

臺北市府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程									會辦機關 (單位)		備考		
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
甲	法規案件	本局暨所屬各處年度法規整理計畫彙報及申請解除列管等相關事項。		擬辦	V		V		V	V	V	核定					
甲	共同業務	爭訟案件之處理	爭訟案件標的金額新臺幣1,000萬元以上或重大爭議案件。	擬辦	V		V		V	V	V	核定	法務局	一、臺北市府所屬各機關法制作業應注意事項第27點。 二、加會法制人員			
甲	共同業務	聘任律師	爭訟案件標的金額新臺幣1,000萬元以上或重大爭議案件推薦律師人選。	擬辦	V		V		V	V	V	核定	法務局	一、臺北市府所屬各機關法制作業應注意事項第37點。 二、加會法制人員。			
甲	共同業務	選定仲裁人	仲裁案件爭議標的金額新臺幣1,000萬元以上或重大爭議案件之選定仲裁人。	擬辦	V		V		V	V	V	核定	法務局	一、臺北市府所屬各機關法制作業應注意事項第38點。 二、加會法制人員。			
機關共同甲	共同項目	一、中央主管機關相關法令、規範發布、修訂、核釋之轉行及執行疑義之請示。		擬辦	V		V		核定								
機關共同甲	共同項目	二、中央機關考(查)核本府業務結果事項。		擬辦	V		V		V	V	V	核定					
機關共同甲	共同項目	三、中央機關考(查)核籌備業務事項。		擬辦	V		V		V	V	核定						

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
機關共同甲	共同項目	四、府外委員聘謝函(書)核發事宜。		擬辦	V	V				核定									
機關共同甲	共同項目	五、第二預備金之動支申請事項。		擬辦	V		V			V	V	V	核定	研考會 主計處					
機關共同甲	共同項目	六、依規定回復臺北市議會(含相關委員會)審議意見辦理情形或函請同意辦理(備查)案件。		擬辦	V		V			V	V	核定							
採購共同甲	採購法規之執行	一、特殊或重大採購案件執行。	(一)、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	核定	法務局	加會法制人員、採購管理科				
採購共同甲	採購法規之執行	一、特殊或重大採購案件執行。	(二)、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	核定						
採購共同甲	採購法規之執行	二、一般採購案件執行。	(一)、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	核定							

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關 (單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
採購共同甲	採購法規之執行	二、一般採購案件執行。	(二)、一般採購案件未涉及採購相關法規之執行事項。	擬辦	V		核定												
文書共同甲	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	核定							
文書共同甲	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	核定								
文書共同甲	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	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								
文書共同甲	文書業務	文件蓋用府印或市長簽署章。	依據府層級委員會做成決議，依法辦理後續行政程序案件之用印案。	擬辦	V		V		V	V	核定								

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 專員	主任	襄助核稿 專門委員 副總工程司	襄助核稿 總工程司 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考					
文書共同甲	其他	綜合業務。	法令、行政規則或本府一層核定政策中，已明定由一級機關首長核決業務。	擬辦	V		V		V	V	核定								
文書共同甲	其他	綜合業務。	依據本府一層核決政策或計畫執行之一般性業務。	擬辦	V		V		V	V	核定								
文書共同甲	其他	綜合業務。	依據府層級委員會或府級任務編組做成之決議，辦理後續一般性、執行性業務。	擬辦	V		V		V	V	核定								
研考共同甲	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	核定	研考會 主計處						
乙	壹、研考行政	一、年度臺北市年鑑本局部分彙整事項。				擬辦	V				核定								
乙	壹、研考行政	二、各區公所年度施政計畫草案審核。	一、各區公所年度施政計畫草案函各處審核表見。		擬辦	V	核定												

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
乙	壹、研考行政	二、各區公所年度施政計畫草案審核。	二、彙整各區公所年度施政計畫草案函各處審核意見。		擬辦	V	V			核定									
乙	壹、研考行政	三、國內外競賽評比事項。	國內外競賽評比結果調查。	擬辦	V		V			核定									
乙	壹、研考行政	四、市政活動網填報情形。	市政活動網相關規範。	擬辦	V		V	核定											
乙	壹、研考行政	五、局務會議。	一、局務會議紀錄。	擬辦	V		核定												
乙	壹、研考行政	五、局務會議。	二、局務會議相關費用支出及分攤。	擬辦	V		V			核定				會計室					
乙	壹、研考行政	六、主任秘書會報。	一、主任秘書會報紀錄及相關追辦事項回復。	擬辦	V		V			核定									

