臺北市政府秘書處(總務組)分層負責明細表 甲表-115.06.22府授人管字第11501273001號核定 乙表-115.06.22府授人管字第11501273002號同意備查				陳核流程										
				一級機關							府			
						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	秘書、視察、專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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	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、廢止及函釋		擬辦	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及他機關法規核備事項		擬辦	v	v	v	v	v	核定			
甲	事務管理	本處經管不動產公證或權屬異動事項		擬辦	v	v	v	v	v	核定			
甲	事務管理	市政交流活動			擬辦	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	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	核定			
乙	事務管理	本處節能(油、電)系統填報事項		核定									
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	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						
乙	事務管理	本處辦公處所空間配置規劃		擬辦	v	v	v	v	v	核定			
乙	事務管理	本處追收補償金及強制執行事件(債權憑證)及事務管理工作檢核事項		擬辦	v	v	v	v	核定				
乙	事務管理	出納、物品、車輛、眷舍、節能及財產等事務工作管理事項		擬辦	v	v	v	核定				會計室 政風室 人事室	涉及計畫修訂或重大事項，向上陳核
乙	事務管理	文件蓋用處印或處長簽字章	一般、例行性事項	擬辦	v	v	核定						
乙	事務管理	文件蓋用處印或處長簽字章	重大事項	擬辦	v	v	v	v	v	核定			

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書、視察、專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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						
乙	事務管理	通訊設備新租、退租及涉經費支出之異動相關事宜		擬辦	v	v	v	核定				會計室	涉及府級長官通訊設備異動相關事宜，向上陳核。
乙	事務管理	通訊費用支出收回審核事項、無涉經費之異動、申拆等事項		擬辦	v	v	核定					會計室	
乙	事務管理	本處及所屬首長異動清冊報送事項		擬辦	v	v	v	v	v	核定		文書組 會計室 人事室	
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)標案件及疑義核釋或核復意見等事項	擬辦	v	v	v	v	v	核定		會計室	
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上級監辦事項、業務檢核備查等事項	擬辦	v	v	v	核定				會計室	涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
乙	事務管理	督導市政大樓公共事務管理中心	他機關函市政大樓公共事務管理中心並副知本處事項	擬辦	v	v	核定						涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
乙	採購管理	採購招標、開標、議價作業	開標、比價、議價案件簽辦	擬辦	v	v	v	核定				會計室 政風室	涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
乙	採購管理	採購招標、開標、議價作業	主持開標、比價、議價、決標程序	擬辦	v	v	核定						由總務組組長或其職務代理人擔任主持人
乙	採購管理	採購審查小組會議相關事宜		擬辦	v	v	v	核定					本項由督導該採購案之專門委員核定
乙	採購管理	採購底價訂定作業	公告金額以上	擬辦	v	v	v	v	核定				涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書、視察、專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
乙	採購管理	採購底價訂定作業	未逾公告金額	擬辦	v	v	v	核定					由總務組提送底價表，會請採購需求單位並附預估金額分析資料，送陳該採購案件督導之專門委員核定
乙	採購管理	決標、簽約作業	涉決標對象及決標公告刊登、無法決標或保留決標事項	擬辦	v	v	v	v	v	核定		會計室 政風室	
乙	採購管理	決標、簽約作業	決標對象及決標公告刊登、無法決標或保留決標事項以外之行政或文書事項	擬辦	v	v	核定					會計室 政風室	涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
乙	採購管理	保證金、公務卡及採購卡相關業務		擬辦	v	v	v	核定				會計室	
乙	採購管理	採購業務管理事項	他機關調查事項(如數據統計、法規修訂、意見彙整等)	擬辦	v	v	v	核定					涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
乙	採購管理	採購業務管理事項	一般、例行性事項(如週知性公文或宣導事項等)	擬辦	v	v	核定						涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
乙	採購管理	採購稽核管理事項		擬辦	v	v	v	v	v	核定			
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	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						
乙	職工管理	勞工職業安全	一般、例行性事項	擬辦	v	v	核定						
乙	職工管理	勞工職業安全	勞動契約及法規事項	擬辦	v	v	v	核定					涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
乙	職工管理	勞工職業安全	職業安全衛生評比事宜	擬辦	v	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					
乙	公務車輛調派	公務車輛調派督導事項		擬辦	v	v	v	v	核定				
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	v	v	核定			

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書、視察、專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
乙	法制業務	本處法制作業事項	法規檢視及行政規則異動調查	擬辦	v	v	v	核定					涉及重大事項，向上陳核
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	v	v	核定					涉及重大事項，向上陳核
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	v	核定						涉及重大事項，向上陳核
乙	災害防救業務	本處防災計畫及重大災害防救事項		擬辦	v	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	v	v	核定					媒體事務組	單位主管決行後，後會媒體事務組
乙	災害防救業務	動員演習及全民國防教育相關配合辦理作業		擬辦	v	v	v	核定					
乙	災害防救業務	動員演習及全民國防教育宣導事項		擬辦	v	v	核定						
乙	綜合業務	不屬各單位業務事項或函轉事項		擬辦	v	v	核定						
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額新臺幣一萬元以下案件	擬辦	v	v	核定					總務組 會計室	單位主管決行後，後會總務組及會計室
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額為公告金額十分之一以下，但逾新臺幣一萬元之案件	擬辦	v	v	v	核定				總務組 會計室	1.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核 2.採購金額1萬5,000元以上及契約變更，請加會政風室

