

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|---|----------------------------------|----------------------------------|----|------|
| | 項 目 | 內 容 | 襄助 核稿 主任 秘書 | 區 長 | | |
| 民政課 | 一、自治行政 | 一、里行政區域劃分調整之擬議事項。 二、鄰編組之調整及自治行政事項。 三、區民活動中心經營管理事項。 五、里幹事輿情通報事項。 六、里幹事工作會報之籌辦事項。 | | 核定 核定 核定 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|----------------------|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助 核稿 主任 秘書 | 區 長 | | |
| | | 七、里幹事服勤工作考核事項。 | | 核定 | | |
| | | 八、里幹事家戶訪問處理事項。 | 核定 | | | |
| | | 十、便民工作站管管理事項。 | 核定 | | | |
| | | 十一、里民活動場所租金補助及評核事項。 | | 核定 | | |
| | | 十二、里辦公處支用里鄰經費情形考核事項。 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|-------------------------|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 | 目 | 襄助核稿 主任秘書 | 區 長 | | |
| | | 六、公民投票之協辦事宜。 | | 核定 | | |
| | 四、里鄰行政 | 一、里辦公處工作計畫之核定事項。 | | 核定 | | |
| | | 二、里辦公處業務檢查事項。 | | 核定 | | |
| | | 三、里辦公處公告欄銜牌及里鄰長銜牌之制定事項。 | 核定 | | | |
| | | 四、里鄰長研習及參觀事項。 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|--------------------------------|----------------------------------|--------------|----|------|
| | 項 | 目 | 內容 | 襄助核稿 主任秘書 | 區長 | |
| | | 五、里鄰長福利事項。 | | 核定 | | |
| | | 七、里民大會、基層建設座談會、里鄰工作會報之督導、考核事項。 | | 核定 | | |
| | | 八、里民大會或基層建設座談會建議案列管事項。 | | 核定 | | |
| | | 九、推行睦鄰互助事項。 | | 核定 | | |
| | | 十一、市長與里長座談相關會議之籌辦事項。 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|--|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 | 目 | 襄助核稿 主任秘書 | 區 長 | | |
| | 五、環境衛生 | 一、住戶商店四周兩公尺內路面、人行道、騎樓自行清掃及清潔維護之宣導事項。 二、清潔日工作推動及督導事項。 三、公害(空氣、水污染、噪音)防治協助查報事項。 四、「國家清潔週」工作推行事項。 六、環保義工編組有關事項。 | 核定 | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|------------------|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 | 目 | 襄助核稿 主任秘書 | 區 長 | | |
| | | 八、易服勞役人員管理 | | 核定 | | |
| | 六、國民教育 | 一、國民小學學區之調整事項。 | | 核定 | | |
| | | 二、國民小學學童之學籍管理事項。 | 核定 | | | |
| | | 五、強迫入學委員會事項。 | | 核定 | | |
| | 七、國民體育 | 一、國民體育運動之推行事項。 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|------------------------|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 | 目 | 襄助核稿 主任 秘書 | 區 長 | | |
| | | 二、配合身心障礙市民運動會協辦事項。 | | 核定 | | |
| | 八、民防 | 一、民防人員之編組事項。 | | 核定 | | |
| | | 二、民防人員訓練事項。 | | 核定 | | |
| | | 三、各項民防演習及民防動員事項。 | | 核定 | | |
| | | 四、總動員協調業務及治安協助籌畫及執行事項。 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|---------------------|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 | 目 | 內容 | 區 長 | | |
| | | | 襄助核稿 主任 秘書 | 核定 | | |
| | 九、災害防救 | 五、春安工作、守望相助及治安協助事項。 | | 核定 | | |
| | | 一、區級應變中心相關事項。 | | 核定 | | |
| | | 二、防災通報系統管理事項。 | | 核定 | | |
