

臺北市政府秘書處(總務組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				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 秘書、視察、專員	組長	專門委員	襄助核稿 副處長	處長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
甲	車輛管理規範	中央規範疑義請示及本府修訂意見回復		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	主計處	涉及中央主計總處所主管車輛購置租賃規範及共同性費用編列基準事項	
甲	車輛管理規範	本府規範修訂及廢止		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	主計處	涉及中央主計總處所主管車輛購置租賃規範及共同性費用編列基準事項	
甲	事務管理	本府職務宿舍設置管理法規核定事項		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定		涉及重大或爭議事項，向上陳核	
甲	事務管理	本處經營職務宿舍之借用公證暨他機關法規核備事項		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定		涉及重大或爭議事項，向上陳核	
甲	事務管理	市政交流活動		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	事務管理	本府常態性工作服購置及領用原則事項		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	事務管理	本府「總務業務公務項目(內容)及核定層級原則」修訂報核事項		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	事務管理	本處節能(油、電)系統填報事項		核定		V									
乙	事務管理	本府駕駛交通安全聯誼會共同主辦事項		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	事務管理	本府駕駛交通安全聯誼會配合執行事項		擬辦	V	V	核定							涉及重大或爭議事項，向上陳核	
乙	事務管理	本處辦公處所空間配置規劃		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	事務管理	本處經營宿(眷)舍之定期查訪、訂立借用契約、追收補償金及強制執行事件(債權憑證)、申辦扣繳、負責人變更、申報及請金融機構填寫專戶名稱、年度應收未收行政罰鍰收繳情形等事項		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	事務管理	出納、物品、車輛、宿舍及財產等事務工作管理檢核事項		擬辦	V	V	V	核定					會計室 政風室 人事室		

臺北市政府秘書處(總務組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				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 秘書、視察、專員	組長	專門委員	襄助核稿 副處長	處長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
乙	事務管理	用印、繳交捐血協會本府捐血會費、旅遊活動費等事項		擬辦	V	V	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核		
乙	事務管理	員工申辦薪資優惠存款、結存證明事項		擬辦	V	V	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核		
乙	事務管理	通訊費用報支及設備新租		擬辦	V	V	V	V	核定						
乙	事務管理	通訊費用支出收回審核事項、異動、申拆等事項		擬辦	V	V	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核		
乙	事務管理	督導市政大樓公共事務管理中心	市政大樓公共事務管理中心採購招(決)標案件之核釋或核復意見事項	擬辦	V	V	V	V	V	核定					
乙	事務管理	督導市政大樓公共事務管理中心	市政大樓公共事務管理中心採購驗收、業務檢核、備查及疑義等案件之核釋或核復意見事項	擬辦	V	V	V	V	核定						
乙	事務管理	督導市政大樓公共事務管理中心	市政大樓公共事務管理中心辦理核(轉)發本府各機關函釋或核復意見業務	擬辦	V	V	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核		
乙	採購管理	採購業務管理事項		擬辦	V	V	V	V	核定						
乙	採購管理	採購稽核管理事項		擬辦	V	V	V	V	V	核定					
乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件	採購金額新臺幣1萬元以下案件	擬辦	V	V	核定					會計室	涉及重大或爭議事項，向上陳核		
乙	環境教育	本處年度計畫、成果提報及出席會議事項		擬辦	V	V	V	V	核定						
乙	環境教育	核轉發他機關環境教育之資訊事項		擬辦	V	V	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核		
乙	職工管理	勞動契約、勞工職業安全及法規事項		擬辦	V	V	V	V	核定						
乙	車輛管理規範	中央規範轉發及本府修訂意見蒐集		擬辦	V	V	V	核定							

臺北市政府秘書處(總務組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				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 秘書、視察、專員	組長	專門委員	襄助核稿 副處長	處長	市長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱										
乙	車輛管理規範	本府規範修訂意見蒐集		擬辦	v	v	v	核定					
乙	車輛管理規範	本府各機關疑義通案答復		擬辦	v	v	v	v	核定				
乙	車輛管理規範	本府各機關疑義個案答復		擬辦	v	v	v	核定					
乙	公務車輛統一調派	公務車輛統一調派督導事項		擬辦	v	v	v	v	核定				
乙	公務車輛統一調派	公務車輛統一調派配合事項		擬辦	核定								涉及重大或爭議事項，向上陳核
乙	宿舍管理	各機關同仁借用職務宿舍申請事項		擬辦	v	v	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核
乙	法制業務	本處法制作業事項	本處法制增修及管理作業			擬辦	v	v	v	核定			
乙	法制業務	本處法制作業事項	行政規則異動情形	擬辦	v			核定					
乙	法制業務	他機關法令修訂配合辦理事項	他機關法令修訂案之意見查復事宜	擬辦	v			核定					
乙	法制業務	他機關法令修訂配合辦理事項	法規宣導相關事宜	擬辦	v			核定					
乙	災害防救業務	估計造成10人以上傷亡、失蹤或損害之災害防救事項		擬辦	v		v	v	v	核定		媒體事務組	
乙	災害防救業務	災害防救業務聯絡事項		擬辦	核定							媒體事務組	涉及重大或爭議事項，向上陳核
乙	災害防救業務	動員演習相關配合辦理作業		擬辦	v		v	核定					
乙	災害防救業務	全民國防教育相關事項	年度計畫執行及成果提報事項	擬辦	v		v	核定					