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書、視察、專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
機關共同乙	採購管理	逾公告金額十分之一採購案需求簽辦(含契約變更)		擬辦	v	v	v	v	v	核定		總務組 會計室 政風室	
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	會議召開作業	擬辦	v	v	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾1萬元至15萬元以下採購案評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾15萬元採購案件評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	v	v	核定			
機關共同乙	採購管理	履約事項	一般、例行性工作會議、資料報核、階段審查等事項	擬辦	v	v	核定						涉及重大事項，向上陳核
機關共同乙	採購管理	履約事項	估驗計價、分段查驗	擬辦	v	v	v	核定				會計室	1.估驗計價、查驗後付款請加會會計室。 2.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
機關共同乙	採購管理	履約事項	重大爭議	擬辦	v	v	v	v	v	核定		總務組 會計室 政風室	
機關共同乙	採購管理	驗收作業	1萬元以下採購	擬辦	v	v	核定					總務組 會計室	請購暨經費結報系統核銷付款作業
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾1萬元至150萬元以下採購	擬辦	v	v	v	核定				總務組 會計室 政風室	採購金額1萬5,000元以上，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾150萬元採購	擬辦	v	v	v	v	核定			總務組 會計室 政風室	涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書、視察、專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
機關共同乙	議事業務	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			1.議會協調、會勘、服務案件，會辦府會聯絡人 2.綜合性、交辦性索資業務，由承辦人員以上層級擬辦
機關共同乙	機要業務	市民陳情案件之處理事項	市長室受理市民陳情案件，以機關公文處理及回復事項	擬辦	v	v	v	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						涉及重大或爭議事項，向上陳核
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	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	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
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	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	單位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	
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	單位主管以下人員(不含單位主管)及退休人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	v	核定				人事室	非跨組室人員參加視訊教育訓練授權由第二層決行
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	不派員或無人有意願參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	核定						
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以上人員申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	v	v	核定		政風室 人事室	
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以下人員(不含單位主管)申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	核定				政風室 人事室	

臺北市政府秘書處(文書組)分層負責明細表 甲表-115.06.22府授人管字第11501273001號核定 乙表-115.06.22府授人管字第11501273002號同意備查				陳核流程										
				一級機關							府			
						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	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
甲	文書收發	本府收文分文疑義核定事項		擬辦	v	v	v	v	v	v	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	v	v	v	v	v	v	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	v	v	v	v	v	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	v	v	v	v	v	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、徵詢、蒐集或修正意見回復事項	擬辦	v	v	v	v	核定				涉及重大事項，向上陳核
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	v	v	v	v	v	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	v	v	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	v	v	v	v	v	v	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	v	v	核定						

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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	v	v	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	v	v	v	v	v	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	v	v	v	v	v	v	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、徵詢、蒐集或修正意見回復事項	擬辦	v	v	v	v	核定				涉及重大事項，向上陳核
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	v	v	v	v	v	核定		
甲	檔案管理	檔案品質管理	接受中央主管機關檔案管理業務督導及評鑑事項	擬辦	v	v	v	v	v	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	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							

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
甲	檔案管理	本府所屬各機關及大學檔案目錄彙送事項	本府所屬各機關及大學檔案目錄彙送逾期未完成之督（輔）導、檢討等事項	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(處)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	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(處)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	他機關發文代字或聯絡地址異動轉知事項		擬辦	核定								
乙	文書收發	他機關公文系統公告轉知事項		擬辦	v	v	核定						
乙	文書行政	本府(處)文書處理作業計畫	本府(處)文書處理政策、作業計畫執行事項	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督導、考核事項		擬辦	v	v	v	v	核定			

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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	
乙	文書表報	本府文書統計表報	本府例行性文書處理作業績效統計表報編製核定事項	擬辦	v		核定						
乙	文書訓練	本府文書訓練事項	本府文書處理人員訓練或講習計畫事項		擬辦	v	v	v	核定				
乙	文書訓練	本府文書訓練事項	配合研考會辦理文書處理人員教育訓練事項		擬辦	v	v	核定					
乙	文書規範	本府文書處理規範	本府文書處理規範訂定、修正之意見蒐集事項		擬辦	v	核定						
乙	文書規範	本府文書處理規範	本府所屬各機關文書業務分層負責明細表(甲表)、文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則之訂定、修正或廢止事項		擬辦	v	v	v	v	核定			
乙	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徵詢事項及轉發中央主管機關訂頒之文書處理規範或計畫事項	擬辦	v	v	核定						
乙	文書規範	文書處理疑義諮詢	本府所屬各機關學校文書處理疑義諮詢通案答復事項		擬辦	v	v	v	核定				
乙	文書規範	文書處理疑義諮詢	本府所屬各機關學校文書處理疑義諮詢個案答復事項	擬辦	v	v	核定						
乙	文書傳遞交換	本府公文交換中心管理事項	本府公文交換中心規範性業務處理事項	擬辦	v	v	v	v	核定				

