

| 臺北市政府公務人員訓練處(教務組)分層負責明細表 甲表-112.11.14府授人管字第11201476241號函核定 乙表-112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|--|-----------------|-------------|---|------|----|------|-----|----|----|-------------------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 副處長 | 處長 | 市長 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |
| 甲 | 人才培育與發展之策劃執行與考核 | 同仁成長與發展相關任務 | 本府年度人員成長計畫及府級重大人才培育專案計畫簽核案 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | |
| 乙 | 人才培育規範 | 人才培育業務相關規定 | 中央訓練相關法令配合事項，及本府人才訓練業務相關規定制定、修正等事項 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 各組 | |
| 乙 | 研究與發展 | 年度員工成長計畫 | 調查各機關班期需求、規劃研擬年度員工成長計畫草案、召開跨組室專案會議與函報計畫相關事項 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 綜企組 | |
| 乙 | 研究與發展 | 公務出國案 | 辦理因公派員出國參加IFTDO、ARTDO、ATD國際年會相關案件 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 總務組 會計室 綜企組 | |
| 乙 | 研究與發展 | 訓練協會會員活動 | 中華民國訓練協會相關資訊處理 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 班期規劃 | 重要班期實施計畫 | 府層級重大政策及重要管理班期教育或臨時交辦重要班期之規劃 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 班期規劃 | 局處新增班期計畫 | 配合局處需求新增班期 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 班期規劃 | 發展班期計畫 | 研擬發展班期計畫、講座規劃及議員授課調查案 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 班期規劃 | 局處班期課程規劃 | 局處班期課程表簽核 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |

| 臺北市政府公務人員訓練處(教務組)分層負責明細表 甲表-112.11.14府授人管字第11201476241號函核定 乙表-112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦 機關 (單位) | | 備考 |
|--|------|----------------|---------------------------------------|------|----|------|-----|----|----|------------------|----|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 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 | 組長 | 主任秘書 | 副處長 | 處長 | 市長 | 會辦 機關 (單位) | 備考 | |
| 乙 | 班期規劃 | 教學參訪及移地訓練場地之安排 | 辦理戶外參訪及場地、設備借用相關案件 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 班期辦理 | 班期報名 | 府級重大政策或配合特定政策辦理之班期資訊與行文報名等相關作業 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 乙 | 班期辦理 | 班期報名 | 局處班期行文報名副知公文 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 班期辦理 | 班期報名 | 發展班期報名資訊研擬、彙整與函送 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 班期辦理 | 講座聘定 | 講座聘函 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 班期辦理 | 學員異動處理 | 學員異動相關事項 | 核定 | | | | | | | | |
| 乙 | 班期辦理 | 學員研習紀錄處理 | 學員勤惰紀錄處理相關事項 | 核定 | | | | | | | | |
| 乙 | 班期辦理 | 性別平等教育 | 性別平等專案小組、性別平等委員會、新住民、性平教育與同志等業務執行與推展案 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | 各組 | | |
| 乙 | 班期辦理 | 環境教育業務 | 環教相關人員培育、規定與會議等事項 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 班期辦理 | 環境教育業務 | 辦理環境教育機構相關環訓所評鑑等事項 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | | |

| 臺北市政府公務人員訓練處(教務組)分層負責明細表 甲表-112.11.14府授人管字第11201476241號函核定 乙表-112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關(單位) 備考 | |
|--|--------|----------|---|------|----|------|------|------|----|----------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 處長 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 副處長 | 處長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 班期辦理 | 採購人員專業證照 | 採購課程規劃、報名、選員調訓、測驗計畫與結案報告等事項 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | |
| 乙 | 班期辦理 | 鐘點、交通費核給 | 雙講座、助教之鐘點費及高鐵、機票、自強號之交通費核算與簽陳 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | 總務組會計室 | |
| 乙 | 班期辦理 | 證書與獎狀用印 | 證書獎狀蓋用印信及簽署章 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | 總務組 | |
| 乙 | 班期成效評估 | 班期成效評估 | 府層級重大政策、重要管理班期或臨時交辦重要班期評估與開放性意見處理情形相關作業 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | |
| 乙 | 班期成效評估 | 班期成效評估 | 發展班期評估資料與開放性意見處理情形相關作業 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | |
| 乙 | 班期成效評估 | 班期成效評估 | 局處班期評估資料彙整與開放性意見處理情形相關作業 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | |
| 乙 | 班期學員評量 | 學員成績處理 | 管理班期研習成績核算、統計、數位結業證書 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | |
| 乙 | 班期學員成果 | 績優學員頒獎 | 安排管理班期受獎學員、市長致詞稿及司儀稿研擬等案件 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | |

