

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
1	採購共同甲	採購法規之執行	特殊或重大採購案件執行。	特殊或重大採購案件涉及法規之疑義核釋事項。	擬辦	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	
2	採購共同甲	採購法規之執行	特殊或重大採購案件執行。	特殊或重大採購案件涉及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	工務局		
3	採購共同甲	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之核備(准)、疑義核釋或涉及相關法規之執行等事項。	擬辦	V		V			V		核定				
4	採購共同甲	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件未涉及採購相關法規之執行事項。	擬辦	V		核定									
5	總務共同乙	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						
6	總務共同乙	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									
7	總務共同乙	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												
8	總務共同乙	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											
9	總務共同乙	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												

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
10	總務共同乙	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	V	核定									
11	機關共同乙	經費核銷	經費核銷事項。		擬辦	V	V		核定						會計室		
12	總務共同乙	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		
13	總務共同乙	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		
14	總務共同乙	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		
15	總務共同乙	出納管理	薪資發放系統異動登記及薪津之發件事項。		擬辦	V	V		核定						人事室 會計室		
16	總務共同乙	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				會計室 人事室		
17	總務共同乙	出納管理	填製現金結存日(月)報表事項。		擬辦	V	核定								會計室		

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會計室	備考	
18	總務共同乙	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	V			核定				會計室		
19	總務共同乙	出納管理	辦理支出收回事項。		擬辦	V	V		核定						會計室		
20	總務共同乙	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		
21	總務共同乙	出納管理	出納管理檢核事項。	出納管理檢核重要事項。	擬辦	V	V	V			核定				會計室 政風室 人事室		
22	總務共同乙	出納管理	出納管理檢核事項。	出納管理檢核一般事項。	擬辦	V	V		核定						會計室 政風室 人事室		
23	總務共同乙	物品管理	常用物品存量標準擬訂事項。		擬辦	V	核定										
24	總務共同乙	物品管理	常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。		擬辦	V	V	V			核定				會計室		
25	總務共同乙	物品管理	物品收發及保管事項。	物品點收。	擬辦	核定											
26	總務共同乙	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									
27	總務共同乙	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											
28	總務共同乙	物品管理	廢品之處理事項。		擬辦	V		V			核定				會計室 政風室		

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會計室 政風室	備考	
29	總務共同乙	物品管理	物品登記及報核事項。	重要物品登記。	擬辦	V		核定									
30	總務共同乙	物品管理	物品登記及報核事項。	一般物品登記。	核定												
31	總務共同乙	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										
32	總務共同乙	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								
33	總務共同乙	物品管理	非消耗品盤點事項。		擬辦	V		V			核定				會計室 政風室		
34	總務共同乙	物品管理	物品管理之檢核事項。	物品管理之檢核重要事項。	擬辦	V		V			核定				會計室 政風室		
35	總務共同乙	物品管理	物品管理之檢核事項。	物品管理之檢核一般事項。	擬辦	V	V		核定						會計室 政風室		
36	總務共同乙	車輛管理	登記檢驗事項。		核定												
37	總務共同乙	車輛管理	調派使用事項。		擬辦	V		核定									
38	總務共同乙	車輛管理	油料管理事項。		擬辦	V	V		核定						會計室		
39	總務共同乙	車輛管理	保養修理事項。	車輛請修。	擬辦	核定											
40	總務共同乙	車輛管理	保養修理事項。	車輛保養。	核定												
41	總務共同乙	車輛管理	報停、報廢事項。		擬辦	V	V	V			核定				會計室		

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
42	總務共同乙	車輛管理	肇事處理事項。		擬辦	V	V	V			核定						
43	總務共同乙	車輛管理	駕駛人之管理事項。		擬辦	V		核定									
44	總務共同乙	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。	車輛管理工作檢核重要事項。	擬辦	V		V			核定						
45	總務共同乙	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。	車輛管理工作檢核一般事項。	擬辦	V	V		核定								
46	總務共同乙	宿舍管理	職務宿舍管理修繕事項。		擬辦	V	V	V			核定				會計室		
47	總務共同乙	宿舍管理	職務宿舍公共安全事項。		擬辦	V	V	核定									
48	總務共同乙	宿舍管理	職務宿舍現住戶之核對事項。		核定												
49	總務共同乙	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生重要管理事項。	擬辦	V	V		核定								
50	總務共同乙	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生一般管理事項。	擬辦	核定											
51	總務共同乙	宿舍管理	填發職務宿舍水電費、瓦斯費繳款通知書及收繳費用事項。		擬辦	V	核定										
52	總務共同乙	宿舍管理	宿舍管理檢核事項。	宿舍管理檢核重要事項。	擬辦	V		V			核定						
53	總務共同乙	宿舍管理	宿舍管理檢核事項。	宿舍管理檢核一般事項。	擬辦	V	V		核定								

