

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(戶籍登記課)				陳核流程				備考
				二級機關				
				襄助核稿				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	備考
丙表	戶籍受理登記	判決離婚、終止收養、未成年子女權利義務行使負擔輔助監護及認領登記事項及其餘戶籍登記事項		核定				
丙表	戶籍受理登記	戶籍登記之錯漏查證及核對事項		擬辦	核定			
丙表	戶籍受理登記	原申報錯漏戶籍登記更正事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	戶籍受理登記	過錄錯漏戶籍登記更正事項		核定				
丙表	戶籍受理登記	戶籍登記之催告事項		核定				
丙表	戶籍受理登記	未按址居住人口處理事項		擬辦	核定			
丙表	戶籍受理登記	無戶籍人口補辦登記與重複戶籍處理事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	戶籍受理登記	戶籍登記各項通報事項	出生、死亡、離婚、監護及其他身分登記通報	核定				
丙表	戶籍受理登記	戶籍登記各項通報事項	失蹤人口及撤銷失蹤人口通報、入出矯正機關通報	核定				
丙表	戶籍受理登記	入出境人口遷徙之管理通報註記及逕為遷出事項		核定				
丙表	戶籍受理登記	查尋人口處理事項		核定				
丙表	戶籍受理登記	逕為登記事項		擬辦	√	核定		
丙表	戶籍受理登記	監所收容人戶籍管理、保護管束及監護宣告之註記處理事項		核定				
丙表	戶籍受理登記	民眾自行申請撤銷登記事項		擬辦	√	核定		
丙表	戶籍受理登記	戶籍登記之公示送達事項	戶籍登記催告之公示送達	擬辦	√	核定		
丙表	戶籍受理登記	戶籍登記之公示送達事項	戶籍登記之公示送達	擬辦	√	核定		
丙表	國籍業務	國籍取得、喪失、回復戶籍處理事項		擬辦	√	核定		
丙表	原住民身分業務	原住民身分取得、喪失、回復事項		擬辦	核定			
丙表	原住民身分業務	原住民身分通報事項		核定				
丙表	更改姓名業務	依姓名條例更改姓名事項		擬辦	核定			
丙表	更改姓名業務	依姓名條例更改姓名通報事項		核定				
丙表	戶役政管理	戶政工作站相關事項		擬辦	√	核定		
丙表	戶役政管理	主機房各項管理及運作事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	戶役政管理	戶役政資訊電腦作業及安全管理事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	戶役政管理	行動化服務		擬辦	√	核定		
丙表	專案業務	戶口普查事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	專案業務	戶口校正事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	專案業務	戶籍巡迴查對事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	專案業務	各種選舉辦理編造選舉人名冊事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	專案業務	臺北市第3胎(含)以上兒童證明卡核發事項		核定				
丙表	專案業務	各項公投資格核對及名冊編造		擬辦	√	√	核定	
丙表	專案業務	助妳好孕專案-生育獎勵金核發事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	專案業務	出生登記之育兒津貼申請代送		核定				
丙表	專案業務	同性伴侶所內註記及證明文件核發事項		擬辦	核定			
丙表	其他	各項彈性延長上班管理事項		擬辦	√	核定		

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(戶籍登記課)				陳核流程				備考
				二級機關				
				襄助核稿				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	備考
丙表	其他	戶口名簿保管與核發		核定				
丙表	其他	指定送達地址登載作業		核定				
丙表	其他	戶籍登記、戶籍資料變更等跨機關服務事項		擬辦	√	核定		
丙表	其他	戶籍登記、戶籍資料變更等跨機關服務受理事項		核定				
丙表	其他	結、離婚證明書保管與核發		擬辦	核定			
丙表	其他	不屬於各課掌理事項		擬辦	√	核定		
丙表	共同業務	特殊個案或法規疑義請示事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	共同業務	重要業務公文核定事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	共同業務	臺北市民e點通(含戶政即時通、網路預約申辦等)		核定				
丙表	共同業務	其他臨時重大工作核定事項		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「√」、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。

