

臺北市府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	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			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
甲	法規案件	本局暨所屬各處年度法規整理計畫彙報及申請解除列管等相關事項。		擬辦	V		V		V	V	V	核定					
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		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	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	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	V	V			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	V	V	核定	研考會 主計處				
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	V	核定						

臺北市府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	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			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
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	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	V	核定						
文書共同甲	書面質詢	一、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	V		V		V	V	V	核定					
文書共同甲	書面質詢	二、答復議會議員書面質詢案。	一般性書面質詢案。	擬辦	V		V		V	V	核定						
文書共同甲	文書業務	三、文件蓋用府印或市長簽署章。	重大案件用印案。	擬辦	V		V		V	V	V	核定					
文書共同甲	文書業務	四、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	V		V		V	V	核定						
乙	壹、研考行政	一、年度臺北市年鑑本局部分彙整事項。				擬辦	V		核定								
乙	壹、研考行政	二、各區公所年度施政計畫草案審核。	一、各區公所年度施政計畫草案函各處審核表見。		擬辦	V	核定										
乙	壹、研考行政	二、各區公所年度施政計畫草案審核。	二、彙整各區公所年度施政計畫草案函各處審核表見。		擬辦	V	V		核定								
乙	壹、研考行政	三、國內外競賽評比事項。	國內外競賽評比結果調查。	擬辦	V		V		核定								
乙	壹、研考行政	四、市長室列管事項。	市長室列管案申請解列或展期。	擬辦	V		V		核定								
乙	壹、研考行政	五、市政活動網填報情形。	市政活動網相關規範。	擬辦	V		V	核定									
乙	壹、研考行政	六、局務會議。	一、局務會議紀錄。	擬辦	V		V		V	V	核定						
乙	壹、研考行政	六、局務會議。	二、局務會議相關費用支出及分攤。	擬辦	V		V		核定				會計室				
乙	壹、研考行政	七、主任秘書會報。	一、主任秘書會報紀錄及相關追辦事項回復。	擬辦	V		V		核定								
乙	壹、研考行政	七、主任秘書會報。	二、主任秘書會報紀錄追辦案蒐集資料。	擬辦	V		核定										

臺北市府工務局(秘書室)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										會辦 機關 (單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	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			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
乙	壹、研考行政	八、推動業務流程改造作業。	一、推動業務流程改造作業提報執行成效(有項目)		擬辦	V	V			核定									
乙	壹、研考行政	八、推動業務流程改造作業。	二、推動業務流程改造作業提報執行成效(無項目)		擬辦	V	核定												
乙	貳、法規、國家賠償與訴訟案件	一、本局暨所屬各處年度法規整理計畫彙報及管制等相關事項。	一、年度法規及行政規則整理計畫提報、定期檢視、成果提報；建議中央修法需求提報；法規SOP定期檢視案；行政規則整理計畫申請解除列管；消費者法規修訂及調查。	擬辦	V		V			核定					法制專員				
乙	貳、法規、國家賠償與訴訟案件	一、本局暨所屬各處年度法規整理計畫彙報及管制等相關事項。	二、每月行政規則異動目錄；法規相關資料宣導及蒐集。	擬辦	V		核定								法制專員				
乙	貳、法規、國家賠償與訴訟案件	一、本局暨所屬各處年度法規整理計畫彙報及管制等相關事項。	三、年度績優法制人員提報案。	擬辦	V		V			V	V	核定			法制專員				
乙	貳、法規、國家賠償與訴訟案件	二、本局暨所屬各處國家賠償及訴訟案件相關事項。	一、訴訟案件及國賠案件調查。	擬辦	V		V			核定					法制專員				
乙	貳、法規、國家賠償與訴訟案件	二、本局暨所屬各處國家賠償及訴訟案件相關事項。	二、訴訟案件及國賠案件彙整事項蒐集。	擬辦	V		核定												
乙	參、新聞聯繫	一、記者會之行政作業。			擬辦		V			核定					新聞聯絡人				
乙	參、新聞聯繫	二、配合辦理宣導事項。	一、輿情回應案件。		擬辦		V			V	V	核定							

