聘用、約僱人員之遊 聘、僱及解聘、僱報備	擬辨	核定								
人事共同	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選規 劃事項。	擬辨	v	v	核定						
人事共同 丙	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選執 行事項。	擬辨	核定								
人事共同 丙	聘用約僱	聘用、約僱人員考核事項。	擬辨	v	v	核定						
人事共同 丙	聘用約僱	聘用、約僱人員留職停 薪事項。	擬辨	v	v	核定						
人事共同 丙	工友管理(駐衛警察 技 校警、	配置名額增加與減少擬	擬辨	V	V	核定						工友之工作 指派、監督、服務及 考核服務 務及服務單
丙		專案技工及專案工友甄選規劃事項。	擬辨	V	V	核定						
丙	工友管理(專案技工及專案工友甄 選執行事項。	擬辨	核定								
人事共同 丙		僱用與解僱事項。	擬辨	v	v	核定						
人事共同 丙		考核事項。	擬辨	v	V	核定						

	1	1	T										
		異動人員月報表填報事											
丙	駐衛警察、	項。											
	校警、技			擬辦	核定								
	工、工友、												
	駕駛)												
人事共同	工友管理 (出缺不補管制異動事											
丙	駐衛警察、	項。											
	校警、技			擬辨	核定								
	工、工友、												
	駕駛)												
人事共同		臺北市政府所屬各機關											
丙	駐衛警察、	學校工友員額管理作業											
		要點執行事項。		擬辨	v	v	核定						
	工、工友、												
	駕駛)												
人事共同		留職停薪案件申辦事											
	駐衛警察、												
	校警、技			擬辨	v	v	核定						
	工、工友、												
	駕駛)												
人事共同		臨時人員運用管理、報	臨時人員之運用管理及										
丙		表及訪查事項。	訪查事項	擬辨	V	V	核定						
		臨時人員運用管理、報											
丙	理	表及訪查事項。	, ,, ,, ,,	擬辨	核定								
	職務歸系	機要職務設置、變更之											
丙		擬報或核定及銓敘部報		擬辦	v	v	核定						
		備事項。											
人事共同	職務歸系	本校職務歸系之擬議、											
丙		核轉或核定及銓敘部報		擬辨	v	v	核定						
		備或核轉事項。											
人事共同	職務歸系	職務普查作業事項。											
丙				擬辨	V	V	核定						
	任免遷調	任免遷調案件之擬報或											
丙	. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	核定。		擬辨	V	V	核定						
	職務代理	現職人員代理之擬報或		h									
丙		核定。		擬辨	V	V	核定						
	職務代理	職務代理人員遴用及解		h · · ·									
丙		除之核定。		擬辨	V	V	核定						
		職務代理名冊之擬報。											
丙		TO THE PARTY OF THE		擬辨	核定								
	任免遷調	任命令轉發。		1									
丙	1-70-2-1			擬辨	核定								
<u>. , </u>	L	1	1	1	·	l	1	1	l		l		

人事共同 丙	任免遷調	雇員之解僱事項。		擬辨	V	V	核定						
人事共同 丙	任免遷調	雇員之解僱報備事項。		擬辨	核定								
人事共同 丙	任免遷調	本校職期遷調案件之核 定、陳核或審查核轉事		擬辨	v	v	核定						
人事共同	任免遷調	項。 語言檢定相關業務。		擬辨	核定								
	任免遷調	更改姓名之擬報及轉發 事項。		擬辨	核定								
人事共同 丙	任免遷調	專案安置事項。		擬辨	V	V	核定						