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
乙	文書傳遞交換	本府公文交換中心管理事項	本府公文交換中心與總收文室監視系統設置、影像使用、跨機關管理、爭議處理、智取櫃相關授權申請及其他須協調妥處事項	擬辦	v	v	v	核定					
乙	文書傳遞交換	本府公文交換中心管理事項	本府公文交換中心之日常管理、文件智取櫃系統使用、辦理推廣與教育訓練、資料蒐集、參與或退出本府公文交換中心准駁以及相關使用公告內容等例行事務性業務管理事項	擬辦	v	v	核定						
乙	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						
乙	文書傳遞交換	公文傳遞異動事項	公文傳遞方式或地址等通訊資訊異動轉知事項	擬辦	核定								
乙	文書業務	電子公報系統一般性、例行性維護及履約管理事項		擬辦	v	v	核定						
乙	文書業務	紙本公報歸檔管理事項		擬辦	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	文書流程作業電子化檢討與試辦	參與本府公文處理系統或智慧城市辦公室之概念性實證相關計畫、方案之擬定，及工作小組召集事項	擬辦	v	v	v	v	v	核定			

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
乙	文書電子化	文書流程作業電子化檢討與試辦	本府公文處理系統之相關工作小組會議召開與會議決議事項	擬辦	v	v	v	核定					
乙	文書電子化	文書流程作業電子化檢討與試辦	參與智慧城市辦公室之概念性實證相關計畫之審查會議召開、計畫變更等涉及實務事項	擬辦	v	v	v	核定					
乙	文書電子化	文書流程作業電子化檢討與試辦	參與智慧城市辦公室之概念性實證相關計畫之工作報告與會議紀錄等例行性作業事項	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(處)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	本府會辦資訊法規或政策訂定(修訂)意見	擬辦	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	配合本府或中央主管機關資訊政策，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	配合本府或中央主管機關例行性資訊作業，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	本處不派員參加非本府機關或民間單位辦理之資訊相關課程事項	擬辦	v	v	核定						

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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	本處中英文官網重大架構與內容優化調整事項	擬辦	v	v	v	v	v	核定			
乙	資訊業務	網站管理	本處中英文官網與本府電子公報網站有關維護管理、例行性檢核、以及與網站管理相關規範或宣導事項	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	網路管理	配合本府資訊政策，執行本處網路管理、例行調查業務事項，包含有線網路、無線網路、低軌衛星等	擬辦	v	v	v	核定					涉及影響本處作業調整，由副處長核定
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	
乙	資訊業務	資訊安全	本處資訊安全訓練核定事項	擬辦	v	v	v	核定				會計室 人事室 政風室	
乙	資訊業務	資訊安全	本處專員以下資訊人員參加本府資訊局或中央主管機關主辦資訊安全訓練事項	擬辦	v	v	v	核定				人事室	1.涉及請假、報名及本處終身學習登錄，會辦人事室 2.參加視訊會議，由組長核定
乙	資訊業務	資訊安全	有關本處帳號管理系統之定期盤點事項	擬辦	v	v	v	核定				政風室	

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
乙	資訊業務	資訊安全	有關本處資訊相關系統、帳號、設備與資通訊產品廠牌確認等主動盤點事項	擬辦	v	v	v	核定				政風室	
乙	資訊業務	本處資訊作業績效評核事項		擬辦	v	v	v	v	v	核定			
乙	資訊業務	本處資訊概(預)算編列核定事項		擬辦	v	v	v	v	v	核定		會計室	
乙	檔案規範	檔案管理規範	針對中央及本府檔案管理規範訂定或修正，向本府各機關徵詢或蒐集意見事項	擬辦	v	v	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、計畫、應用推廣及教育訓練等，或中央主管機關例行業務或管考調查事項	擬辦	v	v	核定						
乙	檔案管理	檔案品質管理	轉發中央主管機關檔案管理業務督導及評鑑執行事項	擬辦	v	v	v	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	v	v	v	v	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或一般例行業務答復事項	擬辦	v	v	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、作業計畫執行或調查等事項	擬辦	v	v	v	核定					
乙	檔案管理	本處檔案管理作業計畫	本處檔案管理中程計畫與年度計畫擬定事項	擬辦	v	v	v	v	v	核定			
乙	檔案管理	本處檔案管理作業計畫	本處檔案管理政策、作業計畫執行事項	擬辦	v	v	v	核定					

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
乙	檔案管理	本處檔案管理作業計畫	配合本處檔案管理政策、作業計畫執行或辦理各機關調查等例行或一般性業務事項	擬辦	v	v	核定						
乙	檔案管理	檔案修護或補救之執行事項		擬辦	v	v	v	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	v	v	v	v	核定				
乙	檔案管理	檔案開放應用申辦服務事項	本府檔案開放應用申辦案件相關網站系統功能設定、服務資訊之例行性維護更新、檢討或調查事項	擬辦	v	v	v	核定					
乙	檔案管理	中央檔案應用宣導	轉發中央主管機關檔案應用活動宣導或參與調查等事項	擬辦	v	v	核定						
乙	檔案管理	檔案應用活動	本府(處)辦理檔案應用主題展覽、檔案開放應用申辦服務推廣活動，或參加中央主管機關辦理之活動等事項	擬辦	v	v	v	核定					涉及重大事項，向上陳核
乙	檔案管理	檔案應用宣導	本府(處)檔案應用活動宣導或參與調查，或與各機關洽談授權、行政協調與交流等事項	擬辦	v	v	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	v	v	v	v	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	v	v	v	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	v	v	核定						
乙	檔案管理	檔案管理業務委外或代賬工申請、薪資核銷處理事項		擬辦	v	v	v	核定				會計室 人事室 總務組	涉及代賬工薪資核銷者，需會辦會計室、人事室、總務組

