

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長						
					擬辦	V	V	V	V	V	V	V	V						
甲	1	水庫安全檢查	一、水庫重大緊急處理及協調事項。																
甲	2	水庫安全檢查	二、水庫設施重大改善計畫。																

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)					一級機關										府	
					襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
甲	1	水庫操作運轉	水庫運用要點之核轉事項。		擬辦	v	v	v	v	v	v	v	核定			

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)																	
					一級機關												府
								襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿						
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考		
甲	1	經營管理	水庫重大操作運轉與經營管理及協調事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	北水處			

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長						
					表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱										
乙	1	一、大壩及附屬設施安全檢查	一、大壩及附屬設施安全檢測儀器量測事項。	大壩、副壩、安全檢測儀器量測事項。	擬辦	V	核定												
乙	2	一、大壩及附屬設施安全檢查	一、大壩及附屬設施安全檢測儀器量測事項。	壩座安全檢測儀器量測事項。	擬辦	V	核定												
乙	3	一、大壩及附屬設施安全檢查	二、大壩及附屬設施現場檢查事項。	大壩、壩座設施現場檢查事項。	擬辦	V	核定												
乙	4	一、大壩及附屬設施安全檢查	二、大壩及附屬設施現場檢查事項。	壩座設施現場檢查事項。	擬辦	V	核定												
乙	5	一、大壩及附屬設施安全檢查	二、大壩及附屬設施現場檢查事項。	攔木浮柵及其他設施現場檢查事項。	擬辦	V	核定												
乙	6	一、大壩及附屬設施安全檢查	三、其他設施及水庫週邊安全監測事項。		擬辦	V	核定												
乙	7	一、大壩及附屬設施安全檢查	四、異常事件報告及處理事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定							
乙	8	一、大壩及附屬設施安全檢查	五、大壩及附屬設施等安全檢查年報之編製、陳報事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定							
乙	9	二、大壩安全評析	一、水庫安全檢查。	水庫年度安全檢查表。	擬辦	V	V	V	核定										
乙	10	二、大壩安全評析	二、水庫安全評估計畫與評估報告。	函報經濟部水利署。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定							
乙	11	二、大壩安全評析	三、水庫安全評估計畫與評估報告。	執行作業。	擬辦	V	V	V	核定										

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長						
					擬辦	V	V	V	V	V	V	核定							
乙	12	二、大壩安全評析	四、大壩及附屬設施不定期特別檢查及評析事項。	颱洪、地震事件安全檢查綜合報告。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定							
乙	13	二、大壩安全評析	四、大壩及附屬設施不定期特別檢查及評析事項。	颱洪、地震事件安全檢查相關紀錄、表單。	擬辦	V	核定												
乙	14	二、大壩安全評析	五、大壩及附屬設施定期安全檢查及評析事項。	大壩安全檢查與評析月報。	擬辦	V	V	V	核定										
乙	15	二、大壩安全評析	五、大壩及附屬設施定期安全檢查及評析事項。	定期安全檢查與評析相關紀錄、表單。	擬辦	V	核定												
乙	16	二、大壩安全評析	五、大壩及附屬設施定期安全檢查及評析事項。	安全檢查、自動監測與人工量測相關紀錄表。	擬辦	核定													
乙	17	三、資料簿冊建立及更新	一、水庫規劃、興建、營運及有關技術資料。	收集、整理更新事項。	擬辦	核定													
乙	18	三、資料簿冊建立及更新	一、水庫規劃、興建、營運及有關技術資料。	資料提供事項。	擬辦	核定													
乙	19	四、緊急及防護計畫	一、緊急及防護計畫之擬定事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定					操作科 經管科		
乙	20	四、緊急及防護計畫	二、緊急及防護計畫之執行事項。		擬辦	V	V	V	V			核定					操作科 經管科		
乙	21	四、緊急及防護計畫	三、緊急及防護計畫協調配合事項。		擬辦	V	V	V	V			核定					操作科 經管科		
乙	22	五、大壩及其附屬設施維護改善	一、大壩及其附屬設施與水庫週邊等之改善計畫事項。	大壩、副壩設施之改善計畫事項。	擬辦	V	V	V	核定								操作科		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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	編號	公務項目	公務內容	業務名稱										
乙	23	五、大壩及其附屬設施維護改善	一、大壩及其附屬設施與水庫週邊等之改善計畫事項。	壩座及其他設施之改善計畫事項。	擬辦	V	V	V	核定								經管科		
乙	24	五、大壩及其附屬設施維護改善	一、大壩及其附屬設施與水庫週邊等之改善計畫事項。	攔木浮柵及水庫週邊設施之改善計畫事項。	擬辦	V	V	V	核定								操作科 經管科		
乙	25	五、大壩及其附屬設施維護改善	二、有關電廠、水工機械等維護改善事項。	電廠水輪發電機組維護改善事項。	擬辦	V	V	核定									操作科 經管科		
乙	26	五、大壩及其附屬設施維護改善	二、有關電廠、水工機械等維護改善事項。	電廠開關場及附屬設備維護改善事項。	擬辦	V	V	核定									操作科 經管科		
乙	27	五、大壩及其附屬設施維護改善	二、有關電廠、水工機械等維護改善事項。	電廠建築物及消防設施維護改善事項。	擬辦	V	V	核定									秘書室		
乙	28	五、大壩及其附屬設施維護改善	二、有關電廠、水工機械等維護改善事項。	水工機械閘門設施維護改善事項。	擬辦	V	V	核定									操作科		
乙	29	五、大壩及其附屬設施維護改善	二、有關電廠、水工機械等維護改善事項。	水工機械機電設施維護改善事項。	擬辦	V	V	核定									操作科		
乙	30	五、大壩及其附屬設施維護改善	二、有關電廠、水工機械等維護改善事項。	水工機械控制設施維護改善事項。	擬辦	V	V	核定									操作科		
乙	31	五、大壩及其附屬設施維護改善	三、各項檢查維修設備、儀器及材料之申購事項。	安全監測儀器及零組件之申購事項。	擬辦	V	V	V	V	核定							秘書室		
乙	32	五、大壩及其附屬設施維護改善	三、各項檢查維修設備、儀器及材料之申購事項。	現場檢查設備及工具之申購事項。	擬辦	V	V	V	V	核定							秘書室		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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						
					擬辦	核定	核定	V	V	核定									
乙	33	五、大壩及其附屬設施維護改善	三、各項檢查維修設備、儀器及材料之申購事項。	設施維修耗材、備品之申購事項。	擬辦	V	V	V	V	核定						秘書室			
乙	34	五、大壩及其附屬設施維護改善	四、各項檢查維修設備、儀表及材料之管理事項。	安全監測儀表及零組件之管理事項。	擬辦	核定													
乙	35	五、大壩及其附屬設施維護改善	四、各項檢查維修設備、儀表及材料之管理事項。	現場檢查設備及工具之管理事項。	擬辦	核定													
乙	36	五、大壩及其附屬設施維護改善	四、各項檢查維修設備、儀表及材料之管理事項。	設施維修耗材、備品之管理事項。	擬辦	核定													
乙	37	五、大壩及其附屬設施維護改善	五、大壩及其附屬設施之維護事項。	大壩、副壩設施之維護事項。	擬辦	V	核定									操作科			
乙	38	五、大壩及其附屬設施維護改善	五、大壩及其附屬設施之維護事項。	壩座設施之維護事項。	擬辦	V	核定									經管科			
乙	39	五、大壩及其附屬設施維護改善	五、大壩及其附屬設施之維護事項。	攔木浮柵設施之維護事項。	擬辦	V	核定									操作科 經管科			
乙	40	五、大壩及其附屬設施維護改善	六、有關電廠、水工機械維護事項。	電廠、水工機械設施之維護事項。	擬辦	V	核定									操作科 經管科			
乙	41	六、水庫安全有關之技術研究	有關水庫工程、地質及評估技術研究及委託研究事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定							
乙	42	共同業務	一、宣導週知或副知性質事項。		擬辦	V	核定												
乙	43	共同業務	二、使用執照、接水接電等申請事項。		擬辦	V	V	V	V	核定									
乙	44	共同業務	三、水庫建設設施建照之申請事項		擬辦	V	V	V	V	核定									

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長						
					表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱										
乙	45	共同業務	四、施工有關作業程序之擬訂事項		擬辦	V	核定												
乙	46	共同業務	五、施工督導、會勘、協調之核定事項		擬辦	V	核定											政風室	
乙	47	共同業務	六、供給工程材料申請之核定事項		擬辦	V	核定											秘書室	
乙	48	共同業務	七、開工、竣工、停工、復工報告及用印		擬辦	V	核定											政風室 會計室	
乙	49	共同業務	八、其他單位配合施工協調事項		擬辦	核定													
乙	50	共同業務	九、施工中意外事件之處理事項。		擬辦	V	核定												
乙	51	共同業務	十、工程保固期間內檢修事項		擬辦	核定													
採購共同甲	52	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法規之疑義核釋事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	V	核定	工務局 法務局	會法務局前需加會本機關法務人員			
採購共同甲	53	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契約範本之疑義核釋、執行、核備(准)等事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	V	核定	工務局				
採購共同甲	54	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之核備(准)、疑義核釋或涉及相關法規之執行等事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定						
採購共同甲	55	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件未涉及採購相關法規之執行事項。	擬辦	V	V	V	V	核定									
乙	56	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件(未達200萬元)	擬辦	V	V			核定								秘書室 政風室 會計室	

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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	編號	公務項目	公務內容	業務名稱										
乙	57	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評選相關作業文件(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	√	√			√	核定						秘書室 政風室 會計室		
乙	58	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評選相關作業文件(1000萬元以上)	擬辦	√	√			√	√	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	59	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件發送聘函。		擬辦	√	核定												
乙	60	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(10萬元以上~未達200萬元)	擬辦	√	√				核定						秘書室 政風室 會計室		
乙	61	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	√	√			√	核定						秘書室 政風室 會計室		
乙	62	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(1000萬元以上)	擬辦	√	√			√	√	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	63	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更及議價作業。		擬辦	√	√				核定						秘書室 政風室 會計室		
乙	64	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件查核金額以上(財物5,000萬元以上、勞務1000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦。		擬辦	√	√				核定						秘書室 政風室 會計室		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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	編號	公務項目	公務內容	業務名稱										
乙	65	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價審議小組會議及紀錄簽核。		擬辦	V	V			核定									
乙	66	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價核定。	底價核定(10萬元以上~未達200萬元)	擬辦	V	V			核定									
乙	67	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價核定。	底價核定(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V			V	核定								
乙	68	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價核定。	底價核定(1000萬元以上)	擬辦	V	V			V	V	核定							
乙	69	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。	契約變更原則簽核及變更預算書(10萬元以上~未達75萬元)	擬辦	V	V			核定							秘書室 政風室 會計室		
乙	70	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。	契約變更原則簽核及變更預算書(75萬元以上~未達200萬元)	擬辦	V	V			V	核定						秘書室 政風室 會計室		
乙	71	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。	契約變更原則簽核及變更預算書(200萬元以上)	擬辦	V	V			V	V	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	72	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件派初驗人員、初驗紀錄		擬辦	V	核定												
乙	73	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(10萬元以上~未達200萬元)	擬辦	V	V			核定							秘書室 政風室 會計室		
乙	74	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V			V	核定						秘書室 政風室 會計室		
乙	75	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(1000萬元以上)	擬辦	V	V			V	V	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	76	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件履約保證金、保固金處理事宜。		擬辦	V	V			核定							秘書室 政風室 會計室		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考				
乙	77	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件(未達1000萬元)	擬辦	√	√	√	核定					秘書室 政風室 會計室					
乙	78	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評選相關作業文件(1000萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		核定			秘書室 政風室 會計室					
乙	79	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評選相關作業文件(2000萬元以上)	擬辦	√	√	√	√		√	核定		秘書室 政風室 會計室					
乙	80	共同業務	一般(工程)採購案件發送聘函。		擬辦	√	核定												
乙	81	共同業務	一般(工程)採購案件設計圖、變更設計圖、竣工圖。		擬辦	√	√	√	核定					秘書室 政風室 會計室					
乙	82	共同業務	一般(工程)採購案件估驗。		擬辦	√	√	核定						秘書室 政風室 會計室					
乙	83	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(10萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	√	√	√	核定					秘書室 政風室 會計室					
乙	84	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(1000萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		核定			秘書室 政風室 會計室					
乙	85	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(2000萬元以上)	擬辦	√	√	√	√		√	核定		秘書室 政風室 會計室					
乙	86	共同業務	一般(工程)採購案件招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更及議價作業。		擬辦	√	√			核定				秘書室 政風室 會計室					
乙	87	共同業務	一般(工程)採購案件查核人員指派、監造計畫、空污費、展延工期。		擬辦	√	√	核定						秘書室 政風室 會計室					

