

臺北市立聯合醫院(內科部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組主任、股、組、課長 (含院聘) F	部、中心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中心、室主任 (含院聘) E	(院聘) 院區主任 秘書 D	(院聘) 院區副院長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
丙	行政業務	內科部計畫	內科部全院(含院區、院本部)計畫	擬辦			v					v	v	v	核定		
丙	行政業務	內科部計畫	內科部依核定計畫執行業務	擬辦			核定										
丙	行政業務	內科部計畫	內科部執行業務發生異常事件	擬辦			v					v	v	v	核定		
丙	行政業務	內科部人事、採購、經費、教育訓練等相關業務公文	用人需求	擬辦			v					v	v	v	核定	人事室	
丙	行政業務	內科部人事、採購、經費、教育訓練等相關業務公文	依核定計畫提出用人需求	擬辦			v					v	v	核定	人事室		
丙	行政業務	內科部人事、採購、經費、教育訓練等相關業務公文	依核定計畫10萬元以上單一院區招標需求簽核	擬辦			v					v	v	核定	總務室 會計室		
丙	行政業務	內科部人事、採購、經費、教育訓練等相關業務公文	依核定計畫綜整各院區招標需求簽核	擬辦			v					v	v	v	核定	總務室 會計室	
丙	行政業務	內科部人事、採購、經費、教育訓練等相關業務公文	非原預算或計畫核定內容(含專款計畫)、合約內容異動之請購需求	擬辦			v					v	v	v	核定	總務室 會計室	

臺北市立聯合醫院(內科部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦機關(單位)	備考
丙	行政業務	內科部人事、採購、經費、教育訓練等相關業務公文	教育訓練課程安排與規劃	擬辦			v				v	v	核定		會計室 教學研究部	
丙	行政業務	內科部對外業務公文	內科部對外業務相關作業，涉及政策決定，支援分配、新增、變更	擬辦			v				v	v	v	核定		
丙	行政業務	內科部對外業務公文	內科部對外業務相關作業	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」、執行者請填「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。

臺北市立聯合醫院(外科部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	各科門診及住院診療	各科門診初診、複診及住院病患診療事項。	門診初診、複診及住院病患診療醫療服務事項	核定												
丙	各科門診及住院診療	各科門診病患住院許可證之核發事項。	門診病患住院許可證之核發醫療服務事項	核定											相關醫療部(科)	
丙	各科門診及住院診療	各科門診及住院病患診斷證明書及死亡證明書開列事項。	門診及住院病患診斷證明書及死亡證明書開列醫療服務事項	核定												
丙	各科門診及住院診療	各科門診及住院病患驗傷證明書開列事項。	門診及住院病患驗傷證明書開列醫療服務事項	核定												
丙	各科門診及住院診療	各科兵役體檢、外籍勞工及病患殘廢鑑定證明書開列事項。	兵役體檢、外籍勞工及病患殘廢鑑定證明書開列醫療服務事項	核定											社工室(課)	
丙	各科門診及住院診療	各科門診及住院病患麻醉工作事項。	門診及住院病患麻醉醫療服務工作事項	核定											麻醉部(科)	
丙	各科門診及住院診療	臨時協助其他醫療科門診及住院病患診療。	門診併診、開診、停診醫療服務事項	擬辦			V	V	V	核定					醫療事務室(課) 護理部(科)	

臺北市立聯合醫院(外科部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	各科門診及住院診療	各科住院醫師對門診及住院病患臨床診治之指導。	主治醫師對住院醫師之門診及住院病患臨床診治之醫療指導	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。

陳核流程

二級機關

丙表：
106.8.22北市衛人字第10645119401號
107.8.15北市衛人字第10760112492號
108.8.15北市衛人字第10830562582號
109.6.1北市衛人字第1093131261號
110.8.12北市衛人字第11030441182號
113.1.31北市衛人字第1133095966號

臺北市立聯合醫院(骨科部)分層負責明細表

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人 G	陳核流程										會辦 機關 (單位)	備考
					科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A		
丙	骨科門診、急診及 住院診療	骨科各項門診例行診療業 務	骨科門診、急診及住 院病患手術治療醫療 服務事項	核定												
丙	骨科門診、急診及 住院診療	骨科各項門診例行診療業 務	臨時協助其他醫療科 門診、急診及住院病 患診療醫療服務。	核定												
丙	骨科門診、急診及 住院診療	骨科各項門診例行診療業 務	骨科住院醫師對門 診、急診及住院病患 臨床診治之指導。	核定												
丙	骨科門診、急診及 住院診療	骨科各項門診例行診療業 務	居家醫療照護整合計 畫收案及家訪事項	核定												
丙	骨科門診、急診及 住院診療	門診併診、開診、停診等	門診併診、開診、停 診醫療服務事項	擬辦			V	V	V	核定					醫療事務室(課) 護理部(科)	
丙	骨科門診、急診及 住院診療	各科住院醫師對門診及住 院病患臨床診治之指導。	主治醫師對住院醫師 之門診及住院病患臨 床診治之醫療指導	擬辦			核定									
丙	行政業務	骨科部採購等相關業務	骨科部申請新增、汰 舊衛材或醫療儀器招 標及合約後擴事項	擬辦			V				V	V	V	核定	總務室 會計室 政風室 醫工室	
丙	行政業務	骨科部會議紀錄	骨科部相關重要會議 紀錄(涉及政策決定)	擬辦			V				V	V	V	核定		

臺北市立聯合醫院(骨科部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	行政業務	骨科部計畫	骨科部全院(含院區、院本部)計畫	擬辦			v				v	v	v	核定		
丙	行政業務	骨科部計畫	骨科部依核定計畫執行業務	擬辦			核定									
丙	行政業務	骨科部計畫	骨科部執行業務發生異常事件	擬辦			v				v	v	v	核定		
丙	行政業務	骨科部對外業務公文	骨科部對外業務相關作業，涉及政策決定，支援分配、新增、變更	擬辦			v				v	v	v	核定		
丙	行政業務	骨科部對外業務公文	骨科部對外業務相關作業	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」、執行者請填「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。

臺北市立聯合醫院(婦產部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	各科住院病患之臨床處置	各科住院病患之臨床處置各類事項	各科住院病患出院許可證核發事項	核定												
丙	各科住院病患之臨床處置	各科住院病患之臨床處置各類事項	各科住院病患診斷證明書及死亡證明書開列事項	核定												
丙	各科住院病患之臨床處置	各科住院病患之臨床處置各類事項	各科住院病患驗傷診斷證明書開列事項	核定											相關醫療部(科)	
丙	各科住院病患之臨床處置	各科住院病患之臨床處置各類事項	各科住院病患英文診斷證明書開列事項	核定												
丙	各科住院病患之臨床處置	各科住院病患之臨床處置各類事項	各科兵役體檢、外籍勞工及病患殘廢鑑定證明書開列事項	核定												
丙	各科住院病患之臨床處置	各科住院病患之臨床處置各類事項	各科住院病患麻醉工作事項	核定											麻醉部(科)	

臺北市立聯合醫院(婦產部)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關												
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	各科住院病患之臨床處置	各科住院病患之臨床處置各類事項	出生證明書之核發	核定											醫事室 (課) 總務室 (課)	
丙	各科住院病患之臨床處置	各科住院病患之臨床處置各類事項	各科住院醫師對門診及住院病患臨床診治之指導	核定												
丙	各科門診及住院診療	各科住院醫師對門診及住院病患臨床診治之指導。	主治醫師對住院醫師之門診及住院病患臨床診治之醫療指導	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。

臺北市立聯合醫院(兒童醫學部)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	各科住院病患 之臨床處置	臨床工作事項	嬰兒室正常嬰兒診察 保育工作。	核定												
丙	各科住院病患 之臨床處置	臨床工作事項	各科住院醫師對門診 及住院病患臨床診治 之指導。	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。

臺北市立聯合醫院(眼科部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	眼科門診及住院診療	眼科門診初診、複診及住院病患診療事項。	門診初診、複診及住院病患診療醫療服務事項	核定												
丙	眼科門診及住院診療	眼科門診及住院病患處方檢驗單、X光照相單開列事項。	門診及住院病患處方檢驗單、X光照相單等檢查單開列事項	核定												
丙	眼科門診及住院診療	眼科門診及住院病患注射治療事項。	門診及住院病患注射治療醫療服務事項	核定												
丙	眼科門診及住院診療	眼科門診及住院病患會診事項。	門診及住院病患會診醫療服務事項	核定												
丙	眼科門診及住院診療	眼科門診病患住院許可證之核發事項。	門診病患住院許可證之核發醫療服務事項	核定											相關醫療部(科)	
丙	眼科門診及住院診療	眼科門診及住院病患診斷證明書及死亡證明書開列事項。	門診及住院病患診斷證明書及死亡證明書開列醫療服務事項	核定											社工室(課)	
丙	眼科門診及住院診療	眼科門診及住院病患驗傷證明書開列事項。	門診及住院病患驗傷證明書開列醫療服務事項	核定												
丙	眼科門診及住院診療	眼科兵役體檢、外籍勞工及病患殘廢鑑定證明書開列事項。	兵役體檢、外籍勞工及病患殘廢鑑定證明書開列醫療服務事項	核定												
丙	眼科門診及住院診療	眼科門診及住院病患麻醉工作事項。	門診及住院病患麻醉醫療服務工作事項	核定											麻醉部(科)	

臺北市立聯合醫院(眼科部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	眼科門診及住院診療	臨時協助其他醫療科門診及住院病患診療。	臨時協助其他醫療科門診及住院病人醫療服務事項	核定												
丙	眼科門診及住院診療	眼科住院醫師對門診及住院病患臨床診治之指導。	門診併診、開診、停診醫療服務事項	擬辦			V	V	V	核定					醫療事務室(課) 護理部(科)	
丙	眼科門診及住院診療	眼科住院醫師對門診及住院病患臨床診治之指導。	主治醫師對住院醫師之門診及住院病患臨床診治之醫療指導	擬辦			核定									
丙	眼科行政業務	例行事項	眼科部相關計畫與規劃相關事項	擬辦			V				V	V	V	核定		
丙	眼科行政業務	例行事項	眼科部相關計畫執行	擬辦			V				V	V	核定			
丙	眼科行政業務	例行事項	各院區眼科相關計畫與規劃相關事項	擬辦	V			V	V	核定						
丙	眼科行政業務	眼科部人事、採購、經費、教育訓練等相關業務公文	用人需求	擬辦			V				V	V	V	核定	人事室	
丙	眼科行政業務	眼科部人事、採購、經費、教育訓練等相關業務公文	依核定計畫提出用人需求	擬辦			V				V	V	核定		人事室	
丙	眼科行政業務	眼科部人事、採購、經費、教育訓練等相關業務公文	依核定計畫10萬元以上單一院區招標需求簽核	擬辦			V				V	V	核定		總務室 會計室	

臺北市立聯合醫院(眼科部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	眼科行政業務	眼科部人事、採購、經費、教育訓練等相關業務公文	依核定計畫綜整各院區招標需求簽核	擬辦			v				v	v	v	核定	總務室 會計室	
丙	眼科行政業務	眼科部人事、採購、經費、教育訓練等相關業務公文	非原預算或計畫核定內容(含專款計畫)、合約內容異動之請購需求	擬辦			v				v	v	v	核定	總務室 會計室	
丙	眼科行政業務	眼科部人事、採購、經費、教育訓練等相關業務公文	教育訓練課程安排與規劃	擬辦			v				v	v	核定		會計室 教學研究部	
丙	眼科行政業務	院本部眼科部陳情及議員案公文	院本部眼科部人民陳情、議員質詢、索取資料、協調案件處理作業	擬辦			v				v	v	v	核定		
丙	眼科行政業務	院本部眼科部陳情及議員案公文	各院區眼科人民陳情、議員質詢、索取資料、協調案件處理作業	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。

臺北市立聯合醫院(耳鼻喉部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	耳鼻喉科門診及住院診療	各項耳鼻喉科例行診療業務	耳鼻喉科門診及住院病患驗傷證明書開列事項。	核定												
丙	耳鼻喉科門診及住院診療	各項耳鼻喉科例行診療業務	兵役體檢、外籍勞工及病患殘廢鑑定證明書開列事項。	核定											社工室 (課)	
丙	耳鼻喉科門診及住院診療	各項耳鼻喉科例行診療業務	門診及住院病患麻醉工作事項。	核定											麻醉部 (科)	
丙	耳鼻喉科門診及住院診療	各項耳鼻喉科例行診療業務	臨時協助其他醫療科門診及住院病患診療。	核定												
丙	耳鼻喉科門診及住院診療	各項耳鼻喉科例行診療業務	耳鼻喉科住院醫師對門診及住院病患臨床診治之指導。	核定												
丙	耳鼻喉科門診及住院診療	各項耳鼻喉科例行診療業務	門診併診、開診、停診醫療服務事項	擬辦			V	V	V	核定					醫療事 務室 (課) 護理部 (科)	

臺北市立聯合醫院(耳鼻喉部)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	耳鼻喉科門診及住院診療	各項耳鼻喉科例行診療業務	主治醫師對住院醫師之門診及住院病患臨床診治之醫療指導	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」、執行者請填「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。

臺北市立聯合醫院(麻醉部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	各科門診及住院診療	疼痛科門診及住院病人 患疼痛治療工作事項	執行疼痛門診及相關侵入性疼 痛治療；負責疼痛科住院病人 的照護及手術安排。	核定												
丙	各科門診及住院診療	學協會費繳交事項辦理	匯整各院區麻醉醫學會、麻醉 護理學會、台灣護理學會會費 之整支整付申請	擬辦			V				V	V	核定		教研部	

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。

臺北市立聯合醫院(緊急醫療部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關												會辦機關 (單位)	備考
				承辦人 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1				
丙	災難醫學	災難醫學、災難預防例行事項	全院(含院本部及各院區) 災難醫療救護計畫規劃事 項。	擬辦	v		v					v	v	核定			
丙	災難醫學	災難醫學、災難預防例行事項	院本部災難醫療救護督導 與演練事項。	擬辦	v		v					v	v	核定			
丙	災難醫學	災難醫學、災難預防例行事項	各院區災難醫療救護督導 與演練事項。	擬辦	v		v	v	v	核定							
丙	災難醫學	災難醫學、災難預防例行事項	災難預防與醫療救護人員 組訓等事項。	擬辦	v		v					v	v	核定			
丙	災難醫學	災難醫學、災難預防例行事項	災難勤務指揮調度事項。	擬辦	v		v					v	v	核定			
丙	災難醫學	災難醫學、災難預防例行事項 (重大案件)	全院(含院本部及各院區) 災難醫療救護計畫規劃事 項。	擬辦	v		v					v	v	v	核定	重大案件係指醫院遭遇災害影響醫 療作業環境，造成醫院醫療需求之 改變或提高	

臺北市立聯合醫院(緊急醫療部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關												會辦機關(單位)	備考
				承辦人 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1				
丙	災難醫學	災難醫學、災難預防例行事項 (重大案件)	全院(含院本部及各院區) 災難醫療救護督導與演練 事項。	擬辦	v		v					v	v	v	核定		重大案件係指醫院遭遇災害影響醫療作業環境，造成醫院醫療需求之改變或提高
丙	災難醫學	災難醫學、災難預防例行事項 (重大案件)	災難預防與醫療救護人員 組訓等事項。	擬辦	v		v					v	v	v	核定		重大案件係指醫院遭遇災害影響醫療作業環境，造成醫院醫療需求之改變或提高
丙	災難醫學	災難醫學、災難預防例行事項 (重大案件)	災難勤務指揮調度事項。	擬辦	v		v					v	v	v	核定		重大案件係指醫院遭遇災害影響醫療作業環境，造成醫院醫療需求之改變或提高
丙	災難醫學	災難醫學、災難預防例行事項 (部科特殊整合案件)	災難醫療救護計畫規劃事 項。		擬辦		v					v	v	v	核定	相關院區	
丙	災難醫學	災難醫學、災難預防例行事項 (部科特殊整合案件)	災難醫療救護督導與演練 事項。		擬辦		v					v	v	核定	相關院區		
丙	災難醫學	災難醫學、災難預防例行事項 (部科特殊整合案件)	災難預防與醫療救護人員 組訓等事項。		擬辦		v					v	v	核定	相關院區		

臺北市立聯合醫院(緊急醫療部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務	配合臺北市規劃緊急醫療網救護服務事項。	擬辦	v		v					v	v	核定		
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	急診病患診療事項。	擬辦	v		核定									重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	急診病患處方檢驗單、X光照相單開列事項。	擬辦	v		核定									重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	急診病患注射治療事項。	擬辦	v		核定									重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	急診病患會診事項。	擬辦	v		核定									重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	急診病患外傷敷藥事項。	擬辦	v		核定									重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上

臺北市立聯合醫院(緊急醫療部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	急診病患輸血治療事項。	擬辦	v		核定									重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患者人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	急診病患手術治療及手術暫留觀察等事項。	擬辦	v		核定									重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患者人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	急診病患住院通知單之開列事項。	擬辦	v		核定									重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患者人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	急診病患診斷證明書開列事項。	擬辦	v		核定									重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患者人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	急診病患驗傷證明書開列事項。	擬辦	v		核定									重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患者人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	急診病患麻醉工作事項。	擬辦	v		核定									重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患者人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上

臺北市立聯合醫院(緊急醫療部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	急診病患轉院及協調聯絡等事項。	擬辦	v		核定										重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	臨時協助其他醫療科門診及住院病患診療事項。	擬辦	v		核定										重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	接受遠距急會診要求事項。	擬辦	v		核定										重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	急診病患轉院救護車派用。	擬辦	v		核定										重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(重大案件)	配合臺北市規劃緊急醫療網救護服務事項。	擬辦	v		v				v	v	v	核定			重大案件係指單一事故、災害發生之傷病患人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	急診病患診療事項。	擬辦			v				v	v	核定	相關醫療部(科)			

臺北市立聯合醫院(緊急醫療部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	急診病患處方檢驗單、X光照相單開列事項。	擬辦			v					v	v	核定		
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	急診病患注射治療事項。	擬辦			v					v	v	核定		
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	急診病患會診事項。	擬辦			v					v	v	核定		
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	急診病患外傷敷藥事項。	擬辦			v					v	v	核定	醫事室 (課)	
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	急診病患輸血治療事項。	擬辦			v					v	v	核定		
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	急診病患手術治療及手術暫留觀察等事項。	擬辦			v					v	v	核定		

臺北市立聯合醫院(緊急醫療部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關												會辦機關 (單位)	備考
				承辦人 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1				
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	急診病患住院通知單之開列事項。	擬辦			v					v	v	核定		麻醉部 (科)	
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	急診病患診斷證明書開列事項。	擬辦			v					v	v	核定			
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	急診病患驗傷證明書開列事項。	擬辦			v					v	v	核定			
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	急診病患麻醉工作事項。	擬辦			v					v	v	核定			
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	急診病患轉院及協調聯絡等事項。	擬辦			v					v	v	核定			
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	接受遠距急會診要求事項。	擬辦			v					v	v	核定			

臺北市立聯合醫院(緊急醫療部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	急診病患轉院救護車派用。		擬辦		v				v	v	核定			
丙	急診醫學	各項急診例行診療業務(部科特殊整合案件)	配合臺北市規劃緊急醫療網救護服務事項。		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。

臺北市立聯合醫院(社區醫學部)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關												
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	各項門診診療	各項門診例行診療業務	各科門診、急診病患診斷證明書、中文診斷證明書開列事項。	核定												
丙	各項門診診療	各項門診例行診療業務	各科門診病患之英文診斷證明開列事項。	核定												
丙	各項門診診療	各項門診例行診療業務	各科兵役體檢、外籍勞工及病患殘廢鑑定證明書開列事項。	核定												
丙	各項門診診療	各項門診例行診療業務	各科門診工作書。	擬辦	核定										相關醫療部(科) 護理部(科)	
丙	各項門診診療	各項門診例行診療業務	兒童各種預防注射事項。	核定												
丙	各項門診診療	各項門診例行診療業務	各種門診健康檢查事項。	核定											相關醫療部(科) 護理部(科)	

臺北市立聯合醫院(社區醫學部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關												會辦機關 (單位)	備考
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1				
丙	各項門診診療	社區工作計畫	社區長期照護個案巡診訪視事項。	核定													
丙	各項門診診療	社區工作計畫	院本部專業出訪團隊服務模式。	擬辦	v		v				v	v	v	核定	相關醫療部 (科)		
丙	各項門診診療	社區工作計畫	各院區專業出訪團隊服務模式。	擬辦	v		v	v	v	核定					相關醫療部 (科)		
丙	各項門診診療	社區工作計畫	院本部社區活動醫療支援救護事項。	擬辦	v						v	v	核定		相關醫療部 (科)		
丙	各項門診診療	社區工作計畫	各院區社區活動醫療支援救護事項。	擬辦	v		v	v	v	核定					相關醫療部 (科)		

臺北市立聯合醫院(社區醫學部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號					
				二級機關												會辦機關 (單位)		備考	
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考			
丙	各項門診診療	社區工作計畫	院本部職場勞工安全、健康促進及職業病防治事項。	擬辦	v		v				v	V	v	核定	相關醫療部(科)				

臺北市立聯合醫院(社區醫學部)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關												
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	各項門診診療	社區工作計畫	各院區職場勞工安全、健康促進及職業病防治事項。	擬辦	v		v	v	v	核定					相關醫療部(科)	
丙	各項門診診療	社區工作計畫	社區健康檢查事項。	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。

臺北市立聯合醫院(精神醫學部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	病患診療	病患診療=各類事項	門診病患診治事項。	核定											相關醫 療部 (科)	
丙	病患診療	病患診療=各類事項	住院病患診治事項。	核定												
丙	病患診療	病患診療=各類事項	各種精神病患之一般及特別檢查事項。	核定											護理部 (科)	
丙	病患診療	病患診療=各類事項	精神鑑定書之簽發事項。	擬辦	v		v	v	v	核定						
丙	病患診療	病患診療=各類事項	法院鑑定簽發事項。	擬辦	v		v	v	v	v	v	v	v	核定		
丙	病患診療	病患診療=各類事項	各種診斷書、證明書之簽發事項。	核定												
丙	病患診療	病患診療=各類事項	門診併診、開診、停診醫療服務事項	擬辦			v	v	v	核定					醫療事 務室 (課) 護理部 (科)	
丙	社區精神病患預防追蹤工作	社區精神病患預防追蹤工作各類事項	精神疾病早期發現及預防工作計畫訂定事項。	擬辦	v		核定								護理部 (科)	

臺北市立聯合醫院(精神醫學部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	社區精神病患 預防追蹤工作	社區精神病患預防追蹤 工作各類事項	精神疾病早期發現及預防 工作之執行事項。	核定											護理部 (科)	
丙	社區精神病患 預防追蹤工作	社區精神病患預防追蹤 工作各類事項	精神疾病預防工作之策劃 調查及評價事項。	擬辦	核定										相關醫 療部 (科)	
丙	社區精神病患 預防追蹤工作	社區精神病患預防追蹤 工作各類事項	精神疾病治療後之追蹤調 查研究及評價事項。	擬辦	核定										社工室 (課) 護理部 (科)	

臺北市立聯合醫院(精神醫學部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	社區精神衛生工作	社區精神衛生工作各類事項	衛生保健工作計畫事項。	擬辦	v		核定								社工室 (課) 護理部 (科)	
丙	社區精神衛生工作	社區精神衛生工作各類事項	為社區內各醫療社會福利學校等機構提供諮詢服務指導與聯繫事項。	擬辦	核定											
丙	社區精神衛生工作	社區精神衛生工作各類事項	社區精神衛生保健工作之推行事項。	核定											護理部 (科)	
丙	社區精神衛生教育	社區精神衛生教育各類事項	社區精神衛生教育工作計畫之訂定事項。	擬辦	v		核定								護理部 (科)	
丙	社區精神衛生教育	社區精神衛生教育各類事項	社區精神衛生教育資料之執行事項。	核定												
丙	社區精神衛生教育	社區精神衛生教育各類事項	社區精神衛生教育資料之蒐集登記分析統計等事項。	核定												
丙	社區精神衛生教育	社區精神衛生教育各類事項	社區精神衛生教育調查研究計畫之訂定與執行事項。	擬辦	v		核定								護理部 (科)	

