

文書及檔案業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.3府人管字第1110107191號				決行權責				會辦 機關 （單位）	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
文檔共同	文書行政	本機關文書處理作業計畫、規定之核定事項。					核定		未設二級主管之單位，本表第三層核定事項改由第二層決行。
文檔共同	文書行政	文書處理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。					核定		
文檔共同	文書行政	文書處理規範訂定或修正意見回復事項。					核定		
文檔共同	文書行政	本機關文書處理業務缺失檢討陳報或核定事項。					核定		
文檔共同	文書行政	所屬機關文書處理業務督導考核事項。					核定		
文檔共同	文書行政	文書處理規範宣導轉知事項。				核定			
文檔共同	文書行政	本機關文書處理訓練核定事項。					核定		

文書及檔案業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.3府人管字第1110107191號				決行權責				會辦 機關 （單位）	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
文檔共同	文書行政	他機關辦理文書處理訓練派 訓事項。					核定	人事機構	
文檔共同	文書行政	文書處理作業調查回復事 項。				核定			
文檔共同	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。					核定		
文檔共同	文書收發	本機關發文代字之擬報或核 定事項。					核定		
文檔共同	文書收發	所屬機關發文代字之轉陳或 核定事項。				核定			
文檔共同	文書收發	公文電子交換異動申請事 項。				核定			
文檔共同	文書收發	他機關函請張貼公告及回復 事項。			核定				

文書及檔案業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.3府人管字第1110107191號				決行權責				會辦 機關 （單位）	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
文檔共同	文書收發	例行性文書處理統計表報編製核定事項。				核定			
文檔共同	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。					核定		
文檔共同	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。				核定			
文檔共同	印信管理	本機關文書套用或預蓋印信核定事項。					核定		
文檔共同	印信管理	本機關文書套用或縮小套用印信啟用報備事項。				核定			
文檔共同	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。				核定			

文書及檔案業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.3府人管字第1110107191號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
文檔共同	印信管理	本機關套用或預蓋印信之文書銷毀核定事項。					核定	政風單位	
文檔共同	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。					核定	政風單位	章戳銷毀事項需會辦政風單位。
文檔共同	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。				核定		政風單位	章戳銷毀事項需會辦政風單位。
文檔共同	檔案管理	本機關檔案理作業計畫、規定核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理作業受考評結果陳報事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理業務缺失檢討陳報或核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案管理業務督導考核事項。					核定		

文書及檔案業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.3府人管字第1110107191號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案管理規範宣導轉知事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	檔案管理規範訂定或修正意見回復事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業績效或參獎提報事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業調查回復事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業自行評估核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理訓練核定事項。					核定		

文書及檔案業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.3府人管字第1110107191號				決行權責				會辦 機關 （單位）	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
文檔共同	檔案管理	他機關辦理檔案管理訓練派 訓事項。					核定	人事機構	
文檔共同	檔案管理	辦畢案件延後歸檔申請事 項。				核定			
文檔共同	檔案管理	辦畢案件逾期未歸檔查催事 項。			核定				
文檔共同	檔案管理	機關間檔案借調（用）或展 期核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。				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。
文檔共同	檔案管理	檔案還卷事項。		核定					

文書及檔案業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.3府人管字第1110107191號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
文檔共同	檔案管理	檔案借調逾期未歸還查催事項。			核定				
文檔共同	檔案管理	檔案開放應用申請案（重大案件）核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案遺失、毀損事項。					核定	人事機構	
文檔共同	檔案管理	檔案庫房規劃及建置事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案清查結果核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案銷毀事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案銷毀審核及層轉事項。				核定			

文書及檔案業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.3府人管字第1110107191號				決行權責				會辦 機關 （單位）	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
文檔共同	檔案管理	檔案目錄彙送事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	本機關檔案移交、移轉事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案移交備查事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案移轉審核及層轉事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	本機關檔案分類表、保存年限區分表編（修）訂事項。					核定		
文檔共同	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。				核定			
文檔共同	檔案管理	檔案保存價值鑑定事項。					核定		

文書及檔案業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.3府人管字第1110107191號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
文檔共同	檔案管理	例行性檔案管理統計表報編製核定事項。				核定			