臺北市政府秘書處(總務組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				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 秘書、視察、專員	組長	專門委員	襄助核稿 副處長	處長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
乙	災害防救業務	全民國防教育相關事項	配合宣導事項	擬辦	v		核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核		
乙	綜合業務	不屬各單位業務事項		擬辦	v	v	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核		
機關共同乙	議會案件	回復議員索取資料、質詢案件、協調、服務案件、報告案或會勘相關事項		擬辦	v	v	v	v	v	核定					
機關共同乙	檔案管理	檔案開放應用申請案核定事項		擬辦	v	v	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核		
機關共同乙	採購管理	採購金額新臺幣15萬元以下案件		擬辦	v	v	v	核定				會計室 政風室	1萬5,000元以下免會政風室		
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣15萬元、50萬元以下案件		擬辦	v	v	v	v	核定			會計室 政風室			
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣50萬元案件		擬辦	v	v	v	v	v	核定		會計室 政風室			
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處進修、跨組室及組室主管以上人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	v	v	v	核定		人事室	其餘案件授權由第二層決行		
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處不派員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核		
機關共同乙	文書收發	本處各組室退文改分核定事項		擬辦	v	v	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核		
機關共同乙	綜合行政	非本處權責業務移文權管機關之事項		擬辦	v	v	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核		
機關共同乙	綜合行政	出席本府各級會議提案及報告事項		擬辦	v	v	v	v	v	核定					
機關共同乙	綜合行政	人力甄補及獎懲核定事項		擬辦	v	v	v	v	v	核定		人事室			
機關共同乙	綜合行政	單位申請網站資料異動事項		擬辦	v	v	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核		

臺北市政府秘書處(文書組)分層負責明細表 甲表 - 112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表 - 112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程								府		會辦 機關 (單位)	備考	
				一級機關												
				承辦人員	股長	襄助核稿		組長	專門委員	副處長	處長					市長
						專員	襄助核稿									
甲	文書收發	本府收文分文疑義核定事項		擬辦	√	√	√	√	√	√	√	核定				
甲	文書行政	本府文書處理作業計畫	本府文書處理政策、作業計畫訂定或修正事項		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
甲	文書規範	本府文書處理規範	本府文書處理規範訂定、修正或廢止事項		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
甲	文書規範	中央文書處理規範	文書處理作業疑義請示或精進建議之陳報事項		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
甲	文書規範	中央文書處理規範	中央文書處理規範訂定或修正意見回復事項		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
甲	文書傳遞交換	公文傳遞異動事項	本府參與行政院公文交換中心運作事宜		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
甲	印信管理	本府印信管理	本府印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷、典藏及文書套印之申請或報備事項		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
甲	印信管理	本府印信管理	本府所屬各機關、市立大學印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷或典藏及文書套印等申請或報備之層轉事項		擬辦	√	√	核定								
甲	印信管理	本府印信管理	本市公私立中等以下學校、公營事業機構及行政法人印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏之申請或報備事項		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
甲	印信管理	本府印信管理	本市公私立中等以下學校、公營事業機構及行政法人申請典藏廢舊印信移交交接紀錄		擬辦	√	√	核定								
甲	印信管理	本府印信管理	中央主管機關印信管理業務調查、彙整及回復事項		擬辦	√	√	核定								
甲	檔案規範	本府檔案管理規範	本府檔案管理規範訂定、修正、廢止等事項		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
甲	檔案規範	中央檔案管理規範	檔案管理作業疑義請示或精進建議之陳報事項		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
甲	檔案規範	中央檔案管理規範	中央檔案管理規範訂定或修正意見回復事項		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
甲	檔案管理	本府檔案管理作業計畫	本府檔案管理政策、作業計畫訂定或修正事項		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
甲	檔案管理	檔案品質管理	中央主管機關檔案管理業務督導及評鑑事項		擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
甲	檔案管理	檔案品質管理	中央主管機關檔案管理業務例行性調查事項		擬辦	√	√	核定								

臺北市政府秘書處(文書組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程								會辦機關(單位)		備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長					府	
																襄助核稿	襄助核稿
甲	檔案管理	檔案品質管理	本府所屬各機關及大學檔案管理業務督(輔)導、考核(評)之規劃、評定及獎懲事項		擬辦	V	V	V	V	V	核定						
甲	檔案管理	檔案品質管理	本府所屬各機關及大學檔案管理業務例行性督(輔)導、考核(評)之執行、考評表備查或調查事項	擬辦	V	V	核定										
甲	檔案管理	本府所屬各機關及大學檔案銷毀目錄審核及層轉事項		擬辦	V	核定											
甲	檔案管理	本府所屬各機關及大學檔案移轉審核及層轉事項		擬辦	V	核定											
甲	檔案管理	本府所屬各機關及大學檔案目錄彙送事項		擬辦	V	核定											
甲	檔案管理	本府所屬各機關及大學檔案保存年限區分表審核及層轉事項		擬辦	V	核定											
甲	檔案管理	本府檔案管理評獎	本府所屬各機關及大學參加機關檔案管理金檔獎暨金質獎評薦核定事項	擬辦	V	V	V	V	V	核定							
甲	檔案管理	本府檔案管理評獎	本府所屬各機關及大學參加機關檔案管理金檔獎暨金質獎評薦執行過程處理事項	擬辦	V	V	核定										
甲	檔案管理	本府所屬各一級機關及區公所檔案移交、接管備查事項		擬辦	V	核定											
乙	章戳管理	本府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	V	V	V	核定		政風室	章戳銷毀事項需會辦本處政風室				
乙	章戳管理	本府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	V	核定					政風室	章戳銷毀事項需會辦本處政風室				
乙	文書收發	本府發文代字編訂事項		擬辦	V	V	核定										
乙	文書收發	他機關發文代字異動轉知事項		擬辦	核定												
乙	文書行政	本府文書處理作業計畫	本府文書處理政策、作業計畫執行事項		擬辦	V	V	V	核定								
乙	文書行政	文書品質管理	本府所屬各機關學校文書處理業務督導、考核事項		擬辦	V	V	V	V	核定							
乙	文書行政	文書品質管理	本府所屬各機關學校文書處理業務例行性督導、考核或調查事項	擬辦	V	V	核定										
乙	文書表報	本府文書統計表報	送交本府(主計處)之各項文書統計資料核定事宜	擬辦	V	V	V	核定				會計室					