| | | 三、災害勘查核轉事項。 | | 核定 | | |
| | 十、其他 | 二、協助自來水設置事項。 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|------------|--|----------------------------------|----|----|------|
| | 項 | 目 | 內 | 容 | | |
| 社會課 | 一、 社會行政 | | 三、城鄉交流活動。 | 核定 | 核定 | |
| | | | 四、中低收入老人生活津貼溢領繳回。 | 核定 | 核定 | |
| | | | 六、台北卡-敬老/愛心(愛心陪伴)乘車證費用核銷。 | 核定 | 核定 | |
| | | | 七、重陽敬老禮金之請款、發放、結報事項。 | 核定 | 核定 | |
| | | | 十三、身心障礙者生活補助溢領繳回。 | 核定 | 核定 | |
| | 三、 社會救助 | | 三、低收入戶及中低收入戶生活補助溢領繳回。 | 核定 | 核定 | |
| | | 四、急難救助金之核發事項： 1. 急難救助金在超過6,000元以上者。 | 核定 | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|------------|-------------------------|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 | 目 | 襄助核稿 主任秘書 | 區 長 | | |
| | | 七、低收入戶死亡喪葬補助費之核發事項。 | 核定 | | | |
| | | 九、育兒津貼及父母未就業家庭育兒津貼溢領繳回。 | 核定 | | | |
| | 四、 災害急救 | 一、受災善後之配合救助事項。 | | 核定 | | |
| | | 二、天然災害救助金及救濟物資之核發事項。 | | 核定 | | |
| | | 三、區級災害應變中心救濟組之相關事項。 | | 核定 | | |
| | 五、 社區發展 | 一、社區發展之推行輔導事項。 | 核定 | | | |
| | | 二、社區發展組織及業務之輔導監督事項。 | 核定 | | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|----------------------|-------------------------|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 目 | 內 容 | 襄助核稿 主任秘書 | 區 長 | | |
| 經建課 | 六、 就業輔導 | 一、代賑工代賑金請領、發放、核銷等事項。 | | 核定 | | |
| | 一、 工商管理 | 一、協助工商業調查事項。 | 核定 | | | |
| | 二、 農林糧政漁牧 | 一、公私有造林之獎勵及水土保持推行事項。 | 核定 | | | |
| | | 二、公私有林(竹)木採伐許可證之轉報事項。 | 核定 | | | |
| | | 六、農業普查及各種農林漁牧動態之調查統計事項。 | | 核定 | | |
| | 九、農業用地作農業使用證明書之核發事項。 | | 核定 | | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|------------------------------------|----------------------------------|------------|----|------|
| | 項 目 | 內 容 | 襄助 核稿 主任 秘書 | 區 長 | | |
| | | 十五、農業動力用電證明申請案之勘查及核發事項。 | | 核定 | | |
| | 四、地政 | 一、地政業務之配合處理事項。 | 核定 | | | |
| | | 二、耕地租佃業務之處理事項。 | | 核定 | | |
| | | 三、三七五耕地租約申請登記之處理事項。 | | 核定 | | |
| | 五、公共工程 | 一、公共工程之設計施工維護事項。 | | 核定 | | |
| | | 二、巷弄道路側溝之維護： | | 核定 | | |
| | | 1. 道路寬度八公尺以下之路面維護事項。 | | | | |
| | | 2. 道路寬度八公尺以下之側溝維護事項。 | | | | |
| | | 三、八公尺以下巷弄之路面側溝(凡不需拆遷房屋徵購土地者)之整建事項。 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 目 | 內 容 | 襄助 核稿 主任 秘書 | 區 長 | | |
| | | 四、區民活動中心及公民會館之新建、修繕工程事項。 | | 核定 | | |
| | | 五、公共工程驗收及協調事項。 | | 核定 | | |
| | | 六、公共工程之監工事項。 | 核定 | | | |
| | 六、鄰里公園 | 一、一公頃以下鄰里公園設施工程之設計施工維護事項。 | | 核定 | | |
| | | 三、一公頃以下鄰里公園之借用事項。 | 核定 | | | |
| | | 四、一公頃以下鄰里公園之認養事項。 | 核定 | | | |
| | 七、參與式預算人力培訓、提案彙整等事項 | 一、推廣參與式預算制度： 1. 公民參與教育訓練之籌辦推廣事項。 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------------|------------------|-------------------|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 | 目 | 襄助核稿 主任秘書 | 區 長 | | |