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 專員	主任	襄助核稿 專門委員 副總工程司	襄助核稿 總工程司 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
乙	貳、法規、國家賠償與訴訟案件	一、本局暨所屬各處年度法規整理計畫彙報及管制等相關事項。	三、年度績優法制人員提報案。	擬辦	V		V			V	V	核定			法制人員				
乙	貳、法規、國家賠償與訴訟案件	二、本局暨所屬各處國家賠償及訴訟案件相關事項。	一、訴訟案件及國賠案件調查。	擬辦	V		V			核定					法制人員				
乙	貳、法規、國家賠償與訴訟案件	二、本局暨所屬各處國家賠償及訴訟案件相關事項。	二、訴訟案件及國賠案件彙整事項蒐集。	擬辦	V		核定												
乙	參、新聞聯繫	一、記者會之行政作業。			擬辦		V			核定					新聞聯絡人				
乙	參、新聞聯繫	二、配合辦理宣導事項。	一、輿情回應案件。		擬辦		V			V	V	核定							
乙	參、新聞聯繫	二、配合辦理宣導事項。	二、一般宣導案件。		擬辦		V			核定									

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
乙	肆、文書行政	一、公文e化績效。	每季至本府資料管理系統填報機關紙張採購箱數。		擬辦	V	V	核定									會計室		
乙	肆、文書行政	二、工務大事紀要。	每月彙整本局暨所屬各處工務大事紀要。		擬辦		V		核定										
乙	伍、檔案管理	檔案文具、設備採購。	輔助檔案管理之文具、設備之採購事項。	擬辦	V		核定												
乙	陸、一般事務行政管理	一、簽擬辦理小額採購案件。	新臺幣5,000元以下。	擬辦	V		核定												
乙	陸、一般事務行政管理	二、簽擬辦理小額採購案件。	逾新臺幣5,000元以上。	擬辦	V		V	核定									會計室	新臺幣1萬元以上，加會政風室。	
乙	柒、事務行政管理	辦理本局暨所屬各處新聞活動彙整。		擬辦	V		V		核定								新聞聯絡人		

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
機關共同乙	共同項目	一、查核金額以上之採購契約監辦、備查及同意事項。	(五)工程契約之備查。	擬辦	V	核定													
機關共同乙	共同項目	一、查核金額以上之採購契約監辦、備查及同意事項。	(六)工程結算驗收證明書之備查。	擬辦	V	核定													
機關共同乙	共同項目	二、依政府採購法相關規定需報請上級機關同意事項。		擬辦	V		V			核定									
機關共同乙	共同項目	三、本府相關法令規章之訂定、修訂及核釋之轉行。		擬辦	V		V			核定									
機關共同乙	共同項目	四、本府各局處相關法令規章之訂定、修訂及核釋之轉行。		擬辦	V	核定													
機關共同乙	共同項目	五、辦理本局採購案相關前置事項。	(一)採購案招標原則、招標文件。 1.工程採購:巨額以上。 2.財物採購、勞務採購:查核金額以上。	擬辦	V		V			V	V	核定		秘書室 政風室 採購科 會計室					

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位) 備考			
				一級機關												府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
機關共同乙	共同項目	五、辦理本局採購案相關前置事項。	(一)採購案招標原則、招標文件。 3.工程採購:查核金額以上未達巨額。 4.財物採購、勞務採購:公告金額以上未達查核金額。	擬辦	V		V			V	核定				秘書室 政風室 採購科 會計室		
機關共同乙	共同項目	五、辦理本局採購案相關前置事項。	(一)採購案招標原則、招標文件。 5.工程採購:查核金額以下。 6.財物採購、勞務採購:未達公告金額。	擬辦	V		V			核定					秘書室 政風室 採購科 會計室		
機關共同乙	共同項目	五、辦理本局採購案相關前置事項。	(二)採購案招標評選委員會相關事項。 1.委員圈選聘請。	擬辦	V		V			V	V	核定					
機關共同乙	共同項目	五、辦理本局採購案相關前置事項。	(二)採購案招標評選委員會相關事項。 2.會議通知單。	擬辦	V		核定										
機關共同乙	共同項目	五、辦理本局採購案相關前置事項。	(二)採購案招標評選委員會相關事項。 3.評選會議紀錄。	擬辦	V		V			V	V	核定					
機關共同乙	共同項目	五、辦理本局採購案相關前置事項。	(三)採購案工作小組人員派遣。	擬辦	V		V			核定							