丙	俸級銓審	送審案件之擬報及轉發事項。		擬辨	核定								
人事共同 丙		動態案件之擬報及轉發 事項。		擬辨	核定								
人事共同 丙		補證核薪事項。		擬辨	核定								
人事共同 丙		年度用人計畫查報核轉 事項。		擬辨	V	V	核定						
丙	考試分發	學校缺額查報事項。		擬辨	V	V	核定						
丙		考試錄取人員訓練計畫 之轉知事項。		擬辨	核定								
丙		考試錄取人員分配事項。		擬辨	V	V	核定						
丙		實務訓練人員成績考核 之擬報事項。		擬辨	V	V	核定						
丙		實務訓練廢止受訓事 項。		擬辨	V	V	核定						
丙		監交人指派事項。		擬辨	V	V	核定						
丙		交接及宣誓事項。		擬辨	V	V	核定						
丙			升官等訓練符合資格人 數及名冊報送相關事	擬辨	V	V	核定						
丙			升官等訓練相關規定轉 知事項。	擬辨	核定								
人事共同 丙	升官等訓練	訓練合格證書轉發事 項。		擬辨	核定								

. +	(n m) 12 ++	1 1) 4 14 (2) 20 11 14 14												1
人事共同	留職停新	本校申請留職停薪、回												
丙		職復薪及進修留職停薪												
		服務義務未滿他調案件		擬辨	V	V	核定							
		之核定、陳核或審查核												
		轉事項。												
人事共同	獎懲	報府核定之平時獎懲案												
丙		件之擬議、陳報及核轉		擬辨	V	V	核定							
		事項。												
人事共同	獎懲	本府授權核定之平時獎		擬辨	**	**	核定							
丙		懲案件之核定事項。		75丈3叶	V	V	核足							
人事共同	獎懲	因案配合移送法辦事		Its out			1+ 1-							
丙		項。		擬辨	V	V	核定							
人事共同	獎懲	移付懲戒案件之擬議、		her which			ביים אבו							
丙		陳報及核轉事項。		擬辨	V	V	核定							
人事共同	獎懲	停職、復職、免職案件		then both			11. 25							
丙		之擬議、陳報及核轉事		擬辨	V	V	核定							
人事共同	獎懲	請授勳章、獎章、紀念	請授勳章、獎章、紀念											
丙		章案件之擬議、陳報及		擬辦	V	v	核定							
		核轉事項。	核轉事項。	, , ,										
人事共同	獎懲	請授勳章、獎章、紀念												
丙	,,,,	章案件之擬議、陳報及		擬辨	核定									
		核轉事項。	., .,	,	•									
人事共同	獎懲	本府表揚各類績優人員												
丙	, , , <u>, , , , , , , , , , , , , , , , </u>	之擬議、陳報及核轉事		擬辨	V	V	核定							
人事共同	遊擹	彈劾糾舉案件之處理事												
丙	7.13	項。		擬辨	V	V	核定							
人事共同	遊徽	控訴案件之處理事項。												
丙	7.13	12 37 36 17 030 - 1 7		擬辨	V	V	核定							
人事共同	遊徽	上級機關核定獎懲案件												
丙	7.13	之執行事項。		擬辨	V	V	核定							
人事共同	遊徽	懲戒案件判決書送達與	徽武案件處分之執行事											
丙	9, 10	懲戒案件處分之核轉事		擬辨	V	V	核定							
人事共同	港 徵	懲戒案件判決書送達與												
丙	, , . ·	懲戒案件處分之核轉事		擬辨	核定									
人事共同	遊 徽	獎懲表報之陳報事項。	心风水口处从一次村子											
人 事 六 内	25 NO	ハルハルーハボザス		擬辦	核定									
人事共同	將徵	獎懲資料之登記統計分												
万事共同	が心	析及管理事項。		擬辨	核定									
人事共同	將 徵	簽奉首長核定之獎懲案						1						
八 季 共 问	光芯	一		擬辦	核定									
