

| 臺北市中正區健康服務中心(個案管理組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | 會辦 機關 (單位) | 備考 | |
|----------------------------|----------|----------------|---------------------------------|----------|-----|----|----------|----|------------------|------------------|----|
| | | | | 二級機關 | | | | | | | |
| | | | | 承辦 人員 | 護理長 | 組長 | 襄助 核稿 | 秘書 | | | 主任 |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦 人員 | 護理長 | 組長 | 襄助 核稿 | 秘書 | 主任 | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
| 丙 | 家戶健康管理 | 家戶健康服務計畫擬定事項 | 家戶健康服務計畫核定事項 | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |
| 丙 | 家戶健康管理 | 家戶健康服務督導管理事項 | 家戶健康服務督導管理事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 家戶健康管理 | 家戶健康服務執行事項 | 家戶健康服務執行事項(台北卡-健康服務申請、配合宣導事項除外) | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |
| 丙 | 家戶健康管理 | 家戶健康服務執行事項 | 台北卡-健康服務申請 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 丙 | 家戶健康管理 | 家戶健康服務執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 家戶健康管理 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |
| 丙 | 弱勢族群服務 | 弱勢族群服務計畫擬定事項 | 弱勢族群服務計畫核定事項 | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |
| 丙 | 弱勢族群服務 | 弱勢族群服務督導管理事項 | 弱勢族群服務督導管理事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 弱勢族群服務 | 弱勢族群個案服務執行事項 | 弱勢族群個案服務執行事項(配合宣導事項除外) | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |
| 丙 | 弱勢族群服務 | 弱勢族群個案服務執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 弱勢族群服務 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |
| 丙 | 精神疾病個案管理 | 精神疾病個案管理計畫擬定事項 | 精神疾病個案管理計畫核定事項 | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |
| 丙 | 精神疾病個案管理 | 精神疾病個案管理督導管理事項 | 精神疾病個案管理督導管理事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 精神疾病個案管理 | 精神疾病個案管理執行事項 | 精神疾病個案管理執行事項(配合宣導事項除外) | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |
| 丙 | 精神疾病個案管理 | 精神疾病個案管理執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 精神疾病個案管理 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |
| 丙 | 優生保健 | 優生保健工作計畫擬定事項 | 優生保健工作計畫核定事項 | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |
| 丙 | 優生保健 | 優生保健工作督導管理事項 | 優生保健工作督導管理事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 優生保健 | 優生保健個案服務執行事項 | 優生保健個案服務執行事項(配合宣導事項除外) | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |
| 丙 | 優生保健 | 優生保健個案服務執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 優生保健 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |
| 丙 | 中老年疾病防治 | 中老年疾病防治計畫擬定事項 | 中老年疾病防治計畫核定事項 | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |
| 丙 | 中老年疾病防治 | 中老年疾病防治督導管理事項 | 中老年疾病防治督導管理事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 中老年疾病防治 | 中老年疾病個案服務執行事項 | 中老年疾病個案服務執行事項(配合宣導事項除外) | 擬辦 | V | V | | V | 核定 | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(個案管理組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | 會辦 機關 (單位) | 備考 | |
|----------------------------|---------|----------------------------|---|----------|-----|----|----------|----|------------------|------------------|----|
| | | | | 二級機關 | | | | | | | |
| | | | | 承辦 人員 | 護理長 | 組長 | 襄助 核稿 | 秘書 | | | 主任 |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦 人員 | 護理長 | 組長 | 襄助 核稿 | 秘書 | 主任 | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
| 丙 | 中老年疾病防治 | 中老年疾病個案服務執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 中老年疾病防治 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 長期照護 | 長期照護計畫擬定事項 | 長期照護計畫核定事項 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 長期照護 | 長期照護督導管理事項 | 長期照護督導管理事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 長期照護 | 長期照護個案服務執行事項 | 長期照護個案服務執行事項(配合宣導 事項除外) | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 長期照護 | 長期照護個案服務執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 長期照護 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 學校衛生 | 學齡前兒童、學童及青少年健康服務計 畫擬定事項 | 學齡前兒童、學童及青少年健康服務計 畫核定事項 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 學校衛生 | 學齡前兒童、學童及青少年健康服務督 導管理事項 | 學齡前兒童、學童及青少年健康服務督 導管理事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 學校衛生 | 學齡前兒童、學童及青少年個案服務執 行事項 | 學齡前兒童、學童及青少年個案服務執 行事項(臺北市兒童醫療補助證申辦、 配合宣導事項除外) | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 學校衛生 | 學齡前兒童、學童及青少年個案服務執 行事項 | 臺北市兒童醫療補助證申辦 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 丙 | 學校衛生 | 學齡前兒童、學童及青少年個案服務執 行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 學校衛生 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 婦幼衛生 | 孕婦及嬰幼兒保健服務計畫擬定事項 | 孕婦及嬰幼兒保健服務計畫核定事項 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 婦幼衛生 | 孕婦及嬰幼兒保健督導管理事項 | 孕婦及嬰幼兒保健督導管理事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 婦幼衛生 | 孕婦及嬰幼兒個案服務執行事項 | 孕婦及嬰幼兒個案服務執行事項(配合 宣導事項除外) | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 婦幼衛生 | 孕婦及嬰幼兒個案服務執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 婦幼衛生 | 婦女保健服務計畫擬定事項 | 婦女保健服務計畫核定事項 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 婦幼衛生 | 婦女保健督導管理事項 | 婦女保健督導管理事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 婦幼衛生 | 婦女個案服務執行事項 | 婦女個案服務執行事項(配合宣導事項 除外) | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 婦幼衛生 | 婦女個案服務執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 婦幼衛生 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(個案管理組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
|----------------------------|----------|--|----------------------------------|----------|-----|----|----------|----|------------------|----|
| | | | | 二級機關 | | | | | | |
| | | | | 承辦 人員 | 護理長 | 組長 | 襄助 核稿 | 主任 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦 人員 | 護理長 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
| 丙 | 癌症防治 | 癌症防治工作計畫擬定事項 | 癌症防治工作計畫核定事項 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 癌症防治 | 癌症防治工作督導管理事項 | 癌症防治工作督導管理事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | |
| 丙 | 癌症防治 | 癌症防治工作執行事項 | 癌症防治工作執行事項(配合宣導事項除外) | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 癌症防治 | 癌症防治工作執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | |
| 丙 | 癌症防治 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 衛生保健志願服務 | 衛生保健志願服務計畫擬定事項 | 衛生保健志願服務計畫核定事項 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 衛生保健志願服務 | 衛生保健志願服務督導管理事項 | 衛生保健志願服務督導管理事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | |
| 丙 | 衛生保健志願服務 | 衛生保健志願服務衛生教育執行事項 | 衛生保健志願服務衛生教育執行事項(配合宣導事項除外) | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 衛生保健志願服務 | 衛生保健志願服務衛生教育執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | |
| 丙 | 衛生保健志願服務 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 丙 | 其他 | 上級機關臨時交辦事項 | 上級機關臨時交辦事項 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 機關共同丙 | 書面質詢 | 答復上級機關交辦會議員書面質詢案。 | 上級機關交辦一般性書面質詢案。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 機關共同丙 | 採購管理 | 小額採購申請及核銷相關事項 | 一般性、例行性或訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | 會計室 | |
| 機關共同丙 | 採購管理 | 本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組、評選或審查委員會)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定 | 採購金額新臺幣10萬元(含)以上採購案件 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | 會計室 政風室 | |
