

臺北翡翠水庫管理局(安全檢查科)分層負責明細表 106.7.31府人管字第10630811400號				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
甲	水庫安全檢查	一、水庫緊急計畫函報及協調配合事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	消防局 警察局 工務局 北水處		
甲	水庫安全檢查	二、水庫設施重大改善計畫。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			

臺北翡翠水庫管理局(水庫操作科)分層負責明細表 106.7.31府人管字第10630811400號				一級機關									府			
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正 一	襄助核稿 簡任技正 二	主任秘書	副局長	局長	市長				
甲	水庫操作運轉	水庫運用要點之核轉事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	V	核定			

臺北市政府翡翠水庫管理局(經營管理科)分層負責明細表 106.7.31府人管字第10630811400號				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
甲	經營管理	水庫重大操作運轉與經營管理計畫及協調事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	V	核定	北水處					

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)				一級機關									府		
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	一、大壩及附屬設施安全檢查	一、大壩及附屬設施安全檢測儀器量測事項。	大壩安全檢測儀器量測事項	擬辦	V	核定									
乙	一、大壩及附屬設施安全檢查	一、大壩及附屬設施安全檢測儀器量測事項。	副壩安全檢測儀器量測事項	擬辦	V	核定									
乙	一、大壩及附屬設施安全檢查	一、大壩及附屬設施安全檢測儀器量測事項。	壩座及其他設施安全檢測儀器量測事項	擬辦	V	核定									
乙	一、大壩及附屬設施安全檢查	二、大壩及附屬設施現場檢查事項。	大壩設施現場檢查事項	擬辦	V	核定									
乙	一、大壩及附屬設施安全檢查	二、大壩及附屬設施現場檢查事項。	副壩設施現場檢查事項	擬辦	V	核定									
乙	一、大壩及附屬設施安全檢查	二、大壩及附屬設施現場檢查事項。	壩座設施現場檢查事項	擬辦	V	核定									
乙	一、大壩及附屬設施安全檢查	二、大壩及附屬設施現場檢查事項。	攔木浮柵及其他設施現場檢查事項	擬辦	V	核定									
乙	一、大壩及附屬設施安全檢查	三、其他設施及水庫週邊安全監測事項。		擬辦	V	核定									
乙	一、大壩及附屬設施安全檢查	四、異常事件報告及處理事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定				

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)				一級機關									府	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考
乙	一、大壩及附屬設施安全檢查	五、大壩及附屬設施等安全檢查年報之編製、陳報事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	二、大壩安全評析	一、水庫安全檢查函報事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	二、大壩安全評析	二、水庫安全評估計畫與評估報告函報事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	二、大壩安全評析	三、水庫安全評估計畫執行之作業事項。	擬辦	V	V	V	V			核定				
乙	二、大壩安全評析	四、大壩及附屬設施不定期臨時檢查及評析事項。	擬辦	V	核定									
乙	二、大壩安全評析	五、大壩及附屬設施定期安全檢查評析事項。	擬辦	V	核定									
乙	二、大壩安全評析	六、各類大壩安全評核報告編製陳報事項。	擬辦	核定										
乙	三、資料簿冊建立及更新	一、水庫規劃、興建、營運及有關技術資料收集、整理更新事項。	擬辦	核定										
乙	三、資料簿冊建立及更新	二、有關資料提供事項。	擬辦	核定										

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)				一級機關									府	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長	會辦機關 (單位)	備考
乙	四、緊急計畫	一、緊急計畫之擬定事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定		操作科 經管科	
乙	四、緊急計畫	二、緊急計畫之執行事項。	擬辦	V	V	V	V				核定		操作科 經管科	
乙	四、緊急計畫	三、有關緊急計畫協調配合執行事項。	擬辦	V	V	V	V				核定		操作科 經管科	
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	一、大壩及其附屬設施之管理及安全管制事項。	擬辦	V	V	V	V				核定		操作科 經管科	
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	二、大壩及其附屬設施與水庫週邊等之改善計畫事項。	擬辦	V	V	V		核定					操作科	
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	二、大壩及其附屬設施與水庫週邊等之改善計畫事項。	擬辦	V	V	V		核定					操作科	
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	二、大壩及其附屬設施與水庫週邊等之改善計畫事項。	擬辦	V	V	V		核定					經管科	
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	二、大壩及其附屬設施與水庫週邊等之改善計畫事項。	擬辦	V	V	V		核定					操作科 經管科	
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	三、有關電廠、水工機械等維護事項。	擬辦	V	V		核定						操作科 經管科	

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	三、有關電廠、水工機械等維護事項。	電廠開關場及附屬設備維護事項。	擬辦	V	V	核定									操作科 經管科		
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	三、有關電廠、水工機械等維護事項。	電廠建築物及消防設施維護事項。	擬辦	V	V	核定									秘書室		
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	三、有關電廠、水工機械等維護事項。	水工機械閘門設施維護事項。	擬辦	V	V	核定									操作科		
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	三、有關電廠、水工機械等維護事項。	水工機械機電設施維護事項。	擬辦	V	V	核定									操作科		
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	三、有關電廠、水工機械等維護事項。	水工機械控制設施維護事項。	擬辦	V	V	核定									操作科		
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	四、各項檢查維修設備、儀器及材料之申購事項。	安全監測儀器及零組件之申購事項。	擬辦	V	V	V	V	核定							秘書室		
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	四、各項檢查維修設備、儀器及材料之申購事項。	現場檢查設備及工具之申購事項。	擬辦	V	V	V	V	核定							秘書室		
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	四、各項檢查維修設備、儀器及材料之申購事項。	設施維修耗材、備品之申購事項。	擬辦	V	V	V	V	核定							秘書室		
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	五、各項檢查維修設備、儀表及材料之管理事項。	安全監測儀表及零組件之管理事項。	擬辦	核定													

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)				一級機關									府		
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	五、各項檢查維修設備、儀表及材料之管理事項。	現場檢查設備及工具之管理事項。	擬辦	核定										
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	五、各項檢查維修設備、儀表及材料之管理事項。	設施維修耗材、備品之管理事項。	擬辦	核定										
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	六、大壩及其附屬設施之維護事項。	大壩設施之維護事項。	擬辦	V	核定								操作科	
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	六、大壩及其附屬設施之維護事項。	副壩設施之維護事項。	擬辦	V	核定								操作科	
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	六、大壩及其附屬設施之維護事項。	壩座設施之維護事項。	擬辦	V	核定								經管科	
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	六、大壩及其附屬設施之維護事項。	攔木浮柵設施之維護事項。	擬辦	V	核定								操作科 經管科	
乙	五、大壩及其附屬設施維護改善	六、大壩及其附屬設施之維護事項。	水庫週邊設施之維護事項。	擬辦	V	核定								經管科	
乙	六、水庫安全有關之技術研究	有關水庫工程、地質及評估技術研究及委託研究事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	共同業務	一、宣導週知或副知性質事項。		擬辦	V	核定									
乙	共同業務	二、使用執照、接水接電等申請事項。		擬辦	V	V	V	V	核定						