人事共同	將徵	學懲案件表件補正及處						1						
1	突恐			核定										
丙		理手續之聯繫事項。		l		l	l		<u> </u>					

			-										
人事共同丙		本校委任第一職等以上 人員考績(成)案件及 申請重行核定之核辦及		擬辨	V	V	核定						
人事共同		陳轉事項。 本校考績(成)審定後 轉知事項。		擬辨	核定								
		本校雇員考成案核定事		擬辨	V	V	核定						
人事共同		本校人員考績獎金核發		擬辨	V	V	核定						
人事共同 丙		專案考績案件之核轉及		擬辨	V	V	核定						
人事共同 丙	差假勤惰	本校公務人員差假勤惰 等業務之推行及考核事		擬辨	核定								
人事共同丙	差假勤惰	曾遭投訴本府單一陳情 系統、議員關注或可 檢舉勤惰欠佳等重大情 事之本校公務人員差假 勤惰等業務之推行及考		擬辨	V	V	核定						
人事共同丙	差假勤惰	公假、公差、延長病假 與本校單位主管以上人員之請假。		擬辨	v	v	核定						
人事共同丙	差假勤惰	本校單位主管以下人員 (不含單位主管)除公 假、公差、延長病假以 外之請假。		擬辨	核定								
人事共同丙	差假勤惰	派員抽查本校人員勤惰 管理及辦公情形。	派員抽查學校人員勤惰 管理具缺失情形與 查曾遭投訴本府單之 情系統、議員關注 民檢舉勤惰欠佳等 情事之學校人員勤惰 理及辦公情形。	擬辨	v	V	核定						
人事共同 丙	差假勤惰	派員抽查本校人員勤惰 管理及辦公情形。	派員抽查學校人員勤惰 管理及辦公情形之一般 性案件。	擬辨	核定								
人事共同 丙	差假勤惰	本校人員差假勤惰資料 統計、登記及管理事	1	核定									
人事共同丙	差假勤惰	本校值日人員輪值表之排定、查察監督事項。		擬辨	核定					 	 	 	
人事共同 丙	差假勤惰	本校值日人員輪值表之 分發通知事項。		擬辨	核定								

		服務證明、資歷證明及		擬辨	核定												
· •	理	離職證明之核發事項。		3×C7/1	12.7												
		人事資料之移轉及查催		核定													
•	理	事項。		12.7													
人事共同	人事資料管	員工服務證之核發事		核定													
	理	項。		12.7													
人事共同		員工服務證遺失、非正		擬辨	核定												
	理	常使用毀損之補發事		3×C 7/1	100 100												
		職員錄之列管及轉發事		擬辦	核定												
	理	項。		1XC 7/1	12 12												
人事共同	人事資料管	定期報表之編報事項。		擬辨	核定												
	理			3×C 7/1	100 100												
人事共同	人事資料管	服務公職年資之查證事		擬辨	核定												
	理	項。		70大70十	极足												
		人事電腦資料之建檔及		核定													
•	理	異動更新傳輸事項。		彻化						ļ		ļ			\perp		
人事共同		人事電腦資料品質及資		擬辨	核定												
		料安全之稽核事項。		10年 77年	极化										<u> </u>		
人事共同	其他	職名章刻發事項。	職名章刻發事項。	擬辦	核定												
丙				15处 77件	极处									<u> </u>			
人事共同	其他	職名章刻發事項。	因遺失、非正常使用損	擬辦	v	v	核定										
丙			毀致職名章重刻事項。	70天70十	v	v	极及										
人事共同	其他	求職案件辦理事項。		擬辨	v	v	核定										
丙				1XC 7/1	v	v	100 /										
人事共同	其他	暑期工讀生名額分配事		擬辨	v	v	核定										
丙		項。		3×C 7/1	v	v	100 /										
人事共同	其他	暑期工讀生輔導事項。															暑期工讀生
丙																	經分配服務