臺北市立聯合醫院(精神醫學部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	急性病患職能評鑑與職能治療	急性病患職能評鑑與職能治療各類事項	評估及治療病患知能之檢討與改進事項。	擬辦	核定											
丙	慢性病患職業能力評估與產業治療	慢性病患職業能力評估與產業治療各類事項	病患職業能力之探測與評估事項。	擬辦	核定											
丙	慢性病患職業能力評估與產業治療	慢性病患職業能力評估與產業治療各類事項	病患產業治療計畫之訂定與執行事項。	擬辦	核定											
丙	慢性病患職業能力評估與產業治療	慢性病患職業能力評估與產業治療各類事項	產業治療項目之設計及指導事項。	擬辦	核定											
丙	慢性病患職業能力評估與產業治療	慢性病患職業能力評估與產業治療各類事項	洽商各工商團體提供工作機關與醫院合作事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	V	V	核定		
丙	慢性病患職業能力評估與產業治療	慢性病患職業能力評估與產業治療各類事項	院內各庇護工作場的設立及運作事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	V	V	核定		
丙	慢性病患職業能力評估與產業治療	慢性病患職業能力評估與產業治療各類事項	病患實際從事各生產性工作之督導事項。	擬辦	核定											
丙	慢性病患職業能力評估與產業治療	慢性病患職業能力評估與產業治療各類事項	復健與職能金之執行事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	V	V	核定	會計室 總務室 政風室	

臺北市立聯合醫院(精神醫學部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	慢性病患職業能力評估與產業治療	慢性病患職業能力評估與產業治療各類事項	病患就業諮詢與個案管理事項。	擬辦	核定											
丙	病患體能活動及身心調劑	病患體能活動及身心調劑各類事項	病患體能及娛樂活動之策劃及執行事項。	擬辦	核定											
丙	病患體能活動及身心調劑	病患體能活動及身心調劑各類事項	病患工作成品之展示及義賣之策劃及執行事項。	擬辦	v		核定									
丙	臨床心理業務	臨床心理業務各類事項	臨床心理工作計畫事項。	擬辦	v		核定									
丙	臨床心理業務	臨床心理業務各類事項	臨床心理治療所需各項設備、器材之管理事項。	擬辦	v		核定									
丙	臨床心理業務	臨床心理業務各類事項	臨床心理工作人員工作分配及考核事項。	擬辦	v		核定									
丙	臨床心理業務	臨床心理業務各類事項	病患各種智能、性向、人格之施行分析與評鑑事項。	核定												
丙	臨床心理業務	臨床心理業務各類事項	病患心理治療工作事項。	核定											相關醫療部(科)	

臺北市立聯合醫院(精神醫學部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	專業訓練	專業訓練各類事項	門診與病房臨床心理業務 督導事項。	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」、執行者請填「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。

臺北市立聯合醫院(復健醫學部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	復健科門 診及住院 診療	門診併診、開診、停診 等	門診併診、開診、停診 醫療服務事項	擬辦			v	v	v	核定					醫療事 務室 (課) 護理部 (科)	

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。

臺北市立聯合醫院(特殊醫學部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	放射線腫瘤	門、急診及住院放射線腫瘤病患診療事項。	新診療事項(含自費項目)建立或修改	擬辦	v					核定						
丙	放射線腫瘤	門、急診及住院放射線腫瘤病患診療事項。	病人拷貝診斷與治療相關業務記錄	核定												
丙	放射線腫瘤	門、急診及住院放射線腫瘤病患診療事項。	各科急診及住院病人放射線腫瘤之會診事項	核定												
丙	放射線腫瘤	各科門、急診及住院病患放射線治療規劃及執行。	各科門、急診及住院病人放射線治療規劃及執行。	擬辦	核定											
丙	放射線腫瘤	放射線治療相關儀器設備與環境品質監測	年度報告登錄	擬辦	v				核定							
丙	放射線腫瘤	放射線治療相關儀器設備與環境品質監測	每月品質監測報告	擬辦	核定											
丙	放射線腫瘤	門診及住院病患診斷證明書等開列事項。	門診及住院病患診斷證明書等開列事項。	擬辦						核定						

臺北市立聯合醫院(特殊醫學部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	核子醫學	核子醫學各項例行業務	PGY與實習生對門診及住院病患臨床診治之指導。	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。

臺北市立聯合醫院(病理部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	解剖病理	各科門、急診例行診療業務	各科門、急診及住院病患活體組織檢體檢查及報告。	核定												
丙	解剖病理	各科門、急診例行診療業務	各科門、急診及住院病患冰凍切片檢體檢查及報告。	核定												
丙	解剖病理	各科門、急診例行診療業務	各科門、急診及住院病患特殊化學染色、免疫組織染色檢查及報告。	核定												
丙	解剖病理	各科門、急診例行診療業務	各科門、急診及住院病患細胞病理檢體(含婦科與非婦科)檢查及報告。	核定												
丙	解剖病理	病理危險值審查	相關醫療單位協助審查檢驗危險值事宜			擬辦	v				v		v	核定	資訊室 醫品病安中心	

臺北市立聯合醫院(病理部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	綜合與特約業務	本部品管事項。	細胞學、一般切片、腎臟血液腫瘤等次專科品質保證業務、癌症品管、HIS系統功能建置	擬辦	核定											
丙	綜合與特約業務	病理綜合業務事項	學會或衛生福利部針對病理業務要求之認證及實地訪視事宜。	擬辦			V	V	V	V	V	V	核定		會計室 總務室	共同實驗室認證業務需要(如分子病理實驗室認證)
丙	綜合與特約業務	病理綜合業務事項	委外代檢病理行政相關業務資料。	擬辦			V	V	V	V	V	V	核定		企劃行政中心 成會組 資訊室 醫事室 總務室 會計室 政風室 法務室	各院區解剖病理科業務需要之<10萬委外代檢

臺北市立聯合醫院(病理部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	綜合與 特約業 務	病理綜合業務事項	委外代檢病理行政相關業務資 料。	擬辦			V	V	V	V	V	V	V	核定	企劃行政中 心成會組 資訊室 醫事室 總務室 會計室 政風室 法務室	聯合眾院區病理科業務需要之>10萬 委外代檢
丙	綜合與 特約業 務	病理綜合業務事項	代檢病理行政相關業務資料。	擬辦			V	V	V	V	V	V	核定	企劃行政中 心成會組 資訊室 醫事室 總務室 會計室 政風室 法務室		

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」、執行者請填「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。

臺北市立聯合醫院(檢驗部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
丙	檢驗醫學	檢驗危險值審查	相關醫療單位協助審查檢驗危險值事宜		擬辦		V					V	V	V	核定	緊急醫療部 內科部 兒童醫學部 外科部 品管中心	
丙	檢驗醫學	檢驗部教學之相關會議	實習學生、核心教師、新進人員、檢驗部之相關會議(涉及政策決定)	擬辦		V	V					V	V	V	核定	教學研究部 總務室 會計室	
丙	檢驗醫學	檢驗部教學之相關會議	實習學生、核心教師、新進人員、檢驗部之例行相關會議	擬辦		V	V					V	V	核定		教學研究部 總務室 會計室	
丙	檢驗醫學	院區檢驗科教學之相關會議	實習學生、核心教師、新進人員、院區檢驗科之相關會議	擬辦		V		V	V	核定						教學研究部 總務室 會計室	

臺北市立聯合醫院(檢驗部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	檢驗醫學	申請毒物	申請毒物相關事宜	擬辦	v			v	v	v				核定	工務室	

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」、執行者請填「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。

臺北市立聯合醫院(影像醫學部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	放射線 診斷	實習學生之臨床教學事項。	一般攝影、特殊攝影(含介入性檢查)、電腦斷層、磁振造影、超音波、核子醫學、放射治療、輻射安全、病人安全、儀器及影像品保。	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。

臺北市立聯合醫院(中醫醫學部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	衛生保健及防疫	中醫醫療推廣及衛生保健推展事項	協助當地健康服務中心推展保健事項。	擬辦	v		v	v	v	v	v	v	v	核定		
丙	訓練教育	中醫教學及臨床訓練	各科資淺醫師及實習醫師之訓練指導。	擬辦	v		v		v	核定						
丙	訓練教育	護理人員中醫藥教學及訓練	護理中藥教育之協助。	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。

臺北市立聯合醫院(口腔醫學部)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	各科住院病患之臨床處置	各科暨牙科住院相關事項	各種麻醉藥品使用管制事項。	擬辦	核定										藥劑部 (科) 麻醉部 (科)	
丙	各科住院病患之臨床處置	各科暨牙科住院相關事項	各科住院醫師對門診及住院病患臨床診治之指導。	核定												
丙	各科住院病患之臨床處置	各科暨牙科住院相關事項	主治醫師對住院醫師之門診及住院病患臨床診治之醫療指導。	擬辦			核定									
丙	各科住院病患之臨床處置	各科暨牙科住院相關事項	健康檢查工作計畫之核定事項。	擬辦	v		v	v	v	v	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」、執行者請填「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。

臺北市立聯合醫院(傳染病防治部)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長	局長		
丙	傳染病、愛滋病、毒品防治	一般性傳染病防治、愛滋病防治、毒品危害防制工作推動執行	出席跨縣市、跨局處、結核病、愛滋防治、毒品危害防制相關會議及教育訓練課程	擬辦	v		核定												
丙	傳染病、愛滋病、毒品防治	一般性傳染病防治、愛滋病防治、毒品危害防制工作推動執行	召開一般性愛滋防治、毒品危害防制相關窗口人會議	擬辦	v		核定												
丙	傳染病、愛滋病、毒品防治	一般性傳染病防治、愛滋病防治、毒品危害防制工作推動執行	民眾陳情案	擬辦	v		v				v	v	v	核定					
丙	傳染病、愛滋病、毒品防治	一般性傳染病防治、愛滋病防治、毒品危害防制工作推動執行	申請專案加班	擬辦	v		v				v	v	核定				人事室		
丙	傳染病、愛滋病、毒品防治	一般性傳染病防治、愛滋病防治、毒品危害防制工作推動執行	配合衛生福利部、法務部等中央單位推動各項計畫	擬辦	v		v				v	v	核定						
丙	傳染病、愛滋病、毒品防治	一般性傳染病防治、愛滋病防治、毒品危害防制工作推動執行	執行本市結核、愛滋防治、毒品防制相關補助業務	擬辦	v		v				v	v	核定				會計室		

臺北市立聯合醫院(傳染病防治部)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長	局長		
丙	傳染病、愛滋病、毒品防治	配合中央性病及愛滋病防治及毒品危害防制工作	申請傳染病通報、藥癮個案登記申請之電話號碼、手機門號與帳單寄送地址	擬辦	√		核定												
丙	傳染病、愛滋病、毒品防治	傳染病、愛滋病、毒品防治工作相關會議彙辦及追辦事項。	各項宣導文件、宣導講習時數證明製作配送	擬辦	√		核定												
丙	傳染病、愛滋病、毒品防治	傳染病、愛滋病、毒品防治工作相關會議彙辦及追辦事項。	辦理公共衛生防疫業務計畫-性病及愛滋病防治、毒品危害防制、結核病防治業務執行計畫相關採購	擬辦	√		√				核定						總務室 會計室		
丙	傳染病、愛滋病、毒品防治	傳染病、愛滋病、毒品防治工作相關會議彙辦及追辦事項。	辦理國內外愛滋病、毒品相關研討會	擬辦	√		√				核定						教學研究部 會計室		
丙	傳染病、愛滋病、毒品防治	傳染病、愛滋病、毒品防治計畫之擬訂與執行。	本市愛滋毒品及傳病等各項計畫申請補助款經費及計畫執行等事宜	擬辦	√		√				核定						教學研究部 會計室		
丙	傳染病、愛滋病、毒品防治	傳染病、愛滋病、毒品防治計畫之擬訂與執行。	配合政策申辦本院符合愛滋、藥癮、結核防治等指定機構相關規範事宜	擬辦	√		√				核定								
丙	傳染病、愛滋病、毒品防治	傳染病、愛滋病、毒品個案管理績效追蹤、檢討及陳報。	辦理愛滋防治、毒品防制、結核病防治相關業務院內敘獎案	擬辦	√		√				核定						人事室		

臺北市立聯合醫院(傳染病防治部)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長	局長		
丙	結核病防治	結核病防治業務	執行結核病本市及外縣 市委辦疑似聚集事件行 政處置。	擬辦	v		核定												
丙	結核病防治	結核病防治業務	每月協助結核病病例審 查會議調閱病歷及報 告。	擬辦	v		核定												
丙	結核病防治	結核病防治業務	辦理結核病防治各項教 育訓練。	擬辦	v		核定											相關醫療 部(科)	

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。

臺北市立聯合醫院(教學研究部)分層負責明細表				陳核流程															丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長	市長		
丙	研究發展	醫學研究規劃及業務推展	各項研究獎助申請案	擬辦	v	v						v	v	核定						院外
丙	研究發展	醫學研究規劃及業務推展	各項研究成果之發表	擬辦	v	v						v	v	核定						
丙	研究發展	醫學研究規劃及業務推展	各項研究發展之教育訓練計畫	擬辦	v	v						v	v	v	核定					
丙	研究發展	醫學研究規劃及業務推展	動物實驗之倫理事項	擬辦	v	核定														
丙	研究發展	院外機關委託臨床研究之規劃及業務推展	院外機關委託臨床研究之新申請案	擬辦	v	v				v	v	v	核定							
丙	研究發展	院外機關委託臨床研究之規劃及業務推展	院外機關委託臨床研究變更案、結案	擬辦	v	v	v	v	核定											
丙	研究發展	院外機關委託臨床研究之規劃及業務推展	院外機關委託臨床研究之新申請案、變更案、結案發文函稿	擬辦	v	核定														
丙	研究發展	院外機關委託臨床研究之規劃及業務推展	院外機關委託臨床研究之經費入帳、轉銷、核銷	擬辦	v	v	v	v	核定											
丙	研究發展	院外機關委託臨床研究之規劃及業務推展	臨床試驗訊息公告、轉知事項	擬辦	v	核定														
丙	研究發展	醫學研究規劃及業務推展	公衛資料外釋審查業務	擬辦	v	v						v	v	v	核定					
丙	研究發展	醫學研究規劃及業務推展	公衛資料庫學術研究之計畫申請案	擬辦	v	v						v	v	v	核定					

臺北市立聯合醫院(教學研究部)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關									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	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考
丙	國際事務	國際事務各類事項	國際醫療支援計畫	擬辦	v		v				v	v	v	核定					會計室 人事室 企劃行政 中心 總務室 社福基金	

臺北市立聯合醫院(教學研究部)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關										一級機關			府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長			市長
丙	國際事務	國際事務各類事項	國際合作交流計畫	擬辦	v	v					v	v	v	核定						
丙	國際事務	國際事務各類事項	國際研討會策劃及執行	擬辦	v		v				v	v	v	核定						
丙	國際事務	國際事務各類事項	因公出國申請	擬辦	v		v	v	v	v	v	v	v	核定						
丙	國際事務	國際事務各類事項	國際醫療訓練課程	擬辦	v		v				v	v	核定						院區教研 科 會計室 總務室 人事室	
丙	國際事務	國際事務各類事項	國際參訪活動	擬辦	v		v				v	v	核定							
丙	國際事務	國際事務各類事項	科技部及其他學術機構辦理國際活動、相關徵求案件之訊息公告及轉知事項	擬辦	v		核定													
丙	國際事務	國際事務各類事項	投稿科技部及其他學術機構辦理國際活動、相關徵求案件之情事，需發函者	擬辦	v		核定													
研考共同丙	研究發展	員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。		擬辦			v				v	v	v	核定					人事室	

臺北市立聯合醫院(教學研究部)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關								一級機關				府				
				承辦人 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長			市長
研考共 同丙	研究發 展	年度委託研究計畫提審作業。	委託研究計畫系統登錄及提 報。	擬辦	v	v					v	v	v	核定					會計室	
研考共 同丙	政府出 版品管 理	出版品管理作業。		擬辦	v		v					v	v	核定						
研考共 同丙	政府出 版品管 理	年度出版品評比結果檢討及獎 懲作業。		擬辦	v		v					v	v	核定						獎懲作業會辦人事室
研考共 同丙	政府出 版品管 理	出版品預算或摺節等執行情形 檢討(含紙本文宣品摺節)之 資料綜整作業。		擬辦	v		v					v	v	核定						必要時應會辦會計室
研考共 同丙	研究發 展	本府出國報告注意事項規定之 文件函報備查作業。		擬辦		v	v					v	v	v	核定					法務室 教學研究 部
丙	兩岸事 務	兩岸事務各類事項	兩岸醫療支援計畫	擬辦		v	v					v	v	v	核定					會計室 人事室 總務室 教學研究 部
丙	兩岸事 務	兩岸事務各類事項	兩岸研討會策劃及執行	擬辦		v	v					v	v	v	核定					

臺北市立聯合醫院(教學研究部)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關										一級機關			府				
				承辦人 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長			市長	會辦 機關 (單位)
丙	兩岸事務	兩岸事務各類事項	因公出國申請	擬辦		v	v					v	v	v	核定						
丙	兩岸事務	兩岸事務各類事項	大陸衛生專業參訪交流活動	擬辦		v	v					v	v	v	核定						
丙	兩岸事務	本府大陸小組規定之文件函報備查作業。	接待來訪情形彙報表繳交	擬辦		v	v					v	v	v	核定						
丙	兩岸事務	重要會議紀錄(涉及政策決定)	單位相關重要會議紀錄	擬辦		v	v					v	v	v	核定						
丙	兩岸事務	獎勵金計發標準各類事項	提報協助專案獎勵金計發標準新增或修訂	擬辦		v	v					v	v	v	核定						
丙	兩岸事務	獎勵金計發標準各類事項	依已核定之專案獎勵標準提報額度及名單	擬辦		v	v					v	v	v	核定						
丙	兩岸事務	兩岸事務各類事項	申請新增自費收費標準項目事宜	擬辦		v	v					v	v	v	核定						

臺北市立聯合醫院(教學研究部)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關										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	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
丙	兩岸事 務	兩岸事務各類事項	院區執行申請新增自費收費標 準項目事宜	擬辦		v	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。

臺北市立聯合醫院(藥劑部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘)	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
丙	藥品管理、庫存管制	藥委會常備藥品新進刪除作業	藥委會常備藥品新進刪除作業	擬辦	v		v					v	v	v	核定		
丙	藥品管理、庫存管制	西藥新進藥品/臨採藥品/專案進口藥品招標作業	西藥新進藥品/臨採藥品/專案進口藥品招標作業	擬辦	v		v		v	v		v	v	v	核定	會計室 總務室 政風室	
丙	藥品管理、庫存管制	西藥藥品採購招標作業	西藥藥品採購招標作業	擬辦	v		v					v	v	v	核定	會計室 總務室 政風室	
丙	藥品管理、庫存管制	缺藥、停產及恢復供貨等	缺藥、停產及恢復供貨等	擬辦	v		核定									總務室	需要時加會醫療科
丙	藥品管理、庫存管制	各院區藥品代碼彙整。	各院區藥品代碼彙整。	擬辦	v		核定										此應為院區作業
丙	藥品管理、庫存管制	藥庫管理作業與運送管理。	藥庫管理作業與運送管理。	擬辦	v		核定										此應為院區作業
丙	藥品管理、庫存管制	藥品檔開檔及非標準化欄位維護。	藥品檔開檔及非標準化欄位維護。	擬辦	核定												此應為院區作業
丙	藥品管理、庫存管制	藥品(含管制藥品)請購、驗收、出入庫、保管及盤點事項。	藥品(含管制藥品)請購、驗收、出入庫、保管及盤點事項。	擬辦	核定												此應為院區作業
丙	藥品管理、庫存管制	管制藥品破損(異常事件)。	藥劑科管制藥品破損(異常事件)。	擬辦	v							v	v	v	核定		
丙	藥品管理、庫存管制	管制藥品申報。	藥劑部協助院區管制藥品申報(管理人及負責人用印)。	擬辦	v		v					v	v	v	核定		

臺北市立聯合醫院(藥劑部)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘)	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	藥品管理、庫存管制	疫苗驗收、出入庫、保管及盤點事項。	疫苗驗收、出入庫、保管及盤點事項。	擬辦	核定											此應為院區作業
丙	藥品管理、庫存管制	疫苗申領(異常事件)。	疫苗申領(異常事件)。	擬辦	v			v	v	核定						此應為院區作業
丙	藥品管理、庫存管制	藥品請購、消耗量統計及製作相關表報等事項	藥品請購、消耗量統計及製作相關表報等事項	擬辦	v			v	v	核定						此應為院區作業
丙	藥品管理、庫存管制	每月健保調降庫存價差	每月健保調降庫存價差	擬辦	v		核定								總務室	
丙	藥品管理、庫存管制	藥品退款退貨	藥品退款退貨	擬辦	v		v				v	v	v	核定	總務室 會計室	
丙	藥品管理、庫存管制	藥品製造廠變更	藥品製造廠變更	擬辦	v		v				v	v	v	核定	會計室 總務室 政風室	
丙	藥品管理、庫存管制	廠商贈藥之申請及建檔	廠商贈藥之申請及建檔	擬辦	v		核定									
丙	藥品管理、庫存管制	健保價格異動	健保價格異動	擬辦	v		核定								總務室	
丙	藥品管理、庫存管制	罕藥調查回復	罕藥調查回復	擬辦	v		核定									
丙	藥品管理、庫存管制	一般藥品回收	一般藥品回收	擬辦	v		核定	103/290							總務室	會辦單位以核定後會辦方式作業

臺北市立聯合醫院(藥劑部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘)	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
丙	藥品管理、庫存管制	衛材轉移品項彙整管理及標案	衛材轉移品項彙整管理及標案	擬辦	v		v			v	v	v	v	v	核定	會計室 總務室 政風室 相關科 室(核醫 科,腎臟 內科,神 經外科 等)	
丙	調劑服務、庫存管制修改藥事品質管理	藥品仿單、適應症、健保規範、產品聲明或藥商移轉等不牽涉合約變更之新增異動	藥品仿單、適應症、健保規範、產品聲明或藥商移轉等不牽涉合約變更之新增異動	擬辦	v		核定										
丙	調劑服務、藥事品質管理	藥品標籤與包裝之設計、修訂。	藥品標籤與包裝之設計、修訂。	擬辦	v		核定										
丙	調劑服務、藥事品質管理	判斷性服務之彙整與統計分析。	判斷性服務之彙整與統計分析。	擬辦	v		核定									相關院區	
丙	調劑服務、藥事品質管理	ADR通報體系之建立與管理。	ADR通報體系之建立與管理。	擬辦	v		核定									相關院區	
丙	調劑服務、藥事品質管理	執行藥師判斷性服務、藥物不良反應(ADR)案例通報	執行藥師判斷性服務、藥物不良反應(ADR)案例通報	擬辦	核定												此應為院區作業
丙	調劑服務、藥事品質管理	Medication Error通報體系之建立與管理。	Medication Error通報體系之建立與管理。	擬辦	v		核定									相關院區	
丙	調劑服務、藥事品質管理	用藥安全指標之建立與追蹤	用藥安全指標之建立與追蹤	擬辦	v		核定									相關院區	