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
乙	檔案管理	履約過程一般文件審查事項	本機關辦理廠商提交非驗收程序之文件審查事項	擬辦	v	v	v	核定					
乙	檔案訓練	本府(處)檔案管理人員訓練或講習計畫訂定事項		擬辦	v	v	v	v	核定				
乙	檔案訓練	本府(處)檔案管理人員訓練或講習計畫修訂、執行等事項		擬辦	v	v	v	核定					
乙	檔案訓練	檔案管理人員訓練或講習課程宣導、推廣事項	本府檔案管理人員訓練或講習課程宣導或本處檔案管理內部知識推廣分享等事項	擬辦	v	v	核定						
乙	檔案訓練	參加訓練進修或考試人選之遴定或陳報事項	本府各機關參加中央機關辦理教育訓練或考試之薦送人員相關調查、彙整事項	擬辦	v	v	核定						
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額新臺幣一萬元以下案件	擬辦	v	v	核定					總務組 會計室	單位主管決行後，後會總務組及會計室
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額為公告金額十分之一以下，但逾新臺幣一萬元之案件	擬辦	v	v	v	核定				總務組 會計室	1.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核 2.採購金額1萬5,000元以上及契約變更，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	逾公告金額十分之一採購案需求簽辦(含契約變更)		擬辦	v	v	v	v	v	核定		總務組 會計室 政風室	
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	會議召開作業	擬辦	v	v	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾1萬元至15萬元以下採購案評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾15萬元採購案件評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	v	v	核定			
機關共同乙	採購管理	履約事項	一般、例行性工作會議、資料報核、階段審查等事項	擬辦	v	v	核定						涉及重大事項，向上陳核

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
機關共同乙	採購管理	履約事項	估驗計價、分段查驗	擬辦	v	v	v	核定				會計室	1.估驗計價、查驗後付款請加會會計室。 2.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
機關共同乙	採購管理	履約事項	重大爭議	擬辦	v	v	v	v	v	核定		總務組 會計室 政風室	
機關共同乙	採購管理	驗收作業	1萬元以下採購	擬辦	v	v	核定					總務組 會計室	請購暨經費結報系統核銷付款作業
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾1萬元至150萬元以下採購	擬辦	v	v	v	核定				總務組 會計室 政風室	採購金額1萬5,000元以上，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾150萬元採購	擬辦	v	v	v	v	核定			總務組 會計室 政風室	涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
機關共同乙	議事業務	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			1.議會協調、會勘、服務案件，會辦府會聯絡人 2.綜合性、交辦性索資業務，由承辦人員以上層級擬辦
機關共同乙	機要業務	市民陳情案件之處理事項	市長室受理市民陳情案件，以機關公文處理及回復事項	擬辦	v	v	v	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						涉及重大或爭議事項，向上陳核
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	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	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
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	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	單位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	
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	單位主管以下人員(不含單位主管)及退休人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	v	核定				人事室	非跨組室人員參加視訊教育訓練授權由第二層決行

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員	組長	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	不派員或無人有意願參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	核定						
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以上人員申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	v	v	核定		政風室 人事室	
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以下人員(不含單位主管)申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	核定				政風室 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-115.06.22府授人管字第11501273001號核定 乙表-115.06.22府授人管字第11501273002號同意備查				陳核流程										
				一級機關							府			
						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	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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	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	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	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	核定	大陸小組	

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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	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	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	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						
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	

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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	

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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			
乙	綜合業務	本府雙語環境建置	本府雙語環境顧問審議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					
乙	綜合業務	本府雙語環境建置	本府雙語環境顧問審議會議，單純彙整各局處提送資料排會討論相關事項	擬辦	v	v	核定						
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額新臺幣一萬元以下案件	擬辦	v	v	核定					總務組 會計室	單位主管決行後，後會總務組及會計室
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額為公告金額十分之一以下，但逾新臺幣一萬元之案件	擬辦	v	v	v	核定				總務組 會計室	1.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核 2.採購金額1萬5,000元以上及契約變更，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	逾公告金額十分之一採購案需求簽辦(含契約變更)		擬辦	v	v	v	v	v	核定		總務組 會計室 政風室	
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	會議召開作業	擬辦	v	v	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾1萬元至15萬元以下採購案評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾15萬元採購案件評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	v	v	核定			
機關共同乙	採購管理	履約事項	一般、例行性工作會議、資料報核、階段審查等事項	擬辦	v	v	核定						涉及重大事項，向上陳核
機關共同乙	採購管理	履約事項	估驗計價、分段查驗	擬辦	v	v	v	核定				會計室	1.估驗計價、查驗後付款請加會會計室。 2.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
機關共同乙	採購管理	履約事項	重大爭議	擬辦	v	v	v	v	v	核定		總務組 會計室 政風室	
機關共同乙	採購管理	驗收作業	1萬元以下採購	擬辦	v	v	核定					總務組 會計室	請購暨經費結報系統核銷付款作業
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾1萬元至150萬元以下採購	擬辦	v	v	v	核定				總務組 會計室 政風室	採購金額1萬5,000元以上，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾150萬元採購	擬辦	v	v	v	v	核定			總務組 會計室 政風室	涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
機關共同乙	議事業務	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			1.議會協調、會勘、服務案件，會辦府會聯絡人 2.綜合性、交辦性索資業務，由承辦人員以上層級擬辦
機關共同乙	機要業務	市民陳情案件之處理事項	市長室受理市民陳情案件，以機關公文處理及回復事項	擬辦	v	v	v	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						涉及重大或爭議事項，向上陳核
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	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	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
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	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	單位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	
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	單位主管以下人員(不含單位主管)及退休人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	v	核定				人事室	非跨組室人員參加視訊教育訓練授權由第二層決行
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	不派員或無人有意願參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	核定						
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以上人員申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	v	v	核定		政風室 人事室	