				擬辦	核定												單位後,相
				37K 7VT	极处												關輔導事項
																	應由服務單
															<u> </u>		位協同辦
人事共同	其他	公務人員保障案件之核		擬辦	v	v	核定										
丙		處事項。		狱州	v	v	核化								<u> </u>		
人事共同	其他	各項人事法規之研究改															
丙		進、實施督導、疑義請		擬辦	v	v	核定										
		示、核轉及釋示事項。												<u> </u>			
人事共同	其他	各項人事法規或業務之															
丙		宣導、轉知及修正徵詢		擬辦	核定												
		事項。													<u> </u>		
人事共同	其他	工作規則、團體協約、															
丙		勞動契約之訂定及修正		擬辦	v	v	核定										
		事項。	1	1	ı	l	1	ı	1	1	1	1	ì	1	1	1	I

人事共同 丙	其他	勞資會議及其相關事 項。	擬辨	v	V	核定						
人事共同 丙		勞工退休準備金監督委 員會議及其相關事項。	擬辨	V	V	核定						
人事共同 丙		業務委外專案小組會議 及其相關事項。	擬辨	V	V	核定						

- 1. 一個學校一個檔案,並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
- 2. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分,請依實務情形增刪、修正之。
- 3. A欄位資料必須完整填寫(各工作表請依甲>共同甲>乙>共同乙>丙>共同丙由上至下排序),B、C欄屬相同業務者,請依順序排列。
- 4. 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」。
- 5. 本表僅需填寫學校單位承辦之業務,受會業務之陳核流程暫無需填寫。
- 6. 府核定業務,校長必須親自核稿。
- 7. 學校內各單位共通性、相同性業務內容(例:採購業務),其核定層級應一致。
- 8. 各類「共同業務甲表」及「共同業務公務項目(內容)及核定層級原則」原則照錄,如需細分業務請分列於D欄。

									<u> </u>	東核流								
直北古	5 台 扒 小 章	級工農職業學校(會計	它)八届台喜明如主		學	校					一級	機關				府	ĺ	
室儿川	1 上松山向	《公上長順景字仪(胃 司	至 / 分 信 貝 貝 切 細 衣			襄助 核稿				襄助 核稿		襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿				
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	承辨人員	主任	秘書	校長	承辨人員	股長	專員	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	會計	各種會計帳簿、會計報 告、會計憑證之保管事 項。		擬辨	核定													
丙	會計	預付及代收、代辦款項 之清理事項。		擬辨	v	v	核定										各單位	
丙	統計	各種統計資料之建檔與 保管事項。		擬辨	核定												各單位	
主計共同丙	預算編審	本校預(概)算編製額 度核定事項。		擬辨	V	V	核定											
主計共同丙	預算編審	附屬單位預(概)算審 核編報事項。		擬辨	V	v	核定											
主計共同丙	預算編審	依市議會審議意見整編 法定預算事項。		擬辨	v	v	核定											
主計共同丙	預算執行	附屬單位預算分期實施 計畫及收支估計表之編 報或核定事項。		擬辨	v	v	核定											
主計共同丙	預算執行	本校工程管理費及工作 費支用預算之編報或核 定事項。		擬辨	v	v	核定											
主計共同丙	預算執行	各校執行附屬單位預算 之相關事項。	調整容納之核定 (轉) 事項。	擬辨	v	v	核定											
	預算執行	各校執行附屬單位預算 之相關事項。	補辦預算之核定 (轉) 事項。	擬辨	v	v	核定											