臺北市立聯合醫院(藥劑部)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘)	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A			會辦 機關 (單位)
丙	調劑服務、藥事品質管理	藥學資訊內部網頁與對外網站之設計與維持(電子資訊-藥品辨識系統-PDA)。	藥學資訊內部網頁與對外網站之設計與維持(電子資訊-藥品辨識系統-PDA)。	擬辦	v		核定									資訊室	
丙	調劑服務、藥事品質管理	用藥指導單張之修訂與審核。	用藥指導單張之修訂與審核。	擬辦	v		核定										
丙	調劑服務、藥事品質管理	門診、急診及住院病人處方箋調劑、配方核對及藥品交付等事項。	門診、急診及住院病人處方箋調劑、配方核對及藥品交付等事項。	核定													此應為院區作業
丙	調劑服務、藥事品質管理	外用、化療、全靜脈營養輸液(TPN)藥品調製及配發等事項。	外用、化療、全靜脈營養輸液(TPN)藥品調製及配發等事項。	核定													此應為院區作業
丙	調劑服務、藥事品質管理	藥品處方箋整理、保管及銷毀等事項。	藥品處方箋整理、保管及銷毀等事項。	核定													此應為院區作業
丙	調劑服務、藥事品質管理	住院病患之退藥事項。	住院病患之退藥事項。	核定													此應為院區作業
丙	調劑服務、藥事品質管理	藥品調劑(含管制藥)之登記及管理。	藥品調劑(含管制藥)之登記及管理。	擬辦	核定												此應為院區作業
丙	調劑服務、藥事品質管理	用藥疏失(Medication Error)案例收集、通報與檢討改進	用藥疏失(Medication Error)案例收集、通報與檢討改進	擬辦	v			v	v	核定							

臺北市立聯合醫院(藥劑部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘)	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
丙	調劑服務、教學訓練及研究發展	藥事人員教育訓練及研究發展等事項(用藥安全研討論)	藥事人員教育訓練及研究發展等事項(用藥安全研討論)	擬辦	v		v					v	v	v	核定	教學研究部 會計室	
丙	調劑服務、招標作業管理	財物項、保養維護、耗材及衛材統標案	財物項、保養維護、耗材及衛材統標案需求發	擬辦	v		v					v	v	v	核定	總務室 會計室 政風室 及視標 案性質 會辦相 關科室 (資訊中 心等)	
丙	調劑服務、招標作業管理	財物項、保養維護、耗材及衛材統標案	底價表、底價訂定需檢附資料一覽表、A1臺北市政府所屬機關辦理採購作業自我檢核表、招標資訊詳述資料(送發包中心)	擬辦	核定												
丙	調劑服務、招標作業管理	保養維護、耗材及衛材統標案	物品庫新增品項料號申請表、經常性費用品項料號申請表	擬辦	v		核定										
丙	臨床藥學服務、教學訓練及研究發展	藥物使用評估之規劃與追蹤。	藥物使用評估之規劃與追蹤。	擬辦	v		核定										
丙	臨床藥學服務、教學訓練及研究發展	藥學實習教學訓練計畫之建立。	藥學實習教學訓練計畫之建立。	擬辦	v		核定									教學研究部	

臺北市立聯合醫院(藥劑部)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘)	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A			會辦 機關 (單位)
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	新進藥師教學訓練計畫。	新進藥師教學訓練計 畫。	擬辦	v		核定									教學研 究部	
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	教學成效指標提報。	教學成效指標提報。	擬辦	v		核定									教學研 究部	
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	藥師在職持續專業成長制度 之規劃。	藥師在職持續專業成長 制度之規劃。	擬辦	v		核定									教學研 究部	
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	特殊藥事服務(老人、用藥 諮詢、居家照顧等)之執 行。	特殊藥事服務(老人、 用藥諮詢、居家照顧 等)之執行。	擬辦	v		核定										此應為院區作業
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	統籌辦理處方集編修(處方 集、常備藥明細表)。	統籌辦理處方集編修(處 方集、常備藥明細 表)。	擬辦	v		核定									資訊室	
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	執行門診、急診及住院病人 用藥指導、藥物諮詢、藥物 資訊提供及其他藥事服務。	執行門診、急診及住院 病人用藥指導、藥物諮 詢、藥物資訊提供及其 他藥事服務。	擬辦	v		核定										此應為院區作業
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	執行藥物使用評估(DUE)。	執行藥物使用評估 (DUE)。	擬辦	v		核定										此應為院區作業
丙	藥師進階獎勵	藥師進階制度規畫執行審 查、及每月藥師進階獎勵	藥師進階獎勵	擬辦	v		v				v	v	v	核定	人事室 企劃行 政中心		

臺北市立聯合醫院(藥劑部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘)	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	臨床藥學服務、教學訓練及 研究發展	每梯實習生訓練費支用	擬辦	v		v					v	v	v	核定	會計室 總務室 教學研 究部
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	臨床藥學服務、教學訓練及 研究發展	年度藥學專業及教學相 關書籍申購	擬辦	v		v					v	v	v	核定	會計室 總務室 教學研 究部
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	執行臨床藥學服務及教學研 究等事項	執行臨床藥學服務及教 學研究等事項	擬辦	v		核定									
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	受邀國內、外教育訓練課程	受邀國內、外教育訓練 課程	擬辦	v		核定									教學研 究部
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	執行年度國內教育訓練費用	規劃辦理臨床藥學教育 訓練	擬辦	v		核定					v	v	v	核定	會計室 總務室 教學研 究部
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	國內臨床藥學人員培訓-跨 院聯合訓練	國內臨床藥學人員培訓- 本院藥師外訓、外院藥 師來院受訓、通科藥師 訓練	擬辦	v		核定					v	v	v	核定	會計室 總務室 教學研 究部

臺北市立聯合醫院(藥劑部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘)	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
丙	臨床藥學服務、 教學訓練及研究 發展	國外臨床藥學人員培訓	國外臨床藥學人員培訓- 國外藥師來院受訓	擬辦	v		核定					v	v	v	核定	會計室 總務室 教學研 究部	
丙	藥品管理、庫存 管制	中藥藥品採購招標作業	中藥藥品採購招標作業	擬辦	v		v					v	v	v	核定	總務室 會計室 政風室	
丙	藥品管理、庫存 管制	中藥臨床藥品	中藥小額採購藥品	擬辦	v		v					v	v	v	核定	會計室 總務室 政風室	
丙	中醫藥事服務與 品質管理、教學 訓練及研究發展	中藥藥品品質管理與安全監 測之規劃。	中藥藥品品質管理與安 全監測之規劃。	擬辦	v		v					v	v	v	核定	中醫醫 學部	
丙	中醫藥事服務與 品質管理、教學 訓練及研究發展	中藥藥品品質管理與安全監 測之執行。	中藥藥品品質管理與安 全監測之執行。	擬辦	v		核定									中醫醫 學部	
丙	中醫藥事服務與 品質管理、教學 訓練及研究發展	中醫藥事教育訓練及研究發 展等事項之規劃。	中醫藥事教育訓練及研 究發展等事項之規劃。	擬辦	v		v					v	v	v	核定	中醫醫 學部 會計室 教學研 究部	
丙	中醫藥事服務與 品質管理、教學 訓練及研究發展	中醫藥事教育訓練及研究發 展之執行。	中醫藥事教育訓練及研 究發展之執行。	擬辦	v		核定	109/290								教學研 究部	

臺北市立聯合醫院(藥劑部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘)	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	例行會議	每月召開部務會議及記錄	藥劑部部務會議(涉及政策決定)	擬辦	v		v					v	v	v	核定	
丙	B級公衛計畫	臺北市用藥安全宣導計畫、 臺北市毒品危害暨藥物濫用 防制宣導計畫辦理與執行	臺北市用藥安全宣導計畫、 臺北市毒品危害暨藥物濫用 防制宣導計畫辦理與執行	擬辦	v		v					v	v	v	核定	總務室 會計室 企劃行 政中心
丙	B級公衛計畫	臺北市用藥安全宣導計畫、 臺北市毒品危害暨藥物濫用 防制宣導計畫辦理與執行	辦理臺北市用藥安全宣 導計畫、臺北市毒品危 害暨藥物濫用防制宣 導計畫發函	擬辦	v		核定									
丙	B級公衛計畫	臺北市居家藥事照護暨獨居 失能送藥到宅服務計畫辦理 與執行	臺北市居家藥事照護暨 獨居失能送藥到宅服 務計畫辦理招標、規 劃及執行	擬辦	v		v					v	v	v	核定	總務室 會計室 政風室 企劃行 政中心
丙	B級公衛計畫	臺北市居家藥事照護暨獨居 失能送藥到宅服務計畫辦理 與執行	臺北市居家藥事照護暨 獨居失能送藥到宅服 務計畫發函	擬辦	v		核定									
丙	B級公衛計畫	駕駛藥安心，大夥放心行- 交通安全用藥分級宣導計畫 辦理與執行	駕駛藥安心，大夥放心 行-交通安全用藥分級 宣導計畫辦理、招標、 規劃及執行	擬辦	v		v					v	v	v	核定	總務室 會計室 企劃行 政中心

臺北市立聯合醫院(藥劑部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘)	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	B級公衛計畫	駕駛藥安心，大夥放心行- 交通安全用藥分級宣導計畫 辦理與執行	駕駛藥安心，大夥放心行- 交通安全用藥分級宣 導計畫辦理、招標、規 劃及執行發函	擬辦	v		核定									
丙	教育訓練	執行年度國內教育訓練費用	辦理藥品管理、調劑、 中藥及臨床藥學教育訓 練	擬辦	v		v				v	v	v	核定	會計室 總務室 教學研 究部	
丙	內部控制	藥劑部作業標準書建置及修 訂	作業標準書	擬辦	v		v				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。

臺北市立聯合醫院(護理部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組、主任、股、課、長(含院聘) E1	部、中心、室(副)主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A			會辦機關(單位)	備考
丙	門診、急診、及住院病人護理照護	綜理門診、急診及住院病人護理照護事項	院區門診、急診及住院病人護理照護相關規範及常規事項	擬辦	V		核定									各院區	
丙	門診、急診、及住院病人護理照護	綜理門診、急診及住院病人護理照護事項	院區門診、急診及住院病人醫療暨護理照護相關規範及常規事項	擬辦	V		V	V	V	核定							
丙	門診、急診、及住院病人護理照護	綜理門診、急診及住院病人護理照護事項	院區門診、急診及住院病人相關醫療暨護理照護涉及重大、異常或政策性事件	擬辦	V		V	V	V	核定							
丙	社區護理	綜理社區護理及出院準備服務照護相關業務	院區社區護理及出備銜接長期照護計畫之評估、規劃、執行及成果評值作業等事項。	擬辦	V			V	V	核定						各院區	
丙	社區護理	綜理社區護理及出院準備服務照護相關業務	護理部辦理社區護理及出備銜接長期照護評估委辦計畫、規劃、執行及成果評值作業等事項。	擬辦	V		V				V	V	V	核定		各院區	
丙	社區護理	綜理社區護理及出院準備服務照護相關業務	院區社區護理及服務品質管理監測。	擬辦	V		V				V	V	V	核定		各院區	
丙	社區護理	綜理社區護理服務照護相關業務	院區護理科與社區、衛政機構合作，推動健康促進及公共保健衛生(衛生教育宣導與推動、愛滋病教育訓練、肺結核防治宣導、流感疫苗接種、慢性病防治宣導、社篩及健康體位宣導及推動)等相關業務。	擬辦	V			V	V	核定							
丙	社區護理	綜整社區護理A級公衛計畫-衛生教育訓練-CPR+AED相關業務	A級衛生教育訓練-CPR+AED計畫辦理、規劃及執行	擬辦	V		V				V	V	V	核定			

臺北市立聯合醫院(護理部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第113095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘)	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
丙	社區護理	綜整社區護理公衛計畫相關業務	護理部辦理戒菸班、病毒性肝炎防治等相關業務。	擬辦	v		v					v	v	v	核定	會計室 總務室	
丙	社區護理	綜理社區護理相關業務	院區社區傳染病個案照護管理。	擬辦	v			v	核定								
丙	護理之家暨住宿 長照機構/產後護 理之家/居護所業 務	綜理護理之家暨住宿長照機構/ 產後護理之家相關業務	護理之家暨住宿長照機構/產後 護理之家護理相關業務	擬辦	v		v					v	v	v	核定	各院區	
丙	護理之家暨住宿 長照機構/產後護 理之家/居護所業 務	綜理護理之家暨住宿長照機構/ 產後護理之家/居護所相關業務	護理之家暨住宿長照機構/產後 護理之家/居護所護理人力分配 控制及考核事項。	擬辦	v		v					v	v	v	核定	人事室	
丙	護理之家暨住宿 長照機構/產後護 理之家/居護所業 務	綜理護理之家暨住宿長照機構/ 產後護理之家相關業務	院區護理之家暨住宿長照機構/ 產後護理之家醫療暨護理相關業 務	擬辦	v		v	v	v	核定							
丙	護理之家暨住宿 長照機構/產後護 理之家/居護所業 務	綜理護理之家暨住宿長照機構/ 產後護理之家相關業務	院區護理之家暨住宿長照機構/ 產後護理之家/居護所年度計 畫、執行成果及評值	擬辦	v		核定									各附設 單位	
丙	護理之家/產後護 理之家/居護所業 務	綜理護理之家/產後護理之家相 關業務	護理之家/產後護理之家/居護所 護理人力分配控制及考核事項。	擬辦	v		v				v	v	v	v	核定	人事室	
丙	護理之家暨住宿 長照機構/產後護 理之家/居護所業 務	綜理護理之家暨住宿長照機構/ 產後護理之家相關業務	院區護理之家暨住宿長照機構/ 產後護理之家/居護所品管監測, 結果分析及檢討評值	擬辦	v		核定									各附設 單位	
丙	護理之家暨住宿 長照機構/產後護 理之家/居護所業 務	綜理護理之家暨住宿長照機構/ 產後護理之家相關業務	院區護理之家暨住宿長照機構/ 產後護理之家/居護所資料統計 及報表之編製事項。	擬辦	v		核定									各附設 單位	
丙	護理之家暨住宿 長照機構/產後護 理之家/居護所業 務	綜理護理之家暨住宿長照機構/ 產後護理之家相關業務	院區護理之家暨住宿長照機構/ 產後護理之家/居護所教育訓練 計畫	擬辦	核定											各附設 單位	

臺北市立聯合醫院(護理部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組、主任、股、課長(含院聘) E1	部、中心、室(副)主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A			會辦機關(單位)	備考
丙	護理資衛材管理	綜理護理衛材管理相關事項	護理衛材管理之招標計畫執行及成果評值作業等事項。	擬辦	v		v	v	v	核定							
丙	護理資衛材管理	綜理護理衛材管理相關事項	護理資衛材招標事項	擬辦	v		v	v	v	核定							
丙	護理資衛材管理	綜理護理衛材管理相關事項	院區制定門急診及病房庫房管理相關事項	擬辦	v		核定										
丙	護理品質管理	綜理護理品質相關業務	護理品質管理計畫之規劃、執行及結果評值等事項	擬辦	v		核定								各院區		
丙	護理品質管理	綜理護理品質相關業務	制作各項護理技術標準並配合修訂年度護理品管監測指標，並作統計分析及追蹤改善方案之成效	擬辦	v		核定								各院區		
丙	護理品質管理	綜理護理品質相關業務	院區持續異常事件通報監控及後續追蹤通報及管理並建構病人意外事件之預防、監測及處理機制	擬辦	v		v	v	v	核定							
丙	護理品質管理	綜理護理品質相關業務	跨院區橫向小組推動醫護照護指標並持續監測、追蹤及改善	擬辦	v		v	v	v	核定					各院區		
丙	護理品質管理	綜理護理品質相關業務	院區規劃及定期實施病人滿意度調查及感謝陳情案件彙整	擬辦	v		v	v	v	核定					各院區		
丙	護理教學及研究發展	綜理護理教學及研究相關業務	各級護理人員職前與在職訓練計畫之規劃、執行及結果評值等事項。	擬辦	v		核定								各院區		

臺北市立聯合醫院(護理部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘)	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
丙	護理教學及研究發展	綜理護理教學及研究相關業務	各級護理人員專業能力進階制度之規劃、訓練、輔導認證等相關事項。	擬辦	v		核定									各院區	
丙	護理教學及研究發展	綜理護理教學及研究相關業務	護理臨床研究計畫之規劃、輔導、執行及結果評值等相關事項。	擬辦	v		核定									各院區	
丙	護理教學及研究發展	綜理護理教學及研究相關業務	院區執行護理臨床研究計畫之規劃、輔導、執行及結果評值等相關事項。	擬辦	v		v	v	v	核定							
丙	護理教學及研究發展	綜理護理教學及研究相關業務	護理師資之培育開發。	擬辦	v		核定									各院區	
丙	護理教學及研究發展	綜理護理教學及研究相關業務	護理科系之建教合作。	擬辦	v		v	v	v	v	v	v	核定		院本部		
丙	護理教學及研究發展	綜理護理教學及研究相關業務	院區護理實習生之指導教學活動規劃等相關事項。	擬辦	核定										院本部		
丙	護理教學及研究發展	綜理護理教學及研究相關業務	院區護理輔助人員如病房助理、書記、工友等之培訓、獎狀之發放相關事項。	擬辦	核定										院本部		
丙	護理資訊	綜理護理資訊管理相關業務	護理資訊管理計畫之規劃、執行及結果評值等事項。	擬辦	v		v	v	v	核定					資訊室(課)		
丙	護理資訊	綜理護理資訊管理相關業務	護理計畫、評估之資訊化作業。	擬辦	v		核定								各院區		

臺北市立聯合醫院(護理部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關											
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) E1	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	護理資訊	綜理護理資訊管理相關業務	排班系統、交班系統及電子白板之資訊化作業。	擬辦	v		核定							各院區	
丙	護理資訊	綜理護理資訊管理相關業務	各項相關護理紀錄及表報之資訊化作業。	擬辦	v		核定							各院區	
丙	護理資訊	綜理護理資訊管理相關業務	護理資訊相關系統購置發展計畫。	擬辦	v		v	v	v	v	v	v	核定	資訊室	
丙	其他護理業務	綜理護理部相關業務	護理相關業務(每月護理主管行政會議紀錄、防疫相關任務計畫、其他交辦事項)	擬辦	v		v			v	v	v	核定	業務相關單位	

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。

臺北市立聯合醫院(營養部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦機關(單位)	備考
丙	營養管理行政作業	採購規格需求訂定	營養部擬定、綜整各院區食材、物品、腸道營養品之規格、跨院區討論、使用量統計，據以提出採購需求等作業。	擬辦	v		v				v	v	v	核定	總務室 會計室 政風室	
丙	營養管理行政作業	履約管理	營養部各院區食材、腸道營養品供應商履約管理。	擬辦	v		v				v	v	核定	總務室 會計室 政風室		
丙	營養管理行政作業	人力需求相關作業	營養部組主任、院聘主任、營養師、員二級管理師儲備人力招募考試等作業。	擬辦			v				v	v	v	核定	人事室 政風室	
丙	營養管理行政作業	人力需求相關作業	院區營養師、助管師及廚房工作人員之人力需求及控管。	擬辦	v			v	v	v	v	v	v	核定	人事室	
丙	營養管理行政作業	人力需求相關作業	院區定期約用營養師、助管師及廚房工作人員之招募考試作業。	擬辦	v			v	v	核定					人事室 政風室	
丙	營養管理行政作業	專業能力分級	編制內約用營養師專業能力進階作業系統文件修訂、晉升申請作業與結果陳核。	擬辦			v				v	v	核定		人事室	
丙	營養管理行政作業	專業能力分級	編制內(助理)管理師專業能力進階作業系統文件修訂、晉升申請作業與結果陳核。	擬辦			v				v	v	核定		人事室	

臺北市立聯合醫院(營養部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	營養管理行政 作業	專業能力分級	編制內廚師專業能力進階 作業系統文件修訂、晉升 申請作業與結果陳核。	擬辦			V					V	V	核定	人事室	
丙	營養管理行政 作業	標準作業書訂定	營養部作業流程標準書(SOP) 之檢視修訂及草案擬訂。	擬辦	V		V					V	V	核定		
丙	營養管理行政 作業	內控稽核作業	配合院方期程完成本部內 控相關指標實地查核。(林 中昆院區除外)	擬辦	V		核定									
丙	供膳管理	預算相關	營養部綜整各院區營養科 設備、雜項等預算。	擬辦	V		V					V	V	V	核定	總務室 會計室 政風室
丙	供膳管理	預算相關	院區營養科設備、雜項等 預算編列及執行。	擬辦	V			V	V	核定						總務室 會計室 政風室
丙	供膳管理	請款相關業務	院區營養科人員加班費、 部份工時薪資申報。	擬辦	V			V	V	核定						人事室 會計室
丙	供膳管理	收入管理	院區營養科收入憑證月報 製作(如：特色食品、員工 養生餐券、會議便當、人 力攤提、健檢餐費…等)。	擬辦	V			V	V	核定						會計室

臺北市立聯合醫院(營養部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	供膳管理	盤點作業	各院區營養科每半年庫房盤點之執行及結果陳核。	擬辦	V			V	V	核定					會計室 政風室	
丙	臨床營養	營養品質審議委員會	院區營養科營養品質審議委員會資料彙整提報等業務。	擬辦	V			V	V	核定						
丙	社區營養	公衛計畫	辦理營養部科社區營養宣導及專案業務。	擬辦	V		V				V	V	V	核定	企劃行 政中心 會計室 總務室	
丙	社區營養	營養宣導活動	院區營養科與社區、衛政機構合作，推動健康促進等相關業務。	擬辦	V			V	V	核定					企劃課	
丙	教育訓練	專業訓練	營養部跨院區營養師教育訓練課程規劃、訓練經費執行與核銷資料彙整。	擬辦	V		V				V	V	核定		會計室 教學研 究部	

臺北市立聯合醫院(營養部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	教育訓練	專業訓練	營養部廚師在職教育訓練年度計畫執行文。	擬辦	v		v				v	v	核定		總務室 會計室 教學研 究部	
丙	教育訓練	專業訓練	營養部廚師在職教育訓練課程規劃與訓練經費報備。	擬辦	v		核定								各院區 教研部	
丙	教育訓練	專業訓練	營養部廚師在職教育訓練發文衛生局及衛生局來文准允核備。	擬辦	v		核定									
丙	教育訓練	實習學生業務	綜整各院區營養科實習生考核成績及實習證明書並函送至各學校。	擬辦			v				v	v	v	核定		
丙	教育訓練	學生志工業務	營養部學生志工申請作業及服務內容安排。	擬辦			核定								社工室	
丙	社區營養推廣中心行政項目	執行衛生局委辦國健署「整合性預防及延緩失能計畫」相關業務	辦理衛生局轉知計畫通過與經費核定來文	擬辦		v	v				v	v	v	核定	會計室	
丙	社區營養推廣中心行政項目	執行國健署「整合性預防及延緩失能計畫」業務	計畫經費核銷相關	擬辦		v	v				v	v	v	核定	總務室 會計室	

臺北市立聯合醫院(營養部)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	社區營養推廣 中心行政項目	執行國健署「整合 性預防及延緩失能 計畫」業務	研究助理及社區營養師之 招募考試作業	擬辦	v	v					v	v	v	核定	人事室 會計室	

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。

臺北市立聯合醫院(兒童發展評估療育中心)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	臨床業務	評估、療育相關業務內容規劃。	臨床心理師、物理治療師、職能治療師、語言治療師、臨床聽力師、社會工作師、特教老師臨床課程、創新特色業務開發規劃及人力支援等事項。	擬辦	v		核定									
丙	臨床業務	評估、療育相關業務內容規劃。	院區執行臨床心理師、物理治療師、職能治療師、語言治療師、臨床聽力師、社會工作師、特教老師臨床課程、創新特色業務開發規劃及人力支援等事項。	擬辦	v		v	v	v	核定						
丙	臨床業務	個案管理業務	發展遲緩兒童、特殊個案之追蹤管理。 發展遲緩兒童之通報。	擬辦	v		核定									
丙	臨床業務	社區偏鄉外展服務	支援或與社區、外縣市合作篩檢、評估鑑定服務事項。	擬辦	v		核定								秘書室 人事室	

臺北市立聯合醫院(兒童發展評估療育中心)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	臨床業務	社區偏鄉外展服務	院區執行支援或與社區、外縣市合作篩檢、評估鑑定服務事項。	擬辦	v		v	v	v	核定					秘書室 人事室	
丙	臨床業務	社區偏鄉外展服務	受邀為社區內各醫療、社會福利、學校等機構提供諮詢服務、演講、指導等事項。	擬辦	v		核定								秘書室 人事室	
丙	臨床業務	社區偏鄉外展服務	院區執行受邀為社區內各醫療、社會福利、學校等機構提供諮詢服務、演講、指導等事項。	擬辦	v		v	v	v	核定					秘書室 人事室	
丙	早療相關業務	政策性，各部、局處新政措施委託相關事務	衛生福利部、縣市政府、臺北市政府衛生局、各局處如教育局、社會局，相關委託、宣導、配合業務	擬辦	v		v				v	v	v	核定	各院區 早療單 位	

