

臺北市立華江高級中學(各處室共同事項)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	副局長	局長	市長			
丙	差勤管理	各處室主任請假及公出案。			擬辦	v	核定													
丙	差勤管理	各處室組長二天以上請假案。			擬辦	v	v	核定												
丙	差勤管理	教職員工(不含處室主任及組長)未滿三天請假及公出案。			擬辦	v	核定													
丙	差勤管理	教職員工(不含處室主任)三天以上請假及公出案。			擬辦	v	v	v	核定											
丙	差勤管理	教職員工公假、出差案。			擬辦	v	v	v	核定											
丙	差勤管理	各處室主任加班案。			擬辦	v	核定													
丙	差勤管理	教職員工每日未滿4小時(不含處室主任)加班案件。			擬辦	v	核定													
丙	差勤管理	教職員工每日4小時以上加班案件。			擬辦	v	v	v	核定											
丙	平時考核	本單位員工之工作調度、指揮監督事項。			擬辦	v	核定													
丙	平時考核	各處室主任、組長對所屬員工平時考核。			擬辦	v	v	v	核定											
丙	會計	各項收支款項案件及原始憑證之核定事項。			擬辦		v	v	核定											
丙	行政規則	本校行政規則之訂定。			擬辦	v	v	核定												
丙	其他	國家賠償、訴願、行政訴訟案件之處理。			擬辦	v	v	核定												
丙	其他	上級交辦及本明細表未明訂事項。			擬辦	v	v	v	核定											依工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次法行。

臺北市立華江高級中學(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					
				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				
丙	教務處事項	擬訂教務處年度計畫及各類規章。			擬辦	v	核定													教務主任	
丙	教務處事項	督導教務處各組工作執行情形。			擬辦	v	核定													教務主任	
丙	教務處事項	其他校長臨時交辦事項。			擬辦	v	核定													教務主任	
丙	教學	各種教學章則之擬訂事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	教學	各科教學實施計畫之擬訂事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	教學	各科教學研究觀摩之擬訂事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	教學	學業競試計畫之擬訂事項。	擬辦	v	v	v	核定														
丙	教學	各科教學進度之擬訂與查核事項。	擬辦	v	核定																
丙	教學	教師上課時數及各班課程配課之安排事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	教學	辦理教學成果展覽事宜。		擬辦	v	v	核定														
丙	教學	差假教師調、代課及補缺課查核事項。	擬辦	v	v	v	核定														
丙	教學	擬訂各種考試監考注意事項。	擬辦	v	v	v	核定														
丙	教學	定期查缺考學生補考之擬訂與處理事項。	擬辦	v	v	v	核定														
丙	教學	查閱教室日誌事項。	擬辦	v	核定																
丙	教學	教師授課查堂考核事項。	擬辦	v	v	v	核定														
丙	教學	檢查學生作業事項。	擬辦	v	核定																
丙	教學	安排巡查晚自習、課業輔導、重修等事項。	擬辦	v	v	v	核定														
丙	教學	辦理學生定期或不定期考試與評量事項。	擬辦	v	v	v	核定														
丙	教學	行事曆之擬訂事項。		擬辦	v	v	核定												各處室		
丙	教學	重修規定之擬訂事項。	擬辦	v	v	v	核定														
丙	教學	課業輔導之擬訂事項。	擬辦	v	v	v	核定														
丙	教學	各教學研究會討論事項之擬訂。	擬辦	v	v	v	核定														

臺北市立華江高級中學(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				
				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	教學	各項藝文活動之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	學生寒暑假作業之擬訂事項。		擬辦	v	核定														
丙	教學	教師第二專長進修計畫之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	教師研習計畫之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	各項議題融入課程擬定事項。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	學生補考之擬訂事項。		擬辦	v	核定														
丙	教學	臺北市教師組語文競賽之擬訂事項。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	教學	其他與教學組有關事宜。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	教學	其他臨時交辦事項		擬辦	v	核定														
丙	註冊	新生入學資料及學籍卡繕寫保管處理事項。		擬辦	核定													學生事務處		
丙	註冊	轉學生之編班資料及學籍登記與移轉事項。		擬辦	v	v	v	核定										學生事務處		
丙	註冊	學生註冊編班及學號編排事項。		擬辦	v	核定												學生事務處		
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。		擬辦	v	核定														
丙	註冊	統計學生各科成績及升級補考人數事項。		擬辦	v	核定														
丙	註冊	辦理學生休學、復學、轉學事項。		擬辦	v	v	v	核定										各處室		
丙	註冊	學生公費、獎助金及減免學雜費申請事項。		擬辦	v	v	v	核定										總務處會計室		
丙	註冊	統計學生人數及其有關資料分析與報告事項。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	註冊	學生各項證明文件核發事項。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	註冊	畢業證書之核發事項。			擬辦	v	v	核定												
丙	註冊	辦理各項考試集體報名事項。		擬辦	v	v	v	核定										總務處會計室		
丙	註冊	歷屆畢業生學籍資料保管處理事項。		擬辦	v	核定														