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關 (單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 專員	主任	襄助核稿 專門委員 副總工程司	襄助核稿 總工程司 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
機關共同乙	共同項目	六、辦理本局採購案相關後端流程。	(一)招標公告及招標文件上傳。	擬辦	V		核定												
機關共同乙	共同項目	六、辦理本局採購案相關後端流程。	(二)底價訂定與陳核作業: 1.工程採購:查核金額以下。 2.財物採購、勞務採購:未達公告金額。	擬辦	V		V		核定						業務科				
機關共同乙	共同項目	六、辦理本局採購案相關後端流程。	(三)底價訂定與陳核作業: 1.工程採購:查核金額以上未達巨額。 2.財物採購、勞務採購:公告金額以上未達查核金額。	擬辦	V		V		V	核定				業務科					
機關共同乙	共同項目	六、辦理本局採購案相關後端流程。	(四)底價訂定與陳核作業: 1.工程採購:巨額以上。 2.財物採購、勞務採購:查核金額以上。	擬辦	V		V		V	V	核定			業務科					
機關共同乙	共同項目	六、辦理本局採購案相關後端流程。	(五)開標、監辦作業及記錄。	擬辦	V		V		核定					業務科 政風室 會計室					
機關共同乙	共同項目	六、辦理本局採購案相關後端流程。	(六)決標公告及通知廠商訂約作業。	擬辦	V		核定							業務科 政風室 會計室					

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關 (單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 專員	主任	襄助核稿 專門委員 副總工程司	襄助核稿 總工程司 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
研考共同乙	研究發展	一、年度委託研究計畫提 審作業。	二、委託研究計畫系統登錄 及提報。	擬辦	V		V			核定					會計室				
研考共同乙	研究發展	二、委託研究案建議事項 採行情形。	委託研究案建議事項採行情 形填報。	擬辦	V		V			核定									
研考共同乙	研究發展	三、員工發表學術期刊論 文及出版專書之獎勵作 業。	一、員工發表學術期刊論文 及出版專書無資料提報及獲 獎人員受獎；相關資料蒐 集。	擬辦	V		核定												
研考共同乙	研究發展	三、員工發表學術期刊論 文及出版專書之獎勵作 業。	二、員工發表學術期刊論文 及出版專書資料提報及獲獎 人員受獎(有資料)。	擬辦	V		V		V	V	核定								
研考共同乙	研究發展	四、本府出國報告注意事 項規定之文件函報備查作 業。				擬辦	V	核定											
研考共同乙	研究發展	五、公民參與會議資料及 決議事項辦理情形。	一、公民參與相關業務開會 通知單派員。	擬辦	V		V		V	V	核定								

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關 (單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 專員	主任	襄助核稿 專門委員 副總工程司	襄助核稿 總工程司 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
研考共同乙	研究發展	五、公民參與會議資料及決議事項辦理情形。	二、公民參與相關業務一般行政作業。	擬辦	V		V			核定									
研考共同乙	研究發展	六、本府員工滿意度調查及各機關民意調查計畫、會議及調查結果作業事項。	一、本局「員工滿意度調查」相關作業。	擬辦	V		V			核定									
研考共同乙	研究發展	六、本府員工滿意度調查及各機關民意調查計畫、會議及調查結果作業事項。	二、本局「員工滿意度調查」結果及檢討會議召開。	擬辦	V		V		V	V	核定								
研考共同乙	研究發展	六、本府員工滿意度調查及各機關民意調查計畫、會議及調查結果作業事項。	三、民意調查教育訓練。	擬辦	V		V			核定			人事室						
研考共同乙	研究發展	七、i-Voting網路投票審核、分案與一般行政事項。		擬辦	V		V		V	V	核定								
研考共同乙	管制考核	一、專案列管計畫(含專案案件、市政白皮書、基本設施補助計畫及雙北合作交流平台等)之選案(項)、執行、調整及考評等事項。	市政白皮書填報事項。			擬辦	V			V	V	核定							