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(戶籍資料課)				陳核流程				備考
				二級機關				
				承辦人員	課長	秘書	主任	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	備考
丙表	戶籍謄本、申請書及閱覽戶籍資料	戶籍登記簿冊、申請書裝訂、保管事項		核定				
丙表	戶籍謄本、申請書及閱覽戶籍資料	戶籍資料閱覽及戶籍謄本核發事項		核定				
丙表	戶籍謄本、申請書及閱覽戶籍資料	英文戶籍謄本核發事項		擬辦	核定			
丙表	戶籍謄本、申請書及閱覽戶籍資料	因公查閱抄錄戶籍資料事項		核定				
丙表	戶籍謄本、申請書及閱覽戶籍資料	各機關查詢、索取戶籍資料處理事項		核定				
丙表	戶籍謄本、申請書及閱覽戶籍資料	戶籍資料造冊提供事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	戶籍通報業務	戶籍登記申請書通報收發編號登記及分送事項		核定				
丙表	戶籍通報業務	戶籍通報處理事項		核定				
丙表	國民身分證及統號業務	國民身分證之請領、保管事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	國民身分證及統號業務	國民身分證之核發係因辦理戶籍登記屬例行性需換發國民身分證，且使用檔存相片列印身分證之案件		核定				
丙表	國民身分證及統號業務	國民身分證之核發係初或補領國民身分證、尚未辦理全面換證及重新繳交照片之換證者		擬辦	核定			
丙表	國民身分證及統號業務	國民身分證之註銷事項		核定				
丙表	國民身分證及統號業務	國民身分證之掛失(撤銷掛失)事項		核定				
丙表	國民身分證及統號業務	國民身分證統號重複、錯誤追查及重配更正事項		擬辦	核定			
丙表	國民身分證及統號業務	國民身分證統號與戶號末碼為4者，申請變更另配新號事項		核定				
丙表	國民身分證及統號業務	國民身分證統一編號變更，如審認個案具體事實確屬特殊情事者		擬辦	核定			

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(戶籍資料課)				陳核流程				備考
				二級機關				
				承辦人員	課長	秘書	主任	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	備考
丙表	行政區域調整及路街門牌業務	行政區域調整配合事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	行政區域調整及路街門牌業務	道路命名、門牌編釘整編事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	行政區域調整及路街門牌業務	門牌證明核發與簿證改註事項		核定				
丙表	行政區域調整及路街門牌業務	門牌新增、變更案件等例行性通報、查詢事項		擬辦	核定			
丙表	戶籍統計業務	戶籍統計事項		擬辦	√	核定		
丙表	辦理印鑑業務	印鑑登記、廢止、變更事項		擬辦	核定			
丙表	辦理印鑑業務	印鑑證明核發及印鑑條保管事項		核定				
丙表	辦理自然人憑證	自然人憑證核發事項		核定				
丙表	護照親辦人別確認	首次申請護照親辦人別確認作業事項		核定				
丙表	親等關聯	親等關聯資料核發事項		擬辦	核定			
丙表	尋親服務	協尋親友服務		擬辦	核定			
丙表	共同業務	特殊個案或法規疑義請示事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	共同業務	重要業務公文核定事項		擬辦	√	√	核定	
丙表	共同業務	臺北市民e點通(含戶政即時通、網路預約申辦等)		核定				
丙表	共同業務	其他臨時重大工作核定事項		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「√」、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。