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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	編號	公務項目	公務內容	業務名稱										
乙	88	共同業務	一般(工程)採購案件底價審議小組會議及紀錄簽核。		擬辦	V	V			核定									
乙	89	共同業務	一般(工程)採購案件底價核定。	底價核定(10萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定							
乙	90	共同業務	一般(工程)採購案件底價核定。	底價核定(2,000萬以上)	擬辦	V	V	V	V			V	核定						
乙	91	共同業務	一般(工程)採購案件查核金額以上(5,000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦。		擬辦	V	V			核定							秘書室 政風室 會計室		
乙	92	共同業務	一般(工程)採購案件變更設計原則簽核及變更設計預算書。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(10萬元以上~未達100萬元)	擬辦	V	V	V	核定								秘書室 政風室 會計室		
乙	93	共同業務	一般(工程)採購案件變更設計原則簽核及變更設計預算書。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(100萬元以上~未達300萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	94	共同業務	一般(工程)採購案件變更設計原則簽核及變更設計預算書。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(300萬元以上)	擬辦	V	V	V	V			V	核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	95	共同業務	一般(工程)採購案件開竣工報核、指派工程司、施工及品質與安衛檢查計畫報核、監造日報表、自主檢查表、材料檢驗、施工進度催辦、停(復)工、定期工程協調會、預約式契約(開口契約)通報單。		擬辦	V	核定												
乙	96	共同業務	一般(工程)採購案件工程結算。	工程結算(10萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定								秘書室 政風室 會計室		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)					一級機關									府		
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書						
乙	97	共同業務	一般(工程)採購案件工程結算。	工程結算(1000萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	98	共同業務	一般(工程)採購案件工程結算。	工程結算(2000萬元以上)	擬辦	V	V	V	V			V	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	99	共同業務	一般(工程)採購案件指派初驗人員、初驗紀錄、植生保活查驗。		擬辦	V	核定									
乙	100	共同業務	一般(工程)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(10萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定						秘書室 政風室 會計室	
乙	101	共同業務	一般(工程)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(1000萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	102	共同業務	一般(工程)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(2000萬元以上)	擬辦	V	V	V	V			V	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	103	共同業務	一般(工程)採購案件結算證明、竣工計價、工程決算、保固金及履約保證金處理事宜。		擬辦	V	V	核定							秘書室 政風室 會計室	
乙	104	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件研究計畫書核定。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	105	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件工作小組、評選委員圈選成立；期中、期末審查會主持人及審查委員決定。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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	會辦機關(單位)	備考				
乙	106	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件申購單位簽辦陳核移送單、招標公告、資格標開標、開標紀錄、合約簽訂、契約變更、議價、各期撥款、驗收及結案等相關作業文件。		擬辦	√	√	√	√	核定				秘書室 政風室 會計室					
乙	107	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件發送聘函。		擬辦	√	√	√	√	核定									
乙	108	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定		秘書室 政風室 會計室					
乙	109	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件底價核定。	底價核定(未達100萬)。	擬辦	√	√	√	√	核定									
乙	110	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件底價核定。	底價核定(100萬以上~未達200萬)。	擬辦	√	√	√	√	√	核定								
乙	111	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件底價核定。	底價核定(200萬以上)。	擬辦	√	√	√	√	√	√	核定							
乙	112	共同業務	議員索資。	答覆議會議員索資案。	擬辦	√	√	√	√	√	核定								
乙	113	內部控制	內部控制作業流程之修訂等作業。			擬辦	√			√	核定			法制秘書					
文書共同甲	114	書面質詢	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	√	√	√	√	√	√	√	核定						
文書共同甲	115	書面質詢	答復議會議員書面質詢案。	一般性書面質詢案。	擬辦	√	√	√	√	√	√	核定							
文書共同甲	116	文書業務	文件蓋用府印或市長簽署章。	重大案件用印案。	擬辦	√	√			√	√	√	核定						
文書共同甲	117	文書業務	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	√	√			√	√	核定							

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)					一級機關									府			
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿				局長	市長	會辦機關(單位)	備考		
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長						
乙	1	一、水庫操作運轉	一、水庫平時操作之核定事項。		擬辦	V	V	V		核定							
乙	2	一、水庫操作運轉	二、水庫運轉旬、月、年報之編製陳報事項。	翡翠水庫操作年報。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定					
乙	3	一、水庫操作運轉	三、水庫運轉旬、月、年報之編製陳報事項。	運轉統計旬、月報。	擬辦	V	V	V		核定							
乙	4	一、水庫操作運轉	四、水庫洪水操作之核定事項。	開門指令簽發。	擬辦	V	V	V	V			核定			安檢科		
乙	5	一、水庫操作運轉	五、颱風及乾旱運轉過程報告陳報事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定					
乙	6	一、水庫操作運轉	六、水源調度事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定					
乙	7	一、水庫操作運轉	七、水庫運轉記錄及日報旬報之填製陳報事項。		擬辦	核定											
乙	8	一、水庫操作運轉	八、洪水期間颱風動態運轉記錄等之繪製填報事項。		擬辦	V	核定										
乙	9	一、水庫操作運轉	九、水權申請及管理事項。	水權申請事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定			經管科		
乙	10	一、水庫操作運轉	十、水權申請及管理事項。	水權管理事項。	擬辦	V	V	V	V			核定			經管科		
乙	11	二、管制及警報	一、水庫洩洪消息之發佈事項。	洩洪消息發布及通報事項。	擬辦	V	V	V	V			核定					

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)					一級機關									府		
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	局長					
乙	12	二、管制及警報	二、大壩閘門操作之協調及管制事項。	與安檢科協調及管制大壩閘門操作事項。	擬辦	√	核定								安檢科	
乙	13	二、管制及警報	三、平時及洪水期水庫放流河道警戒之通報及洩洪警報之播放協調事項。	放流河道廣播及通報事項。	擬辦	√	核定								經管科	
乙	14	三、水庫操作有關之技術研究	一、水庫運用要點之研究修訂事項。	水庫運用要點研究修訂檢討事項。	擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
乙	15	三、水庫操作有關之技術研究	二、水庫標準操作程序及制度之研究修訂事項。	水庫操作相關標準作業流程及機制研究修訂。	擬辦	√	√	√	√	√	√	核定			經管科 安檢科	
乙	16	三、水庫操作有關之技術研究	三、有關水庫操作運轉之委託研究事項。	水庫操作運轉相關事項之委託研究。	擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
乙	17	三、水庫操作有關之技術研究	四、各類水庫操作模式之演算、分析及系統開發等事項。	水庫操作相關之水情演算、分析及系統開發事項。	擬辦	√	核定									
乙	18	四、協調聯繫	一、水庫防洪運轉之協調聯繫事項。	颱洪期間與各防汛單位聯繫協調事項。	擬辦	√	√	√	√			核定				
乙	19	四、協調聯繫	二、水質操作運轉政策重大協調聯繫事項。	水質相關之操作運轉政策重大協調聯繫事項。	擬辦	√	√	√	√			核定				
乙	20	四、協調聯繫	三、自來水原水供應協調事項。	與北水處協調供水相關事宜。	擬辦	√	核定								經管科	
乙	21	四、協調聯繫	四、翡翠發電廠發電調度協調事項。	與台電協調翡翠電廠發電電力調度事項。	擬辦	√	核定								經管科	
乙	22	五、水庫操作資料之蒐集及分析	一、氣象預報服務合約之辦理事項。	與中央氣象局及空軍氣象中心協約訂定事宜。	擬辦	√	√	√	√	核定						
乙	23	五、水庫操作資料之蒐集及分析	二、水文氣象、水質、淤積等資料之調查、觀測、統計分析、研究事項。	淤積調查年報	擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
乙	24	五、水庫操作資料之蒐集及分析	三、水文氣象、水質、淤積等資料之調查、觀測、統計分析、研究事項。	水質檢驗統計月報、水文氣象月報、月及季長期天氣展望月報。	擬辦	√	√	√	核定							

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考			
					承辦人員	股長	科長	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
					簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長											
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考						
乙	25	五、水庫操作資料之蒐集及分析	四、水文氣象、水質、淤積等資料之調查、觀測、統計分析、研究事項。	水質資料之調查、觀測、統計分析、研究事項。	擬辦	V	核定														
乙	26	五、水庫操作資料之蒐集及分析	五、例行性報表之編製陳報事項。	水庫水文氣象相關資料之例行性報表之編製陳報事項。	擬辦	核定															
乙	27	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	一、申請架設電台及專用執照之換發有關事項及用印	水文站及洩洪廣播站通訊設備執照換發事項。	擬辦	V	核定														
乙	28	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	二、智慧決策系統檢查維護事項		擬辦	V	核定														
乙	29	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	三、水文氣象、淤積、水質監測及調查之操作管理檢查維護事項。		擬辦	V	核定														
乙	30	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	四、電訊控制、監視系統之操作管理檢查維護事項。		擬辦	V	核定														
乙	31	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	五、洩洪警報系統、警報站之操作管理檢查維護事項。		擬辦	V	核定														
乙	32	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	六、運轉中心及附屬設備之操作管理檢查維護事項。		擬辦	V	核定														
乙	33	共同業務	一、宣導週知或副知性質事項。		擬辦	V	核定														
乙	34	共同業務	二、使用執照、接水接電等申請事項。		擬辦	V	V	V	V	核定											
乙	35	共同業務	三、水庫建設設施建照之申請事項		擬辦	V	V	V	V	核定											
乙	36	共同業務	四、施工有關作業程序之擬訂事項		擬辦	V	核定														