臺北市政府秘書處(文書組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程								府		會辦 機關 (單位)	備考
				一級機關											
				承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	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						
乙	文書電子化	文檔系統及電子公報系統	本府公文處理、檔案管理系統及電子公報系統作業規範事項	擬辦	v	v	v	v	v		核定				
乙	文書電子化	文檔系統及電子公報系統	本府公文處理、檔案管理系統及電子公報系統功能需求規劃及例行性維護管理作業事項	擬辦	v	v	核定								
乙	文書電子化	政府憑證IC卡申請	本府與本處公文電子交換及檔案點收使用之政府憑證IC卡申請、換發事項	擬辦	v	核定									
乙	資訊業務	資訊法規及政策	本府資訊政策或規範事項	擬辦	v	v	v	v	核定			政風室	涉及資安政策或規範者，需會辦政風室		
乙	資訊業務	資訊法規及政策	本府函轉其他機關之資訊政策、規範或宣導事項	擬辦	v	v	核定								
乙	資訊業務	資訊法規及政策	資訊法規或政策訂(修)意見回復事項	擬辦	v	v	v	v	核定						
乙	資訊業務	資訊法規及政策	本處資訊作業計畫訂定、修正或廢止事項	擬辦	v	v	v	v	v	核定		政風室	涉及資安業務者，需會辦政風室		
乙	資訊業務	資訊行政	配合本府資訊政策，執行本處資訊業務事項	擬辦	v	v	v	v	核定						
乙	資訊業務	資訊行政	配合本府例行性資訊作業，執行本處資訊業務事項	擬辦	v	v	核定								
乙	資訊業務	資訊行政	資訊業務一般性、例行性調查事項	擬辦	v	v	核定								
乙	資訊業務	資訊行政	資訊業務聯席會報事項	擬辦	v	v	v	v	核定						
乙	資訊業務	資訊行政	本處電腦硬碟報廢業務	擬辦	v	v	v	核定				政風室			
乙	資訊業務	資訊行政	本處資訊軟硬體、開放資料等各項例行性維護管理、檢核及表報統計彙整事項	擬辦	v	v	v	核定				會計室			
乙	資訊業務	資訊安全	他機關轉知與資通訊業務相關宣導事項	擬辦	v	v	核定					政風室	涉及資安業務者，需會辦政風室		
乙	資訊業務	網站管理	本處中英文官網、本府電子公報網站維護管理及例行性檢核事項	擬辦	v	v	v	核定							
乙	資訊業務	網站管理	他機關函請於本處網站刊登宣導事項	擬辦	v	核定							上稿內容涉及個資者，由組長核定		
乙	資訊業務	資訊安全	本處資訊安全相關事項	擬辦	v	v	v	v	核定			政風室			

臺北市政府秘書處(文書組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程								府		會辦機關(單位) 備考				
				一級機關														
				承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長					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															
乙	資訊業務	資訊安全	本處資訊安全訓練核定事項	擬辦	√	√	√	√		核定			會計室 人事室 政風室					
乙	資訊業務	本處資訊作業績效評核事項		擬辦	√	√	√	√	√	核定								
乙	資訊業務	本處資訊概(預)算編列核定事項		擬辦	√	√	√	√	√	核定			會計室					
乙	檔案規範	本府檔案管理規範	本府檔案管理規範訂定、修正之意見蒐集事項		擬辦	√	√	核定										
乙	檔案規範	中央檔案管理規範	中央檔案管理規範訂定或修正意見徵詢事項	擬辦	√	√	核定											
乙	檔案規範	中央檔案管理規範	轉發中央主管機關訂頒之檔案管理規範或計畫事項	擬辦	√	√	核定											
乙	檔案規範	檔案管理疑義諮詢	本府所屬各機關及大學檔案管理疑義諮詢通案答復事項	擬辦	√	√	√	√	核定									
乙	檔案規範	檔案管理疑義諮詢	本府所屬各機關及大學檔案管理疑義諮詢個案答復事項	擬辦	√	√	核定											
乙	檔案管理	本府檔案管理作業計畫	本府檔案管理政策、作業計畫執行事項		擬辦	√	√	√	核定									
乙	檔案管理	本府各機關借調府檔案逾期不還、遺失或損毀檔案之議處建議事項		擬辦	√	√	√	√	√	核定								
乙	檔案管理	檔案庫房維護管理事項	本機關檔案庫房災害應變、跨機關協調管理、修繕維護事項	擬辦	√	√	√	√	核定									
乙	檔案管理	檔案庫房維護管理事項	本府所屬各機關及大學檔案庫房空間會勘、庫房空間檢討事項		擬辦	√	√	√	√	核定								
乙	檔案管理	檔案庫房維護管理事項	檔案庫房事務性維護管理事項	擬辦	√	√	核定											
乙	檔案管理	檔案管理業務委外或代賑工申請、薪資核銷處理事項		擬辦	√	√	√	√	核定				會計室 人事室 總務組	涉及代賑工薪資核銷者，需會辦會計室、人事室、總務組				
乙	檔案訓練	本府檔案管理人員訓練或講習計畫事項		擬辦	√	√	√	√	√	核定								
乙	檔案訓練	選派本府所屬機關及大學參加中央檔案主管機關辦理之教育訓練、觀摩參訪事項		擬辦	√	√	核定											