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
54	總務共同乙	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												
55	總務共同乙	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	擬辦	V	V	V				核定						
56	總務共同乙	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	擬辦	V	V	核定										
57	總務共同乙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	擬辦	V	V	V				V	V	核定				
58	總務共同乙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	擬辦	V	V	V				核定						
59	總務共同乙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	擬辦	V	V	核定										
60	總務共同乙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	核定													
61	總務共同乙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	核定													
62	總務共同乙	辦公處所管理	辦公處所空氣品質維護管理事項。	擬辦	V	V	V				核定						
63	總務共同乙	辦公處所管理	辦公處所空氣品質維護管理事項。	擬辦	V	核定											
64	總務共同乙	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	擬辦	V		V				核定						

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	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	襄助核稿				
65	總務共同乙	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								
66	總務共同乙	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								
67	總務共同乙	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											
68	總務共同乙	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	V	核定							會計室		
69	總務共同乙	財產管理	財產之租借事項。		擬辦	V	V	V			核定				會計室		
70	總務共同乙	財產管理	財產盤查(點)紀錄事項。		擬辦	V	V	V			核定				會計室 政風室		
71	總務共同乙	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												
72	總務共同乙	財產管理	各種異動性報表報核事項。		擬辦	V	V	V			核定				會計室		
73	總務共同乙	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	V			核定						
74	總務共同乙	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	V	核定									
75	總務共同乙	財產管理	辦理財物報廢減損事項。		擬辦	V	V	V			核定				會計室		
76	總務共同乙	財產管理	財產管理之檢核事項。	財產管理之檢核重要事項。	擬辦	V		V			核定						

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
					一級機關												府
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
77	總務共同乙	財產管理	財產管理之檢核事項。	財產管理之檢核一般事項。	擬辦	V	V		核定								
78	總務共同乙	安全防護作業	空襲防護及善後工作事項。		擬辦	V	V	V			核定				政風室		
79	總務共同乙	安全防護作業	火災防護與善後處理事項。		擬辦	V	V	V			核定				政風室		
80	總務共同乙	安全防護作業	竊盜預防與處理事項。		擬辦	V	V	V			核定				政風室		
81	總務共同乙	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		
82	總務共同乙	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		
83	總務共同乙	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											
84	總務共同乙	工友管理	技工、工友(含駕駛)之考核初評事項。		擬辦	V		核定									
85	機關共同乙	採購相關案件	辦理公開招標財物及勞務採購1,000萬元以上,工程採購2,000萬元以上(含變更)。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定		會計室 政風室		
86	機關共同乙	採購相關案件	辦理公開招標工程採購逾500萬元未達2,000萬元(含變更)。		擬辦	V	V	V	V		V	核定			會計室 政風室		

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
87	機關共同乙	採購相關案件	辦理公開招標財物及勞務採購逾500萬元未達1,000萬元(含變更)		擬辦	V	V	V	V		V	核定			會計室 政風室		
88	機關共同乙	採購相關案件	辦理公開招標500萬元以下採購案件(含變更)。		擬辦	V	V	V	V		核定				會計室 政風室		
89	機關共同乙	採購案件	辦理公告金額十分之一(15萬元)以下採購。		擬辦	V	V	V			核定				政風室 (逾1萬元) 會計室		
90	機關共同乙	採購相關案件	辦理評分及格最低標及限制性招標採購案件暨評選(審)委員之遴選。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定		會計室 政風室		
91	機關共同乙	採購相關案件	採購評選委員會成立事宜。		擬辦	V	V	V	V		核定						
92	乙	採購相關案件	簽擬辦理招標公告及開標主持人。		擬辦	V		V			核定				會計室 政風室 業務科		
93	機關共同乙	採購相關案件	依決標金額調整契約經費表。		擬辦	V		V			核定				會計室		
94	乙	採購相關案件	查核金額以上採購案件簽擬函請上級機關派員監辦。		擬辦	V		V			核定						
95	機關共同乙	採購相關案件	召開採購工作及審查小組會議。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定				
96	機關共同乙	採購相關案件	流廢標後之續行公告。		擬辦	V	V	V	V		核定				會計室 政風室		