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考			
					承辦人員	股長	科長	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
					簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長											
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考						
乙	37	共同業務	五、施工督導、會勘、協調之核定事項		擬辦	V	核定								政風室						
乙	38	共同業務	六、供給工程材料申請之核定事項		擬辦	V	核定								秘書室						
乙	39	共同業務	七、開工、竣工、停工、復工報告及用印		擬辦	V	核定								政風室 會計室						
乙	40	共同業務	八、其他單位配合施工協調事項		擬辦	核定															
乙	41	共同業務	九、施工中意外事件之處理事項。		擬辦	V	核定														
乙	42	共同業務	十、工程保固期間內檢修事項		擬辦	核定															
乙	43	共同業務	十一、水文觀測站及中繼站用地界址及圍籬標誌管理。	界址確認、土地複丈及圍籬標誌管理維護事項	擬辦	V	核定														
乙	44	共同業務	十一、水文觀測站及中繼站用地界址及圍籬標誌管理。	一、遭占用土地之占用人、占用時間及占用面積等資料調查	擬辦	V	核定														
乙	45	共同業務	十二、水文觀測站及中繼站土地侵佔案件之處理事項。	二、遭占用土地後續處理原則	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定		法制秘書 政風室						
乙	46	共同業務	十二、水文觀測站及中繼站土地侵佔案件之處理事項。	三、協調及函請占用人返還土地	擬辦	V	核定								法制秘書 政風室						
乙	47	共同業務	十二、水文觀測站及中繼站土地侵佔案件之處理事項。	四、土地返還訴訟	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定		秘書室 會計室 法制秘書						
採購共同甲	48	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法規之疑義核釋事項。	擬辦	v	v	v	v	v	v	v	v	核定	工務局 法務局	會法務局前需加會本機關法務人員					
採購共同甲	49	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契約範本之疑義核釋、執行、核備(准)等事項。	擬辦	v	v	v	v	v	v	v	v	核定	工務局						

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)					一級機關									府	
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長				
採購共同甲	50	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之核備(准)、疑義核釋或涉及相關法規之執行等事項。	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定			
採購共同甲	51	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件未涉及採購相關法規之執行事項。	擬辦	v	v	v	v	核定					
乙	52	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件(未達200萬元)	擬辦	v	v			核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	53	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評選相關作業文件(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	v	v			v		核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	54	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評選相關作業文件(1000萬元以上)	擬辦	v	v			v	v	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	55	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件發送聘函。		擬辦	v	核定								
乙	56	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(10萬元以上~未達200萬元)	擬辦	v	v			核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	57	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	v	v			v		核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	58	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(1000萬元以上)	擬辦	v	v			v	v	核定		秘書室 政風室 會計室	

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)					一級機關									府	
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長				
乙	59	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更及議價作業。		擬辦	v	v				核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	60	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件查核金額以上(財物5,000萬元以上、勞務1000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦。		擬辦	v	v				核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	61	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價審議小組會議及紀錄簽核。		擬辦	v	v				核定				
乙	62	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價核定。	底價核定(10萬元以上~未達200萬元)	擬辦	v	v				核定				
乙	63	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價核定。	底價核定(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	v	v			v	核定				
乙	64	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價核定。	底價核定(1000萬元以上)	擬辦	v	v			v	v	核定			
乙	65	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。	契約變更原則簽核及變更預算書(10萬元以上~未達75萬元)	擬辦	v	v				核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	66	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。	契約變更原則簽核及變更預算書(75萬元以上~未達200萬元)	擬辦	v	v			v	核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	67	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。	契約變更原則簽核及變更預算書(200萬元以上)	擬辦	v	v			v	v	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	68	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件派初驗人員、初驗紀錄		擬辦	v	核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)					一級機關									府		
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	局長					
乙	69	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(10萬元以上~未達200萬元)	擬辦	V	V				核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	70	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V			V	核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	71	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(1000萬元以上)	擬辦	V	V			V	V	核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	72	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件履約保證金、保固金處理事宜。		擬辦	V	V				核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	72	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件(未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定						秘書室 政風室 會計室	
乙	73	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評選相關作業文件(1000萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V		核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	74	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評選相關作業文件(2000萬元以上)	擬辦	V	V	V	V		V	核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	75	共同業務	一般(工程)採購案件發送聘函。		擬辦	V	核定									
乙	76	共同業務	一般(工程)採購案件設計圖、變更設計圖、竣工圖。		擬辦	V	V	V	核定						秘書室 政風室 會計室	
乙	77	共同業務	一般(工程)採購案件估驗。		擬辦	V	V	核定							秘書室 政風室 會計室	
乙	78	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(10萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定						秘書室 政風室 會計室	

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)					一級機關									府		
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書						
乙	79	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(1000萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	80	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(2000萬元以上)	擬辦	V	V	V	V			V	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	81	共同業務	一般(工程)採購案件招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更議價作業。		擬辦	V	V					核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	82	共同業務	一般(工程)採購案件查核人員指派、監造計畫、空污費、展延工期。		擬辦	V	V	核定							秘書室 政風室 會計室	
乙	83	共同業務	一般(工程)採購案件底價審議小組會議及紀錄簽核。		擬辦	V	V					核定				
乙	84	共同業務	一般(工程)採購案件底價核定。	底價核定(10萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定				
乙	85	共同業務	一般(工程)採購案件底價核定。	底價核定(2,000萬以上)	擬辦	V	V	V	V			V	核定			
乙	86	共同業務	一般(工程)採購案件查核金額以上(5,000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦。		擬辦	V	V					核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	87	共同業務	一般(工程)採購案件變更設計原則簽核及變更設計預算書。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(10萬元以上~未達100萬元)	擬辦	V	V	V	核定						秘書室 政風室 會計室	
乙	88	共同業務	一般(工程)採購案件變更設計原則簽核及變更設計預算書。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(100萬元以上~未達300萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	89	共同業務	一般(工程)採購案件變更設計原則簽核及變更設計預算書。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(300萬元以上)	擬辦	V	V	V	V			V	核定		秘書室 政風室 會計室	

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)					一級機關									府		
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書						
乙	90	共同業務	一般(工程)採購案件開竣工報核、指派工程司、施工及品質與安衛檢查計畫報核、監造日報表、自主檢查表、材料檢驗、施工進度催辦、停(復)工、定期工程協調會、預約式契約(開口契約)通報單。		擬辦	√	核定									
乙	91	共同業務	一般(工程)採購案件工程結算。	工程結算(10萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	√	√	√	核定						秘書室 政風室 會計室	
乙	92	共同業務	一般(工程)採購案件工程結算。	工程結算(1000萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	93	共同業務	一般(工程)採購案件工程結算。	工程結算(2000萬元以上)	擬辦	√	√	√	√		√	核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	94	共同業務	一般(工程)採購案件指派初驗人員、初驗紀錄、植生保活查驗。		擬辦	√	核定									
乙	95	共同業務	一般(工程)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(10萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	√	√	√	核定						秘書室 政風室 會計室	
乙	96	共同業務	一般(工程)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(1000萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	97	共同業務	一般(工程)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(2000萬元以上)	擬辦	√	√	√	√		√	核定			秘書室 政風室 會計室	

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長							市長
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書										
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考					
乙	98	共同業務	一般(工程)採購案件結算證明、竣工計價、工程決算、保固金及履約保證金處理事宜。		擬辦	√	√	核定						秘書室 政風室 會計室						
乙	99	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件研究計畫書核定。		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定								
乙	100	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件工作小組及評選委員圈選成立。		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定								
乙	101	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件申購單位簽辦陳核移送單、招標公告、資格標開標、開標紀錄、合約簽訂、契約變更、議價、驗收及結案等相關作業文件。		擬辦	√	√	√	√	核定				秘書室 政風室 會計室						
乙	102	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件發送聘函。		擬辦	√	√	√	√	核定										
乙	103	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定		秘書室 政風室 會計室						
乙	104	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件底價核定。	底價核定(未達100萬)。	擬辦	√	√	√	√	核定				秘書室 政風室 會計室						
乙	105	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件底價核定。	底價核定(100萬以上~未達200萬)。	擬辦	√	√	√	√	√	核定			秘書室 政風室 會計室						
乙	106	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件底價核定。	底價核定(200萬以上)。	擬辦	√	√	√	√	√	√	核定		秘書室 政風室 會計室						
乙	107	共同業務	議員索資。	答覆議會議員索資案。	擬辦	√	√	√	√	√	√	核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長							市長
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	核定									
乙	108	內部控制	內部控制作業流程之修訂等作業。		擬辦	V			V		核定				法制秘書					
文書共同甲	109	書面質詢	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	V	V	核定							
文書共同甲	110	書面質詢	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	V	V	核定								
文書共同甲	111	文書業務	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	112	文書業務	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								

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)					一級機關									府	
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長				
乙	1	一、水土保持	一、水土保持工程。	工程規劃設計。	擬辦	V	V	V	核定						
乙	2	一、水土保持	二、造林復舊撫育。	一、造林計畫研擬。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	3	一、水土保持	二、造林復舊撫育。	二、計畫執行事項。	擬辦	V	核定								
乙	4	二、水電營運管理	一、售水售電合約擬訂、簽訂及修訂事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		操作科 秘書室 會計室	
乙	5	二、水電營運管理	二、電費及水費之請款計價		擬辦	V	V	V	V	核定				操作科 秘書室 會計室	
乙	6	三、水域航務管理	一、航務設施管理。	航管站、船舶、碼頭及油庫設施管理及維護。	擬辦	V	核定								
乙	7	三、水域航務管理	二、船務行政管理及運作事項。	船舶核派、用油管理及航誌勤務之陳核事項。	擬辦	V	核定								
乙	8	三、水域航務管理	三、船工管理及訓練事項。		擬辦	V	核定								
乙	9	四、庫區景觀營造	一、庫區景觀營造規劃及設計事項。	一、庫區景觀營造規劃事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	10	四、庫區景觀營造	一、庫區景觀營造規劃及設計事項。	二、庫區景觀營造設計事項。	擬辦	V	V	V	核定					秘書室 政風室 會計室	
乙	11	四、庫區景觀營造	二、庫區景觀維護事項。		擬辦	V	核定								
乙	12	五、水質污染防治	一、水域漂流物處理。	水域漂流物清理、打撈事項。	擬辦	V	核定								
乙	13	五、水質污染防治	二、生態場址維護。	生態場址水質檢測及環境整理事項。	擬辦	V	核定								
乙	14	六、庫區安全管理	一、庫區交通管制事項。		擬辦	V	核定								
乙	15	六、庫區安全管理	二、無線電通訊、影像監視及機電設備之管理。	無線電通訊、影像監視及機電設備之設置、維護及無線電執照換發。	擬辦	V	核定								
乙	16	六、庫區安全管理	三、巡邏勤務管理事項。	庫區、水域及陸域巡邏勤務事項	擬辦	V	核定								

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)					一級機關									府		會辦機關 (單位)	備考
					承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長				
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長						
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱													
乙	17	六、庫區安全管理	四、崗哨勤務管理事項。	一號橋管制站、駐警隊隊部及大壩平台等3處崗哨值勤事項	擬辦	V	核定										
乙	18	六、庫區安全管理	五、庫區違反水利法之舉發事項。		擬辦	V	核定										
乙	19	六、庫區安全管理	六、水庫集水區違反土管要點之行政協助事項。		擬辦	V	核定										
乙	20	七、邊坡安全管理	水庫邊坡(含道路、隧道及橋梁)巡檢事項。		擬辦	V	核定										
乙	21	八、庫區災害防救	一、庫區災害防救事項。	一、府級會議(三合一會報、無預警演習等)	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定					
乙	22	八、庫區災害防救	一、庫區災害防救事項。	二、消防局或其他局處會議(災防辦、專家諮詢會等)及災害防救研習課程。	擬辦	V	V	V	核定								
乙	23	八、庫區災害防救	一、庫區災害防救事項。	三、例行性防災事項	擬辦	V	核定										
乙	24	八、庫區災害防救	二、水庫年度災害防救事項。	一、災害防救計畫書及檢核表修訂等	擬辦	V	V	V	V	V	核定						
乙	25	八、庫區災害防救	二、水庫年度災害防救事項。	二、本局相關災害防救規定訂定與修訂	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		法制秘書			
乙	26	九、水庫集水區協調	一、臺北水源特定區計畫事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定					
乙	27	九、水庫集水區協調	二、水源污染防治、調查等事項。		擬辦	V	核定								操作科		
乙	28	九、水庫集水區協調	三、水庫集水區治理事項。		擬辦	V	V	V	V	V	核定						

