

臺北市府教育局(秘書室)分層負責明細表 112.3.25府人管字第11201095671號 112.3.27府人管字第1123002569號					陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
					一級機關												府
					承辦人員	股長	秘書	主任	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
1	甲	宿舍管理	占用排除之決策事項。		擬辦	V		V		V	V	V	核定				
2	甲	教育法令	綜理教師申訴評議委員會相關事項。	辦理教師申訴案件之程序事項。	擬辦			V	核定								
3	文書共同 甲	書面質詢	答復議會議員書面質詢案。	涉及跨局處複雜業務或一級機關首長之書面質詢案。	擬辦	V		V	V	V		V	核定				
4	文書共同 甲	書面質詢	答復議會議員書面質詢案。	一般性書面質詢案。	擬辦	V		V	V	核定							
5	文書共同 甲	文書業務	文件蓋用府印或市長簽署章。	重大案件用印案。	擬辦	V		V		V	V	V	核定				
6	文書共同 甲	文書業務	文件蓋用府印或市長簽署章。	一般性、例行性案件用印案。	擬辦	V		V	V	V	核定						
7	採購共同 甲	採購法規之執行	特殊或重大採購案件執行。	涉及跨局處複雜業務或一級機關首長之書面質詢	擬辦	V		V		V	V	V	核定	工務局 法務局	會法務局前需加會 本局法制人員		
8	採購共同 甲	採購法規之執行	特殊或重大採購案件執行。	特殊或重大採購案件涉及契約範本之疑義核釋、執行、核備(准)等事項。	擬辦	V		V		V	V	V	核定	工務局			
9	採購共同 甲	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之核備(准)、疑義核釋或涉及相關法規之執行等事項。	擬辦	V		V		V	V	核定					
10	採購共同 甲	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件未涉及採購相關法規之執行事項。	擬辦	V		核定									
11	乙	教育法令	教育法規專案研究事項。		擬辦			V	V	V	核定						
12	乙	教育法令	提供法令諮詢及協助處理法制程序業務。		擬辦			核定									
13	乙	教育法令	教育法令(制)訂定修正、廢止之會辦。		擬辦			核定						相關科室			
14	乙	教育法令	綜理教師申訴評議委員會相關事項。	召開教師申訴評議委員會會議相關事項。	擬辦			核定									
15	乙	教育法令	綜理教師申訴評議委員會相關事項。	高等行政法院及教育部調案相關事項。	擬辦			V	核定								
16	乙	文書收發	本局公文交換中心管理事項。	本局公文交換中心規範性業務處理事項。	擬辦	V		核定									
17	乙	文書收發	公務郵資申請及核定事項。	公務郵資經費分攤、核定、撥補及核銷事項。	擬辦	V		V	核定					會計室			

臺北市府教育局(秘書室)分層負責明細表 112.3.25府人管字第11201095671號 112.3.27府人管字第1123002569號					陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
					一級機關												府
					承辦人員	股長	秘書	主任	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿						
18	乙	文書行政	文書處理相關採購事項。	請購(招標需求)、驗收(或查驗)暨付款事宜。	擬辦	V			V	核定							
19	乙	文書行政	文書處理相關採購事項。	履約管理事宜。	擬辦	V			核定								
20	乙	檔案管理	檔案管理執行面事項。	各類檔案管理事務決策後之執行事項。	擬辦	V			核定								
21	乙	檔案管理	檔案管理採購事項。	請購(招標需求)、驗收(或查驗)暨付款事宜。	擬辦	V			V	核定							
22	乙	檔案管理	檔案管理採購事項。	履約管理事宜。	擬辦	V			核定								
23	乙	宿舍管理	占用排除之執行事項。		擬辦	V			V	V	核定						
24	乙	宿舍管理	本局眷舍管理相關事項。	本局眷舍管理重要事項。	擬辦	V			V	V	核定						
25	乙	宿舍管理	本局眷舍管理相關事項。	本局眷舍管理一般事項。	擬辦	V			核定								
26	乙	出納管理	他機關學校款項誤入本局退款作業		擬辦	V		核定									
27	乙	財產管理	財產移撥管變事項		擬辦	V			V	核定				會計室			
28	乙	採購業務	辦理本局採購案相關作業。	招標公告、招標文件上傳及開標、比價、議價、決標及驗收作業主持人員之核派。	擬辦	V			V	核定				業務科 會計室 政風室			
29	乙	採購業務	辦理本局採購案相關作業。	底價陳核作業。	擬辦	V			V		核定						
30	乙	採購業務	辦理本局採購案相關作業。	開(流、廢、決)標紀錄之核定。	擬辦	V			V	核定				業務科 會計室 政風室			
31	乙	採購業務	辦理本局採購案相關作業。	議價、決(廢)標作業通知廠商。	擬辦	V			核定								
32	乙	採購業務	辦理本局採購案相關作業。	採購契約書草案之核定。	擬辦	V			V	核定				業務科 會計室 政風室			
33	乙	採購業務	辦理本局採購案相關作業。	決標公告、通知廠商訂約、繳納履約保證金及對保作業。	擬辦	V			核定								