| 機關共同丙 | 書面質詢 | 答復會議員書面質詢案。 | 一般性書面質詢案。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 機關共同丙 | 為民服務 | 人民陳情案件辦理執行事項。 | 人民陳情承辦作業。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 機關共同丙 | 為民服務 | 會議員協調案件管制作業。 | 會議員協調案件承辦作業。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 機關共同丙 | 為民服務 | 創意提案及執行成效相關事項。 | 提報創意提案及提交成果彙編資料。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 機關共同丙 | 為民服務 | 本府推動精實管理專案事項。 | 本府推動精實管理專案計畫擬定事項、督導管理及執行事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 機關共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。 | 第一預備金申請動支或核轉事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | 會計室 | |
| 機關共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。 | 第二預備金申請動支或核轉事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | 會計室 | |

| 臺北市中正區健康服務中心(個案管理組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
|----------------------------|------|-------------------------------|-------------------------------|----------|-----|----|----------|----|------------------|----|
| | | | | 二級機關 | | | | | | |
| | | | | 承辦 人員 | 護理長 | 組長 | 襄助 核稿 | 主任 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦 人員 | 護理長 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
| 機關共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。 | 災害準備金申請動支或核轉事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | 會計室 | |
| 機關共同丙 | 差假勤惰 | 遴員參加各項集會活動事項。 | 遴員代表本府參加各項集會活動事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 機關共同丙 | 差假勤惰 | 遴員參加各項集會活動事項。 | 遴員代表本機關參加各項集會活動事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 機關共同丙 | 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主管以上人員之遴定或陳報事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 機關共同丙 | 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主管以下人員之遴定或陳報事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | |
| 機關共同丙 | 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或核定 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | 人事機構 | |
| 機關共同丙 | 任免遷調 | 職務代理人員遴用及解除之核定 | 職務代理人員遴用及解除之核定 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | 人事機構 | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
|----------------------------|--------|----------------------|--|----------|----|----------------|----|------------------|----|
| | | | | 二級機關 | | | | | |
| | | | | 承辦 人員 | 組長 | 襄助 核稿 秘書 | 主任 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦 人員 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
| 丙 | 社區防疫 | 社區防疫計畫擬定事項 | 社區防疫計畫核定事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 社區防疫 | 社區防疫督導管理事項 | 社區防疫督導管理事項 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 社區防疫 | 社區防疫執行事項 | 社區防疫執行相關事項 (預防接種證明書申請、 配合宣導事項除外) | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 社區防疫 | 社區防疫執行事項 | 預防接種證明書申請 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 社區防疫 | 社區防疫執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 社區防疫 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 職場衛生 | 職場健康促進服務計畫擬定事項 | 職場健康促進服務計畫核定事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 職場衛生 | 職場健康促進服務督導管理事項 | 職場健康促進服務督導管理事項 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 職場衛生 | 職場健康促進服務執行事項 | 職場健康促進服務執行事項 (配合宣導事項除外) | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 職場衛生 | 職場健康促進服務執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 職場衛生 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 生命統計 | 公共衛生基本資料分析研究事項 | 公共衛生基本資料分析、 研究事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 生命統計 | 公共衛生基本資料之蒐集、 管理事項 | 公共衛生基本資料之蒐集、 管理事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 生命統計 | 生命統計資料分析、研究 事項 | 生命統計資料分析、研究 事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 生命統計 | 生命統計資料之蒐集、 管理事項 | 生命統計資料之蒐集、 管理事項 | 擬辦 | √ | 核定 | | | |
| 丙 | 社區健康營造 | 社區健康營造計畫擬定事項 | 社區健康營造計畫核定事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 社區健康營造 | 社區健康營造督導管理事項 | 社區健康營造督導管理事項 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 社區健康營造 | 社區健康營造執行事項 | 社區健康營造執行事項 (配合宣導事項除外) | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 社區健康營造 | 社區健康營造執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 社區健康營造 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 衛生教育宣導 | 衛生教育計畫擬定事項 | 衛生教育計畫核定事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 衛生教育宣導 | 衛生教育督導管理事項 | 衛生教育督導管理事項 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 衛生教育宣導 | 衛生教育宣導事項 | 衛生教育宣導事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 衛生教育宣導 | 衛生教育宣導成果報表編 製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 菸害防制 | 菸害防制計畫擬定事項 | 菸害防制計畫核定事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
|----------------------------|--------|-------------------|--|----------|----|----------|----|------------------|----|
| | | | | 二級機關 | | | | | |
| | | | | 承辦 人員 | 組長 | 襄助 核稿 | 主任 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦 人員 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
| 丙 | 菸害防制 | 菸害防制督導管理事項 | 菸害防制督導管理事項 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 菸害防制 | 菸害防制執行事項 | 菸害防制執行事項(配合 宣導事項除外) | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 菸害防制 | 菸害防制執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 菸害防制 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 急救技能訓練 | 急救技能訓練計畫擬定事 項 | 急救技能訓練計畫核定事 項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 急救技能訓練 | 急救技能訓練督導管理事 項 | 急救技能訓練督導管理事 項 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 急救技能訓練 | 急救技能訓練執行事項 | 急救技能訓練執行事項 (配合宣導事項除外) | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 急救技能訓練 | 急救技能訓練執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 急救技能訓練 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 資訊管理 | 資訊系統管理與維護事項 | 資訊系統管理與維護事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 資訊管理 | 資訊系統建置事項 | 資訊系統建置事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 資訊管理 | 資料庫維護執行事項 | 資料庫維護執行事項(配 合宣導事項除外) | 擬辦 | √ | 核定 | | | |
| 丙 | 資訊管理 | 資料庫維護執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 資訊管理 | 資安通報與管理執行事項 | 資安通報與管理執行事項 (配合宣導事項除外) | 擬辦 | √ | 核定 | | | |
| 丙 | 資訊管理 | 資安通報與管理執行事項 | 配合宣導事項 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 丙 | 其它 | 災害救護配合辦理事項 | 災害救護配合辦理事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 其它 | 上級機關臨時交辦事項 | 上級機關臨時交辦事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 研考 | 年度業務計畫彙整管考事 | 年度業務計畫彙整管考事 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 研考 | 有關員工組織學習及滿意 | 有關員工組織學習及滿意 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 研考 | 專案列管業務計畫管考事 | 專案列管業務計畫管考事 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 研考 | 各類會議資料彙辦事項 | 各類會議資料彙辦事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 研考 | 為民服務資料彙辦事項 | 為民服務資料彙辦事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 研考 | 成果報表編製事項 | 成果報表編製事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | |
| 丙 | 採購管理 | 小額採購申請及核銷相關 事項 | 一般性、例行性或訂有契 約之小額採購申請、履約 管理及核銷等相關事項 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | 會計室 | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------------|--------|--|--|------|----|------------|----|----------------|----|
| | | | | 二級機關 | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 秘書 | 主任 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會計室 | 備考 |
| 丙 | 採購管理 | 本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組、評選或審查委員會)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定 | 採購金額新臺幣10萬元(含)以上採購案件 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室 政風室 | |
| 丙 | 書面質詢 | 答復上級機關交辦議會議員書面質詢案。 | 上級機關交辦一般性書面質詢案。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | |
| 研考 共同丙 | 年度施政 | 年度施政綱要研擬。 | 年度施政目標及重點研擬作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | |