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會計室 政風室 業務科		
97	乙	採購相關案件	簽擬辦理採購案件議價及開標主持人。		擬辦	V	V	V			核定				會計室 政風室 業務科		
98	乙	採購相關案件	簽擬採購案件契約全案。		擬辦	V	V	V			核定				會計室 政風室 業務科		
99	機關共同 乙	採購相關案件	採購案件工作期程及一般聯繫事項。		擬辦	核定											
100	機關共同 乙	採購相關案件	核派採購案件驗收(查驗)主驗(持)人暨會議通知。		擬辦	V	V	V			核定				會計室 政風室		
101	機關共同 乙	採購相關案件	採購契約履約情形驗收(查驗)。		擬辦	V	V	V			核定				會計室 政風室		
102	機關共同 乙	採購相關案件	採購契約估驗計價(分期查驗)付款。		擬辦	V	V	V	核定						會計室 政風室		
103	機關共同 乙	採購相關案件	審查廠商低價投標理由說明書之合理性。		擬辦	V	V	V	V		核定				會計室 政風室		
104	機關共同 乙	採購相關案件	採購契約退還保證金。		擬辦	V	V	V	核定						會計室 政風室		
105	機關共同 乙	採購相關案件	採購契約履約爭議協調會相關事項。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定			視業務性質會 辦會計室、政 風室	
106	機關共同 乙	採購相關案件	採購調解案件機關陳述意見書暨調解委任人選任。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定			視業務性質會 辦會計室、政 風室	

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會計室 政風室 業務科		
107	機關共同 乙	採購相關案件	採購申訴案件機關陳述意見書暨申訴委人選任。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定				
108	機關共同 乙	採購相關案件	採購稽核報告改正說明。		擬辦	V	V	V	V		核定					如屬重大性改正說明，由局長核定。	
109	機關共同 乙	採購相關案件	擬具預估金額說明暨分析俾送底價審查小組作業。		擬辦	V	V	核定									
110	機關共同 乙	採購相關案件	採購契約執行工作會議。		擬辦	V	核定										
111	機關共同 乙	採購相關案件	簽擬開/決/廢/流標紀錄予各投標廠商。		擬辦	V	核定										
112	機關共同 乙	採購相關案件	採購契約簽約作業。		擬辦	V	核定										
113	機關共同 乙	採購相關案件	函送採購契約書。		擬辦	V	V	V			核定						
114	機關共同 乙	採購相關案件	採購相關案件綜合事項。	採購相關案件綜合重大事項。	擬辦	V	V	V	V		V	V	核定				
115	機關共同 乙	採購相關案件	採購相關案件綜合事項。	採購相關案件綜合重要事項。	擬辦	V	V	V	V		V	核定					
116	機關共同 乙	採購相關案件	採購相關案件綜合事項。	採購相關案件綜合一般事項。	擬辦	V	V	V			核定						
117	機關共同 乙	採購相關案件	採購相關案件綜合事項。	採購相關案件綜合簡要事項。	擬辦	V	V	核定									
118	機關共同 乙	撥款核銷	補助款撥款及核銷案件。	補助款撥款案件。	擬辦	V	V	V			核定				會計室		

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會計室		
119	機關共同乙	撥款核銷	補助款撥款及核銷案件。	補助款核銷案件。	擬辦	√	√	√	核定								
120	乙	工程督導	工程施工查核及品質督導特殊事項。		擬辦	√	√	√			√	√	核定				
121	乙	工程督導	本局工程施工查核及品質督導重要事項。		擬辦	√	√	√	√		√	核定					
122	乙	工程督導	工程施工查核及品質督導一般事項。		擬辦	√	√	√	核定								
123	乙	工程督導	施工查核及品質督導簡易事項。		擬辦	√	√	核定									
124	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	√		√			√	√	√	核定			
125	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	√		√			√	√	核定				
126	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	√		√			√	√	√	核定			
127	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	√		√			√	核定					
128	文檔共同乙	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						
129	文檔共同乙	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						
130	文檔共同乙	文書行政	文書處理規範訂定或修正意見回復事項。		擬辦	√	√		核定								