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關 (單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	襄助核稿 專門委員 副總工程司	襄助核稿 總工程司 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	公務項目	公務內容	業務名稱																
研考共同乙	管制考核	二、行政院會議院長提示及決議事項執行情形之管制事項。	一、轉知行政院會議長提示及決議事項。	擬辦	V		核定												
研考共同乙	管制考核	二、行政院會議院長提示及決議事項執行情形之管制事項。	二、行政院會議長提示及決議事項執行情形管制。	擬辦	V		V		核定										
研考共同乙	管制考核	三、管考檢討會暨觀摩市政業務。		擬辦	V		V		核定										
研考共同乙	管制考核	四、市議會總質詢、施政報告、專案報告、決議、提案、議員書面質詢案件等執行情形追蹤管制事項。				擬辦	V		核定										
研考共同乙	服務精進	一、申請案件作業要點及報府核定作業等相關事項。	申請案件「年度」檢核、「個案」修訂提報，及本府核定結果等相關作業。	擬辦	V		V		核定										

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
研考共同乙	服務精進	二、人民陳情案件辦理執行事項。	一、人民陳情案件注意事項、管制及承辦一再及大量陳情案件作業。	擬辦	V		V			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10及11點規定，一再陳情、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	服務精進	二、人民陳情案件辦理執行事項。	二、人民陳情案件承辦作業。	擬辦	V		核定										得視案件之重要性，陳報第一層核定。		
研考共同乙	服務精進	三、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			核定									
研考共同乙	服務精進	四、本府創意提案及執行成效相關事項。	一、本府創意提案競賽相關規範及提報等相關作業；本局員工參與創意提案制度相關作業。	擬辦	V		V			核定									

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關 (單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
研考共同乙	服務精進	八、陳情系統案件分析情形及相關規範宣導事項。	一、本市陳情系統作業程序相關規範宣導及檢討回復。	擬辦	V		V			核定									
研考共同乙	服務精進	八、陳情系統案件分析情形及相關規範宣導事項。	二、陳情系統相關報表及案件分析統計。	擬辦	V		V		V	V		核定							
研考共同乙	服務精進	八、陳情系統案件分析情形及相關規範宣導事項。	三、臺北市政府各機關陳情系統聯繫窗口。	擬辦	V		核定												
研考共同乙	服務精進	九、一般為民服務業務相關事項。		擬辦	V		V		核定										
研考共同乙	服務精進	十、本府推動精實管理相關事項。	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	V		V	V		核定							
研考共同乙	服務精進	十一、本府推動事件通報專案相關事項。	配合本府推動事件通報專案計畫及相關事項。	擬辦	V		V			核定									

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關 (單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 專員	主任	襄助核稿 專門委員 副總工程司	襄助核稿 總工程司 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
研考共同乙	公文查詢檢核	三、辦理公文時效管制函頒規範宣導、內部教育訓練、內部單位及所屬機關公文檢核事項。	一、內部教育訓練計畫、成果提報；本局公文檢核計畫、內部檢核結果提報、缺失檢討會議。	擬辦	V		V			核定									
研考共同乙	公文查詢檢核	三、辦理公文時效管制函頒規範宣導、內部教育訓練、內部單位及所屬機關公文檢核事項。	二、考評所屬工程處公文檢核計畫；成立公文檢核小組、領隊指派；檢核日程及受檢配合事項；研考會通知抽查二級機關及後續結果報告。	擬辦	V		V			核定									
研考共同乙	公文查詢檢核	三、辦理公文時效管制函頒規範宣導、內部教育訓練、內部單位及所屬機關公文檢核事項。	三、考評所屬處公文檢核報告提報。	擬辦	V		V			V	V	核定							
研考共同乙	公文查詢檢核	三、辦理公文時效管制函頒規範宣導、內部教育訓練、內部單位及所屬機關公文檢核事項。	四、公文時效管制函頒規範宣導；所屬處回報缺失檢討結果；二級機關回報研考會缺失檢討結果並副知本局。	擬辦	V		核定												
研考共同乙	公文查詢檢核	四、辦理調卷分析與行政責任檢討事項。	一、調卷分析研考提議。	擬辦	V		V			核定									
研考共同乙	公文查詢檢核	四、辦理調卷分析與行政責任檢討事項。	二、調卷分析行政責任檢討。	擬辦	V		V			V	V	核定	人事室						