| 研考 共同丙 | 年度施政 | 年度施政計畫研擬。 | 年度施政計畫研擬作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室 | |
| 研考 共同丙 | 市長施政報告 | 市長施政報告施政績效彙編。 | 市長施政報告施政績效彙編作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | |
| 研考 共同丙 | 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 | V | V | 核定 | | |
| 研考 共同丙 | 研究發展 | 年度研究發展計畫提報作業。 | 年度研究發展計畫提報作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室 | |
| 研考 共同丙 | 研究發展 | 年度預定勞務委外案件提報作業。 | 年度預定勞務委外案件提報作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室 | |
| 研考 共同丙 | 研究發展 | 委託研究案建議事項採行情形。 | 委託研究案建議事項採行情形。 | 擬辦 | V | 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。 | 員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | |
| 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。 | 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 | 核定 | | |
| 研考 共同丙 | 研究發展 | 公民參與委員會會議資料及決議事項辦理情形。 | 公民參與委員會會議資料及決議事項辦理情形。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | |
| 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。 | 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 | 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。 | i-Voting網路投票審核、分案與一般行政事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|----------------------------|------|---|---|------|----|------|----|----------|----|----|--|
| | | | | 二級機關 | | | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 | 秘書 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會辦機關(單位) | 備考 | | |
| 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。 | 府管計畫選項執行、查證及考評等事項。 | 擬辦 | 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。 | 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 | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 管制考核 | 市政會議主席裁指示管制事項。 | 市政會議主席裁指示管制事項。 | 擬辦 | 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。 | 本府重要會報決議事項管制事項。 | 擬辦 | 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。 | 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 | 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。 | 院頒方案執行計畫選項管制考核事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 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。 | 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 | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 管制考核 | 管考檢討會暨觀摩市政業務。 | 管考檢討會暨觀摩市政業務。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 為民服務 | 申請案件作業規範及報府核定作業。 | 申請案件檢核、彙整作業及法規審查情形作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 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 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 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 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 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 | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|----------------------------|--------|--|--|------|----|------|----|----------|----|----|--|
| | | | | 二級機關 | | | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 | 秘書 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會辦機關(單位) | 備考 | | |
| 研考共同丙 | 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檢討事項、查證計畫、結果、函頒及機關回復事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 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 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 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 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 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 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 為民服務 | 單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導。 | 單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 為民服務 | 一般為民服務業務相關事項。 | 一般為民服務業務相關事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 為民服務 | 本府推動精實管理專案事項。 | 本府推動精實管理專案計畫擬定事項、督導管理及執行事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 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)。 | 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 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 公文查詢檢核 | 年度公文檢核受檢結果獎懲作業。 | 年度公文檢核受檢結果獎懲作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 人事機構 | | | |
| 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。 | 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 | 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。 | 辦理調卷分析與行政責任檢討事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 人事機構 | | | |
| 研考共同丙 | 公文查詢檢核 | 重大公文查催及宣導事項。 | 重大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 | 一般公文查催及宣導事項。 | 一般公文查催及宣導事項。 | 擬辦 | 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)。 | 報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|----------------------------|------------------|--|--|------|----|------|----|----------|------------|----|--|
| | | | | 二級機關 | | | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 | 秘書 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會辦機關(單位) | 備考 | | |
| 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。 | 通案性案件定期檢討及報府核定作業。 | 擬辦 | 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。 | 監察案件逾期調查原因與行政責任檢討事項。 | 擬辦 | 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。 | 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 | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 政府出版品管理 | 出版品管理作業。 | 出版品管理作業。 | 擬辦 | 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。 | 年度出版品評比結果檢討及獎懲作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | 獎懲作業會辦人事機構 | | |
| 研考共同丙 | 政府出版品管理 | 出版品預算或撙節等執行情形檢討(含紙本文宣品撙節)之資料綜整作業。 | 出版品預算或撙節等執行情形檢討(含紙本文宣品撙節)之資料綜整作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | 必要時應會辦會計室 | | |
| 研考共同丙 | 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。 | 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 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 研考一條鞭 | 績優研考人員獎勵事項。 | 績優研考人員獎勵事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 人事機構 | | | |
| 研考共同丙 | 研考一條鞭 | 研考人員職名錄更新彙送、研考工作手冊周知事項。 | 研考人員職名錄更新彙送、研考工作手冊周知事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 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。 | 監察委員蒞府巡察配合作業事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 研考共同丙 | 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。 | 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 | 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計畫修訂、緊急應變機制啟動事項。 | 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 | 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。 | 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 | 核定 | | | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|----------------------------|------|---------------------------------|---------------------------------|------|----|------|----|----------|----|----|--|
| | | | | 二級機關 | | | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 | 秘書 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會辦機關(單位) | 備考 | | |