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)					一級機關									府	
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考
乙	29	十、生態保育及調查	一、食蛇龜保護區管理。	一、保育員聘用	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		人事室 會計室 政風室	
乙	30	十、生態保育及調查	一、食蛇龜保護區管理。	二、生態調查計畫	擬辦	V	V	V	V	V	核定				
乙	31	十、生態保育及調查	一、食蛇龜保護區管理。	三、保護區聯合巡查及違規事項處理。	擬辦	V	核定								
乙	32	十、生態保育及調查	二、庫區生態調查計畫。	一、生態調查計畫編擬	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	33	十、生態保育及調查	二、庫區生態調查計畫。	二、生態調查計畫執行	擬辦	V	V	V	V	V	核定				
乙	34	共同業務	一、宣導週知或副知性質事項。		擬辦	V	核定								
乙	35	共同業務	二、使用執照、接水接電等申請事項。		擬辦	V	V	V	V	核定					
乙	36	共同業務	三、水庫建設設施建照之申請事項		擬辦	V	V	V	V	核定					
乙	37	共同業務	四、施工有關作業程序之擬訂事項		擬辦	V	核定								
乙	38	共同業務	五、施工督導、會勘、協調之核定事項		擬辦	V	核定							政風室	
乙	39	共同業務	六、供給工程材料申請之核定事項		擬辦	V	核定							秘書室	
乙	40	共同業務	七、開工、竣工、停工、復工報告及用印		擬辦	V	核定							政風室 會計室	
乙	41	共同業務	八、其他單位配合施工協調事項		擬辦	核定									
乙	42	共同業務	九、施工中意外事件之處理事項。		擬辦	V	核定								
乙	43	共同業務	十、工程保固期間內檢修事項		擬辦	核定									
乙	44	共同業務	十一、本局水文觀測站及中繼站坐落以外之土地界址及圍籬標誌管理	界址確認、土地複丈及圍籬標誌管理維護事項	擬辦	V	核定								

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)					一級機關									府	
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考
乙	45	共同業務	十二、本局水文觀測站及中繼站坐落以外之土地遭占用案件之處理事項	一、遭占用土地之占用人、占用時間及占用面積等資料調查	擬辦	V	核定								
乙	46	共同業務	十二、本局水文觀測站及中繼站坐落以外之土地遭占用案件之處理事項	二、遭占用土地後續處理原則	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		法制秘書 政風室	
乙	47	共同業務	十二、本局水文觀測站及中繼站坐落以外之土地遭占用案件之處理事項	三、協調及函請占用人返還土地	擬辦	V	核定							法制秘書 政風室	
乙	48	共同業務	十二、本局水文觀測站及中繼站坐落以外之土地遭占用案件之處理事項	四、土地返還訴訟	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		秘書室 會計室 法制秘書	
乙	49	共同業務	十三、土地圖冊之管理事項		擬辦	核定									
乙	50	共同業務	十四、土地撥用計畫研擬、評估及執行	提報撥用計畫	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		秘書室	
乙	51	共同業務	十五、撥用土地後續維護事項(本局水文觀測站及中繼站坐落以外之土地)		擬辦	V	核定								
採購共同甲	52	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法規之疑義核釋事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	工務局 法務局	會法務局前需加 會本機關法務人員
採購共同甲	53	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契約範本之疑義核釋、執行、核備(准)等事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	工務局	
採購共同甲	54	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之核備(准)、疑義核釋或涉及相關法規之執行等事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定			
採購共同甲	55	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件未涉及採購相關法規之執行事項。	擬辦	V	V	V	V	核定					
乙	56	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件(未達200萬元)	擬辦	V	V			核定				秘書室 政風室 會計室	

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)					一級機關									府	
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長				
乙	57	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評選相關作業文件(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V			V	核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	58	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評選相關作業文件(1000萬元以上)	擬辦	V	V			V	V	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	59	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件發送聘函。		擬辦	V	核定								
乙	60	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(10萬元以上~未達200萬元)	擬辦	V	V			核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	61	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V			V	核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	62	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(1000萬元以上)	擬辦	V	V			V	V	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	63	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更及議價作業。		擬辦	V	V			核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	64	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件查核金額以上(財物5,000萬元以上、勞務1000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦。		擬辦	V	V			核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	65	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價審議小組會議及紀錄簽核。		擬辦	V	V			核定					

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考			
					承辦人員	股長	科長	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
								簡任技正一	簡任技正二												
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考						
乙	66	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價核定。	底價核定(10萬元以上~未達200萬元)	擬辦	V	V			核定											
乙	67	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價核定。	底價核定(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V			V	核定										
乙	68	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價核定。	底價核定(1000萬元以上)	擬辦	V	V			V	V	核定									
乙	69	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。	契約變更原則簽核及變更預算書(10萬元以上~未達75萬元)	擬辦	V	V			核定				秘書室 政風室 會計室							
乙	70	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。	契約變更原則簽核及變更預算書(75萬元以上~未達200萬元)	擬辦	V	V			V	核定			秘書室 政風室 會計室							
乙	71	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。	契約變更原則簽核及變更預算書(200萬元以上)	擬辦	V	V			V	V	核定		秘書室 政風室 會計室							
乙	72	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件派初驗人員、初驗紀錄		擬辦	V	核定														
乙	73	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(10萬元以上~未達200萬元)	擬辦	V	V			核定				秘書室 政風室 會計室							
乙	74	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V			V	核定			秘書室 政風室 會計室							
乙	75	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(1000萬元以上)	擬辦	V	V			V	V	核定		秘書室 政風室 會計室							
乙	76	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件履約保證金、保固金處理事宜。		擬辦	V	V			核定				秘書室 政風室 會計室							
乙	77	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件(未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定					秘書室 政風室 會計室							
乙	78	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件(1000萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V		核定			秘書室 政風室 會計室							

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)					一級機關									府	
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考
乙	79	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評選相關作業文件(2000萬元以上)	擬辦	V	V	V	V		V	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	80	共同業務	一般(工程)採購案件發送聘函。		擬辦	V	核定								
乙	81	共同業務	一般(工程)採購案件設計圖、變更設計圖、竣工圖。		擬辦	V	V	V	核定					秘書室 政風室 會計室	
乙	82	共同業務	一般(工程)採購案件估驗。		擬辦	V	V	核定						秘書室 政風室 會計室	
乙	83	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(10萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定					秘書室 政風室 會計室	
乙	84	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(1000萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V		核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	85	共同業務	一般(工程)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(2000萬元以上)	擬辦	V	V	V	V		V	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	86	共同業務	一般(工程)採購案件招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更議價作業。		擬辦	V	V			核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	87	共同業務	一般(工程)採購案件查核人員指派、監造計畫、空污費、展延工期。		擬辦	V	V	核定						秘書室 政風室 會計室	
乙	88	共同業務	一般(工程)採購案件底價審議小組會議及紀錄簽核。		擬辦	V	V			核定					
乙	89	共同業務	一般(工程)採購案件底價核定。	底價核定(10萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V		核定				
乙	90	共同業務	一般(工程)採購案件底價核定。	底價核定(2,000萬以上)	擬辦	V	V	V	V		V	核定			

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)					一級機關									府	
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長				
乙	91	共同業務	一般(工程)採購案件查核金額以上(5,000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦。		擬辦	V	V				核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	92	共同業務	一般(工程)採購案件變更設計原則簽核及變更設計預算書。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(10萬元以上~未達100萬元)	擬辦	V	V	V		核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	93	共同業務	一般(工程)採購案件變更設計原則簽核及變更設計預算書。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(100萬元以上~未達300萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	94	共同業務	一般(工程)採購案件變更設計原則簽核及變更設計預算書。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(300萬元以上)	擬辦	V	V	V	V			V	核定	秘書室 政風室 會計室	
乙	95	共同業務	一般(工程)採購案件開竣工報核、指派工程司、施工及品質與安衛檢查計畫報核、監造日報表、自主檢查表、材料檢驗、施工進度催辦、停(復)工、定期工程協調會、預約式契約(開口契約)通報單。		擬辦	V	核定								
乙	96	共同業務	一般(工程)採購案件工程結算。	工程結算(10萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V	V		核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	97	共同業務	一般(工程)採購案件工程結算。	工程結算(1000萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	98	共同業務	一般(工程)採購案件工程結算。	工程結算(2000萬元以上)	擬辦	V	V	V	V			V	核定	秘書室 政風室 會計室	
乙	99	共同業務	一般(工程)採購案件指派初驗人員、初驗紀錄、植生保活查驗。		擬辦	V	核定								

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)					一級機關									府		
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考	
乙	100	共同業務	一般(工程)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(10萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	101	共同業務	一般(工程)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(1000萬元以上~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V		核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	102	共同業務	一般(工程)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(2000萬元以上)	擬辦	V	V	V	V		V	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	103	共同業務	一般(工程)採購案件結算證明、竣工計價、工程決算、保固金及履約保證金處理事宜。		擬辦	V	V	核定						秘書室 政風室 會計室		
乙	104	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件研究計畫書核定。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定				
乙	105	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件工作小組及評選委員圈選成立。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定				
乙	106	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件申購單位簽辦陳核移送單、招標公告、資格標開標、開標紀錄、合約簽訂、契約變更、議價、驗收及結案等相關作業文件。		擬辦	V	V	V	V	核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	107	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件發送聘函。		擬辦	V	V	V	V	核定						
乙	108	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	109	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件底價核定。	底價核定(未達100萬)。	擬辦	V	V	V	V	核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	110	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件底價核定。	底價核定(100萬以上~未達200萬)。	擬辦	V	V	V	V	V	核定			秘書室 政風室 會計室		

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)					一級機關									府	
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正 一	襄助核稿 簡任技正 二	主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考
乙	111	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件底價核定。	底價核定(200萬以上)。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	112	共同業務	議員索資。	答覆議會議員索資案。	擬辦	V	V	V	V	V	核定				
乙	113	內部控制	內部控制作業流程之修訂等作業。			擬辦	V			V	核定			法制秘書	
文書共同甲	114	書面質詢	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	V	V	核定		
文書共同甲	115	書面質詢	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	V	V	核定			
文書共同甲	116	文書業務	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	117	文書業務	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			

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考				
文書共同甲	1	書面質詢	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	√	√	√	√	√	√	√	核定						
文書共同甲	2	書面質詢	答復議會議員書面質詢案。	一般性書面質詢案。	擬辦	√	√	√	√	√	√	核定							
文書共同甲	3	文書業務	文件蓋用府印或市長簽署章。	重大案件用印案。	擬辦	√	√			√	√	√	核定						
文書共同甲	4	文書業務	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	√	√			√	√	核定							
乙	5	共同業務	議員索資。	答覆議會議員索資案。	擬辦	√	√	√	√	√	核定								
乙	6	共同業務	宣導週知或副知性質事項。		擬辦	√	核定												
文檔共同乙	7	文書行政	本機關文書處理作業計畫、規定之核定事項。		擬辦	√	√			核定									
文檔共同乙	8	文書行政	文書處理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。		擬辦	√	√			核定									
文檔共同乙	9	文書行政	文書處理規範訂或修正意見回復事項。		擬辦	√	√			核定									
文檔共同乙	10	文書行政	本機關文書處理業務缺失檢討陳報或核定事項。		擬辦	√	√			核定									
文檔共同乙	11	文書行政	文書處理規範宣導轉知事項。		擬辦	√	核定												
文檔共同乙	12	文書行政	本機關文書處理訓練核定事項。		擬辦	√	√			核定									
文檔共同乙	13	文書行政	他機關辦理文書處理訓練派訓事項。		擬辦	√	√			核定				人事室					