臺北市政府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長					
乙	參、新聞聯繫	二、配合辦理宣導事項。	二、一般宣導案件。		擬辦		V			核定							
乙	肆、文書行政	一、節能減紙績效。	每月至國家檔案管理局填報機關節能減紙績效。		擬辦	V	V		核定								
乙	肆、文書行政	二、工務大事紀要。	每月彙整本局暨所屬各處工務大事紀要。		擬辦		V			核定							
乙	肆、文書行政	三、本局FAQ資料庫更新事項及熱門電話彙整、中、英文網站檢核相關事宜。		擬辦	V		V		核定								
乙	肆、文書行政	四、辦理本局暨所屬各處新聞活動彙整。		擬辦	V		V			核定				新聞聯絡人			
乙	伍、檔案管理	一、檔案清查。	年度檔案清查作業。	擬辦	V		V		核定								
乙	伍、檔案管理	二、檔案文具、設備採購	輔助檔案管理之文具、設備之採購事項。	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	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：	(二)監辦報告： 1.異常或情況特殊者。	擬辦	V		V			核定							

臺北市工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	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			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
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	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：	(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		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。 1.異常或情況特殊者。	擬辦	V		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	V	核定											

臺北市政府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 視察專員	主任	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
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	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：	(六)工程結算驗收證明書之備查。	擬辦	V	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		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		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	V	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		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：	(一)採購案招標原則、招標文件。 1.公告金額以上。	擬辦	V		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		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	V	核定					

臺北市工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 視察專員	主任	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
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	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： 3. 評選會議紀錄。	擬辦	V		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		V			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：	(一)招標公告及招標文件上傳。	擬辦	V		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		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			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	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		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	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：	(七)付款。	擬辦	V		V			核定			業務科 會計室				

臺北市府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 視察專員	主任	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
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	V	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	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		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	V	核定		會計室			
研考共同乙	年度施政	一、年度施政綱要研擬。	一、年度施政綱要研擬之資料蒐集。		擬辦	V	核定										
研考共同乙	年度施政	一、年度施政綱要研擬。	二、年度施政綱要核定。		擬辦	V	V			V	V	核定					
研考共同乙	年度施政	二、年度施政計畫研擬。	一、年度施政計畫研擬之資料蒐集。		擬辦	V	核定										
研考共同乙	年度施政	二、年度施政計畫研擬。	二、年度施政計畫核定。		擬辦	V	V			V	V	核定		會計室			
研考共同乙	策略地圖	推動策略地圖作業。	一、年度策略地圖報府核定		擬辦	V	V			V	V	核定					
研考共同乙	策略地圖	推動策略地圖作業。	二、策略地圖檢討修訂相關作業		擬辦	V	V			核定							



臺北市政府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	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			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
研考共同乙	研究發展	一、年度研究發展計畫提報作業。		擬辦	V		V		核定								
研考共同乙	研究發展	二、年度預定勞務委外案件提報作業。	一、年度預定勞務委外案件資料蒐集	擬辦	V		核定										
研考共同乙	研究發展	二、年度預定勞務委外案件提報作業。	二、年度預定勞務委外案件初審及提報作業核定	擬辦	V		V		核定								
研考共同乙	研究發展	二、年度預定勞務委外案件提報作業。	三、年度勞務委外案件招標情形	擬辦	V		V		核定				會計室				
研考共同乙	研究發展	三、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填報。	擬辦	V		V		核定								
研考共同乙	研究發展	四、員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。	一、員工發表學術期刊論文及出版專書無資料提報及獲獎人員受獎；相關資料蒐集。	擬辦	V		核定										
研考共同乙	研究發展	四、員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。	二、員工發表學術期刊論文及出版專書資料提報及獲獎人員受獎(有資料)。	擬辦	V		V		V	V	核定						
研考共同乙	研究發展	五、本府出國報告注意事項規定之文件函報備查作業。				擬辦	V	核定									
研考共同乙	研究發展	六、公民參與委員會會議資料及決議事項辦理情形。	一、公民參與相關業務開會通知單派員			擬辦	V		V	V	核定						
研考共同乙	研究發展	六、公民參與委員會會議資料及決議事項辦理情形。	二、公民參與相關業務一般行政作業			擬辦	V		核定								
研考共同乙	研究發展	七、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。	一、本局「員工滿意度調查」相關作業。	擬辦	V		V		核定								