| 兵役課 | | 二、都市計畫之協助事項。 | 核定 | | | |
| | | 五、社區共同天線電視設備轉報事項。 | 核定 | | | |
| | 一、 兵役行政 | 一、軍需生產人力之徵用事項。 | 核定 | | | |
| | | 二、兵要地誌調查事項。 | 核定 | | | |
| | | 三、妨害兵役案件之調查核轉。 | 核定 | | | |
| | 二、 國民兵組訓 | 一、軍勤隊編組、召集及獎勵事項。 | 核定 | | | |
| 三、 徵兵處理 | 二、役男軍種兵科抽籤之處理事項。 | 核定 | | | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|------|--------------------------------------|--------------|----|------|
| | 項 | 目 | 內容 | 襄助核稿 主任秘書 | 區長 | |
| | | | 四、常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵及常備兵提前退伍之處理事項。 | 核定 | | |
| | | | 十、常備兵徵集事項。 | 核定 | | |
| | 四、 | 兵役勤務 | 一、在營軍人及其家屬權益之維護事項。 | 核定 | | |
| | | | 十、役男入營前座談會。 | | 核定 | |
| | 六、 | 替代役 | 二、役男申請家庭因素、宗教因素替代役。 | 核定 | | |
| | | | 三、替代役抽籤之處理事項。 | | 核定 | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 | |
|------|---------|-----------------|----------------------------------|--------|----|------|----|
| | 項 目 | 內 容 | 襄助 核稿 主任 秘書 | 區 長 | | | |
| 人文課 | | 四、替代役徵集事項。 | 核定 | 核定 | | | |
| | | 五、替代役提前退役之處理事項。 | 核定 | | | | |
| | | 一、人口政策暨新移民生活輔導 | 一、辦理新移民生活成長營及各類研習課程。 | | | | 核定 |
| | | | 二、新移民生活輔導相關事宜。 | | | | 核定 |
| | | | 五、配合辦理本市人口政策相關活動事宜。 | | | | 核定 |
| | | | 六、百歲人瑞致贈生日禮物。 | | | | 核定 |
| | 二、禮俗宗教 | 一、有關宗教之輔導事項。 | 核定 | | | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|-----------------------------------|----------------------------------|------------|----|------|
| | 項 | 目 | 襄助 核稿 主任 秘書 | 區 長 | | |
| | | 二、寺廟登記之核轉事項。 | 核定 | | | |
| | | 三、寺廟、教會財團法人及祭祀公業法人設立許可及變更登記之核轉事項。 | 核定 | | | |
| | | 四、寺廟教會神壇調查事項。 | | 核定 | | |
| | | 五、祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。 | | 核定 | | |
| | | 六、神明會會員(信徒)名冊公告、核發及變動事項。 | | 核定 | | |
| | | 七、宗祠財團法人之許可設立、變更及財產處分之核轉事項。 | 核定 | | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|--|----------------------------------|----|----|------|
| | 項 | 目 | 內 | 容 | | |
| | | | 襄助 核稿 | 區 | | |
| | | | 主任 秘書 | 長 | | |
| | | 八、民俗委員會業務事項。 | | 核定 | | |
| | | 九、統一祭典節約工作計畫及推行事項。 | | 核定 | | |
| | | 十、改善社會風氣之推行事項。 | | 核定 | | |
| | | 十一、配合好人好事、模範母親、模範家庭、孝悌楷模及孝行模範等之選拔表揚事項。 | | 核定 | | |
| | | 十三、聯合奠祭主祭事項。 | | 核定 | | |
| | 三、文化藝文 | 二、辦理基層藝文活動事項。 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|------------------|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 目 | 內 容 | 襄助 核稿 主任 秘書 | 區 長 | | |
| | | 三、成年禮籌辦事項。 | | 核定 | | |
| | | 四、區文化特色之推動事項。 | | 核定 | | |
| | 四、慶典活動 | 各種慶典紀念節日活動推動事項。 | | 核定 | | |
| | 五、觀光宣導 | 公民會館經營管理事項 | | 核定 | | |
| | 調解委員會 | 調解業務 | 一、區調解委員會委員遴(解)聘事項。 | | 核定 | |
| | | 二、區調解委員會業務之處理事項。 | | 核定 | | |