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程							會辦單位	備考
				二級機關				一級機關	府			
				承辦人員	課長	秘書	主任			局長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	市長	會辦單位	備考	
丙表	陳情訴願	戶籍業務人民陳情、訴願、國家賠償、行政訴訟處理事項		擬辦	√	√	核定					
丙表	戶政規費罰鍰	戶政規費收繳事項(含悠遊卡)		核定								
丙表	戶政規費罰鍰	戶政罰鍰事項		擬辦	√	核定						
丙表	行政庶務	戶政法令規章之處理及函釋管理事項		擬辦	√	核定						
丙表	行政庶務	戶所網站資訊管理與維護及相關事項		擬辦	√	核定						
丙表	行政庶務	戶籍業務ISO程序書之發行、維護、文件管制及相關事項	戶籍業務ISO程序書之訂定、修正發布、內容釋疑	擬辦	√	核定						
丙表	行政庶務	戶籍業務ISO程序書之發行、維護、文件管制及相關事項	戶籍業務ISO程序書修正之意見蒐集事項	擬辦	√	核定						
丙表	行政庶務	戶政各項相關會議人員編排、列席里鄰工作會報		擬辦	√	核定						
丙表	行政庶務	戶政為民服務、戶政業務研究發展考核事項	戶政為民服務事項	擬辦	√	√	核定					
丙表	行政庶務	戶政為民服務、戶政業務研究發展考核事項	戶政業務研究發展考核事項	擬辦	√	√	核定					
丙表	行政庶務	配合人口政策等重要宣導事項	人口政策宣導成果彙整事項	擬辦	√	√	核定					
丙表	行政庶務	配合人口政策等重要宣導事項	辦理人口政策宣導事項	擬辦	√	√	核定					
丙表	行政庶務	配合其他機關宣導事項		擬辦	核定							
丙表	行政庶務	戶政志工人員訓練、配置、志工招募等事項	志工人員招募、管理、教育訓練及相關計畫	擬辦	√	核定						
丙表	行政庶務	戶政志工人員訓練、配置、志工招募等事項	績優志工人員平時考核	擬辦	√	核定						
丙表	行政庶務	戶政志工人員訓練、配置、志工招募等事項	績優志工人員提報志願服務獎項	擬辦	√	核定						
丙表	行政庶務	戶政志工人員訓練、配置、志工招募等事項	志工評鑑業務、年度志願服務成果彙報	擬辦	√	核定						
丙表	行政庶務	戶政志工人員訓練、配置、志工招募等事項	年度志願服務座談會暨幹部改選	擬辦	√	核定						
丙表	行政庶務	戶政志工人員訓練、配置、志工招募等事項	志工經費運用(包含誤餐及交通費、背心、保險費)	擬辦	√	核定						
丙表	行政庶務	戶政業務創意提案管理		擬辦	√	√	核定					
丙表	行政庶務	戶政為民服務績優人員表揚事項	績優值星人員及櫃檯人員平時考核	擬辦	√	√	核定					
丙表	行政庶務	戶政為民服務績優人員表揚事項	櫃檯人員受民眾表揚事項	擬辦	√	√	核定					
丙表	行政庶務	戶政為民服務績優人員表揚事項	臺北市傑出戶政人員、內政部績優戶政人員	擬辦	√	√	核定					
丙表	行政庶務	非與戶政相關法令規章之處理及函釋管理事項		擬辦	核定							
丙表	共同業務	特殊個案或法規疑義請示事項		擬辦	√	√	核定					
丙表	共同業務	重要業務公文核定事項		擬辦	√	√	核定					
丙表	共同業務	臺北市民e點通(含戶政即時通、網路預約申辦等)		核定								
丙表	共同業務	其他臨時重大工作核定事項		擬辦	√	√	核定					
採購共同甲	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之執行、核備(准)、疑義核釋等事項。	擬辦	√	√	√	核定		主計機構		

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程							會辦單位	備考	
				二級機關				一級機關	府				
				承辦人員	課長	秘書	主任						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	市長	會辦單位	備考		
採購乙	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之執行依採購法相關規定須經上級機關核准等事項。	擬辦	√	√	√	核定		主計機構			
採購丙	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之執行、核備(准)、疑義核釋等事項。	擬辦	√	√	核定			主計機構			
總務共同丙	一般事務行政管理	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									
總務共同丙	一般事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	一般性書報雜誌訂閱數量之管控與調配。	擬辦	核定								
總務共同丙	一般事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	重要性書報雜誌訂閱數量之管控與調配。	擬辦	√	√	核定						
總務共同丙	一般事務行政管理	一般性接待事項。	時間、地點、參加人員之通知與確認。	擬辦	核定								
總務共同丙	一般事務行政管理	一般性接待事項。	依核定原則布置場地及整理費用單據。	核定									
總務共同丙	一般事務行政管理	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	核定								
丙表	一般事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。		擬辦	√	√	核定			主計機構			
總務共同丙	出納管理	各項費款、現金收付與保管登記事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構			
總務共同丙	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	核定					主計機構			
總務共同丙	出納管理	零用金管理事項。	零用金申請。	擬辦	√	√	核定			主計機構			
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。		擬辦	√	√	核定			人事機構 主計機構			
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	√	√	核定			主計機構 人事機構			
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					主計機構			
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。		擬辦	√	√	核定			主計機構			

