

臺北市工務局大地工程處(秘書室)分層負責明細表 110.9.30府人管字第11001382431號 110.10.4北市工人字第1103018489號函核定乙表、備查丙表				陳核流程													會辦機關(單位)		備考	
				二級機關									一級機關							府
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 副總工程師	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 總工程師	襄助核稿 副處長	襄助核稿 處長	襄助核稿 簡任技正 專門委員	襄助核稿 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																	
甲	公用房地提供使用之報核	公用房地提供有償使用	公用房地提供使用之專案簽報，不屬「臺北市市有公用房地提供使用辦法」第4條第3項但書所定各款情形。	擬辦	V			V			V	V		V	V	V	核定	財政局 法務局		
甲	公用房地提供使用之報核	公用房地提供有償使用	公用房地提供使用之專案簽報，屬「臺北市市有公用房地提供使用辦法」第4條第3項但書所定各款情形。	擬辦	V			V			V	V		V	V	核定				
甲	公用房地提供使用之報核	公用房地提供無償使用	符合「臺北市市有公用房地提供使用辦法」第6條情形者，公用房地得無償提供非營利使用。	擬辦	V			V			V	V		V	V	V	核定	財政局 法務局		
甲	公用房地提供使用之報核	公用房地提供無償使用：	本府各機關、學校公務或公共需求使用之案件：提供本市機關學校使用(已協議完成)	擬辦	V			V			V	V		V	V	核定				
甲	公用房地被無權占用	暫以按期繳納無權占用使用補償金方式處理。		擬辦	V			V			V	V		V	V	核定				
甲	公用房地被無權占用	因緊急需要或特殊考量專案簽報市長核准通知建管處配合辦理拆除。		擬辦	V			V			V	V		V	V	V	核定	建管處		
甲	公用房地被無權占用	寺廟續約或按期繳納無權占用使用補償金。		擬辦	V			V			V	V		V	V	核定				
機關共同甲	國家賠償	處理國家賠償案件協議賠償金額超過一百萬元者		擬辦	V			V			V	V		V	V	V	核定	法務局	1、加會法制人員。 2、依國賠會決議之賠償金額範圍進行協議時，無須再依「臺北市政府國家賠償事件處理要點」第21點第2項所定簽報核定程序	

臺北市工務局大地工程處(秘書室)分層負責明細表 110.9.30府人管字第11001382431號 110.10.4北市工人字第1103018489號函核定乙表、備查丙表				陳核流程														會辦機關(單位)		備考	
				二級機關										一級機關							府
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 副總工程師	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 總工程司	襄助核稿 副處長	襄助核稿 處長	襄助核稿 簡任技正 專門委員	襄助核稿 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																		
甲	共同業務	訴訟案件之處理	標的金額新臺幣1,000萬元以上訴訟案件之起訴或上訴。	擬辦	V			V			V	V		V	V	V	核定	法務局			
甲	共同業務	訴訟、契約、仲裁案件之延聘律師	標的金額超過新臺幣1,000萬元訴訟、契約、仲裁案件之延聘律師。	擬辦	V			V			V	V		V	V	V	核定	法務局			
甲	共同業務	仲裁案件之處理	仲裁案件之爭議標的金額在新臺幣1,000萬元以上或未達新臺幣1,000萬元重大特殊案件之選定仲裁人。	擬辦	V			V			V	V		V	V	V	核定	法務局			
機關共同甲	共同業務	依「臺北市政府年度個案計畫管制考核作業要點」辦理調整與撤銷之核定。		擬辦	V			V			V	V		V	V	V	核定	研考會			
機關共同甲	共同業務	重大災害之搶修事項。		擬辦	V			V			V	V		V	V	V	核定	主計處			
機關共同甲	共同業務	訂定、修正或廢止相關自治法規。		擬辦	V			V			V	V		V	V	核定		會法制人員			
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	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		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	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		V	V	核定					
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	V	V	核定	法務局	會辦法制人員、工務局採購管理科		