| 共同業務 | 政令宣導及公告 | 二、政府或其他重要公告事項。 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|-------------|---------|---|----------------------------------|----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 主任秘書 | 區長 | | |
| 秘書室 (文書) | 一、文書行政 | 一、年度工作事項之核定事項。 | | 核定 | | |
| | 二、公文收發 | (二)國家機密 | | 核定 | | |
| | 三、繕校印信 | 八、文件套用印信及預蓋印信事項。 九、請頒印信及印模報備事項。 十、印信啟用及廢舊印章銷毀事項。 | 核定 | | 核定 | |
| | | | | | 核定 | |
| | | | | | 核定 | |
| | | | | | 核定 | |
| | 四、檔案管理 | 一、檔案管理作業計畫擬定事項。 六、檔案開放應用事項。 七、檔案遺失、毀損事項。 八、檔案保存價值鑑定事項。 九、檔案銷毀事項。 十、檔案移轉(交)事項。 十一、檔案目錄彙送事項。 十二、檔案作業成效評估事項。 十四、檔案分類表、檔案保存年限區分表事項。 | | | 核定 | |
| | | | 核定 | | 核定 | |
| | | | 核定 | | 核定 | |
| | | | | | 核定 | |
| | | | | | 核定 | |
| | | | 核定 | | 核定 | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|---|----------------------------------|--|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 主任秘書 | 區長 | | |
| | 三、管制考核 | 六、公民參與網會議統計資料彙送。 七、本府員工、首長滿意度調查及各機關民意調查計畫、會議及調查結果相關事項。 一、府管計畫選項執行、查證及考評等事項。 二、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。 三、市政會議主席裁指示管制事項。 四、本府重要會報決議事項管制事項。 五、行政院會議院長提示及決議事項執行情形之管制事項。 六、院頒方案執行計畫選項管制考核事項。 七、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 | | 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|-----------|--|----------------------------------|----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 主任秘書 | 區長 | | |
| | | 檢討改進事項)。 二、年度公文檢核受檢結果獎懲作業。 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、辦理調卷分析與行政責任檢討事項。 五、公文查催及相關宣導事項。(二層決) 六、報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。 七、通案性案件定期檢討及報府核定作業。 八、監察院案件管制事項。 九、加強橫向聯繫及管轄權爭議處理事項。 | 核定 | 核定 | | |
| | 六、政府出版品管理 | 一、出版品管理相關作業。 二、年度出版品評比結果獎懲作業。 三、出版品概算提報審查作業及撙節或執行情形檢討(含文宣品)等相關資料 | 核定 | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|--|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助 核稿 | 區 長 | | |
| | 七、研考一條鞭 | 綜整作業。 一、研考一條鞭規劃及管理相關事項。 二、績優研考人員相關事項。 三、研考人員職名錄更新彙送事項。 | | | 核定 | |
| | 八、話務管理 | 一、1999 臺北市民當家熱線話務服務作業規範相關事項。 二、1999 臺北市民當家熱線緊急應變計畫相關事項。 三、1999 臺北市民當家熱線單一窗口資料更新維護等事項。 四、本府各機關 FAQ 資料庫更新事項。 (二層決) 五、1999 機關備援教育訓練作業等相關事項。 六、1999 臺北市民當家熱線重大交查事項。 七、1999 話務資訊系統相關事項。(二層決) | 核定 | | 核定 | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位主管) | | 備考 | 填表說明 |
|-------------|--------------|--|------------------------------|----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 區 | | |
| | | | 主任秘書 | 長 | | |
| 秘書室 (總務) | 二、財物、勞務及工程採購 | 一、簽擬辦理採購案件： (二)逾○○金額以上。 | | 核定 | | |
| | 三、出納管理 | 一、各項費款、現金收付與保管登記事項。 二、零用金管理事項： (二)零用金申請及撥補事項。 三、員工異動登記及薪津之發放事項。 六、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。 七、辦理職務宿舍水電、瓦斯費支出收回事項 八、志(義)工補貼代金之發放事項。 九、出納管理檢核事項。 | 核定 | | | |