| 臺北市政府公務人員訓練處(教務組)分層負責明細表 甲表-112.11.14府授人管字第11201476241號函核定 乙表-112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | | |
|--|--------|-------------------|-----------------------------------|------|----|------|-----|----|----|-------------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 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 | 組長 | 主任秘書 | 副處長 | 處長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 |
| 乙 | 班期成果彙報 | 業務統計資料彙整 | 實體課程訓練月報表暨年報表填報 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | 會計室 | |
| 乙 | 班期活動推廣 | 班期資訊推廣 | 班期資訊宣導與網站公告相關事項 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 班期收費管理 | 自費語言班期與環境教育班期費用管理 | 自費語言班期、環境教育人員訓練班收費與優惠方案訂定與修正等相關事項 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | 總務組 會計室 綜企組 | |
| 乙 | 班期收費管理 | 自費語言班期與環境教育班期費用管理 | 語言自費班期報名、收費日報、月報表、退費、收據製作等相關事項 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | 總務組 會計室 | |
| 乙 | 志願服務業務 | 志願服務計畫研修 | 志願服務計畫訂定與修訂、志工招募等業務 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | |
| 乙 | 志願服務業務 | 志工保險及補助業務 | 志工保險、餐點及交通補助等業務 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | 總務組 會計室 | |
| 乙 | 志願服務業務 | 志願服務行政業務 | 志工訓練、督導及府級志工推廣業務等相關事項 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | |

| 臺北市政府公務人員訓練處(綜合企劃組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--|------|-----------|-------------------------|------|----|------|-----|----|----|----------|-------------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 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 | 組長 | 主任秘書 | 副處長 | 處長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | |
| 乙 | 多元學習 | 數位教材開發 | 局處數位教材開發年度需求調查 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 多元學習 | 數位教材開發 | 局處數位教材開發年度需求調查、審查結果核定 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 乙 | 多元學習 | 數位教材開發 | 局處年度中臨時合作開發課程 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | | | 為有償課程時，須加會總務組及會計室 | |
| 乙 | 多元學習 | 數位教材開發 | 管理類數位教材審查會議 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 多元學習 | 數位教材開發 | 外購數位教材履約管理事宜 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 多元學習 | 數位教材開發 | 數位教材履約管理、成本審查等作業 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 多元學習 | 數位教材專案 | 田園城市執行、推廣及相關公文處理 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 多元學習 | 數位教材開發 | 線上課程換入、換出相關作業 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 多元學習 | 學習活動開發與執行 | 學習推廣活動規劃、計畫、得獎名單公佈等相關作業 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 多元學習 | 學習活動開發與執行 | 學習社群經營推廣相關事宜 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 資訊管理 | 資訊架構與作業規劃 | 年度資訊相關概算編列 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | 會計室 | | |