臺北市政府秘書處(文書組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程								會辦機關(單位)		備考	
				一級機關											府
				承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長				核
															助核稿
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
機關共同乙	議會案件	回復議員索取資料、質詢案件、協調、服務案件、報告案或會勘相關事項		擬辦	V	V	V	V	V	核定			文書、公報業務		
機關共同乙	議會案件	回復議員索取資料、質詢案件、協調、服務案件、報告案或會勘相關事項		擬辦	V	V	V	V	V	核定			資訊、檔案業務		
機關共同乙	檔案管理	檔案開放應用申請案核定事項		擬辦	V	V	核定								
機關共同乙	採購管理	採購金額新臺幣15萬元以下案件		擬辦	V	V	V	核定				總務組會計室政風室	1萬5,000元以下免會政風室		
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣15萬元、50萬元以下案件		擬辦	V	V	V	V	核定			總務組會計室政風室			
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣50萬元案件		擬辦	V	V	V	V	V	核定		總務組會計室政風室			
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項	本處進修、跨組室及組室主管以上人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	V	V	V	V	V	核定		人事室	其餘案件授權由第二層決行		
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項	本處不派員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	V	V	核定								
機關共同乙	文書收發	本處各組室退文改分核定事項		擬辦	V	V	核定								
機關共同乙	綜合行政	非本處權責業務移文權管機關之事項		擬辦	V	V	核定								
機關共同乙	綜合行政	出席本府各級會議提案及報告事項		擬辦	V	V	V	V	V	核定					
機關共同乙	綜合行政	人力甄補及獎懲核定事項		擬辦	V	V	V	V	V	核定		人事室			
機關共同乙	綜合行政	單位申請網站資料異動事項		擬辦	V	V	核定								

臺北市府秘書處(國際事務組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程									會辦機關(單位) 備考				
				一級機關											府		
				承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長						
甲	國際事務	辦理本府邀請友邦城市及國際組織首長層級之訪華接待聯絡事項	辦理本府邀請友邦城市及國際組織首長層級之訪華接待政策性事項	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	國際事務委員會				
甲	國際事務	辦理本府邀請友邦城市及國際組織首長層級之訪華接待聯絡事項	辦理本府邀請友邦城市及國際組織首長層級之訪華接待事務性聯絡事項	擬辦	V	V	核定										
甲	國際事務	辦理本市與國際重要都市締結姐妹市、夥伴市、友誼市及其合作交流與接待、互訪之聯繫事項	辦理本市與國際重要都市締結姐妹市、夥伴市、友誼市及其合作交流與接待、互訪之政策性事項	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	國際事務委員會				
甲	國際事務	辦理本市與國際重要都市締結姐妹市、夥伴市、友誼市及其合作交流與接待、互訪之聯繫事項	辦理本市與國際重要都市締結姐妹市、夥伴市、友誼市及其合作交流與接待、互訪之事務性聯繫事項	擬辦	V	V	核定										
甲	國際事務	辦理市長出國訪問、考察及參加國際會議等聯繫安排事項	辦理市長出國訪問、考察及參加國際會議等政策性聯繫安排事項	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	國際事務委員會				
甲	國際事務	辦理市長出國訪問、考察及參加國際會議等聯繫安排事項	辦理市長出國訪問、考察及參加國際會議等事務性聯繫安排事項	擬辦	V	V	核定										
甲	國際事務	辦理市長接見外賓之接待及禮品互贈等行政聯繫安排事項		擬辦	V	V	核定										
甲	大陸事務	本府大陸小組政策性事項(如配合中央政策、涉及本市重要大陸事務及活動、本府大陸小組會議等)		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	大陸小組				
甲	大陸事務	本府大陸小組例行性業務事項(如依規定長官赴大陸地區審核意見、本府大陸事務研習會計畫執行、函轉中央有關大陸事務相關宣導及規定)		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					
甲	大陸事務	本府大陸小組例行性業務事項(如大陸港澳參訪團接待申請、大陸人民來信等)	本府大陸小組例行性涉及政策性業務事項(如大陸港澳參訪團接待申請、大陸人民來信等)	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					
甲	綜合業務	本府雙語環境建置	本府雙語環境顧問審議會議召開事宜、會議紀錄及本府雙語環境建置原則規定事項等	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					
乙	國際事務	辦理本處已核定之專案,如:出國訪問、考察及參加國際組織之會議或活動等之安排及聯絡事項	辦理本處已核定之專案,如:出國訪問、考察及參加國際組織之會議或活動等之事務性安排及聯絡事項	擬辦	V	V	核定										

