

臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心(專線及救援組) 分層負責明細表				陳核流程														臺北市府社會局108年7月 12日北市社人字第 10831126012號函同意備查 丙表	
				二級機關					一級機關							府			
				承辦人員	督導	一級單位主管	副主任	主任	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	一級單位主管	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
丙	專線及救援業務	委託服務採購案履約管理事項	契約變更或履約爭議事項	擬辦		v	v	核定											
丙	專線及救援業務	機關內部或跨網絡單位協調事項	重大或特殊事項	擬辦		v	v	核定											
丙	專線及救援業務	機關內部或跨網絡單位協調事項	一般庶務或例行性事項	擬辦			核定												
丙	專線及救援業務	通報案件派案、轉介、緊急庇護安置、結案及社會福利資源等個案文書及處遇計畫	一般案件	擬辦	v		核定												
丙	專線及救援業務	通報案件派案、轉介、緊急庇護安置、結案及社會福利資源等個案文書及處遇計畫	重大案件	擬辦		v	v	核定											
丙	專線及救援業務	緊急救援及電話專線服務規劃及執行事項	服務規劃事項	擬辦		v	v	核定											
丙	專線及救援業務	緊急救援及電話專線服務規劃及執行事項	執行細節事項	擬辦			核定												
丙	專線及救援業務	業務執行人員專業訓練	訓練規劃事項	擬辦		v	v	核定											
丙	專線及救援業務	業務執行人員專業訓練	例行性訓練執行事項	擬辦			核定												
丙	專線及救援業務	人民陳情案件	涉人員服務品質或爭議事項	擬辦	v	v	v	核定											
丙	專線及救援業務	人民陳情案件	一般通報、諮詢或建議事項	擬辦			核定												
丙	專線及救援業務	通報案件派案指標訂定、修正事項		擬辦	v	v	v	核定											
丙	專線及救援業務	專線及救援服務流程及工作手冊訂定、修正事項		擬辦	v	v	v	核定											
丙	專線及救援業務	排班表		擬辦		v	v	核定											
丙	專線及救援業務	其他一般裁定書類		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