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱															
文檔共同乙	14	文書行政	文書處理作業調查回復事項。		擬辦	v	核定												
文檔共同乙	15	文書收發	單位間分文疑義核定事項。		擬辦	v	v			核定									
文檔共同乙	16	文書收發	本機關發文代字之轉陳或核定事項。		擬辦	v	v			核定									
文檔共同乙	17	文書收發	公文電子交換異動申請事項。		擬辦	v	核定												
文檔共同乙	18	文書收發	他機關函請張貼公告及回復事項。		擬辦	核定													
文檔共同乙	19	文書收發	例行性文書處理統計表報編製核定事項。		擬辦	v	核定												
文檔共同乙	20	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。		擬辦	v	v			v	v	核定							
文檔共同乙	21	印信管理	本機關文書套用印信核定事項。		擬辦	v	v			核定									
文檔共同乙	22	印信管理	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	23	章戳管理	機關名義對外行文使用之章戳刊刻、啟用、廢止及銷毀核定事項。		擬辦	v	v			核定						政風室	章戳銷毀事項需會辦政風單位。		
文檔共同乙	24	章戳管理	機關名義文書檔案行政作業用之章戳刊刻、啟用、廢止及銷毀核定事項。		擬辦	v	核定									政風室	章戳銷毀事項需會辦政風單位。		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱															
文檔共同乙	25	檔案管理	本機關檔案管理作業計畫、規定核定事項。		擬辦	V	V				核定								
文檔共同乙	26	檔案管理	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	27	檔案管理	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	28	檔案管理	檔案管理規範宣導轉知事項。		擬辦	V	核定												
文檔共同乙	29	檔案管理	檔案管理規範訂定或修正意見回復事項。		擬辦	V	V				核定								
文檔共同乙	30	檔案管理	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	31	檔案管理	檔案管理作業調查回復事項。		擬辦	V	核定												
文檔共同乙	32	檔案管理	檔案管理作業自我考評核定事項。		擬辦	V	V				核定								
文檔共同乙	33	檔案管理	本機關檔案管理訓練核定事項。		擬辦	V	V				核定								
文檔共同乙	34	檔案管理	他機關辦理檔案管理訓練派訓事項。		擬辦	V	V				核定					人事室			
文檔共同乙	35	檔案管理	機關間檔案借調(用)核定事項。		擬辦	V	V				核定								
文檔共同乙	36	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。		擬辦	V	核定												
文檔共同乙	37	檔案管理	檔案還卷事項。		核定														
文檔共同乙	38	檔案管理	檔案借調逾期未歸還查催事項。		擬辦	核定													
文檔共同乙	39	檔案管理	檔案開放應用申請案(重大案件)核定事項。		擬辦	V	V				核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱															
文檔共同乙	40	檔案管理	檔案遺失、毀損事項。		擬辦	v	v			v	v	核定					人事室		
文檔共同乙	41	檔案管理	檔案庫房規劃及建置事項。		擬辦	v	v			v	核定								
文檔共同乙	42	檔案管理	本機關檔案銷毀事項。		擬辦	v	v			核定									
文檔共同乙	43	檔案管理	檔案目錄彙送事項。		擬辦	v	核定												
文檔共同乙	44	檔案管理	本機關檔案移交、移轉事項。		擬辦	v	v			核定									
文檔共同乙	45	檔案管理	本機關檔案分類表、保存年限區分表編(修)訂事項。		擬辦	v	v			v	核定								
文檔共同乙	46	檔案管理	檔案保存價值鑑定事項。		擬辦	v	v			核定									
文檔共同乙	47	檔案管理	例行性檔案管理統計表報編製核定事項。		擬辦	v	核定												
研考共同甲	48	研究發展	未經先期審查年度臨增委託研究計畫		擬辦	v	v	v	v	v	v	v	核定				研考會主計處		
研考共同甲	49	管制考核	府管計畫調整撤銷事項。		擬辦	v	v			v	v	v	核定				研考會		
研考共同乙	50	公共工程 中程計畫	公共工程中程計畫研擬及修訂。	公共工程中程計畫研擬作業。	擬辦	v	v			v	核定								
研考共同乙	51	公共工程 中程計畫	公共工程中程計畫研擬及修訂。	公共工程中程計畫滾動修正作業。	擬辦	v	v			v	核定								
研考共同乙	52	公共工程 中程計畫	公共工程中程計畫年度複評作業提送資料核定。	提報公共工程中程計畫複評資料作業。	擬辦	v	v			v	核定								
研考共同乙	53	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			v	核定								
研考共同乙	54	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			v	核定						會計室		
研考共同乙	55	綜合計畫	本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。	提報及修訂年度經營績效評估基準表。	擬辦	v	v			v	v	核定					會計室		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱															
研考共同乙	56	綜合計畫	本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。	提報年度經營績效考核報告。	擬辦	v	v			v	v	核定					會計室		
研考共同乙	57	綜合計畫	本府所屬非營業基金年度營運績效考核。	提報及修訂年度營運計畫。	擬辦	v	v			v	v	核定					會計室		
研考共同乙	58	綜合計畫	本府所屬非營業基金年度營運績效考核。	提報年度營運績效考核報告。	擬辦	v	v			v	v	核定					會計室		
研考共同乙	59	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			v		核定							
研考共同乙	60	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			v		核定							
研考共同乙	61	研究發展	年度研究發展計畫提報作業。		擬辦	v	v			v		核定					會計室		
研考共同乙	62	研究發展	年度預定勞務委外案件提報作業。		擬辦	v	v			v		核定					會計室		
研考共同乙	63	研究發展	委託研究案建議事項採行情形。		擬辦	v	v			v		核定							
研考共同乙	64	研究發展	員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。		擬辦	v	v			v	v	核定							
研考共同乙	65	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。		擬辦	v	v			v	v	核定							
研考共同乙	66	研究發展	公民參與委員會會議資料及決議事項辦理情形。		擬辦	v	v			v	v	核定							
研考共同乙	67	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。		擬辦	v	v			v		核定							
研考共同乙	68	研究發展	i-Voting網路投票審核、分案與一般行政事項。		擬辦	v	v					核定							
研考共同乙	69	管制考核	府管計畫選項執行、查證及考評等事項。		擬辦	v	v			v		核定							

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關										府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長							
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長									
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱																
研考共同乙	70	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。		擬辦	V	V				V	核定								
研考共同乙	71	管制考核	市政會議主席裁指示管制事項。		擬辦	V	V				V	V	核定							
研考共同乙	72	管制考核	本府重要會報決議事項管制事項。		擬辦	V	V				V	V	核定							
研考共同乙	73	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。		擬辦	V	V				V	核定								
研考共同乙	74	管制考核	院頒方案執行計畫選項管制考核事項。		擬辦	V	V					核定								
研考共同乙	75	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。		擬辦	V	V				V	核定								
研考共同乙	76	管制考核	管考檢討會暨觀摩市政業務。		擬辦	V	V				核定									
研考共同乙	77	服務精進	執行服務獎參獎計畫相關事項。	訂定執行計畫、執行服務獎報名、評審及輔導等相關事項。	擬辦	V	V				V	V	核定							
研考共同乙	78	服務精進	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									
研考共同乙	79	服務精進	電話服務禮貌測試相關事項。	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									

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關										府		
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦機關(單位)			備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長						
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考		
研考共同乙	80	服務精進	本府推動精實管理相關事項。	培育種子師資、精實管理優良改善團隊認證作業流程配合事項、執行成效及臨時交辦事項等。	擬辦	√	√			√	核定						
研考共同乙	81	服務精進	本府推動事件通報專案相關事項。	本府推動事件通報專案計畫及相關事項行文作業。	擬辦	√	√			√	√	核定					
研考共同乙	82	服務精進	申請案件作業規範及報府核定作業等相關事項。	申請案件檢核、彙整及法規審查相關作業。	擬辦	√	√			核定							
研考共同乙	83	服務精進	申請案件網路申辦執行事項。	申請案件網站申辦執行、檢討及回復作業。	擬辦	√	√			核定							
研考共同乙	84	服務精進	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情案件注意事項、管制及承辦迭次及大量陳情案件作業。	擬辦	√	√			√	核定				依臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項第11及12點規定，迭次陳情、大量陳情等案件，簽報同意不予處理後，後續民眾再次陳情時，機關認定為同一事由陳情或再次大量陳情時，得簽報第二層核定存查作業。		
研考共同乙	85	服務精進	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情案件承辦作業。	擬辦	√	核定								各機關仍得視案件之重要性，陳報第一層核定。		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關										府		
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿		襄助核稿		主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二	襄助核稿	襄助核稿						
研考共同乙	86	服務精進	單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導事項。	本府單一陳情系統作業程序、案件抽查、統計分析及檢討回復相關事宜。	擬辦	V	V					核定					
研考共同乙	87	服務精進	議會議員協調案件管制事項。	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					V	V	核定			
研考共同乙	88	服務精進	創意提案及執行成效相關事項。	薦送創意提案參獎、簽辦初(複)審結果函、提交成果彙編及年度提案統計等資料。	擬辦	V	V					V	核定				
研考共同乙	89	服務精進	一般為民服務業務相關事項。		擬辦	V	V						核定				
研考共同乙	90	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)。		擬辦	V	V						核定				
研考共同乙	91	公文查詢檢核	年度公文檢核受檢結果獎懲作業。		擬辦	V	V					V	V	核定		人事室	
研考共同乙	92	公文查詢檢核	辦理公文時效管制函須規範宣導、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				
研考共同乙	93	公文查詢檢核	辦理調卷分析與行政責任檢討事項。		擬辦	V	V					V	核定			人事室	
研考共同乙	94	公文查詢檢核	重大公文查催及宣導事項。		擬辦	V	V						核定				
研考共同乙	95	公文查詢檢核	一般公文查催及宣導事項。		擬辦	V	核定										
研考共同乙	96	公文查詢檢核	報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。		擬辦	V	V						核定				

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長						
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考				
研考共同乙	97	公文查詢檢核	通案性案件定期檢討及報府核定作業。		擬辦	√	√			√	√	核定							
研考共同乙	98	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	√	√			√	√	核定							
研考共同乙	99	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。		擬辦	√	√			√	核定								
研考共同乙	100	政府出版品管理	出版品管理作業。		擬辦	√	√			核定									
研考共同乙	101	政府出版品管理	年度出版品評比結果檢討及獎懲作業。		擬辦	√	√			√	核定			人事室					
研考共同乙	102	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。		擬辦	√	√			核定				會計室					
研考共同乙	103	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。		擬辦	√	√			核定									
研考共同乙	104	研考一條鞭	績優研考人員獎勵事項。		擬辦	√	√			√	√	核定		人事室					
研考共同乙	105	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。		擬辦	√	√			√	√	核定							
研考共同乙	106	話務管理	1999臺北市民當家熱線服務實施計畫配合辦理事項。		擬辦	√	√			核定									
研考共同乙	107	話務管理	1999臺北市民當家熱線緊急應變作業流程修訂、緊急應變機制啟動事項。		擬辦	√	√			√	核定								
研考共同乙	108	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。		擬辦	√	√			核定									