臺北市府教育局(秘書室)分層負責明細表 112.3.25府人管字第11201095671號 112.3.27府人管字第1123002569號					陳核流程										會辦機關(單位) 備考			
					一級機關												府	
					承辦人員	股長	秘書	主任	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長					
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
34	乙	採購業務	辦理本局採購案相關作業。	驗收作業通知廠商(含報上級機關監驗)。	擬辦	V			核定									
35	乙	採購業務	辦理本局採購案相關作業。	驗收紀錄及結算驗收證明書之核定。	擬辦	V			V	核定					業務科 會計室 政風室			
36	乙	採購業務	辦理本局採購案相關作業。	驗收紀錄及結算驗收證明書函送廠商(含通知廠商繳納保固保證金)。	擬辦	V			核定									
37	乙	採購業務	辦理本局採購案相關作業。	退還保證金作業。	擬辦	V			V	核定					業務科 會計室			
38	乙	採購業務	他機關代辦本局採購案相關副知作業		擬辦	V			核定						業務科			
39	乙	採購業務	市府或主管機關相關採購法規或範本發布、修訂、核釋之轉行。		擬辦	V	核定											
40	乙	採購業務	本局所屬機關學校(含幼兒園)財物或勞務採購監辦事項。	實地監辦。	擬辦	V			核定						業務科 會計室或 政風室			
41	乙	採購業務	本局所屬機關學校(含幼兒園)財物或勞務採購監辦事項。	不派員監辦或採書面監辦。	擬辦	V			V	核定					業務科 會計室或 政風室			
42	乙	採購業務	本局所屬機關學校(含幼兒園)財物或勞務採購採最有利標報局核准事項。		擬辦	V			核定									
43	乙	採購業務	市府稽核本局財物或勞務採購作業之稽核結果通知、回復及同意備查事項。		擬辦	V			V	V	核定							
44	乙	採購業務	市府稽核本局所屬機關學校(含幼兒園)財物或勞務採購作業之稽核結果副知事項。		擬辦	V	核定											
45	乙	採購業務	市府稽核本局所屬機關學校(含幼兒園)財物或勞務採購作業之稽核結果同意備查副知事項。		擬辦	V			核定						業務科			

臺北市府教育局(秘書室)分層負責明細表 112.3.25府人管字第11201095671號 112.3.27府人管字第1123002569號					陳核流程										會辦機關(單位) 備考			
					一級機關												府	
					承辦人員	股長	秘書	主任	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長					
46	乙	採購業務	本局辦理之財物或勞務採購相關法令教育訓練計畫事項。		擬辦	V		V	核定							相關科室		
47	乙	綜合	其他方針、政策、措施、計畫及決策等事項。	其他方針、政策、措施、計畫及決策等核定事項。	擬辦	V		V		V	V	核定						
48	乙	綜合	其他方針、政策、措施、計畫及決策等事項。	由副局長主持會議或參與之其他方針、政策、措施、計畫及決策等事項。	擬辦	V		V	V	V	核定							
49	乙	綜合	其他方針、政策、措施、計畫及決策等事項。	其他方針、政策、措施、計畫、列管及決策等核定後相關執行事項。	擬辦	V		V	V	核定								
50	乙	綜合	其他方針、政策、措施、計畫及決策等事項。	其他方針、政策、措施、計畫、列管相關例行事項。	擬辦	V	核定											
51	乙	其他	他機關調查資料及列管等事項。		擬辦	V		核定										
52	乙	其他	其他業務相關法令、訊息之轉知。		擬辦	V	核定											
53	乙	其他	相關法令規章修訂草案之意見調查。	具修正意見或待辦事項之法令增修。	擬辦	V		V	V	核定								
54	乙	其他	相關法令規章修訂草案之意見調查。	無修正意見之法令增修。	擬辦	V		核定										
55	乙	其他	例行性業務處理統計資料核定事項。	他機關索取本局暨所屬機關學校之綠色採購、優先採購及不公開底價執行成果等例行性業務處理統計資料核定事項。	擬辦	V		V	V	核定								
56	乙	其他	例行性業務處理統計資料核定事項。	本機關內部辦理綠色採購、優先採購及不公開底價執行成果等例行性業務處理統計資料蒐集事項。	擬辦	V		核定										
57	文檔共同 乙	文書行政	本機關文書處理作業計畫、規定之核定事項。		擬辦	V		V	V	V	核定							
58	文檔共同 乙	文書行政	文書處理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。		擬辦	V		V	V	V	核定							