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以下人員(不含單位主管)申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	核定				政風室 人事室	

臺北市政府秘書處(機要組)分層負責明細表 甲表-115.06.22府授人管字第11501273001號核定 乙表-115.06.22府授人管字第11501273002號同意備查				陳核流程										
				一級機關							府			
						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	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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	議事業務	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	核定			府會聯絡人
甲	議事業務	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	府級長官題贈各界喜喪事項	市長、副市長、秘書長、副秘書長、組長交辦或本處長官轉交提贈各界婚、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	議事業務	行政院會出席及會議議程相關事項		擬辦	V		V	V	V	V	核定		
甲	議事業務	市政會議議程及紀錄有關事項		擬辦	V		V	V	V	V	核定		
甲	議事業務	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	議事業務	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	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，以府簽稿處理事項	擬辦	V	V	核定						

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
甲	編輯業務	臺北市年鑑編輯工作會議召集與紀錄、市長序、本府大事紀要、中英文稿定稿、發行上架及各機關獎懲等事項		擬辦	V		V	V	V	V	核定		
甲	議事業務	府會聯絡人異動		擬辦	V		V	V	V	V	核定		會辦府會聯絡人及本府府會總聯絡人
乙	研考業務（追蹤列管）	辦理本機關例行性計畫、交辦案件、議會案件列管、各級會議列管之追蹤管制				擬辦	V	V	V	核定			
乙	研考業務（綜合計畫）	彙報本處年度施政計畫、市長施政報告(含本處施政簡報)、本處工作報告等綜合研考。				擬辦	V	V	V	核定			
乙	研考業務（研究發展）	本府出國報告注意事項規定之文件函報備查作業。	出國屬府層級，如市長出訪、顧問或參事代表市長出席國際會議等。	擬辦	V		V	核定				出國主辦組室	
乙	研考業務（研究發展）	本府出國報告注意事項規定之文件函報備查作業。	出國屬處層級，如本處同仁出國進修、受訓陳報事宜。	擬辦	V		V	V	V	核定		出國主辦組室	
乙	研考業務（研究發展）	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。	各機關民意調查結果	擬辦	V		V	核定					
乙	研考業務（研究發展）	本府府列管重大計畫、公共工程計畫。	配合研考會辦理府列管選案相關提報、系統登錄與列管、本府公共工程中程計畫相關公文（案件涉及本處）	擬辦	V		V	V	V	核定			
乙	研考業務（研究發展）	本府府列管重大計畫、公共工程計畫。	配合研考會辦理府列管選案相關提報、系統登錄與列管、本府公共工程中程計畫相關公文（案件涉及所屬）	擬辦	V		V	V	核定				

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
乙	研考業務（研究發展）	本府府列管重大計畫、公共工程計畫。	配合研考會辦理府列管選案相關提報、系統登錄與列管、本府公共工程中程計畫相關公文（無本處或所屬案件）	擬辦	v		核定						
乙	研考業務（研究發展）	涉及政策推動及調查、城市治理評比、策勵營等共同性研考業務。	遠見或天下等雜誌發表施政滿意度或縣市競爭力等調查資料提送；須請中央協調事項提報、實施新政策或政策推動、策勵營等調查	擬辦	v		v	v	v	核定			
乙	研考業務（公文查詢檢核）	本府或本處年度公文檢核計畫（含定期、不定期之受檢作業）。		擬辦	v	v	v	v	核定				
乙	研考業務（公文查詢檢核）	本處定期、不定期公文檢核結果、辦理公文時效管制函頒規範宣導、內部教育訓練、重大公文查催及宣導事項、每月公文月報統計。		擬辦	v	v	v	核定					
乙	研考業務（政府出版品管理）	出版品管理作業。		擬辦	v		v	核定					
乙	研考業務（研考類一條鞭）	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。		擬辦	v		v	核定					
乙	研考業務（監察院地方巡察）	監察委員蒞府巡察配合作業事項。	涉本處權管、有須配合辦理事項			擬辦	v	v	v	核定			
乙	研考業務（監察院地方巡察）	監察委員蒞府巡察配合作業事項。	未涉本處權責、通知府級長官出席並重複通知本處之案件			擬辦	v	核定					

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
乙	研考業務	一般研考業務宣導、公告或活動宣傳	參與式預算、市政白皮書、公民參與事項、一般公文處理、獎勵研究報告徵件等公告或宣導	擬辦	v		核定						
乙	研考業務	一般研考業務或活動調查	法規修正意見、定期盤點美學概念推動情況、每月例行研考月報（機關橫向聯繫、出國計畫）、申請案件、服務精進相關業務	擬辦	v		v	核定					
乙	研考業務	內部控制	本府內部控制召開會議、列管等事項			擬辦	v	v	v	核定			
乙	研考業務	內部控制	本處年度內部控制計畫修正、核定；至所屬檢核計畫及結果等事項			擬辦	v	v	核定				
乙	機要業務	各界喜喪事項	處長題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	各界喜喪事項	處長交辦題贈各界婚、喪、壽、慶之中堂、鏡屏、輓聯、賀卡、慰問函等事項	擬辦	核定								
乙	編輯業務	臺北市年鑑資料彙編、審校、發行與管理事項	本處大事紀資料撰寫審校、編製年鑑獎懲	擬辦	v		v	v	v	核定		人事室（獎懲部分）	
乙	編輯業務	臺北市年鑑資料彙編、審校、發行與管理事項	年鑑發行相關行政程序及管理等事項（如：申請GPN）	擬辦	v		v	v	核定				
乙	議事業務	處務會議議程及紀錄有關事項		擬辦	v		v	v	v	核定			
乙	議事業務	市議會聯繫事項		擬辦	v		核定						
乙	議事業務	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	核定								