臺北市政府秘書處(國際事務組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程									會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												
				承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	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							
乙	國際事務	辦理本處已核定之專案，如：出國訪問、考察及參加國際組織之會議或活動等之安排及聯絡事項	辦理本處已核定之專案，如：出國訪問、考察及參加國際組織之會議或活動等之政策性安排及聯絡事項	擬辦	V	V	V	V	V		核定		國際事務委員會			
乙	國際事務	辦理駐華代表及訪華外賓禮貌性拜會或參觀本市政設施等接待、餐宴、採購等庶務及聯絡準備事項	辦理駐華代表及訪華貴賓禮貌性拜會或參觀本市政設施等案件之事務性接待、餐宴、採購等庶務及聯絡準備事項	擬辦	V	V	核定									
乙	國際事務	辦理駐華代表及訪華外賓禮貌性拜會或參觀本市政設施等接待、餐宴、採購等政策性聯絡準備事項	辦理駐華代表及訪華貴賓禮貌性拜會或參觀本市政設施等案件之政策性接待、餐宴、採購及聯絡準備事項	擬辦	V	V	V	V	V		核定		國際事務委員會			
乙	國際事務	洽辦訪華外賓或本府首長因公務需用之公務證、來賓證等禮遇通關事項	洽辦訪華貴賓或本府首長因公務需用之公務證、來賓證等禮遇通關事項	擬辦	V	V	核定									
乙	國際事務	洽辦訪華外賓或本府首長因公務需用之公務證、來賓證等禮遇通關事項	洽辦訪華貴賓或本府首長因公務需用之公務證、來賓證等禮遇通關政策性事項	擬辦	V	V	V	V	核定				國際事務委員會			
乙	國際事務	辦理本府專案性國際會議或慶典活動之外賓接待及聯繫事項	辦理本府專案性國際會議或慶典活動之貴賓接待及聯繫事項	擬辦	V	V	核定									
乙	國際事務	辦理本府專案性國際會議或慶典活動之外賓接待及聯繫事項	辦理本府專案性國際會議或慶典活動之貴賓接待及聯繫政策性事項	擬辦	V	V	V	V	V		核定		國際事務委員會			
乙	國際事務	協辦本府各機關辦理市長、副市長、秘書長層級赴國外訪問、考察或參加國際會議等出國案之行政協助事項	協調本府各機關主、協辦市長、副市長、秘書長層級赴國外訪問、考察或參加國際會議等出國案之分工及政策性事項	擬辦	V	V	V	V	V		核定		國際事務委員會			
乙	國際事務	協辦本府各機關辦理市長、副市長、秘書長層級赴國外訪問、考察或參加國際會議等出國案之行政協助事項	協助本府各機關辦理市長、副市長、秘書長層級赴國外訪問、考察或參加國際會議等出國案之府級長官編列出國經費等後續行政協助及會稿事項	擬辦	V	V	V	核定								
乙	國際事務	其他有關本市國際事務及國際組織、城市交流及外僑服務之行政聯繫事項	其他有關本市國際事務及國際組織、城市交流及外僑服務之事務性行政聯繫事項	擬辦	V	V	核定									
乙	國際事務	其他有關本市國際事務及國際組織、城市交流及外僑服務之行政聯繫事項	其他有關本市國際事務及國際組織、城市交流及外僑服務之政策性行政聯繫事項	擬辦	V	V	V	V	V		核定		國際事務委員會			
乙	大陸事務	本府大陸小組例行性業務事項(如大陸港澳參訪團接待申請、大陸人民來信等)	本府大陸小組例行事務性業務事項(如大陸港澳參訪團接待申請、大陸人民來信等)	擬辦	V	V	V	V	V		核定					

臺北市政府秘書處(國際事務組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程									會辦機關(單位)		備考		
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
乙	綜合業務	本府雙語環境建置	本府雙語環境顧問審議會會議之事務性業務事項(如開會通知、經費等)及收送本府雙語環境相關宣導周知文件		擬辦	v	v	核定									
機關共同乙	議會案件	回復議員索取資料、質詢案件、協調、服務案件、報告案或會勘相關事項			擬辦	v	v	v	v	v	核定						
機關共同乙	檔案管理	檔案開放應用申請案核定事項			擬辦		v	核定									
機關共同乙	採購管理	採購金額新臺幣15萬元以下案件			擬辦	v	v	v	核定				總務組會計室政風室	1萬5,000元以下免會政風室			
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣15萬元、50萬元以下案件			擬辦	v	v	v	v	核定			總務組會計室政風室				
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣50萬元案件			擬辦	v	v	v	v	v	核定		總務組會計室政風室				
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處進修、跨組室及組室主管以上人員參加他機關辦理之教育訓練		擬辦	v	v	v	v	v	核定		人事室	其餘案件授權由第二層決行			
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處不派員參加他機關辦理之教育訓練		擬辦	v	v	核定									
機關共同乙	文書收發	本處各組室退文改分核定事項			擬辦	v	v	核定									
機關共同乙	綜合行政	非本處權責業務移文權管機關之事項			擬辦	v	v	核定									
機關共同乙	綜合行政	出席本府各級會議提案及報告事項			擬辦	v	v	v	v	v	核定						
機關共同乙	綜合行政	人力甄補及獎懲核定事項			擬辦	v	v	v	v	v	核定		人事室				

臺北市政府秘書處(國際事務組)分層負責明細表 甲表 - 112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表 - 112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程									會辦 機關 (單位)		備考
				一級機關								府			
				承辦 人員	股長	秘書 專員	組長	專門委員	副處長	處長	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						
機關共同乙	綜合行政	單位申請網站資料異動事項		擬辦	v	v	核定								