| | 四、物品管理 | 二、常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。 四、廢品之處理事項。 五、物品登記及報核事項。 (四)物品收發月報表。 六、非消耗品盤點事項。 七、物品管理之檢核事項 | 核定 核定 核定 核定 核定 | | | |
| | 五、車輛管理 | 三、油料管理事項。 五、報停、報廢事項。 六、肇事處理事項。 八、車輛管理工作檢核事項。 | 核定 核定 核定 核定 | | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦 單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位主管) | | 備考 | 填表說明 |
|----------|--------------|--|------------------------------|----------------|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助 核稿 | 區 | | |
| | | | 主任 秘書 | 長 | | |
| | 七、辦公處 所管理 | 三、門禁安全及電源管理事項。 四、節約能源管理事項。 (一) 訂定節約能源目標、執行計畫 及查核制度事項。 | 核定 | 核定 | | |
| | 八、財產 | 二、財產之租借事項。 三、財產盤查(點)紀錄事項。 五、各種異動性報表報核事項。 七、辦理財物報廢減損事項。 八、財產管理之檢核事項。 | 核定 核定 核定 核定 核定 | | | |
| | 九、安全防護 作業 | 一、空襲防護及善後工作事項。 二、火災防護與善後處理事項。 三、竊盜預防與處理事項。 四、風災、地震及水災防護事項。 五、警衛執行安全管理事項。 | 核定 | 核定 核定 核定 | | |
| | 十、工友管理 | 二、技工、工友(含駕駛)之考核初 評事項。 | 核定 | | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|----------------------------------|---------|--|----------------------------------|----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 主任秘書 | 區長 | | |
| 會計室 | 一、預算編審 | 一、本機關及所屬機關概及預算編製額度核定事項。 | | 核定 | | |
| | | 二、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。 | | 核定 | | |
| | | 三、本機關或管理之附屬單位預(概)算審核編報事項。 | | 核定 | | |
| | | 四、特別預(概)算及追加(減)預(概)算審核編報事項。 | | 核定 | | |
| | | 五、依市議會審議意見整編法定預算事項。 | | 核定 | | |
| | 二、預算執行 | 一、本機關及所屬機關歲入、歲出分配預算及其他支出科目分配預算之審核編報事項。 | | 核定 | | |
| 二、附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報或核定事項。 | | | 核定 | | | |
| 三、本機關及所屬機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。 | | | 核定 | | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|---|----------------------------------|---|----|------|
| | 項 | 目 | 內容 | 區 長 | | |
| | | <p>四、本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。</p> <p>五、本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項：</p> <p>(一)第一預備金之審核、編報或核轉事項。</p> <p>(二)第二預備金之審核、編報及核轉事項。</p> <p>(三)災害準備金之審核、編報及核轉事項。</p> <p>六、特別預算申請動支(註銷)準備金之編報及分配事項。</p> <p>七、各機關執行附屬單位預算之相關事項：</p> <p>(一)調整容納之核定(轉)事項。</p> <p>(二)補辦預算之核定(轉)事項。</p> <p>(三)併決算之核定(轉)事項。</p> <p>八、預算執行之核簽事項。</p> <p>九、本機關及所屬機關</p> | <p>襄助核稿</p> <p>主任秘書</p> | <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------------|---|----------------------------------|----------|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 主任秘書 | 區長 | | |
| | | 預算申請保留及分配事項。 | | 核定 | | |
| | 三、會計報告編審業務 | 十、本機關及所屬機關預算執行考核查報事項。 一、會計憑證之編製、審核及送審事項。 二、會計報告之編報事項。擬辦 | 核定 | | | |
| | 四、結(決)算報告編審業務 | 一、半年結算報告之編報事項。 二、所屬機關半年結算報告之審核事項。 三、決算編報事項。 四、所屬機關決算之審核事項。 | 核定 核定 | | | |