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程					會辦單位	備考	
				二級機關				一級機關			府
				承辦人員	課長	秘書	主任				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	市長	會辦單位	備考
總務共同丙	出納管理	辦理支出收回事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構	
總務共同丙	出納管理	志(義)工補貼代金之發故事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構	
總務共同丙	出納管理	出納管理檢核事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構 政風機構 人事機構	
總務共同丙	物品管理	常用物品存量標準擬訂事項。		擬辦	核定						
總務共同丙	物品管理	常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構	
總務共同丙	物品管理	物品收發及保管事項。	物品點收。		核定						
總務共同丙	物品管理	物品收發及保管事項。	一般性物品核發與保管。	擬辦	核定						
總務共同丙	物品管理	物品收發及保管事項。	重要性物品核發與保管。	擬辦	核定						
總務共同丙	物品管理	廢品之處理事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構 政風機構	
總務共同丙	物品管理	物品登記及報核事項。	一般性物品登記。	核定							
總務共同丙	物品管理	物品登記及報核事項。	重要性物品登記。	擬辦	核定						
總務共同丙	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	核定						
總務共同丙	物品管理	物品登記及報核事項。	消耗用品收發月報表。	擬辦	√	√	核定			主計機構	
總務共同丙	物品管理	非消耗品盤點事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構 政風機構	
總務共同丙	物品管理	物品管理之檢核事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構 政風機構	
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	核定						

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程					會辦單位	備考	
				二級機關				一級機關			府
				承辦人員	課長	秘書	主任				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	市長	會辦單位	備考
總務共同丙	車輛管理	油料管理事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構	
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	√	√	核定			主計機構	
總務共同丙	車輛管理	肇事處理事項。		擬辦	√	√	核定				
總務共同丙	車輛管理	駕駛人之管理事項。		擬辦	核定						
總務共同丙	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。		擬辦	√	√	核定				
總務共同丙	辦公處所管理	辦公室及一般性共通空間水電、電話、空調設備定期檢查事項。		擬辦	核定						
總務共同丙	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性事項。	擬辦	核定						
總務共同丙	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性事項。	擬辦	√	√	核定				
總務共同丙	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	√	√	核定				
總務共同丙	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、通訊增減之一般性規劃、分配。	擬辦	核定						
總務共同丙	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、通訊增減之重要性規劃、分配。	擬辦	√	√	核定				
總務共同丙	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							
總務共同丙	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							
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。		擬辦	核定					主計機構	
總務共同丙	財產管理	財產之租借事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構	
總務共同丙	財產管理	財產盤查(點)紀錄事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構 政風機構	

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程				一級機關	府	會辦單位	備考
				二級機關							
				襄助核稿							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	市長	會辦單位	備考
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							
總務共同丙	財產管理	各種異動性報表報核事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構	
總務共同丙	財產管理	財產檢查與請修事項。	一般性財產檢查與請修事項。	擬辦	核定						
總務共同丙	財產管理	財產檢查與請修事項。	重要性財產檢查與請修事項。	擬辦	√	√	核定				
總務共同丙	財產管理	辦理財物報廢減損事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構	
總務共同丙	財產管理	財產管理之檢核事項。		擬辦	√	√	核定				
總務共同丙	安全防護作業	空襲防護及善後工作事項。		擬辦	√	√	核定			政風機構	
總務共同丙	安全防護作業	火災防護與善後處理事項。		擬辦	√	√	核定			政風機構	
總務共同丙	安全防護作業	竊盜預防與處理事項。		擬辦	√	√	核定			政風機構	
總務共同丙	安全防護作業	風災、地震及水災防護事項。		擬辦	√	√	核定			政風機構	
總務共同丙	安全防護作業	規劃與實施門禁安全管理事項。		擬辦	√	√	核定			政風機構	
總務共同丙	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						
總務共同丙	工友管理	技工、工友(含駕駛)之考核初評事項。		擬辦	核定						
政風共同	公務機密維護	機密維護定期及重點檢查事項。		擬辦	√	√	核定				
政風共同	公務機密維護	電腦資訊機密維護事項。		擬辦	√	√	核定				
政風共同	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。	會同總務做機關安全維護檢查並將檢查結果報送民政局。	擬辦	√	√	核定				
政風共同	機關安全維護	陳情請願案件協助疏處與反映事項。		擬辦	√	√	核定				
政風共同	機關安全維護	一般偶發事件之處理事項。		擬辦	√	√	核定				