| 臺北市政府公務人員訓練處(綜合企劃組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | | |
|--|------|------------|-------------------------------------|------|----|------|------|----|---|-----|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | |
| | | | | | | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | |
| 乙 | 資訊管理 | 資訊架構與作業規劃 | 數位學習平臺年度計畫草案核定、概算編列、參與審查會議等作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 會計室 | |
| 乙 | 資訊管理 | 資訊架構與作業規劃 | 年度資訊相關預、概算審查結果 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 會計室 | |
| 乙 | 資訊管理 | 資訊安全與機密維護 | 本府各機關伺服器與個人電腦作業系統之弱點掃描、機關網站弱點掃描相關事項 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 資訊管理 | 資訊安全與機密維護 | 年度資安通報演練、資安等級事項、防範惡意電子郵件社交工程演練 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 資訊管理 | 資訊安全與機密維護 | ISMS1階及2階(資訊安全組織、文件管理程序書)文件制定、修訂、廢止 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 資訊管理 | 資訊安全與機密維護 | ISMS部分2階及3、4階文件制定、修訂、廢止 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 資訊管理 | 資訊系統平臺研究開發 | 數位學習平臺履約管理事宜 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 資訊管理 | 資訊系統平臺研究開發 | 臺北e大虛擬主機及DNS申請 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 資訊管理 | 資訊系統平臺研究開發 | 臺北e大網路防火牆設定 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 資訊管理 | 資訊系統平臺研究開發 | 臺北e大弱點掃描回覆 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 資訊管理 | 資訊系統平臺研究開發 | 臺北e大網站憑證申請 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 資訊管理 | 資訊系統平臺研究開發 | 本處網站檢核 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 各組室 | |

| 臺北市政府公務人員訓練處(綜合企劃組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | | |
|--|------|-------------------|-----------------------------------|------|----|------|------|----|---|--------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | |
| | | | | | | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | |
| 乙 | 資訊管理 | 軟硬體系統設施維運管理 | 網路相關設備維運 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 資訊管理 | 軟硬體系統設施維運管理 | 終端相關硬體設施維運 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 圖書管理 | 圖書期刊採編閱覽 | 外部檢送圖書、期刊及海報等刊物贈予存放 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 管制考核 | 管考計畫選項執行、查證及考評等事項 | 府管計畫提報相關事項 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 業務相關組室 | |
| 乙 | 管制考核 | 管考計畫選項執行、查證及考評等事項 | 自行列管、評鑑案件、府際合作、公務出國報告案列管等計畫提報相關事項 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 業務相關組室 | |
| 乙 | 管制考核 | 管考計畫選項執行、查證及考評等事項 | 府管計畫執行進度列管 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 業務相關組室 | |
| 乙 | 管制考核 | 管考計畫選項執行、查證及考評等事項 | 自行列管、評鑑案件、府際合作、公務出國報告案列管等計畫執行進度列管 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 業務相關組室 | |
| 乙 | 管制考核 | 本府重要會報決議事項管制事項 | 市長室案件列管相關事項 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 業務相關組室 | |
| 乙 | 管制考核 | 本府重要會報決議事項管制事項 | 主秘會報列管相關事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 業務相關組室 | |
| 乙 | 服務精進 | 一般為民服務業務相關事項 | 遺失物處理相關事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 業務相關組室 | |
| 乙 | 服務精進 | 一般為民服務業務相關事項 | e大會員資料異動相關事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |

| 臺北市政府公務人員訓練處(綜合企劃組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | | |
|--|--------|-----------------|-------------------------------|------|----|------|------|----|--|--------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | 府 | | | |
| | | | | | | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | |
| 乙 | 文書行政 | 政令宣導、公告性質等周知性公文 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 品質管理業務 | ISO內部稽核作業 | ISO內部稽核作業辦理及相關會議紀錄等 | 擬辦 | √ | √ | 核定 | | | | |
| 乙 | 品質管理業務 | ISO內部稽核作業 | ISO內部稽核結果 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | |
| 乙 | 品質管理業務 | ISO文件制定、修訂、廢止 | | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | |
| 乙 | 創新研究發展 | 創新教案及精進研習技法 | 國內外獎項參賽事宜(含本府創意提案競賽、政府服務獎參獎等) | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | 業務相關組室 | |
| 乙 | 創新研究發展 | 國際事務及跨域交流活動 | | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | |
| 乙 | 創新研究發展 | 專案活動企劃與執行 | 含府級交辦、科技推廣等重要專案活動 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | |
| 乙 | 議事管理 | 市議會議事管理 | 施政報告彙編及校對、工作報告編印 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | 業務相關組室 | |
| 乙 | 議事管理 | 市議會議事管理 | 施政報告來文存查、工作報告發文議會 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | |

| 臺北市政府公務人員訓練處(綜合企劃組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | | |
|--|--------|-----------------|---------------------|------|---|------|------|----|---|--------|--|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | |
| | | | | | | 襄助核稿 | 襄助核稿 | | | | |
| 乙 | 議事管理 | 一般會議管理 | 處級會議紀錄 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 府級調查資料 | 府級調查資料彙整 | 府級調查資料彙整相關事項 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 業務相關組室 | |
| 乙 | 新聞聯繫 | 新聞聯繫業務 | 新聞聯繫、新聞稿簽核、發布業務相關事項 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 政策規劃 | 行政及自治法規擬訂、修正、廢止 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 相關組室 | |

| 臺北市政府公務人員訓練處(總務組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--|---------------|-----------------------------------|----------------------------|------|----|------|------|-----|----|---------------|---|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 襄助核稿 | 副處長 | 處長 | | | |
| 乙 | 建物房舍及重要設施整建規劃 | 建物房舍及重要設施整建規劃或計畫擬訂 | 建物房舍及重要設施整建規劃或計畫擬訂相關事項 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | 教務組、綜企組 | | |
| 乙 | 採購業務管理 | 採購金額未達巨額金額之招標、決標方式核定(含勞務、財物及工程採購) | 請購案件陳核預算、採購金額以及招決標方式核准 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | 會計室、兼辦政風及相關組室 | 採購作業簽辦核決層級為機關首長或其授權人員，有關授權層級另依採購金額級距，由本處另訂授權層級並經處務會報決議通過。 | |
| 乙 | 採購業務管理 | 簽擬辦理小額採購案件 | 公告金額十分之一以下請購、採購及核銷等行政程序 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | 會計室、兼辦政風及相關組室 | | |
| 乙 | 採購業務管理 | 招標文件後續修正或變更之核准 | 招標文件修正、更正公告、延長等標期以及廢標、流標處理 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | 會計室、兼辦政風及相關組室 | 採購作業簽辦核決層級為機關首長或其授權人員，有關授權層級另依採購金額級距，由本處另訂授權層級並經處務會報決議通過。 | |

| 臺北市府公務人員訓練處(總務組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|---|--------|------------------------------|--|------|----|------|------|-----|----|-------------|---|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 襄助核稿 | 副處長 | 處長 | | | |
| 乙 | 採購業務管理 | 採購評選(審)、審查委員遴選及評選(審)、審查結果之核定 | 評選(審)委員遴選及評選(審)結果核定等行政程序 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 相關組室 | 採購作業簽辦核決層級為機關首長或其授權人員，有關授權層級另依採購金額級距，由本處另訂授權層級並經處務會報決議通過。 | |
| 乙 | 採購業務管理 | 採購評選(審)、審查委員遴選及評選(審)、審查結果之核定 | 簽核評選(審查)委員會或評審小組成員、成立時間及核發委員敦聘(派兼)函等行政程序 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 相關組室 | | |
| 乙 | 採購業務管理 | 採購案底價之訂定 | 採購案底價之核判 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 底價審議小組及相關組室 | 採購作業簽辦核決層級為機關首長或其授權人員，有關授權層級另依採購金額級距，由本處另訂授權層級並經處務會報決議通過。 | |

| 臺北市府公務人員訓練處(總務組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|---|--------|-----------------------|------------------------------|------|----|------|-----|----|----|----------|---------------|---|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 副處長 | 處長 | 市長 | | | |
| 乙 | 採購業務管理 | 採購案開標、保留決標、議價、比價、決標作業 | 採購案開標紀錄之核定 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | 會計室、兼辦政風及相關組室 | 採購作業簽辦核決層級為機關首長或其授權人員，有關授權層級另依採購金額級距，由本處另訂授權層級並經處務會報決議通過。 |
| 乙 | 採購業務管理 | 採購案開標、保留決標、議價、比價、決標作業 | 採購案流標、廢標、保留決標、議價、比價、決標等紀錄之核定 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | 會計室、兼辦政風及相關組室 | 採購作業簽辦核決層級為機關首長或其授權人員，有關授權層級另依採購金額級距，由本處另訂授權層級並經處務會報決議通過。 |
| 乙 | 採購業務管理 | 廠商疑義、異議及申請處理之核准 | 廠商異議、申訴以及回復等行政作業 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | 相關組室 | |
| 乙 | 採購業務管理 | 廠商疑義、異議及申請處理之核准 | 廠商疑義以及回復等行政作業 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | 相關組室 | |
| 乙 | 採購業務管理 | 底價審議小組運作行政作業程序 | 底價審議小組委員之遴選 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | | |

| 臺北市政府公務人員訓練處(總務組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--|--------|------------------------|--|------|----|------|------|-----|----|---------------|---|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 襄助核稿 | 副處長 | 處長 | | | |
| 乙 | 採購業務管理 | 採購契約之用印 | 用印申請 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 履約管理 | 工程採購履約管理作業 | 重大工程(預算金額達新臺幣1億元以上或經機關認定有列為重大工程之必要者)履約管理事項核定 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 履約管理 | 工程採購履約管理作業 | 一般工程例行履約管理事項核定 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 履約管理 | 各類型採購案(勞務、財物及工程)履約管理作業 | 契約變更或加減價(含後續擴充)程序及後續決標彙送行政程序 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 會計室、兼辦政風及相關組室 | 採購作業簽辦核決層級為機關首長或其授權人員，有關授權層級另依採購金額級距，由本處另訂授權層級並經處務會報決議通過。 | |

| 臺北市政府公務人員訓練處(總務組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--|------|------------------------|----------------------------------|------|----|------|------|-----|----|---------------|---|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 襄助核稿 | 副處長 | 處長 | | | |
| 乙 | 履約管理 | 各類型採購案(勞務、財物及工程)履約管理作業 | 停工、復工、工期展延、驗收紀錄結果核定 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | 相關組室 | 採購作業簽辦核決層級為機關首長或其授權人員，有關授權層級另依採購金額級距，由本處另訂授權層級並經處務會報決議通過。 | |
| 乙 | 履約管理 | 各類型採購案(勞務、財物及工程)履約管理作業 | 竣工或履約完成確認等行政程序 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | 會計室、兼辦政風及相關組室 | | |
| 乙 | 履約管理 | 驗收作業 | 主驗人員、監辦單位監辦方式核定 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | 會計室、兼辦政風及相關組室 | 採購作業簽辦核決層級為機關首長或其授權人員，有關授權層級另依採購金額級距，由本處另訂授權層級並經處務會報決議通過。 | |
| 乙 | 履約管理 | 採購經費核銷作業 | 定期估驗、分階段付款或驗收後一次付款作業(核銷金額50萬元以下) | 擬辦 | √ | 核定 | | | | 會計室及相關組室 | | |

| 臺北市府公務人員訓練處(總務組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|---|--------|----------|---|------|----|------|------|-----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 襄助核稿 | 副處長 | 處長 | | | |
| 乙 | 履約管理 | 採購經費核銷作業 | 定期估驗、分階段付款或驗收後一次付款作業(核銷金額100萬元以下但逾50萬元) | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 會計室及相關組室 | | |
| 乙 | 履約管理 | 採購經費核銷作業 | 定期估驗、分階段付款或驗收後一次付款作業(核銷金額逾100萬元) | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 會計室及相關組室 | | |
| 乙 | 履約管理 | 採購履約爭議事件 | 調解申請方案、答辯、陳述意見或補充資料等處理 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 相關組室 | | |
| 乙 | 出納管理 | 管理收入憑證收據 | 收入憑證月報 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 會計室 | | |
| 乙 | 出納管理 | 收、付款事項 | 自動販賣機、速印機、影印機租賃等核銷事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 會計室 | | |
| 乙 | 出納管理 | 付款事項 | 講座鐘點費、交通費之核發 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 會計室 | | |
| 乙 | 安全防護作業 | 擋土牆監測作業 | 每季擋土牆監測報告核備及修繕養護等相關事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | |