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)				一級機關									府	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考
乙	共同業務	三、水庫建設設施建照之申請事項	擬辦	V	V	V	V	核定						
乙	共同業務	四、施工有關作業程序之擬訂事項	擬辦	V	核定									
乙	共同業務	五、施工督導、會勘、協調之核定事項	擬辦	V	核定								政風室	
乙	共同業務	六、供給工程材料申請之核定事項	擬辦	V	核定								秘書室	
乙	共同業務	七、開工、竣工、停工、復工報告及用印	擬辦	V	核定								政風室 會計室	
乙	共同業務	八、其他單位配合施工協調事項	擬辦	核定										
乙	共同業務	九、施工中意外事件之處理事項。	擬辦	V	核定									
乙	共同業務	十、工程保固期間內檢修事項	擬辦	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。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	V	核定	工務局 法務局	
採購 共同 甲	採購法規之執行	一般採購案件執行。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	擬辦	V	V				核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	擬辦	V	V				核定				秘書室 政風室 會計室	

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√				√	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾1000萬元)	擬辦	√	√				√	√	核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	發送聘函	擬辦	√	核定												
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	√	√				核定						秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√				√	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾1000萬元)	擬辦	√	√				√	√	核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更議價作業	擬辦	√	√				核定						秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	查核金額以上(財物5,000萬元以上、勞務1000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦	擬辦	√	√				核定						秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價審議小組會議及紀錄簽核	擬辦	√	√				核定								
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價核定(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	√	√				核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)				一級機關									府			
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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				
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價核定(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√				√	核定					
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價核定(逾1000萬元)	擬辦	√	√				√	√	核定				
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	契約變更原則簽核及變更預算書(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	√	√				核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	契約變更原則簽核及變更預算書(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√				√	核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	契約變更原則簽核及變更預算書(逾1000萬元)	擬辦	√	√				√	√	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	派初驗人員、初驗紀錄	擬辦	√	核定										
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	√	√				核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√				√	核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾1000萬元以上)	擬辦	√	√				√	√	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	履約保證金、保固金處理事宜	擬辦	√	√				核定				秘書室 政風室 會計室		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	小額(10萬元以下)之採購	擬辦	√	√			核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√	√	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		√	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	發送聘函	擬辦	√	核定									
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	設計圖、變更設計圖、竣工圖與估驗	擬辦	√	√	√	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√	√	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		√	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更議價作業	擬辦	√	√			核定				秘書室 政風室 會計室		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	查核人員指派、監造計畫、空污費、展延工期	擬辦	√	核定							秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	底價審議小組會議及紀錄簽核	擬辦	√	√			核定						
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	底價核定(逾10萬元~未達2,000萬)	擬辦	√	√	√	√		核定					
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	底價核定(逾2,000萬)	擬辦	√	√	√	√		√	核定				
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	查核金額以上(5,000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦	擬辦	√	√			核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√	√	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(逾2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		√	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	開竣工報核、指派工程司、施工及品質與安衛檢查計畫報核、監造日報表、自主檢查表、材料檢驗、施工進度催辦、停(復)工、定期工程協調會、預約式契約(開口契約)通報單	擬辦	√	核定									

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	工程結算(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	工程結算(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V		核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	工程結算(逾2000萬元)	擬辦	V	V	V	V		V	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派初驗人員、初驗紀錄、植生保活查驗	擬辦	V	核定									
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V		核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾2000萬元)	擬辦	V	V	V	V		V	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	結算證明、竣工計價、工程決算、保固金及履約保證金處理事宜	擬辦	V	V	核定						秘書室 政風室 會計室		
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			

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(安全檢查科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長						
文書共同甲	公務項目 書面質詢	公務內容 答復議會議員書面質詢案。	業務名稱 一般性書面質詢案。	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。	重大案件用印案。	擬辦	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	核定						

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
乙	一、水庫操作運轉	一、水庫平時及洪水操作計畫之核定事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定						
乙	一、水庫操作運轉	二、水庫操作程序制度之研究及改善事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定						
乙	一、水庫操作運轉	三、水庫運轉月、年報之編製陳報事項。	月報	擬辦	V	V	V	核定										
乙	一、水庫操作運轉	三、水庫運轉月、年報之編製陳報事項。	年報	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定						
乙	一、水庫操作運轉	四、水庫閘門指令之簽發事項。	一般性例行	擬辦	V	V	V	核定							安檢科			
乙	一、水庫操作運轉	四、水庫閘門指令之簽發事項。	防洪運轉之閘門指令	擬辦	V	V	V	V			核定				安檢科			
乙	一、水庫操作運轉	五、颱風及乾旱運轉過程報告陳報事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定						
乙	一、水庫操作運轉	六、水源調度相關事項。		擬辦	V	核定												
乙	一、水庫操作運轉	七、水庫平時操作計畫之執行事項。		擬辦	V	核定												
乙	一、水庫操作運轉	八、水庫運轉記錄及日報旬報之填製陳報事項。		擬辦	核定													
乙	一、水庫操作運轉	九、洪水期間颱風動態運轉記錄等之繪製填報事項。		擬辦	V	核定												
乙	一、水庫操作運轉	十、水權申請及管理事項。	水權申請事項	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			經管科			