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關 (單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	襄助核稿 專門委員 副總工程司	襄助核稿 總工程司 主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
研考共同乙	公文查詢檢核	五、重大公文查催及宣導事項。		擬辦	V		V			核定									
研考共同乙	公文查詢檢核	六、一般公文查催及宣導事項。		擬辦	V		核定												
研考共同乙	公文查詢檢核	七、報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。	一、一般公文辦理日數超過26日未結案統計表、文結案未結清單。	擬辦	V		V		V	V	核定								
研考共同乙	公文查詢檢核	七、報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。	二、各類公文辦理情形月報表。	擬辦	V		V			核定									
研考共同乙	公文查詢檢核	八、通案性案件定期檢討及報府核定作業。	一、修訂本局各層級人員公文應注意事項及自我檢查表。	擬辦	V		V		V	V	核定								
研考共同乙	公文查詢檢核	八、通案性案件定期檢討及報府核定作業。	二、通案性案件定期檢討及報府核定作業。	擬辦	V		V			核定									

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程									會辦機關(單位)		備考
				一級機關								府			
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
研考共同乙	監察案件追蹤列管作業	監察案件逾期調查原因與行政責任檢討事項。				擬辦	V			V	V	核定			
研考共同乙	加強橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	機關針對涉橫向聯繫及管轄權爭議案件之列管事項。	橫向聯繫及管轄權爭議案件之列管事項。	擬辦	V		V			核定					
研考共同乙	政府出版品管理	一、出版品管理作業。		擬辦	V		V	核定							
研考共同乙	政府出版品管理	二、年度出版品評比結果檢討及獎懲作業。		擬辦	V		V			核定			人事室		
研考共同乙	政府出版品管理	三、出版品預算或撙節等相關資料綜整作業。		擬辦	V		V			核定				必要時應會辦會計機構	
研考共同乙	研考類一條鞭	一、研考類一條鞭管理作業(含人員名冊、問題通報、評核作業、培力及交流活動等)事項。	研考類一條鞭管理作業(人員名冊、問題通報)事項。		擬辦	V	V			V	V	核定			

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 專員	主任	襄助核稿 專門委員 副總工程司	襄助核稿 總工程司 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	公務項目	公務內容	業務名稱																
研考共同乙	研考類一條鞭	一、研考類一條鞭管理作業(含人員名冊、問題通報、評核作業、培力及交流活動等)事項。	研考類一條鞭管理作業(評核作業、培力及交流活動)事項。		擬辦	V	V			核定									
研考共同乙	研考類一條鞭	二、績優研考人員獎勵事項。			擬辦	V	V			核定				人事室					
研考共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。	一、監察委員蒞府巡察配合作業事項。			擬辦	V			V	V	核定							
研考共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。	二、監委巡察工作協調會(研考會召開)。			擬辦	V			核定									
研考共同乙	話務管理	一、1999臺北市民當家熱線服務實施計畫配合辦理事項。	一、1999臺北市民當家熱線服務實施計畫及後續執行(含重大事項調查)相關作業。		擬辦	V	V			核定									
研考共同乙	話務管理	一、1999臺北市民當家熱線服務實施計畫配合辦理事項。	二、1999派工系統研習班。		擬辦	V	V			核定				人事室					

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
研考共同乙	話務管理	二、1999臺北市民當家熱線緊急應變作業流程修訂、緊急應變機制啟動事項。	一、1999臺北市民當家熱線緊急應變相關規範。	擬辦	V		V			核定									
研考共同乙	話務管理	二、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。	二、本局緊急聯絡窗口名單。	擬辦	V		V			核定					水利科				
研考共同乙	話務管理	三、1999臺北市民當家熱線單一窗口資料更新維護等事項。	通訊錄維護更新。	擬辦	V		V	核定											
研考共同乙	話務管理	四、1999機關備援教育訓練備援人力遴選、課程報名及考評作業事項。	一、本局1999備援人員遴派。	擬辦	V		V			核定					備援人員指派科室				
研考共同乙	話務管理	四、1999機關備援教育訓練備援人力遴選、課程報名及考評作業事項。	二、1999機關備援人員相關教育訓練課程及專案敘獎。	擬辦	V		V			核定					人事室				
研考共同乙	話務管理	四、1999機關備援教育訓練備援人力遴選、課程報名及考評作業事項。	三、1999機關備援人員輪值排序名單；差假相關事宜；教育訓練完訓名單。	擬辦	V		V			核定					人事室				