| 研考共同丙 | 話務管理 | 本府各機關FAQ資料庫更新事項。 | 本機關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。 | 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 | 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。 | 1999臺北市民當家熱線重大交查事項。 | 擬辦 | 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。 | 1999話務服務辦理情形報告事項。 | 擬辦 | V | V | 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。 | 本機關文書處理作業計畫、規定之核定事項。 | 擬辦 | V | V | 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 | V | V | 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。 | 文書處理規範訂(修)意見回復事項。 | 擬辦 | V | V | 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。 | 本機關文書處理業務缺失檢討陳報或核定事項。 | 擬辦 | V | V | 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。 | 本機關文書處理訓練核定事項。 | 擬辦 | V | V | 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。 | 他機關辦理文書處理訓練派訓事項。 | 擬辦 | V | V | 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。 | 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。 | 單位間分文疑義核定事項。 | 擬辦 | V | V | 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。 | 本機關發文代字之擬報或核定事項。 | 擬辦 | 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 | 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 | | | | | | |
| 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。 | 例行性文書處理統計表報編製核定事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|----------------------------|------|--------------------------------------|--------------------------------------|------|----|------|----|----------|----------|----|--|
| | | | | 二級機關 | | | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 | 秘書 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 | 秘書 | 主任 | 會辦機關(單位) | 備考 | |
| 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。 | 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。 | 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。 | 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。 | 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。 | 本機關檔案管理業務缺失檢討陳報或核定事項。 | 擬辦 | √ | √ | | 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 | √ | √ | | 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 | 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。 | 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。 | 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。 | 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。 | 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。 | 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。 | 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。 | 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。 | 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 | √ | √ | | 核定 | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------------|----------|--|--|------|----|------------|----|----------------|----|
| | | | | 二級機關 | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 秘書 | 主任 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 文檔共同丙 | 檔案管理 | 檔案遺失、毀損事項。 | 檔案遺失、毀損事項。 | 擬辦 | V | V | 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。 | 檔案庫房規劃及建置事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | |
| 文檔共同丙 | 檔案管理 | 本機關檔案銷毀事項。 | 本機關檔案銷毀事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | |
| 文檔共同丙 | 檔案管理 | 檔案目錄彙送事項。 | 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。 | 本機關檔案移交、移轉事項。 | 擬辦 | V | V | 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。 | 本機關檔案分類表、保存年限區分表編(修)訂事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | |
| 文檔共同丙 | 檔案管理 | 檔案保存價值鑑定事項。 | 檔案保存價值鑑定事項。 | 擬辦 | V | V | 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。 | 例行性檔案管理統計表報編製核定事項。 | 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。 | 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 | V | V | 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、確認、執行及成果編制事項。 | 擬辦 | 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。 | 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 | | | | |
| 總務共同丙 | 出納管理 | 各項費款、現金收付與保管登記事項。 | 各項費款、現金收付與保管登記事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室 | |
| 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 | | | 會計室 | |
| 總務共同丙 | 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 | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|----------------------------|------|--|--|------|----|------|----|---------------|----|----|--|
| | | | | 二級機關 | | | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 | 秘書 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會計室 | 備考 | | |
| 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。 | 薪資發放系統異動登記及薪津之發放事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 人事機構會計室 | | | |
| 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。 | 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 | 會計室人事機構 | | | |
| 總務共同丙 | 出納管理 | 填製現金結存日(月)報表事項。 | 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 | | | |
| 總務共同丙 | 出納管理 | 辦理支出收回事項。 | 辦理支出收回事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室 | | | |
| 總務共同丙 | 出納管理 | 志(義)工補貼代金之發放事項。 | 志(義)工補貼代金之發放事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | 會計室 | | | |
| 總務共同丙 | 出納管理 | 出納管理檢核事項。 | 出納管理檢核事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室兼辦政風人員人事機構 | | | |
| 總務共同丙 | 物品管理 | 常用物品存量標準擬訂事項。 | 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。 | 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 | | | |
| 總務共同丙 | 物品管理 | 物品收發及保管事項。 | 物品點收。 | 擬辦 | 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。 | 廢品之處理事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室兼辦政風人員人事機構 | | | |
| 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 | | | | | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|----------------------------|--------|------------------------------|------------------------------|------|----|------|----|-----------------------|----|----|--|
| | | | | 二級機關 | | | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 | 主任 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會計室 | 備考 | | |
| 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 | V | V | 核定 | 會計室 | | | |
| 總務共同丙 | 物品管理 | 非消耗品盤點事項。 | 非消耗品盤點事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室 兼辦政風人員 人事機構 | | | |
| 總務共同丙 | 物品管理 | 物品管理之檢核事項。 | 物品管理之檢核事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室 兼辦政風人員 人事機構 | | | |
| 總務共同丙 | 車輛管理 | 登記檢驗事項。 | 登記檢驗事項。 | 核定 | | | | | | | |
| 總務共同丙 | 車輛管理 | 調派使用事項。 | 調派使用事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 總務共同丙 | 車輛管理 | 油料管理事項。 | 油料管理事項。 | 擬辦 | 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。 | 報停、報廢事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室 | | | |
| 總務共同丙 | 車輛管理 | 肇事處理事項。 | 肇事處理事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 總務共同丙 | 車輛管理 | 駕駛人之管理事項。 | 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。 | 車輛管理工作檢核事項。 | 擬辦 | V | V | 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。 | 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 | V | V | 核定 | | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|----------------------------|--------|-------------------------|------------------------------|------|----|------|----|---------------|----|----|--|
| | | | | 二級機關 | | | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 | 秘書 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會辦機關(單位) | 備考 | | |