臺北市立華江高級中學(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					
				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				
丙	註冊	畢業校友各項修業證明文件核發事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	註冊	公告高中補考、重修名單。		擬辦	v	核定															
丙	註冊	其他與註冊組有關事宜。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	實驗研究	辦理教師行動研究發表事宜。			擬辦	v	v	核定													
丙	實驗研究	辦理課程發展委員會會議事宜。			擬辦	v	v	核定												各處室	
丙	實驗研究	辦理第二外語暨跨班多元選修課程事宜。		擬辦	v	v	v	核定												各處室	
丙	實驗研究	辦理高中各項課程計畫事宜。			擬辦	v	v	核定												各處室	
丙	實驗研究	其他與實驗研究組有關事宜。			擬辦	v	v	核定													
丙	設備	教學設備使用管理計畫之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定												總務處	
丙	設備	教學設備使用管理章則之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定													
丙	設備	各科教學實驗安全措施要點之簽擬事項。			擬辦	v	v	核定												總務處	
丙	設備	各科教學使用設備之請購驗收及使用管理事宜。			擬辦	v	v	核定													
丙	設備	各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												總務處	
丙	設備	專科教室之使用分配原則。		擬辦	v	核定															
丙	設備	科學教育展覽計畫及自然科競賽之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定													
丙	設備	專科教室之規劃及管理規則。		擬辦	v	核定															
丙	設備	各科教學設備資料之統計及報告事項。		擬辦	核定																
丙	設備	各科教學設備保管使用程序之擬訂事項。		擬辦	v	核定															
丙	設備	有關教學用書籍管理及收發作業。		擬辦	v	核定															
丙	設備	教科書規格審議之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定													
丙	設備	其他與設備組有關事宜。			擬辦	v	v	核定													
丙	設備	其他臨時交辦事項。		擬辦	v	核定															

臺北市立華江高級中學(學務處)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				
				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	學務處事項	擬訂學務處年度計畫及各類規章。			擬辦	v	核定													學務主任
丙	學務處事項	督導學務處各組工作執行情形。			擬辦	v	核定													學務主任
丙	學務處事項	其他校長臨時交辦事項。			擬辦	v	核定													學務主任
丙	學生生活	公民教育、生活教育、品格教育實施計畫之擬訂事項。	擬辦	v	v	v	核定													教務處
丙	學生生活	辦理學生就學貸款。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	學生生活	學生參加社會服務之指導與查考事項。	擬辦	v	v	v	核定													教務處
丙	學生生活	學生服務學習之指導與查考事項。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	學生生活	指導學生課外活動檢查事項。	擬辦	v	核定															
丙	學生生活	辦理社會團體活動事項(含社團成立、師資選聘、社團選修辦法擬訂、社團活動課程與教學管理)。	擬辦	v	v	v	核定													教務處 人事室
丙	學生生活	辦理國際交流事宜(國際教育旅行、國際參訪交流接待)。	擬辦	v	v	v	核定													總務處 人事室 會計室
丙	學生生活	其他與學生生活組相關業務。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	學生生活	其他臨時交辦之業務。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	生活輔導	各種生活輔導章則之擬訂事項。	擬辦	v	核定															
丙	生活輔導	學生禮儀及生活教育之訓練與查考事項。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	生活輔導	學生請假缺課或曠課之調查處理與統計報告事項。	擬辦	v	核定															
丙	生活輔導	學生服裝儀容整潔檢查事項。	擬辦	核定																
丙	生活輔導	學生校內外生活輔導與檢查事項。	擬辦	v	核定															
丙	生活輔導	學生記大功、記大過獎懲事項。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	生活輔導	學生記嘉獎、記警告獎懲事項。	擬辦	v	核定															
丙	生活輔導	考核督導學生教室整理與秩序事項。	擬辦	v	核定															
丙	生活輔導	考核督導學生教室整理與秩序事項。	擬辦	v	核定															

臺北市立華江高級中學(學務處)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									
				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	生活輔導	學生之交通安全維護事項。		擬辦	v	核定																			
丙	生活輔導	學生晚到證明及管理事宜。		擬辦	v	核定																			
丙	生活輔導	校園安寧及學生安全之預防、處理、反應事項。		擬辦	v	v	v	核定																總務處 教官室	
丙	生活輔導	學生清寒急難救助事項。		擬辦	v	v	v	核定																教官室 輔導室	
丙	生活輔導	賃居生輔導事項。		擬辦	v	v	v	核定																教官室	
丙	生活輔導	春暉專案教育事項。		擬辦	v	v	v	核定																教官室	
丙	生活輔導	學生兵役業務事項。		擬辦	v	v	v	核定																教務處 教官室	
丙	生活輔導	學生申訴案件。		擬辦	v	v	v	核定																各處室	
丙	生活輔導	學生特殊行為之調查及指導事項。		擬辦	v	v	v	核定																教官室	
丙	生活輔導	辦理相關學生生活輔導講座。		擬辦	v	v	v	核定																教官室	
丙	生活輔導	辦理有關學生生活教育各種競賽。		擬辦	v	核定																			
丙	生活輔導	處理學生偶發事件。			擬辦	v	v	核定																總務處 會計室	
丙	生活輔導	其他與生活輔導組相關業務。		擬辦	v	v	v	核定																	
丙	生活輔導	其他臨時交辦之業務。		擬辦	v	v	v	核定																	
丙	體育	各種體育章程之擬訂事項。		擬辦	v	核定																			
丙	體育	體育實施及研究計畫擬訂事項。		擬辦	v	v	v	核定																教務處	
丙	體育	體育設備計畫擬訂事項。		擬辦	v	v	v	核定																會計室	
丙	體育	學生課外運動之編組及指導事項。		擬辦	v	v	v	核定																總務處 會計室	
丙	體育	各種運動競賽要點及實施與指導之擬訂事項。		擬辦	v	v	v	核定																教務處	
丙	體育	校內外運動會之擬辦事項。			擬辦	v	v	核定																各處室	
丙	體育	各種體育競賽選手之選拔訓練與指導事項。			擬辦	v	v	核定																	
丙	體育	運動場地及體育設備管理及安全維護事項。			擬辦	核定																		總務處 會計室	
丙	體育	學生體育成績之考核。			擬辦	v	v	核定																教務處	

