

臺北市政府工務局(資訊室)分層負責明細表 106.10.11府人管字第10602115000號函核定甲表 106.10.11府人管字第10602115001號函備查乙表				陳核流程								
				一級機關						府		
				承辦人員	主任	簡任技正	主任秘書	副局長	局長	市長		
機關共同甲	共同項目	一、中央主管機關相關法令、規範發布、修訂、核釋之轉行及執行疑義之請示。	擬辦	V		核定						
機關共同甲	共同項目	二、中央機關考(查)核本府業務結果事項。	擬辦	V		V	V	V		核定		
機關共同甲	共同項目	三、中央機關考(查)核籌備業務事項。	擬辦	V		V	V	核定				
機關共同甲	共同項目	四、府外委員聘謝函(書)核發事宜。	擬辦			核定						
機關共同甲	共同項目	五、第二預備金之動支申請事項	擬辦	V	V	V	V	V	核定		研考會 主計處	

臺北市政府工務局(資訊室)分層負責明細表 106.10.11府人管字第10602115000號函核定甲表 106.10.11府人管字第10602115001號函備查乙表				陳核流程								
				一級機關						府		
				承辦人員	主任	簡任技正	主任秘書	副局長	局長	市長		
機關共同甲	共同項目	六、依規定回復臺北市議會(含相關委員會)審議意見辦理情形或函請同意辦理(備查)案件。		擬辦	V		V	V	核定			
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相關法規之執行、核備(准)、疑義核釋等事項。	擬辦	V		V	V	V	核定	法務局	加會法制專員
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	V		V	V	核定			
乙	壹、年度資訊計畫核定	本局暨所屬各處年度應用系統開發、功能擴增及維護計畫之報核事項。		擬辦	V		核定					
乙	貳、資訊管理	一、本局資訊系統規劃事項。		擬辦	V		核定					
乙	貳、資訊管理	二、電腦作業制度標準化之建立事項。		擬辦	V		核定					
乙	貳、資訊管理	三、應用系統開發、功能擴增及維護計畫之標辦及功能擴增部分履約事項。		擬辦	V		核定				相關科室	

臺北市政府工務局(資訊室)分層負責明細表 106.10.11府人管字第10602115000號函核定甲表 106.10.11府人管字第10602115001號函備查乙表				陳核流程								
				一級機關						府		
				承辦人員	主任	簡任技正	主任秘書	副局長	局長	市長		
乙	貳、資訊管理	三、應用系統開發、功能擴增及維護計畫之維護管理相關事項。	擬辦	核定								
乙	貳、資訊管理	四、電腦應用軟體及硬體設備採購。	擬辦	V	核定						會計室 秘書室 政風室	
乙	貳、資訊管理	四、電腦應用軟體及硬體設備維護管理相關事項。	擬辦	核定								
乙	貳、資訊管理	五、本局地理資訊系統標辦及功能擴增部分履約事項。	擬辦	V		核定						
乙	貳、資訊管理	五、本局地理資訊系統維護管理相關事項。	擬辦	核定								
乙	貳、資訊管理	六、本局網站管理業務。	擬辦	V	核定							
乙	貳、資訊管理	七、資訊安全相關業務。	擬辦	V		V	核定				政風室	
乙	參、電腦設備購置	電腦軟、硬體採購事項。	擬辦	V	核定						會計室 秘書室 政風室	

臺北市政府工務局(資訊室)分層負責明細表 106.10.11府人管字第10602115000號函核定甲表 106.10.11府人管字第10602115001號函備查乙表				陳核流程								
				一級機關						府		
				承辦人員	主任	簡任技正	主任秘書	副局長	局長	市長		
乙	肆、本局所屬處資訊設施維護管理之督導	一、督導案件選定及人員派遣。		擬辦	核定							
乙	肆、本局所屬處資訊設施維護管理之督導	二、督導結果陳報及查核缺失改善情形列管。		擬辦	V		核定					
乙	伍、本局所屬處資訊業務之督導	一、督導案件選定及人員派遣。		擬辦	核定							
乙	伍、本局所屬處資訊業務之督導	二、督導結果陳報及查核缺失改善情形列管。		擬辦	V		核定					
機關共同乙	共同項目	一、查核金額以上之採購契約監辦、備查及同意事項：	(一)監辦人員之核派。	擬辦	核定							
機關共同乙	共同項目	一、查核金額以上之採購契約監辦、備查及同意事項：	(二)監辦報告： 1.異常或情況特殊者。	擬辦	V		核定					

臺北市政府工務局(資訊室)分層負責明細表 106.10.11府人管字第10602115000號函核定甲表 106.10.11府人管字第10602115001號函備查乙表				陳核流程								
				一級機關						府		
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
機關共同乙	共同項目	一、查核金額以上之採購契約監辦、備查及同意事項：	(二)監辦報告： 2.無異常情形者。	擬辦	核定							
機關共同乙	共同項目	一、查核金額以上之採購契約監辦、備查及同意事項：	(三)依本府採購契約變更作業規定一覽表及臺北市政府所屬各機關工程施工驗收基準需報上級機關同意事項。	擬辦	V		核定					