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
乙	一、水庫操作運轉	十、水權申請及管理事項。	水權管理事項	擬辦	√	√	√	√				核定			經管科			
乙	二、管制及警報	一、水庫洩洪消息之發佈事項。	洩洪消息發布及通報事項。	擬辦	√	√	√	√				核定						
乙	二、管制及警報	二、大壩閘門操作之協調及管制事項。	與安檢科協調及管制大壩閘門操作事項。	擬辦	√	核定									安檢科			
乙	二、管制及警報	三、平時及洪水期水庫放流河道警戒之通報及洩洪警報之播放協調事項。	放流河道廣播及通報事項。	擬辦	√	核定									經管科			
乙	三、水庫操作有關之技術研究	一、水庫運用要點之研究修訂事項。	水庫運用要點研究修訂檢討事項。	擬辦	√	√	√	√	√	√	√	核定						
乙	三、水庫操作有關之技術研究	二、水庫標準操作程序及制度之研究修訂事項。	水庫操作相關標準作業流程及機制研究修訂。	擬辦	√	√	√	√	√	√	√	核定			經管科 安檢科			
乙	三、水庫操作有關之技術研究	三、有關水庫操作運轉之委託研究事項。	水庫操作運轉相關事項之委託研究。	擬辦	√	√	√	√	√	√	√	核定						
乙	三、水庫操作有關之技術研究	四、各類水庫操作模式之演算、分析及系統開發等事項。	水庫操作相關之水情演算、分析及系統開發事項。	擬辦	√	核定												
乙	四、協調聯繫	一、水庫防洪運轉之協調聯繫事項。	颱風期間與各防汛單位聯繫協調事項。	擬辦	√	√	√	√				核定						
乙	四、協調聯繫	二、水質操作運轉政策重大協調聯繫事項。	水質相關之操作運轉政策重大協調聯繫事項。	擬辦	√	√	√	√				核定						
乙	四、協調聯繫	三、自來水原水供應協調事項。	與北水處協調供水相關事宜。	擬辦	√	核定									經管科			
乙	四、協調聯繫	四、翡翠發電廠發電調度協調事項。	與台電協調翡翠電廠發電電力調度事項。	擬辦	√	核定									經管科			

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
乙	五、水庫操作資料之蒐集及分析	一、氣象預報服務合約之辦理事項。	與中央氣象局協約訂定事宜。	擬辦	√	√	√	√	核定									
乙	五、水庫操作資料之蒐集及分析	一、氣象預報服務合約之辦理事項。	與空軍氣象中心協約訂定事宜。	擬辦	√	√	√	√	核定									
乙	五、水庫操作資料之蒐集及分析	二、水文氣象、水質、淤積等資料之調查、觀測、統計分析、研究事項。	水文氣象資料之調查、觀測、統計分析、研究事項。	擬辦	√	核定												
乙	五、水庫操作資料之蒐集及分析	二、水文氣象、水質、淤積等資料之調查、觀測、統計分析、研究事項。	水質資料之調查、觀測、統計分析、研究事項。	擬辦	√	核定												
乙	五、水庫操作資料之蒐集及分析	二、水文氣象、水質、淤積等資料之調查、觀測、統計分析、研究事項。	淤積資料之調查、觀測、統計分析、研究事項。	擬辦	√	核定												
乙	五、水庫操作資料之蒐集及分析	三、例行性報表之編製陳報事項。	水庫水文氣象相關資料之例行性報表之編製陳報事項。	擬辦	核定													
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	一、申請架設電台及專用執照之換發有關事項及用印	水文站通訊設備執照換發事項。	擬辦	√	核定												
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	一、申請架設電台及專用執照之換發有關事項及用印	洩洪廣播站通訊設備執照換發事項。	擬辦	√	核定												
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	二、水庫操作系統各類設備儀器、備品材料之申購事項。	水庫操作系統各類儀器、備品請購及採購事項。	擬辦	√	√	√	√	核定							秘書室		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)				一級機關									府	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	三、操作系統軟硬體設備及網頁維護事項。		擬辦	V	核定								
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	四、水文、氣象、水質監測站之操作管理檢查維護事項。	水文監測站之操作管理檢查之例行維護事項。	擬辦	V	核定								
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	四、水文、氣象、水質監測站之操作管理檢查維護事項。	氣象監測站之操作管理檢查之例行維護事項。	擬辦	V	核定								
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	四、水文、氣象、水質監測站之操作管理檢查維護事項。	水質監測站之操作管理檢查之例行維護事項。	擬辦	V	核定								
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	五、電訊控制、監視系統之操作管理檢查維護事項。		擬辦	V	核定								
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	六、洩洪警報系統、警報站之操作管理檢查維護事項。		擬辦	V	核定								
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	七、運轉中心及附屬設備之操作管理檢查維護事項。		擬辦	V	核定								
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	八、水庫操作系統各類設施年度檢查陳報事項。		擬辦	V	核定								
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	九、水文氣象、淤積、水質調查等各類儀器設備之檢修、校驗事項。	水文氣象儀器設備之檢修、校驗事項。	擬辦	V	核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)				一級機關									府		會辦機關 (單位)	備考
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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				
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	九、水文氣象、淤積、水質調查等各類儀器設備之檢修、校驗事項。	水質儀器設備之檢修、校驗事項。	擬辦	V	核定										
乙	六、水庫操作各類設備之購置維護管理	九、水文氣象、淤積、水質調查等各類儀器設備之檢修、校驗事項。	淤積測量儀器設備之檢修、校驗事項。	擬辦	V	核定										
乙	共同業務	一、宣導週知或副知性質事項。		擬辦	V	核定										
乙	共同業務	二、使用執照、接水接電等申請事項。		擬辦	V	V	V	V	核定							
乙	共同業務	三、水庫建設設施建照之申請事項		擬辦	V	V	V	V	核定							
乙	共同業務	四、施工有關作業程序之擬訂事項		擬辦	V	核定										
乙	共同業務	五、施工督導、會勘、協調之核定事項		擬辦	V	核定										政風室
乙	共同業務	六、供給工程材料申請之核定事項		擬辦	V	核定										秘書室
乙	共同業務	七、開工、竣工、停工、復工報告及用印		擬辦	V	核定										政風室 會計室
乙	共同業務	八、其他單位配合施工協調事項		擬辦	核定											
乙	共同業務	九、施工中意外事件之處理事項。		擬辦	V	核定										
乙	共同業務	十、工程保固期間內檢修事項		擬辦	核定											

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)				一級機關									府	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考
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相關法規之執行、核備(准)、疑義核釋等事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	工務局 法務局	
採購 共同 甲	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之執行、核備(准)、疑義核釋等事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定			
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	小額(10萬元以下)之採購	擬辦	V	V			核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	V	V			核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	V	V			V	核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾1000萬元)	擬辦	V	V			V	V	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	發送聘函	擬辦	V	核定								
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	V	V			核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	V	V			V	核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾1000萬元)	擬辦	V	V			V	V	核定		秘書室 政風室 會計室	