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
131	文檔共同乙	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	V	V	V			核定						
132	文檔共同乙	文書行政	所屬機關文書處理業務督導考核事項。		擬辦		V	V			核定						
133	文檔共同乙	文書行政	文書處理規範宣導轉知事項。		擬辦	V	V	核定									
134	文檔共同乙	文書行政	本機關文書處理訓練核定事項。		擬辦		V		核定								
135	文檔共同乙	文書行政	他機關辦理文書處理訓練派訓事項。		擬辦	V		V			核定				人事室		
136	文檔共同乙	文書行政	文書處理作業調查回復事項。		擬辦	V	V	核定									
137	文檔共同乙	文書收發	機關分文疑義協調內容及單位間分文疑義核定事項。		擬辦	V	V	V			核定						
138	乙	文書收發	機關間移文單陳報及核定事項		擬辦	V	核定										
139	文檔共同乙	文書收發	本機關發文代字之擬報或核定事項。		擬辦		V	V			核定						
140	文檔共同乙	文書收發	所屬機關發文代字之轉陳或核定事項。		擬辦	V	V	核定									
141	文檔共同乙	文書收發	公文電子交換異動申請事項。		擬辦	V	V	核定									
142	文檔共同乙	文書收發	他機關函請張貼公告及回復事項。		擬辦	核定											

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
143	文檔共同乙	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										
144	文檔共同乙	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。	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核定事項。		擬辦	V	V			V		核定				
145	文檔共同乙	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。	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前置作業及核定後續事項。		擬辦	V	V			核定						
146	文檔共同乙	印信管理	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	V	核定									
147	文檔共同乙	印信管理	本機關文書套用或預蓋印信核定事項。		擬辦	V	V		核定								
148	文檔共同乙	印信管理	本機關文書套用或縮小套用印信啟用報備事項。		擬辦	V	V	核定									
149	文檔共同乙	印信管理	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	V	核定									
150	文檔共同乙	印信管理	本機關套用或預蓋印信之文書銷毀核定事項。		擬辦	V	V	V			核定				政風室		
151	文檔共同乙	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	V			核定				政風室	章戳銷毀事項需會辦政風單位。	

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	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	襄助核稿					
152	文檔共同乙	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	V	核定								政風室	章戳銷毀事項需會辦政風單位。
153	文檔共同乙	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	V			核定						
154	文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案管理作業受考評結果陳報事項。		擬辦	V	V	V			核定						
155	文檔共同乙	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	V			核定						
156	文檔共同乙	檔案管理	所屬機關檔案管理業務督導考核事項。		擬辦	V	V	V			核定						
157	文檔共同乙	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	V			核定						
158	文檔共同乙	檔案管理	檔案管理規範宣導轉知事項。		擬辦	V	核定										
159	文檔共同乙	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								
160	文檔共同乙	檔案管理	檔案管理作業績效或參獎提報事項。		擬辦	V	V	V			核定						
161	文檔共同乙	檔案管理	檔案管理作業調查回復事項。		擬辦	V	V	核定									

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
162	文檔共同乙	檔案管理	檔案管理作業自行評估核定事項。		擬辦	V	V	V			核定						
163	文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案管理訓練核定事項。		擬辦	V		V			核定						
164	文檔共同乙	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		
165	文檔共同乙	檔案管理	辦畢案件延後歸檔申請事項。		擬辦	V	核定										
166	文檔共同乙	檔案管理	辦畢案件逾期未歸檔查催事項。		擬辦	核定											
167	文檔共同乙	檔案管理	機關間檔案借調(用)或展期核定事項。		擬辦	V	V	V			核定						
168	文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。		擬辦	V	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。	
169	文檔共同乙	檔案管理	檔案還卷事項。		核定												
170	文檔共同乙	檔案管理	檔案借調逾期未歸還查催事項。		擬辦	核定											
171	文檔共同乙	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	V			V	核定					