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
乙	機要業務	綜合業務及其他	經陳情系統索取婚、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	議事業務	部門質詢、本處工作報告質詢報表陳核		擬辦	v		v	v	v	核定			
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額新臺幣一萬元以下案件	擬辦	v	v	核定					總務組 會計室	單位主管決行後，後會總務組及會計室
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額為公告金額十分之一以下，但逾新臺幣一萬元之案件	擬辦	v	v	v	核定				總務組 會計室	1.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核 2.採購金額1萬5,000元以上及契約變更，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	逾公告金額十分之一採購案需求簽辦(含契約變更)		擬辦	v	v	v	v	v	核定		總務組 會計室 政風室	
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	會議召開作業	擬辦	v	v	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾1萬元至15萬元以下採購案評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾15萬元採購案件評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	v	v	核定			
機關共同乙	採購管理	履約事項	一般、例行性工作會議、資料報核、階段審查等事項	擬辦	v	v	核定						涉及重大事項，向上陳核
機關共同乙	採購管理	履約事項	估驗計價、分段查驗	擬辦	v	v	v	核定				會計室	1.估驗計價、查驗後付款請加會會計室。 2.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
機關共同乙	採購管理	履約事項	重大爭議	擬辦	v	v	v	v	v	核定		總務組 會計室 政風室	

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	秘書專員	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
機關共同乙	採購管理	驗收作業	1萬元以下採購	擬辦	v	v	核定					總務組 會計室	請購暨經費結報系統核銷付款作業
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾1萬元至150萬元以下採購	擬辦	v	v	v	核定				總務組 會計室 政風室	採購金額1萬5,000元以上，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾150萬元採購	擬辦	v	v	v	v	核定			總務組 會計室 政風室	涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
機關共同乙	議事業務	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			1.議會協調、會勘、服務案件，會辦府會聯絡人 2.綜合性、交辦性索資業務，由承辦人員以上層級擬辦
機關共同乙	機要業務	市民陳情案件之處理事項	市長室受理市民陳情案件，以機關公文處理及回復事項	擬辦	v	v	v	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						涉及重大或爭議事項，向上陳核
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	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	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
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	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	單位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	
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	單位主管以下人員(不含單位主管)及退休人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	v	核定				人事室	非跨組室人員參加視訊教育訓練授權由第二層決行
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	不派員或無人有意願參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	核定						
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以上人員申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	v	v	核定		政風室 人事室	
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以下人員(不含單位主管)申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	核定				政風室 人事室	

臺北市政府秘書處(市民服務組)分層負責明細表 乙表-115.06.22府授人管字第11501273002號同意備查				陳核流程										
				一級機關							府			
						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	專員秘書	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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	v	v	核定				
乙	便民服務	集體陳情請願案件協處事項				擬辦	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	建築專業諮詢業務行政管理事項		擬辦	v	v	核定						
乙	便民服務	建築專業諮詢業務意見交流座談會		擬辦	v	v	v	v	v	核定			
乙	便民服務	便民服務工作成果月報表		擬辦	v	v	v	核定					
乙	志工業務	志工服務績效統計填報事項		擬辦	v	v	核定						
乙	志工業務	辦理志工召募及進用事項			擬辦	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	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	志工意外保險加退保及理賠申請事項		擬辦	v	v	核定						
乙	志工業務	配合他機關辦理志工活動宣導事項		擬辦	v	v	核定						
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額新臺幣一萬元以下案件	擬辦	v	v	核定					總務組 會計室	單位主管決行後，後會總務組及會計室
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額為公告金額十分之一以下，但逾新臺幣一萬元之案件	擬辦	v	v	v	核定				總務組 會計室	1.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核 2.採購金額1萬5,000元以上及契約變更，請加會政風室

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員秘書	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
機關共同乙	採購管理	逾公告金額十分之一採購案需求簽辦(含契約變更)		擬辦	v	v	v	v	v	核定		總務組 會計室 政風室	
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	會議召開作業	擬辦	v	v	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾1萬元至15萬元以下採購案評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾15萬元採購案件評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	v	v	核定			
機關共同乙	採購管理	履約事項	一般、例行性工作會議、資料報核、階段審查等事項	擬辦	v	v	核定						涉及重大事項，向上陳核
機關共同乙	採購管理	履約事項	估驗計價、分段查驗	擬辦	v	v	v	核定				會計室	1.估驗計價、查驗後付款請加會會計室。 2.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
機關共同乙	採購管理	履約事項	重大爭議	擬辦	v	v	v	v	v	核定		總務組 會計室 政風室	
機關共同乙	採購管理	驗收作業	1萬元以下採購	擬辦	v	v	核定					總務組 會計室	請購暨經費結報系統核銷付款作業
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾1萬元至150萬元以下採購	擬辦	v	v	v	核定				總務組 會計室 政風室	採購金額1萬5,000元以上，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾150萬元採購	擬辦	v	v	v	v	核定			總務組 會計室 政風室	涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
機關共同乙	議事業務	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			1.議會協調、會勘、服務案件，會辦府會聯絡人 2.綜合性、交辦性索資業務，由承辦人員以上層級擬辦
機關共同乙	機要業務	市民陳情案件之處理事項	市長室受理市民陳情案件，以機關公文處理及回復事項	擬辦	v	v	v	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						涉及重大或爭議事項，向上陳核