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更議價作業	擬辦	√	√				核定					秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	查核金額以上(財物5,000萬元以上、勞務1000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦	擬辦	√	√				核定					秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價審議小組會議及紀錄簽核	擬辦	√	√				核定								
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價核定(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	√	√				核定								
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價核定(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√				√	核定							
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價核定(逾1000萬元)	擬辦	√	√				√	√	核定						
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	契約變更原則簽核及變更預算書(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	√	√				核定					秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	契約變更原則簽核及變更預算書(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√				√	核定				秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	契約變更原則簽核及變更預算書(逾1000萬元)	擬辦	√	√				√	√	核定			秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	派初驗人員、初驗紀錄	擬辦	√	核定												
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	√	√				核定					秘書室 政風室 會計室			

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	v	v			v	核定					秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾1000萬元以上)	擬辦	v	v			v	v	核定				秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	履約保證金、保固金處理事宜	擬辦	v	v				核定					秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	小額(10萬元以下)之採購	擬辦	v	v				核定					秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	v	v	v	核定							秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	v	v	v	v			核定				秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾2000萬元)	擬辦	v	v	v	v		v	核定				秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	發送聘函	擬辦	v	核定												
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	設計圖、變更設計圖、竣工圖與估驗	擬辦	v	v	v	核定							秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	v	v	v	核定							秘書室 政風室 會計室			

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)				一級機關									府			
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長				
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			V	核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更議價作業	擬辦	V	V				核定					秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	查核人員指派、監造計畫、空污費、展延工期	擬辦	V	核定									秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	底價審議小組會議及紀錄簽核	擬辦	V	V				核定						
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	底價核定(逾10萬元~未達2,000萬)	擬辦	V	V	V	V			核定					
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	底價核定(逾2,000萬)	擬辦	V	V	V	V			V	核定				
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	查核金額以上(5,000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦	擬辦	V	V				核定					秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定							秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定				秘書室 政風室 會計室	

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)				一級機關									府			
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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	承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(逾2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		√	核定		秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	開竣工報核、指派工程司、施工及品質與安衛檢查計畫報核、監造日報表、自主檢查表、材料檢驗、施工進度催辦、停(復)工、定期工程協調會、預約式契約(開口契約)通報單	擬辦	√	核定										
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	工程結算(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√	√	核定					秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	工程結算(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		核定			秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	工程結算(逾2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		√	核定		秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派初驗人員、初驗紀錄、植生保活查驗	擬辦	√	核定										
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√	√	核定					秘書室 政風室 會計室			
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		核定			秘書室 政風室 會計室			

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(水庫操作科)				一級機關									府			
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			V	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	結算證明、竣工計價、工程決算、保固金及履約保證金處理事宜	擬辦	V	V	核定							秘書室 政風室 會計室		
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	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	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	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	核定				

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
乙	一、經營管理	一、水庫區各項建設設施之維護計畫之核定事項。		擬辦	V	V	V	V			核定							
乙	一、經營管理	二、水庫區治理計畫研擬事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定							
乙	二、水電營運管理	一、售水售電合約擬訂、簽訂及修訂事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定			操作科	秘書室	會計室		
乙	二、水電營運管理	二、發電及原水供應作業之事項。		擬辦	V	核定								操作科				
乙	二、水電營運管理	三、有關發電及電費計算協調事項。	一、有關發電量之請款計價作業	擬辦	V	V	核定							操作科	秘書室	會計室		
乙	二、水電營運管理	三、有關發電及電費計算協調事項。	二、有關原水費之請款計價作業	擬辦	V	V	核定							操作科	秘書室	會計室		
乙	三、水域交通管理	一、船筏、通訊設備、碼頭設施管理、維修事項。	一、船筏、通訊設備	擬辦	核定													
乙	三、水域交通管理	一、船筏、通訊設備、碼頭設施管理、維修事項。	二、碼頭設施管理及維護	擬辦	核定													
乙	三、水域交通管理	二、交通船運作事項。	一、交通船之核派	擬辦	核定													
乙	三、水域交通管理	二、交通船運作事項。	二、船用油料提領	擬辦	V	核定												

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
乙	三、水域交通管理	二、交通船運作事項。	三、船筏設備維護	擬辦	V	核定									
乙	三、水域交通管理	二、交通船運作事項。	四、航誌勤務之陳核事項	擬辦	V	核定									
乙	三、水域交通管理	三、公務船調配事項。	一、公務船之核派	擬辦	核定										
乙	三、水域交通管理	三、公務船調配事項。	二、船用油料提領	擬辦	V	核定									
乙	三、水域交通管理	三、公務船調配事項。	三、船筏設備維護	擬辦	V	核定									
乙	三、水域交通管理	三、公務船調配事項。	四、航誌勤務之陳核事項	擬辦	V	核定									
乙	三、水域交通管理	四、船工管理訓練事項。	一、船工管理事項。	擬辦	核定										
乙	三、水域交通管理	四、船工管理訓練事項。	二、船工訓練事項	擬辦	V	核定									
乙	四、水庫用地管理	一、用地界址圍籬、標誌之設置維護事項。	一、用地界址確認、土地複丈。	擬辦	V	核定									
乙	四、水庫用地管理	一、用地界址圍籬、標誌之設置維護事項。	二、界址圍籬、標誌之設置。	擬辦	核定										
乙	四、水庫用地管理	一、用地界址圍籬、標誌之設置維護事項。	三、界址圍籬、標誌之維護。	擬辦	核定										
乙	四、水庫用地管理	二、土地侵佔案件之處理事項。	一、土地侵佔案件之調查。	擬辦	V	核定									
乙	四、水庫用地管理	二、土地侵佔案件之處理事項。	二、協調占用人返還土地。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		法制秘書政風室		

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
乙	四、水庫用地管理	二、土地侵佔案件之處理事項。	三、土地返還訴訟。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		秘書室 會計室 法制秘書		
乙	四、水庫用地管理	二、土地侵佔案件之處理事項。	四、收回土地後續管理。	擬辦	V	核定									
乙	四、水庫用地管理	三、土地圖冊之管理事項。		擬辦	核定										
乙	四、水庫用地管理	四、撥用計畫研擬、評估及執行。	一、土地撥用必要性評估。	擬辦	V	核定									
乙	四、水庫用地管理	四、撥用計畫研擬、評估及執行。	二、研擬及評估土地撥用。	擬辦	V	核定									
乙	四、水庫用地管理	四、撥用計畫研擬、評估及執行。	三、提報撥用計畫。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		秘書室		
乙	四、水庫用地管理	五、撥用土地後續維護事項。		擬辦	V	核定									
乙	五、景觀管理	一、水庫區景觀規劃、設計事項。	水庫區景觀規劃、設計事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	五、景觀管理	二、水域漂流物清理、打撈事項。	水域漂流物清理、打撈事項。	擬辦	核定										
乙	五、景觀管理	三、道路維護事項。	道路維護事項。	擬辦	核定										
乙	六、水庫區安全警戒	一、水庫區交通管理事項。	水庫區交通管理事項。	擬辦	核定										