| 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 | V | V | 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 | V | V | 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 | 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性執行事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 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性執行事項。 | 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性事項。 | 擬辦 | 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性事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 總務共同丙 | 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)用管理一般性事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 總務共同丙 | 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)用管理重要性事項。 | 擬辦 | 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。 | 財產驗收後之登記、保管、點交及稅賦減免事項。 | 擬辦 | 核定 | | | 會計室 | | | |
| 總務共同丙 | 財產管理 | 財產之租借事項。 | 財產之租借事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室 | | | |
| 總務共同丙 | 財產管理 | 財產盤查(點)紀錄事項。 | 財產盤查(點)紀錄事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室兼辦政風人員人事機構 | | | |
| 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。 | 財產領(借)用辦理責任簽證及黏貼財產標籤事項。 | 核定 | | | | | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦機關(單位) | 備考 |
|----------------------------|--------|--------------------------------|--------------------------|------|----|------|----|----------|----|
| | | | | 二級機關 | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 | 主任 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 秘書 | 主任 | 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。 | 各種異動性報表報核事項。 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | 會計室 | |
| 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。 | 辦理財物報廢減損事項。 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | 會計室 | |
| 總務共同丙 | 財產管理 | 財產管理之檢核事項。 | 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。 | 空襲防護及善後工作事項。 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | 兼辦政風人員 | |
| 總務共同丙 | 安全防護作業 | 火災防護與善後處理事項。 | 火災防護與善後處理事項。 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | 兼辦政風人員 | |
| 總務共同丙 | 安全防護作業 | 竊盜預防與處理事項。 | 竊盜預防與處理事項。 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | 兼辦政風人員 | |
| 總務共同丙 | 安全防護作業 | 風災、地震及水災防護事項。 | 風災、地震及水災防護事項。 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | 兼辦政風人員 | |
| 總務共同丙 | 安全防護作業 | 規劃與實施門禁安全管理事項。 | 規劃與實施門禁安全管理事項。 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | 兼辦政風人員 | |
| 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。 | 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。 | 技工、工友(含駕駛)之考核初評事項。 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 機關共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬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事項。 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | 會計室 | |
| 機關共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。 | 第一預備金申請動支或核轉事項。 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | 會計室 | |
| 機關共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。 | 第二預備金申請動支或核轉事項。 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | 會計室 | |

| 臺北市中正區健康服務中心(健康促進組)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|----------------------------|------|-------------------------------|-------------------------------|------|----|------------|----|----------------|----|
| | | | | 二級機關 | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 秘書 | 主任 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 秘書 | 主任 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 機關共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。 | 災害準備金申請動支或核轉事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | 會計室 | |
| 機關共同丙 | 差假勤惰 | 遴員參加各項集會活動事項。 | 遴員代表本府參加各項集會活動事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | |
| 機關共同丙 | 差假勤惰 | 遴員參加各項集會活動事項。 | 遴員代表本機關參加各項集會活動事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | |
| 機關共同丙 | 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主管以上人員之遴定或陳報事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | |
| 機關共同丙 | 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主管以下人員之遴定或陳報事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | |
| 機關共同丙 | 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或核定 | 擬辦 | V | V | 核定 | 人事機構 | |
| 機關共同丙 | 任免遷調 | 職務代理人員遴用及解除 | 職務代理人員遴用及解除之核定 | 擬辦 | V | V | 核定 | 人事機構 | |

| 臺北市中正區健康服務中心(會計室)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
|--------------------------|----------|---|--------------------------------------|----------|----------------|----|------------------|----|
| | | | | 二級機關 | | | | |
| | | | | 會計 人員 | 襄助 核稿 秘書 | 主任 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 會計 人員 | 襄助 核稿 秘書 | 主任 | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
| 主計 共同丙 | 預算編審 | 本機關及所屬機關預(概)算編製額度核定事項。 | 本機關預(概)算編製額度核轉事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 預算編審 | 本機關或主管機關預(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 | √ | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 預算編審 | 特別預(概)算及追加(減)預(概)算審核編報事項。 | 特別預(概)算及追加(減)預(概)算審核編報事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 預算編審 | 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 | √ | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬機關歲入、歲出分配預算、保留分配及其他支出科目分配預算之審核編報事項。 | 本機關歲入、歲出分配預算、保留分配及其他支出科目分配預算之審核編報事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬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事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬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 | √ | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。 | 第一預備金之審核、編報或核轉事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。 | 第二預備金之審核、編報或核轉事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金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 | √ | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 預算執行 | 特別預算申請動支(註銷)準備金之編報及分配事項。 | 特別預算申請動支(註銷)準備金之編報及分配事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 預算執行 | 預算執行之核簽事項。 | 預算執行之核簽事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬機關預算申請保留事項。 | 本機關預算申請保留事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 預算執行 | 本機關及所屬機關預算執行考核查報事項。 | 本機關預算執行考核查報事項。 | 擬辦 | √ | 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。 | 會計憑證之編製、審核及送審事項。 | 擬辦 | √ | 核定 | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(會計室)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | 會辦機關 (單位) | 備考 |
|--------------------------|-------------|------------------------------|------------------------------|------|------------|----|--------------|----|
| | | | | 二級機關 | | | | |
| | | | | 會計人員 | 襄助核稿 秘書 | 主任 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | | | | | |
| 主計 共同丙 | 會計報告編審業務 | 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 共同丙 | 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 共同丙 | 結(決)算報告編審業務 | 決算編報事項。 | 決算編報事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 內部控制推動業務 | 本機關及所屬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。 | 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 共同丙 | 審計機關連繫事項 | 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 共同丙 | 其他會計業務 | 本機關及所屬機關內部審核事項。 | 本機關內部審核事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 其他會計業務 | 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 | 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 | 核定 | | | | |
| 主計 共同丙 | 統計工作計畫 | 統計工作計畫之擬定及執行事項。 | 統計工作計畫之擬定及執行事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 統計資料蒐集及彙編 | 公務統計方案之研訂及修正事項。 | 公務統計方案之研訂及修正事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 統計資料蒐集及彙編 | 統計資料蒐集之簽辦事項。 | 統計資料蒐集之簽辦事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 統計資料蒐集及彙編 | 統計資料催收及整理彙編事項。 | 統計資料催收及整理彙編事項。 | 核定 | | | | |