臺北市政府工務局大地工程處(秘書室)分層負責明細表 110.9.30府人管字第11001382431號 110.10.4北市工人字第1103018489號函核定乙表、備查丙表				陳核流程														會辦機關(單位)		備考		
				二級機關										一級機關								府
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 副總工程師	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 總工程師	襄助核稿 副處長	襄助核稿 處長	襄助核稿 簡任技正 專門委員	襄助核稿 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																			
總務共同丙	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		擬辦	V	核定																
總務共同丙	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			
總務共同丙	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			
總務共同丙	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			
總務共同丙	出納管理	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			
總務共同丙	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									人事室 會計室			
總務共同丙	出納管理	填製現金結存日(月)報表事項。		擬辦	V	核定													會計室			
總務共同丙	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		擬辦	V	V				核定									會計室			
總務共同丙	出納管理	辦理支出收回事項。		擬辦	V	V				核定									會計室			
總務共同丙	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			
總務共同丙	出納管理	出納管理檢核事項。		擬辦	V	V				核定									人事室 政風室 會計室			

臺北市政府工務局大地工程處(秘書室)分層負責明細表 110.9.30府人管字第11001382431號 110.10.4北市工人字第1103018489號函核定乙表、備查丙表				陳核流程														會辦機關(單位)		備考	
				二級機關							一級機關					府					
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 副總工程司	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 總工程司	襄助核稿 副處長	襄助核稿 處長	襄助核稿 簡任技正 專門委員	襄助核稿 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																		
總務共同丙	物品管理	常用物品存量標準擬訂事項。		擬辦	v	核定															
總務共同丙	物品管理	常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。		擬辦	v	v			核定									會計室			
總務共同丙	物品管理	物品收發及保管事項。	物品點收。	擬辦	核定																
總務共同丙	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																
總務共同丙	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															
總務共同丙	物品管理	廢品之處理事項。		擬辦	v	v			核定									會計室 政風室			
總務共同丙	物品管理	物品登記及報核事項。	一般物品登記。	核定																	
總務共同丙	物品管理	物品登記及報核事項。	重要物品登記。	擬辦	v	核定															
總務共同丙	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															
總務共同丙	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												
總務共同丙	物品管理	非消耗品盤點事項。		擬辦	v	v			核定									會計室 政風室			







臺北市政府工務局大地工程處(秘書室)分層負責明細表 110.9.30府人管字第11001382431號 110.10.4北市工人字第1103018489號函核定乙表、備查丙表				陳核流程														會辦機關(單位)		備考	
				二級機關							一級機關				府						
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 副總工程師	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 總工程師	襄助核稿 副處長	襄助核稿 處長	襄助核稿 簡任技正 專門委員	襄助核稿 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																		
總務共同丙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	依計畫或指示執行水電、瓦斯、通訊增減之重要規劃、分配。	擬辦	V	V			核定												
總務共同丙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	督促技工工友定期巡檢及加強設施設備維護工作。	核定																	
總務共同丙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	按月按期統計並整理應繳費用單據憑證。	核定																	
總務共同丙	辦公處所管理	辦公處所空氣品質維護管理事項。	辦公處所空氣品質維護管理計畫一般執行事項。	擬辦	V	核定															
總務共同丙	辦公處所管理	辦公處所空氣品質維護管理事項。	辦公處所空氣品質維護管理計畫重要執行事項。	擬辦	V	V			核定												
總務共同丙	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															
總務共同丙	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置重要事項。	擬辦	V	V			核定												
總務共同丙	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																
總務共同丙	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															
總務共同丙	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	核定												會計室			
總務共同丙	財產管理	財產之租借事項。		擬辦	V	V			V		V	核定						會計室			