臺北市立華江高級中學(學務處)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				
				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	體育	體育重點發展項目之規劃及執行等相關事宜。		擬辦	V	V	核定													
丙	體育	其他與體育組相關事項。		擬辦	V	V	核定													
丙	體育	其他臨時交辦之業務。		擬辦	V	V	核定													
丙	衛生	各種衛生章則之擬訂事項。		擬辦	V	V	核定												各處室	
丙	衛生	衛生設備計畫(包括治療用具及藥品)之擬訂事項。		擬辦	V	V	核定												總務處 會計室	
丙	衛生	學生平安保險業務之擬辦事項。		擬辦	V	核定														
丙	衛生	舉行學生健康檢查事項。		擬辦	V	核定														
丙	衛生	施行傳染病預防、宣導及疫苗接種事項。		擬辦	V	核定														
丙	衛生	傷病治療急救或送醫治療事項。		擬辦	V	核定													教官室	
丙	衛生	輔導並查考學生飲食清潔及衛生事項。		擬辦	V	V	核定												總務處 合作社 熱食部	
丙	衛生	衛生器材藥品保管使用整修補充與報銷事項。		擬辦	V	V	核定												總務處	
丙	衛生	衛生藥品器材統計與報告事項。		擬辦	V	V	核定												總務處	
丙	衛生	其他與衛生保健組相關事項。		擬辦	V	V	核定													
丙	衛生	其他臨時交辦之業務。		擬辦	V	V	核定													
丙	訓育	各種訓育及學生活動章則之擬訂事項。		擬辦	V	V	核定												教務處	
丙	訓育	辦理學務會議及導師會議。		擬辦	V	V	核定													
丙	訓育	導師制度之實施與考核事項。		擬辦	V	V	核定												人事室	
丙	訓育	新生入學實施訓練事項。		擬辦	V	V	核定												各處室	
丙	訓育	學生自治之指導與考查事項。		擬辦	V	V	核定													
丙	訓育	中心德目分期實施及競賽要點之擬訂與查考事項。		擬辦	V	核定													教務處	
丙	訓育	辦理迎新、送舊等活動。		擬辦	V	V	核定													

臺北市立華江高級中學(學務處)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				
				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	訓育	辦理開學典禮、畢業典禮、校慶、等活動。	擬辦	v	v	v	核定											各處室		
丙	訓育	檢查及指導學生壁報刊出與競賽要點擬訂事項。	擬辦	v	核定													各處室		
丙	校安	校外聯合勤務。	擬辦		v	v	核定													
丙	校安	春暉專案業務。	擬辦		v	v	核定													

臺北市立華江高級中學(總務處)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				
				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	總務處事項	擬訂總務處年度計畫及各類規章。			擬辦	v	核定													總務主任	
丙	總務處事項	督導總務處各組工作執行情形。			擬辦	v	核定													總務主任	
丙	總務處事項	其他校長臨時交辦事項。			擬辦	v	核定													總務主任	
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、行政會報資料整理及紀錄。			擬辦	v	核定													各處室	
丙	文書	各類公報管理。			擬辦	v	v	核定												各處室	
丙	文書	校長移交清冊彙辦。			擬辦	v	v	核定												各處室	
丙	文書	連絡員公文傳送之安排與管理。			擬辦	v	v	核定												各處室	
丙	文書	不屬各處室之公文處理。			擬辦	v	v	核定												各處室	
丙	文書	其他與文書組相關事項。			擬辦	v	v	v	核定												
丙	事務	計畫及監督校舍建築。			擬辦	v	v	v	核定											會計室	
丙	事務	校舍之分配管理及校園開放。			擬辦	v	v	v	核定											學生事務處 會計室	
丙	事務	編造年度資本門暨營繕工程概算及預算。			擬辦	v	v	核定												會計室	
丙	事務	計畫校舍場地及美化環境事項。			擬辦	v	v	v	核定											會計室	
丙	事務	校園設施安全管理。			擬辦	v	v	v	核定											教務處 學生事務處 教官室	
丙	事務	本校消防管理業務事項。			擬辦	v	v	v	核定											學生事務處 教官室	
丙	事務	學校各項設備之維修。			擬辦	v	v	v	核定											會計室	
丙	事務	土地及建物產權管理事項。			擬辦	v	v	v	核定											會計室	
丙	事務	學校建築圖說之管理。			擬辦	v	v	核定												會計室	
丙	事務	緊急災民收容所之設置。			擬辦	v	v	核定												教官室	
丙	事務	防護圍及各項防災業務。			擬辦	v	v	核定												教官室	
丙	事務	改善及建立安全及友善校園空間。			擬辦	v	v	核定												輔導室	
丙	事務	其他與事務組相關事項。			擬辦	v	v	v	核定												