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程						會辦單位	備考
				二級機關				一級機關	府		
				承辦人員	課長	秘書	主任				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	市長	會辦單位	備考
政風共同	查處業務	一般檢舉事項之處理。		擬辦	√	√	核定				
政風共同	防貪業務	辦理本府廉能楷模及行政透明獎選拔、表揚。	協助推薦符合廉能楷模及行政透明獎人員送民政局選拔。	擬辦	√	√	核定				
政風共同	防貪業務	實施廉政法令宣導之成果統計及陳報事項。		擬辦	√	√	核定				
政風共同	防貪業務	請託關說、受贈財物、飲宴應酬登錄報備及諮詢事項。		擬辦	√	√	核定				
政風共同	防貪業務	辦理廉政法令宣導講習執行事項。		擬辦	核定						
政風共同	防貪業務	廉政會報業務執行事項。		擬辦	√	√	核定				
研考共同	策略地圖	推動策略地圖作業。	提報策略地圖及平衡計分卡作業。	擬辦	√	√	核定				
研考共同	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	√	√	核定				
研考共同	為民服務	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情作業規範、管制考核、統計調查及承辦作業。	擬辦	√	√	核定				
研考共同	為民服務	議會議員協調案件管制作業。	議會議員協調案件承辦、管制考核與統計調查作業。	擬辦	√	√	核定				
研考共同	為民服務	創意提案及執行成效相關事項。	提報機關年度總提案數、提報創意提案、簽辦初(複)審結果函、提交成果彙編資料。	擬辦	√	√	核定				
研考共同	為民服務	e點通便民服務執行事項。	單一窗口網站申辦執行績效表報事項。	擬辦	√	√	核定				
研考共同	為民服務	提升服務品質執行計畫相關事項。	訂定提升服務品質相關執行計畫、政府服務獎報名參獎及輔導事項。	擬辦	√	√	核定				
研考共同	為民服務	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	√	√	核定				
研考共同	為民服務	電話服務禮貌測試作業相關事項。	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	√	√	核定				
研考共同	公文查詢檢核	年度公文檢核計畫(含定期、不定期之受檢作業及回報檢討改進事項)。		擬辦	√	√	核定				
研考共同	公文查詢檢核	年度公文檢核受檢結果獎懲作業。		擬辦	√	√	核定			人事機構	
研考共同	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。	辦理公文時效管制函頒規範宣導、內部教育訓練、內部單位公文檢核事項。	擬辦	√	√	核定				

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程						會辦單位	備考
				二級機關				一級機關	府		
				承辦人員	課長	秘書	主任				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	市長	會辦單位	備考
研考共同	公文查詢檢核	辦理調卷分析與行政責任檢討事項。		擬辦	√	√	核定			人事機構	
研考共同	公文查詢檢核	重大公文查催及宣導事項。		擬辦	√	√	核定				
研考共同	公文查詢檢核	一般公文查催及宣導事項。		擬辦	√	核定					
研考共同	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	√	√	核定				
研考共同	公文查詢檢核	通案性案件定期檢討及報府核定作業。	通案性案件定期檢討及陳報機關首長核定作業。	擬辦	√	√	核定				
研考共同	研考一條鞭	研考一條鞭管理作業(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	√	√	核定				
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線話務服務作業規範配合辦理事項。		擬辦	√	核定					
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線緊急應變計畫修訂、緊急應變機制啟動事項。		擬辦	√	核定					
研考共同	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	√	核定					
研考共同	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	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	√	√	核定				
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線重大交查事項。		擬辦	√	√	核定				
研考共同	話務管理	1999話務服務辦理情形報告事項。		擬辦	√	核定					
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	√		√		核定		
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	√		√	核定			
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	√		√		核定		
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	√		√	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。		擬辦	√	√	核定				

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程				一級機關	府	會辦單位	備考
				二級機關							
				承辦人員	課長	秘書	主任				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	擬辦	課長	秘書	主任	局長	市長	會辦單位	備考
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。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	文書行政	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	本機關文書處理業務缺失檢討陳報或核定事項。		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。		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。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	文書行政	他機關辦理文書處理訓練派訓事項。		擬辦	√	√	核定			人事機構	
文檔共同丙	文書行政	文書處理作業調查回復事項。		擬辦	核定						
文檔共同丙	文書收發	單位間分文疑義核定事項。		擬辦	√	核定					
文檔共同丙	文書收發	本機關發文代字之擬報或核定事項。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	文書收發	公文電子交換異動申請事項。		擬辦	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。		擬辦	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。		擬辦	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。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	印信管理	本機關文書套用印信核定事項。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	印信管理	本機關文書套用印信啟用報備事項。		擬辦	核定						
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案管理作業規定之核定及報備事項。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案管理作業計畫核定事項。		擬辦	√	√	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。		擬辦	√	√	核定				