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱															
研考共同乙	109	話務管理	本府各機關FAQ資料庫更新事項。		擬辦	V	V				核定								
研考共同乙	110	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。		擬辦	V	V				核定								
研考共同乙	111	話務管理	1999臺北市民當家熱線重大交查事項。		擬辦	V	V			V	V	核定							
研考共同乙	112	話務管理	1999話務服務辦理情形報告事項。		擬辦	V	V				核定								
採購共同甲	113	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法規之疑義核釋事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	工務局 法務局	會法務局前需加會本機關法務人員				
採購共同甲	114	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契約範本之疑義核釋、執行、核備(准)等事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	工務局					
採購共同甲	115	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之核備(准)、疑義核釋或涉及相關法規之執行等事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定						
採購共同甲	116	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件未涉及採購相關法規之執行事項。	擬辦	V	V	V	V	核定									
乙	117	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件研究計畫書核定。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定						
乙	118	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件工作小組、評選委員圈選成立；期中、期末審查會主持人及審查委員決定。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定						
乙	119	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件申購單位簽辦陳核移送單、招標公告、資格標開標、開標紀錄、合約簽訂、契約變更、議價、各期撥款、驗收及結案等相關作業文件。		擬辦	V	V	V	V	核定				秘書室 政風室 會計室					

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關									府			
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二								
乙	120	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件發送聘函。		擬辦	v	v	v	v		核定						
乙	121	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。		擬辦	v	v	v	v	v	v	v	核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	122	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件底價核定。	底價核定(未達100萬)。	擬辦	v	v	v	v		核定						
乙	123	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件底價核定。	底價核定(100萬以上~未達200萬)。	擬辦	v	v	v	v		v	核定					
乙	124	共同業務	一般(研究、規劃案)勞務採購案件底價核定。	底價核定(200萬以上)。	擬辦	v	v	v	v		v	v	核定				
乙	125	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件(未達200萬元)	擬辦	v	v				核定					秘書室 政風室 會計室	
乙	126	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評選相關作業文件(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	v	v				v	核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	127	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦需求暨採購評審(選)相關作業文件。	申購單位簽辦需求暨採購評選相關作業文件(1000萬元以上)	擬辦	v	v				v	v	核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	128	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件發送聘函。		擬辦	v	核定										
乙	129	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(10萬元以上~未達200萬元)	擬辦	v	v				核定					秘書室 政風室 會計室	
乙	130	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	v	v				v	核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	131	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件申購單位簽辦陳核移送單。	申購單位簽辦陳核移送單(1000萬元以上)	擬辦	v	v				v	v	核定			秘書室 政風室 會計室	

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱															
乙	132	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更及議價作業。		擬辦	V	V				核定						秘書室 政風室 會計室		
乙	133	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件查核金額以上(財物5,000萬元以上、勞務1000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦。		擬辦	V	V				核定						秘書室 政風室 會計室		
乙	134	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價審議小組會議及紀錄簽核。		擬辦	V	V				核定								
乙	135	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價核定。	底價核定(10萬元以上~未達200萬元)	擬辦	V	V				核定								
乙	136	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價核定。	底價核定(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V				V	核定							
乙	137	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件底價核定。	底價核定(1000萬元以上)	擬辦	V	V				V	V	核定						
乙	138	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。	契約變更原則簽核及變更預算書(10萬元以上~未達75萬元)	擬辦	V	V				核定						秘書室 政風室 會計室		
乙	139	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。	契約變更原則簽核及變更預算書(75萬元以上~未達200萬元)	擬辦	V	V				V	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	140	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件契約變更原則簽核及變更預算書。	契約變更原則簽核及變更預算書(200萬元以上)	擬辦	V	V				V	V	核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	141	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件派初驗人員、初驗紀錄。		擬辦	V	核定												
乙	142	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(10萬元以上~未達200萬元)	擬辦	V	V				核定						秘書室 政風室 會計室		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關									府	
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長				
乙	143	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(200萬元以上~未達1000萬元)	擬辦	V	V				V	核定			秘書室 政風室 會計室
乙	144	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件指派主驗人、驗收紀錄。	指派主驗人、驗收紀錄(1000萬元以上)	擬辦	V	V				V	V	核定		秘書室 政風室 會計室
乙	145	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件履約保證金、保固金處理事宜。		擬辦	V	V				核定				秘書室 政風室 會計室
總務共同乙	146	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	統計及核對所屬單位所訂書報雜誌種類、數量、金額、送達及各期之申請付款。	核定										
總務共同乙	147	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	一般書報雜誌訂閱數量之管控與調配。	擬辦	V	核定								
總務共同乙	148	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	重要書報雜誌訂閱數量之管控與調配。	擬辦	V	V				核定				
總務共同乙	149	事務行政管理	一般接待事項。	時間、地點、參加人員之通知與確認。	擬辦	核定									
總務共同乙	150	事務行政管理	一般接待事項。	依核定原則布置場地及整理費用單據。	核定										
總務共同乙	151	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。		擬辦	V	核定								
總務共同乙	152	出納管理	各項費款、現金收付與保管登記事項。		擬辦	V	V				核定				會計室
總務共同乙	153	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	V	核定								會計室

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱															
總務共同乙	154	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		
總務共同乙	155	出納管理	薪資發放系統異動登記及薪津之發放事項。		擬辦	v	v				核定						人事室 會計室		
總務共同乙	156	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。		擬辦	v	v				核定						人事室 會計室		
總務共同乙	157	出納管理	填製現金結存日(月)報表事項。		擬辦	v	核定										會計室		
總務共同乙	158	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。		擬辦	v	v				核定						會計室		
總務共同乙	159	出納管理	辦理支出收回事項。		擬辦	v	v				核定						會計室		
總務共同乙	160	出納管理	志(義)工補貼代金之發放事項。		擬辦	v	v				核定						會計室		
總務共同乙	161	出納管理	出納管理檢核事項。		擬辦	v	v				核定						會計室 政風室 人事室		
總務共同乙	162	物品管理	常用物品存量標準擬訂事項。		擬辦	v	核定												
總務共同乙	163	物品管理	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		
總務共同乙	164	物品管理	物品收發及保管事項。	物品點收。	擬辦	核定													
總務共同乙	165	物品管理	物品收發及保管事項。	一般物品核發與保管。	擬辦	核定													
總務共同乙	166	物品管理	物品收發及保管事項。	重要物品核發與保管。	擬辦	v	核定												
總務共同乙	167	物品管理	廢品之處理事項。		擬辦	v	v				核定						會計室 政風室		
總務共同乙	168	物品管理	物品登記及報核事項。	一般物品登記。	核定														

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱															
總務共同乙	169	物品管理	物品登記及報核事項。	重要物品登記。	擬辦	v	核定												
總務共同乙	170	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	v	核定												
總務共同乙	171	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								
總務共同乙	172	物品管理	非消耗品盤點事項。		擬辦	v	v				核定						會計室	政風室	
總務共同乙	173	物品管理	物品管理之檢核事項。		擬辦	v	v				核定						會計室	政風室	
總務共同乙	174	車輛管理	登記檢驗事項。		核定														
總務共同乙	175	車輛管理	調派使用事項。		擬辦	v	核定												
總務共同乙	176	車輛管理	油料管理事項。		擬辦	v	v				核定						會計室		
總務共同乙	177	車輛管理	保養修理事項。	車輛保養。	核定														
總務共同乙	178	車輛管理	保養修理事項。	車輛請修。	擬辦	核定											會計室		
總務共同乙	179	車輛管理	報停、報廢事項。		擬辦	v	v				核定						會計室		
總務共同乙	180	車輛管理	肇事處理事項。		擬辦	v	v				核定								
總務共同乙	181	車輛管理	駕駛人之管理事項。		擬辦	v	核定												
總務共同乙	182	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。		擬辦	v	v				核定								
總務共同乙	183	辦公處所管理	辦公室及一般共通空間水電、電話、空調設備定期檢查事項。		擬辦	核定													
總務共同乙	184	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事項。	擬辦	v	核定												
總務共同乙	185	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事項。	擬辦	v	v				核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱															
總務共同乙	186	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			v	核定								
總務共同乙	187	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、通訊增減之一般規劃、分配。	擬辦	v	核定												
總務共同乙	188	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、通訊增減之重要規劃、分配。	擬辦	v	v			核定									
總務共同乙	189	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														
總務共同乙	190	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														
總務共同乙	191	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執行事項。	擬辦	v	核定												
總務共同乙	192	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執行事項。	擬辦	v	v	v		核定									
總務共同乙	193	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事項。	擬辦	v	核定												
總務共同乙	194	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事項。	擬辦	v	v			核定									
總務共同乙	195	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)用管理一般事項。	擬辦	核定													
總務共同乙	196	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)用管理重要事項。	擬辦	v	核定												
總務共同乙	197	財產管理	財產驗收後之登記、保管、點交及稅賦減免事項。		擬辦	v	核定									會計室			
總務共同乙	198	財產管理	財產之租借事項。		擬辦	v	v			核定						會計室			
總務共同乙	199	財產管理	財產盤查(點)紀錄事項。		擬辦	v	v			核定						會計室 政風室			
總務共同乙	200	財產管理	財產領(借)用辦理責任簽證及黏貼財產標籤事項。		核定														

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關										府		
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦機關(單位)			備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長						
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱													
總務共同乙	201	財產管理	各種異動性報表報核事項。		擬辦	v	v				核定				會計室		
總務共同乙	202	財產管理	財產檢查與請修事項。	一般財產檢查與請修事項。	擬辦	v	核定										
總務共同乙	203	財產管理	財產檢查與請修事項。	重要財產檢查與請修事項。	擬辦	v	v				核定						
總務共同乙	204	財產管理	辦理財物報廢減損事項。		擬辦	v	v				核定				會計室		
總務共同乙	205	財產管理	財產管理之檢核事項。		擬辦	v	v				核定						
總務共同乙	206	安全防護作業	空襲防護及善後工作事項。		擬辦	v	v				核定				政風室		
總務共同乙	207	安全防護作業	火災防護與善後處理事項。		擬辦	v	v				核定				政風室		
總務共同乙	208	安全防護作業	竊盜預防與處理事項。		擬辦	v	v				核定				政風室		
總務共同乙	209	安全防護作業	風災、地震及水災防護事項。		擬辦	v	v				v	核定			政風室		
總務共同乙	210	安全防護作業	規劃與實施門禁安全管理事項。		擬辦	v	v				v	核定			政風室		
總務共同乙	211	工友管理	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	212	工友管理	技工、工友(含駕駛)之考核初評事項。		擬辦	v	核定										
總務共同乙	213	工友管理	技工、工友(含駕駛)之考核初評事項。		擬辦	v	核定										
乙	214	社教宣導	新聞稿件核定事項。		擬辦	v	v				v	核定			新聞秘書		
乙	215	社教宣導	社教參觀訪問事項。	重要團體及外賓參訪	擬辦	v	v				v	v	核定				
乙	216	社教宣導	社教參觀訪問事項。	環境教育課程、市政參觀及水資源教育參訪	擬辦	v	核定										

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)					一級機關										府		
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦機關(單位)			備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長						
乙	217	社教宣導	輿情分析處理事項。							V	核定				政風室		
乙	218	社教宣導	新聞工作聯繫事項。							V	核定						
乙	219	社教宣導	宣傳資料保管使用事項。		核定												
乙	220	社教宣導	展示資料蒐集製作工作事項。		V	V				核定							
乙	221	社教宣導	展示場地布置、管理事項。		核定												
乙	222	社教宣導	提報環境教育行動方案執行成果暨執行規畫表。		V	V				核定							
乙	223	社教宣導	提報環境教育成果報告。		V	V				核定							
乙	224	內部控制	內部控制作業流程之修訂等作業。		擬辦	V				V	核定				法制秘書		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)					一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
					襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿										
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱														
人事共同甲	1	差勤管理	本府各一級機關首長及區公所區長需親自列席市議會相關會議之請假事項。		擬辦	V				V	V	V	核定					
人事共同甲	2	差勤管理	本府各一級機關首長及區長以外人員於市議會開議期間向議會請假事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	3	組織編制	本機關設置、調整與裁撤歸併之擬議事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	4	組織編制	本機關組織法規編制員額、預算員額之擬議事項。		擬辦	V				V	V	核定		會計室				
人事共同乙	5	組織編制	本機關權責與職掌劃分事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	6	組織編制	本機關分層負責明細表之擬議、核定及陳報事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	7	組織編制	本機關員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	8	組織編制	本機關人事機構設置、調整與裁撤之擬議事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	9	員額評鑑	本機關辦理員額評鑑相關作業。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	10	聘用約僱	聘用、約僱計畫擬報及核定事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	11	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	12	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱報備事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	13	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選規劃事項。		擬辦	V				V	核定							
人事共同乙	14	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選執行事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	15	聘用約僱	聘用、約僱人員考核事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	16	聘用約僱	聘用、約僱人員留職停薪事項。		擬辦	V				V	V	核定						