| | 五、內部控制推動業務 | 一、本機關及所屬機關內部控制作業流程等之彙辦及陳報。 二、參與專案小組查核所屬機關有關主計業務內部控制運作情況。 | | 核定 | | |
| | 六、審計機關連繫事項 | 一、審計機關審核財務收支及決算報告等聲復案之擬處事項。 二、審計機關副知審核所屬各機關財務收 | | 核定 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|--------------|---|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 主任 秘書 | 區 長 | | |
| | 七、其他會計業務 | 支及決算報告等聲復案之擬處事項。 三、剔除經費之處理事項。 一、本機關及所屬機關內部審核事項。 二、懸帳清理會議之擬議事項。 三、相關機關臨時查詢預算執行辦理情形之答復事項。 | 核定 | 核定 | | |
| | 八、統計工作計畫 | 統計工作計畫之擬定及執行事項 | 核定 | | | |
| | 九、統計資料蒐集 | 一、公務統計方案之研訂及修正事項。 二、統計資料蒐集之簽辦事項。 四、統計報表之報送事項。 | 核定 核定 核定 | | | |
| | 十、統計資料彙編 | 一、統計分析之陳核事項。 | 核定 | | | |
| | 十一、統計資料分析與發佈 | 一、統計分析之陳核事項。 二、重要統計資料與分析之發布及供應事項。 | 核定 | | 核定 | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|------------------------|--|--|------------|----|------|
| | 項 目 | 內 容 | 襄助 核稿 主任 秘書 | 區 長 | | |
| | 十二、統計調查 十三、共同業務 | 一、各項統計調查實施計畫簽辦事項。 二、配合辦理基本國勢及各項調查事項。 一、函轉主計法令規章增修訂及釋示等事項。 二、主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。 三、會(統)計檔案之銷毀事項。 四、其他有關主計業務事項： (一)重要主計業務事項。 | 核定 核定 核定 核定 核定 | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 第二層：單位主管 | | 備考 | 填表說明 |
|------|----------|--|----------------------------|----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 區長 | | |
| | | | 主任秘書 | | | |
| 政風室 | 一、公務機密維護 | 一、本機關及所屬機關機密維護計畫之策(修)訂。 二、機密維護定期及重點檢查事項。 三、洩密案件調查處理事項。 四、機密維護工作獎懲事項。 五、專案機密維護措施執行事項。 六、一般機密維護措施執行事項。 七、機密維護宣導講習事項。 八、電腦資訊機密維護事項。 九、機密書刊處理事項。 | 核定 | 核定 | | |
| | 二、機關安全維護 | 一、機關安全維護計畫之策(修)訂事項。 二、重大安全(或重要節慶)維護工作之策劃、協調執行事項。 三、首長安全維護事項。 四、選舉期間協助辦理選票、投開票所安全維護工作。 | 核定 | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 第二層：單位主管 | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|--|----------------------------|----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 區長 | | |
| | | | 主任秘書 | | | |
| | | 五、重大維護狀況反映與處理事 六、專案維護工作執行事項。 七、機關安全維護講習演練事項。 八、機關安全維護業務督導檢查事項。 九、機關安全維護檢查與安全維護會報有關事項 十、陳情請願案件協助疏處與反映事項。 十一、一般偶發事件由上級交查或重大檢舉事項。 | 核定 | 核定 | | |
| | 三、查處業務 | 二、機關政風狀況反映報告表。 四、首長交辦政風案件之查處。 五、議會交辦政風案件之查處。 | 核定 | 核定 | | |
| | 四、防貪業務 | 一、機關廉政風險評估報告。 二、辦理本府廉潔楷模及行政透明獎選拔、表揚。 四、編印廉政法令宣導資料。 | 核定 | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 第二層：單位主管 | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|---|----------------------------|----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 區長 | | |
| | | | 主任秘書 | | | |
| | | 五、實施廉政法令宣導之成果統計及陳報事項。 六、廉政法令宣導相關業務之聯繫協調事項。 七、廉政會報業務執行事項。 八、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。 九、防貪業務工作成效之統計、分析與陳報。 十、辦理財產申報公開抽籤事項。 十二、辦理財產申報說明事項。 十三、陳報財產申報資料實質審查結果。 十四、請託關說、受贈財物、飲宴應酬登錄報備及諮詢事項。 十五、利益衝突迴避法案件處理。 十六、廉政研究委託案。 | 核定 | | | |