臺北市立聯合醫院(兒童發展評估療育中心)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	早療相關業務	策略性、創新業務開發之核定事項。	跨院區開發創新及特色業務，例如：日間留院、社區居家訪查、聯合門診	擬辦	v		v	v	v	v			v	核定		
丙	早療相關業務	策略性、創新業務開發之核定事項。	開發創新及特色業務，例如：日間留院、社區居家訪查、聯合門診	擬辦	v		v	v	v	核定					相關業務部(科)	
丙	參訪、教學、研究業務	機構參訪事項	國內、國外或大陸地區各官方、醫療、社會福利、教育學校等機構參訪事項。	擬辦	v		核定								國外-國際事務組 大陸-政風室 會計室 總務室	

臺北市立聯合醫院(兒童發展評估療育中心)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	參訪、 教學、 研究業 務	機構參訪事項	院區執行國內、國外或大陸地區 各官方、醫療、社會福利、教育 學校等機構參訪事項。	擬辦	v		v	v	核定						國外-國 際事務 組 大陸-政 風室 會計室 總務室	
丙	參訪、 教學、 研究業 務	臨床教學業務	國內、外各專業相關機關實習、 見習、觀摩、個案學術研討，例 如：醫師及各專業PGY、醫師、臨 床心理、職能、物理、語言實習 (見習)、醫療機構團體之臨床教 學、指導等事項。	擬辦	v		核定								教學研 究(科) 部	
丙	參訪、 教學、 研究業 務	臨床教學業務	院區執行國內、外各專業相關機 關實習、見習、觀摩、個案學術 研討，例如：醫師及各專業PGY、 醫師、臨床心理、職能、物理、 語言實習(見習)、醫療機構團體 之臨床教學、指導等事項。	擬辦	v		v	v	核定						教學研 究(科) 部	

臺北市立聯合醫院(兒童發展評估療育中心)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.8.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	參訪、 教學、 研究業 務	臨床研究業務	跨院區早療相關研究，研究個案 及研究計畫之規劃、輔導、執行 等相關事項	擬辦	v		v	v	v	v			v	核定	教學研 究部	
丙	參訪、 教學、 研究業 務	臨床研究業務	早療相關研究，研究個案及研究 計畫之規劃、輔導、執行等相關 事項	擬辦	v		核定								教學研 究部	
丙	參訪、 教學、 研究業 務	臨床研究業務	院區執行早療相關研究，研究個 案及研究計畫之規劃、輔導、執 行等相關事項	擬辦	v		v	v	v	核定					教學研 究部	

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」、執行者請填「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

臺北市立聯合醫院(企劃行政中心)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關								一級機關				府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
丙	绩效管理業務	臺北市立醫療院所醫療基金監督管理委員會暨常務委員會各項會議相關事宜。	醫療基金監督管理委員會議追辦、簡報資料及營運計畫書繳交	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定					
丙	绩效管理業務	臺北市立醫療院所醫療基金監督管理委員會暨常務委員會各項會議相關事宜。	醫療基金監督管理委員會議開會通知或一般案件	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定					
丙	绩效管理業務	年度醫院管理發展費用之申請案件審查。	醫事爭議費用、因應業務需要而選用專案人員費用、醫療機構年度預算未及編列而急需修繕或購置設備等費用及違反有關規定而遭取締處罰之罰鍰費用之事項審查。	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定				會計室 相關業務 單位	
丙	绩效管理業務	綜整醫療合作與支援評估與簽約事宜。	評估是否簽訂醫療合作、支援或代檢契約	擬辦	v			v	v	核定									
丙	绩效管理業務	綜整醫療合作與支援評估與簽約事宜。	簽訂醫療合作契約、醫療合作轉介契約、緊急醫療支援契約、代檢契約及相關醫療合約	擬辦	v	v	v				核定							法務室	
丙	绩效管理業務	綜整醫療合作與支援評估與簽約事宜。	簽訂醫療合作契約、醫療合作轉介契約、緊急醫療支援契約、代檢契約及相關醫療合約後續執行作業	擬辦	v	v	核定											法務室	
丙	成本會計業務	成本中心增刪	全院成本中心申請新增或刪除	擬辦	v	v	v				v	v	核定						
丙	成本會計業務	院區成本中心申請	院區成本中心申請新增或刪除	擬辦	v	v	v	v	v	v	v	v	核定						

臺北市立聯合醫院(企劃行政中心)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關									一級機關				府		
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長	局長		
丙	成本會計業務	收入歸屬原則訂定與異動	醫院收入歸屬原則訂定與異動	擬辦	v	v	v	v	v	v	v	v	核定						
丙	成本會計業務	費用分攤基準訂定與異動	醫院費用分攤基準訂定與異動	擬辦	v	v	v	v	v	v	v	v	核定						
丙	成本會計業務	編製全院(以部科為單位)損益月報表及一覽表	編製全院(以部科為單位)損益月報表及一覽表	擬辦	v	v	v				v	v	核定						
丙	成本會計業務	編製院區(以科為單位)損益月報表及一覽表	編製院區(以科為單位)損益月報表及一覽表	擬辦	v	v	v	v	v	核定									
丙	法務業務	非屬本院其他單位業務職掌相關法令疑義請示及建議修正相關事項		擬辦			v				v	v	v	核定					
丙	法務業務	非屬本院其他單位業務職掌相關法令之轉行相關事項		擬辦			核定												
丙	法務業務	訴訟事項	被訴、捨棄、認諾、撤回、和解、提起反訴、選任訴訟代理人、爭訟標的金額未達1,000萬元之起訴或提起上訴及其他影響終局結果事項	擬辦			v				v	v	v	核定					

臺北市立聯合醫院(企劃行政中心)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關								一級機關				府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
丙	法務業務	訴訟事項	書狀	擬辦			核定												
丙	法務業務	行政規則管理事項	行政規則管理年度計畫	擬辦			v				v	v	v	核定					
丙	法務業務	行政規則管理事項	行政規則管理年度計畫之重大執行事宜	擬辦			v				v	v	v	核定					重大執行事宜： 例如單位間不同意見或涉及跨機關事項等。
丙	法務業務	行政規則管理事項	行政規則管理年度計畫一般執行之事宜	擬辦			核定												一般執行事宜： 各單位行政規則修正。
丙	法務業務	行政規則管理事項	行政規則系統之維護事宜	擬辦			核定												
丙	法務業務	行政規則管理事項	行政規則申請上線事宜	擬辦			核定												
丙	法務業務	債權憑證清理事項	債權憑證清理方案	擬辦			v				v	v	v	核定					
丙	法務業務	債權憑證清理事項	債權憑證清理方案之重大執行事宜	擬辦			v				v	v	v	核定					重大執行事宜： 例如單位間不同意見或涉及跨機關事項等。
丙	法務業務	債權憑證清理事項	債權憑證清理方案之一般執行事宜	擬辦			核定												一般執行事宜： 相關資料之申請、陳報事項等。

臺北市立聯合醫院(企劃行政中心)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關								一級機關				府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
丙	法務業務	教育訓練事項	教育訓練執行事宜	擬辦			核定												
丙	醫療品質提升 專案	醫療品質指標管理相關事宜	指標收集、分析及填報等計畫	擬辦		v	v					v	v	v	核定			各院區	
丙	醫療品質管理 暨病人安全業 務	辦理醫療品質病安課程及活 動訪查相關事宜	醫療品質與病安課程及活動 訪查規劃，及講師邀請、場 地安排等	擬辦		v	v					v	v	核定			各院區 教研部 會計室		
丙	醫療品質管理 暨病人安全業 務	參與外部醫療品質、病安及 評鑑課程及活動相關事宜	醫療品質、病安及評鑑課程 活動參與等	擬辦		v	v					v	v	核定			各院區 教研部 會計室		
丙	醫療品質提升 專案	醫療品質改善專案相關事宜	醫療品質改善團隊輔導及競 賽(改善活動、SDM)計畫	擬辦		v	v					v	v	核定			各院區		
丙	醫療品質提升 專案	SNQ標章申請	SNQ書面品質預審、期程規劃 及進度掌握計畫	擬辦		v	v					v	v	v	核定		各院區		
丙	醫療品質管理 暨病人安全業 務	召開醫療醫療品質暨病人安 全相關會議	醫療醫療品質暨病人安全委 員會的議程擬定、場地安 排、委員通知、醫療照護相 關標準作業審議	擬辦		v	v					v	v	v	核定				
丙	醫療品質管理 暨病人安全業 務	醫療品質病安系統作業維護 及管理事宜	醫療品質病安系統維護、需 求規劃等計畫	擬辦		v	v					v	v	v	核定		資訊室 會計室 總務室		

臺北市立聯合醫院(企劃行政中心)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關										一級機關			府				
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長			市長	會辦 機關 (單位)
丙	醫療品質管理暨病人安全業務	病人安全異常事件外部通報及管理事宜	病人安全異常事件通報、分析、對外通報、獎勵等計畫及執行事宜	擬辦	v	v					v	v	v	核定						各院區	
丙	醫院評鑑業務	院內評鑑資料申請暨審查	院內評鑑資料申請暨審查等執行事宜	擬辦	v		v	v	v	核定										各院區	
丙	醫事以外實習生	醫事以外實習生相關作業	規劃醫事以外實習生計畫	擬辦	v		v						v	核定						會計室	
丙	醫事以外實習生	醫事以外實習生相關作業	醫事以外實習生業務執行	擬辦	v		v						核定								
丙	幸福職場	推動幸福職場相關業務	規劃幸福職場推動計畫	擬辦	v		v						v	核定						會計室	
丙	幸福職場	推動幸福職場相關業務	幸福職場推動執行作業	擬辦	v		v						核定								
丙	培訓認證	培訓課程(如精實管理、健康識能等)	規劃各類培訓認證系列課程計畫	擬辦	v		v						v	核定						會計室 教研部	
丙	培訓認證	培訓課程(如精實管理、健康識能等)	各類培訓認證系列課程執行作業	擬辦	v		v						核定							會計室 教研部	
丙	醫學人文	各類醫學人文推廣事務	各類醫學人文規劃	擬辦	v		v						v	核定							

臺北市立聯合醫院(企劃行政中心)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關								一級機關				府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
研考共 同丙	研究發展	本府員工、首長、外部顧客 滿意度調查及各機關民意調 查計畫、會議及調查結果作 業事項。		擬辦	v	v	v					v	v	v	核定				
研考共 同丙	研究發展	i-voting網路投票審核、分 案與一般行政事項。		擬辦	v	v	v					v	v	核定					
研考共 同丙	研究發展	委託研究案建議事項採行情 形。		擬辦		v	v					v	v	核定					
研考共 同丙	管制考核	府管計畫選項執行、查證及 考評等事項。		擬辦	v	v	v					v	v	v	核定				
研考共 同丙	管制考核	專案列管計畫(含專案案件、 市政白皮書、基本設施補助 計畫及雙北合作交流平台等) 之選案(項)、執行、調整及 考評等事項。		擬辦	v	v	v					v	v	v	核定				
研考共 同丙	管制考核	市政會議主席裁指示管制事 項。		擬辦	v	v	v					v	v	v	核定				
研考共 同丙	管制考核	本府重要會報決議事項管制 事項。		擬辦	v	v	v					v	v	v	核定				
研考共 同丙	管制考核	行政院會議院長提示及決議 事項執行情形之管制事項。		擬辦	v	v	v					v	v	v	核定				
研考共 同丙	管制考核	院頒方案執行計畫選項管制 考核事項。		擬辦	v	v	v					v	v	v	核定				

臺北市立聯合醫院(企劃行政中心)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關								一級機關				府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
研考共 同丙	管制考核	市議會總質詢、施政報告、 專案報告、決議、提案、議 員書面質詢案件等執行情形 追蹤管制事項。		擬辦	V	V	V					V	V	V	核定				
研考共 同丙	管制考核	管考檢討會暨觀摩市政業 務。		擬辦	V	V	V					V	V	V	核定				
研考共 同丙	服務精進	執行政府服務獎參獎計畫相 關事項。	訂定執行計畫、執行政府服 務獎報名、評審及輔導等相 關事項。	擬辦	V	V	V					V	V	V	核定				
研考共 同丙	服務精進	為民服務工作不定期現場考 核相關事項。	本府為民服務工作不定期現 場考核實施計畫、考核結果 行文及檢討回復作業。	擬辦	V	V	V					核定							
研考共 同丙	服務精進	電話服務禮貌測試相關事 項。	本府電話服務禮貌實施計 畫、考核結果行文及檢討回 復作業。	擬辦	V	V	V					核定							
研考共 同丙	服務精進	本府推動精實管理相關事 項。	培育種子師資、精實管理優 良改善團隊認證作業流程配 合事項、執行成效及臨時交 辦事項等。	擬辦	V	V	V					V	V	V	核定				
研考共 同丙	服務精進	本府推動事件通報專案相關 事項。	本府推動事件通報專案計畫 及相關事項行文作業。	擬辦	V	V	V					V	V	V	核定				
研考共 同丙	服務精進	申請案件作業要點及報府核 定作業等相關事項。	申請案件檢核、彙整相關作 業。	擬辦	V	V	V					核定							
研考共 同丙	服務精進	申請案件網路申辦執行事 項。	申請案件網路申辦執行、檢 討及回復作業。	擬辦	V	V	V					核定							

臺北市立聯合醫院(企劃行政中心)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關								一級機關				府				
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長			市長
研考共 同丙	公文查詢檢核	辦理公文時效管制函頒規範 宣導、內部教育訓練、內部 單位及所屬機關公文檢核事 項。		擬辦	v	v	v					v	v	核定						
研考共 同丙	公文查詢檢核	辦理調卷分析與行政責任檢 討事項。		擬辦	v	v	v					v	v	核定					人事室	
研考共 同丙	公文查詢檢核	重大公文查催及宣導事項。		擬辦	v	v	v					v	v	核定						
研考共 同丙	公文查詢檢核	一般公文查催及宣導事項。		擬辦	v	v	核定													
研考共 同丙	公文查詢檢核	報表統計事項(含逾期比率 改善輔導事項)。		擬辦	v	v	v					v	v	核定						
研考共 同丙	公文查詢檢核	通案性案件定期檢討及報府 核定作業。		擬辦	v	v	v					v	v	核定						
研考共 同丙	監察案件追蹤 列管作業	監察案件逾期調查原因與行 政責任檢討事項。		擬辦	v	v	v					v	v	v	核定					
研考共 同丙	加強橫向聯繫 及管轄權爭議 處理事項	機關針對涉橫向聯繫及管轄 權爭議案件之列管事項。		擬辦	v	v	v					v	v	v	核定					
研考共 同丙	研考類一條觀	研考類一條觀管理作業(含 人員名冊、問題通報、評核 作業、培力及交流活動等) 事項。		擬辦	v	v	v					v	v	v	核定					

臺北市立聯合醫院(企劃行政中心)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關								一級機關				府					
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長			市長	會辦 機關 (單位)
研考共 同丙	研考類一條鞭	績優研考人員獎勵事項。		擬辦	v	v	v					v	v	v	核定					人事室	
研考共 同丙	監察院地方巡 察	監察委員蒞府巡察配合作業 事項。		擬辦	v	v	v					v	v	v	核定						
研考共 同丙	話務管理	1999臺北市民當家熱線服務 實施計畫配合辦理事項。		擬辦			v					v	v	核定							
研考共 同丙	話務管理	1999臺北市民當家熱線緊急 應變作業流程修訂、緊急應 變機制啟動事項。		擬辦			v					v	v	核定							
研考共 同丙	話務管理	1999臺北市民當家熱線單一 窗口資料更新維護等事項。		擬辦			v					v	v	核定							
研考共 同丙	話務管理	本府各機關FAQ資料庫更新事 項。		擬辦			核定														
研考共 同丙	話務管理	1999機關備援教育訓練備援 人力遴選、課程報名及考評 作業事項。		擬辦			v					v	v	核定							
研考共 同丙	話務管理	1999臺北市民當家熱線重大 交查事項。		擬辦			v					v	v	核定							
研考共 同丙	話務管理	1999話務服務辦理情形報告 事項。		擬辦			v					v	v	核定							

臺北市立聯合醫院(企劃行政中心)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關								一級機關				府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
丙	公共關係(公 關、危機、行 銷)	正負面輿情報導資料蒐集彙 辦。			v							v	核定						
丙	公共關係(公 關、危機、行 銷)	正負面輿情報導資料蒐集彙 辦。	涉及院區執行事項	擬辦	v			v	v	核定									
丙	公共關係(公 關、危機、行 銷)	醫院危機處理。		擬辦			v				v	v	核定						
丙	公共關係(公 關、危機、行 銷)	醫院危機處理。	涉及院區執行事項	擬辦	v			v	v	v		v	核定						
丙	公共關係(公 關、危機、行 銷)	媒體新聞聯繫相關事宜。		擬辦			核定												涉及院區執行事項須會辦相關院區
丙	公共關係(公 關、危機、行 銷)	媒體交流及記者會籌辦計 畫。		擬辦			v				v	v	核定						
丙	公共關係(公 關、危機、行 銷)	媒體交流及記者會執行。		擬辦			v				v	核定							
丙	公共關係(公 關、危機、行 銷)	媒體交流及記者會執行。	涉及院區執行事項，並於10 萬元內	擬辦	v			v	v	核定									
丙	公共關係(公 關、危機、行 銷)	綜整影視拍攝場地租借管理 制度規劃事宜。		擬辦			v				v	核定							

臺北市立聯合醫院(企劃行政中心)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關								一級機關				府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
丙	公共關係(公 關、危機、行 銷)	規劃醫院網站檢核計畫並執行檢核作業	涉及院區執行事項	擬辦	v			v	v	核定							資訊室		
丙	公共關係(公 關、危機、行 銷)	臺北市各局處相關業務宣導配合事項如市府觀光傳播局，配合各單位宣導事宜。		擬辦			核定												
丙	委託經營	委託民間機構經營管理設施	臺北市北投觀光醫療暨健康保健中心營運移轉(OT)案變更契約	擬辦			v			v	v	v	核定				總務室 會計室 政風室	承接衛生局依促進民間參與公共建設法辦理民間機構參與公共建設案件授權為契約方辦理修約	
丙	委託經營	委託民間機構經營管理設施	臺北市北投觀光醫療暨健康保健中心營運移轉(OT)案現場督導查核	擬辦			v			v	v	核定					總務室 會計室 工務室	OT案依據營運績效評估項目定期現場督導	
丙	委託經營	委託民間機構經營管理設施	臺北市北投觀光醫療暨健康保健中心營運移轉(OT)案四癌篩檢	擬辦			v			v	v	核定						OT案約定每月回報衛生局健康管理科計入北投區執行數	
丙	委託經營	委託民間機構經營管理設施	臺北市北投觀光醫療暨健康保健中心營運移轉(OT)案財務監督管理事項	擬辦			v			v	v	核定	核定				總務室 會計室	OT案民間機構應繳稅捐、租金及權利金入帳核銷	
丙	委託經營	委託民間機構經營管理設施	臺北市北投觀光醫療暨健康保健中心營運移轉(OT)案年度營運績效評估	擬辦			v			v	v	v	核定				人事室 總務室 會計室	OT案約定年度應辦事項 人事室：委員邀聘核發聘函 總務室及會計室：費用請款核銷	
丙	委託經營	委託民間機構經營管理設施	臺北市北投觀光醫療暨健康保健中心營運移轉(OT)案履約協調事項	擬辦			v			v	v	v	核定				人事室 總務室 會計室	OT案契約雙方需求協調事項 人事室：委員邀聘核發聘函 總務室及會計室：費用請款核銷	
丙	委託經營	委託民間機構經營管理設施	臺北市北投觀光醫療暨健康保健中心營運移轉(OT)案財產管理	擬辦			v			v	v	核定					總務室 工務室	OT案房地設施修繕、報廢、新購入帳、盤點、點交	

臺北市立聯合醫院(企劃行政中心)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關								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	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考
丙	委託經營	委託民間機構經營管理設施	臺北市北投觀光醫療暨健康保健中心營運移轉(OT)案訴訟爭議	擬辦			v				v	v	v	核定					法務室 總務室 會計室	OT案履約爭訟 法務室：法律意見 總務室及會計室：費用請款核銷
丙	委託經營	委託民間機構經營管理設施	臺北市北投觀光醫療暨健康保健中心2至3樓市府管有場地提供使用	擬辦			v				v	v	v	核定					秘書室 總務室 會計室 政風室	依市有公用房地提供使用辦法定期辦理出租
丙	委託經營	委託民間機構經營管理設施	臺北市北投觀光醫療暨健康保健中心2至3樓市府管有場地出租契約財務管理事項	擬辦			v				v	v	核定						總務室 會計室	依市有公用房地提供使用辦法使用費收入核銷
丙	委託經營	委託民間機構經營管理設施	臺北市北投觀光醫療暨健康保健中心2至3樓市府管有場地出租契約財產監督管理事項	擬辦			v				v	v	核定						總務室 工務室	場地設施修繕、報廢、新購入帳、盤點、點交

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。

臺北市立聯合醫院(醫療事務室)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A			會辦 機關 (單位)
丙	門住診 作業	出院醫療費用收繳及核退作業。	出院醫療費用收繳及核退作業。	核定													
丙	門住診 作業	院區門急住院相關業務日報表	院區門急住院相關業務日報表	擬辦	核定												
丙	門住診 作業	櫃檯現金日報表製作	櫃檯現金日報表製作	擬辦	核定												
丙	門住診 作業	院區門急住院相關業務統計月報表。	院區門急住院相關業務統計月報表。	擬辦	v			v	v	核定							
丙	門住診 作業	病人欠費初次通知與催收、回診 病人欠款回收	病人欠費初次通知與催收、回診 病人欠款回收	核定													
丙	門住診 作業	住院中應收款項通知與催收	住院中病人醫療費用催收處理	核定													經濟弱勢病人會辦社工課
丙	帳款處 理	欠費病人院區催收仍有欠費者之 應收帳款立帳、催收及呆帳轉銷 作業事宜	欠費病人院區催收仍有欠費者之 應收帳款立帳、催收及呆帳轉銷 作業事宜	擬辦	v	v	核定										會計室
丙	帳款處 理	函報優免身分與費用折扣新增或 修訂事項。	函報優免身分與費用折扣新增或 修訂事項。	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定			會計室
丙	帳款處 理	優免身分及費用登錄業務	每月各院區優免碼彙整作業	擬辦	v	v	核定										如有異常事件，應即時知會相關 院區確認改善

臺北市立聯合醫院(醫療事務室)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	門住診 作業	院區健保藥品、特材事前審查申請作業。	協助登錄健保藥品、特材事前審查申請VPN上傳事宜	核定												
丙	門住診 作業	健保署實地訪視事宜	健保署實地訪視事宜	擬辦	v			v	v	核定					護理部 醫療科 醫事室	
丙	門住診 申報	健保抽審、申覆、爭議作業-例行抽樣	健保抽審、申覆、爭議作業-每月或每季抽樣	擬辦	v	v	核定									
丙	門住診 作業	院區健保抽審、申覆、爭議作業-專案抽樣。	院區健保抽審、申覆、爭議作業-精準審查。	擬辦	v	v	核定									
丙	門住診 申報	健保抽審、申覆、爭議作業-檢討改善案件	健保抽審、申覆、爭議需檢討改善作業	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定	醫療科	
丙	門住診 申報	健保收入與折讓預估作業。	健保收入與折讓預估作業。	擬辦	v	v	核定								會計室 各院區	
丙	門住診 申報	全院健保核減分析。	全院健保核減分析。	擬辦	v	v	核定									
丙	門住診 作業	院區健保核減分析。	院區健保核減分析。	擬辦	v			v	v	核定						