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程				一級機關	府	會辦單位	備考
				二級機關							
				襄助核稿							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	市長	會辦單位	備考
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。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	檔案管理	檔案管理規範宣導轉知事項。		擬辦	核定						
文檔共同丙	檔案管理	檔案管理規範訂(修)意見回復事項。		擬辦	√	√	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。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	檔案管理	檔案管理作業調查回復事項。		擬辦	核定						
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案管理訓練核定事項。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	檔案管理	他機關辦理檔案管理訓練派訓事項。		擬辦	√	√	核定			人事機構	
文檔共同丙	檔案管理	機關間檔案借調(用)核定事項。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。		擬辦	核定						
文檔共同丙	檔案管理	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。		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。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	檔案管理	檔案遺失、毀損事項。		擬辦	√	√	核定			人事機構	
文檔共同丙	檔案管理	檔案庫房規劃及建置事項。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案銷毀事項。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	檔案管理	檔案目錄彙送事項。		擬辦	核定						
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案移交、移轉事項。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	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	√	√	核定				

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程				會辦單位	備考		
				二級機關			一級機關			府	
				承辦人員	課長	秘書					主任
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	市長	會辦單位	備考
文檔共同丙	檔案管理	檔案保存價值鑑定事項。		擬辦	√	√	核定				
文檔共同丙	檔案管理	例行性檔案管理統計表報編製核定事項。		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「√」、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。											

臺北市士林區戶政事務所(人事機構)分層負責明細表				陳核流程				會辦機關(單位)		備考	
				二級機關			局				
				襄助核稿							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	人事管理員	秘書	主任	局長				
人事共同甲	差勤管理	本府各一級機關首長及區長以外人員於市議會開議期間向議會請假事項。		擬辦	√	√	核定				
人事共同丙	組織編制	本機關設置、調整與裁撤歸併之擬議事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	組織編制	本機關組織法規編制員額、預算員額之擬議事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	組織編制	本機關權責與職掌劃分事項。		擬辦	√	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	√	核定					
人事共同丙	組織編制	本機關員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	組織編制	本機關人事機構設置、調整與裁撤之擬議事項。		擬辦	√	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	√	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	√	核定					
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱報備事項。		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	√	核定					
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選執行事項。		核定							
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員考核事項。		擬辦	√	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	√	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	√	核定			工友之工作指派、監督、服務及考核等由總		

臺北市士林區戶政事務所(人事機構)分層負責明細表				陳核流程				會辦機關(單位)		備考	
				二級機關		局					
				襄助核稿							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	人事管理員	秘書	主任	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規劃事項。		擬辦	v	核定			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執行事項。		核定							
人事共同丙	工友管理 (駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	僱用與解僱事項。		擬辦	v	核定					
人事共同丙	工友管理 (駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	考核事項。		擬辦	v	核定					
人事共同丙	工友管理 (駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	異動人員月報表填報事項。		核定							
人事共同丙	工友管理 (駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	出缺不補管制異動事項。		核定							
人事共同丙	工友管理 (駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	臺北市政府所屬各機關學校工友員額管理作業要點執行事項。		擬辦	v	核定					
人事共同丙	工友管理 (駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	留職停薪案件申辦事項。		擬辦	v	核定					
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	擬辦	v	核定					

臺北市士林區戶政事務所(人事機構)分層負責明細表				陳核流程				會辦機關(單位)		備考	
				二級機關		局					
				襄助核稿							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	人事管理員	秘書	主任	局長				
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	核定							
人事共同丙	職務歸系	機要職務設置、變更之擬報或核定及銓敘部報備事項。		擬辦	v	核定					
人事共同丙	職務歸系	本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。		擬辦	v	核定					
人事共同丙	職務歸系	職務普查作業事項。		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。		擬辦	v	核定					
人事共同丙	任免遷調	任命令轉發。		核定							
人事共同丙	任免遷調	雇員之解僱事項。		擬辦	V	核定					
人事共同丙	任免遷調	雇員之解僱報備事項。		核定							
人事共同丙	任免遷調	本機關職期遷調案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	v	核定					
人事共同丙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	v	核定					
人事共同丙	職務代理	職務代理人員遴用及解除之核定。		擬辦	v	核定					
人事共同丙	職務代理	職務代理名冊之擬報。		核定							
人事共同丙	任免遷調	語言檢定相關業務。		核定							
人事共同丙	任免遷調	更改姓名之擬報及轉發事項。		核定							
人事共同丙	任免遷調	專案安置事項。		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。		核定							
人事共同丙	俸級銓審	動態案件之擬報及轉發事項。		核定							