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	專員秘書	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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	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	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
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	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	單位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	
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	單位主管以下人員(不含單位主管)及退休人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	v	核定				人事室	非跨組室人員參加視訊教育訓練授權由第二層決行
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	不派員或無人有意願參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	核定						
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以上人員申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	v	v	核定		政風室 人事室	
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以下人員(不含單位主管)申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	核定				政風室 人事室	

臺北市政府秘書處(媒體事務組)分層負責明細表 甲表-115.06.22府授人管字第11501273001號核定 乙表-115.06.22府授人管字第11501273002號同意備查				陳核流程								
				一級機關						府		
							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	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額新臺幣一萬元以下案件	擬辦	v	核定					總務組 會計室	單位主管決行後，後會總務組及會計室
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額為公告金額十分之一以下，但逾新臺幣一萬元之案件	擬辦	v	v	核定				總務組 會計室	1.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核 2.採購金額1萬5,000元以上及契約變更，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	逾公告金額十分之一採購案需求簽辦(含契約變更)		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	評選(審)會議相關作業	會議召開作業	擬辦	v	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾1萬元至15萬元以下採購案評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	核定					

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾15萬元採購案件評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	v	核定			
機關共同乙	採購管理	履約事項	一般、例行性工作會議、資料報核、階段審查等事項	擬辦	v	核定						涉及重大事項，向上陳核
機關共同乙	採購管理	履約事項	估驗計價、分段查驗	擬辦	v	v	核定				會計室	1.估驗計價、查驗後付款請加會會計室。 2.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核）
機關共同乙	採購管理	履約事項	重大爭議	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	驗收作業	1萬元以下採購	擬辦	v	核定					總務組 會計室	請購暨經費結報系統核銷付款作業
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾1萬元至150萬元以下採購	擬辦	v	v	核定				總務組 會計室 政風室	採購金額1萬5,000元以上，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾150萬元採購	擬辦	v	v	v	核定			總務組 會計室 政風室	涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
機關共同乙	議事業務	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			1.議會協調、會勘、服務案件，會辦府會聯絡人 2.綜合性、交辦性索資業務，由承辦人員以上層級擬辦
機關共同乙	機要業務	市民陳情案件之處理事項	市長室受理市民陳情案件，以機關公文處理及回復事項	擬辦	v	v	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	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核
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						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	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核
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						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	核定			

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	組長	專門委員	副處長	處長	市長	會辦機關（單位）	備考
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	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	單位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	
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	單位主管以下人員(不含單位主管)及退休人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	v	核定				人事室	非跨組室人員參加視訊教育訓練授權由第二層決行
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	不派員或無人有意願參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	核定						
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以上人員申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	v	核定		政風室 人事室	
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以下人員(不含單位主管)申請赴大陸地區	擬辦	v	v	核定				政風室 人事室	

臺北市政府秘書處(會計室)分層負責明細表 乙表-115.06.22府授人管字第11501273002號同意備查				陳核流程							
				一級機關					府		
						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	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額新臺幣一萬元以下案件	擬辦	核定					總務組 會計室	單位主管決行後，後會總務組及會計室
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額為公告金額十分之一以下，但逾新臺幣一萬元之案件	擬辦	v	核定				總務組 會計室	1.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核 2.採購金額1萬5,000元以上及契約變更，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	逾公告金額十分之一採購案需求簽辦(含契約變更)		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	評選(審)會議相關作業	會議召開作業	擬辦	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾1萬元至15萬元以下採購案評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾15萬元採購案件評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	核定			
機關共同乙	採購管理	履約事項	一般、例行性工作會議、資料報核、階段審查等事項	擬辦	核定						涉及重大事項，向上陳核

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	採購管理	履約事項	估驗計價、分段查驗	擬辦	v	核定				會計室	1.估驗計價、查驗後付款請加會會計室。 2.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核）
機關共同乙	採購管理	履約事項	重大爭議	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	驗收作業	1萬元以下採購	擬辦	核定					總務組 會計室	請購暨經費結報系統核銷付款作業
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾1萬元至150萬元以下採購	擬辦	v	核定				總務組 會計室 政風室	採購金額1萬5,000元以上，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾150萬元採購	擬辦	v	v	核定			總務組 會計室 政風室	涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
機關共同乙	議事業務	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			1.議會協調、會勘、服務案件，會辦府會聯絡人 2.綜合性、交辦性索資業務，由承辦人員以上層級擬辦
機關共同乙	機要業務	市民陳情案件之處理事項	市長室受理市民陳情案件，以機關公文處理及回復事項	擬辦	v	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	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核
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						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	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核
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						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	核定			

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	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	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	單位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	
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	單位主管以下人員(不含單位主管)及退休人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	核定				人事室	非跨組室人員參加視訊教育訓練授權由第二層決行
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	不派員或無人有意願參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	核定						
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以上人員申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	核定		政風室 人事室	
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以下人員(不含單位主管)申請赴大陸地區	擬辦	v	核定				政風室 人事室	