臺北市立聯合醫院(醫療事務室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
丙	門住診 申報	健保相關管理指標分析、資料回 饋事項	健保相關管理指標分析、資料回 饋事項	擬辦	v	v	v					v	v	v	核定	各院區	
丙	門住診 申報	綜整健保新方案評估及現行執行 規劃事宜	綜整健保新方案評估及現行執行 規劃事宜	擬辦	v	v	v					v	v	v	核定	醫療科 相關院 區	
丙	門住診 申報	與健保署例行事項溝通事宜	與健保署例行事項溝通事宜	擬辦	核定												
丙	門住診 申報	與健保署之協商、談判事宜	與健保署之協商、談判事宜	擬辦	v	v	v					v	v	v	核定	醫療科	
丙	門住診 申報	共用資訊檔維護(收費檔、材料 檔(含事前審查)、床位檔...)	共用資訊檔維護(收費檔、材料 檔(含事前審查)、床位檔...)	擬辦	v	v	核定										依健保署公告、委員會與醫事室 決議、申請單核定等辦理
丙	門住診 申報	健保訊息公告(如浮動點值、支 付標準調整等)	健保訊息公告(如浮動點值、支 付標準調整等)	擬辦	v	v	核定										
丙	門住診 申報	綜整健保申報資訊需求增修與溝 通事項	綜整健保申報資訊需求增修與溝 通事項	擬辦	v	v	核定									資訊中 心	
丙	門住診 申報	健保例行費用轉銷作業	健保例行費用轉銷作業	擬辦	v	v	核定									會計室	
丙	門住診 申報	健保結算費用轉銷作業	健保結算費用轉銷作業	擬辦	v	v	v					v	v	v	核定	會計室	

臺北市立聯合醫院(醫療事務室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	門住診 申報	健保特殊案件費用轉銷作業	健保特殊案件費用轉銷作業	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定	會計室	特殊案件為違規案件或起訴案件等
丙	門住診 作業	院外門診部健保費用轉銷作業	院外門診部健保費用轉銷作業	擬辦	v			v	v	核定					會計室	
丙	病管作 業	門急住診病人病歷調閱及歸檔及 報告歸貼作業	門急住診病人病歷調閱及歸檔及 報告歸貼作業	核定												
丙	病管作 業	病人申請病歷資料提供作業	病人申請病歷資料提供作業	核定												
丙	病管作 業	一般病歷借閱作業。	一般病歷借閱作業。	核定												
丙	病管作 業	特殊病歷就醫調閱作業	特殊病歷就醫調閱作業	核定												
丙	病管作 業	特殊病歷借閱或複製作業(保護 性個案)	特殊病歷借閱或複製作業(保護 性個案)	擬辦	v			核定							社工課	
丙	病管作 業	特殊病歷借閱或複製作業(特定 性個案)	特殊病歷借閱或複製作業(特定 性個案)	擬辦	v			v	v	核定						
丙	病管作 業	法院、勞保局、國健署、衛生局 等來文之病歷資料提供作業	法院、勞保局、國健署、衛生局 等來文之病歷資料提供作業	擬辦	v			v	v	核定					醫療科	

臺北市立聯合醫院(醫療事務室)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A			會辦 機關 (單位)
丙	病管資訊	綜理法院、勞保局、國健署、衛生局等來文之病歷資料提供作業	綜理法院、勞保局、國健署、衛生局等來文之病歷資料提供作業	擬辦	v	核定										醫事課	
丙	病管作業	保險公司來文之病歷資料提供作業	保險公司來文之病歷資料提供作業-仁愛、和平婦幼、陽明	擬辦	v			v	核定								醫療科
丙	病管作業	保險公司來文之病歷資料提供作業	保險公司來文之病歷資料提供作業-中興、忠孝、松德、林中昆	擬辦	v			v	v	核定							醫療科
丙	病管資訊	病歷管理及疾病分類資訊系統檔案維護。	病歷管理及疾病分類資訊系統檔案維護。	擬辦	v	v	核定										
丙	病管作業	逾保存年限病歷銷毀作業	逾保存年限病歷銷毀作業	擬辦	v			v	v	核定							總務課政風室
丙	病管資訊	綜整病歷管理作業原則、增修訂病歷表單管理事宜。	綜整病歷管理作業原則、增修訂病歷表單管理事宜。	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定	資訊中心	申請單位依本院「病歷表單管理作業標準書」提出申請。	
丙	病管資訊	規劃推動病歷管理及疾病分類專案。	規劃推動病歷管理及疾病分類專案。	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定			
丙	病管作業	執行病歷管理及疾病分類專案。	執行病歷管理及疾病分類專案。	擬辦	v			v	v	核定							
丙	病管作業	出院病歷量的審查及審查彙報作業。	出院病歷量的審查及審查彙報作業。	擬辦	v			v	v	核定							

臺北市立聯合醫院(醫療事務室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	綜合業務	醫院開業執照登記事項變更事宜 (科別、醫療設備、負責醫師)。	醫院開業執照登記事項變更事宜 (科別、醫療設備、負責醫師)	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定		
丙	綜合業務	異常事件通報	異常事件通報	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定		
丙	各科目 費項目 申請	院區新增或修改醫療自費項目。	院區新增或修改醫療自費項目。	擬辦	v			v	v	核定						申請單位依本院增修訂自費項目 SOP填寫申請單
丙	內部控 制	申報管理、特約請款、欠款催 收、欠款轉銷、市收標準、獎勵 金作業、疾病分類、院區櫃台業 務、病歷管理等管理工作定期檢 核	每季內部控制自行查檢	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。

臺北市立聯合醫院(社會工作室)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關												
				襄助核稿		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 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	臨床社工	綜整有關家庭暴力與性侵害防治之相關法規、跨機關協調及考核等事項。	家庭暴力與性侵害防治工作後續管理執行事項，如網絡聯繫會議、跨局處協調等。	擬辦	V	V					V	V	核定			
丙	臨床社工	院區關於家庭暴力與性侵害業務之行政管理事項	院區關於家庭暴力與性侵害業務之行政管理事項，如公文、統計、督考等。	擬辦	V		V	V	V	核定						
丙	臨床社工	綜整器官捐贈之勸募計畫、考核事項等相關事宜。	綜整器官捐贈勸募計畫與考核事項。	擬辦		V	V				V	V	V	核定		
丙	臨床社工	綜整器官捐贈之勸募計畫、考核事項等相關事宜。	器官勸募後續管理執行事項，如配合作醫院、單位辦理相關宣導、活動等。	擬辦		V	核定									
丙	臨床社工	院區器官捐贈之勸募、補助及器官移植之相關事宜。	院區器官捐贈之勸募、補助及器官移植之相關事宜。	擬辦	V			V	V	核定						
丙	臨床社工	院區辦理社會工作轉介事宜。	社工辦理個案轉介事宜	擬辦	核定											
丙	社會工作行政	社會工作行政各類事項	綜理醫療爭議業務之督導及作業程序之修訂。	擬辦		V	V				V	V	V	核定		

臺北市立聯合醫院(社會工作室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	社會工作行政	綜整病患身心障礙鑑定之計畫、流程、考核等業務。	身心障礙鑑定業務後續管理執行事項，如成果統計、聯繫會議、配合宣導、活動等	擬辦		v	核定									
丙	社會工作行政	院區製作身心障礙者鑑定之請款名冊。	製作身心障礙鑑定請款名冊	擬辦		v	核定									
丙	社會工作行政	院區辦理函送身心障礙者鑑定表至衛生主管機關事項	函送身心障礙者鑑定表至衛生主管機關	擬辦	v			v	v	核定						
丙	社會工作行政	綜整來函核定民眾社會福利補助事項。	政府核定民眾社會福利補助事項之收文，如假牙補助核定、市民醫療補助核定	擬辦		v	核定									
丙	社會工作行政	院區協助民眾發函申請社會福利補助事項。	協助民眾發函申請社會福利補助事項	擬辦	v			v	v	核定						
丙	社會工作行政	綜理外籍監護工申審之計畫及標準作業流程	外籍監護工申審計畫及標準作業流程訂定	擬辦		v	v				v	v	核定			

臺北市立聯合醫院(社會工作室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				襄助核稿		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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	社會資源	綜整社會服務暨醫療救助金之管理與考核事項。	社會服務暨醫療救助金之管理與考核，如年度和專案計劃與預算等	擬辦		v	v				v	v	v	核定	會計室	救助金年度或專案計畫及救助金管理要點第四點第五項之支出需經總院長核可。
丙	社會資源	院區社會服務暨醫療救助金之運用與執行事項。	社會服務暨醫療救助金之運用與執行事項	擬辦	v			v	v	核定					會計室	
丙	社會資源	綜整社會資源之開發、協調、分配與考核事項。	社會資源之開發、協調、分配與考核事項	擬辦		v	核定								公關中心	
丙	社會資源	院區社會資源之開發與運用。	社會資源之開發與運用，如接受捐物或使用指定捐款	擬辦	v			v	v	核定					會計室 總務室 公關中心	
丙	社會資源	綜整志願服務工作之策劃、統籌與管理事項。	綜整志願服務工作策劃與管理	擬辦		v	核定									
丙	社會資源	綜整志願服務工作之策劃、統籌與管理事項。	統籌辦理跨院區志工活動	擬辦		v	v				v	v	核定			

臺北市立聯合醫院(社會工作室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	社會資源	綜整志願服務工作之策劃、統籌與管理事項。	志願服務業務後續管理執行事項，如服務成果統計、表揚推薦綜整等	擬辦		v	核定									
丙	社會資源	院區志願服務工作之規劃與實施事項。	志願服務工作之規劃與實施	擬辦	v			v	v	核定						
丙	社會工作教育訓練與研究發展	綜整社工實習學生之規劃，共訓課程之督導。	綜整社工實習學生實習計畫與流程	擬辦		v	核定									
丙	社會工作教育訓練與研究發展	綜整社工實習學生之規劃，共訓課程之督導。	實習學生共同課程規劃與執行	擬辦		v	核定									
丙	社會工作教育訓練與研究發展	綜整醫務社會工作之研究發展。	綜整醫務社工工作研究發表	擬辦		v	核定								教學研究部	
丙	社會工作教育訓練與研究發展	綜整醫務社會工作教育訓練規劃與執行。	綜整醫務社會工作教育訓練規劃與執行	擬辦		v	v				v	v	v	核定	教學研究部	

臺北市立聯合醫院(社會工作室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	社會工作教育訓練與研究發展	院區醫務社會工作教育訓練之執行。	院區醫務社會工作教育訓練之執行	擬辦	v			v	v	核定					教學研究部	
丙	社會工作教育訓練與研究發展	綜整參與醫務社會工作相關協會事項。	綜整參與醫務社會工作相關協會事項，如常年會費申請、參與活動與教育訓練	擬辦		v	v				v	v	核定		企劃行政中心會計室	
丙	社會工作教育訓練與研究發展	綜整參與醫務社會工作相關協會事項。	綜整參與醫務社會工作相關協會事項，如個人會費之整支整付申請	擬辦		v	v				v	v	核定		教學研究部會計室	

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。

臺北市立聯合醫院(稽核室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關											
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1		
丙	內部控制	年度查核計畫	年度查核計畫規劃及制定	擬辦			v					v	核定		
丙	內部控制	年度查核計畫	彙報前一年度查核成果	擬辦			v					v	核定		
丙	內部控制	專案查核案件	專案查核案件規劃及制定	擬辦			v					v	核定		
丙	內部控制	專案查核案件	查核案件資料彙整及追蹤管 考作業	擬辦			v					v	核定		
丙	內部控制	專案查核案件	查核案件相關憑證調卷申請 作業	擬辦	v		核定							會計室	
丙	內部控制	專案查核案件	陳報專案查核成果	擬辦			v					v	核定		
丙	內部控制	專案查核案件	院區收到奉核專案稽核成果 暨改善建議，研擬之院區改 善執行方案	擬辦				v	v	核定					
丙	內部控制	內部控制制度	綜整各單位之業務特性研擬 內部控制制度	擬辦			v					v	核定		
丙	內部控制	內部控制制度	院區收到院本部訂定之內部 控制制度，依各單位業務特 性研擬院區之內部控制制度	擬辦				v	v	核定					

臺北市立聯合醫院(稽核室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	內部控制	內部控制委員會	委員新聘、續聘與改聘作業	擬辦			v						v	核定		
丙	內部控制	內部控制委員會	委員會會議相關作業	擬辦			v						核定			
丙	內部控制	各單位內部控制自主查檢作業	彙整各單位例行內部控制自主查檢作業	擬辦	v		核定									
丙	內部控制	各單位內部控制自主查檢作業	各單位執行例行內部控制自主查檢作業	擬辦	v		核定									
丙	內部控制	各單位內部控制自主查檢作業	綜整各單位例行內部控制自主查檢異常事件及不定期查核作業之追蹤管制	擬辦			v						v	核定		依104年1月7日內控委員會決議內容辦理
丙	內部控制	辦理監察院糾正及調查案件追蹤管制作業	運用監察案件管理資訊系統辦理與本院相關監察成果(含調查報告、糾正案文、彈劾案文及糾舉案文)之追蹤管制，並請各單位對涉及內控缺失部分進行檢討	擬辦			v						v	核定		

臺北市立聯合醫院(稽核室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	內部控制	辦理監察院糾正及調查案件追蹤管制作業	院區執行院本部提供監察案件管理資訊系統辦理與本院相關監察成果(含調查報告、糾正案文、彈劾案文及糾舉案文)之追蹤管制，並請各單位對涉及內控缺失部分進行檢討	擬辦				v	v	核定						
丙	內部控制	行政管理類SOP提報上級機關備查作業	彙整醫院行政管理類SOP，依規定提報上級機關備查相關作業	擬辦			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。

臺北市立聯合醫院(總務室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
總務共 同丙	出納管理	各項費款、現金收付 與保管登記事項。																會計室	
總務共 同丙	出納管理	零用金管理事項。	1. 零用金撥補、預借審核及 其支出憑證初審核符之小額 支出。 2. 零用金自我查檢作業。			核定												會計室	
總務共 同丙	出納管理	零用金管理事項。	零用金申請。															會計室	
總務共 同丙	出納管理	零用金管理事項。	院區零用金申請。															會計室	
丙	出納管理	零用金管理事項。	零用金核銷撥補。															會計室	
總務共 同丙	出納管理	薪資發放系統異動登 記及薪津之發放事 項。																會計室 人事室	

臺北市立聯合醫院(總務室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關										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	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考
總務共 同丙	出納管理	辦理代扣員工保險 費、所得稅及健保補 充保費之計算與申 報、報繳事項。		擬辦	v		v					核定							會計室 人事室	
總務共 同丙	出納管理	填製現金結存日(月) 報表事項。		擬辦			核定												會計室	
總務共 同丙	出納管理	各項歲入款解繳公庫， 票據、有價證券、 押標金、保證金及其他 擔保之保管品收付 保管及填製帳簿登記 事項。	各項收入解繳公庫，票據、 有價證券、押標金、保證金 及其他擔保之保管品等收付 保管事項。	擬辦	v		v				v	v	v	核定					會計室	
總務共 同丙	出納管理	各項歲入款解繳公庫， 票據、有價證券、 押標金、保證金及其他 擔保之保管品收付 保管及填製帳簿登記 事項。	債權憑證保管及填製帳簿登 記事項。	擬辦	v		v					核定							會計室	
總務共 同丙	出納管理	辦理支出收回事項。		擬辦	v		v				v	v	V	核定					會計室	

臺北市立聯合醫院(總務室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關										一級機關			府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長			市長
總務共 同丙	出納管理	志(義)工補貼代金之 發放事項。	院本部	擬辦	V		V												會計室	僅依各院區造冊奉核之憑證付 款發放。
總務共 同丙	出納管理	志(義)工補貼代金之 發放事項。	院區	擬辦	V			V	V	核定									會計室	僅依各院區造冊經奉核之憑證付 款發放。
總務共 同丙	出納管理	出納管理檢核事項。	院本部:盤點、內控查核項 目、差額解釋表、各項非稅 收入收取方式調查表等。	擬辦	V		V												會計室	
總務共 同丙	出納管理	出納管理檢核事項。	院區:盤點、內控查核項目 等。	擬辦	V			V	V	核定									會計室	
丙	出納管理	辦理員工薪資轉帳銀 行評選相關作業。	辦理院內員工及退休同仁薪 資轉帳銀行評選(目前4年1 次)招標需求等作業。	擬辦	V		V				V	V	V	核定					會計室 人事室 政風室	
丙	出納管理	辦理社會服務醫療救 助金定期存款相關作 業。	本院社會服務醫療救助金(3 億2,700萬元)定期(2年1期) 辦理定存招標需求等相關作 業。	擬辦	V		V				V	V	V	核定					會計室 人事室 政風室	
丙	出納管理	辦理印花稅、營業稅 申報事項。		擬辦	V		V							核定					會計室	

臺北市立聯合醫院(總務室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關										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	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考
丙	請購	簽擬辦理請購專簽	非原預算或計畫核定內容 (含專款計畫)、合約內容異 動。	擬辦	v		v				v	v	v	核定					使用單位 總務室 會計室	經費來源：含預算編列、統籌 款、衛生局補助款、研究計劃、 標餘款、補辦預算等
丙	請購	新增品項(料號)、無 料號品項之業務。		擬辦	v		v					核定								107年業務移至資材中心
丙	請購	TCH ERP請購案件， 有合約不分金額或15 萬元以下無合約品項	15萬元以下無合約或不分金 額有合約之請購需求(院區)	擬辦	核定														總務室 會計室	授權單位主管決行，單位主管層 級比照BPM簽核系統的層級。
丙	請購	TCH ERP請購案件， 有合約不分金額或15 萬元以下無合約品項	15萬元以下無合約或不分金 額有合約之請購需求(院本 部)	擬辦	v		核定												總務室 會計室	授權單位主管決行，單位主管層 級比照BPM簽核系統的層級。
丙	請購	15萬元以上未滿2000 萬元無合約招標需求 簽核。	2000萬元以下招標需求專簽 (院區)	擬辦	v		v	v	v	核定									總務室 會計室	請購項目無合約之情形(如合約屆 期、合約暫停、合約終止、第 一次採購、其他)
丙	請購	15萬元以上未滿500 萬元無合約招標需求 簽核。	500萬元以下招標需求專簽 (院本部)	擬辦	v		v					核定							總務室 會計室	請購項目無合約之情形(如合約屆 期、合約暫停、合約終止、第 一次採購、其他)

臺北市立聯合醫院(總務室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關									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	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考
丙	請購	500萬元(含)以上未 滿2000萬元無合約招 標需求簽核。	2000萬元以下招標需求專簽 (院本部)	擬辦	v		v					v	核定						總務室 會計室	請購項目無合約之情形(如合約屆 期、合約暫停止、合約終止、第 一次採購、其他)
丙	請購	2000萬元(含)以上無 合約招標需求簽核。	2000萬元(含)以上招標需求 專簽(院區)	擬辦	v		v	v	v	v				核定					總務室 會計室	請購項目無合約之情形(如合約屆 期、合約暫停止、合約終止、第 一次採購、其他)
丙	請購	2000萬元(含)以上無 合約招標需求簽核。	2000萬元(含)以上招標需求 專簽(院本部)	擬辦	v		v					v	v	核定					總務室 會計室	請購項目無合約之情形(如合約屆 期、合約暫停止、合約終止、第 一次採購、其他)
丙	採購	15萬元以下TCH ERP 請購無合約品項核准 案件	15萬元以下無合約ERP採購 (院區)	擬辦			v			核定									會計室 總務室	
丙	採購	15萬元以下TCH ERP 請購無合約品項核准 案件	15萬元以下無合約ERP採購 (院本部)	擬辦			v					v	核定						會計室 總務室	
丙	採購	15萬元以上，本院年 度預算明列之固定資 產、無形資產項目之 採購招標專簽。	執行固定資產、無形資產項 目之採購專簽	擬辦	v		v					核定							使用單位 會計室 政風室	
丙	採購	2000萬元以下經院區 院長或副總院長核准 請購案件之採購招標 專簽。	2000萬元以下院區核准請購 案之採購專簽	擬辦	v		v					核定							使用單位 會計室 政風室	

臺北市立聯合醫院(總務室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號									
				二級機關										一級機關			府										
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長			市長	會辦 機關 (單位)	備考					
丙	採購	2000萬元(含)以上，有合約TCH ERP採購案件。	2000萬元(含)以上TCH ERP採購單(院區)	擬辦	v		v	v	v	v									核定						總務室會計室	TCH ERP系統設定授權金額，係以同一張請採購單內各品項金額加總金額計算方式	
丙	採購	2000萬元(含)以上，有合約TCH ERP採購案件。	2000萬元(含)以上TCH ERP採購單(院本部)	擬辦	v		v						v	v											總務室會計室	TCH ERP系統設定授權金額，係以同一張請採購單內各品項金額加總金額計算方式	
丙	採購	招標案件歷次流標、廢標時之辦理。		擬辦	v		核定																				
丙	採購	招標案件保留決標之辦理。		擬辦	v		v						v	v												使用單位會計室政風室	
丙	採購	不予開標決標時之辦理。		擬辦	v		v						v	v												使用單位會計室政風室	
丙	採購	不予開標決標時之辦理。	院區執行事項	擬辦	v			v	v	核定																使用單位會計室政風室	

臺北市立聯合醫院(總務室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關										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	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
丙	驗收案	15萬元以下各項採購案及開口合約之驗收事宜。		擬辦	v		核定													使用單位 總務室 會計室 政風室	
丙	驗收案	15萬元以上各項採購之指派主驗人員及驗收完成等相事宜(結算證明書、保管單)。		擬辦	v		v					核定								使用單位 會計室 政風室 總務室	
丙	驗收案	15萬元以上各項採購之函復廠商驗收完成等相事宜(結算證明書、保管單)。		擬辦	v		核定														
丙	驗收案	函請上級機關辦理監辦驗收事宜。		擬辦	v		核定													使用單位 會計室 總務室 政風室 衛生局	
丙	核銷	採購核銷事宜。		擬辦	v		v					核定								使用單位 總務室 會計室	

臺北市立聯合醫院(總務室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關									一級機關			府				
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長			局長	市長
丙	庫房管理	庫房管理事項	院區負責半年盤點(檢核管理)作業，彙製盤點表及盤盈(虧)報表。	擬辦	v			v	v	核定									會計室 政風室	
丙	庫房管理	庫房管理事項	院本部物品管理檢核事項。	擬辦	v		v				v	v	核定						會計室 政風室	
丙	庫房管理	庫房管理事項	院區物品管理檢核事項。	擬辦	v			v	v	核定									會計室 政風室	
丙	庫房管理	物品驗收、核發與保管事項。		核定																
丙	庫房管理	防疫物資處理作業	院本部防疫物資(含防疫物資、戰備物資)函文收、發作業及安全存量之管控。	擬辦	v		v				v	v	核定							
丙	庫房管理	防疫物資處理作業	院區防疫物資(含防疫物資、戰備物資)函文收、發作業及安全存量之管控。	擬辦	v		v	v	v	核定										
丙	庫房管理	防疫物資處理作業	院區防疫物資管理資訊系統(MIS)定期登錄。	核定																
丙	庫房管理	不良品資料處理作業	院本部彙整衛材不良品資料，依行政程序處理後續及綜整事宜。	擬辦	v		v				v	v	核定						會計室 總務室	

臺北市立聯合醫院(總務室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關									一級機關			府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長			局長
丙	庫房管理	不良品資料處理作業	院區彙整衛材不良品資料，依行政程序處理後續及綜整事宜。	擬辦	v		v	v	v	核定								會計室 總務室	
總務共同丙	財產管理	財產驗收後之登記、保管、點交及稅賦減免事項。	院本部執行事項： 1.市府財管系統辦理土地及建物之購置、撥用、管變、接管等作業。 2.本院ERP系統辦理財產、物品購置、受贈、外部機關移撥等作業。 3.增加單、增減值單、撥出入報告單。 4.函報作業。	擬辦	v		v			v	v	v	核定					會計室	
總務共同丙	財產管理	財產驗收後之登記、保管、點交及稅賦減免事項。	院區執行事項： 1.市府財管系統辦理土地及建物之購置、撥用、管變、接管等作業。 2.本院ERP系統辦理財產、物品購置、受贈、外部機關移撥等作業。 3.增加單、增減值單、撥出入報告單。 4.函報作業。	擬辦	v			v	v	核定									
總務共同丙	財產管理	財產管理之檢核事項。	院本部 1.內控查核事項。 2.財產年度檢查事項。 3.其他檢查事項。	擬辦	v		v			v	V	核定						會計室 政風室	