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
					一級機關												府
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
172	文檔共同乙	檔案管理	檔案遺失、毀損事項。	擬辦	V	V	V				V		核定		人事室		
173	文檔共同乙	檔案管理	檔案庫房規劃及建置事項。	擬辦	V	V	V				V		核定				
174	文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案清查結果核定事項。	擬辦	V	V	V				核定						
175	文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案銷毀事項。	擬辦	V	V	V				核定						
176	文檔共同乙	檔案管理	所屬機關檔案銷毀審核及層轉事項。	擬辦	V	V	核定										
177	文檔共同乙	檔案管理	檔案目錄彙送事項。	擬辦	V	核定											
178	文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案移交、移轉事項。	擬辦	V	V	V				核定						
179	文檔共同乙	檔案管理	所屬機關檔案移交備查事項。	擬辦	V	V	核定										
180	文檔共同乙	檔案管理	所屬機關檔案移轉審核及層轉事項	擬辦	V	V	核定										
181	文檔共同乙	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						
182	文檔共同乙	檔案管理	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	V	核定										
183	文檔共同乙	檔案管理	檔案保存價值鑑定事項。	擬辦	V	V	V				V		核定				

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
184	文檔共同乙	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										
185	乙	局務會議	局務會議紀錄核定事項			擬辦	V	V			V	V	核定				
186	乙	檔案替代役管理	檔案替代役管理事項。		擬辦	V	核定										
187	機關共同甲	綜合	主政之跨局處府層級彙辦案件。	主政之跨局處府層級彙辦核定案件。	擬辦	V		V			V	V	V	核定			
188	機關共同甲	綜合	主政之跨局處府層級彙辦案件。	主政之跨局處府層級彙辦核定後案件。	擬辦	V		V			V	V	核定				
189	機關共同乙	綜合	意見徵詢及索資事項。	與其他機關業務間之意見徵詢及索資等重要事項。	擬辦	V	V	V	V		V	V	核定				
190	機關共同乙	綜合	意見徵詢及索資事項。	與其他機關間例行業務之意見徵詢及索資等一般事項。	擬辦	V	V	V			核定						
191	機關共同乙	綜合	其他方針、政策、措施、計畫及決策等事項。	其他方針、政策、措施、計畫及決策等核定事項。	擬辦	V	V	V	V		V	V	核定				
192	機關共同乙	綜合	其他方針、政策、措施、計畫及決策等事項。	其他方針、政策、措施、計畫、列管及決策等核定後相關執行事項。	擬辦	V	V	V	V		核定						
193	機關共同乙	綜合	其他機關(單位)業務之轉知、配合、調查、執行及綜合業務等事項。	其他機關、單位重要業務之轉知、配合及調查等事項。	擬辦	V	V	V	V		V	V	核定				

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
194	機關共同乙	綜合	其他機關(單位)業務之轉知、配合、調查、執行及綜合業務等事項。	其他機關、單位一般業務之轉知、配合及調查等事項。	擬辦	V	V	V			核定						
195	機關共同乙	綜合	其他機關(單位)業務之轉知、配合、調查、執行及綜合業務等事項。	其他機關、單位例行業務之轉知、配合及調查等事項。	擬辦	V		核定									
196	機關共同乙	服務精進	人民陳情案件辦理執行事項。		擬辦	V	V	核定								得視案件之重要性，陳報第一層核定。	
197	機關共同乙	法制	自治規則及自治條例之修訂事項。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定		綜合企劃科		
198	機關共同乙	法制	行政規則之修訂事項。	行政規則之修訂核定事項。	擬辦	V	V	V	V		V	V	核定		綜合企劃科		
199	機關共同乙	法制	行政規則之修訂事項。	行政規則之修訂核定後相關事項。	擬辦	V	V	V	V		核定				綜合企劃科		
200	機關共同乙	法制	法規解釋事項。	法規解釋重要事項。	擬辦	V	V	V	V		V	V	核定		綜合企劃科		
201	機關共同乙	法制	法規解釋事項。	法規解釋一般事項。	擬辦	V	V	V	V		核定				綜合企劃科		
202	機關共同乙	行政救濟(除標的金額新臺幣1,000萬元以上訴訟案件之起訴或上訴、延聘律師外)	行政救濟事項。	行政救濟重要事項。	擬辦	V	V	V	V		V	V	核定		綜合企劃科		