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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															
乙	六、水庫區安全警戒	二、水庫區安全警衛事項。	一、無線電話務系統之管理維護	擬辦	V	核定												
乙	六、水庫區安全警戒	二、水庫區安全警衛事項。	二、監視系統之管理維護	擬辦	V	核定												
乙	六、水庫區安全警戒	二、水庫區安全警衛事項。	三、駐警巡邏勤務之簽核	擬辦	V	核定												
乙	六、水庫區安全警戒	二、水庫區安全警衛事項。	四、駐警值勤勤務之簽核	擬辦	V	核定												
乙	六、水庫區安全警戒	二、水庫區安全警衛事項。	五、無線電機及專用無線電臺執照換發事項。	擬辦	V	核定												
乙	六、水庫區安全警戒	三、水庫區違法行為之處理事項。		擬辦	V	核定										政風室		
乙	六、水庫區安全警戒	四、水庫集水區違法土地使用之舉發事項。		擬辦	V	核定												
乙	六、水庫區安全警戒	五、水庫一般防災事項。	一、府級開會通知單(三合一會報、無預警演習等)	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定						
乙	六、水庫區安全警戒	五、水庫一般防災事項。	二、消防局或其他局處開會通知單(災防辦工作會議、專家諮詢會等)	擬辦	V	V	V	V	核定									

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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															
乙	六、水庫區安全警戒	五、水庫一般防災事項。	三、災害防救研習課程、例行性會議(災害防救白皮書、災害防救計畫書討論會議等)	擬辦	V	V	V	V	核定									
乙	六、水庫區安全警戒	五、水庫一般防災事項。	四、例行性防災事項	擬辦	V	核定												
乙	六、水庫區安全警戒	六、水庫年度防災事項。	災害防救計畫書、法規及檢核表修訂等	擬辦	V	V	V	V	V	核定								
乙	七、配合協調	一、台北水源特定區計畫協調事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定						
乙	七、配合協調	二、水庫環境污染源防治、調查等事項。		擬辦	V	核定										操作科		
乙	七、配合協調	三、水庫集水區治理協調事項。		擬辦	V	V	V	V			核定							
乙	八、規劃建設	水庫工程規劃設計規範資料之蒐集、調查及測量事項。		擬辦	V	核定												
乙	九、食蛇龜保護區管理	一、保育員聘用及管理。	一、保育員聘用。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定				人事室 會計室 政風室		
乙	九、食蛇龜保護區管理	一、保育員聘用及管理。	二、保育員管理	擬辦	V	核定												

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正 一	襄助核稿 簡任技正 二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	九、食蛇龜保護區管理	二、生態調查計畫編擬及執行。	一、生態調查計畫編擬	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	九、食蛇龜保護區管理	二、生態調查計畫編擬及執行。	二、生態計畫工作執行	擬辦	V	核定									
乙	九、食蛇龜保護區管理	三、保護區違規事項處理。		擬辦	V	核定									
乙	九、食蛇龜保護區管理	四、監視設備設置及維護。		擬辦	V	核定									
乙	共同業務	一、宣導週知或副知性質事項。		擬辦	V	核定									
乙	共同業務	二、使用執照、接水接電等申請事項。		擬辦	V	V	V	V	核定						
乙	共同業務	三、水庫建設設施建照之申請事項		擬辦	V	V	V	V	核定						
乙	共同業務	四、施工有關作業程序之擬訂事項		擬辦	V	核定									
乙	共同業務	五、施工督導、會勘、協調之核定事項		擬辦	V	核定							政風室		
乙	共同業務	六、供給工程材料申請之核定事項		擬辦	V	核定									
乙	共同業務	七、開工、竣工、停工、復工報告及用印		擬辦	V	核定									
乙	共同業務	八、其他單位配合施工協調事項		擬辦	核定										

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)				一級機關									府	會辦 機關 (單位)	備考	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正 一	襄助核稿 簡任技正 二	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				
乙	共同業務	九、施工中意外事件之處理事項。		擬辦	V	核定										
乙	共同業務	十、工程保固期間內檢修事項		擬辦	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相關法規之執行、核備(准)、疑義核釋等事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	V	核定	工務局 法務局		
採購 共同 甲	採購法規 之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之執行、核備(准)、疑義核釋等事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定				
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	小額(10萬元以下)之採購	擬辦	V	V				核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	V	V				核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	V	V				V	核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾1000萬元)	擬辦	V	V				V	V	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	發送聘函	擬辦	V	核定										

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	√	√			核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√			√	核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾1000萬元)	擬辦	√	√			√	√	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更議價作業	擬辦	√	√			核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	查核金額以上(財物5,000萬元以上、勞務1000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦	擬辦	√	√			核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價審議小組會議及紀錄簽核	擬辦	√	√			核定						
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價核定(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	√	√			核定						
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價核定(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√			√	核定					
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價核定(逾1000萬元)	擬辦	√	√			√	√	核定				
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	契約變更原則簽核及變更預算書(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	√	√			核定				秘書室 政風室 會計室		

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)				一級機關									府	會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	契約變更原則簽核及變更預算書(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	v	v			v	核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	契約變更原則簽核及變更預算書(逾1000萬元)	擬辦	v	v			v	v	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	派初驗人員、初驗紀錄	擬辦	v	核定									
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	v	v				核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	v	v			v	核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾1000萬元以上)	擬辦	v	v			v	v	核定		秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	履約保證金、保固金處理事宜	擬辦	v	v				核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	小額(10萬元以下)之採購	擬辦	v	v				核定			秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	v	v	v	核定					秘書室 政風室 會計室		

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)				一級機關									府	會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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			
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			V	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	發送聘函	擬辦	V	核定									
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	設計圖、變更設計圖、竣工圖與估驗	擬辦	V	V	V	核定						秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定						秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定			秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			V	核定		秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更議價作業	擬辦	V	V				核定				秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	查核人員指派、監造計畫、空污費、展延工期	擬辦	V	核定								秘書室 政風室 會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	底價審議小組會議及紀錄簽核	擬辦	V	V				核定					