| 主計 共同丙 | 統計資料蒐集及彙編 | 統計報表之報送事項。 | 統計報表之報送事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(會計室)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
|--------------------------|------------------|----------------------------|----------------------------------|----------|----------------|----|------------------|----|
| | | | | 二級機關 | | | | |
| | | | | 會計 人員 | 襄助 核稿 秘書 | 主任 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | | | | | |
| 主計 共同丙 | 統計資料蒐集及彙編 | 統計刊物編製事項。 | 統計刊物編製事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 統計資料分析、發布 及供應 | 統計分析之陳核事項。 | 統計分析之陳核事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 統計資料分析、發布 及供應 | 重要統計資料發布及供應事項。 | 重要統計資料發布及供應事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 統計資料分析、發布 及供應 | 一般性統計資料發布及供應事項。 | 一般性統計資料發布及供應事項。 | 核定 | | | | |
| 主計 共同丙 | 統計調查 | 各項統計調查實施計畫簽辦事項。 | 各項統計調查實施計畫簽辦事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 統計調查 | 配合辦理基本國勢及各項調查事項。 | 配合辦理基本國勢及各項調查事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 共同業務 | 函轉主計法令規章增修訂及釋示等事項。 | 函轉主計法令規章增修訂及釋示等事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 主計 共同丙 | 共同業務 | 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 共同丙 | 共同業務 | 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 | | |
| 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 | 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。 | 核定 | | | | |
| 機關共 同丙 | 書面質詢 | 答復上級機關交辦議會議員書面質詢案。 | 上級機關交辦一般性書面質詢案。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 機關共 同丙 | 採購管理 | 小額採購申請及核銷相關事項 | 一般性、例行性或訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 機關共 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。 | 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 | V | 核定 | | |
| 機關共 同丙 | 差假勤惰 | 遴員參加各項集會活動事項。 | 遴員代表本府參加各項集會活動事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(會計室)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | 會辦機關(單位) | | 備考 | |
|--------------------------|------|-------------------|---------------------------------|------|------------|----|----------|----|----|--|
| | | | | 二級機關 | | | | | | |
| | | | | 會計人員 | 襄助核稿 秘書 | 主任 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 會計人員 | 襄助核稿 秘書 | 主任 | 會辦機關(單位) | 備考 | | |
| 機關共同丙 | 差假勤惰 | 遵員參加各項集會活動事項。 | 遵員代表本機關參加各項集會活動事項。 | 核定 | | | | | | |
| 機關共同丙 | 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單位主管以上人員之遴定或陳報事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | |
| 機關共同丙 | 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或核定 | 擬辦 | V | 核定 | 人事機構 | | | |
| 機關共同丙 | 任免遷調 | 職務代理人員遴用及解除之核定 | 職務代理人員遴用及解除之核定 | 擬辦 | V | 核定 | 人事機構 | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(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 | | | | |
| | | | | 人事 管理員 | 襄助 核稿 | 秘書 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 人事 管理員 | 秘書 | 主任 | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
| 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。 | 本機關組織法規編制員額、預算員額之擬議事項。 | 擬辦 | 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。 | 本機關權責與職掌劃分事項。 | 擬辦 | 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。 | 本機關分層負責明細表之擬議、核定及陳報事項。 | 擬辦 | 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。 | 本機關員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。 | 擬辦 | 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。 | 本機關人事機構設置、調整與裁撤之擬議事項。 | 擬辦 | 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。 | 本機關辦理員額評鑑相關作業。 | 擬辦 | 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。 | 聘用、約僱計畫擬報及核定事項。 | 擬辦 | V | 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。 | 聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。 | 擬辦 | V | 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。 | 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。 | 聘用、約僱人員甄選規劃事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 聘用約僱 | 聘用、約僱人員甄選執行事項。 | 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。 | 聘用、約僱人員考核事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 聘用約僱 | 聘用、約僱人員留職停薪事項。 | 聘用、約僱人員留職停薪事項。 | 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) | 配置名額增加與減少擬報事項。 | 配置名額增加與減少擬報事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(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 | | | | |
| | | | | 人事 管理員 | 襄助 核稿 | 秘書 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 主任 | 核定 | | | |
| 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。 | 專案技工及專案工友甄選規劃事項。 | 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) | 專案技工及專案工友甄選執行事項。 | 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。 | 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。 | 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。 | 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。 | 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) | 事務勞力替代措施推動方案計畫執行事項。 | 事務勞力替代措施推動方案計畫執行事項。 | 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) | 事務勞力替代措施推動方案計畫超額職工徵詢事項。 | 事務勞力替代措施推動方案計畫超額職工徵詢事項。 | 核定 | | | | |
| 人事 共同丙 | 工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛) | 留職停薪案件申辦事項。 | 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、派遣勞工運用管理、報表及訪查事項。 | 臨時人員、派遣勞工運用管理、報表及訪查事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 職務歸系 | 職務歸系之實施督導研究建議事項。 | 職務歸系之實施督導研究建議事項。 | 擬辦 | V | 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。 | 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。 | 職務普查作業事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(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 | | | | |
| | | | | 人事 管理員 | 襄助 核稿 | 秘書 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | 核定 | 核定 | 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或核定。 | 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。 | 任免遷調授權案件，按月備查事項。 | 核定 | | | | |
| 人事 共同丙 | 任免遷調 | 任命令轉發。 | 任命令轉發。 | 核定 | | | | |
| 人事 共同丙 | 任免遷調 | 雇員之解僱事項。 | 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。 | 雇員之解僱報備事項。 | 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、陳核或審查核轉事項。 | 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 | 任免遷調 | 現職人員代理之擬報或核定。 | 現職人員代理之擬報或核定。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 任免遷調 | 職務代理人員遴用及解除之核定。 | 職務代理人員遴用及解除之核定。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 任免遷調 | 職務代理名冊之擬報。 | 職務代理名冊之擬報。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 任免遷調 | 英檢相關業務。 | 英檢相關業務。 | 核定 | | | | |
| 人事 共同丙 | 任免遷調 | 更改姓名之擬報及轉發事項。 | 更改姓名之擬報及轉發事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 任免遷調 | 專案安置事項。 | 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。 | 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。 | 動態案件之擬報及轉發事項。 | 核定 | | | | |
| 人事 共同丙 | 俸級銓審 | 補證核薪事項。 | 補證核薪事項。 | 核定 | | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(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 | | | | |
| | | | | 人事 管理員 | 襄助 核稿 | 秘書 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 主任 | 核定 | | | |
