

臺北市家庭教育中心綜合企劃組分層負責明細表				陳核流程													會辦機關(單位) 備考	
				二級機關				一級機關							府			
				承辦人員	組長	秘書	主任	承辦人員	股長	襄助核稿 秘書 視察 專技正	一級 單位 主管	襄助 核稿 專 委員	襄助 核稿 主 任 秘書	襄助 核稿 副 局 長	襄助 核稿 局 長	襄助 核稿 市 長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
丙	綜合企劃	綜合企劃業務	召開業務會報。	擬辦	√		核定										推廣教育組	
丙	綜合企劃	綜合企劃業務	行政業務資訊化規劃、 管理及維護。	擬辦	√		核定											
丙	綜合企劃	綜合企劃業務	家庭教育參訪團交流事 項。	擬辦	√		核定											
丙	研考	研考業務	教育部視導地方家庭教 育事務成果之協調及彙 編事項		擬辦		核定										推廣教育組	
丙	研考	研考業務	專案及上級關交辦案件 追蹤列管。	擬辦	√		核定										推廣教育組	
丙	研考	研考業務	工作報告彙整。	擬辦	√		核定										推廣教育組	
丙	研考	研考業務	施政績效管考。	擬辦	√		核定										推廣教育組	
丙	文書	文書處理與檔案 管理	公文收發登記有關事 項。	擬辦	核定													
丙	文書	文書處理與檔案 管理	公文整理、歸檔有關事 項。	擬辦	核定													
丙	文書	文書處理與檔案 管理	在(離)職證明、契約書、 健保單等文件用印事	擬辦	√		核定										兼人事管理 員	
丙	事務	財產管理	財產報廢事項。	擬辦	√		核定										兼會計員	
丙	事務	財產管理	財產之登記保管事項。	擬辦	√		核定										兼會計員	
丙	事務	零用金管理	零用金收入、支出及保 管事項。	擬辦	√		核定										兼會計員	
丙	事務	工友管理	工友監督考核及臨時工 作調派事項。	擬辦	√		核定											
丙	事務	工友管理	工友之徵雇、解雇、退 職等辦理事項。	擬辦	√		核定										兼人事管理 員	
丙	事務	勞工保險業務	辦理勞工醫療、住院等 手續及有關業務事項。	擬辦	√		核定										兼人事管理 員	
丙	事務	營繕工程及購 置、定製、變賣 財物	辦理有關營繕工程及購 置、定製、變賣財物、 物價之調查(訪價)及單據 查核等事項。	擬辦	√		核定										兼會計員	
丙	事務	設備及物品使用 之安全維護	各項設備及物品使用之 安全維護事項。	擬辦	√		核定											
丙	出納	財務出納業務	簽發支票及填具收(領)款 收據及繳書事項。	擬辦	√		核定										兼會計員 兼人事管理 員	
丙	出納	財務出納業務	財務出納之擬辦事項。	擬辦	√		核定										兼會計員	
丙	出納	財務出納業務	代收代扣款之出納及填 製薪俸表與各類所得扣 繳憑證單事項。	擬辦	√		核定										兼會計員 兼人事管理 員	