臺北市政府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	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			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
研考共同乙	研究發展	七、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。	二、本局「員工滿意度調查」結果及檢討會議召開。	擬辦	V		V		V	V		核定					
研考共同乙	研究發展	七、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。	三、民意調查教育訓練。	擬辦	V		V		核定				人事室				
研考共同乙	研究發展	八、i-Voting網路投票審核、分案與一般行政事項。	i-Voting網路投票提案			擬辦	V		V	V		核定					
研考共同乙	管制考核	一、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。	市政白皮書填報事項			擬辦	V		V	V		核定					
研考共同乙	管制考核	二、行政院會議院長提示及決議事項執行情形之管制事項。	一、轉知行政院會議長提示及決議事項。	擬辦	V		核定										
研考共同乙	管制考核	二、行政院會議院長提示及決議事項執行情形之管制事項。	二、行政院會議長提示及決議事項執行情形管制。	擬辦	V		V		核定								
研考共同乙	管制考核	三、管考檢討會暨觀摩市政業務。		擬辦	V		V		核定								
研考共同乙	管制考核	四、市議會總質詢、施政報告、專案報告、決議、提案、議員書面質				擬辦	V		核定								

臺北市工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 視察專員	主任	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
研考共同乙	為民服務	一、申請案件作業規範及報府核定作業。	一、申請案件「年度」檢核、「個案」修訂提報，及本府核定結果等相關作	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	為民服務	一、申請案件作業規範及報府核定作業。	二、「年度」申請案件處理時限表修訂內容本府初步檢視結果。	擬辦	V		核定										
研考共同乙	為民服務	二、人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情案件相關作業規範。	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	為民服務	三、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			核定							
研考共同乙	為民服務	四、創意提案及執行成效相關事項。	一、本府創意提案競賽相關規範及提報等相關作業；本局員工參與創意提案制度相關作業。	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	為民服務	四、創意提案及執行成效相關事項。	二、本局創意提案審查小組召集人指派；本府創意提案競賽獲獎提案通知。	擬辦	V		V		V	V	核定						
研考共同乙	為民服務	四、創意提案及執行成效相關事項。	三、本府檢視各機關報府提案內容(符合規定無須修正)。	擬辦	V		核定										

臺北市政府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 視察專員	主任	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
研考共同乙	為民服務	四、創意提案及執行成效相關事項。	四、本府創意提案競賽專案敘獎。	擬辦	V		V			核定				人事室			
研考共同乙	為民服務	五、e點通便民服務執行事項。	一、e點通網頁資訊查證作業、查證結果。	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	為民服務	五、e點通便民服務執行事項。	二、申請案件申辦方式及案件量調查。	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	為民服務	六、提升服務品質執行計畫相關事項。	一、簽請核派召開本局服務品質推動小組會議召集			擬辦	V			V	V	核定					
研考共同乙	為民服務	六、提升服務品質執行計畫相關事項。	二、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			核定							
研考共同乙	為民服務	七、為民服務工作不定期現場考核相關事項。				擬辦	V			核定							
研考共同乙	為民服務	八、電話服務禮貌測試作業相關事項。	本局暨所屬各處每季電話服務禮貌測試結果。	擬辦	V		V		核定								
研考共同乙	為民服務	九、單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導。	一、單一陳情系統相關規範宣導。	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	為民服務	九、單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導。	二、單一陳情系統相關報表及案件分析統計。	擬辦	V		V			V	V	核定					
研考共同乙	為民服務	九、單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導。	二、臺北市政府各機關單一陳情系統聯繫窗口。	擬辦	V		核定										
研考共同乙	為民服務	十、一般為民服務業務相關事項。		擬辦	V		V		核定								