| 人事 共同丙 | 考試分發 | 年度用人計畫查報核轉事項。 | 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。 | 機關缺額查報事項。 | 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。 | 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。 | 考試錄取人員分配事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 考試分發 | 考試及格人員分發派職事項。 | 考試及格人員分發派職事項。 | 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。 | 實務訓練人員成績考核之擬報事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 考試分發 | 實務訓練廢止受訓事項。 | 實務訓練廢止受訓事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 交接及宣誓 | 監交人指派事項。 | 監交人指派事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 交接及宣誓 | 交接及宣誓事項。 | 交接及宣誓事項。 | 擬辦 | V | 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 | V | 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。 | 訓練合格證書轉發事項。 | 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、陳核或審查核轉事項。 | 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 | V | 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。 | 報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 獎懲 | 本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。 | 本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(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 | | | | |
| | | | | 人事 管理員 | 襄助 核稿 | 秘書 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 主任 | 核定 | | | |
| 人事 共同丙 | 獎懲 | 因案配合移送法辦事項。 | 因案配合移送法辦事項。 | 擬辦 | 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。 | 移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。 | 擬辦 | 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。 | 停職、復職、免職案件之擬議、陳報及核轉事項。 | 擬辦 | 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 | 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。 | 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。 | 本府表揚各類績優人員之擬議、陳報及核轉事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 獎懲 | 彈劾糾舉案件之處理事項。 | 彈劾糾舉案件之處理事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 獎懲 | 控訴案件之處理事項。 | 控訴案件之處理事項。 | 擬辦 | 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。 | 上級機關核定獎懲案件之執行事項。 | 擬辦 | 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 | 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。 | 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。 | 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。 | 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。 | 獎懲案件表件補正及處理手續之聯繫事項。 | 核定 | | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(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 | | | | |
| | | | | 人事 管理員 | 襄助 核稿 | 秘書 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 主任 | 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)案件之核辦及陳轉事項。 | 本機關委任第一職等以上人員考績(成)案件之核辦及陳轉事項。 | 擬辦 | 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。 | 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 | 本機關及所屬機關雇員考成案核定事項。 | 本機關雇員考成案核定事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 考績(成)、考核 | 考績(成)案申請重行核定之核辦及陳轉事項。 | 考績(成)案申請重行核定之核辦及陳轉事項。 | 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。 | 專案考績案件之核轉及轉知事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 考績(成)、考核 | 平時考核之改進及建議事項。 | 平時考核之改進及建議事項。 | 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。 | 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 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 差假勤惰 | 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。 | 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。 | 核定 | | | | |
| 人事 共同丙 | 差假勤惰 | 本機關及所屬機關公務人員差假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。 | 本機關公務人員差假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。 | 核定 | | | | |
| 人事 共同丙 | 差假勤惰 | 曾遭投訴本府單一陳情系統、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惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。 | 曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注或市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之本機關公務人員差假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 差假勤惰 | 派員抽查本機關暨所屬機關公務人員勤惰管理及辦公情形。 | 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惰欠佳等重大情事之公務人員勤惰管理及辦公情形。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 差假勤惰 | 派員抽查本機關暨所屬機關公務人員勤惰管理及辦公情形。 | 派員抽查本機關公務人員勤惰管理及辦公情形之一般性案件。 | 核定 | | | | |
| 人事 共同丙 | 差假勤惰 | 本機關人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項。 | 本機關人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項。 | 核定 | | | | |
| 人事 共同丙 | 差假勤惰 | 本機關值日人員輪值表之排定、查察監督事項。 | 本機關值日人員輪值表之排定、查察監督事項。 | 核定 核定 | | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(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 | | | | |
| | | | | 人事 管理員 | 襄助 核稿 | 秘書 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 主任 | 核定 | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 差假勤惰 | 本機關值日人員輪值表之分發通知事項。 | 本機關值日人員輪值表之分發通知事項。 | | | | | |
| 人事 共同丙 | 差假勤惰 | 遴員參加各項集會活動事項。 | 遴員代表本府參加各項集會活動事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 差假勤惰 | 遴員參加各項集會活動事項。 | 遴員代表本機關參加各項集會活動事項。 | 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。 | 本機關訓練進修計畫實施督導考核事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 訓練進修 | 對於訓練進修方式內容設施等建議改進事項。 | 對於訓練進修方式內容設施等建議改進事項。 | 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。 | 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主管以下(不含二級主管)人員之遴定或陳報事項。 | 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。 | 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 | 本機關及所屬機關公教人員報府核辦因公出國及赴大陸地區案件之審查核轉事項。 | 本機關公教人員報府核辦因公出國及赴大陸地區案件之審查核轉事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 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之核定事項。 | 本機關公教人員因公出國及赴大陸地區案件之核定事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 待遇福利 | 薪給、待遇、福利及獎金之核轉事項。 | 薪給、待遇、福利及獎金之核轉事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 待遇福利 | 本機關人員各項補助費之核定及扣繳事項。 | 本機關人員各項補助費之核定及扣繳事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 待遇福利 | 待遇、福利之研究改進建議事項。 | 待遇、福利之研究改進建議事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 待遇福利 | 本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核轉事項。 | 本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核轉事項。 | 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。 | 本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核算扣繳事項。 | 核定 | | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(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 | | | | |
| | | | | 人事 管理員 | 襄助 核稿 | 秘書 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 人事 管理員 | 秘書 | 主任 | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
| 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。 | 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。 | 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。 | 本機關文康活動之規劃及辦理事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 待遇福利 | 公務人員健康檢查相關事項。 | 公務人員健康檢查相關事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 待遇福利 | 各項休閒隊社事項。 | 各項休閒隊社事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 退休、資遣、撫卹 | 退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。 | 退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 退休、資遣、撫卹 | 退休、資遣、撫卹案件轉知事項。 | 退休、資遣、撫卹案件轉知事項。 | 核定 | | | | |
| 人事 共同丙 | 退休、資遣、撫卹 | 本機關退休人員、遺族照護事項。 | 本機關退休人員、遺族照護事項。 | 擬辦 | V | 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。 | 應屆退休人員之調查及管制事項。 | 核定 | | | | |
| 人事 共同丙 | 退休、資遣、撫卹 | 退休金證書之註銷事項。 | 退休金證書之註銷事項。 | 核定 | | | | |
| 人事 共同丙 | 人事資料管理 | 一般人事資料之調查蒐集、分析及編存保管事項。 | 一般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。 | 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。 | 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。 | 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。 | 員工服務證遺失、非正常使用毀損之補發事項。 | 核定 | | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(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 | | | | |