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	底價核定(逾10萬元~未達2,000萬)	擬辦	V	V	V	V			核定							
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	底價核定(逾2,000萬)	擬辦	V	V	V	V			V	核定						
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	查核金額以上(5,000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦	擬辦	V	V				核定					秘書室	政風室	會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定							秘書室	政風室	會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定				秘書室	政風室	會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(逾2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			V	核定			秘書室	政風室	會計室	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	開竣工報核、指派工程司、施工及品質與安衛檢查計畫報核、監造日報表、自主檢查表、材料檢驗、施工進度催辦、停(復)工、定期工程協調會、預約式契約(開口契約)通報單	擬辦	V	核定												
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	工程結算(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定							秘書室	政風室	會計室	

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	工程結算(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	工程結算(逾2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			V	核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行	指派初驗人員、初驗紀錄、植生保活查驗	擬辦	V	核定												
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	V	V	V	核定								秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			核定					秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾2000萬元)	擬辦	V	V	V	V			V	核定				秘書室 政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	結算證明、竣工計價、工程決算、保固金及履約保證金處理事宜	擬辦	V	V	核定									秘書室 政風室 會計室		
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	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	V	核定						

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(經營管理科)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	科長	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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															
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	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	核定						

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	社教宣導	一、新聞稿件核定事項。		擬辦	V	V			V	V	核定				
乙	社教宣導	二、新聞資料蒐集事項。		擬辦	V	V			V	核定					
乙	社教宣導	三、社教參觀訪問事項。	重要團體及外賓參訪	擬辦	V	V			V	V	核定				
乙	社教宣導	三、社教參觀訪問事項。	環境教育課程	擬辦	V	核定									
乙	社教宣導	三、社教參觀訪問事項。	市政參觀	擬辦	V	核定									
乙	社教宣導	三、社教參觀訪問事項。	水資源教育參訪	擬辦	V	核定									
乙	社教宣導	四、輿情分析處理事項。		擬辦					V	核定			政風室		
乙	社教宣導	五、新聞工作聯繫事項。		擬辦					V	核定					
乙	社教宣導	六、宣傳資料保管使用事項。		擬辦	核定										
乙	社教宣導	七、展示資料蒐集製作工作事項。		擬辦	V	V			核定						
乙	社教宣導	八、展示場地布置、管理事項。		擬辦	核定										
乙	共同業務	一、宣導週知或副知性質事項。		擬辦	V	核定									

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關										府	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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	會辦機關 (單位)	備考	
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相關法規之執行、核備(准)、疑義核釋等事項。	擬辦	√	√	√	√	√	√	√	核定	工務局 法務局		
採購共同甲	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之執行、核備(准)、疑義核釋等事項。	擬辦	√	√	√	√	√	√	核定				
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	小額(10萬元以下)之採購	擬辦	√	√				核定			政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	√	√				核定			政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√			√	核定			政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾1000萬元)	擬辦	√	√			√	√	核定		政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	發送聘函	擬辦	√	核定									
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	√	√				核定			政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√			√	核定			政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾1000萬元)	擬辦	√	√			√	√	核定		政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更議價作業	擬辦	√	√				核定			政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	查核金額以上(財物5,000萬元以上、勞務1000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦	擬辦	√	√				核定			政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價審議小組會議及紀錄簽核	擬辦	√	√				核定					
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價核定(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	√	√				核定					

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關										府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿		局長	市長	會辦機關(單位)	備考
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長						
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價核定(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	v	v				v	核定					
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	底價核定(逾1000萬元)	擬辦	v	v				v	v	核定				
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	契約變更原則簽核及變更預算書(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	v	v					核定			政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	契約變更原則簽核及變更預算書(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	v	v				v	核定			政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	契約變更原則簽核及變更預算書(逾1000萬元)	擬辦	v	v				v	v	核定		政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	派初驗人員、初驗紀錄	擬辦	v	核定										
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾10萬元~未達200萬元)	擬辦	v	v				核定				政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾200萬元~未達1000萬元)	擬辦	v	v				v	核定			政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾1000萬元以上)	擬辦	v	v				v	v	核定		政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	履約保證金、保固金處理事宜	擬辦	v	v				核定				政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	小額(10萬元以下)之採購	擬辦	v	v				核定				政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	v	v	v	核定						政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	v	v	v	v			核定			政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦需求(逾2000萬元)	擬辦	v	v	v	v			v	核定		政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	發送聘函	擬辦	v	核定										

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關										府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿		局長	市長	會辦機關(單位)	備考
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長						
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	設計圖、變更設計圖、竣工圖與估驗	擬辦	v	v	v	核定						政風室會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	v	v	v	核定						政風室會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	v	v	v	v			核定			政風室會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	申購單位簽辦陳核移送單(逾2000萬元)	擬辦	v	v	v	v		v	核定			政風室會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	招標公告、開標紀錄、合約簽訂、契約變更議價作業	擬辦	v	v				核定				政風室會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	查核人員指派、監造計畫、空污費、展延工期	擬辦	v	核定								政風室會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	底價審議小組會議及紀錄簽核	擬辦	v	v				核定						
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	底價核定(逾10萬元~未達2,000萬)	擬辦	v	v	v	v			核定					
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	底價核定(逾2,000萬)	擬辦	v	v	v	v			v	核定				
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	查核金額以上(5,000萬元以上)之開標、比價、議價、決標、驗收報市府監辦	擬辦	v	v				核定				政風室會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	v	v	v	核定						政風室會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	v	v	v	v			核定			政風室會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	變更設計原則簽核及變更設計預算書(逾2000萬元)	擬辦	v	v	v	v			v	核定		政風室會計室		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	開竣工報核、指派工程司、施工及品質與安衛檢查計畫報核、監造日報表、自主檢查表、材料檢驗、施工進度催辦、停(復)工、定期工程協調會、預約式契約(開口契約)通報單	擬辦	√	核定									
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	工程結算(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√	√	核定					政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	工程結算(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		核定			政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	工程結算(逾2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		√	核定		政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行	指派初驗人員、初驗紀錄、植生保活查驗	擬辦	√	核定									
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾10萬元~未達1000萬元)	擬辦	√	√	√	核定					政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾1000萬元~未達2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		核定			政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	指派主驗人、驗收紀錄(逾2000萬元)	擬辦	√	√	√	√		√	核定		政風室 會計室		
乙	共同業務	一般(工程)採購案件執行。	結算證明、竣工計價、工程決算、保固金及履約保證金處理事宜	擬辦	√	√	核定						政風室 會計室		
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			
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				