臺北市府教育局(秘書室)分層負責明細表 112.3.25府人管字第11201095671號 112.3.27府人管字第1123002569號					陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
					一級機關												府
					承辦人員	股長	秘書	主任	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	擬辦	V		V	V	核定							
59	文檔共同乙	文書行政	文書處理規範訂定或修正意見回復事項。		擬辦	V		V	V	核定							
60	文檔共同乙	文書行政	本機關文書處理業務缺失檢討陳報或核定事項。		擬辦	V		V	V	V	核定						
61	文檔共同乙	文書行政	所屬機關文書處理業務督導考核事項。		擬辦	V		V	V	核定							
62	文檔共同乙	文書行政	文書處理規範宣導轉知事項。		擬辦	V	核定										
63	文檔共同乙	文書行政	本機關文書處理訓練核定事項。		擬辦	V		V	V	核定							
64	文檔共同乙	文書行政	他機關辦理文書處理訓練派訓事項。		擬辦	V		V	核定					人事室			
65	文檔共同乙	文書行政	文書處理作業調查回復事項。	他機關文書處理調查回復事項。	擬辦	V		V	V	核定							
66	文檔共同乙	文書行政	文書處理作業調查回復事項。	單位間文書處理調查回復事項。	擬辦	V		核定									
67	文檔共同乙	文書收發	機關分文疑義協調內容及單位間分文疑義核定事項。		擬辦	V		V	V	核定							
68	文檔共同乙	文書收發	本機關發文代字之擬報或核定事項。		擬辦	V		V	V	核定							
69	文檔共同乙	文書收發	所屬機關發文代字之轉陳或核定事項。		擬辦	V		核定									
70	文檔共同乙	文書收發	公文電子交換異動申請事項。	他機關或組織團體公文交換異動事項。	擬辦	V		核定									
71	文檔共同乙	文書收發	他機關函請張貼公告及回復事項。		擬辦	核定											
72	文檔共同乙	文書收發	例行性文書處理統計表報編製核定事項。	他機關索取文書處理統計表報表編製核定事項。	擬辦	V		V	V	核定							
73	文檔共同乙	文書收發	例行性文書處理統計表報編製核定事項。	本機關內部例行性文書處理統計表編制核定事項。	擬辦	V		核定								除市府定型化表件已設定陳核層級者，依其設定辦理陳核者外	
74	文檔共同乙	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。		擬辦	V		V		V	V	核定					

臺北市政府教育局(秘書室)分層負責明細表 112.3.25府人管字第11201095671號 112.3.27府人管字第1123002569號					陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
					一級機關												府
					承辦人員	股長	秘書	主任	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
75	文檔共同 乙	印信管理	所屬機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏申請或報備之層轉事項。	擬辦	V		核定										
76	文檔共同 乙	印信管理	本機關文書套用或預蓋印信核定事項。	擬辦	V		V	核定									
77	文檔共同 乙	印信管理	本機關文書套用或預蓋印信核定事項。	擬辦	V	核定											
78	文檔共同 乙	印信管理	本機關文書套用或預蓋印信核定事項。	擬辦	核定												
79	文檔共同 乙	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		核定										
80	文檔共同 乙	印信管理	所屬機關文書套用或縮小套用印信啟用報備層轉事項。	擬辦	V		核定										
81	文檔共同 乙	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	核定							政風單位		
82	文檔共同 乙	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	核定			政風單位		
83	文檔共同 乙	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		核定								政風單位		
84	文檔共同 乙	檔案管理	本機關檔案管理作業計畫、規定核定事項。	擬辦	V		V	V	V	核定							
85	文檔共同 乙	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	核定					
86	文檔共同 乙	檔案管理	本機關檔案管理業務缺失檢討陳報或核定事項。	擬辦	V		V	V	V	核定							
87	文檔共同 乙	檔案管理	所屬機關檔案管理業務督導考核事項。	擬辦	V		V	V	核定								
88	文檔共同 乙	檔案管理	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	核定							
89	文檔共同 乙	檔案管理	檔案管理規範宣導轉知事項。	擬辦	V	核定											