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
研考共同乙	話務管理	五、1999臺北市民當家熱線重大交查事項。	春節期間業務事項調查。	擬辦	V		V			核定									
研考共同乙	話務管理	六、1999話務服務辦理情形報告事項。	每季1999 臺北市民當家熱線話務服務辦理情形報告。	擬辦	V		V			核定									
研考共同乙	話務管理	七、本局機關FAQ資料庫更新事項。		擬辦	V		核定												
文檔共同乙	文書行政	一、本機關文書處理作業計畫、規定之核定事項。			擬辦	V	V			核定									
文檔共同乙	文書行政	二、文書處理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。			擬辦	V	V			核定									
文檔共同乙	文書行政	三、文書處理規範訂定或修正意見回復事項。			擬辦	V	V			核定									

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關 (單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					襄助核稿	襄助核稿
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考					
文檔共同乙	文書行政	四、本機關文書處理業務 缺失檢討陳報或核定事項。			擬辦	V	V		核定										
文檔共同乙	文書行政	五、所屬機關文書處理業務 督導考核事項。			擬辦	V	V		核定										
文檔共同乙	文書行政	六、文書處理規範宣導轉 知事項。			擬辦	V	核定												
文檔共同乙	文書行政	七、本機關文書處理訓練 核定事項。			擬辦	V	V		核定										
文檔共同乙	文書行政	八、他機關辦理文書處理 訓練派訓事項。			擬辦	V	V		核定				人事室						
文檔共同乙	文書行政	九、文書處理作業調查回 復事項。			擬辦	V	核定												

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關 (單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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					專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長							
文檔共同乙	印信管理	一、本機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏之申請或報備事項。		擬辦	V		V		核定										
文檔共同乙	印信管理	二、所屬機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏申請或報備之層轉事項。		擬辦	V		核定												
文檔共同乙	印信管理	三、本機關文書套用或預蓋印信核定事項。		擬辦	V		V		核定										
文檔共同乙	印信管理	四、本機關文書套用或縮小套用印信啟用報備事項。		擬辦	V		核定												
文檔共同乙	印信管理	五、所屬機關文書套用或縮小套用印信啟用報備層轉事項。		擬辦	V		核定												
文檔共同乙	印信管理	六、本機關套用或預蓋印信之文書銷毀核定事項。		擬辦	V		V		核定				政風室						

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程									會辦機關(單位)		備考
				一級機關								府			
				承辦人員	股長	襄助核稿 專員	主任	襄助核稿 專門委員 副總工程司	襄助核稿 總工程司 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
文檔共同乙	章戳管理	一、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室。
文檔共同乙	章戳管理	二、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室。
文檔共同乙	檔案管理	一、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	檔案管理	二、本機關檔案管理作業受考評結果陳報事項。		擬辦	V		V			V	V	核定			
文檔共同乙	檔案管理	三、本機關檔案管理業務缺失檢討陳報或核定事項。		擬辦	V		V			核定					
文檔共同乙	檔案管理	四、所屬機關檔案管理業務督導考核事項。		擬辦	V		V			核定					

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 專員	主任	襄助核稿 專門委員 副總工程司	襄助核稿 總工程司 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
文檔共同乙	檔案管理	五、檔案管理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。		擬辦	V		V			核定									
文檔共同乙	檔案管理	六、檔案管理規範宣導轉知事項。		擬辦	V		核定												
文檔共同乙	檔案管理	七、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	檔案管理	八、檔案管理作業績效或參獎提報事項。		擬辦	V		V			核定									
文檔共同乙	檔案管理	九、檔案管理作業調查回復事項。		擬辦	V		核定												
文檔共同乙	檔案管理	十、檔案管理作業自行評估核定事項。		擬辦	V		V			核定									

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程									會辦機關(單位)		備考
				一級機關								府			
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
文檔共同乙	檔案管理	十一、本機關檔案管理訓練核定事項。		擬辦	V		V			核定					
文檔共同乙	檔案管理	十二、他機關辦理檔案管理訓練派訓事項。		擬辦	V		V			核定			人事室		
文檔共同乙	檔案管理	十三、辦畢案件延後歸檔申請事項。		擬辦	V		核定								
文檔共同乙	檔案管理	十四、辦畢案件逾期未歸檔查催事項。		擬辦	核定										
文檔共同乙	檔案管理	十五、機關間檔案借調(用)或展期核定事項。		擬辦	V		V			核定					
文檔共同乙	檔案管理	十六、本機關檔案借調核定事項。		擬辦	V		核定							借調非主管案件，應先經本單位主管核准後，送會業務承辦單位主管同意。	