臺北市政府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 視察專員	主任	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
研考共同乙	為民服務	十一、本府推動精實管理專案事項	推動精實管理專案事項			擬辦	V			V	V	核定					
研考共同乙	公文查詢檢核	一、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)。	一、府函頒公文檢核輔導作業;檢討座談會會議紀錄;檢核缺失報府。	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	公文查詢檢核	一、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)。	二、府通知檢核日程、人員、程序及受檢機關配合事項;檢核結果及報告。	擬辦	V		V			V	V	核定					
研考共同乙	公文查詢檢核	一、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)。	三、本府檢核績優成果範例分享。	擬辦	V		核定										
研考共同乙	公文查詢檢核	二、年度公文檢核受檢結果獎懲作業。	一、公文檢核績優提報敘獎名單;府核定敘獎名單;府通知市政會議授獎。	擬辦	V		V			V	V	核定	人事室				
研考共同乙	公文查詢檢核	二、年度公文檢核受檢結果獎懲作業。	二、文書處理疏失受懲處人員調查彙整;所屬公文檢核敘獎建議名單。	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	公文查詢檢核	二、年度公文檢核受檢結果獎懲作業。	三、調查所屬處文書處理疏失受懲處人員。	擬辦	V		核定										

臺北市府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	公文查詢檢核	三、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。	一、內部教育訓練計畫、成果提報；本局公文檢核計畫、內部檢核結果提報、缺失檢討會議。	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	公文查詢檢核	三、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。	二、考評所屬工程處公文檢核計畫；成立公文檢核小組、領隊指派；檢核日程及受檢配合事項；研考會通知抽查二級機關及後續結果報告。	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	公文查詢檢核	三、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。	三、考評所屬處公文檢核報告提報。	擬辦	V		V			V	V	核定					
研考共同乙	公文查詢檢核	三、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。	四、公文時效管制函頒規範宣導；所屬處回報缺失檢討結果；二級機關回報研考會缺失檢討結果並副知本局。	擬辦	V		核定										
研考共同乙	公文查詢檢核	四、辦理調卷分析與行政責任檢討事項。	一、調卷分析研考提議。	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	公文查詢檢核	四、辦理調卷分析與行政責任檢討事項。	二、調卷分析行政責任檢討。	擬辦	V		V			V	V	核定		人事室			
研考共同乙	公文查詢檢核	五、重大公文查催及宣導事項。		擬辦	V		V			核定							

臺北市工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	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			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
研考共同乙	公文查詢檢核	六、一般公文查催及宣導事項。		擬辦	V		核定										
研考共同乙	公文查詢檢核	七、報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。	一、一般公文辦理日數超過29日未結案統計表、文結案未結清單。	擬辦	V		V		V	V		核定					
研考共同乙	公文查詢檢核	七、報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。	二、各類公文辦理情形月報表。	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	公文查詢檢核	八、通案性案件定期檢討及報府核定作業。	修訂本局各層級人員公文應注意事項及自我檢查表。	擬辦	V		V		V	V		核定					
研考共同乙	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。				擬辦	V			核定							
研考共同乙	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。	橫向聯繫及管轄權爭議案件之列管事項。	擬辦	V		V			核定							
研考共同乙	政府出版品管理	一、出版品管理作業。		擬辦	V		V	核定									
研考共同乙	政府出版品管理	二、年度出版品評比結果檢討及獎懲作業。		擬辦	V		V			核定			人事室				
研考共同乙	政府出版品管理	三、出版品預算或擲節等執行情形檢討(含紙本文宣品擲節)之資料綜整作業。		擬辦	V		V			核定				必要時應會辦會計機構			