臺北市政府工務局大地工程處(秘書室)分層負責明細表 110.9.30府人管字第11001382431號 110.10.4北市工人字第1103018489號函核定乙表、備查丙表				陳核流程														會辦機關(單位)		備考		
				二級機關										一級機關								府
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 副總工程 司	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 總工程司	襄助核稿 副處長	襄助核稿 處長	襄助核稿 簡任技正 專門委員	襄助核稿 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																			
機關共同	共同業務	執行命令案件陳報狀及聲明異議狀等相關書狀用印。		擬辦		V			V		V	核定										
研考共同	年度施政	年度施政綱要研擬。	年度施政目標及重點研擬作業。	擬辦	V	V			V		V	核定										
研考共同	年度施政	年度施政計畫研擬。	年度施政計畫研擬作業。	擬辦	V	V			V		V	核定						會計室				
研考共同	市長施政報告	市長施政報告施政績效彙編。	市長施政報告施政績效彙編作業。	擬辦	V	V			V		V	核定										
研考共同	策略地圖	推動策略地圖作業。	提報策略地圖及平衡計分卡作業。	擬辦	V	V			V		V	核定										
研考共同	研究發展	年度研究發展計畫提報作業。		擬辦	V	V			V		V	核定						會計室				
研考共同	研究發展	年度預定勞務委外案件提報作業。		擬辦	V	V			V		V	核定						會計室				
研考共同	研究發展	委託研究案建議事項採行情形。		擬辦	V	V			V		V	核定										
研考共同	研究發展	員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。		擬辦	V	V			V		V	核定										
研考共同	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。		擬辦	V	V			V		核定											
研考共同	研究發展	公民參與委員會會議資料及決議事項辦理情形。		擬辦	V	V			V		V	核定										

臺北市政府工務局大地工程處(秘書室)分層負責明細表 110.9.30府人管字第11001382431號 110.10.4北市工人字第1103018489號函核定乙表、備查丙表				陳核流程														會辦機關(單位)		備考		
				二級機關										一級機關								府
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 副總工程師	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 總工程師	襄助核稿 副處長	襄助核稿 處長	襄助核稿 簡任技正 專門委員	襄助核稿 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																			
研考共同丙	研究發展	本府員工、首長、外部顧客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。		擬辦	V	V			V			V		核定								
研考共同丙	研究發展	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								
研考共同丙	管制考核	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		擬辦	V	V			V			V		核定								
研考共同丙	管制考核	管考檢討會暨觀摩市政業務。		擬辦	V	V			V			V		核定								
研考共同丙	服務精進	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情案件注意事項、管制考核及承辦作業。	擬辦	V	V			V			V		核定								
研考共同丙	服務精進	執行政府服務獎參獎計畫相關事項。	訂定執行計畫、執行政府服務獎報名、評審及輔導等相關事項。	擬辦	V	V			V			V		核定								
研考共同丙	服務精進	為民服務工作不定期現場考核相關事項。	本府為民服務工作不定期現場考核實施計畫、考核結果行文及檢討回復作業。	擬辦	V	V			V			V		核定								
研考共同丙	服務精進	電話服務禮貌測試作業相關事項。	本府電話服務禮貌實施計畫、考核結果行文及檢討回復作業。	擬辦	V	V			V			V		核定								
研考共同丙	服務精進	本府推動精實管理相關事項。	培育種子師資、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	擬辦	V	V			V			V		核定								
研考共同丙	服務精進	本府推動精實管理相關事項。	本府推動精實管理專案計畫行文及機關報名作業。	擬辦	V	V			V			V		核定								
研考共同丙	服務精進	本府推動事件通報專案相關事項。	本府推動事件通報專案計畫及相關事項行文作業。	擬辦	V	V			V			V		核定								