臺北市政府工務局(資訊室)分層負責明細表 106.10.11府人管字第10602115000號函核定甲表 106.10.11府人管字第10602115001號函備查乙表				陳核流程								
				一級機關						府		
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
機關共同乙	共同項目	一、查核金額以上之採購契約監辦、備查及同意事項：	(四)依本府採購契約變更作業規定一覽表及臺北市政府所屬各機關工程施工驗收基準需報上級機關備查。 1.異常或情況特殊者。	擬辦	V		核定					
機關共同乙	共同項目	一、查核金額以上之採購契約監辦、備查及同意事項：	(四)依本府採購契約變更作業規定一覽表及臺北市政府所屬各機關工程施工驗收基準需報上級機關備查。 2.無異常情形者。	擬辦	核定							
機關共同乙	共同項目	一、查核金額以上之採購契約監辦、備查及同意事項：	(五)工程契約之備查。	擬辦	核定							

臺北市政府工務局(資訊室)分層負責明細表 106.10.11府人管字第10602115000號函核定甲表 106.10.11府人管字第10602115001號函備查乙表				陳核流程								
				一級機關						府		
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
機關共同乙	共同項目	一、查核金額以上之採購契約監辦、備查及同意事項：	(六)工程結算驗收證明書之備查。	擬辦	核定							
機關共同乙	共同項目	二、依政府採購法相關規定需報請上級機關同意事項。		擬辦	V		核定					
機關共同乙	共同項目	三、本府相關法令規章之訂定、修訂及核釋之轉行。		擬辦	V		核定					
機關共同乙	共同項目	四、本府各局處相關法令規章之訂定、修訂及核釋之轉行。		擬辦	核定							
機關共同乙	共同項目	五、辦理本府聯合採購發包中心行政事務協助事項。		擬辦	V		核定					

臺北市政府工務局(資訊室)分層負責明細表 106.10.11府人管字第10602115000號函核定甲表 106.10.11府人管字第10602115001號函備查乙表				陳核流程								
				一級機關						府		
				承辦人員	主任	簡任技正	主任秘書	副局長	局長	市長		
機關共同乙	共同項目	六、辦理本局採購案相關前置事項：	(一)採購案招標原則、招標文件。 1.公告金額以上。	擬辦	V		V	V	核定		秘書室 政風室 採購科 會計室	
機關共同乙	共同項目	六、辦理本局採購案相關前置事項：	(一)採購案招標原則、招標文件。 2.未達公告金額。	擬辦	V		核定				秘書室 政風室 採購科 會計室	
機關共同乙	共同項目	六、辦理本局採購案相關前置事項：	(二)採購案招標評選委員會相關事項： 1.委員圈選聘請。	擬辦	V		V	V	核定			
機關共同乙	共同項目	六、辦理本局採購案相關前置事項：	(二)採購案招標評選委員會相關事項： 2.會議通知單。	擬辦	核定							
機關共同乙	共同項目	六、辦理本局採購案相關前置事項：	(二)採購案招標評選委員會相關事項： 3.評選會議紀錄。	擬辦	V		V	V	核定			
機關共同乙	共同項目	六、辦理本局採購案相關前置事項：	(三)採購案工作小組人員派遣。	擬辦	V		核定					

臺北市政府工務局(資訊室)分層負責明細表 106.10.11府人管字第10602115000號函核定甲表 106.10.11府人管字第10602115001號函備查乙表				陳核流程									
				一級機關						府			
				承辦人員	主任	簡任技正	主任秘書	副局長	局長	市長			會辦機關(單位)
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					
機關共同乙	共同項目	七、辦理本局採購案相關後端流程：	(一)招標公告及招標文件上傳。	擬辦	核定								
機關共同乙	共同項目	七、辦理本局採購案相關後端流程：	(二)底價訂定與陳核作業，採購預算新臺幣300萬以下。	擬辦	V		核定					業務科	
機關共同乙	共同項目	七、辦理本局採購案相關後端流程：	(三)底價訂定與陳核作業，採購預算新臺幣300至1,000萬。	擬辦	V		V	核定				業務科	
機關共同乙	共同項目	七、辦理本局採購案相關後端流程：	(四)底價訂定與陳核作業，採購預算新臺幣1,000萬以上。	擬辦	V		V	V	核定			業務科	
機關共同乙	共同項目	七、辦理本局採購案相關後端流程：	(五)開標、監辦作業及記錄。	擬辦	V		核定					業務科 政風室 會計室	
機關共同乙	共同項目	七、辦理本局採購案相關後端流程：	(六)決標公告及通知廠商訂約作業。	擬辦	核定							業務科 政風室 會計室	

臺北市政府工務局(資訊室)分層負責明細表 106.10.11府人管字第10602115000號函核定甲表 106.10.11府人管字第10602115001號函備查乙表				陳核流程								
				一級機關						府		
						襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
機關共同乙	共同項目	七、辦理本局採購案相關後端流程：	(七)付款。	擬辦	V		核定				業務科會計室	
機關共同乙	共同項目	八、專業訓練進修之計畫核定、人員指派及回訓等相關事項。		擬辦	V		核定					
機關共同乙	共同項目	九、本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。		擬辦	V		V	V	核定		會計室	
機關共同乙	共同項目	十、預算執行之核簽事項。		擬辦	V		核定				會計室	各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。
機關共同乙	共同項目	十一、動支本局第一預備金核簽事項。		擬辦	V		V	V	核定		會計室	