主計共同丙	預算執行	各校執行附屬單位預算 之相關事項。	併決算之核定(轉)事 項。	擬辨	v	v	核定											
主計共同丙	預算執行	預算執行之核簽事項。		擬辨	V	V	核定											各校依其業 務規模,按 金額訂定分 層負責規定
主計共同丙	預算執行	本校預算保留之相關事 項。		擬辨	v	v	核定											
	預算執行	本校預算執行考核之相 關事項。		擬辨	V	V	核定											

	_													
至けた門 合 (大き) 異 平平集等報告之編報事項					擬辨	v	v	核定						
 改 変色 成 (本) 日本辛族宗教寺之始敬事 成 (本) 日本辛族宗教寺之始敬事 成 (本) 日本辛族宗教寺之始敬事 成 (本) 日本辛族宗教寺之始敬事 成 (本) 日本辛族宗教寺交合 成 (本) 日本辛族宗教寺交合 成 (本) 日本辛族宗教寺交合 成 (本) 日本安成 (本) 日本安成														
新			曾訂報古之編報事項。		擬辨	V	V	核定						
主計共同 局 動態的 動態的 所 之計共同 同 所 之計共同 所 之計共同 所 之計共同 所 之 之 之			半年結算報告之編報事											
生	丙	報告編審業	項。		擬辨	v	v	核定						
所 接き編等案														
存的														
主 計共同 四部核制維 本校内部採射作業演程 一	丙				擬辨	V	V	核定						
 	2 2 1 1 1 1		L 12 - 20 12 14 1/4 1/4 1/4 1/4 1/4 1/4 1/4 1/4 1/4											
正計共同 審計機關連 在計機關的 本部機關 を					擬辨	v	v	核定						
所 繁事項 人共(決)算執告等聲後 案之被處事項。 主計共同 審計機關證書持機關副知審核所屬 各機關財務收支及結 (決)算報告等聲像案之 被處事項。 板辦 v v 核定 五 數方 審計機關連 審主計共同 所 報辦 v v 核定 五 計分 數 v v 核定 五 計分 財 v v 核定 五 財 x x 財 x 大 五 財 x x 財 x x x 五 計 大 x x x x x x x 五 財 x x x </td <td></td>														
*************************************					接辦	v	v	核定						
主計共同 審計機關連 審計機關連 審計機關連 A機關財務稅及及結 級辦 V V 核定	,				1%C)~1	,	ľ	12.70						
所 繁事項 各機關財務收支及結 (決)算報告等聲復案之 挺藥項。 挺辦 v v 核定 所 整事項。 投辦 v v 核定 所 其仲會計業 務 提供 v v 核定 上計共同 其他會計業 務 提供 v v 核定 方 持 項 投辦 v v 核定 上計共同 其他會計業 務 提供 v v 核定 方 持 項 投辦 v v 核定 上計共同 統計資料 公務統計方案之研訂及 (公務統計方案之研訂及 (公務統計方案之研訂及 (公務統計方案之研訂及 (公務統計方案之研訂及 (公務統計方案之研訂及 (公務統計方案之研訂及 (公務統計方案之研訂及 (公務統計方案之研訂及 (公務統計方案之研訂及 (公務統計方案之研訂及 (統計資料意 (統計資料意 (統計資料意 (統計資料意 (統計資料之 (統計資料意 (統計資料之 (統計資料之 (統計資料之 (統計可) 挺辦 v v 核定 基計共同 統計資料意 (統計資料之 (統計資料之 (統計資料之 (統計資料之 (統計資料之 (統計分析之限核事項。 (統計分析之限核事項。 (統計分析之限核事項。 (統計分析之限核事項。 (統計分析之限核事項。 (長) 挺辦 v v 核定 基計共同 (新計分析之限核事項。 (新計分析之限核事項。 (新計分析之限核事項。 (新計分析之限核事項。 挺辦 v v 核定	主計共同													
(決) 昇報告等單復案之 超處事項。 超辨 v v 核定 所 整事項 財化會計案 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所	丙				the and			מיים מייבו						