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)					一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱														
人事共同乙	17	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。		擬辦	V				V	V	核定		會計室	工友之工作指派、監督、服務及考核等由總務及服務單位辦理。			
人事共同乙	18	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。		擬辦	V				V	核定		會計室					
人事共同乙	19	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。		擬辦	核定												
人事共同乙	20	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	僱用與解僱事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	21	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	考核事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	22	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。		擬辦	核定												

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)					一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考				
人事共同乙	23	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。		擬辦	核定												
人事共同乙	24	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	臺北市政府所屬各機關學校工友員額管理作業要點執行事項。		擬辦	V			V	核定								
人事共同乙	25	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。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	26	臨時人力管理	臨時人員運用管理、報表及訪查事項。	臨時人員之運用管理及訪查事項。	擬辦	V			核定									
人事共同乙	27	臨時人力管理	臨時人員運用管理、報表及訪查事項。	臨時人員之報表事項。	擬辦	核定												
人事共同乙	28	職務歸系	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			V	V	核定							
人事共同乙	29	職務歸系	職務普查作業事項。		擬辦	V			核定									
人事共同乙	30	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	31	任免遷調	任命令轉發。		擬辦	核定												
人事共同乙	32	任免遷調	雇員之解僱事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	33	任免遷調	雇員之解僱報備事項。		擬辦	核定												

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)					一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考				
人事共同乙	34	任免遷調	本機關職期遷調案件之核定、審查核轉事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	35		現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	36		職務代理人員遴用及解聘僱之核定。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	37		職務代理名冊之擬報。		擬辦	核定												
人事共同乙	38	任免遷調	語言檢定相關業務		擬辦	核定												
人事共同乙	39	任免遷調	更改姓名之擬報及轉知。		擬辦	核定												
人事共同乙	40	任免遷調	專案安置事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	41	俸級銓審	送審案件之擬報及轉發事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	42	俸級銓審	動態案件之擬報及轉發事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	43	俸級銓審	補證核薪事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	44	考試分發	年度用人計畫查報核轉事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	45	考試分發	機關缺額查報事項。		擬辦	V			核定									
人事共同乙	46	考試分發	考試錄取人員訓練計畫之轉知事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	47	考試分發	考試錄取人員分配事項。		擬辦	V			核定									

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)					一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
					擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	48	考試分發	實務訓練人員成績考核之擬報事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	49	考試分發	實務訓練廢止受訓事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	50	交接及宣誓	監交人指派事項。	科室主管以上人員	擬辦	V				核定								
人事共同乙	51	交接及宣誓	監交人指派事項。	科室主管以下人員	擬辦	核定												
人事共同乙	52	交接及宣誓	交接及宣誓事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	53	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				V	V	核定						
人事共同乙	54	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。	擬辦	核定												
人事共同乙	55	升官等訓練	訓練合格證書轉發事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	56	留職停薪	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核定核轉事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	57	獎懲	報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	58	獎懲	本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	59	獎懲	因案配合移送法辦事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	60	獎懲	移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	61	獎懲	停職、復職、免職案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	62	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				V	V	核定						
人事共同乙	63	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。	擬辦	核定												

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)					一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考				
人事共同乙	64	獎懲	本府表揚各類績優人員之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	65	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	66	獎懲	控訴案件之處理事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	67	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執行事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	68	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			V	V	核定							
人事共同乙	69	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。	擬辦	核定												
人事共同乙	70	獎懲	獎懲表報之陳報事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	71	獎懲	獎懲資料之登記統計分析及管理事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	72	獎懲	簽奉首長核定之獎懲案件陳報事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	73	獎懲	獎懲案件表件補正及處理手續之聯繫事項。		核定													
人事共同乙	74	考績(成)、考核	本機關委任第一職等以上人員考績(成)案件及申請重行核定之核辦及陳轉事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	75	考績(成)、考核	本機關考績(成)審定後轉知事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	76	考績(成)、考核	本機關雇員考成案核定事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	77	考績(成)、考核	本機關人員考績獎金核發事項		擬辦	V			核定									
人事共同乙	78	考績(成)、考核	專案考績案件之核轉及轉知事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	79	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。	本機關股長(含)以上人員之公假、公差。	擬辦	V			V	核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)					一級機關								府	會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長					
					襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考			
乙	80	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。	本機關非業務科股長(不含)以下人員之公假、公差。	擬辦	V			核定								
乙	81	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。	本機關業務科股長(不含)以下人員之公假、公差。	擬辦	V	核定										
人事共同乙	82	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。	延長病假	擬辦	V			V	V	核定						
乙	83	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。	本機關單位主管(含)以上人員(除公差、公假及延長病假以外)之請假。	擬辦	V			V	核定							
人事共同乙	84	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。		擬辦	核定											
乙	85	共同業務	本機關股長(含)以上人員(除公差、公假及延長病假以外)之請假。		擬辦	V			V	核定				本項「本局股長(含)以上人員差假流程」列本局共同業務(機關乙表)			
乙	86	共同業務	本機關股長(不含)以下人員(除公差、公假及延長病假以外)7日(含)以上之請假。		擬辦	V			核定								
乙	87	共同業務	本機關股長(不含)以下人員(除公差、公假及延長病假以外)7日(不含)以內之請假。		擬辦	核定											
乙	88	共同業務	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)之加班。		擬辦	核定											
乙	89	共同業務	本機關單位主管以上人員(含單位主管)之加班。		擬辦				核定								
乙	90	共同業務	本機關單位主管以上人員(含單位主管)之離職(含移交清冊)報告單。		擬辦	V			V	核定							
乙	91	共同業務	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)之離職(含移交清冊)報告單。		擬辦	V			核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)					一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考				
人事共同乙	92	差假勤惰	本機關公務人員差假勤惰等業務之推行及考核事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	93	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公務人員差假勤惰等業務之推行及考核事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	94	差假勤惰	派員抽查本機關人員勤惰管理及辦公情形。	派員抽查機關人員勤惰管理具缺失情形，或抽查曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注、市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之機關人員勤惰管理及辦公情形。	擬辦	V			核定									
人事共同乙	95	差假勤惰	派員抽查本機關人員勤惰管理及辦公情形。	派員抽查機關人員勤惰管理及辦公情形之一般性案件。	擬辦	核定												
人事共同乙	96	差假勤惰	本機關人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項。		核定													
人事共同乙	97	差假勤惰	本機關值日人員輪值表之排定、查察監督事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	98	差假勤惰	本機關值日人員輪值表之分發通知事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	99	差假勤惰	遴選參加各項集會活動事項。	遴選代表本府參加各項集會活動事項。	擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	100	差假勤惰	遴選參加各項集會活動事項。	遴選代表本機關參加各項集會活動事項。	擬辦	核定												
人事共同乙	101	訓練進修	本機關訓練進修計畫實施督導考核事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	102	訓練進修	參加訓練進修人選之遴選或陳報事項。	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選或陳報事項(中高階主管培育性質)。	擬辦	V			V	V	核定							

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)					一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
					擬辦	核定			V	核定								
人事共同乙	103	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(非屬培育性質訓練)。	擬辦	V			V	核定								
人事共同乙	104	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。	擬辦	核定												
人事共同乙	105	訓練進修	本機關人員參加各類訓練結業後之聯繫事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	106	因公出國、赴大陸地區	本機關公教人員因公出國及赴大陸地區案件核定及報府核辦案件案件之審查核轉事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	107	待遇福利	待遇、福利及獎金之核轉事項。		擬辦	V			核定									
人事共同乙	108	待遇福利	本機關人員各項補助費之核定及扣繳事項。		擬辦	V			核定									
人事共同乙	109	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核轉事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	110	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。		核定													
人事共同乙	111	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。		擬辦	核定												
人事共同乙	112	待遇福利	本機關人員之保險給付案件之核轉事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	113	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	114	待遇福利	公務人員健康檢查相關事項。		擬辦	V			核定									
人事共同乙	115	待遇福利	各項休閒隊社事項。	規劃、辦理、核銷。	擬辦	V			V	核定								
人事共同乙	116	待遇福利	各項休閒隊社事項。	活動訊息轉知。	擬辦	核定												

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)					一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
					擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	117	退休、資遣、撫卹	公務人員(職工)退休、資遣、撫卹案件核轉核定事項。		擬辦	V				V	V	核定						
人事共同乙	118	退休、資遣、撫卹	本機關退休人員、遺族退撫給與及慰問金發放事項。		擬辦	V				核定								
人事共同乙	119	退休、資遣、撫卹	應屆退休人員之調查及管制事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	120	人事資料管理	人事資料之調查蒐集、分析及編存保管事項。		核定													
人事共同乙	121	人事資料管理	服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	122	人事資料管理	人事資料之移轉及查催事項。		核定													
人事共同乙	123	人事資料管理	員工服務證之核發事項。		核定													
人事共同乙	124	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。		擬辦	核定												
人事共同乙	125	人事資料管理	職員錄之列管及轉發事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	126	人事資料管理	定期報表之編報事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	127	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	128	人事資料管理	人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。		核定													
人事共同乙	129	人事資料管理	人事電腦資料品質及資料安全之稽核事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	130	其他	職名章刻發事項。	職名章刻發事項。	擬辦	核定												
人事共同乙	131	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								
人事共同乙	132	其他	求職案件辦理事項。		擬辦	V				核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)					一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長								
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考				
人事共同乙	133	其他	暑期工讀生名額分配事項。		擬辦	V			V	核定								
人事共同乙	134	其他	暑期工讀生輔導事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	135	其他	公務人員保障案件之核處事項。		擬辦	V			V	核定								
人事共同乙	136	其他	各項人事法規之研究改進、實施督導、疑義請示、核轉及釋示事項。		擬辦	V			核定									
人事共同乙	137	其他	各項人事法規或業務之宣導、轉知及修正徵詢事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	138	其他	工作規則、團體協約、勞動契約之訂定及修正事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	139	其他	勞資會議及其相關事項。		擬辦	V			V	核定								
人事共同乙	140	其他	勞工退休準備金監督委員會及其相關事項。		擬辦	V			V	核定								
人事共同乙	141	其他	業務委外專案小組會議及其相關事項。		擬辦	V			V	核定								
乙	142	其他	其他重要人事業務		擬辦	V			V	V	核定							
乙	143	其他	其他一般人事業務		擬辦	V			核定									
乙	144	其他	其他例行人事業務		擬辦	核定												
乙	145	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	小額(10萬元以下)之採購	擬辦	v			核定				秘書室 政風室 會計室					
乙	146	內部控制	內部控制作業流程之修訂等作業。			擬辦			V	核定			法制秘書					
文書共同甲	147	書面質詢	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	v	核定						
文書共同甲	148	書面質詢	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	v	核定							