臺北市政府秘書處(機要組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程								會辦機關(單位)		備考	
				一級機關							府				
				承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
甲	機要業務	市長交辦案件之處理事項	與市長有關之業務(移交清冊函報行政院相關事項、機密文書機密等級變更或註銷)	擬辦			V	V	V	V	核定				
甲	機要業務	市長交辦案件之處理事項	交流、致贈禮品、訴訟等行政事務及依事務性質須呈報市長事項	擬辦	V		V	V	V	V	核定				
甲	機要業務	市長交辦案件之處理事項	依事務性質逕行處理不須回報事項	擬辦	V		核定								
甲	機要業務	編擬重要市政資料事項	編擬交辦之非府層級市政資料事項	擬辦	V		V	V	V	V	核定				
甲	機要業務	編擬重要市政資料事項	編擬交辦之府層級市政資料事項	擬辦	V		V	V	V	V	核定				
甲	機要業務	市議會質詢案之書面回復事項	市長施政報告、專案報告、市政總質詢等議員質詢市長案件有關秘書處業務書面回復事項	擬辦	V		V	V	V	V	核定				
甲	機要業務	市議會質詢案之書面回復事項	彙辦市長施政報告、專案報告、市政總質詢等議員質詢市長案件簡報表及書面回復事項	擬辦	V		V	V	V	V	核定				
甲	機要業務	市長、副市長、秘書長、副秘書長提贈各界婚、喪、壽、慶之中堂、鏡屏、輓聯、賀卡、賀函、慰問函及應酬文字題詞撰擬事項	市長、副市長、秘書長、副秘書長、組長交辦提贈各界婚、喪、壽、慶之中堂、鏡屏、賀卡、賀狀、慰問函、輓聯事項	擬辦	V		核定								
甲	機要業務	市政會議議程及紀錄有關事項		擬辦	V		V	V	V	V	核定				
甲	機要業務	主任秘書會報議程及紀錄有關事項		擬辦	V		V	V	V	V	核定				
甲	機要業務	中央機關訪問考察事項及行政院秘書長函送立法委員書面質詢本府回復作業		擬辦	V		V	V	V	V	核定				
甲	機要業務	市民陳情案件之分辦及處理事項	市長室受理市民信件之分辦事項			擬辦	V				核定				
甲	機要業務	市民陳情案件之分辦及處理事項	市長室受理市民陳情案件之處理及回復事項、市長室辦理已結案件之代辦發文以及其他機關處理副知事項	擬辦	V		核定								
甲	機要業務	臺北市年鑑編輯工作會議召集與紀錄、文稿定稿及發行與管理等事項		擬辦	V		V	V	V	V	核定				
甲	機要業務	府會聯絡員異動		擬辦	V		V	V	V	V	核定				
乙	機要業務	本處工作報告之編擬事項				擬辦	V	V	V	V	核定				

臺北市政府秘書處(機要組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程								會辦機關(單位)		備考	
				一級機關							府				
				承辦人員	股長	秘書專員	組長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	處長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
乙	機要業務	處長題贈各界婚、喪、壽、慶之中堂、鏡屏、輓聯、賀卡、賀函、慰問函及應酬文字題詞撰擬等事項	處長提贈各界賀函及應酬文字題詞撰擬事項	擬辦	v		核定								
乙	機要業務	處長題贈各界婚、喪、壽、慶之中堂、鏡屏、輓聯、賀卡、賀函、慰問函及應酬文字題詞撰擬等事項	處長交辦提贈各界婚、喪、壽、慶之中堂、鏡屏、輓聯、賀卡、慰問函等事項	擬辦	核定										
乙	機要業務	臺北市年鑑資料彙編、審校、發行與管理事項	年鑑資料彙編、英譯、審校、發行與管理等事項	擬辦	v		v	v	v	核定					
乙	機要業務	臺北市年鑑資料彙編、審校、發行與管理事項	各機關來文之年鑑文稿彙整等事項	擬辦	v		核定								
乙	機要業務	處務會議議程及紀錄有關事項		擬辦	v		v	v	v	核定					
乙	機要業務	市議會案件之整理事項		擬辦	v		核定								
乙	機要業務	市議會聯繫事項					擬辦	核定							
乙	機要業務	本府一級機關、區公所函復(送)市議會及市議會函本府並副知本處等事項		擬辦	v	核定									
乙	機要業務	市民陳情案件之分辨及處理事項	市長室受理市民陳情案件承辦機關奉示副知事項			擬辦	核定								
乙	機要業務	市民陳情案件之分辨及處理事項	市長室受理市民陳情案件宜以機關公文處理及回復事項、承辦機關未奉示副知事項、機密文書機密等級變更或註銷	擬辦	v		核定								
乙	機要業務	綜合業務及其他	經單一陳情系統索取婚、喪、壽、慶之中堂、鏡屏、賀卡、賀狀、感謝狀、慰問函、輓聯等案件及對市長施政表示意見等案件回復事項	擬辦	v		核定								
乙	機要業務	綜合業務及其他	治安會報及會議紀錄	擬辦			核定								
乙	機要業務	部門質詢、本處工作報告質詢報表陳核		擬辦	v		v	v	v	核定					
乙	機要業務	各類質詢模擬題陳核		擬辦	v		v	v	v	核定					
乙	議會案件	回復議員索取資料、質詢案件相關事項	議員索取市長出席行政院會議等資料或質詢相關事項		擬辦		v	v	v	核定			機要股業務		
乙	議會案件	回復議員索取資料、質詢案件服務案件、報告案相關事項	議員索取市政會議、主秘會報及處務會議等之會議紀錄，另包含年鑑資料、由本組彙整之索資等	擬辦	v		v	v	v	核定			議事、行政、機要股業務		

臺北市政府秘書處(市民服務組)分層負責明細表 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				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 專員秘書	組長	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 副處長	處長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱											
乙	便民服務	便民服務工作計畫			擬辦	v	v	v	v	核定				
乙	便民服務	市政問題諮詢事項		核定										
乙	便民服務	個別陳情案件處理事項			擬辦	v	v	核定						
乙	便民服務	集體陳情請願案件協處事項			擬辦	v	v	核定						
乙	便民服務	非屬本處權管陳情案件			擬辦	v	v	核定						
乙	便民服務	專業諮詢服務人員出勤紀錄及服務費撥付處理事項			擬辦		核定							
乙	便民服務	專業諮詢服務人員輪值處理事項			擬辦		核定							
乙	便民服務	專業諮詢業務意見交流座談會			擬辦	v	v	v	核定					
乙	便民服務	法律助理人員進用			擬辦	v	v	v	核定		人事室			
乙	便民服務	新移民照顧輔導諮詢委員及新住民事務協調會報之會議事項			擬辦	v	核定							
乙	便民服務	新移民照顧服務績效評鑑事項			擬辦	v	核定	核定						
乙	便民服務	新移民照顧輔導措施執行情形統計事項			擬辦		核定							