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考
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	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	核定			
研考共同甲	管制考核	府管計畫調整撤銷事項。		擬辦					V	V	V	核定	研考會	
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	V	V			核定					
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	V	V			核定					
文檔共同乙	文書行政	文書處理規範訂(修)意見回復事項。		擬辦	V	V			核定					
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			核定					
文檔共同乙	文書行政	文書處理規範宣導轉知事項。		擬辦	V	核定								
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	V			核定					
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	
文檔共同乙	文書行政	文書處理作業調查回復事項。		擬辦	V	核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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															
文檔共同乙	文書收發	單位間分文疑義核定事項。		擬辦	V	V				核定								
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								
文檔共同乙	文書收發	公文電子交換異動申請事項。		擬辦	V	核定												
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													
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												
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。		擬辦	V	V				V	V	核定						
文檔共同乙	印信管理	本機關文書套用印信核定事項。		擬辦	V	V				核定								
文檔共同乙	印信管理	本機關文書套用印信啟用報備事項。		擬辦	V	核定												
文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案管理作業規定之核定及報備事項。		擬辦	V	V				核定								
文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案管理作業計畫核定事項。		擬辦	V	V				核定								
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				核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	襄助核稿					
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				核定					
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									
文檔共同乙	檔案管理	檔案管理規範訂(修)意見回復事項。		擬辦	v	v				核定					
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				核定					
文檔共同乙	檔案管理	檔案管理作業調查回復事項。		擬辦	v	核定									
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					
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	
文檔共同乙	檔案管理	機關間檔案借調(用)核定事項。		擬辦	v	v				核定					
文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。		擬辦	v	核定									
文檔共同乙	檔案管理	檔案還卷事項。		核定											
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										
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				核定					
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	
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	核定				

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案銷毀事項。		擬辦	√	√			核定						
文檔共同乙	檔案管理	檔案目錄彙送事項。		擬辦	√	核定									
文檔共同乙	檔案管理	本機關檔案移交、移轉事項。		擬辦	√	√			核定						
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	√	√			√	核定					
文檔共同乙	檔案管理	檔案保存價值鑑定事項。		擬辦	√	√			核定						
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	√	核定									
總務共同乙	一般事務行政管理	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											
總務共同乙	一般事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	一般性書報雜誌訂閱數量之管控與調配。	擬辦	√	核定									
總務共同乙	一般事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	重要性書報雜誌訂閱數量之管控與調配。	擬辦	√	√			核定						
總務共同乙	一般事務行政管理	一般性接待事項。	時間、地點、參加人員之通知與確認。	擬辦	核定										

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
總務共同乙	一般事務 行政管理	一般性接待事項。	依核定原則布置場地及整理費用單據。	核定											
總務共同乙	一般事務 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	核定									
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		
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		
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		
總務共同乙	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		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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						人事室	會計室	
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		
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				核定						會計室		
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		
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		
總務共同乙	出納管理	出納管理檢核事項。		擬辦	V	V				核定						會計室	政風室 人事室	
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												
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				核定						會計室		
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													
總務共同乙	物品管理	物品收發及保管事項。	一般性物品核發與保管。	擬辦	核定													
總務共同乙	物品管理	物品收發及保管事項。	重要性物品核發與保管。	擬辦	V	核定												

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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	會辦 機關 (單位)	備考	
總務共同乙	物品管理	廢品之處理事項。		擬辦	√	√			核定				會計室 政風室		
總務共同乙	物品管理	物品登記及報核事項。	一般性物品登記。	核定											
總務共同乙	物品管理	物品登記及報核事項。	重要性物品登記。	擬辦	√	核定									
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	√	核定									
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	√	√			核定				會計室		
總務共同乙	物品管理	非消耗品盤點事項。		擬辦	√	√			核定				會計室 政風室		
總務共同乙	物品管理	物品管理之檢核事項。		擬辦	√	√			核定				會計室 政風室		
總務共同乙	車輛管理	登記檢驗事項。		核定											
總務共同乙	車輛管理	調派使用事項。		擬辦	√	核定									
總務共同乙	車輛管理	油料管理事項。		擬辦	√				核定				會計室		
總務共同乙	車輛管理	保養修理事項。	車輛保養。	核定											
總務共同乙	車輛管理	保養修理事項。	車輛請修。	擬辦	核定										
總務共同乙	車輛管理	報停、報廢事項。		擬辦	√	√			核定				會計室		

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	局長					
總務共同乙	車輛管理	肇事處理事項。		擬辦	V	V				核定					
總務共同乙	車輛管理	駕駛人之管理事項。		擬辦	V	核定									
總務共同乙	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。		擬辦	V	V				核定					
總務共同乙	宿舍管理	職務宿舍管理修繕事項。		擬辦	V	V				核定				會計室	
總務共同乙	宿舍管理	職務宿舍公共安全事項。		擬辦	V	核定									
總務共同乙	宿舍管理	職務宿舍現住戶之核對事項。		核定											
總務共同乙	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。		擬辦	核定										
總務共同乙	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。		擬辦	V	V				核定					
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									
總務共同乙	宿舍管理	宿舍管理檢核事項。		擬辦	V	V				核定					
總務共同乙	辦公處所管理	辦公室及一般性共通空間水電、電話、空調設備定期檢查事項。		擬辦	核定										
總務共同乙	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	環境布置與清潔及室內秩序管理一般性事項。	擬辦	V	核定									
總務共同乙	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	環境布置與清潔及室內秩序管理重要性事項。	擬辦	V	V				核定					

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
總務共同乙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	訂定節約能源目標、執行計畫及查核制度。	擬辦	v	v			v	核定					
總務共同乙	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、通訊增減之一般性規劃、分配。	擬辦	v	核定									
總務共同乙	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、通訊增減之重要性規劃、分配。	擬辦	v	v			核定						
總務共同乙	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											
總務共同乙	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											
總務共同乙	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性執行事項。	擬辦	v	核定									
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。	辦公處所空氣品質維護管理計畫重要性執行事項。	擬辦	v	v			核定						
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性事項。	擬辦	v	核定									
總務共同乙	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置重要性事項。	擬辦	v	v			核定						
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)用管理一般性事項。	擬辦	核定										