臺北市政府工務局(秘書室)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										會辦 機關 (單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦 人員	股長	襄助核稿 視察 專員	主任	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
研考共同乙	研考一條鞭	一、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(人員名冊、問題通報)事項。		擬辦	V	V			V	V	核定							
研考共同乙	研考一條鞭	一、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(評核作業、培力及交流活動)事項。		擬辦	V	V			核定									
研考共同乙	研考一條鞭	二、績優研考人員獎勵事項。			擬辦	V	V			核定			人事機構						
研考共同乙	研考一條鞭	三、研考人員職名錄更新彙送、研考工作手冊周知事項。	一、研考人員職名錄更新(彙整提報)	擬辦	V		V	核定											
研考共同乙	研考一條鞭	三、研考人員職名錄更新彙送、研考工作手冊周知事項。	二、研考人員職名錄更新之蒐集資料；研考工作手冊周知	擬辦	V		核定												
研考共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。	一、監察委員蒞府巡察配合作業事項。		擬辦		V			V	V	核定							
研考共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。	二、監委巡察工作協調會(研考會召開)		擬辦		V			核定									
研考共同乙	話務管理	一、1999臺北市民當家熱線話務服務作業規範配合辦理事項。	一、1999 臺北市民當家熱線話務服務作業規範及後續執行(含重大事項調查)相關作業。	擬辦	V		V			核定									
研考共同乙	話務管理	一、1999臺北市民當家熱線話務服務作業規範配合辦理事項。	二、1999 臺北市民當家熱線內部抽查機制(有案件)。	擬辦	V		V	核定											
研考共同乙	話務管理	一、1999臺北市民當家熱線話務服務作業規範配合辦理事項。	三、1999派工系統研習班。	擬辦	V		V	核定					人事室						
研考共同乙	話務管理	二、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	一、1999臺北市民當家熱線緊急應變相關規範。	擬辦	V		V			核定									



臺北市政府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	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			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
研考共同乙	話務管理	二、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	二、本局緊急聯絡窗口名單。	擬辦	V		V		核定					水利科			
研考共同乙	話務管理	三、1999臺北市民當家熱線單一窗口資料更新維護等事項。	機關業務通訊錄維護更新。	擬辦	V		V	核定									
研考共同乙	話務管理	四、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。	一、本局1999備援人員遴派。	擬辦	V		V		核定					備援人員指派科室			
研考共同乙	話務管理	四、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。	二、1999機關備援人員相關教育訓練課程及專案敘獎。	擬辦	V		V		核定					人事室			
研考共同乙	話務管理	四、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。	三、1999機關備援人員輪值排序名單；差假相關事宜；教育訓練完訓名單。	擬辦	V		V		核定					人事室			
研考共同乙	話務管理	五、1999臺北市民當家熱線重大交查事項。	春節期間業務事項調查。	擬辦	V		V		核定								
研考共同乙	話務管理	六、1999話務服務辦理情形報告事項。	每季1999 臺北市民當家熱線話務服務辦理情形報告。	擬辦	V		V		核定								
文檔共同乙	文書行政	一、本機關文書處理作業計畫、規定之核定事項。			擬辦	V	V		核定								
文檔共同乙	文書行政	二、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								
文檔共同乙	文書行政	三、文書處理規範訂(修)意見回復事項。			擬辦	V	V		核定								