臺北市立聯合醫院(總務室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
總務共 同丙	財產管理	辦理財物報廢減損事 項。	院區執行事項： 1.函報財政局(報廢殘值處 理清冊、減損單、轉減單、 轉減明細表、撥出入報告單 等)。 2.廢品變賣及標售等、繳庫 報局事宜。 註：物品不函報	擬辦	v			v	v	核定								會計室	
總務共 同丙	財產管理	辦理財物報廢減損事 項。	院本部執行事項： 報廢單申請單。	擬辦	v		v			核定								資訊室 醫工室	
總務共 同丙	財產管理	辦理財物報廢減損事 項。	院區執行事項： 報廢單申請單。	擬辦	v			v	v	核定								資訊室 醫工室	
總務共 同丙	財產管理	辦理財物報廢減損事 項。	院本部執行事項： 借物網路拍賣單。	擬辦	v		v			核定									
總務共 同丙	財產管理	辦理財物報廢減損事 項。	院區執行事項： 借物網路拍賣單。	擬辦	v			v	v	核定									
總務共 同丙	財產管理	各種異動性報表報核 事項。	院本部執行事項： 半年報及年報(財產分類統 計表(一)(二)、財產增減 表)報局事宜。	擬辦	v		v			v	v	核定						會計室	

臺北市立聯合醫院(總務室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
總務共 同丙	財產管理	各種異動性報表報核 事項。	院本部執行事項： 1.財產分類統計表 (一)(二)、財產增減表。 2.財產總目錄。	擬辦	V		核定											會計室	
總務共 同丙	財產管理	各種異動性報表報核 事項。	院區執行事項： 1.財產分類統計表 (一)(二)、財產增減表。 2.財產總目錄	擬辦	V			V	V	核定								會計室	
總務共 同丙	財產管理	各種異動性報表報核 事項。	院本部執行事項： 財產移動單(跨院區50萬元 以上之內部撥出入)。	擬辦	V		V				V	V	核定						經院長簽核後送財管人員辦理異 動。
總務共 同丙	財產管理	各種異動性報表報核 事項。	院區執行事項： 財產移動單(跨院區50萬元 以上之內部撥出入)。	擬辦	V			V	V	核定									經院長簽核後送財管人員辦理異 動。
總務共 同丙	財產管理	各種異動性報表報核 事項。	院本部執行事項： 財產、物品、暫列管移動單 (不含跨院區50萬元以上之 內部撥出入)。	擬辦	V		核定												經科室簽核後送財管人員辦理異 動。
總務共 同丙	財產管理	各種異動性報表報核 事項。	院區執行事項： 財產、物品、暫列管移動單 (不含跨院區50萬元以上之 內部撥出入)。	擬辦	核定														經科室簽核後送財管人員辦理異 動。

臺北市立聯合醫院(總務室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關										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	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
總務共 同丙	財產管理	各種異動性報表報核 事項。	院本部執行事項： 1. 移交清冊。 2. 檢查單。	核定																	
總務共 同丙	財產管理	各種異動性報表報核 事項。	院區執行事項： 1. 移交清冊。 2. 檢查單。	核定																	
總務共 同丙	財產管理	財產領(借)用辦理 責任簽證及黏貼財產 標籤事項。		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。

臺北市立聯合醫院(秘書室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
總務共同丙	宿舍管理	職務宿舍現住戶之核對事項。																	
總務共同丙	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生一般管理事項。	擬辦	v		核定												
總務共同丙	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生重要管理事項。	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定					
總務共同丙	宿舍管理	填發職務宿舍水電費、瓦斯費繳款通知書及收繳費用事項。		擬辦	v		核定											秘書室 總務室 會計室	
總務共同丙	宿舍管理	宿舍管理檢核事項。	宿舍管理檢核重要管理事項。	擬辦	v		v				v	v	v	核定				人事室	含宿舍配住清冊報府事項、宿舍訪(清)查、申請、遷出及公證等事宜)
總務共同丙	宿舍管理	宿舍管理檢核事項。	宿舍管理檢核事項。 -院區執行事項	擬辦	v			v	v	核定								秘書室	含宿舍配住清冊報府事項、宿舍訪(清)查、申請、遷出及公證等事宜)
丙	房地使用管理	職務宿舍管理	職務宿舍管理規範訂(修)之核定事項(SOP、管理須知)	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定				法務室	
丙	房地使用管理	職務宿舍管理	宿舍申請、遷出、公證等一般管理事項	擬辦	v	v	核定												
總務共同丙	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置一般事項。	擬辦	v		核定												
總務共同丙	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置重要事項。	擬辦	v		v				v	v	核定						

臺北市立聯合醫院(秘書室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關										一級機關			府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長			市長
丙	房地使用 管理	監視錄影系統設備	全院性監視錄影畫面資料申請 調閱事項	擬辦	v	v	v				v	v	核定						政風室	
丙	房地使用 管理	監視錄影系統設備	單一院區監視錄影畫面資料申 請調閱事項	擬辦	v			v	v	核定									政風室	
總務共 同丙	車輛管理	登記檢驗事項。		核定																
總務共 同丙	車輛管理	調派使用事項。		擬辦	v		核定													
總務共 同丙	車輛管理	油料管理事項。		擬辦	v		v				v	v	v	核定					會計室	
總務共 同丙	車輛管理	保養修理事項。	車輛保養。	核定																
總務共 同丙	車輛管理	保養修理事項。	車輛請修。	擬辦	核定															
總務共 同丙	車輛管理	報停、報廢事項。		擬辦	v		v				v	v	v	核定					會計室	
總務共 同丙	車輛管理	肇事處理事項。		擬辦	v		v				v	v	v	核定						
總務共 同丙	車輛管理	駕駛人之管理事項。		擬辦	v		核定													
總務共 同丙	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。		擬辦	v		v				v	v	v	核定						

臺北市立聯合醫院(秘書室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
文檔共 同丙	文書行政	本機關文書處理作業計畫、 規定之核定事項	文書處理作業計畫、規定之核 定事項	擬辦	√	√	√				√	√	√	核定					
文檔共 同丙	文書行政	本機關文書處理作業計畫、 規定之核定事項	文件銷毀處理作業及核定事項	擬辦	√	√	√				√	√	√	核定					
文檔共 同丙	文書行政	本機關文書處理作業計畫、 規定之核定事項	各項文書標準作業流程修編事 項	擬辦	√	√	√				√	√	√	核定					
文檔共 同丙	文書行政	文書處理作業疑義請示或精 進建議之陳報事項	文書處理作業疑義請示或精進 建議之陳報事項。	擬辦	√	√	√				√	√	√	核定					
文檔共 同丙	文書行政	文書處理規範訂定或修正意 見回復事項。	府頒文書處理規範訂(修)意見 回復事項。	擬辦	√	√	√				√	√	√	核定					
文檔共 同丙	文書行政	文書處理規範訂定或修正意 見回復事項。	機關文書處理規範訂(修)、陳 報事項。	擬辦	√	√	√				√	√	√	核定					
文檔共 同丙	文書行政	本機關文書處理業務缺失檢 討陳報或核定事項	文書處理業務檢核及促進改善 陳報或核定事項	擬辦	√	√	√				√	√	√	核定					
文檔共 同丙	文書行政	本機關文書處理業務缺失檢 討陳報或核定事項	上級機關公文處理成效檢核結 果陳報事項	擬辦	√	√	√				√	√	√	核定					
文檔共 同丙	文書行政	文書處理規範宣導轉知事項	文書處理規範宣導轉知事項	擬辦	√	√	核定												
文檔共 同丙	文書行政	本機關文書處理訓練核定事 項	文書處理訓練核定事項	擬辦	√	√	√				√	√	√	核定				企劃行政 中心	

臺北市立聯合醫院(秘書室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關										一級機關			府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長			市長
文檔共 同丙	文書收發	本機關發文代之擬報或核 定事項	機關發文代之擬報或核定事 項。	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定						
文檔共 同丙	文書收發	公文電子交換異動申請事項	公文電子交換異動申請事項	擬辦	v	v	核定													
文檔共 同丙	文書收發	他機關函請張貼公告及回復 事項	他機關函請張貼公告及回復事 項。	擬辦	核定															
丙	文書收發	市府機關公告欄或電子公告 欄公告登載事項	委請秘書處公告張貼機關公告 欄或登載電子公告欄。	擬辦	v		核定													簽奉核可之登載事項
文檔共 同丙	文書收發	例行性文書處理統計表報編 製核定事項	各項收發文統計表報之核定事 項。	擬辦	v	v	核定													
文檔共 同丙	文書收發	例行性文書處理統計表報編 製核定事項	郵費表報編製及申請、核銷事 項	擬辦	核定															
丙	文書收發	一般公務機密文書收發處理	一般公務機密文書收發處理	擬辦	核定															
丙	文書收發	國家機密文書收發處理	涉及院區執行事項一般公務機 密文書收發處理	擬辦	v			v	v	核定										
丙	文書收發	文件提(調)閱作業事項	文件提(調)閱作業事項	擬辦	v	v	v				v	v	核定							來文屬緊急要件或案情重大者應先 提陳核閱。

臺北市立聯合醫院(秘書室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關								一級機關				府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
丙	文書收發	文件提(調)閱作業事項	院區執行文件提(調)閱作業事項	擬辦	v			v	v	核定									來文屬緊急要件或案情重大者應先提陳核閱。
文檔共同丙	印信管理	本機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏之申請或報備事項	機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏之申請或報備事項。	擬辦	v	v	v			v	v	v	核定						
文檔共同丙	印信管理	本機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏之申請或報備事項	本機關刻製之章戳使用、管理事項。	擬辦	v	v	核定												
文檔共同丙	印信管理	本機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏之申請或報備事項	院區執行刻製之章戳使用、管理事項。	擬辦	v			核定											
文檔共同丙	印信管理	本機關文書套用或預蓋印信核定事項	文件套用印信及預蓋印信陳報事項。	擬辦	v	v	v			v	v	v	核定						
文檔共同丙	印信管理	本機關文書套用或預蓋印信核定事項	經核准套用印信，函送申請報備或未用罄套件銷毀陳報事項。	擬辦	v	v	核定												
文檔共同丙	印信管理	本機關文書套用或縮小套用印信啟用報備事項。		擬辦	v	v	核定												
文檔共同丙	印信管理	本機關套用或預蓋印信之文書銷毀核定事項。		擬辦	v	v	v			v	v	v	核定					政風單位	
文檔共同丙	章戳管理	機關名義對外行文使用之章戳刊刻、啟用、廢止及銷毀核定事項。		擬辦	v	v	v			v	v	v	核定					政風單位	章戳銷毀事項需會辦政風單位。
文檔共同丙	章戳管理	機關名義文書檔案行政作業用之章戳刊刻、啟用、廢止及銷毀核定事項。		擬辦	v	v	核定											政風單位	章戳銷毀事項需會辦政風單位。

臺北市立聯合醫院(秘書室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
文檔共 同丙	檔案管理	本機關檔案管理作業計畫、 規定核定事項	檔案管理作業計畫、規定核定 事項。	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定					
文檔共 同丙	檔案管理	本機關檔案管理作業受考評 結果陳報事項。		擬辦	v	v	v				v	v	v	核定					
文檔共 同丙	檔案管理	本機關檔案管理業務缺失檢 討陳報或核定事項	檔案管理業務缺失檢討陳報或 核定事項。	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定					
文檔共 同丙	檔案管理	檔案管理作業疑義請示或精 進建議之陳報事項	檔案管理作業疑義請示或精進 建議之陳報事項	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定					
文檔共 同丙	檔案管理	檔案管理規範宣導轉知事項	檔案管理規範宣導轉知事項	擬辦	v	v	核定												
文檔共 同丙	檔案管理	檔案管理規範訂定修正意見 回復事項	檔案管理規範訂(修)意見回復 事項。	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定					
文檔共 同丙	檔案管理	檔案管理作業績效或參獎提 報事項	檔案管理作業績效或參獎提報 事項。	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定					
文檔共 同丙	檔案管理	檔案管理作業調查回復事項	檔案管理作業調查回復事項。	擬辦	v	v	核定												
文檔共 同丙	檔案管理	檔案管理作業自行評估核定 事項。		擬辦	v	v	v				v	v	v	核定					
文檔共 同丙	檔案管理	本機關檔案管理訓練核定事 項	檔案管理訓練核定事項	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定					

臺北市立聯合醫院(秘書室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
文檔共 同丙	檔案管理	他機關辦理檔案管理訓練派 訓事項	他機關辦理檔案管理訓練派 訓事項	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定				人事室	
文檔共 同丙	檔案管理	他機關辦理檔案管理訓練派 訓事項	院區執行他機關辦理檔案管理 訓練派訓事項	擬辦	v			v	v	核定								人事室	
文檔共 同丙	檔案管理	辦畢案件延後歸檔申請事 項。		擬辦	v	v	核定												
文檔共 同丙	檔案管理	辦畢案件逾期未歸檔查催事 項。		擬辦	核定														
文檔共 同丙	檔案管理	機關間檔案借調(用)或展期 核定事項	機關間檔案借調(用)或展期核 定事項	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定					借調非主管案件，應先經本單位主 管核准後，送會業務承辦單位主管 同意。
文檔共 同丙	檔案管理	本機關檔案借調核定事項	機關內檔案借調核定事項	擬辦	v	v	核定												
文檔共 同丙	檔案管理	本機關檔案借調核定事項	院區執行機關內檔案借調核定 事項	擬辦	v			核定											
文檔共 同丙	檔案管理	檔案還卷事項	檔案還卷事項	核定															
文檔共 同丙	檔案管理	檔案借調逾期未歸還查催事 項	檔案借調逾期未歸還查催事項	擬辦	核定														
文檔共 同丙	檔案管理	檔案開放應用申請案(重大案 件)核定事項	檔案開放應用申請案(重大案 件)核定事項	擬辦	v	v	v				v	v	v	核定					

臺北市立聯合醫院(秘書室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關										一級機關			府				
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長			市長	會辦 機關 (單位)
總務共 同丙	辦公處所 管理	辦公處所空氣品質維護管理 事項。	辦公處所空氣品質維護管理計 畫重要執行事項。	擬辦	v		v					v	v	v	核定						
丙	環境管理	預算編列	院本部固定資產預算編列	擬辦	v		v					v	v	v	核定						會計室
丙	環境管理	預算編列	院區固定資產預算編列	擬辦	v			v	v	v	v	v	v	v	核定						工務室 會計室
丙	環境管理	預算編列	院本部經常門預算編列	擬辦	v		v					v	v	v	核定						會計室
丙	環境管理	預算編列	院區經常門預算編列	擬辦	v			v	v	v	v	v	v	v	核定						工務室 會計室
丙	環境管理	固定資產採購作業	院本部固定資產採購作業	擬辦	v		v					v	v	核定							總務室 會計室 政風室
丙	環境管理	固定資產採購作業	院區固定資產採購作業	擬辦	v			v	v	v	v	v	v	核定							工務室 總務室 會計室 政風室
丙	環境管理	年度預算整規採購	全院編有年度預算之經常性採 購案件需求整合及採購作業	擬辦	v		v					v	v	核定							各院區 總務室 會計室 政風室

臺北市立聯合醫院(秘書室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘 書	副局長	局長		
總務共 同丙	安全防護 作業	空襲防護及善後工作事項。		v		v					v	v	v	核定				政風室	
總務共 同丙	安全防護 作業	火災防護與善後處理事項。		v		v					v	v	v	核定				政風室	
總務共 同丙	安全防護 作業	竊盜預防與處理事項。		v		v					v	v	v	核定				政風室	
總務共 同丙	安全防護 作業	風災、地震及水災防護事 項。		v		v					v	v	v	核定				政風室	
總務共 同丙	安全防護 作業	規劃與實施門禁安全管理事 項。		v		v					v	v	v	核定				政風室	

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。

臺北市立聯合醫院(工務室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	營繕管理股	履約管理	院本部整修工程執行施工階段至保固期滿履約管理，涉及契約變更、工期檢討、估驗計價及驗收或履約爭議。	擬辦	v		v					v	v	核定		總務室 政風室 會計室
丙	營繕管理股	履約管理	院區整修工程執行施工階段至保固期滿履約管理，涉及契約變更、工期檢討、估驗計價及驗收或履約爭議。	擬辦	v			v	v	v		v	v	核定		工務室 總務室 政風室 會計室
丙	營繕管理股	履約管理	院區整修工程由所屬院區執行施工階段至保固期滿履約管理，未涉及契約變更、工期檢討、估驗計價、驗收或履約爭議。	擬辦	v			v	v	核定						
丙	營繕管理股	內部控制	院區整修工程施工中每週督導及缺失改善。	擬辦	v			v	v	核定						
丙	機電管理股	預算編列	院本部機電設備固定資產預算編列	擬辦	v		v					v	v	v	核定	會計室
丙	機電管理股	預算編列	院區機電設備固定資產預算編列	擬辦	v			v	v	v		v	v	v	核定	工務室 會計室

臺北市立聯合醫院(工務室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
丙	機電管理股	預算編列	院本部機電設備經常門預算編列	擬辦	v		v					v	v	v	核定	會計室	
丙	機電管理股	預算編列	院區機電設備經常門預算編列	擬辦	v			v	v	v	v	v	v	v	核定	工務室 會計室	
丙	機電管理股	固定資產採購作業	院本部機電設備工程預算2000萬以上辦理技術服務案發包、規劃設計階段履約管理至工程完成發包	擬辦	v		v					v	v	v	核定	總務室 政風室 會計室	
丙	機電管理股	固定資產採購作業	院本部機電設備工程預算2000萬以下辦理技術服務案發包、規劃設計階段履約管理至工程完成發包	擬辦	v		v					v	v	核定	總務室 政風室 會計室		
丙	機電管理股	固定資產採購作業	院區機電設備工程預算2000萬以上由所屬院區提出需求計畫，院本部辦理技術服務案發包、規劃設計階段履約管理至工程完成發包	擬辦	v		v					v	v	v	核定	院區 總務室 政風室 會計室	

臺北市立聯合醫院(工務室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	機電管理股	固定資產採購作業	院區機電設備工程預算2000萬以下由所屬院區提出需求計畫，院本部辦理技術服務案發包、規劃設計階段履約管理至工程完成發包	擬辦	v		v					v	v	核定		院區 總務室 政風室 會計室
丙	機電管理股	經常門費用採購作業	全院機電設備編有年度預算之經常性採購案件需求整合及採購作業	擬辦	v		v					v	v	核定		相關院 區 總務室 政風室 會計室
丙	機電管理股	經常門費用採購作業	院本部機電設備經常門費用零星修復採購作業	擬辦	v		v					v	v	核定		總務室 政風室 會計室
丙	機電管理股	經常門費用採購作業	院區機電設備經常門費用零星修復採購作業	擬辦	v			v	v	核定						工務室 總務室 政風室 會計室
丙	機電管理股	履約管理	院本部機電設備工程執行施工階段至保固期滿履約管理，涉及契約變更、工期檢討、估驗計價及驗收或履約爭議。	擬辦	v		v					v	v	v	核定	總務室 政風室 會計室

臺北市立聯合醫院(工務室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	機電管理股	內部控制	院區執行未涉有法令、政策變更之機電管理事項	擬辦	v			核定								
丙	機電管理股	機電業務申報、許可核備、變更等事項	院本部轄管機電業務之申報、許可核備、變更等管理事項	擬辦	v		v				v	v	核定			
丙	機電管理股	機電業務申報、許可核備、變更等事項	院區轄管機電業務之申報、許可核備、變更等管理事項	擬辦	v			v	v	核定						
丙	營繕管理股	預算編列	院本部整修工程固定資產預算編列	擬辦	v		v				v	v	v	核定	會計室	
丙	營繕管理股	預算編列	院區整修工程固定資產預算編列	擬辦	v			v	v	v	v	v	v	核定	工務室 會計室	
丙	營繕管理股	預算編列	院本部營繕經常門預算編列	擬辦	v		v				v	v	v	核定	會計室	

臺北市立聯合醫院(工務室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	營繕管理股	預算編列	院區營繕經常門預算編列	擬辦	v			v	v	v	v	v	v	核定	工務室 會計室	
丙	營繕管理股	固定資產採購作業	院本部整修工程預算2000萬以上，由需求單位提出需求計畫及整合需求單位訪談，辦理技術服務案發包。	擬辦	v		v				v	v	v	核定	總務室 政風室 會計室	
丙	營繕管理股	固定資產採購作業	院本部整修工程預算2000萬以下，由需求單位提出需求計畫及整合需求單位訪談，辦理技術服務案發包。	擬辦	v		v				v	v	核定	總務室 政風室 會計室		
丙	營繕管理股	固定資產採購作業	院區整修工程預算2000萬以上，由所屬院區提出需求計畫及整合需求單位訪談，院本部辦理技術服務案發包。	擬辦	v		v				v	v	v	核定	院區 總務室 政風室 會計室	
丙	營繕管理股	固定資產採購作業	院區整修工程預算2000萬以下，由所屬院區提出需求計畫及整合需求單位訪談，院本部辦理技術服務案發包。	擬辦	v		v				v	v	核定	院區 總務室 政風室 會計室		
丙	營繕管理股	經常門費用採購作業	院本部房屋修繕經常門費用零星工程採購作業	擬辦	v		v				v	v	核定	總務室 政風室 會計室		

臺北市立聯合醫院(工務室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	營繕管理股	內部控制	彙整每月院本部及院區工程督導紀錄及工程辦理進度報告	擬辦	v		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。

臺北市立聯合醫院(勞工安全衛生室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	安全衛生	年度職業安全衛生管理計畫	研擬全院年度職業安全衛生管理計畫	擬辦			v						v	核定		提職安委員會審議
丙	安全衛生	年度職業安全衛生管理計畫	實施全院年度職業安全衛生管理計畫	擬辦			核定									
丙	安全衛生	年度職業安全衛生管理計畫	研擬院區別年度職業安全衛生管理計畫	擬辦	v			v	v	核定						
丙	安全衛生	年度職業安全衛生管理計畫	實施院區別年度職業安全衛生管理計畫	擬辦	核定											
丙	安全衛生	職業安全衛生管理規章、工作守則	制定、增刪修改職業安全衛生管理規章、工作守則	擬辦			v						v	核定	法務室	提職安委員會審議

臺北市立聯合醫院(勞工安全衛生室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	安全衛生	職業安全衛生管理規章、 工作守則	執行職業安全衛生管理規 章、工作守則事項。	擬辦	核定											
丙	安全衛生	職業安全衛生管理業務	督導並推動院本部各單位執 行職業安全衛生管理業務	擬辦			核定									
丙	安全衛生	職業安全衛生管理業務	院區督導暨執行職業安全衛 生管理業務	擬辦	核定											
丙	安全衛生	員工安全衛生教育訓練	規劃暨綜辦員工安全衛生教 育訓練事項	擬辦			v						v	核定	教研部 人事室 總務室 會計室	
丙	安全衛生	員工安全衛生教育訓練	執行員工安全衛生教育訓練 事項	擬辦			v						v	核定	教研部 人事室 總務室 會計室	

臺北市立聯合醫院(勞工安全衛生室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	安全衛生	員工健康檢查	年度預算編列及執行成果分析	擬辦			v						v	核定		每年度提職安委員會備查
丙	安全衛生	員工健康檢查	院區辦理員工年度健康檢查事項	擬辦	v			v	v	核定					人事室 家醫科 放射科	
丙	安全衛生	員工健康檢查	院本部費用核銷事項	擬辦			v						核定		會計室 總務室	
丙	安全衛生	員工健康檢查	院區費用核銷事項	擬辦	v			v	v	核定					醫事室 社工室 會計室 總務室	
丙	安全衛生	員工健康檢查	督考各院區員工一般及特殊健康檢查管理及追蹤管制事項。	擬辦			核定								醫事室 會計室 職醫科	