臺北市政府秘書處(市民服務組)分層負責明細表 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				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 專員秘書	組長	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 副處長	處長	市長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱										
乙	便民服務	便民服務工作成果月報表				擬辦	v		核定				
乙	志工業務	志工服務日誌表		擬辦	v	v	核定						
乙	志工業務	辦理志工招募及離隊補實		擬辦	v	v	v	v	核定				
乙	志工業務	修訂本處志工運用計畫			擬辦	v	v	v	v	核定			
乙	志工業務	修訂年度志願服務工作實施 程及計畫			擬辦	v	v	v	核定				
乙	志工業務	辦理志願服務紀錄冊及核發服 務證明書等事項		擬辦	v	v	核定						
乙	志工業務	辦理志工教育訓練			擬辦	v	v	v	v	核定			
乙	志工業務	提報中央及本府志工獎勵案		擬辦	v	v	v	核定					
乙	志工業務	志願服務工作成果評核及評鑑 事項			擬辦	v	v	v	v	核定			
乙	志工業務	志工申請執行職務保險理賠			擬辦	v	v	v	核定				
機關共同乙	議會案件	回復議員索取資料、質詢案 件、協調、服務案件、報告案 或會勘相關事項			擬辦	v	v	v	v	核定			
機關共同乙	檔案管理	檔案開放應用申請案核定事項			擬辦		核定						

臺北市政府秘書處(市民服務組)分層負責明細表 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程									會辦機關(單位) 備考	
				一級機關								府		
				承辦人員	股長	專員秘書	組長	專門委員	副處長	處長	市長			
機關共同乙	採購管理	採購金額新臺幣15萬元以下案件		擬辦	V	V	V	核定					總務組 會計室 政風室	1萬5,000 元以下免 會政風室
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣15萬元、50萬元以下案件		擬辦		V	V	V	核定				總務組 會計室 政風室	
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣50萬元案件		擬辦		V	V	V	V	核定			總務組 會計室 政風室	
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處進修、跨組室及組室主管以上人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦		V	V	V	V	核定			人事室	其餘案件 授權由第 二層決行
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處不派員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦				核定						
機關共同乙	文書收發	本處各組室退文改分核定事項		擬辦	V	V		核定						
機關共同乙	綜合行政	非本處權責業務移文權管機關之事項		擬辦	V	V		核定						
機關共同乙	綜合行政	出席本府各級會議提案及報告事項		擬辦		V	V	V	V	核定				
機關共同乙	綜合行政	人力甄補及獎懲核定事項		擬辦		V	V	V	V	核定			人事室	
機關共同乙	綜合行政	單位申請網站資料異動事項		擬辦				核定						

臺北市政府秘書處(媒體事務組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程							府		會辦機關(單位)		備考	
				一級機關												
				承辦人員	股長	組長	襄助核稿	專門委員	襄助核稿	副處長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	擬辦	V	v	v	V	V	核定						
甲	新聞發布、輿情蒐集	市長相關之政策及市政訊息發布等事項		擬辦	V	v	v	V	V	核定						
乙	新聞發布、輿情蒐集	輿情蒐報事項		擬辦	V	V	V	V	核定							
乙	新聞發布、輿情蒐集	府級記者會之舉辦事項		擬辦	V	V	V	V	核定							
乙	新聞發布、輿情蒐集	市政新聞之攝影、視聽資料製作及器材管理等事項		擬辦	V	核定										
乙	媒體聯繫	媒體關係聯繫相關事項之辦理		擬辦	V	V	V	V	核定							
乙	媒體聯繫	辦理本府及各機關新聞媒體聯繫實務課程及座談相關事宜		擬辦	V	V	V	V	核定							
乙	媒體聯繫	治安暨災害防救之媒體聯繫業務		擬辦	V	核定										
乙	媒體聯繫	其他媒體服務事項		擬辦	V	核定										
機關共同乙	議會案件	回復議員索取資料、質詢案件、協調、服務案件、報告案或會勘相關事項		擬辦	V	V	V	V	核定							
機關共同乙	檔案管理	檔案開放應用申請案核定事項		擬辦	V	核定										
機關共同乙	採購管理	採購金額新臺幣15萬元以下案件		擬辦	V	V	核定				總務組會計室政風室	1萬5,000元以下免會政風室				
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣15萬元、50萬元以下案件		擬辦	V	V	V	核定			總務組會計室政風室					

臺北市政府秘書處(媒體事務組)分層負責明細表 甲表-112.9.21府人管字第11201393821號核定 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程							府		會辦機關(單位) 備考	
				一級機關						府				
				承辦人員	股長	組長	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 副處長	處長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱											
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣50萬元案件		擬辦	V	V	V	v	核定			總務組 會計室 政風室		
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處進修、跨組室及組室主管以上人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	V	V	V	V	核定			人事室	其餘案件授權由第二層決行	
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處不派員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	V	核定								
機關共同乙	文書收發	本處各組室退文改分核定事項		擬辦	V	核定								
機關共同乙	綜合行政	非本處權責業務移文權管機關之事項		擬辦	V	核定								
機關共同乙	綜合行政	出席本府各級會議提案及報告事項		擬辦	V	V	V	V	核定					
機關共同乙	綜合行政	人力甄補及獎懲核定事項		擬辦	V	V	V	V	核定			人事室		
機關共同乙	綜合行政	單位申請網站資料異動事項		擬辦	V	核定								