臺北市府工務局(秘書室)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										會辦 機關 (單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	襄助核稿	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	承辦人員	股長	視察專員	主任	襄助核稿	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考				
文檔共同乙	文書行政	四、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									
文檔共同乙	文書行政	五、所屬機關文書處理業務督導考核事項。			擬辦	V	V			核定									
文檔共同乙	文書行政	六、文書處理規範宣導轉知事項。			擬辦	V	核定												
文檔共同乙	文書行政	七、本機關文書處理訓練核定事項。			擬辦	V	V			核定									
文檔共同乙	文書行政	八、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					
文檔共同乙	文書行政	九、文書處理作業調查回復事項。			擬辦	V	核定												
文檔共同乙	文書收發	十、單位間分文疑義核定事項。		擬辦	V		V			核定									
文檔共同乙	文書收發	十一、本機關發文代字之擬報或核定事項。		擬辦	V		V			核定									
文檔共同乙	文書收發	十二、所屬機關發文代字之轉陳或核定事項。		擬辦	V		核定												
文檔共同乙	文書收發	十三、公文電子交換異動申請事項。		擬辦	V		核定												
文檔共同乙	文書收發	十四、他機關函請張貼公告及回復事項。		擬辦	核定														
文檔共同乙	文書收發	十五、例行性文書處理統計表報編製核定事		擬辦	V		核定												
文檔共同乙	印信管理	十六、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	V		V			核定									
文檔共同乙	印信管理	十七、所屬機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏申請或報備之層轉事		擬辦	V		核定												
文檔共同乙	印信管理	十八、本機關文書套用印信核定事項。		擬辦	V		V			核定									

臺北市府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	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			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
文檔共同乙	印信管理	十九、本機關文書套用印信啟用報備事項。		擬辦	V		核定										
文檔共同乙	印信管理	廿、所屬機關文書套用印信啟用報備層轉事		擬辦	V		核定										
文檔共同乙	檔案管理	廿一、本機關檔案管理作業規定之核定及報備事項。		擬辦	V		V		核定								
文檔共同乙	檔案管理	廿二、本機關檔案管理作業計畫核定事項。		擬辦	V		V	核定									
文檔共同乙	檔案管理	廿三、所屬機關檔案管理作業規定層轉報備事		擬辦	V		核定										
文檔共同乙	檔案管理	廿四、本機關檔案管理業務缺失檢討陳報或核定事項。		擬辦	V		V		核定								
文檔共同乙	檔案管理	廿五、所屬機關檔案管理業務督導考核事項。		擬辦	V		V		核定								
文檔共同乙	檔案管理	廿六、檔案管理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。		擬辦	V		V		核定								
文檔共同乙	檔案管理	廿七、檔案管理規範宣導轉知事項。		擬辦	V		核定										
文檔共同乙	檔案管理	廿八、檔案管理規範訂(修)意見回復事項。		擬辦	V		V		核定								
文檔共同乙	檔案管理	廿九、檔案管理作業績效或參獎提報事項。		擬辦	V		V		核定								
文檔共同乙	檔案管理	三十、檔案管理作業調查回復事項。		擬辦	V		核定										
文檔共同乙	檔案管理	三十一、本機關檔案管理訓練核定事項。		擬辦	V		V		核定								
文檔共同乙	檔案管理	三十二、他機關辦理檔案管理訓練派訓事項。		擬辦	V		V		核定				人事機構				
文檔共同乙	檔案管理	三十三、機關間檔案借調(用)核定事項。		擬辦	V		V		核定								
文檔共同乙	檔案管理	三十四、本機關檔案借調核定事項。		擬辦	V		核定										

臺北市政府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	襄助核稿	專門委員	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿			副局長	局長
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
文檔共同乙	檔案管理	三十五、檔案還卷事		核定													
文檔共同乙	檔案管理	三十六、檔案借調逾期未歸還查催事項。		擬辦	核定												
文檔共同乙	檔案管理	三十七、檔案開放應用申請案(重大案件)核定事項。		擬辦	V		V			核定							
文檔共同乙	檔案管理	三十八、檔案遺失、毀損事項。		擬辦	V		V			核定			人事機構				
文檔共同乙	檔案管理	三十九、檔案庫房規劃及建置事項。		擬辦	V		V	核定									
文檔共同乙	檔案管理	四十、本機關檔案銷毀事項。		擬辦	V		V			核定							
文檔共同乙	檔案管理	四十一、所屬機關檔案銷毀審核及層轉事項。		擬辦	V		核定										
文檔共同乙	檔案管理	四十二、檔案目錄彙送事項。		擬辦	V		核定										
文檔共同乙	檔案管理	四十三、本機關檔案移交、移轉事項。		擬辦	V		V			核定							
文檔共同乙	檔案管理	四十四、所屬機關檔案移交備查事項。		擬辦	V		核定										
文檔共同乙	檔案管理	四十五、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							
文檔共同乙	檔案管理	四十六、所屬機關檔案分類表、保存年限區分表審核及層轉事項。		擬辦	V		核定										
文檔共同乙	檔案管理	四十七、檔案保存價值鑑定事項。		擬辦	V		V			核定							
文檔共同乙	檔案管理	四十八、例行性檔案管理統計表報編製核定事		擬辦	V		核定										