| | 五、共同 | 一、年度工作計畫之 | 核定 | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦 單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 第二層：單位主管 | | 備考 | 填表說明 |
|----------|---------|----------|----------------------------|--------|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助 核稿 | 區 長 | | |
| | | | 主任 秘書 | | | |
| | 業務 | 擬訂與執行事項。 | | | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|------------|--|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 | 目 | 內容 | 區 長 | | |
| 人事室 | 一、組織 編制 | 一、本機關及所屬機關 設置、調整與裁撤 歸併之擬議事項。 二、本機關及所屬機關 組織法規編制員 額、預算員額之擬 議事項。 三、本機關及所屬機關 權責與職掌劃分事 項。 四、本機關分層負責明 細表之擬議、核定 及陳報事項。 五、所屬機關分層負責 明細表之核定或備 查事項。 六、本機關及所屬機關 員額設置基準、人 力計畫業務之擬議 事項。 七、本機關及所屬機關 人事機構設置、調 整與裁撤之擬議事 項。 | 襄助 核稿 | 核定 | | |
| | | | 主任 秘書 | 核定 | | |
| | | | | 核定 | | |
| | | | | 核定 | | |
| | | | | 核定 | | |
| | | | | 核定 | | |
| | | | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|------------|-------------------------------------|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 | 目 | 內容 | 區 長 | | |
| | 二、員額 評鑑 | 一、本機關辦理員額評鑑相關作業。 | 襄助核稿 | 核定 | | |
| | | 二、辦理所屬機關員額評鑑相關作業。 | 主任秘書 | 核定 | | |
| | 三、職務 歸系 | 一、職務歸系之實施督導研究建議事項。 | | 核定 | | |
| | | 二、機要職務設置、變更之擬報或核定及銓敘部報備事項。 | | 核定 | | |
| | | 三、本機關及所屬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。 | | 核定 | | |
| | | 四、職務普查作業事項。 | | 核定 | | |
| | 四、任免 遷調 | 一、任免遷調案件之擬報或核定。 | | 核定 | | |
| | | 二、各級學校校長任免遷調案件之擬報。 | | 核定 | | |
| | | 四、雇員之解僱事項。 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|---------------------------|----------------------------------|----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 主任秘書 | 區長 | | |
| | | 七、實務訓練廢止受訓事項。 | | 核定 | | |
| | 七、交接及宣誓 | 一、監交人指派事項。 | | 核定 | | |
| | | 二、交接及宣誓事項。 | | 核定 | | |
| | 八、升官等訓練 | 一、升官等訓練相關事項。 | | 核定 | | |
| | 九、聘用約僱 | 一、聘用、約僱計畫擬報及核定事項。 | | 核定 | | |
| | | 二、聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。 | | 核定 | | |
| | | 四、聘用、約僱人員甄選規劃事項。 | | 核定 | | |
| | | 六、聘用、約僱人員考核事項。 | | 核定 | | |
| | | 七、聘用、約僱人員留職停薪事項。 | | 核定 | | |
| | 十、獎懲 | 一、報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。 | | 核定 | | |
| | | 二、本府授權核定之平 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 | |
|------|---------|---|---|-------------------------|---|------|--|
| | 項 | 目 | 內容 | 區 長 | | | |