臺北市立聯合醫院(勞工安全衛生室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考

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。

臺北市立聯合醫院(醫學工程室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	年度預算編列	醫療儀器支出類費用編列	醫療儀器設備零件費用編列建議額度	擬辦	V		核定								會計室	
丙	醫療儀器管理	作業程序書增修	醫療儀器設備管理標準作業流程規劃及制訂。	擬辦	V	V	V				V	V	核定			
丙	醫療儀器管理	醫療儀器採購作業	醫療儀器採購委員會審議以限制性招標，或公開招標且採購金額達300萬元以上之醫療儀器設備採購前技術、規格之評估。	擬辦	V	V	V				V	V	V	核定		
丙	醫療儀器管理	醫療儀器採購作業	醫療儀器採購以採公開招標且採購金額300萬元(含)以下之醫療儀器設備採購前技術、規格之評估。	擬辦	V	V	V	V	V	核定					醫學工程室	
丙	醫療儀器管理	醫療儀器維護作業	委外維護合約履約條款及費用簽訂	擬辦	V	V	V				V	V	V	核定	總務室 會計室 政風室	

臺北市立聯合醫院(醫學工程室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關												會辦機關 (單位)	備考
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1				
丙	醫療儀器管理	繼續教育訓練	教育訓練經費執行	擬辦	v	v	v					v	v	核定	會計室 教學研 究部		

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。

臺北市立聯合醫院(資訊室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	系統管理	防毒系統整合管理	1. 防毒系統採購、維護。 2. 院內防毒解毒、更新。	擬辦	v	v	核定									
丙	系統管理	院內網路、網域、主機等權限申請管理	1. 帳號開立、刪除、修改。 2. 磁碟空間權限開立。	擬辦	v	v	核定									
丙	系統管理	院內網路、網域、主機等權限申請管理	1. 帳號開立、刪除、修改。 2. 磁碟空間權限開立。 後續管理(執行)事項	擬辦			核定									
丙	系統開發	資訊系統開發規劃	臨床服務、護理醫技、醫事服務、行政服務等各項資訊系統開發規劃核定	擬辦	v	v	v					v	v	核定	相關院區、部、科、室、中心	

臺北市立聯合醫院(資訊室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
丙	系統開發	資訊系統開發規劃	臨床服務、護理醫 技、醫事服務、行政 服務等各項資訊系統 開發規劃，後續執行 事項(如需求訪談、系 統設計、系統分析、 系統測試、系統維護)	擬辦	v	v	核定									相關院區、部、 科、室、中心	
丙	系統開發	資訊系統上線規劃	臨床服務、護理醫 技、醫事服務、行政 服務等各項資訊系統 上線規劃核定	擬辦	v	v	v					v	v	核定	相關院區、部、 科、室、中心		
丙	系統開發	資訊系統上線規劃	臨床服務、護理醫 技、醫事服務、行政 服務等各項資訊系統 上線規劃，後續執行 事項	擬辦	v	v	核定									相關院區、部、 科、室、中心	
丙	系統管理	資料庫系統規劃管理。	資料庫系統專案計 畫。	擬辦	v	v	v					v	v	核定			

臺北市立聯合醫院(資訊室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
丙	資安與品質管理	資訊室年度預算編列與專案經費申請事項	1. 資訊室年度預算編列 2. 專案採購	擬辦	v	v	v					v	v	核定	會計室	
丙	資安與品質管理	資訊室標準作業流程規章品質管理事項	資訊室標準作業流程規劃管理	擬辦	v	v	v					v	核定			
丙	資安與品質管理	資訊服務委託技術服務規劃與管理	全院資訊服務委外規劃與管理	擬辦	v	v	v					v	v	核定		
丙	資安與品質管理	資訊服務委託技術服務規劃與管理	全院資訊服務委外規劃與管理後續管理(執行)事項	擬辦	v	v	核定									
丙	資安與品質管理	共同性套裝軟體規劃及管理事項	資訊套裝軟體規劃與管理	擬辦	v	v	v					v	v	核定		

臺北市立聯合醫院(資訊室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	資安與品質管理	院區資訊業務職掌及人力配置規劃事項	1. 院區資訊業務職掌 2. 院區資訊人力配置規劃	擬辦	v	v	v	v	v	v		v	v	核定	相關院區	
丙	資安與品質管理	院區資訊業務職掌及人力配置規劃事項	1. 院區資訊業務職掌 2. 院區資訊人力配置規劃後續管理(執行)事項	擬辦	v	v	核定								相關院區	
丙	資安與品質管理	資訊安全管理作業	配合資訊安全政策執行與推動	擬辦	v	v	核定									
丙	資安與品質管理	資訊委員會作業規劃及執行事項	1. 資訊發展委員會作業規劃與執行 2. 資訊諮詢小組作業規劃與執行	擬辦	v	v	v					v	v	核定		
丙	資安與品質管理	系統權限管理規劃相關事項	資訊系統權限規劃	擬辦	v	v	v					v	v	核定		

臺北市立聯合醫院(資訊室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關												會辦 機關 (單位)	備考
				承辦人 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1				
丙	資安與品質管理	系統權限管理規劃相關事項	資訊系統權限規劃後續管理(執行)事項	擬辦	v	v	核定										
丙	資安與品質管理	執行院區資訊業務事項-軟、硬體維護、諮詢及管理	執行院區資訊業務事項-軟、硬體維護、諮詢及管理	擬辦	v	v	v	v	核定								
丙	資安與品質管理	執行院區資訊教育訓練事項	執行院區資訊教育訓練	擬辦	v	v	v	v	核定								
丙	資安與品質管理	辦理院區資訊安全及異常事件處理	院區資訊安全及異常事件通報、處理	擬辦	v	v	v	v	v	核定							
丙	資安與品質管理	資訊安全政策研擬及推動事項	資訊安全政策研擬、推動	擬辦			v					v	v	核定			

臺北市立聯合醫院(資訊室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	資安與品質管理	資訊安全管理及稽核事項	1. 資訊安全管理 2. 資訊安全內部、外部稽核作業	擬辦			v					v	v	核定		
丙	資安與品質管理	資訊安全管理及稽核事項	1. 資訊安全管理 2. 資訊安全內部、外部稽核作業後續管理(執行)事項	擬辦			核定									
丙	資安與品質管理	資訊教育訓練規劃事項	全院資訊安全教育訓練	擬辦			v					v	v	核定		
丙	資安與品質管理	資訊教育訓練規劃事項	全院資訊安全教育訓練後續管理(執行)事項	擬辦			核定									
丙	資通安全管理	資通安全管理系統(ISMS)文件	第一階文件、第二階文件	擬辦	v		v				v	v	v	核定		

臺北市立聯合醫院(資訊室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	資通安全管理	資通安全管理系統 (ISMS)文件	第三階文件	擬辦	v		核定									
丙	資通安全管理	資通安全政策規劃	1. 訂定、修正及實施 資通安全維護計畫書 2. 訂定、修正及實施 資通安全年度計畫書	擬辦	v		v				v	v	v	核定		
丙	資通安全管理	資通安全計畫執行	1. 提報資通安全維護 計畫實施情形 2. 提報資安治理成熟 度評估	擬辦	v		v				v	v	核定			
丙	資通安全管理	資通安全責任等級擬報	辦理資通安全責任等 級之提報	擬辦	v		v				v	v	v	核定		

臺北市立聯合醫院(資訊室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	資通安全管理	資通安全委員會作業規 劃及執行	1. 資通安全管理委員 會作業規劃與執行 2. 資通安全諮詢小組 作業規劃與執行	擬辦	v		v				v	v	v	核定		
丙	資通安全管理	資通系統防護需求分級	依系統相關之機密 性、完整性、可用性 及法律遵循性構面辦 理分級	擬辦	v		核定								跨產業合作規畫 發展業務	
丙	資通安全管理	資產盤點作業	辦理資訊技術(IT)及 營運技術(OT)資產盤 點	擬辦	v		核定								相關院區、部、 科、室、中心	

臺北市立聯合醫院(資訊室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	資通安全管理	風險管理作業	1. 訂定、修正及實施 風險評鑑計畫 2. 提報風險評鑑報告	擬辦	v		v				v	v	v	核定		
丙	資通安全管理	帳號密碼盤點作業	1. 一般使用者帳密盤 點 2. 特權帳密盤點	擬辦	v		核定									
丙	資通安全管理	稽核作業	1. 內部資通安全稽核 及內部查核 2. 辦理第三方驗證	擬辦	v		v				v	v	v	核定	相關院區、部、 科、室、中心	

臺北市立聯合醫院(資訊室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	資通安全管理	資安事件通報及應變	1. 執行資通安全事件 通報及應變 2. 提報損害控制或復 原控制處理結果 3. 提報資通安全事件 調查及改善報告	擬辦	v		v				v	v	v	核定	相關院區、部、 科、室、中心	

臺北市立聯合醫院(資訊室)分層負責明細表				陳核流程											丙表： 106. 8. 22北市衛人字第10645119401號 107. 8. 15北市衛人字第10760112492號 108. 8. 15北市衛人字第10830562582號 109. 6. 1北市衛人字第1093131261號 110. 8. 12北市衛人字第11030441182號 113. 1. 31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關												
				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
丙	資通安全管理	資通安全預防及防護作 業	辦理資通安全檢測、 健診、威脅偵測	擬辦	v		核定								資訊中心	

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」、執行者請填「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。

臺北市立聯合醫院(會計室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
主計共同丙	預算編審	附屬單位預(概)算審核編報事項。		擬辦	v		v					v	v	v	核定	
主計共同丙	預算編審	依市議會審議結果整編法定預算事項。		擬辦	v		v					v	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。		擬辦	v		核定									
主計共同丙	預算執行	本機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。	工程管理費及工作費支用預算之編報(核定)事項。	擬辦	v		v					v	v	核定		依臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點第4點規定，由一級機關核定。
主計共同丙	預算執行	本機關經費流用之核定(轉)事項。		擬辦	v		v	v	v	v	v	v	v	核定		
主計共同丙	預算執行	本機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。		擬辦	v		v	v	v	v	v	v	v	核定		

臺北市立聯合醫院(會計室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關												會辦機關(單位)	備考
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1				
主計共同丙	預算執行	附屬單位預算之調整容納、併入決算及補辦預算核定(轉)事項。		擬辦	v		v	v	v	v	v	v	v	v	核定		
主計共同丙	預算執行	預算執行之核簽事項。		擬辦	v		v	v	v	v	v	v	v	核定			
主計共同丙	預算執行	本機關預算保留之相關事項。		擬辦	v		v	v	v	v	v	v	v	核定			
主計共同丙	預算執行	本機關預算執行考核之相關事項。		擬辦	v		v	v	v	v	v	v	v	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	v		v					核定					
主計共同丙	會計報告編審業務	會計報告之編報、審核事項。	本機關會計報告之編報事項。	擬辦	v		v					v	v	核定			
主計共同丙	結(決)算報告編審業務	半年結算及年度決算之編報、審核事項。	本機關半年結算及年度決算之編報事項。	擬辦	v		v					v	v	核定			

臺北市立聯合醫院(會計室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
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	v		v					v	v	v	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	v		v					v	v	v	核定		
主計共 同丙	其他會計 業務	本機關內部審核事項。		擬辦	v		v	v	v	v	v	v	v	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		v					v	v	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		v					v	v	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	v		核定										
主計共 同丙	共同業務	提供主計法令規章新(修) 訂之建議事項。	重大修正意見事項。	擬辦	v		v					v	v	v	核定		

臺北市立聯合醫院(會計室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
主計共同丙	共同業務	提供主計法令規章新(修)訂之建議事項。	簡易修正意見或無修正意見事項。	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		v				v	v	核定			
主計共同丙	共同業務	會計檔案之借調事項。		擬辦	v		核定									各機關得衡酌調案事由，陳報機關長官核可。
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		v				v	v	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	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。

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號				
				二級機關									一級機關			府					
				承辦人 G	科、組、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長	會辦機關(單位)
人事共同丙	組織編制	本機關及所屬機關設置、調整與裁撤歸併之擬議事項。		擬辦	v		v					v	v	v	核定						
人事共同丙	組織編制	本機關及所屬機關組織法規編制員額、預算員額之擬議事項。		擬辦	v		v					v	v	v	核定						
人事共同丙	組織編制	本機關及所屬機關權責與職掌劃分事項。		擬辦	v		v					v	v	v	核定						
人事共同丙	組織編制	本機關分層負責明細表之擬議、核定及陳報事項。		擬辦	v		v					v	v	v	核定						
人事共同丙	組織編制	本機關及所屬機關員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。		擬辦	v		v					v	v	v	核定						
人事共同丙	組織編制	本機關及所屬機關人事機構設置、調整與裁撤之擬議事項。		擬辦	v		v					v	v	v	核定						
人事共同丙	員額評鑑	本機關辦理員額評鑑相關作業。		擬辦	v		v					v	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					v	v	核定							

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關									一級機關			府				
				承辦人 G	科、組、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員之選聘、僱及解聘、僱核定事項。		擬辦	v		v					v	v	核定						
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員之選聘、僱及解聘、僱報備事項。		擬辦	v		核定													
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					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	v		核定													
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員考核事項。		擬辦	v		v					v	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。		擬辦	v		v					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					v	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					v	v	核定						

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長	局長		
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。																	
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。																	政風室
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。																	
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。																	
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。																	
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。																	
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。																	
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。	臨時人員之運用管理及訪查事項																

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號				
				二級機關										一級機關			府					
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長	局長			市長	會辦機關(單位)	備考
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	v		核定															
丙	契約人力管理	約用、部分工時計畫擬報及核定事項。	辦理約用醫師年度續聘調查事項。	擬辦	v		v					v	v	核定								
人事共同丙	職務歸系	本機關及所屬機關職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備或核轉事項。	本院職務歸系之擬議、核轉或核定	擬辦	v		v					v	v	v	核定							
人事共同丙	職務歸系	本機關及所屬機關職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備或核轉事項。	本院職務歸系之擬議、核轉或核定案件之報送銓敘部報備或核轉	擬辦	v		v					v	v	核定								
人事共同丙	職務歸系	職務普查作業事項。	職務普查作業事項之核定。	擬辦	v		v	v	v	v	v	v	v	v	核定							
人事共同丙	職務歸系	職務普查作業事項。	職務普查作業核定事項之執行。	擬辦	v		v	v	v	v	v	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。	任免遷調案件之擬報(人事、政風、會計以外人員)。	擬辦	v		v					v	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。	任免遷調案件擬報核定後函報作業(人事、政風、會計以外人員)。	擬辦	v		核定															

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號						
				二級機關									一級機關			府							
				承辦人 G	科、組、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
人事共同丙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	任免遷調案件之核定(人事、政風、會計以外人員)。	擬辦	v		v					v	v	v	核定						總務室 會計室		
人事共同丙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	任免遷調案件之擬報(人事、政風、會計人員)。	擬辦	v		核定																
人事共同丙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	任免遷調案件之核定(人事、政風、會計人員)。	擬辦	v		核定															總務室 會計室	
人事共同丙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	陞遷作業期程之通知事項。	擬辦	v		v					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					v	v	核定								政風室	
人事共同丙	任免遷調	雇員之解僱報備事項。		擬辦	v		核定																
人事共同丙	任免遷調	本機關及所屬機關職期遷調案件之核定、審查核轉事項。	本院職期遷調案件之核定、審查、核轉事項。	擬辦	v		v					v	v	v	核定								

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號				
				二級機關									一級機關			府					
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長	會辦機關(單位)
人事共同丙	任免遷調	本機關及所屬機關職期遷調案件之核定、審查核轉事項。	本院職期遷調案件之核定、審查、核轉事項之執行。	擬辦	v		v					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。	現職人員代理之擬報。	擬辦	v		v					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。	現職人員代理之核定。	擬辦	v		v					v	v	核定						總務室 會計室 企劃行政中心	
人事共同丙	職務代理	職務代理人員選用及解聘僱之核定。		擬辦	v		v					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		核定														
人事共同丙	任免遷調	語言檢定相關業務。		擬辦	v		核定														
人事共同丙	任免遷調	更改姓名之擬報及轉知。	院本部人員更改姓名通報事項	擬辦	v		核定														
人事共同丙	任免遷調	更改姓名之擬報及轉知。	院區人員更改姓名通報事項	擬辦	v		核定														

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號				
				二級機關										一級機關			府					
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長	局長			市長	會辦機關(單位)	備考
人事共同丙	任免遷調	專案安置事項。	專案安置事項之核定。	擬辦	v		v					v	v	v	核定							
人事共同丙	任免遷調	專案安置事項。	專案安置核定事項之執行。	擬辦	v		v					v	v	核定								
丙	任免遷調	派(聘)兼、遷聘相關事項。	聘兼人員相關事項之核定。	擬辦	v		v						v	v	核定							
丙	任免遷調	派(聘)兼、遷聘相關事項。	聘兼人員相關核定事項之執行。	擬辦	v		核定															
丙	任免遷調	派(聘)兼、遷聘相關事項。	外機關遷聘本院機關首長及副首長兼任事項。	擬辦	v		v						v	v	核定							
丙	任免遷調	派(聘)兼、遷聘相關事項。	外機關遷聘本院人員(不含正副首長)兼任事項。	擬辦	v		v						v	核定								
丙	任免遷調	派(聘)兼、遷聘相關事項。	外機關遷聘本院人員兼任核定事項之執行。	擬辦	v		核定															
丙	任免遷調	派(聘)兼、遷聘相關事項。	院聘主管遷(解)聘案件之核定。	擬辦	V		V						v	v	核定							

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關									一級機關			府			
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長
丙	任免遷調	派(聘)兼、選聘相關事項。	院聘主管選(解)聘核定案件之執行。	擬辦	V		核定												
丙	任免遷調	派(聘)兼、選聘相關事項。	顧問之任免事項。	擬辦	V		V				V	核定							
丙	任免遷調	派(聘)兼、選聘相關事項。	院本部委員會選聘、續聘、改聘等事項。	擬辦	V		V				V	核定							
丙	任免遷調	派(聘)兼、選聘相關事項。	院本部委員會選聘、續聘、改聘核定後發聘事項。	擬辦	V		核定												
丙	任免遷調	派(聘)兼、選聘相關事項。	院區委員會核聘業務。	擬辦	核定														
人事共同丙	俸級銓審	送審案件之擬報及轉發事項。	送審案件之擬報事項。	擬辦	V		核定												
人事共同丙	俸級銓審	送審案件之擬報及轉發事項。	送審案件之轉發事項。	擬辦	核定													院區總務室會計室	
人事共同丙	俸級銓審	動態案件之擬報及轉發事項。	動態案件之擬報事項。	擬辦	核定														

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長	局長		
人事共 同丙	俸級銓審	動態案件之擬報及轉發 事項。	動態案件之轉發事項。	擬辦	核定													院區 總務室 會計室	
人事共 同丙	俸級銓審	補證核薪事項。		擬辦	v	核定													
人事共 同丙	考試分發	年度用人計畫查報核轉 事項。	人事、政風、會計等一條鞭 單位以外年度用人計畫查報 核轉事項	擬辦	v	v			v	v	v	v	核定						
人事共 同丙	考試分發	年度用人計畫查報核轉 事項。	人事、政風、會計等一條鞭 單位年度用人計畫查報核轉 事項	擬辦	v	核定													
人事共 同丙	考試分發	機關缺額查報事項。	人事、政風、會計等一條鞭 單位以外缺額查報事項	擬辦	v	v			v	v	v	v	核定						
人事共 同丙	考試分發	機關缺額查報事項。	人事、政風、會計等一條鞭 單位缺額查報事項	擬辦	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	v	核定												政風室 會計室	
人事共 同丙	考試分發	考試錄取人員分配事 項。		擬辦	v	v			v	v	核定							政風室 或 會計室	

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關									一級機關			府			
				承辦人 G	科、組、 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長
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	本機關及所屬機關申請 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或 核轉事項。	醫師及院本部人員申請留職 停薪、回職復薪及進修留職 停薪服務義務未滿他調案 件。	擬辦	V		V				V	V	核定						
人事共 同丙	留職停薪	本機關及所屬機關申請 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或 核轉事項。	院區人員申請留職停薪、回 職復薪及進修留職停薪服 務未滿他調案件。	擬辦	V		V	V	V	核定									
丙	留職停薪	約用醫師申請留職停薪 經核定後後續函發事 宜。		擬辦	V		核定												
丙	留職停薪	約用人員(除約用醫師) 申請留職停薪、回職復 薪經核定後後續函發事 宜。		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	V		V				V	V	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	V		V				V	V	核定						

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號					
				二級機關									一級機關			府						
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長	會辦機關(單位)	備考
人事共同丙	獎懲	因案配合移送法辦事項。		擬辦	v		v					v	v	v	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	v		v					v	v	v	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	v		v					v	v	v	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。	單位主管以上人員請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	v		v					v	v	v	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	v		v					v	v	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	v		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。	單位主管以上人員	擬辦	v		v					v	v	v	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	v		v					v	v	核定								

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號				
				二級機關									一級機關			府					
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長	會辦機關(單位)
人事共同丙	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。		擬辦	v		v					v	v	v	核定						
人事共同丙	獎懲	控訴案件之處理事項。		擬辦	v		v					v	v	v	核定						
人事共同丙	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執行事項。	單位主管以上人員	擬辦	v		v					v	v	v	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	v		v					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。	懲戒案件處分之執行事項。	擬辦	v		v					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		核定														
人事共同丙	獎懲	獎懲表報之陳報事項。		擬辦	v		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																

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關									一級機關			府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長
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		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	本機關及所屬機關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陳轉事項。		擬辦	v		v				v	v	v	核定					
人事共 同丙	考績(成)、考核	本機關及所屬機關考績(成)審定後轉知事項。		擬辦	v		核定											會計室 總務室	
人事共 同丙	考績(成)、考核	本機關及所屬機關雇員考成案核定事項。		擬辦	v		v				v	v	v	核定				會計室 總務室	
人事共 同丙	考績(成)、考核	本機關人員考績獎金核發事項。		擬辦	v		v				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				v	v	v	核定					
人事共 同丙	差假勤惰	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以上人員延長病假之請假	擬辦	v		v				v	v	v	核定					

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關										一級機關			府		
				承辦人 G	科、組、 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長	局長		
人事共 同丙	差假勤情	公假、公差、延長病假 與本機關單位主管以上 人員之請假。	本機關單位主管以上人員公 假、公差之請假核定。	擬辦	v		v				v	v	核定						
人事共 同丙	差假勤情	公假、公差、延長病假 與本機關單位主管以上 人員之請假。	院本部單位主管以下人員(不 含單位主管)延長病假請假核 定	擬辦	v		v				v	v	核定						
人事共 同丙	差假勤情	公假、公差、延長病假 與本機關單位主管以上 人員之請假。	院本部單位主管以下人員(不 含單位主管)公假、公差請假 核定	擬辦	v		v				v		核定						
人事共 同丙	差假勤情	公假、公差、延長病假 與本機關單位主管以上 人員之請假。	各院區單位主管以下人員(不 含單位主管)延長病假請假核 定	擬辦	v		v	v	v	v	v	v	核定						
人事共 同丙	差假勤情	公假、公差、延長病假 與本機關單位主管以上 人員之請假。	各院區單位主管以下人員(不 含單位主管)公假、公差請假 核定	擬辦	v		v	v	v	核定									
人事共 同丙	差假勤情	本機關單位主管以下人 員(不含單位主管)除公 假、公差、延長病假以 外之請假。		擬辦	v		核定												
丙	差假勤情	醫師及一級主管之請 假。	院本部人員	擬辦	v		v				v	v	核定						
丙	差假勤情	醫師及一級主管之請 假。	院區人員	擬辦	v		v		v	核定									