臺北市立華江高級中學(總務處)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				
				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	出納	請印各項收款收據及領款領據。			擬辦	V	V	核定											會計室	
丙	出納	使用規定統一收據收納各種收入。			擬辦	V	V	核定											會計室	
丙	出納	填具收款收據繳款書事項。			擬辦	V	V	核定											會計室	
丙	出納	代辦費之收支保管與學雜費之收費存解。			擬辦	V	V	核定											各處室 會計室	
丙	出納	註冊四聯單業務。			擬辦	V	V	核定											各處室 會計室	
丙	出納	年度所得扣繳憑單申報與核發。			擬辦	V	V	核定											會計室	
丙	出納	其他與出納組相關事項。			擬辦	V	V	核定											會計室	

臺北市立華江高級中學(輔導室)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	副局長	局長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																		
丙	輔導室事項	擬定年度輔導工作計畫。				擬辦	v	核定												輔導主任	
丙	輔導室事項	督導輔導、特教兩組業務。				擬辦	v	核定													輔導主任
丙	輔導室事項	辦理校長臨時交辦業務。				擬辦	v	核定													輔導主任
丙	輔導工作	擬定輔導各項工作計畫。				擬辦	v	v	核定												
丙	輔導工作	充實及運用輔導室各項設備。				擬辦		核定													總務處
丙	輔導工作	各項輔導資料之建立與補充。				擬辦		核定													
丙	輔導工作	召開各項輔導會議。				擬辦	v	v	核定												
丙	輔導工作	輔導社會資源的運用。				擬辦		核定													
丙	輔導工作	實施生命教育、性別平等教育、情緒教育、人際關係或自我瞭解等輔導活動。				擬辦	v	v	核定												
丙	輔導工作	舉辦校友升學及讀書經驗分享座談會。				擬辦	v	v	核定												
丙	輔導工作	分析相關測驗輔導學生選組。				擬辦		核定													
丙	輔導工作	分析生涯輔導相關測驗結果，協助學生選填大學志願。				擬辦		核定													
丙	輔導工作	辦理科系導覽、大學參觀或生涯探索團體等生涯活動。				擬辦	v	v	核定												
丙	輔導工作	辦理大學多元入學方案說明會。				擬辦	v	核定													
丙	輔導工作	推動優先關懷學生認輔制度。				擬辦	v	核定													
丙	輔導工作	轉組生學習適應輔導。				擬辦	v	核定													
丙	輔導工作	輔導甄選入學(繁星推薦、個人申請)及考試分發入學學生選填志願。				擬辦	v	核定													教務處註冊組
丙	輔導工作	辦理專業講座、模擬面試、學長姐經驗分享..等，輔導學生準備指定項目甄試。				擬辦	v	核定													
丙	輔導工作	高三多元入學班級輔導(多元入學介紹及測驗解釋)。				擬辦	v	核定													教務處

臺北市立華江高級中學(輔導室)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	副局長	局長	市長			
丙	輔導工作	召開個案會議。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	輔導工作	輔導不適應學生生涯重新定向。		擬辦	v	核定														
丙	輔導工作	教師輔導知能研習。			擬辦	v	v	核定												
丙	輔導工作	親職教育活動及宣導。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	輔導工作	畢業生追蹤調查。		擬辦	v	核定														教務處 註冊組
丙	輔導工作	出版大學彙編手冊：甄選入學、考試分發與模擬考相關調查統計。		擬辦	v	核定														
丙	特殊教育	擬定特殊教育各項工作計畫。			擬辦	v	v	核定												
丙	特殊教育	充實及運用特教各項設備。		擬辦	v	核定														總務處
丙	特殊教育	各項特殊教育資料之建立與補充。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	特殊教育	召開各項特殊教育會議，如特殊教育委員會、學生IEP等。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	特殊教育	特殊教育社會資源的運用。		擬辦	v	核定														
丙	特殊教育	特殊生轉銜輔導。		擬辦	v	核定														教務處 註冊組
丙	特殊教育	辦理學生鑑定安置工作。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	特殊教育	特教家長諮詢。		擬辦	v	核定														
丙	特殊教育	辦理特教宣導活動。		擬辦	v	核定														
丙	特殊教育	特殊教育知能研習。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	特殊教育	辦理特教生教學及輔導措施，例如抽離式課程。		擬辦	v	v	v	核定												教務處
丙	特殊教育	提供特教學生支援服務。		擬辦	v	核定														