臺北市士林區戶政事務所(人事機構)分層負責明細表				陳核流程				會辦機關(單位)		備考	
				二級機關		局					
				襄助核稿							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	人事管理員	秘書	主任	局長				
人事共同丙	俸級銓審	補證核薪事項。		核定							
人事共同丙	考試分發	年度用人計畫查報核轉事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	考試分發	機關缺額查報事項。		擬辦	√	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。		核定							
人事共同丙	考試分發	考試錄取人員分配事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	考試分發	實務訓練人員成績考核之擬報事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	考試分發	實務訓練廢止受訓事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	交接及宣誓	交接及宣誓事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	升官等訓練	升官等訓練相關事項。	升官等訓練符合資格人數及名冊報送相關事項。	擬辦	√	核定					
人事共同丙	升官等訓練	升官等訓練相關事項。	升官等訓練相關規定轉知事項。	核定							
人事共同丙	升官等訓練	訓練合格證書轉發事項。		核定							
人事共同丙	留職停薪	本機關申請留職停薪、回職復薪及進修留職停薪服務義務未滿他調案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	獎懲	報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	獎懲	本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	獎懲	因案配合移送法辦事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	獎懲	移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	獎懲	停職、復職、免職案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	獎懲	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	√	核定					

臺北市士林區戶政事務所(人事機構)分層負責明細表				陳核流程				會辦機關(單位)		備考	
				二級機關		局					
				襄助核稿							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	人事管理員	秘書	主任	局長				
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。	核定							
人事共同丙	獎懲	本府表揚各類績優人員之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	獎懲	控訴案件之處理事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執理事項。		擬辦	√	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。	懲戒案件處分之執理事項。	擬辦	√	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。	核定							
人事共同丙	獎懲	獎懲表報之陳報事項。		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。		核定							
人事共同丙	獎懲	簽奉首長核定之獎懲案件陳報事項。		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	√	核定					
人事共同丙	考績(成)、考核	本機關考績(成)審定後轉知事項。		核定							
人事共同丙	考績(成)、考核	本機關雇員考成案核定事項		擬辦	√	核定					
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	√	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	√	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。		擬辦	√	核定					

臺北市士林區戶政事務所(人事機構)分層負責明細表				陳核流程				會辦機關(單位)		備考	
				二級機關		局					
				襄助核稿							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	人事管理員	秘書	主任	局長				
人事共同丙	差假勤情	本機關公務人員差假勤情等業務之推行及考核事項。		核定							
人事共同丙	差假勤情	派員抽查本機關公務人員勤情管理及辦公情形。	派員抽查曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注或市民檢舉勤情欠佳等重大情事之公務人員勤情管理及辦公情形。	擬辦	√	核定					
人事共同丙	差假勤情	派員抽查本機關公務人員勤情管理及辦公情形。	派員抽查各戶政事務所公務人員勤情管理及辦公情形之一般性案件。	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							
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。		核定							
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。		核定							
人事共同丙	差假勤情	遴選參加各項集會活動事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	訓練進修	本機關訓練進修計畫實施督導考核事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴選或陳報事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	訓練進修	本機關人員參加各類訓練結業後之聯繫事項。		核定							
人事共同丙	因公出國、赴大陸地區	本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	√	核定					
人事共同丙	待遇福利	待遇、福利及獎金之核轉事項。		擬辦	√	核定					
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	√	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							
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。		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。		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。		擬辦	√	核定					