| 臺北市政府公務人員訓練處(總務組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--|----------|--|-------------------------------------|------|----|------|-----|----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 副處長 | 處長 | 市長 | | | |
| 乙 | 安全防護作業 | 「建築物實施耐震能力評估及補強方案」工作執行情形檢討暨分年執行計畫等相關事項 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 安全防護作業 | 安全防護會報等相關事項 | 每半年會議召開、裁指示事項執行情形及會議紀要簽陳等事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 一般事務行政管理 | 汽(機)車保險訂定業務 | 本處公務汽(機)車強制險及任意險 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 會計室 | | |
| 乙 | 一般事務行政管理 | 志工保險訂定業務 | 本處志工保險契約 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 會計室 | | |
| 乙 | 一般事務行政管理 | 伙食滿意度調查 | 每月份學員伙食滿意度調查資料及開放性意見回復 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 一般事務行政管理 | AED員工教育訓練事宜 | 本處自動體外心臟電擊去顫器(AED)安心場所認證之員工教育訓練相關事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 一般事務行政管理 | 哺集乳室設置及管理 | 定期回報衛生局哺集乳室管理情形及來函配合辦理項目 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | |

| 臺北市政府公務人員訓練處(總務組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|--|----------|---------------|------------------|------|----|------|------|-----|----|----------|------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 襄助核稿 | 副處長 | 處長 | | | |
| 乙 | 一般事務行政管理 | 餐廳管理及請款事項 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | 會計室 | |
| 乙 | 宿舍管理 | 宿舍管理事項 | 宿舍管理例行文書作業 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 宿舍管理 | 修訂本處單房間職務宿舍費用 | | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | 會計室 | |
| 乙 | 宿舍管理 | 修訂宿舍管理公約 | | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 乙 | 宿舍管理 | 宿舍其他重大突發狀況 | | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 乙 | 宿舍管理 | 宿舍加值機收費 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | 會計室 綜企組 | |
| 乙 | 宿舍管理 | 宿舍申報 | 於本府財管系統填報宿舍戶數及面積 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 一般事務行政管理 | 場地管理 | 收費標準訂定及成本分析 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | 會計室 | |

| 臺北市府公務人員訓練處(總務組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|---|----------|-----------------------|--|------|----|------|------|-----|----|---------------------------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 襄助核稿 | 副處長 | 處長 | | | |
| 乙 | 一般事務行政管理 | 場地管理 | 場地外借要點擬訂 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 乙 | 一般事務行政管理 | 場地管理 | 場地外借及場地契約訂定 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | 會計室 | | |
| 乙 | 一般事務行政管理 | 場地管理 | 場地外借爭議處理 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 乙 | 警衛勤務管理 | 警衛勤務案招標事項 | | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 乙 | 警衛勤務管理 | 一般警衛勤務管理事項 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | |
| 乙 | 文書收發 | 例行性文書處理統計表 報編製核定事項 | 查詢一般公文辦理日數 超過30日未結案統計 表、收文日起逾30日未 辦結公文查詢一覽表及 公文電子線上簽核案件 成績月報表 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | 綜企組 (研考)及 各相關組 室 | | |
| 乙 | 辦公處所管理 | 無障礙設施改善 | 無障礙設施改善(含改 善請購、改善完成函、 竣工勘檢結果) | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |

| 臺北市府公務人員訓練處(總務組)分層負責明細表 112.11.14府授人管字第11201476242號函同意備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|---|--------|------------------------|-----------------------|------|----|------|------|-----|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 主任秘書 | 襄助核稿 | 副處長 | 處長 | | | |
| 乙 | 辦公處所管理 | 無障礙設施改善 | 缺失裁罰 | 擬辦 | √ | √ | √ | 核定 | | | | |
| 乙 | 工友管理 | 職工人力規劃運用管理、調度及安全衛生工作業務 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | 人事機構 | | |
| 乙 | 工友管理 | 職工退休準備金監督委員會業務 | | 擬辦 | √ | 核定 | | | | 人事機構 | | |
| 乙 | 檔案管理 | 檔案文書統計報表事項 | 每季機密文書統計報表事項 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 檔案管理 | 檔案文書統計報表事項 | 每季永久檔案掃描案件統計報表事項 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 檔案管理 | 檔案清查作業相關事項 | 機密檔案及年度檔案清查計畫及報告等相關事項 | 擬辦 | √ | 核定 | | | | | | |