臺北市立華江高級中學(圖書館)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	副局長	局長	市長			
丙	圖書館事項	擬訂圖書館年度工作計畫及各類規章。			擬辦	v	核定													圖書館主任
丙	圖書館事項	督導圖書館各組工作執行情形。			擬辦	v	核定													圖書館主任
丙	圖書館事項	其他校長臨時交辦事項。			擬辦	v	核定													圖書館主任
丙	圖書推廣	辦理新書徵集、採訪與請購等事項。	擬辦	v	v	v	核定													總務處會計室
丙	圖書推廣	辦理新書分類、編目、建檔與展示等事項。	擬辦	v	核定															總務處
丙	圖書推廣	圖書出納流通、催收與修補等事項。	擬辦	v	核定															
丙	圖書推廣	圖書借閱辦法與各項閱覽規則訂定等事項。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	圖書推廣	圖書資料管理自動化之推動與實施等事項。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	圖書推廣	圖書館利用教育計畫。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	圖書推廣	編造圖書財產清冊及增減表。	擬辦	v	v	v	核定													總務處會計室
丙	圖書推廣	館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用之報廢處理事項。	擬辦	v	v	v	核定													總務處會計室
丙	圖書推廣	報紙、期刊之訂閱及管理服務等事項。	擬辦	v	v	v	核定													總務處會計室
丙	圖書推廣	非書資料使用與管理服務等事項。	擬辦	v	核定															
丙	圖書推廣	辦理校內各類型讀書會。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	圖書推廣	圖書志工教育訓練。	擬辦	v	核定															
丙	圖書推廣	參考諮詢服務。	擬辦	v	核定															
丙	圖書推廣	閱讀推廣活動。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	圖書推廣	辦理閱讀講座。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	圖書推廣	閱讀空間與環境管理及規劃等事項。	擬辦	v	核定															
丙	資訊	各項資訊作業年度計畫之擬定。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	資訊	資訊教育訓練之擬定。	擬辦	v	v	v	核定													

臺北市立華江高級中學(圖書館)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	副局長	局長	市長			
丙	資訊	各項資訊設備之採購計畫。	擬辦	v	v	v	核定												總務處 會計室	
丙	資訊	資訊系統存取權限評估檢討表。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	資訊	各系統資訊作業疑難及異常狀況處理報告。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	資訊	各項資訊報表之移送。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	資訊	學校網站檢討修改之建議。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	資訊	資料庫異動申請。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	資訊	各系統操作程序之訂定及執行狀況之核定。	擬辦	v	v	v	核定													
丙	其他	配合業務單位臨時性需求之規劃與執行。	擬辦	v	核定															
丙	其他	其他與圖書館相關之事項。	擬辦	v	核定															

臺北市立華江高級中學(教官室)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	處室主任	襄助核稿	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
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
丙	教官室事項	擬定教官室年度計畫及規章。		擬辦	v		核定												主任教官
丙	教官室事項	督導教官室工作執行情形。		擬辦	v		核定												主任教官
丙	教官室事項	其他校長臨時交辦事項。		擬辦	v		核定												主任教官
丙	軍訓人事	軍訓人員之軍職獎懲建議。		擬辦	核定														總務處 會計室
丙	軍訓人事	軍職人員之平時考核及年度考績事項。		擬辦	v	v	核定												總務處
丙	軍訓人事	軍訓人員之婚姻業務事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	軍訓人事	軍訓人員之留守業務事項。		擬辦	核定														人事室
丙	軍訓人事	軍訓人員候選之建議。		擬辦	v	v	核定												轉陳教育局
丙	軍訓人事	軍訓人員之俸給晉支業務事項。		擬辦	v	v	核定												人事室 會計室
丙	軍訓人事	軍訓人員人事資料之統計事項。		擬辦	核定														
丙	軍訓人事	軍訓人員法律規章之蒐集整理與保管事項。		擬辦	核定														
丙	軍訓人事	軍訓人員之勤務派遣事項。		擬辦	v	v	核定												人事室
丙	軍訓人事	軍訓人員業務之劃分與調整事項。		擬辦	核定														
丙	軍訓人事	軍訓人員法令之發展與研究事項。		擬辦	核定														
丙	軍訓人事	軍訓人員任免遷調建議事項。		擬辦	v	v	核定												轉陳教育局
丙	軍訓人事	軍訓人員軍事院校深造進修事項。		擬辦	v	v	核定												教務處 人事室
丙	軍訓人事	軍訓教官續服現役、延役、留營、退伍建議事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	軍訓人事	教官值星(勤)記錄之核閱事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	軍訓教育	學生軍訓教學授課計畫之擬訂。		擬辦	核定														教務處