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
文檔共同乙	檔案管理	十七、檔案還卷事項。		核定															
文檔共同乙	檔案管理	十八、檔案借調逾期未歸還查催事項。		擬辦	核定														
文檔共同乙	檔案管理	十九、檔案開放應用申請案(重大案件)核定事項。		擬辦	V		V		核定										
文檔共同乙	檔案管理	二十、檔案遺失、毀損事項。		擬辦	V		V		核定				人事室						
文檔共同乙	檔案管理	二十一、檔案庫房規劃及建置事項。		擬辦	V		V	核定											
文檔共同乙	檔案管理	二十二、本機關檔案清查結果核定事項。		擬辦	V		V	核定											

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
文檔共同乙	檔案管理	二十九、本機關檔案分類表、保存年限區分表編(修)訂事項。		擬辦	V		V			核定									
文檔共同乙	檔案管理	三十、所屬機關檔案分類表、保存年限區分表審核及層轉事項。		擬辦	V		核定												
文檔共同乙	檔案管理	三十一、檔案保存價值鑑定事項。		擬辦	V		V			核定									
文檔共同乙	檔案管理	三十二、例行性檔案管理統計表報編製核定事項。		擬辦	V		核定												
總務共同乙	事務行政管理	一、依據法規、釋例、上級機關指示或原則為個案事實認定之核釋或裁量、指導處理，或意見徵商、承轉或答覆之一般公文、證明、表報及政令宣導，或程序不合之退還或補正通知等非重要事項。		擬辦	V		核定												
總務共同乙	出納管理	二、各項費款、現金收付與保管登記事項。		擬辦	V		V	核定						會計室					

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿									
總務共同乙	出納管理	三、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				
總務共同乙	出納管理	四、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	出納管理	五、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	出納管理	六、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	出納管理	七、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	出納管理	八、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				

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					襄助核稿	襄助核稿
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長	會計室 政風室						
總務共同乙	物品管理	十五、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	物品管理	十六、廢品之處理事項。		擬辦	V		V		核定				會計室 政風室						
總務共同乙	物品管理	十七、物品登記及報核事項。	一般物品登記。	核定															
總務共同乙	物品管理	十八、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	物品管理	十九、物品登記及報核事項。	各單位領用消耗用品統計表。	擬辦	V		核定												
總務共同乙	物品管理	廿、物品登記及報核事項。	消耗用品收發月報表。	擬辦	V		V	核定											

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					襄助核稿	襄助核稿
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考					
總務共同乙	辦公處所管理	三十九、會議室布置、維護管理事項。	二、會議室之布置與使(借)用管理重要事項。	擬辦	V		核定												
總務共同乙	財產管理	四十、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	財產管理	四十一、財產之租借事項。		擬辦	V		V	核定					會計室						
總務共同乙	財產管理	四十二、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	財產管理	四十三、財產領(借)用辦理責任簽證及黏貼財產標籤事項。		核定															
總務共同乙	財產管理	四十四、各種異動性報表報核事項。		擬辦	V		V	核定					會計室						

臺北市政府工務局(秘書室)分層負責明細表 112.11.14府人管字第11201473831號函核定甲表 112.11.14府人管字第11201473832號函備查乙表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考			
				一級機關														府	
				承辦人員	股長	專員	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					襄助核稿	襄助核稿
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	主任	專門委員 副總工程司	總工程司 主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考					
總務共同乙	財產管理	四十五、財產檢查與請修事項。	一、一般財產檢查與請修事項。	擬辦	V		核定												
總務共同乙	財產管理	四十五、財產檢查與請修事項。	二、重要財產檢查與請修事項。	擬辦	V		V		核定				會計室						
總務共同乙	財產管理	四十六、辦理財物報廢減損事項。		擬辦	V		V	核定					會計室						
總務共同乙	財產管理	四十七、財產管理之檢核事項。		擬辦	V		V	核定					會計室						
總務共同乙	安全防護作業	四十八、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	安全防護作業	四十九、規劃與實施門禁安全管理事項。		擬辦	V		V		核定				政風室						