主計共同 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所			(決)算報告等聲復案之		擬辨	V	v	核足						
両 繋事項 主計共同 其他會計業														
内 繁華項			剔除經費之處理事項。		探神	W	37	拉定						
丙 務 機件 V V 核定 五 主計共同 機件 V V 核定 五 主計共同 機件 V V 核定 方 排理情形之答復事項。 重要主計業務事項 擬牌 V V 核定 声 并以向方 辨理情形之答復事項。 擬牌 V V 核定 方 并 相關機關查詢預算執行 核定 排放定 方 基及業績 核上計資料 核定 基 方 集及業績 基 基 基 方 集及業績 基 基 基 五 共計共同 株計資料差 株計報表之報送事項。 長 基 所 集及業績 株計 財利物編製事項。 長 基 基 方 株計資料分 株計分析之陳核事項。 長 基 基 方 株計資料分 株計分析之陳核事項。 長 基 基 方 大 大 基 基 基 基 方 大 大 基 基 基 基 基 方 大 大 工 基 基 基 基 基 基 基 基 基 基 基 基 基 基 基 基 基 <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3×C7//1</td><td>·</td><td>v</td><td>12.70</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>					3×C7//1	·	v	12.70						
主計共同 其他會計業			本校內部審核事項。		擬辦	v	V	核定						
丙 務 項。 被酬 V V 核定 丙 務 相關機關查詢預算執行 辦理情形之答復事項。 接辦 V V 核定 五 註計共同 其他會計業 相關機關查詢預算執行 辦理情形之答復事項。 預 接辦 A 基準 五 註計共同 統計資料寬 公務統計方案之研訂及 修正事項。 接辦 V V 核定 五 主計共同 統計資料寬 統計資料寬收及整理彙 振動事項。 接辦 V V 核定 五 主計共同 統計資料寬 統計資料寬 接辦 V V 核定 五 土計共同 統計資料寬 統計刊物編製事項。 接辦 V V 核定 五 共政計資料克 統計刊物編製事項。 接辦 V V 核定 五 共政計資料方 統計刊物編製事項。 接辦 V V 核定 五 共政計資料方 統計刊物編製事項。 長衛 長衛 基礎計算 V X X X X X X X X X X X X X X <td></td> <td>務出入以此</td> <td>股 li t m A 以 b b 以 古</td> <td></td>		務出入以此	股 li t m A 以 b b 以 古											
主計共同 其他會計業 相關機關查詢預算執行 辦理情形之答復事項。 重要主計業務事項 擬辦 v v 核定 声計共同 其他會計業 相關機關查詢預算執行 務					擬辨	v	v	核定						
丙 務 辦理情形之答復事項。 擬辨 V V 核定 百 其他會計業 相關機關查詢預算執行 辦理情形之答復事項。 簡易主計業務事項 擬辦 核定 五計共同 統計資料蒐 (公務統計方案之研訂及 集及彙編 項。 擬辦 V V V 核定 五計共同 統計資料蒐 統計資料蒐集之簽辦事 集及彙編 項。 擬辦 核定 五計共同 統計資料蒐 統計資料雇收及整理集 編事項。 擬辦 核計資料稅 核計資料稅 統計報表之報送事項。 丙 集及彙編				重要主計業務事項										
主計共同				主义工可示初于兴	擬辨	V	V	核定						
所 務 辦理情形之答復事項。 擬辦 核定 主計共同 統計資料蒐 (及彙編)				簡易主計業務事項	the bob	13								
丙 集及彙編 修正事項。 擬辦 V V 核定 主計共同 統計資料蒐 統計資料蒐 擬辦 V V 核定 主計共同 統計資料蒐 統計資料權收及整理彙編等項。 擬辦 V V 核定 主計共同 統計資料蒐 統計報表之報送事項。 擬辦 V V 核定 主計共同 統計資料蒐 統計刊物編製事項。 擬辦 V V 核定 主計共同 統計資料分 統計分析之陳核事項。 擬辦 V V 核定 方 析、發布及 擬辦 V V V 核定	丙				擬辨	核足								