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關									一級機關			府			
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長
丙	差假勤情	醫師及一級主管以外人員請假	30日以內 (護理科-7日內護理長核定、8-14日督導長核定)	擬辦	v		核定												
丙	差假勤情	醫師及一級主管以外人員請假。	超過30日，院本部人員	擬辦	v		v				v	核定							
丙	差假勤情	醫師及一級主管以外人員請假。	超過30日，院區行政中心所屬人員	擬辦	v			v	v	核定									
丙	差假勤情	醫師及一級主管以外人員請假。	超過30日，院區行政中心以外人員	擬辦	v		v		v	核定									
人事共同丙	差假勤情	本機關及所屬機關公務人員差假勤情等業務之推行及考核事項。		擬辦	v		核定												
人事共同丙	差假勤情	曾遭投訴本府陳情系統、議員關注或市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之本機關及所屬機關公務人員差假勤情等業務之推行及考核事項。	單位主管以上人員曾遭投訴市府陳情系統、議員關注或市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之人員差假勤情等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。	擬辦	v		v			v	v	v	核定						
人事共同丙	差假勤情	曾遭投訴本府陳情系統、議員關注或市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之本機關及所屬機關公務人員差假勤情等業務之推行及考核事項。	院本部人員曾遭投訴市府陳情系統、議員關注或市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之人員差假勤情等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。	擬辦	v		v			v	v	核定							

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關									一級機關			府		
				承辦人 G	科、組 主任、 股、課 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長		
人事共 同丙	差假勤情	曾遭投訴本府陳情系統、議員關注或市民檢舉勤情欠佳等重大情事之本機關及所屬機關公務人員差假勤情等業務之推行及考核事項。	院區人員曾遭投訴市府陳情系統、議員關注或市民檢舉勤情欠佳等重大情事之人員差假勤情等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。	擬辦	v			v	v	核定								
人事共 同丙	差假勤情	派員抽查本機關暨所屬機關人員勤情管理及辦公情形。	派員抽查機關人員勤情管理具缺失情形，或抽查曾遭投訴本府陳情系統、議員關注、市民檢舉勤情欠佳等重大情事之機關人員勤情管理及辦公情形。	擬辦	v		v				v	v	核定					
人事共 同丙	差假勤情	派員抽查本機關暨所屬機關人員勤情管理及辦公情形。	派員抽查機關人員勤情管理及辦公情形之一般性案件。	擬辦	v		核定											
丙	差假勤情	例行性差勤查核	院本部人員	擬辦	v		v						核定					
丙	差假勤情	例行性差勤查核	院區人員	擬辦	v			v	v	核定								
人事共 同丙	差假勤情	本機關人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。		核定														
丙	差假勤情	本機關人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。	併計休假年資	擬辦	v		v				v	v	核定					

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號				
				二級機關									一級機關			府					
				承辦人 G	科、組、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長	會辦機關(單位)
丙	差假勤情	本機關人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。	統計、登記及管理事項	擬辦	v		v						v	核定							
丙	差假勤情	本機關人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。	院本部人員一般加班申請事項	擬辦	v		核定														
丙	差假勤情	本機關人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。	院區行政科室一般加班申請事項	擬辦	v		核定														
丙	差假勤情	本機關人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。	院區非行政科室一般加班申請事項	擬辦	v		核定														
丙	差假勤情	本機關人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。	院本部加班費申請作業。	擬辦	v		核定														會計室
丙	差假勤情	本機關人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。	院區加班費申請作業。	擬辦	v		v	核定													會計室
丙	差假勤情	本機關人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。	夜(值)班費申請作業	擬辦	v		v	v	v	核定											會計室
人事共同丙	差假勤情	本機關值日人員輪值表之排定、查察監督事項。		擬辦	v		核定														

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關									一級機關			府			
				承辦人 G	科、組、 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長
丙	差假勤情	本機關人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。	院區行政總值事項。	擬辦	V		V	V	V										
人事共同丙	差假勤情	本機關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。	單位主管以上人員遴選代表本府參加各項集會活動事項。	擬辦	V		V				V	V	V	核定					
人事共同丙	差假勤情	遴選參加各項集會活動事項。	遴選代表本府參加各項集會活動事項。	擬辦	V		V				V	V	核定						
人事共同丙	差假勤情	遴選參加各項集會活動事項。	各院區遴選代表本府參加各項集會活動事項。	擬辦	V		V	V	V	核定									
人事共同丙	差假勤情	遴選參加各項集會活動事項。	遴選代表本機關參加各項集會活動事項。	擬辦	V		核定												
人事共同丙	訓練進修	本機關及所屬機關訓練進修計畫實施督導考核事項。	本院單位主管以上人員因公出國訓練進修計畫實施督導考核之審查核轉事項。	擬辦	V		V				V	V	V	核定					教研部 會計室 企劃中心
人事共同丙	訓練進修	本機關及所屬機關訓練進修計畫實施督導考核事項。	本院因公出國訓練進修計畫實施督導考核之審查核轉事項。	擬辦	V		V				V	V	核定						教研部 會計室 企劃中心

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關									一級機關			府		
				承辦人 G	科、組、 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長		
人事共 同丙	訓練進修	本機關及所屬機關訓練 進修計畫實施督導考核 事項。	本院因公出國訓練進修計畫 實施督導考核之後續執行事 項。	擬辦	v		核定											
人事共 同丙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴 定或陳報事項。	參加訓練進修人選之參訓資 格為二級單位主管以上人員 之遴定或陳報事項及申請國 內、外公(自)費進修計畫。	擬辦	v		v				v	v	核定					
人事共 同丙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴 定或陳報事項。	院本部參加訓練進修人選之 參訓資格為二級主管以下(不 含二級主管)人員，院區參加 公訓處或外單位常態性訓練 進修計畫之遴定或陳報事 項。	擬辦	v		核定											
丙	訓練進修	國內、外公(自)費進修 計畫。	單位主管以上人員	擬辦	v		v					v	v	核定				
丙	訓練進修	國內、外公(自)費進修 計畫。		擬辦	v		v					v	核定					
人事共 同丙	訓練進修	本機關及所屬機關人員 參加各類訓練結業後之 聯繫事項。		擬辦	核定												會計室	
人事共 同丙	因公出國、赴大陸地 區	本機關及所屬機關公教 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。	單位主管以上人員	擬辦	v		v				v	v	v	核定			政風室 教研部 會計室 企劃中 心	

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關									一級機關			府				
				承辦人 G	科、組、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長
人事共同丙	因公出國、赴大陸地區	本機關及所屬機關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					v	v	核定					政風室 教研部 會計室 企劃中心	
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	v	核定					會計室 總務室	
人事共同丙	待遇福利	本機關人員各項補助費用之核定及扣繳事項。		擬辦	v		v					v	v	核定					會計室 總務室	
人事共同丙	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核轉事項。		擬辦	v		核定													
丙	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之申請及核定給付事項。	退喪互助金申請事項。	擬辦	v		v						核定							
丙	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之申請及核定給付事項。	退喪互助金核定給付事項。	擬辦	核定															
人事共同丙	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核算扣繳事項。		核定																
丙	待遇福利	本機關員工「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」受傷慰問金之申請及核定給付事項。	受傷慰問金之核定給付事項。	擬辦	v		v					v	v	核定						

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號	
				二級機關									一級機關			府		
				承辦人 G	科、組、 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長		
人事共 同丙	待遇福利	本機關人員參加保險加保、退保及調整保險費等事項。	涉及法規辦理大批加、退保及調整保險費事項。	擬辦	v		核定											
人事共 同丙	待遇福利	本機關人員參加保險加保、退保及調整保險費等事項。	新進加保、離職退保、眷屬加退保及薪資變更調整保險費事項。	核定														
丙	待遇福利	本機關人員調整保險費及保險費繳納事項。	勞基法人員定期採計夜班費及加班費列入勞保投保薪資、健保月投保金額、勞退月提繳工資大批調整事項，或其他重大案件。	擬辦	v		v				v	v	核定					
丙	待遇福利	本機關人員調整保險費及保險費繳納事項。	保險費機關負擔提繳事項	擬辦	v		v				v	核定					會計室 總務室	
人事共 同丙	待遇福利	本機關人員之保險給付案件之核轉事項。	保險給付爭議性(判斷困難)之公傷職災案件。	擬辦	v		核定											
人事共 同丙	待遇福利	本機關人員之保險給付案件之核轉事項。	保險給付案件之核轉事項。	擬辦	核定													
人事共 同丙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	全院文康活動之規劃及院本部文康活動辦理事項。	擬辦	v		v				v	v	v	核定				
人事共 同丙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	院區文康活動之規劃及辦理事項。	擬辦			v	v	核定									

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關									一級機關			府				
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長
人事共同丙	待遇福利	公務人員健康檢查相關事項。	公務人員健康檢查辦理方式及公告事項。	擬辦	v		v					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。	公務人員健康檢查補助費核銷請款事項。	擬辦	v		v					v	v	核定						會計室 總務室
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					v	v	核定						會計室 總務室
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	v		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。	醫師、主管以上或涉案人員退休、撫卹、資遣案件。	擬辦	v		v					v	v	v	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。	公務人員退休、資遣、撫卹案件核轉事項。	擬辦	v		v					v	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。	非公務人員退休、資遣、撫卹案件核定及退撫給付事項。	擬辦	v		v					v	v	核定						會計室 總務室
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	本機關退休人員、遺族退撫給與及慰問金發放事項。	本機關退休人員、遺族照護制度變更事項或爭議性案件。	擬辦	v		v					v	v	v	核定					

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關										一級機關			府			
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長	局長			市長
人事共 同丙	退休、資遣、撫卹	本機關退休人員、遺族 退撫給與及慰問金發放 事項。	定期退撫給與發放事項。	擬辦	v		v					v	v	核定					會計室 總務室	
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	v		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。	調職人員離職證明之核發事 項。	擬辦	v		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。	服務證明、資歷證明之核發 事項。	擬辦	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																
丙	人事資料管理	員工服務證之核發事 項。	實習學生識別證之核發事 項。	擬辦	核定															

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關									一級機關			府			
				承辦人 G	科、組、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長
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	v	核定													
人事共同丙	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。	服務公職年資查證之特殊案件。	擬辦	v	核定													
人事共同丙	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。	服務公職年資查證之一般案件。	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	v	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														

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關									一級機關			府				
				承辦人 G	科、組、 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長
人事共 同丙	其他	職名章刻發事項。	院本部人員，因遺失、非正 常使用損毀致職名章重刻事 項。	擬辦	v		v					v	v	核定						
人事共 同丙	其他	職名章刻發事項。	院區人員因遺失、非正常使 用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	v		v	v	v	核定										
人事共 同丙	其他	求職案件辦理事項。		擬辦	v		v					v	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					v	v	核定						
人事共 同丙	其他	暑期工讀生輔導事項。		擬辦	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	公務人員保障案件之核 處事項。		擬辦	v		v					v	v	v	核定					
人事共 同丙	其他	各項人事法規之研究改 進、實施督導、疑義請 示、核轉及釋示事項。		擬辦	v		v					v	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	v		核定													

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號				
				二級機關									一級機關			府					
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長	會辦機關(單位)
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。	工作規則、團體協約、勞動契約之訂定及修正事項之核定。	擬辦	v		v					v	v	v	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。	工作規則、團體協約、勞動契約之訂定及修正核定事項之執行。	擬辦	v		v					v	v	核定							
人事共同丙	其他	勞資會議及其相關事項。	召開勞資會議及會議紀錄等相關事項。	擬辦	v		v					v	v	核定							
人事共同丙	其他	勞資會議及其相關事項。	勞資會議勞資代表之改選、遞補、報局事項之核定	擬辦	v		v					v	v	v	核定						
人事共同丙	其他	勞資會議及其相關事項。	勞資會議勞資代表之改選、遞補、報局核定事項之執行	擬辦	v		v					v	v	核定							
丙	其他	處理本院企業工會相關事項。	例行性行政事務以外事項之核定	擬辦	v		v						v	v	核定						
丙	其他	處理本院企業工會相關事項。	例行性行政事務以外核定事項之執行	擬辦	v		v						v	核定							
丙	其他	處理本院企業工會相關事項。	例行性行政事務	擬辦	v		核定														

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程														丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號				
				二級機關										一級機關			府					
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主任 (含院聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副院 長 C	院區 院長 B	核稿秘書 A3	(院聘) 主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長	局長			市長	會辦 機關 (單位)	備考
人事共 同丙	其他	勞工退休準備金監督委 員會議及其相關事項。		擬辦	v		v					v	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					v	v	v	核定							
丙	其他	醫師常年會費彙繳事 項。	各類醫師常年會費彙繳事 項。	擬辦	v		v						v	核定								總務室 會計室
丙	其他	醫師以外人員常年會費 彙繳事項。	醫師以外人員常年會費彙繳 事項。	擬辦	v		v						核定									總務室 會計室
丙	其他	甄審會議之召開及年度 改選事項	甄審委員年度改選事項之核 定	擬辦	v		v						v	核定								
丙	其他	甄審會議之召開及年度 改選事項	甄審委員年度改選核定事項 之執行	擬辦	v		核定															
丙	其他	甄審會議之召開及年度 改選事項	甄審會議之召開	擬辦	v		v						v	核定								
丙	其他	支援事項之評估及核定	本院機關首長或副首長至他 機構支援之評估或核定事 項。	擬辦	v		v						v	v	核定							

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關									一級機關			府				
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長
丙	其他	支援事項之評估及核定	本院人員(不含正副首長)至他機構支援之評估或核定事項。	擬辦	v		v						v	核定						
丙	其他	支援事項之評估及核定	院區人員至他機構一般支援之評估或核定事項。	擬辦	v		v	v	v	核定										
丙	其他	支援報備事項	醫事人員支援報備報送事項	擬辦	核定															
丙	其他	兼職(課)事項之核定	外機關(構)聘請本院人員(不含機關首長)兼職(課)事項之核定(備)	擬辦	v		v						v	v	核定					
丙	其他	兼職(課)事項	外機關(構)聘請本院人員(不含機關首長)兼職(課)核定(備)事項之執行	擬辦	v		核定													
丙	契約人力管理	約用、部分工時計畫擬報及核定事項	辦理約用、部分工時人員任免管理及法制研究事項。	擬辦	v		v						v	v	核定					法務室
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	辦理約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	擬辦	v		v						v	核定						
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定一般執行事項。	擬辦	v		核定													

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號				
				二級機關									一級機關			府					
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長	會辦機關(單位)
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	院本部契僱人員進用、遷調及終止契約重大核定事項。	擬辦	V		V						V	V	核定						
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	院本部契僱人員進用、遷調及終止契約一般核定事項。	擬辦	V		V						V		核定						
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	院區契僱人員進用、遷調及終止契約重大核定事項。	擬辦	V		V	V	V	V			V	V	核定						
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	院區契僱人員進用、遷調及終止契約一般核定事項。	擬辦	V		V	V	V	核定											
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	契僱人員原部、室、中心、科(課)不涉及薪資變更遷調一般核定事項。	擬辦	V																
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	院本部契僱人員申請遞補及甄試結果核定事項(涉及員額、勞資問題及爭議性等案件)。	擬辦	V		V						V	V	核定				政風室	以隨到隨考方式辦理之甄試或研究助理、部分工時人員等，得免會政風室	
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	院本部契僱人員申請遞補及甄試結果核定事項(一般案件)。	擬辦	V		V						V		核定				政風室	以隨到隨考方式辦理之甄試或研究助理、部分工時人員等，得免會政風室	
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	院本部契僱人員申請遞補及甄試結果核定後之後續執行事項(一般案件)。	擬辦	V		V								核定						

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號				
				二級機關									一級機關			府					
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) E1	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長	市長	會辦機關(單位)
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	(院區)契僱人員申請遞補及甄試結果核定事項(涉及員額、勞資問題及爭議性等案件)。	擬辦	V		V						V	V	核定					政風室	以隨到隨考方式辦理之甄試或研究助理、部分工時人員等,得免會政風室
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	(院區)契僱人員申請遞補及甄試結果核定事項(一般案件)。	擬辦	V		V	V	V	核定											以隨到隨考方式辦理之甄試或研究助理、部分工時人員等,得免會政風室
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	院區契僱人員申請遞補及甄試結果核定事項之後續執行作業(涉及員額、勞資問題及爭議性等案件)。	擬辦	V		V	V	V	V			V	V	核定						
丙	契約人力管理	約用、部分工時人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	院區契僱人員申請遞補及甄試結果核定事項之後續執行作業(一般案件)。	擬辦	V		V	V	V	核定											
丙	臨時人力管理	部分工時人員管理	部分工時人員遞補計畫審查事項(待釐清定期契約性質核定案件)。	擬辦	V		V	V		V			V	V	核定						
丙	臨時人力管理	部分工時人員管理	院本部循例辦理之特定性定期契約部分工時人員後續遞補作業	擬辦	V		V						V	核定							
丙	臨時人力管理	部分工時人員管理	院區循例辦理之特定性定期契約部分工時人員後續遞補作業	擬辦	V		V			核定											
丙	臨時人力管理	部分工時人員管理	身心障礙部分工時人員遞補甄試結果核定事項	擬辦	V		V	V	V	V			V	V	核定						重大案件由人事室為承辦單位

臺北市立聯合醫院(人事室)分層負責明細表				陳核流程													丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關									一級機關			府			
				承辦人 G	科、組、主任、股、組、課長(含院聘) F	部、中心、室(副)主任(含院聘) EI	部、中心、室主任(含院聘) E	(院聘)院區主任秘書 D	(院聘)院區副院長 C	院區院長 B	核稿秘書 A3	(院聘)主任秘書 A2	副院長 A1	院長 A	主任秘書	副局長			局長
丙	臨時人力管理	部分工時人員管理	院區身心障礙部分工時人員遞補甄試結果核定事項	擬辦	v		v	v	v										
丙	臨時人力管理	部分工時人員管理	辦理替代役男報到及管理事宜。	擬辦	v		核定												
丙	研究助理管理	研究助理管理	院本部研究計劃申請研究助理人員遞補、調薪、續僱、改僱及甄試結果核定事項。	擬辦	v		v				v	核定							教研部會計室
丙	研究助理管理	研究助理管理	院區研究計劃申請研究助理人員遞補、調薪、續僱、改僱及甄試結果核定事項。	擬辦	v		v					核定							教研部會計室
丙	管制考核	市議會總質詢、施政報告、專案報告、決議、提案、議員書面質詢案件等執行情形追蹤管制事項。	涉及全院性經營方針急迫事項	擬辦	v		v				v	v	核定						
丙	管制考核	市議會總質詢、施政報告、專案報告、決議、提案、議員書面質詢案件等執行情形追蹤管制事項。	須即時答覆急迫事項	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」、執行者請填「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。

臺北市立聯合醫院(政風室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1	院長 A	會辦 機關 (單位)	備考
政風共同丙	公務機密維護	機密維護宣導講習事項。	機密維護宣導講習案	擬辦	v		v					v	v	核定		
政風共同丙	公務機密維護	電腦資訊機密維護事項	配合辦理資訊使用管理稽核作業	擬辦	v		v					v	v	核定	資訊室	
政風共同丙	機關安全維護	機關安全維護計畫之策(修)訂事項。	機關安全維護計畫之策(修)訂	擬辦	v		v					v	v	核定		
政風共同丙	機關安全維護	重大安全(或重要節慶)維護工作之策劃、協調執行事項。	重大安全及節慶專案維護工作	擬辦	v		v					v	v	核定		
政風共同丙	機關安全維護	首長安全維護事項。	首長安全維護工作	擬辦	v		v					v	v	核定		
政風共同丙	機關安全維護	選舉期間協助辦理選票、投開票所安全維護工作。	選舉期間相關安全維護工作事項	擬辦	v		v					v	v	核定		

臺北市立聯合醫院(政風室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
政風共 同丙	機關安 全維護	重大維護狀況反映與處 理事項。	機關重大安全維護事項反映 表	擬辦	v		v					v	v	核定		
政風共 同丙	機關安 全維護	專案維護工作執行事 項。	專案維護工作執行成果	擬辦	v		v					v	v	核定		
政風共 同丙	機關安 全維護	機關安全維護業務督導 檢查事項。	機關安全維護檢查工作	擬辦	v		v					v	v	核定		
政風共 同丙	機關安 全維護	機關安全維護檢查與安 全維護會報有關事項。	機關安全維護會報	擬辦	v		v					v	v	核定	秘書室 勞安室 工務室	
政風共 同丙	機關安 全維護	陳情請願案件協助疏處 與反映事項。	陳情請願案件協助疏處與反 映表	擬辦	v		v					v	v	核定		
政風共 同丙	機關安 全維護	一般偶發事件之處理事 項。	一般偶發事件之陳報	擬辦	v		v					v	v	核定		

臺北市立聯合醫院(政風室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號			
				二級機關													
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A	會辦 機關 (單位)
政風共同丙	查處業務	政風資料處理。	機關政風狀況反映報告表	擬辦	v		v						v	v	核定		
政風共同丙	查處業務	一般檢舉事項之處理、 上級機關交辦政風案件 之查處及重大政風案件 查處執行事項。	政風案件之查辦與處理	擬辦	v		核定										
政風共同丙	查處業務	首長、議會交辦政風案 件及上級交查或重大檢 舉事項之查處。	政風案件之查辦與處理	擬辦	v		v						v	v	核定		
政風共同丙	防貪業務	機關廉政風險評估報告	提列機關廉政風險事件及人員	擬辦	v		v						v	v	核定		
政風共同丙	防貪業務	編印政風法令宣導資 料。	編印政風法令宣導資料。	擬辦	v		v						v	v	核定		

臺北市立聯合醫院(政風室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
政風共 同丙	防貪業 務	實施廉政社會參與、教育講習及政風法令宣導、成果統計及陳報事項。	廉政社會參與業務、政風法令宣導及教育講習業務	擬辦	v		核定									
政風共 同丙	防貪業 務	廉政社會參與、教育講習及政風法令宣導相關業務之連繫協調事項。	廉政社會參與業務、政風法令宣導及教育講習業務	擬辦	v		v					v	v	核定		
政風共 同丙	防貪業 務	辦理廉政會報業務執行事項。	辦理機關廉政會報	擬辦	v		v					v	v	核定		
政風共 同丙	防貪業 務	處理公職人員財產申報資料及利益衝突迴避案件。	辦理機關公職人員財產申報事宜 辦理本機關公務人員利益衝突迴避事件之處理	擬辦	v		v					v	v	核定		
政風共 同丙	防貪業 務	辦理專案稽核事項。	擬訂稽核計畫及陳報執行情形	擬辦	v		v					v	v	核定		
政風共 同丙	防貪業 務	防弊措施之擬(修)訂與管制。	辦理政風再防貪案件	擬辦	v		v					v	v	核定		

臺北市立聯合醫院(政風室)分層負責明細表				陳核流程										丙表： 106.8.22北市衛人字第10645119401號 107.8.15北市衛人字第10760112492號 108.8.15北市衛人字第10830562582號 109.6.1北市衛人字第1093131261號 110.8.12北市衛人字第11030441182號 113.1.31北市衛人字第1133095966號		
				二級機關												
				承辦人 G	科、組 主任、 股、 組、課 長(含院 聘) F	部、中 心、室 (副)主 任(含院 聘) E1	部、中 心、室 主任(含 院聘) E	(院聘) 院區主 任秘書 D	(院聘) 院區副 院長 C	院區 院長 B	核稿秘 書 A3	(院聘) 主任秘 書 A2	副院長 A1			院長 A
政風共 同丙	防貪業 務	政風興革建議事項。	辦理政風預警陳報案件	擬辦	v		v						v	v	核定	
政風共 同丙	防貪業 務	協調修正不合時宜之法 令。	業務單位相關法規修訂	擬辦	v		v						v	v	核定	
政風共 同丙	防貪業 務	廉政倫理相關案件之登 錄與處理及廉能楷模之 推薦作業。	辦理拒收餽贈、飲宴應酬、 請託關收支登錄及後續處 理、統計及辦理廉能楷模推 薦作業	擬辦	v		v	v	v	v			v	v	核定	
政風共 同丙	共同業 務	年度工作計畫之擬訂與 執行事項。	年度工作計畫之擬訂與執行	擬辦	v		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。