| | | | <p>時獎懲案件之核定事項。</p> <p>三、市立各級學校校長、銓審有案之職員依規定報府核定之平時獎懲案件之擬議、核轉事項與授權核定之校長平時獎懲及未經銓審之教職員獎懲案件之核定事項。</p> <p>四、因案配合移送法辦事項。</p> <p>五、移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。</p> <p>六、停職、復職、免職案件之擬議、陳報及核轉事項。</p> <p>七、請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。</p> <p>八、本府表揚各類績優人員之擬議、陳報</p> | <p>襄助核稿</p> <p>主任秘書</p> | <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|-------------|---|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助 核稿 | 區 長 | | |
| | | 及核轉事項。 九、彈劾糾舉案件之處理事項。 十、控訴案件之處理事項。 十一、上級機關核定獎懲案件之執行事項。 | | 核定 | | |
| | 十一、考績(成)、考核 | 一、本機關及所屬機關委任第一職等以上人員考績(成)案件之核辦及陳轉事項。 三、本機關及所屬機關雇員考成案核定事項。 五、專案考績案件之核轉及轉知事項。 | | 核定 | | |
| | 十二、差假勤惰 | 一、所屬機關學校首長請假案件核准事項。 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------------|--|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 | 目 | 內容 | 區 長 | | |
| | | 二、公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。 | | 核定 | | |
| | 十三、訓練進修 | 一、本機關及所屬機關訓練進修計畫實施督導考核事項。 三、參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。 | 核定 | 核定 | | |
| | 十四、因公出國、赴大陸地區 | 一、本機關及所屬機關員工報府核辦因公出國及赴大陸地區案件之審查核轉事項。 二、本機關及所屬機關員工因公出國及赴大陸地區案件之核定事項。 | | 核定 | | |
| | 十五、留職停薪 | 本機關及所屬機關申請留職停薪、回職復薪及進修留職停薪服務義務未滿他調案件之核定、陳核或審查核轉事項。 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|--------------------|-----------------------|----------------------------------|----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 主任秘書 | 區長 | | |
| | 十六、待遇福利 | 一、薪給、待遇、福利及獎金之核轉事項。 | | 核定 | | |
| | | 二、本機關人員各項補助費之核定及扣繳事項。 | 核定 | | | |
| | | 三、待遇、福利之研究改進建議事項。 | 核定 | | | |
| | | 八、本機關文康活動之規劃及辦理事項。 | | 核定 | | |
| | | 九、公務人員健康檢查相關事項。 | 核定 | | | |
| | | 十、各項休閒隊社事項。 | 核定 | | | |
| | 十七、退休、資遣、撫卹 | 一、退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。 | | 核定 | | |
| | | 三、本機關退休人員、遺族照護事項。 | | 核定 | | |
| | 十九、工友管理 (駐衛警察、校 | 一、配置名額增加與減少擬報事項。 | | 核定 | | |
| | | 二、專案技工及專案工 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|-------------|------------------------|----------------------------------|--------|----|------|
| | 項 | 目 | 內容 | 區 長 | | |
| | 警、技工、工友、駕駛) | 友甄選規劃事項。 | | | | |
| | | 四、僱用與解僱事項。 | | 核定 | | |
| | | 五、考核事項。 | | 核定 | | |
| | | 八、事務勞力替代措施推動方案計畫執行事項。 | | 核定 | | |
| | | 十、留職停薪案件申辦事項。 | | 核定 | | |
| | 二十、臨時人力管理 | 臨時人員、派遣勞工運用管理、報表及訪查事項。 | | 核定 | | |
| | 二十一、其他 | 二、求職案件辦理事項。 | | 核定 | | |
| | | 三、暑期工讀生名額分配事項。 | | 核定 | | |
| | | 五、公務人員保障案件之核處事項。 | | 核定 | | |
| | | 六、各項人事法規疑義請示、核轉及釋示事項。 | | 核定 | | |
| | | 八、工作規則、團體協 | | 核定 | | |

臺北市南港區公所同一決行權責核稿分工表

105.06.29 主管會報核定

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責 第一層：區長 (第二層：單位 主管) | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|---|--|--------|----|------|
| | 項 | 目 | 內容 | 區 長 | | |
| | | | <p>約、勞動契約之訂定及修正事項。</p> <p>九、召開勞資會議事項。</p> <p>十、召開勞工退休準備金監督委員會會議事項。</p> <p>十一、召開業務委外專案小組會議事項。</p> | 核定 | | |