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
203	機關共同乙	行政救濟(除標的金額新臺幣1,000萬元以上訴訟案件之起訴或上訴、延聘律師外)	行政救濟事項。	行政救濟一般事項。	擬辦	V	V	V	V			核定				綜合企劃科	
204	機關共同乙	行政救濟(除標的金額新臺幣1,000萬元以上訴訟案件之起訴或上訴、延聘律師外)	行政救濟事項。	行政救濟簡要事項。	擬辦	V	V	核定									
205	機關共同甲	預算	申請動支第二預備金。		擬辦	V		V			V	V	V	核定	主計處 研考會		
206	機關共同乙	解密	公文解密相關事項。	重要公文解密事項。	擬辦	V	V	V	核定								
207	機關共同乙	解密	公文解密相關事項。	一般公文解密事項。	擬辦	V	V	核定									
208	機關共同乙	訓練	各單位主政專業訓練相關事項重大案件。		擬辦	V	V	V	V		V		核定				
209	機關共同乙	訓練	各單位主政專業訓練相關事項一般案件。		擬辦	V	V	V			核定						
210	機關共同甲	獎懲	一級機關首長之平時獎懲案件之擬議及陳報事項。		擬辦	V		V			V	V	V	核定	人事處		
211	機關共同甲	獎懲	符合市府律定專案敘獎原則獎勵案件之擬議及陳報事項。		擬辦	V		V			V	V	V	核定	人事處		
212	機關共同乙	獎懲	平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。	平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉需機關首長決策事項。	擬辦	V	V	V	V		V	V	核定	人事室			

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
					一級機關												府
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
213	機關共同乙	獎懲	平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。	平時獎懲案件之核定後續處理事項。	擬辦	V	V	V	V			核定				人事室	
214	機關共同甲	涉訟輔助	一級機關首長因公涉訟輔助事項。		擬辦	V		V				V	V	V	核定	人事處 政風處	
215	機關共同乙	涉訟輔助	因公涉訟輔助事項。		擬辦	V	V	V	V			V	V	核定		人事室 政風室 綜合企劃科	
216	機關共同甲	因公出國及赴大陸地區	本機關及所屬機關公教人員因公出國及赴大陸地區變更年度計畫或臨時出國計畫等案件之核定事項。		擬辦	V		V				V	V	V	核定	市府大陸小組 政風處 人事處 主計處 研考會	
217	機關共同乙	差勤	單位主管5日以上之請假相關事項。		擬辦	V	V	V				V		核定			
218	機關共同乙	差勤	公假、公差、延長病假及單位主管未達5日之請假相關事項。		擬辦	V	V	V				核定					
219	機關共同乙	差勤	單位主管以外同仁請假(不含公假、公差及延長病假)相關事項。		擬辦	V	V	核定									
220	機關共同乙	差勤	專案加班事項。		擬辦	V	V	V				核定				人事室 會計室	
221	機關共同乙	差勤	單位主管之加班時數補登。		擬辦	V		V				核定				人事室	
222	機關共同乙	差勤	單位主管以外同仁之加班時數補登。		擬辦	V	V	V	核定							人事室	

臺北市政府產業發展局(秘書室)分層負責明細表 113年1月10日府授人管字第11201565111號函核定 113年1月10日府授人管字第11201565112號函備查					陳核流程											會辦機關(單位) 備考	
					一級機關										府		
					承辦人員	股長	技正	主任	簡任技正	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
序號	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	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	
223	機關共同乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。	現職第8職等以上人員代理之核定事項。	擬辦	V	V	V	V		V	V	核定			人事室	如與經費有關加會會計室、秘書室
224	機關共同乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。	現職第7職等以下人員代理之核定事項。	擬辦	V	V	V			核定					人事室	如與經費有關加會會計室、秘書室
225	機關共同乙	職務代理	職務代理人員遴用及解聘僱之核定。	職務代理人員遴用及解聘僱之核定。	擬辦	V	V	V			V		核定			人事室	如與經費有關加會會計室、秘書室