臺北市府教育局(秘書室)分層負責明細表 112.3.25府人管字第11201095671號 112.3.27府人管字第1123002569號					陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
					一級機關												府
					承辦人員	股長	秘書	主任	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿						
90	文檔共同乙	檔案管理	檔案管理規範訂定或修正意見回復事項。		擬辦	V			V	V	核定						
91	文檔共同乙	檔案管理	檔案管理作業績效或參獎提報事項。		擬辦	V			V	V	核定						
92	文檔共同乙	檔案管理	檔案管理作業調查回復事項。		擬辦	V			核定								
93	文檔共同乙	檔案管理	檔案管理作業自行評估核定事項。		擬辦	V			V	V	核定						
94	文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案管理訓練核定事項。		擬辦	V			V	V	核定						
95	文檔共同乙	檔案管理	他機關辦理檔案管理訓練派訓事項。		擬辦	V			V	核定				人事室			
96	文檔共同乙	檔案管理	辦畢案件延後歸檔申請事項。		擬辦	V			核定								
97	文檔共同乙	檔案管理	辦畢案件逾期未歸檔查催事項。		擬辦	核定											
98	文檔共同乙	檔案管理	機關間檔案借調(用)或展期核定事項。		擬辦	V			V	V	核定						
99	文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。		擬辦	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。		
100	文檔共同乙	檔案管理	檔案還卷事項。		核定												
101	文檔共同乙	檔案管理	檔案借調逾期未歸還查催事項。		擬辦	核定											
102	文檔共同乙	檔案管理	檔案開放應用申請案(重大案件)核定事項。		擬辦	V			V	V	核定						
103	文檔共同乙	檔案管理	檔案遺失、毀損事項。		擬辦	V			V	V	核定			人事室			
104	文檔共同乙	檔案管理	檔案庫房規劃及建置事項。		擬辦	V			V	V	核定						
105	文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案清查結果核定事項		擬辦	V			V	V	核定						
106	文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案銷毀事項。		擬辦	V			V	核定							

臺北市府教育局(秘書室)分層負責明細表 112.3.25府人管字第11201095671號 112.3.27府人管字第1123002569號					陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
					一級機關												府
					承辦人員	股長	秘書	主任	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
107	文檔共同乙	檔案管理	所屬機關檔案銷毀審核及層轉事項。		擬辦	V		核定									
108	文檔共同乙	檔案管理	檔案目錄彙送事項。		擬辦	V		核定									
109	文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案移交、移轉事項。		擬辦	V		V	V	V	核定						
110	文檔共同乙	檔案管理	所屬機關檔案移交備查事項。		擬辦	V		核定									
111	文檔共同乙	檔案管理	所屬機關檔案移轉審核及層轉事項。		擬辦	V		核定									
112	文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案分類表、保存年限區分表編(修)訂事項。		擬辦	V		V	V	核定							
113	文檔共同乙	檔案管理	所屬機關檔案分類表、保存年限區分表審核及層轉事項。		擬辦	V		核定									
114	文檔共同乙	檔案管理	檔案保存價值鑑定事項。	本局檔案鑑定會議召開及鑑定結果。	擬辦	V		V		V	V	核定					
115	文檔共同乙	檔案管理	例行性檔案管理統計表報編製核定事項。	他機關索取檔案管理相關統計表。	擬辦	V		V	V	核定							
116	文檔共同乙	檔案管理	例行性檔案管理統計表報編製核定事項。	例行性秘書室內部統計表填報。	擬辦	V		核定								除市府定型化表件已設定陳核層級者，依其設定辦理陳核者外	
117	總務共同乙	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	統計及核對所屬單位所訂書報雜誌種類、數量、金額、送達及各期之申請付款。	核定												
118	總務共同乙	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	一般書報雜誌訂閱數量之管控與調配。	擬辦	V	核定										
119	總務共同乙	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	重要書報雜誌訂閱數量之管控與調配。	擬辦	V		V	V	核定							
120	總務共同乙	事務行政管理	一般接待事項。	時間、地點、參加人員之通知與確認。	擬辦	核定											
121	總務共同乙	事務行政管理	一般接待事項。	依核定原則布置場地及整理費用單據。	核定												