| | | | | 人事 管理員 | 襄助 核稿 | 秘書 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 人事 管理員 | 秘書 | 主任 | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
| 人事 共同丙 | 人事資料管理 | 職員錄之列管及轉發事項。 | 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。 | 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。 | 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。 | 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。 | 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 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 其他 | 求職案件辦理事項。 | 求職案件辦理事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 其他 | 暑期工讀生名額分配事項。 | 暑期工讀生名額分配事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | 讀生經 分配服 務單位 後，相 關輔導 事項應 |
| 人事 共同丙 | 其他 | 暑期工讀生輔導事項。 | 暑期工讀生輔導事項。 | 核定 | | | | |
| 人事 共同丙 | 其他 | 公務人員保障案件之核處事項。 | 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 | 各項人事法規疑義請示、核轉及釋示事項。 | 各項人事法規疑義請示、核轉及釋示事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |
| 人事 共同丙 | 其他 | 各項人事法規宣導、轉知及修正徵詢事項。 | 各項人事法規宣導、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。 | 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 | 召開勞資會議事項。 | 召開勞資會議事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(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 | | | | | | |
| | | | | 人事管理員 | 襄助核稿 | 秘書 | | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | 核稿 | 核定 | 會計室 | | | |
| 人事共同丙 | 其他 | 召開勞工退休準備金監督委員會議事項。 | 召開勞工退休準備金監督委員會議事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | |
| 人事共同丙 | 其他 | 召開業務委外專案小組會議事項。 | 召開業務委外專案小組會議事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | |
| 機關共同丙 | 書面質詢 | 答復上級機關交辦議會議員書面質詢案。 | 上級機關交辦一般性書面質詢案。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | |
| 機關共同丙 | 採購管理 | 小額採購申請及核銷相關事項 | 一般性、例行性或訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項 | 擬辦 | V | 核定 | 會計室 | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(兼辦政風人員)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|-----------------------------|--------|----------------------------|----------------------------|--------|------|----|----------|--|----|
| | | | | 二級機關 | | | | | |
| | | | | 兼辦政風人員 | 襄助核稿 | 主任 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | 秘書 | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 公務機密維護 | 本機關及所屬機關機密維護計畫之策(修)訂。 | 本機關及所屬機關機密維護計畫之策(修)訂。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 公務機密維護 | 機密維護定期及重點檢查事項。 | 機密維護定期及重點檢查事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 公務機密維護 | 洩密案件調查處理事項。 | 洩密案件調查處理事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 公務機密維護 | 機密維護工作獎懲事項。 | 機密維護工作獎懲事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 公務機密維護 | 專案機密維護措施執行事項。 | 專案機密維護措施執行事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 公務機密維護 | 一般機密維護措施執行事項。 | 一般機密維護措施執行事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 公務機密維護 | 機密維護宣導講習事項。 | 機密維護宣導講習事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 公務機密維護 | 電腦資訊機密維護事項。 | 電腦資訊機密維護事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 公務機密維護 | 機密書刊處理事項。 | 機密書刊處理事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 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)訂事項。 | 擬辦 | 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(或重要節慶)維護工作之策劃、協調執行事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 機關安全維護 | 首長安全維護事項。 | 首長安全維護事項。 | 擬辦 | 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。 | 選舉期間協助辦理選票、投開票所安全維護工作。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 機關安全維護 | 重大維護狀況反映與處理事項。 | 重大維護狀況反映與處理事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 機關安全維護 | 專案維護工作執行事項。 | 專案維護工作執行事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(兼辦政風人員)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|-----------------------------|--------|----------------------|----------------------|--------|------|----|----------|----|----|
| | | | | 二級機關 | | | | | |
| | | | | 兼辦政風人員 | 襄助核稿 | 主任 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 兼辦政風人員 | 秘書 | 主任 | 會辦機關(單位) | 備考 | |
| 政風共同丙 | 機關安全維護 | 機關安全維護講習演練事項。 | 機關安全維護講習演練事項。 | 擬辦 | 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。 | 機關安全維護業務督導檢查事項。 | 擬辦 | 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。 | 機關安全維護檢查與安全維護會報有關事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 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事項。 | 擬辦 | 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。 | 一般偶發事件之處理事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 查處業務 | 政風資料之蒐集及發掘。 | 政風資料之蒐集及發掘。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 查處業務 | 機關政風狀況反映報告表。 | 機關政風狀況反映報告表。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 查處業務 | 一般檢舉事項之處理。 | 一般檢舉事項之處理。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 查處業務 | 首長交辦政風案件之查處。 | 首長交辦政風案件之查處。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 查處業務 | 議會交辦政風案件之查處。 | 議會交辦政風案件之查處。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 查處業務 | 上級機關交辦政風案件之查處。 | 上級機關交辦政風案件之查處。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 查處業務 | 重大政風案件查處執行事項。 | 重大政風案件查處執行事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 查處業務 | 上級交查或重大檢舉事項之查處。 | 上級交查或重大檢舉事項之查處。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 機關廉政風險評估報告。 | 機關廉政風險評估報告。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 辦理本府廉能楷模及行政透明獎選拔、表揚。 | 辦理本府廉能楷模及行政透明獎選拔、表揚。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(兼辦政風人員)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|-----------------------------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|------|----|----------|--|----|
| | | | | 二級機關 | | | | | |
| | | | | 兼辦政風人員 | 襄助核稿 | 主任 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 秘書 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 辦理廉政法令宣導講習執行事項。 | 辦理廉政法令宣導講習執行事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 編印廉政法令宣導資料。 | 編印廉政法令宣導資料。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 實施廉政法令宣導之成果統計及陳報事項。 | 實施廉政法令宣導之成果統計及陳報事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 廉政法令宣導相關業務之聯繫協調事項。 | 廉政法令宣導相關業務之聯繫協調事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 廉政會報業務執行事項。 | 廉政會報業務執行事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 規劃辦理專案稽核、廉政興革建議、廉政會報及採購綜合分析等防貪業務事項。 | 規劃辦理專案稽核、廉政興革建議、廉政會報及採購綜合分析等防貪業務事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 防貪業務工作成效之統計、分析與陳報。 | 防貪業務工作成效之統計、分析與陳報。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 辦理財產申報公開抽籤事項。 | 辦理財產申報公開抽籤事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 辦理財產申報資料實質審查查詢事項。 | 辦理財產申報資料實質審查查詢事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 辦理財產申報說明事項。 | 辦理財產申報說明事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 陳報財產申報資料實質審查結果。 | 陳報財產申報資料實質審查結果。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 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。 | 請託關說、受贈財物、飲宴應酬登錄報備及諮詢事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 利益衝突迴避法案件處理。 | 利益衝突迴避法案件處理。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |
| 政風共同丙 | 防貪業務 | 廉政研究委託案。 | 廉政研究委託案。 | 擬辦 | 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事項。 | 擬辦 | V | 核定 | | | |

| 臺北市中正區健康服務中心(兼辦政風人員)分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | 會辦機關(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 | 兼辦政風人員 | 秘書 | 主任 | 核定 | | |
| 政風共同丙 | 共同業務 | 定期督導考核。 | 定期督導考核。 | 兼辦政風人員 擬辦 | V | 核定 | | | |