臺北市士林區戶政事務所(人事機構)分層負責明細表				陳核流程				會辦機關(單位)		備考	
				二級機關		局					
				襄助核稿							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	人事管理員	秘書	主任	局長				
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	核定						
人事共同丙	待遇福利	各項休閒隊社事項。	活動訊息轉知	核定							
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。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	應屆退休人員之調查及管制事項。		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。		核定							
人事共同丙	人事資料管理	人事資料之移轉及查催事項。		核定							
人事共同丙	人事資料管理	員工服務證之核發事項。		核定							
人事共同丙	人事資料管理	員工服務證遺失、非正常使用毀損之補發事項。		核定							
人事共同丙	人事資料管理	職員錄之列管及轉發事項。		核定							
人事共同丙	人事資料管理	定期報表之編報事項。		核定							
人事共同丙	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。		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。		核定							
人事共同丙	其他	職名章刻發事項。	職名章刻發事項。	核定							
人事共同丙	其他	職名章刻發事項。	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	√	核定					
人事共同丙	其他	求職案件辦理事項。		擬辦	√	核定					
人事共同丙	其他	暑期工讀生名額分配事項。		擬辦	√	核定			暑期工讀生經分配服務		

臺北市士林區戶政事務所(人事機構)分層負責明細表				陳核流程				會辦機關(單位)		備考	
				二級機關		局					
				襄助核稿							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	人事管理員	秘書	主任	局長				
人事共同丙	其他	暑期工讀生輔導事項。		核定						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	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	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。		核定							
人事共同丙	其他	工作規則、團體協約、勞動契約之訂定及修正事項。		擬辦	v	核定					
人事共同丙	其他	勞資會議及其相關事項。		擬辦	v	核定					
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	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	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。

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(會計)				陳核流程				備考
				二級機關				
				會計員	課長	秘書	主任	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	會計員	課長	秘書	主任	備考
主計共同	預算編審	本機關預(概)算編製額度核定事項。	本機關機關預(概)算編製額度核定事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		本機關預(概)算及追加(減)預(概)算之審核編報事項。	本機關預(概)算及追加(減)預(概)算之審核編報事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		依市議會審議意見整編法定預算事項。	依市議會審議意見整編法定預算事項。	擬辦		V	核定	
主計共同	預算執行	本機關歲入、歲出(修改)分配預算、保留(修改)分配及統籌支撥科目(修改)分配預算之相關事項。	本機關歲入、歲出(修改)分配預算、保留(修改)分配及統籌支撥科目(修改)分配預算之相關事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		本機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。	本機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		本機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關經費流用之核定(轉)事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之審核、編報及核轉事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之審核、編報及核轉事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之審核、編報及核轉事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	待遇準備之審核、編報及核轉事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		預算執行之核簽事項。	預算執行之核簽事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		本機關預算申請保留之相關事項。	本機關預算申請保留之相關事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		本機關預算執行考核之相關事項。	本機關預算執行考核之相關事項。	擬辦		V	核定	
主計共同	會計報告編審業務	會計憑證之編製、審核及送審事項。	會計憑證之編製、審核及送審事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		會計報告之編報事項。	會計報告之編報事項。	擬辦		V	核定	
主計共同	結(決)算報告編審業務	半年結算報告之編報事項。	半年結算報告之編報事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		決算編報事項。	決算編報事項。	擬辦		V	核定	
主計共同	內部控制推動業務	本機關內部控制作業流程等之彙辦及陳報。	本機關內部控制作業流程等之彙辦及陳報。	擬辦		V	核定	
主計共同		參與專案小組查核有關主計業務內容控制運作情況。	參與專案小組查核有關主計業務內容控制運作情況。	擬辦		V	核定	
主計共同	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。	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	核定	
主計共同		剔除經費之處理事項。	剔除經費之處理事項。	擬辦		V	核定	
主計共同	其他主計業務	本機關內部審核事項。	本機關內部審核事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		懸帳清理會議之擬議事項。	懸帳清理會議之擬議事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	重要主計業務事項	擬辦		V	核定	
主計共同		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	核定				
主計共同		主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。	主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		會(統)計檔案之銷毀事項。	會(統)計檔案之銷毀事項。	擬辦		V	核定	

臺北市士林區戶政事務所分層負責明細表(會計)				陳核流程				備考
				二級機關				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	會計員	課長	秘書	主任	
				擬辦	核定	擬辦	核定	
主計共同		其他有關主計業務事項。	重要主計業務事項。	擬辦		V	核定	
主計共同		其他有關主計業務事項。	簡易主計業務或副知事項。	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。								