臺北市府工務局(秘書室)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										會辦 機關 (單位)		備考		
				一級機關													府	
				承辦 人員	股長	襄助核稿	視察 專員	主任	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	擬辦	V		核定											
總務共同乙	一般事務行政管理	一、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	V		核定											
總務共同乙	一般事務行政管理	二、簽擬辦理小額採購案件。	新臺幣5,000元以下	擬辦	V		核定							會計機構				
總務共同乙	一般事務行政管理	三、簽擬辦理小額採購案件。	逾新臺幣5,000元以上。	擬辦	V		V	核定						會計機構				
總務共同乙	出納管理	四、各項費款、現金收付與保管登記事項。		擬辦	V		V	核定						會計機構				
總務共同乙	出納管理	五、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	V		核定							會計機構				
總務共同乙	出納管理	六、零用金管理事項。	零用金申請。	擬辦	V		V		核定					會計機構				
總務共同乙	出納管理	七、薪資發放系統異動登記及薪津之發放事		擬辦	V		V	核定						人事機構 會計機構				
總務共同乙	出納管理	八、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						會計機構 人事機構				
總務共同乙	出納管理	九、填製現金結存日(月)報表事項。		擬辦	V		核定							會計機構				
總務共同乙	出納管理	十、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						會計機構				
總務共同乙	出納管理	十一、辦理支出收回事項。		擬辦	V		V	核定						會計機構				

臺北市政府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	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			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
總務共同乙	出納管理	十二、出納管理檢核事項。		擬辦	V		V	核定						會計機構 政風機構 人事機構			
總務共同乙	物品管理	十三、常用物品存量標準擬訂事項。		擬辦	V		核定										
總務共同乙	物品管理	十四、常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。		擬辦	V		V		核定					會計機構			
總務共同乙	物品管理	十五、物品收發及保管事項。	物品點收。	擬辦	核定												
總務共同乙	物品管理	十六、物品收發及保管事項。	一般性物品核發與保管。	擬辦	核定												
總務共同乙	物品管理	十七、物品收發及保管事項。	重要性物品核發與保管。	擬辦	V		核定										
總務共同乙	物品管理	十八、廢品之處理事項。		擬辦	V		V		核定					會計機構 政風機構			
總務共同乙	物品管理	十九、物品登記及報核事項。	一般性物品登記。	核定													
總務共同乙	物品管理	廿、物品登記及報核事項。	重要性物品登記。	擬辦	V		核定										
總務共同乙	物品管理	廿一、物品登記及報核事項。	各單位領用消耗用品統計表。	擬辦	V		核定										
總務共同乙	物品管理	廿二、物品登記及報核事項。	消耗用品收發月報表。	擬辦	V		V	核定						會計機構			
總務共同乙	物品管理	廿三、非消耗品盤點事項。		擬辦	V		V	核定						會計機構 政風機構			
總務共同乙	物品管理	廿四、物品管理之檢核事項。		擬辦	V		V	核定						會計機構 政風機構			
總務共同乙	車輛管理	廿五、登記檢驗事項。		核定													
總務共同乙	車輛管理	廿六、調派使用事項。		擬辦	V		核定										
總務共同乙	車輛管理	廿七、油料管理事項。		擬辦	V		V		核定					會計機構			
總務共同乙	車輛管理	廿八、保養修理事項。	車輛保養。	核定													
總務共同乙	車輛管理	廿九、保養修理事項。	車輛請修。	擬辦	核定												
總務共同乙	車輛管理	三十、報停、報廢事		擬辦	V		V		核定					會計機構			
總務共同乙	車輛管理	三十一、肇事處理事		擬辦	V		V		核定								
總務共同乙	車輛管理	三十二、駕駛人之管理事項。		擬辦	V		核定										