臺北市立華江高級中學(教官室)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	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				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿							
丙	軍訓教育	學生軍訓免(重)修業務事項。		擬辦	√	√	核定											教務處		
丙	軍訓教育	軍護教學之研究與發展事項。		擬辦	√	√	核定											教務處		
丙	軍訓教育	學生軍訓成績考査統計事項。		擬辦	√	√	核定											教務處		
丙	軍訓教育	軍訓教材教具之申購管理事項。		擬辦	√	√	核定											總務處		
丙	軍訓教育	軍訓教育法令規章之蒐集整理與保管事項。		擬辦		核定														
丙	軍訓教育	軍訓教學之教案與講稿審查事項。		擬辦		核定														
丙	軍訓教育	軍訓(事)書刊之購置與保管事項。		擬辦	√	√	核定											總務處		
丙	軍訓教育	軍訓課配當表之編排事項。		擬辦		核定												教務處		
丙	軍訓教育	軍訓工作一覽表之填報事項。		擬辦	√	√	核定											教務處		
丙	軍訓教育	學生射擊計畫之擬訂與督導事項。		擬辦	√	√	核定											教務處		
丙	軍訓教育	軍訓教育績效考評之策劃與準備事項。		擬辦	√	√	核定													
丙	軍訓教育	軍訓課程折抵兵役役期事項。		擬辦		核定														
丙	軍訓教育	軍訓人員專業研討活動事項。		擬辦	√	√	核定													
丙	軍訓教育	軍訓人員寒暑假研習事項。		擬辦	√	√	核定													
丙	軍訓教育	輔導學生報考(甄選)軍事院校事項。		擬辦	√	√	核定											教務處		
丙	軍訓教育	軍訓督考事項。		擬辦	√	√	核定													
丙	軍訓教育	優良軍訓人員選拔事項。		擬辦	√	√	核定													
丙	軍訓教育	軍訓人員出國相關業務。		擬辦	√	√	核定											人事室	轉陳教育局	

臺北市立華江高級中學(教官室)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					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	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	軍訓後勤	軍訓經費運用與預算事項。		擬辦	V	V	核定											會計室	
丙	軍訓後勤	軍訓械彈之申請與管理事項。		擬辦	V	V	核定											總務處	
丙	軍訓後勤	軍訓庫房管理與督導事項。		擬辦	V	V	核定											總務處	
丙	軍訓後勤	軍訓武器之保養與安全之督導事項。		擬辦	V	V	核定											總務處	
丙	軍訓後勤	軍訓武器帳籍之建立與保管事項		擬辦	V	V	核定												
丙	軍訓後勤	軍訓人員眷籍資料之管理事項。		擬辦	核定														
丙	軍訓後勤	軍訓人員服裝業務事項。		擬辦	核定														
丙	軍訓後勤	軍訓人員眷屬證申請與換發事項。		擬辦	核定														轉陳教育局
丙	軍訓後勤	軍訓後勤法令規章之蒐集整理與保管事項。		擬辦	核定														
丙	軍訓後勤	軍訓後勤業務之研究與發展。		擬辦	核定														
丙	軍訓後勤	軍訓人員身分補給證換證業務事項。		擬辦	核定														轉陳教育局
丙	軍訓後勤	軍訓人員軍保、全民健保業務。		擬辦	V	V	核定												
丙	軍訓後勤	軍訓人員年度體檢。		擬辦	V	V	核定												
丙	其他	學生緩徵業務。		擬辦	V	V	核定												
丙	其他	學生戰時服勤大隊編訓。		擬辦	V	V	核定												
丙	其他	指導學生生活教育工作。		擬辦	V	V	核定												

臺北市立華江高級中學(人事室)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	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			
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項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	核定				
丙	差勤管理	強制休假補助費(國民旅遊卡)補助申請事項。		擬辦	V		核定												
丙	學校人事業務	教師評審委員會暨教師成績考核委員會行政事項		擬辦	V	V	核定												
丙	學校人事業務	教師敘薪之擬辦。		擬辦	V	V	核定										相關處室		
丙	學校人事業務	教職員缺額查報與教師甄選行政事項。		擬辦	V	V	核定										教務處		
丙	學校人事業務	教師聘任及聘書核發事項。		擬辦	V	V	核定										教務處		
丙	學校人事業務	教職員工校外兼課同意書之核發及調查統計事項。		擬辦	V	V	核定										教務處 學生事務處		
丙	學校人事業務	資深優良教師之遴選事項。		擬辦	V	V	核定										各處室 教師會		
丙	學校人事業務	特殊優良教師遴選事項。		擬辦	V	V	核定												
丙	學校人事業務	後備軍人儘後(逐次)召集申請。		擬辦	V	V	核定												
丙	其他	公務人員財產申報相關事項。		擬辦	V	V	核定												
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。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	組織編制	本校組織法規編制員額、預算員額之擬議事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	組織編制	本校權責與職掌劃分事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	組織編制	本校分層負責明細表之擬議、核定及陳報事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	組織編制	本校員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	組織編制	本校人事機構設置、調整與裁撤之擬議事項。		擬辦	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。		擬辦	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。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴選、僱及解聘、僱核定事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴選、僱及解聘、僱報備事項。		擬辦	V	V	核定												

臺北市立華江高級中學(人事室)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	處室主任	襄助核稿	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					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																		
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選規劃事項。		擬辦	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。		擬辦	核定																
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員考核事項。		擬辦	V		核定														
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員留職停薪事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	配置名額增加與減少擬報事項。		擬辦	V	V	核定											工友之工作指派、監督、服務及考核等由總務及服務單位辦理。			
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	專案技工及專案工友甄選規劃事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	專案技工及專案工友甄選執行事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	僱用與解僱事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	考核事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	異動人員月報表填報事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	出缺不補管制異動事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	臺北市政府所屬各機關學校工友員額管理作業要點執行事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	留職停薪案件申辦事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	臨時人力管理	臨時人運用管理、報表及訪查事項。	臨時人員之運用管理及訪查事項	擬辦	V	V	核定														