臺北市政府秘書處(人事室)分層負責明細表 乙表-115.06.22府授人管字第11501273002號同意備查				陳核流程							
				一級機關					府		
						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
乙	役男管理	替代役年度需求調查及分配事項		擬辦	V	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	V	核定					
乙	役男管理	替代役退役資料報送事項		擬辦	V	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	V	V	V	核定			
乙	其他	公務人員協會事項		擬辦	V	核定					
乙	其他	各類本府(人事處業務部分)函文副知本處事項		擬辦	核定						涉及派免、重大或爭議事項，向上陳核
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額新臺幣一萬元以下案件	擬辦	核定					總務組 會計室	單位主管決行後，後會總務組及會計室
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額為公告金額十分之一以下，但逾新臺幣一萬元之案件	擬辦	V	核定				總務組 會計室	1.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核 2.採購金額1萬5,000元以上及契約變更，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	逾公告金額十分之一採購案需求簽辦(含契約變更)		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	評選(審)會議相關作業	會議召開作業	擬辦	V	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾1萬元至15萬元以下採購案評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	V	核定					

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	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾15萬元採購案件評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	核定			
機關共同乙	採購管理	履約事項	一般、例行性工作會議、資料報核、階段審查等事項	擬辦	核定						涉及重大事項，向上陳核
機關共同乙	採購管理	履約事項	估驗計價、分段查驗	擬辦	v	核定				會計室	1.估驗計價、查驗後付款請加會會計室。 2.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核）
機關共同乙	採購管理	履約事項	重大爭議	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	驗收作業	1萬元以下採購	擬辦	核定					總務組 會計室	請購暨經費結報系統核銷付款作業
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾1萬元至150萬元以下採購	擬辦	v	核定				總務組 會計室 政風室	採購金額1萬5,000元以上，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾150萬元採購	擬辦	v	v	核定			總務組 會計室 政風室	涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
機關共同乙	議事業務	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			1.議會協調、會勘、服務案件，會辦府會聯絡人 2.綜合性、交辦性索資業務，由承辦人員以上層級擬辦
機關共同乙	機要業務	市民陳情案件之處理事項	市長室受理市民陳情案件，以機關公文處理及回復事項	擬辦	v	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	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核
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						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	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核
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						涉及重大或爭議事項，向上陳核

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	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	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	單位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	
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	單位主管以下人員(不含單位主管)及退休人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	核定				人事室	非跨組室人員參加視訊教育訓練授權由第二層決行
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	不派員或無人有意願參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	核定						
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以上人員申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	核定		政風室 人事室	
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以下人員(不含單位主管)申請赴大陸地區	擬辦	v	核定				政風室 人事室	

臺北市政府秘書處(政風室)分層負責明細表 乙表-115.06.22府授人管字第11501273002號同意備查				陳核流程							
				一級機關					府		
						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	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額新臺幣一萬元以下案件	擬辦	核定					總務組 會計室	單位主管決行後，後會總務組及會計室
機關共同乙	採購管理	簽擬辦理小額採購案件(含契約變更)	採購金額為公告金額十分之一以下，但逾新臺幣一萬元之案件	擬辦	v	核定				總務組 會計室	1.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核 2.採購金額1萬5,000元以上及契約變更，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	逾公告金額十分之一採購案需求簽辦(含契約變更)		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	評選(審)會議相關作業	會議召開作業	擬辦	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾1萬元至15萬元以下採購案評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	核定					
機關共同乙	採購管理	評選(審)會議相關作業	逾15萬元採購案件評選(審)委員圈選、評選(審)會議結果簽辦	擬辦	v	v	v	核定			
機關共同乙	採購管理	履約事項	一般、例行性工作會議、資料報核、階段審查等事項	擬辦	核定						涉及重大事項，向上陳核
機關共同乙	採購管理	履約事項	估驗計價、分段查驗	擬辦	v	核定				會計室	1.估驗計價、查驗後付款請加會會計室。 2.涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核)
機關共同乙	採購管理	履約事項	重大爭議	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	驗收作業	1萬元以下採購	擬辦	核定					總務組 會計室	請購暨經費結報系統核銷付款作業

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	採購管理	驗收作業	逾1萬元至150萬元以下採購	擬辦	v	核定				總務組 會計室 政風室	採購金額1萬5,000元以上，請加會政風室
機關共同乙	採購管理	驗收作業	逾150萬元採購	擬辦	v	v	核定			總務組 會計室 政風室	涉及機敏性、政策性、重大爭議事項，向上陳核
機關共同乙	議事業務	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			1.議會協調、會勘、服務案件，會辦府會聯絡人 2.綜合性、交辦性索資業務，由承辦人員以上層級擬辦
機關共同乙	機要業務	市民陳情案件之處理事項	市長室受理市民陳情案件，以機關公文處理及回復事項	擬辦	v	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	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核
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						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	核定						涉及重大或爭議事項，向上陳核
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						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	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	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項	單位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	
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	單位主管以下人員(不含單位主管)及退休人員參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	v	核定				人事室	非跨組室人員參加視訊教育訓練授權由第二層決行
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	不派員或無人有意願參加他機關辦理之教育訓練	擬辦	核定						
機關共同乙	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以上人員申請赴大陸地區	擬辦	v	v	v	核定		政風室 人事室	

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	出國赴大陸地區	申請赴大陸地區	單位主管以下人員(不含單位主管)申請赴大陸地區	擬辦	v	核定				政風室 人事室	