臺北市政府秘書處(會計室)分層負責明細表 乙表 - 112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程							會辦機關(單位)		備考
				一級機關					府				
				承辦人員	主任	專門委員	副處長	處長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	襄助核稿	襄助核稿	專門委員	副處長	處長	市長	總務組政風室	備考		
機關共同乙	議會案件	回復議員索取資料、質詢案件、協調、服務案件、報告案或會勘相關事項		擬辦	v	v	v	核定					
機關共同乙	檔案管理	檔案開放應用申請案核定事項		擬辦	核定								
機關共同乙	採購管理	採購金額新臺幣15萬元以下案件		擬辦	v	核定				總務組政風室	1萬5,000元以下免會政風室		
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣15萬元、50萬元以下案件		擬辦	v	v	核定			總務組政風室			
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣50萬元案件		擬辦	v	v	v	核定		總務組政風室			
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處進修、跨組室及組室主管以上人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	v	核定		人事室	其餘案件授權由第二層決行		
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處不派員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	核定								
機關共同乙	文書收發	本處各組室退文改分核定事項		擬辦	核定								
機關共同乙	綜合行政	非本處權責業務移文權管機關之事項		擬辦	核定								
機關共同乙	綜合行政	出席本府各級會議提案及報告事項		擬辦	v	v	v	核定					
機關共同乙	綜合行政	人力甄補及獎懲核定事項		擬辦	v	v	v	核定		人事室			
機關共同乙	綜合行政	單位申請網站資料異動事項		擬辦	核定								

臺北市政府秘書處(人事室)分層負責明細表 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程						會辦機關(單位) 備考	
				一級機關					府		
				承辦人員	主任	專門委員	副處長	處長	市長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關(單位)	備考
乙	役男管理	替代役年度需求調查及分配事項		擬辦	√	核定					
乙	役男管理	替代役服役期間管理事項	每月役男參加兵役局成長教育等活動、轉知性質及例行性案件	擬辦	核定						
乙	役男管理	替代役服勤評量事項		擬辦	√	核定					
乙	役男管理	替代役退役資料報送事項		擬辦	√	核定					
乙	役男管理	替代役役籍資料移轉事項		擬辦	核定						
乙	其他	兩性平權事項		擬辦	√	√	√	核定			
乙	其他	公務人員協會事項		擬辦	√	√	核定				
機關共同乙	議會案件	回復議員索取資料、質詢案件、協調、服務案件、報告案或會勘相關事項		擬辦	√	√	√	核定			
機關共同乙	檔案管理	檔案開放應用申請案核定事項		擬辦	√	√	核定				
機關共同乙	採購管理	採購金額新臺幣15萬元以下案件		擬辦	√	核定				總務組 會計室 政風室	1萬5,000元以下免會政風室
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣15萬元、50萬元以下案件		擬辦	√	√	核定			總務組 會計室 政風室	
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣50萬元案件		擬辦	√	√	√	核定		總務組 會計室 政風室	

臺北市政府秘書處(人事室)分層負責明細表 乙表 - 112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程						會辦機關(單位) 備考	
				一級機關					府		
				承辦人員	主任	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 副處長	處長	市長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關(單位)	備考
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處進修、跨組室及組室主管以上人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	√	√	√	核定			其餘案件授權由第二層決行
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處不派員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	核定						
機關共同乙	文書收發	本處各組室退文改分核定事項		擬辦	核定						
機關共同乙	綜合行政	非本處權責業務移文權管機關之事項		擬辦	核定						
機關共同乙	綜合行政	出席本府各級會議提案及報告事項		擬辦	√	√	√	核定			
機關共同乙	綜合行政	人力甄補及獎懲核定事項		擬辦	√	√	√	核定			
機關共同乙	綜合行政	單位申請網站資料異動事項		擬辦	核定						

臺北市政府秘書處(政風室)分層負責明細表 乙表-112.9.21府人管字第11201393822號同意備查				陳核流程						會辦機關(單位)		備考
				一級機關					府			
				承辦人員	主任	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	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關(單位)	備考	
機關共同乙	議會案件	回復議員索取資料、質詢案件、協調、服務案件、報告案或會勘相關事項		擬辦	√	√	√	核定				
機關共同乙	檔案管理	檔案開放應用申請案核定事項		擬辦	核定							
機關共同乙	採購管理	採購金額新臺幣15萬元以下案件		擬辦	√	核定				總務組會計室	1萬5,000元以下免會政風室	
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣15萬元、50萬元以下案件		擬辦	√	√	核定			總務組會計室		
機關共同乙	採購管理	採購金額逾新臺幣50萬元案件		擬辦	√	√	√	核定		總務組會計室		
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處進修、跨組室及組室主管以上人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	√	√	√	核定		人事室	其餘案件授權由第二層決行	
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	本處不派員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	核定							
機關共同乙	文書收發	本處各組室退文改分核定事項		擬辦	核定							
機關共同乙	綜合行政	非本處權責業務移文權管機關之事項		擬辦	核定							
機關共同乙	綜合行政	出席本府各級會議提案及報告事項		擬辦	√	√	√	核定				
機關共同乙	綜合行政	人力甄補及獎懲核定事項		擬辦	√	√	√	核定		人事室		
機關共同乙	綜合行政	單位申請網站資料異動事項		擬辦	核定							