臺北市府教育局(秘書室)分層負責明細表 112.3.25府人管字第11201095671號 112.3.27府人管字第1123002569號					陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
					一級機關												府
					承辦人員	股長	秘書	主任	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	擬辦	V		核定									
122	總務共同 乙	事務行政管理	依據法規、釋例、上級機關指示或原則為個案事實認定之核釋或裁量、指導處理，或意見徵商、承轉或答覆之一般公文、證明、表報及政令宣導，或程序不合之退還或補正通知等非重要事項。		擬辦	V		核定									
123	總務共同 乙	出納管理	各項費款、現金收付與保管登記事項。		擬辦	V		V	核定						會計室		
124	總務共同 乙	出納管理	零用金管理事項。	零用金撥補、預借審核及其支出憑證初審核符之小額支出。	擬辦	V		核定							會計室		
125	總務共同 乙	出納管理	零用金管理事項。	零用金申請。	擬辦	V		V	核定						會計室		
126	總務共同 乙	出納管理	薪資發放系統異動登記及薪津之發放事項。		擬辦	V		V	核定						會計室 人事室		
127	總務共同 乙	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		
128	總務共同 乙	出納管理	填製現金結存日(月)報表事項。		擬辦	V		核定							會計室		
129	總務共同 乙	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。		擬辦	V		V	核定						會計室		
130	總務共同 乙	出納管理	辦理支出收回事項。		擬辦	V		V	核定						會計室		
131	總務共同 乙	出納管理	志(義)工補貼代金之發放事項。		擬辦	V		V	核定						會計室		
132	總務共同 乙	出納管理	出納管理檢核事項。		擬辦	V		V	V	核定					會計室 人事室 政風室		
133	總務共同 乙	物品管理	常用物品存量標準擬訂事項。		擬辦	V	核定										

臺北市府教育局(秘書室)分層負責明細表 112.3.25府人管字第11201095671號 112.3.27府人管字第1123002569號					陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
					一級機關												府
					承辦人員	股長	秘書	主任	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿						
134	總務共同乙	物品管理	常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。		擬辦	V			V	核定						會計室	
135	總務共同乙	物品管理	物品收發及保管事項。	物品點收。	擬辦	核定											
136	總務共同乙	物品管理	物品收發及保管事項。	一般物品核發與保管。	擬辦	核定											
137	總務共同乙	物品管理	物品收發及保管事項。	重要物品核發與保管。	擬辦	V			核定								
138	總務共同乙	物品管理	廢品之處理事項。		擬辦	V			V	核定						會計室 政風室	
139	總務共同乙	物品管理	物品登記及報核事項。	一般物品登記。	核定												
140	總務共同乙	物品管理	物品登記及報核事項。	重要物品登記。	擬辦	V			核定								
141	總務共同乙	物品管理	物品登記及報核事項。	各單位領用消耗用品統計表。	擬辦	V			核定								
142	總務共同乙	物品管理	物品登記及報核事項。	消耗用品收發月報表。	擬辦	V			V	核定							
143	總務共同乙	物品管理	非消耗品盤點事項。		擬辦	V			V		V	V	核定			會計室 政風室	
144	總務共同乙	物品管理	物品管理之檢核事項。		擬辦	V			V		核定					會計室 政風室	
145	總務共同乙	車輛管理	登記檢驗事項。		核定												
146	總務共同乙	車輛管理	調派使用事項。		擬辦			核定									
147	總務共同乙	車輛管理	油料管理事項。		擬辦	V			V	核定						會計室	
148	總務共同乙	車輛管理	保養修理事項。	車輛保養。	核定												
149	總務共同乙	車輛管理	保養修理事項。	車輛請修。	擬辦	核定											
150	總務共同乙	車輛管理	報停、報廢事項。		擬辦	V			V	核定						會計室	
151	總務共同乙	車輛管理	肇事處理事項。		擬辦	V			V	V	V	核定					