臺北市政府工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	襄助核稿	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														
總務共同乙	車輛管理	三十三、車輛管理工作檢核事項。		擬辦	V		V			核定							
總務共同乙	辦公處所管理	三十四、辦公室水電、電話、空調設備定期檢查事項。		擬辦	核定												
總務共同乙	辦公處所管理	三十五、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	V		核定										
總務共同乙	辦公處所管理	三十六、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							
總務共同乙	辦公處所管理	三十七、節約能源管理事項。	一、訂定節約能源目標、執行計畫及查核制度。	擬辦	V		V			核定							
總務共同乙	辦公處所管理	三十七、節約能源管理事項。	二、依計畫或指示執行水電、通訊增減之一般性規劃、分配。	擬辦	V		核定										
總務共同乙	辦公處所管理	三十七、節約能源管理事項。	三、依計畫或指示執行水電、通訊增減之重要性規劃、分配。	擬辦	V		V			核定							
總務共同乙	辦公處所管理	三十七、節約能源管理事項。	四、督促技工工友定期巡檢及加強設施設備維護工作。	核定													
總務共同乙	辦公處所管理	三十七、節約能源管理事項。	五、按月按期統計並整理應繳費用單據憑證。	核定													
總務共同乙	辦公處所管理	三十八、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	V		核定										
總務共同乙	辦公處所管理	三十九、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							
總務共同乙	辦公處所管理	四十、典禮儀式會場布置事項。	一、典禮儀式會場布置一般性事項。	擬辦	V		核定										
總務共同乙	辦公處所管理	四十、典禮儀式會場布置事項。	二、典禮儀式會場布置重要性事項。	擬辦	V		V			核定							
總務共同乙	辦公處所管理	四十一、會議室布置、維護管理事項。	一、會議室之布置與使(借)用管理一般性事項。	擬辦	核定												
總務共同乙	辦公處所管理	四十一、會議室布置、維護管理事項。	二、會議室之布置與使(借)用管理重要性事項。	擬辦	V		核定										

臺北市工務局(秘書室)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										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	視察專員	主任	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			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
總務共同乙	財產管理	四十二、財產驗收後之登記、保管、點交及稅賦減免事項。		擬辦	V		核定							會計機構			
總務共同乙	財產管理	四十三、財產之租借事項。		擬辦	V		V	核定						會計機構			
總務共同乙	財產管理	四十四、財產盤查(點)紀錄事項。		擬辦	V		V		核定					會計機構 政風機構			
總務共同乙	財產管理	四十五、財產領(借)用辦理責任簽證及黏貼財產標籤事項。		核定													
總務共同乙	財產管理	四十六、各種異動性報表報核事項。		擬辦	V		V	核定						會計機構			
總務共同乙	財產管理	四十七、財產檢查與請修事項。	一、一般性財產檢查與請修事項。	擬辦	V		核定										
總務共同乙	財產管理	四十七、財產檢查與請修事項。	二、重要性財產檢查與請修事項。	擬辦	V		V		核定								
總務共同乙	財產管理	四十八、辦理財物報廢減損事項。		擬辦	V		V	核定						會計機構			
總務共同乙	財產管理	四十九、財產管理之檢核事項。		擬辦	V		V	核定									
總務共同乙	安全防護作業	五十、空襲防護及善後工作事項。		擬辦	V		V	核定						政風機構			
總務共同乙	安全防護作業	五十四、規劃與實施門禁安全管理事項。		擬辦	V		V		核定					政風機構			
總務共同乙	工友管理	五十五、技工、工友(含駕駛)之工作指派、監督、服務事項。		擬辦	核定												
總務共同乙	工友管理	五十六、技工、工友(含駕駛)之考核初評事		擬辦	V		核定										