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)					一級機關								府	
							襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿				
					承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長		
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱										
文書共同甲	149	文書業務	文件蓋用府印或市長簽署章。	重大案件用印案。	擬辦	√			√	√	√	核定		
文書共同甲	150	文書業務	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	√			√	√	核定			

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(政風室)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考					
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	簡任技正一	簡任技正二							主任秘書	副局長	局長	市長
政風共同乙	1	公務機密維護	本機關及所屬機關機密維護計畫之策(修)訂。	擬辦		V				V	V	核定											
政風共同乙	2	公務機密維護	機密維護定期及重點檢查事項。	擬辦		V				V	核定												
政風共同乙	3	公務機密維護	洩密案件調查處理事項。	擬辦		V				V	V	核定											
政風共同乙	4	公務機密維護	機密維護工作獎懲事項。	擬辦		V				V	V	核定											
政風共同乙	5	公務機密維護	專案機密維護措施執行事項。	擬辦		V				V	V	核定											
政風共同乙	6	公務機密維護	一般機密維護措施執行事項。	擬辦			核定																
政風共同乙	7	公務機密維護	機密維護宣導講習事項。	擬辦		V				核定													
政風共同乙	8	公務機密維護	電腦資訊機密維護事項。	擬辦		V	V	核定															
政風共同乙	9	公務機密維護	機密書刊處理事項。	擬辦		V				核定													
政風共同乙	10	機關安全維護	機關安全維護計畫之策(修)訂事項。	擬辦		V				V	V	核定											
政風共同乙	11	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。	擬辦		V				V	V	核定											
政風共同乙	12	機關安全維護	首長安全維護事項。	擬辦		V				V	V	核定											
政風共同乙	13	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。	擬辦		V				核定													

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(政風室)					一級機關									會辦機關(單位)		備考
					府											
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長			
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱												
政風共同乙	14	機關安全維護	重大維護狀況反映與處理事項。		擬辦		v			v	v	核定				
政風共同乙	15	機關安全維護	專案維護工作執行事項。		擬辦		v			v	v	核定				
政風共同乙	16	機關安全維護	機關安全維護演練事項。		擬辦		v			v	核定					
政風共同乙	17	機關安全維護	機關安全維護講習事項。		擬辦		v			核定						
政風共同乙	18	機關安全維護	機關安全維護業務督導檢查事項。		擬辦		v			v	核定					
政風共同乙	19	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。		擬辦		v			v	核定					
政風共同乙	20	機關安全維護	陳情請願案件協助疏處與反映事項。		擬辦		v			v	v	核定				
政風共同乙	21	機關安全維護	一般偶發事件之處理事項。		擬辦		v			v	核定					
政風共同乙	22	查處業務	政風資料之蒐集及發掘。		擬辦		核定									
政風共同乙	23	查處業務	機關政風狀況反映報告表。		擬辦		v			v	v	核定				
政風共同乙	24	查處業務	一般檢舉事項之處理。		擬辦		核定									
政風共同乙	25	查處業務	首長交辦政風案件之查處。		擬辦		v			v	v	核定				
政風共同乙	26	查處業務	議會交辦政風案件之查處。		擬辦		v			v	v	核定				
政風共同乙	27	查處業務	上級機關交辦政風案件之查處。		擬辦		核定									

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(政風室)					一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
					簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長									
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考				
政風共同乙	28	查處業務	重大政風案件查處執行事項。		擬辦		核定												
政風共同乙	29	查處業務	上級交查或重大檢舉事項之查處。		擬辦		v			v	v	核定							
政風共同乙	30	防貪業務	機關廉政風險評估報告。		擬辦		v			v	v	核定							
政風共同乙	31	防貪業務	辦理本府廉能楷模及廉能透明獎選拔、表揚。		擬辦		v			v	v	核定							
政風共同乙	32	防貪業務	辦理廉政法令宣導講習執行事項。		擬辦		核定												
政風共同乙	33	防貪業務	編印廉政法令宣導資料。		擬辦		v			核定									
政風共同乙	34	防貪業務	實施廉政法令宣導之成果統計及陳報事項。		擬辦		核定												
政風共同乙	35	防貪業務	廉政法令宣導相關業務之聯繫協調事項。		擬辦		v			核定									
政風共同乙	36	防貪業務	廉政會報業務執行事項。		擬辦		v			v	核定								
政風共同乙	37	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。		擬辦		v			v	核定								
政風共同乙	38	防貪業務	防貪業務工作成效之統計、分析與陳報。		擬辦		核定												
政風共同乙	39	防貪業務	辦理財產申報公開抽籤事項。		擬辦		v			v	v	核定							
政風共同乙	40	防貪業務	辦理財產申報資料實質審查查詢事項。		擬辦		核定												
政風共同乙	41	防貪業務	辦理財產申報說明事項。		擬辦		v			核定									

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(政風室)					一級機關										府		
					承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會計室 秘書室			備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長						
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱													
政風共同乙	42	防貪業務	陳報財產申報資料實質審查結果。		擬辦		v			v	v	核定					
政風共同乙	43	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。		擬辦		v			核定							
政風共同乙	44	防貪業務	利益衝突迴避法案件處理。		擬辦		v			v	v	核定					
政風共同乙	45	共同業務	年度工作計畫之擬訂與執行事項。		擬辦		v			v	核定						
政風共同乙	46	共同業務	定期督導考核。		擬辦		核定										
乙	47	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	小額(10萬元以下)之採購	擬辦		v			核定				會計室 秘書室			
乙	48	內部控制	內部控制作業流程之修訂等作業。			擬辦	v			v	核定			法制秘書			
文書共同甲	49	書面質詢	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	v	核定				
文書共同甲	50	書面質詢	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	v	核定					
文書共同甲	51	文書業務	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	核定				
文書共同甲	52	文書業務	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	核定					

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(會計室)					一級機關									府	
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長				
主計共同乙	1	預算編審	本機關預(概)算編製額度核定事項。		擬辦	V	V				V	V	核定	機關內部相關單位	
主計共同乙	2	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。		擬辦	V	V				V	V	核定		
主計共同乙	3	預算編審	依市議會審議結果整編法定預算事項。	含本機關辦理市議會審議意見第1次辦理情形填報。	擬辦	V	V				V	V	核定		
主計共同乙	4	預算編審	依市議會審議結果整編法定預算事項。	本機關辦理市議會審議意見後續事宜。	擬辦	V	V				V	核定		機關內部相關單位	
主計共同乙	5	預算執行	本機關歲入、歲出分配(修改分配)預算、保留分配(修改分配)、公務人員退休及撫卹給付與公務人員各項補助及慰問金分配(修改分配)預算之相關事項。	審核編報本機關歲入、歲出分配(修改分配)預算、保留分配(修改分配)之相關事項。	擬辦	V	核定								
主計共同乙	6	預算執行	本機關歲入、歲出分配(修改分配)預算、保留分配(修改分配)、公務人員退休及撫卹給付與公務人員各項補助及慰問金分配(修改分配)預算之相關事項。	核定本機關歲入、歲出分配(修改分配)預算、保留分配(修改分配)之相關事項。	擬辦	V	核定								
主計共同乙	7	預算執行	本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(核定)事項。	擬辦	V	V				V	V	核定		依臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點第4點規定,由一級機關核定。
主計共同乙	8	預算執行	本機關經費流用之核定(轉)事項。		擬辦	V	V				核定				
主計共同乙	9	預算執行	本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。		擬辦	V	V				V	V	核定	機關內部相關單位	
主計共同乙	10	預算執行	本機關預備金、待遇準備及災害準備金分配核定或備查事項。		擬辦	V	核定							機關內部相關單位	
主計共同乙	11	預算執行	預算執行之核簽事項。		擬辦	V	V				核定			機關內部相關單位	
主計共同乙	12	預算執行	本機關預算保留之相關事項。		擬辦	V	V				V	V	核定	機關內部相關單位	
主計共同乙	13	預算執行	本機關預算執行考核之相關事項。		擬辦	V	V				V	V	核定	機關內部相關單位	

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(會計室)					一級機關									府		
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正 一	襄助核稿 簡任技正 二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
主計共同乙	14	會計報告編審業務	會計憑證之編製、審核及送審事項。		擬辦	V	V			核定						
主計共同乙	15	會計報告編審業務	會計報告之編報、審核事項。		擬辦	V	V			核定						
主計共同乙	16	結(決)算報告編審業務	半年結算及年度決算之編報、審核事項。	本機關半年結算及年度決算之編報事項。	擬辦	V	V			核定						
主計共同乙	17	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。		擬辦	V	V			V	V	核定		機關內部 相關單位		
主計共同乙	18	審計機關連繫事項	剔除經費之處理事項。		擬辦	V	V			V	V	核定		機關內部 相關單位		
主計共同乙	19	統計資料蒐集及彙編	公務統計方案之研訂及修正事項。		擬辦	V	V			核定				機關內部 相關單位		
主計共同乙	20	統計資料蒐集及彙編	統計資料蒐集之簽辦事項。	重要統計資料蒐集事項	擬辦	V	V			核定						
主計共同乙	21	統計資料蒐集及彙編	統計資料蒐集之簽辦事項。	例行性統計資料蒐集事項	擬辦	V	核定									
主計共同乙	22	統計資料蒐集及彙編	統計資料催收及整理彙編事項。		擬辦	V	核定									
主計共同乙	23	統計資料蒐集及彙編	統計報表之報送事項。		擬辦	V	V			核定				機關內部 相關單位		
主計共同乙	24	統計資料分析、發佈及供應	統計分析之陳核事項。		擬辦	V	V			核定				機關內部 相關單位		
主計共同乙	25	統計資料分析、發佈及供應	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	V			核定						
主計共同乙	26	統計資料分析、發佈及供應	統計資料發布及供應事項。	例行性統計資料發布及供應事項。	擬辦	V	核定									
主計共同乙	27	其他會計業務	懸帳清理會議之擬議事項。		擬辦	V	V			V	核定			機關內部 相關單位		

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(會計室)					一級機關									府		
表別	編號	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
								簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長					
主計共同乙	28	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	V				核定					
主計共同乙	29	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	擬辦	V	核定									
主計共同乙	30	共同業務	提供主計法令規章新(修)訂之建議事項。	重大修正意見事項。	擬辦	V	V				核定					
主計共同乙	31	共同業務	提供主計法令規章新(修)訂之建議事項。	簡易修正意見或無修正意見事項。	擬辦	V	核定									
主計共同乙	32	共同業務	會(統)計檔案之銷毀事項。		擬辦	V	V				核定					
主計共同乙	33	共同業務	會計檔案之借調事項。		擬辦	V	核定									
主計共同乙	34	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	V				核定					
主計共同乙	35	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。	擬辦	V	核定									
乙	36	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	小額(10萬元以下)之採購	V	V	V				核定			政風室 秘書室		
乙	37	內部控制	內部控制作業流程之修訂等作業。			擬辦	V				V	核定		法制秘書		
乙	38	內部控制	本機關內部控制制度有效性評估作業、查核計畫之擬訂、查核缺失追蹤作業等。			擬辦	V				V	核定		機關內部 相關單位		
文書共同甲	39	書面質詢	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。	V	V	V	V	V	V	V	V	核定			
文書共同甲	40	書面質詢	答復議會議員書面質詢案。	一般性書面質詢案。	V	V	V	V	V	V	V	核定				
文書共同甲	41	文書業務	文件蓋用府印或市長簽署章。	重大案件用印案。	V	V	V	V	V	V	V	V	核定			
文書共同甲	42	文書業務	文件蓋用府印或市長簽署章。	一般性、例行性案件用印案。	V	V	V	V	V	V	V	核定				