臺北市立華江高級中學(人事室)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	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					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
人事共同丙	臨時人力管理	臨時人員運用管理、報表及訪查事項。	臨時人員之報表事項	擬辦	核定																
人事共同丙	職務歸系	機要職務設置、變更之擬報或核定及銓敘部報備事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	職務歸系	本校職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備或核轉事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	職務歸系	職務普查作業事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	職務代理	職務代理人員遴用及解除之核定。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	職務代理	職務代理名冊之擬報。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	任免遷調	任命令轉發。		擬辦	核定																
人事共同丙	任免遷調	雇員之解僱事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	任免遷調	雇員之解僱報備事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	任免遷調	本校職期遷調案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同	任免遷調	語言檢定相關業務。		擬辦	核定																
人事共同丙	任免遷調	更改姓名之擬報及轉發事項。		擬辦	核定																
人事共同	任免遷調	專案安置事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	俸級銓審	送審案件之擬報及轉發事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	俸級銓審	動態案件之擬報及轉發事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	俸級銓審	補證核薪事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	考試分發	年度用人計畫查核核轉事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	考試分發	本校缺額查報事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	考試分發	考試錄取人員訓練計畫之轉知事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	考試分發	考試錄取人員分配事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	考試分發	實務訓練人員成績考核之擬報事項。		擬辦	V	V	核定														

臺北市立華江高級中學(人事室)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	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			
人事共同丙	考試分發	實務訓練廢止受訓事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	交接及宣誓	監交人指派事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	交接及宣誓	交接及宣誓事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	升官等訓練	升官等訓練相關事項。	升官等訓練符合資格人數及名冊報送相關事項。	擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	升官等訓練	升官等訓練相關事項。	升官等訓練相關規定轉知事項。	擬辦	核定														
人事共同丙	升官等訓練	訓練合格證書轉發事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	留職停薪	本校申請留職停薪、回職復薪及進修留職停薪服務義務未滿他調案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	獎懲	報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	獎懲	本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	獎懲	因案配合移送法辦事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	獎懲	移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	獎懲	停職、復職、免職案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	獎懲	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	獎懲	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	請頒服務獎章案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	獎懲	本府表揚各類績優人員之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	獎懲	控訴案件之處理事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執行事項。		擬辦	√	√	核定												

臺北市立華江高級中學(人事室)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	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					
人事共同丙	獎懲	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。	懲戒案件處分之執行事項。	擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	獎懲	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。	擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	獎懲	獎懲表報之陳報事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	獎懲	獎懲資料之登記統計分析及管理事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	獎懲	簽奉首長核定之獎懲案件陳報事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	獎懲	獎懲案件表件補正及處理手續之聯繫事項。		核定																	
人事共同丙	考績(成)、考核	本校委任第一職等以上人員考績(成)案件之核辦及陳轉事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	考績(成)、考核	本校考績(成)審定後轉知事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	考績(成)、考核	本校雇員考成案核定事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	考績(成)、考核	本校人員考績獎金核發事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	考績(成)、考核	專案考績案件之核轉及轉知事項。		擬辦	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項。		擬辦	核定																
人事共同丙	差假勤惰	曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注或市民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核事項。		擬辦	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。		擬辦	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。		擬辦	V	V	核定														

臺北市立華江高級中學(人事室)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	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					
人事共同丙	差假勤情	派員抽查本校人員勤情管理及辦公情形。	派員抽查本校人員勤情管理具缺失情形，或抽查曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注、市民檢舉勤情欠佳等重大情事之本校人員勤情管理及辦公情形。	擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	差假勤情	派員抽查本校人員勤情管理及辦公情形。	派員抽查本校人員勤情管理及辦公情形之一般性案件。	擬辦	核定																
人事共同丙	差假勤情	本校人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。		核定																	
人事共同丙	差假勤情	本校值日人員輪值表之排定、查察監督事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	差假勤情	本校值日人員輪值表之分發通知事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	差假勤情	遴選參加各項集會活動事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	訓練進修	本校訓練進修計畫實施督導考核事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	訓練進修	本校人員參加各類訓練結業後之聯繫事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	因公出國、赴大陸地區	本校公教人員因公出國及赴大陸地區案件核定及報府核辦案件之審查核轉事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	待遇福利	待遇、福利及獎金之核轉事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	待遇福利	本校人員各項補助費用之核定及扣繳事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	待遇福利	本校員工退休(職)及喪亡互助金之核轉事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	待遇福利	本校員工退休(職)及喪亡互助金之核算扣繳事項。		擬辦	V	V	核定														