內 集及彙編 修正事項。 主計共同 統計資料蒐集之簽辦事 項。 展辦 V V 核定 主計共同 統計資料蒐 統計資料應 編事項。 振辦 K V V 核定 主計共同 統計資料蒐 統計報表之報送事項。 長辦 V V 核定 主計共同 統計資料蒐 統計刊物編製事項。 長辦 V V 核定 五計共同 統計資料充 統計刊物編製事項。 長辦 V V 核定 本計共同 統計資料分析之陳核事項。 長辦 V V 核定	主計共同				探神	W	37	拉定						
丙 集及彙編 項。 主計共同 統計資料蒐 統計資料催收及整理彙 編事項。 擬辦 核定 五 集及彙編 大 大	丙				19年 77十	v	V	极足						
丙 集及彙編 項。 接辦 核定 核計資料應 統計資料應 機辦 V V 核定 基計共同 機辦 V V 核定 基計共同 基計共同 統計資料應 統計刊物編製事項。 機辦 V V 核定 基計共同 基計共同 統計分析之陳核事項。 長辦 V V 核定 基辦 V V 核定 基 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>掛辦</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>核定</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>					掛辦	v	v	核定						
丙 集及彙編 編事項。 擬辦 核定 主計共同 統計資料蒐 集及彙編 統計刊物編製事項。 擬辦 V V 核定 五 集及彙編 統計刊物編製事項。 擬辦 V V 核定 五 共共同 統計分析之陳核事項。 長辦 V V 核定					4.67			131.0						
主計共同 統計資料蔥 統計報表之報送事項。 丙 集及彙編 主計共同 統計資料蔥 統計刊物編製事項。 丙 集及彙編 主計共同 統計資料分 統計分析之陳核事項。 丙 析、發布及 擬辦 V V 核定					擬辨	核定								
丙 集及彙編 主計共同														
主計共同 統計資料蒐 統計刊物編製事項。 丙 集及彙編 主計共同 統計資料分 統計分析之陳核事項。 丙 析、發布及 擬辦 V V 核定					擬辨	V	V	核定						
丙 集及彙編 機辦 V V 核定 主計共同 統計資料分 統計分析之陳核事項。 丙 析、發布及 擬辦 V V 核定			統計刊物編製事項。											
主計共同 統計資料分 統計分析之陳核事項。 丙 析、發布及 擬辦 V V 核定	丙		100-1 14 104 mile VX T TX		擬辨	V	V	核定						
丙 析、發布及 擬辦 v v 核定			統計分析之陳核事項。								İ			
供應					擬辨	V	V	核定						
		供應												

	析、發布及	重要統計資料發布及供 應事項。		擬辨	v	V	核定						
	供應 統計資料分 析、發布及	一般性統計資料發布及 供應事項。		擬辦	核定								
主計共同	供應	各項統計調查實施計畫											
丙 主計共同		簽辦事項。 配合辦理基本國勢及各		擬辨	V	V	核定						
丙		項調查事項。 主計法令規章新(修)		擬辨	V	V	核定						
丙		訂建議之提供事項。 會(統)計檔案之銷毀		擬辨	V	V	核定						
丙 主計共同		事項。	重要主計業務事項。	擬辨	V	V	核定						
丙 主計共同		項。 其他有關主計業務事	簡易主計業務或副知事	擬辨	V	V	核定						
丙		項。	項。	擬辨	核定								

- 1. 一個學校一個檔案,並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
- 2. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分,請依實務情形增刪、修正之。
- 3. A欄位資料必須完整填寫(各工作表請依甲>共同甲>乙>共同乙>丙>共同丙由上至下排序),B、C欄屬相同業務者,請依順序排列。
- 4. 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」。
- 5. 本表僅需填寫學校單位承辦之業務,受會業務之陳核流程暫無需填寫。
- 6. 府核定業務,校長必須親自核稿。
- 7. 學校內各單位共通性、相同性業務內容(例:採購業務),其核定層級應一致。
- 8. 各類「共同業務甲表」及「共同業務公務項目(內容)及核定層級原則」原則照錄,如需細分業務請分列於D欄。