臺北市府教育局(秘書室)分層負責明細表 112.3.25府人管字第11201095671號 112.3.27府人管字第1123002569號					陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
					一級機關												府
					承辦人員	股長	秘書	主任	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
152	總務共同乙	車輛管理	駕駛人之管理事項。		擬辦	V		核定									
153	總務共同乙	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。		擬辦	V		V	核定								
154	總務共同乙	宿舍管理	職務宿舍管理修繕事項。		擬辦	V		V	V	V	核定			會計室			
155	總務共同乙	宿舍管理	職務宿舍公共安全事項。		擬辦	V		核定									
156	總務共同乙	宿舍管理	職務宿舍現住戶之核對事項。		核定												
157	總務共同乙	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	核定											
158	總務共同乙	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	核定						
159	總務共同乙	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										
160	總務共同乙	宿舍管理	宿舍管理檢核事項。		擬辦	V		V	V	核定							
161	總務共同乙	辦公處所管理	辦公室及一般共通空間水電、電話、空調設備定期檢查事		擬辦	核定											
162	總務共同乙	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	環境布置與清潔及室內秩序管理一般事項。	擬辦	V		核定									
163	總務共同乙	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	環境布置與清潔及室內秩序管理重要事項。	擬辦	V		V	V	V	核定						
164	總務共同乙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	訂定節約能源目標、執行計畫及查核制度。	擬辦	V		V	V	核定							
165	總務共同乙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	依計畫或指示執行水電、瓦斯、通訊增減之一般規劃、分配。	擬辦	V		核定									
166	總務共同乙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	依計畫或指示執行水電、瓦斯、通訊增減之重要規劃、分配。	擬辦	V		V	V	V	核定						
167	總務共同乙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	督促技工工友定期巡檢及加強設施設備維護工作。	核定												
168	總務共同乙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	按月按期統計並整理應繳費用單據憑證。	核定												

臺北市政府教育局(秘書室)分層負責明細表 112.3.25府人管字第11201095671號 112.3.27府人管字第1123002569號					陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
					一級機關												府
					承辦人員	股長	秘書	主任	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿			
169	總務共同 乙	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一般執行事項。	擬辦	V	核定										
170	總務共同 乙	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	核定						
171	總務共同 乙	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									
172	總務共同 乙	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						
173	總務共同 乙	辦公處所管理	會議室布置、維護管理事項。	會議室之布置與使(借)用管理一般事項。	擬辦	核定											
174	總務共同 乙	辦公處所管理	會議室布置、維護管理事項。	會議室之布置與使(借)用管理重要事項。	擬辦	V		核定									
175	總務共同 乙	財產管理	財產驗收後之登記、保管、點交及稅賦減免事項。		擬辦	V		V	核定					會計室			
176	總務共同 乙	財產管理	財產之租借事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		會計室			
177	總務共同 乙	財產管理	財產盤查(點)紀錄事項。		擬辦	V		V	V	核定				會計室 政風室			
178	總務共同 乙	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												
179	總務共同 乙	財產管理	各種異動性報表報核事項。		擬辦	V		V	核定					會計室			
180	總務共同 乙	財產管理	財產檢查與請修事項。	一般財產檢查與請修事項。	擬辦	V	核定										
181	總務共同 乙	財產管理	財產檢查與請修事項。	重要財產檢查與請修事項。	擬辦	V		V	V	核定							
182	總務共同 乙	財產管理	辦理財物報廢減損事項。		擬辦	V		V	核定					會計室			
183	總務共同 乙	財產管理	財產管理之檢核事項。		擬辦	V		V	V	核定							
184	總務共同 乙	安全防護作業	空襲防護及善後工作事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		政風室			
185	總務共同 乙	安全防護作業	火災防護與善後處理事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		政風室			
186	總務共同 乙	安全防護作業	竊盜預防與處理事項。		擬辦	V		V	V	V	核定			政風室			

臺北市府教育局(秘書室)分層負責明細表 112.3.25府人管字第11201095671號 112.3.27府人管字第1123002569號					陳核流程										會辦機關(單位) 備考			
					一級機關												府	
					承辦人員	股長	秘書	主任	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長					
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
187	總務共同乙	安全防護作業	風災、地震及水災防護事項。		擬辦	V		V	V	V	核定			政風室				
188	總務共同乙	安全防護作業	規劃與實施門禁安全管理事項。		擬辦	V		V	V	核定				政風室				
189	總務共同乙	工友管理	技工、工友(含駕駛)之工作指派、監督、服務事項。		擬辦	核定												
190	總務共同乙	工友管理	技工、工友(含駕駛)之考核初評事項。		擬辦	V		核定										