臺北市政府工務局大地工程處(秘書室)分層負責明細表 110.9.30府人管字第11001382431號 110.10.4北市工人字第1103018489號函核定乙表、備查丙表				陳核流程													會辦機關(單位) 備考		
				二級機關									一級機關						府
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 副總工程師	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 總工程師	襄助核稿 副處長	襄助核稿 處長	襄助核稿 簡任技正 專門委員	襄助核稿 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																
研考共同丙	服務精進	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情案件注意事項、管制及承辦迭次及大量陳情案件作業。	擬辦	√	√		√			√		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11及12點規定，迭次陳情、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，機關認定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	
研考共同丙	服務精進	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情案件承辦作業。	擬辦	√	核定												得視案件之重要性，陳報第一層核定。	
研考共同丙	服務精進	單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導事項。	本市單一陳情系統作業程序、案件抽查、統計分析及檢討回復相關事宜。	擬辦	√	√		√			√		核定						
研考共同丙	服務精進	本府創意提案及執行成效相關事項。	薦送本府創意提案參獎、簽辦初(複)審結果函、提交成果彙編及年度提案統計等資料。	擬辦	√	√		√			√		核定						
研考共同丙	服務精進	一般為民服務業務相關事項。		擬辦	√	√		√			√		核定						
研考共同丙	公文查詢檢核	年度公文檢核計畫(含定期、不定期之受檢作業及回報檢討改進事項)。		擬辦	√	√		√			√		核定						
研考共同丙	公文查詢檢核	年度公文檢核受檢結果獎懲作業。		擬辦	√	√		√			√		核定					人事室	
研考共同丙	公文查詢檢核	辦理公文時效管制函頒規範宣導、內部教育訓練、內部單位公文檢核事項。		擬辦	√	√		√					核定						
研考共同丙	公文查詢檢核	辦理調卷分析與行政責任檢討事項。		擬辦	√	√		√					核定					人事室	

臺北市政府工務局大地工程處(秘書室)分層負責明細表 110.9.30府人管字第11001382431號 110.10.4北市工人字第1103018489號函核定乙表、備查丙表				陳核流程														會辦機關(單位)		備考	
				二級機關							一級機關				府						
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 副總工程師	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 總工程師	襄助核稿 副處長	襄助核稿 處長	襄助核稿 簡任技正 專門委員	襄助核稿 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																		
研考共同丙	公文查詢檢核	重大公文查催及宣導事項。		擬辦	V	V			V			V		核定							
研考共同丙	公文查詢檢核	一般公文查催及宣導事項。		擬辦	V	核定															
研考共同丙	公文查詢檢核	報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。		擬辦	V	V			V				核定								
研考共同丙	公文查詢檢核	通案性案件定期檢討及報府核定作業。		擬辦	V	V			V				V	核定							
研考共同丙	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				V	核定							
研考共同丙	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。		擬辦	V	V			V				V	核定							
研考共同丙	政府出版品管理	出版品管理作業。		擬辦	V	V			V					核定							
研考共同丙	政府出版品管理	年度出版品評比結果檢討及獎懲作業。		擬辦	V	V			V				V	核定					獎懲作業會辦人事室		
研考共同丙	政府出版品管理	出版品預算或摺節等執行情形檢討(含紙本文宣品摺節)之資料綜整作業。		擬辦	V	V			V					核定					必要時會辦會計室		
研考共同丙	研考類一條觀	研考類一條觀管理作業(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			V				V	核定							
研考共同丙	研考類一條觀	績優研考人員獎勵事項。		擬辦	V	V			V				V	核定					人事室		



臺北市工務局大地工程處(秘書室)分層負責明細表 110.9.30府人管字第11001382431號 110.10.4北市工人字第1103018489號函核定乙表、備查丙表				陳核流程														會辦機關(單位)		備考		
				二級機關							一級機關											府
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 副總工程司	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 總工程司	襄助核稿 副處長	襄助核稿 處長	襄助核稿 簡任技正 專門委員	襄助核稿 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																			
丙	採購發包	政府採購相關教育訓練。		擬辦	v	v			v			v	核定									
丙	採購發包	採購一般事務之轉知配合事項。		擬辦	v	核定																
丙	事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	新臺幣1,000元以下。	擬辦	v	核定												會計室				
丙	事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	逾新臺幣1,000元。	擬辦	v	v			核定									會計室				
機關共同丙	國家賠償	處理國家賠償案件等相關事項及協議賠償金額五十萬元以下者		擬辦	v	v			v			v	核定					法制人員				
機關共同丙	共同業務	國家賠償事件擬拒絕賠償之核定事項。		擬辦	v	v			v			v	核定					法制人員	各機關於調查事實後，認有「臺北市政府國家賠償事件處理要點」第5點第3項各款情形之一而擬拒絕賠償時，應函送處理意見及檢核表，經法務局同意後，提報國			