臺北市立華江高級中學(人事室)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	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					
人事共同丙	待遇福利	本校人員參加保險加保、退保及調整保險費等事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	待遇福利	本校人員之保險給付案件之核轉事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	待遇福利	本校文康活動之規劃及辦理事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	待遇福利	公務人員健康檢查相關事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	待遇福利	各項休閒隊社事項。	規劃、辦理、核銷	擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	待遇福利	各項休閒隊社事項。	活動訊息轉知	擬辦	核定																
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	公務人員(職工)退休、資遣、撫卹案件核轉(核定)事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	本校退休人員、遺族退撫給與及慰問金發放事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	應屆退休人員之調查及管制事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	人事資料管理	人事資料之調查蒐集、分析及編存保管事項。		核定																	
人事共同丙	人事資料管理	服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。		擬辦	V	V	核定														
人事共同丙	人事資料管理	人事資料之移轉及查催事項。		核定																	
人事共同丙	人事資料管理	員工服務證之核發事項。		核定																	
人事共同丙	人事資料管理	員工服務證遺失、非正常使用毀損之補發事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	人事資料管理	職員錄之列管及轉發事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	人事資料管理	定期報表之編報事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	人事資料管理	人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。		核定																	
人事共同丙	人事資料管理	人事電腦資料品質及資料安全之稽核事項。		擬辦	核定																

臺北市立華江高級中學(人事室)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	處室主任	襄助核稿	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			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	擬辦	核定		核定												
人事共同丙	其他	職名章刻發事項。	職名章刻發事項。	擬辦	核定														
人事共同丙	其他	職名章刻發事項。	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	其他	求職案件辦理事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	其他	暑期工讀生名額分配事項。		擬辦	v	v	核定											暑期工讀生經分配服務單位後，相關輔導事項應由服務單位協同辦理。	
人事共同丙	其他	暑期工讀生輔導事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	其他	公務人員保障案件之核處事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	其他	各項人事法規疑義請示、核轉及釋示事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	其他	各項人事法規或業務之宣導、轉知及修正徵詢事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	其他	工作規則、團體協約、勞動契約之訂定及修正事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	其他	勞資會議及其相關事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	其他	勞工退休準備金監督委員會及其相關事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	其他	業務委外專案小組會議及其相關事項。		擬辦	v	v	核定												

臺北市立華江高級中學(會計室)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	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			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
主計共同丙	預算編審	本校預(概)算編製額度核定事項。		擬辦	√		核定												
主計共同丙	預算編審	附屬單位預(概)算審核編報事項。		擬辦	√		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。		擬辦	√		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。		擬辦	√		核定												
主計共同丙	預算執行	本校工程管理費及工作費用預算之編報或核定事項。		擬辦	√		核定												
主計共同丙	預算執行	本校執行附屬單位預算之相關事項。	調整容納之核定(轉)事項。	擬辦	√		核定												
主計共同丙	預算執行	本校執行附屬單位預算之相關事項。	補辦預算之核定(轉)事項。	擬辦	√		核定												
主計共同丙	預算執行	本校執行附屬單位預算之相關事項。	併決算之核定(轉)事項。	擬辦	√		核定												
主計共同丙	預算執行	預算執行之核簽事項。		擬辦	√		核定												
主計共同丙	預算執行	本校預算保留之相關事項。		擬辦	√		核定												
主計共同丙	預算執行	本校預算執行考核之相關事項。		擬辦	√		核定												
主計共同丙	會計報告編審業務	會計憑證之編製、審核及送審事項。		擬辦	√		核定												
主計共同丙	會計報告編審業務	會計報告之編報事項。		擬辦	√		核定												
主計共同丙	結(決)算報告編審業務	半年結算報告之編報事項。		擬辦	√		核定												
主計共同丙	結(決)算報告編審業務	決算編報事項。		擬辦	√		核定												
主計共同丙	內部控制推動業務	本校內部控制作業流程等之彙辦及陳報。		擬辦	√		核定												
主計共同丙	審計機關連繫事項	審計機關審核財務收支及結(決)算報告等聲復案之擬處事項。		擬辦	√		核定												
主計共同丙	審計機關連繫事項	審計機關副知審核所屬各機關財務收支及結(決)算報告等聲復案之擬處事項。		擬辦	√		核定												
主計共同丙	審計機關連繫事項	剔除經費之處理事項。		擬辦	√		核定												

臺北市立華江高級中學(會計室)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	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			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
主計共同丙	其他會計業務	本校內部審核事項。		擬辦	V		核定												
主計共同丙	其他會計業務	懸帳清理會議之擬議事項。		擬辦	V		核定												
主計共同丙	其他會計業務	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		核定												
主計共同丙	其他會計業務	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														
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	公務統計方案之研訂及修正事項。		擬辦	V		核定												
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計資料蒐集之簽辦事項。		擬辦	V		核定												
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計資料催收及整理彙編事項。		擬辦	核定														
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計報表之報送事項。		擬辦	V		核定												
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計刊物編製事項。		擬辦	V		核定												
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	統計分析之陳核事項。		擬辦	V		核定												
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	重要統計資料發布及供應事項。		擬辦	V		核定												
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	一般性統計資料發布及供應事項。		擬辦	V		核定												
主計共同丙	統計調查	各項統計調查實施計畫簽辦事項。		擬辦	V		核定												
主計共同丙	統計調查	配合辦理基本國勢及各項調查事項。		擬辦	V		核定												
主計共同丙	共同業務	主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。		擬辦	V		核定												
主計共同丙	共同業務	會(統)計檔案之銷毀事項。		擬辦	V		核定												
主計共同丙	共同業務	其他有關主計業務事項。	重要主計業務事項。	擬辦	V		核定												
主計共同丙	共同業務	其他有關主計業務事項。	簡易主計業務或副知事項。	擬辦	核定														