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	局長					
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)用管理重要性事項。	擬辦	V	核定									
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	核定								會計室	
總務共同乙	財產管理	財產之租借事項。		擬辦	V	V				核定				會計室	
總務共同乙	財產管理	財產盤查(點)紀錄事項。		擬辦	V	V				核定				會計室 政風室	
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											
總務共同乙	財產管理	各種異動性報表報核事項。		擬辦	V	V				核定				會計室	
總務共同乙	財產管理	財產檢查與請修事項。	一般性財產檢查與請修事項。	擬辦	V	核定									
總務共同乙	財產管理	財產檢查與請修事項。	重要性財產檢查與請修事項。	擬辦	V	V				核定					
總務共同乙	財產管理	辦理財物報廢減損事項。		擬辦	V	V				核定				會計室	

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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															
總務共同乙	財產管理	財產管理之檢核事項。		擬辦	v	v				核定								
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				核定					政風室			
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				核定					政風室			
總務共同乙	安全防護作業	竊盜預防與處理事項。		擬辦	v	v				核定					政風室			
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			
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			
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													
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												
研考共同乙	公共工程 中程計畫	公共工程中程計畫研擬及修訂。	一、公共工程中程計畫研擬作業。	擬辦			v	v	v	v	核定							
研考共同乙	公共工程 中程計畫	公共工程中程計畫研擬及修訂。	二、公共工程中程計畫滾動修正作業。	擬辦			v	v	v	v	核定							
研考共同乙	公共工程 中程計畫	公共工程中程計畫年度複評作業提送資料核定。	三、提報公共工程中程計畫複評資料作業。	擬辦			v	v	v	核定								
研考共同乙	年度施政	年度施政綱要研擬。		擬辦			v	v	v	v	核定							

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關										府	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	局長					
研考共同乙	年度施政	年度施政計畫研擬。		擬辦			√	√	√	√		核定		會計室	
研考共同乙	綜合計畫	本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。	提報及修訂年度經營績效評估基準表。	擬辦			√	√	√	√		核定			會計機構
研考共同乙	綜合計畫	本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。	提報年度經營績效考核報告。	擬辦			√	√	√	√		核定			會計機構
研考共同乙	綜合計畫	本府所屬非營業基金年度營運績效考核。	提報及修訂年度營運計畫。	擬辦			√	√	√	√		核定			會計機構
研考共同乙	綜合計畫	本府所屬非營業基金年度營運績效考核。	提報年度營運績效考核報告。	擬辦			√	√	√	√		核定			會計機構
研考共同乙	市長施政報告	市長施政報告施政績效彙編。		擬辦			√	√	√	√		核定			
研考共同乙	策略地圖	推動策略地圖作業。		擬辦			√	√	√	√		核定			
研考共同乙	研究發展	年度研究發展計畫提報作業。		擬辦			√	√	√	√		核定		會計室	
研考共同乙	研究發展	年度預定勞務委外案件提報作業。		擬辦					√	√		核定		會計室	
研考共同乙	研究發展	委託研究案建議事項採行情形。		擬辦			√	√	√	核定					
研考共同乙	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					√	√		核定			

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長						
研考共同乙	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	V	核定							
研考共同乙	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	核定							
研考共同乙	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							
研考共同乙	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							
研考共同乙	管制考核	府管計畫選項執行、查證及考評等事項。	擬辦				V	V	V	核定								
研考共同乙	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(項)、執行、調整及考評等事項。	擬辦				V	V	V	V	核定							
研考共同乙	管制考核	市政會議主席裁指示管制事項。	擬辦						V	V	核定							
研考共同乙	管制考核	本府重要會報決議事項管制事項。	擬辦				V	V	V	V	核定							

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關										府	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
研考共同乙	管制考核	行政院會議院長提示及決議事項執行情形之管制事項。		擬辦			√	√	√	核定					
研考共同乙	管制考核	院頒方案執行計畫選項管制考核事項。		擬辦			√	√		核定					
研考共同乙	管制考核	市議會總質詢、施政報告、專案報告、決議、提案、議員書面質詢案件等執行情形追蹤管制事項。		擬辦			√	√	√	核定					
研考共同乙	管制考核	管考檢討會暨觀摩市政業務。		擬辦					核定						
研考共同乙	為民服務	申請案件作業規範及報府核定作業。	申請案件檢核、彙整作業及法規審查情形作業。	擬辦	√	√			核定						
研考共同乙	為民服務	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情作業規範、管制考核、統計調查及承辦作業。	擬辦	√	√			√	√	核定				
研考共同乙	為民服務	議會議員協調案件管制作業。	議會議員協調案件承辦、管制考核與統計調查作業。	擬辦					√	√	核定				
研考共同乙	為民服務	創意提案及執行成效相關事項。	提報機關年度總提案數、提報創意提案、簽辦初(複)審結果函、提交成果彙編資料。	擬辦			√	√	√	√	核定				

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關										府	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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	會辦 機關 (單位)	備考	
研考共同乙	為民服務	e點通便民服務執行事項。	單一窗口網站申辦執行檢討事項、查證計畫、結果、函頒及機關回復事項。	擬辦	V	V			核定						
研考共同乙	為民服務	提升服務品質執行計畫相關事項。	訂定提升服務品質相關執行計畫、政府服務獎報名參獎及輔導事項。	擬辦					V	V	核定				
研考共同乙	為民服務	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。	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				
研考共同乙	為民服務	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				
研考共同乙	為民服務	單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導。		擬辦	V	V			V	V	核定				
研考共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項。		擬辦	V	V			核定						
研考共同乙	為民服務	本府推動精實管理專案事項。	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				

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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															
研考共同乙	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	V	V				V	V	核定						
研考共同乙	公文查詢檢核	年度公文檢核受檢結果獎懲作業。		擬辦	V	V				V	V	核定		人事室				
研考共同乙	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、內部單位及所屬機關公文檢核事項。		擬辦	V	V				核定								
研考共同乙	公文查詢檢核	辦理調卷分析與行政責任檢討事項。		擬辦	V	V				V	核定			人事室				
研考共同乙	公文查詢檢核	重大公文查催及宣導事項。		擬辦	V	V				核定								
研考共同乙	公文查詢檢核	一般公文查催及宣導事項。		擬辦	V	核定												
研考共同乙	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				核定								
研考共同乙	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						
研考共同乙	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	核定						
研考共同乙	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	核定							

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	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															
研考共同乙	政府出版品管理	出版品管理作業。		擬辦						核定								
研考共同乙	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	核定				人事室			
研考共同乙	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						核定					會計室			
研考共同乙	研考一條鞭	研考一條鞭管理作業(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						
研考共同乙	研考一條鞭	績優研考人員獎勵事項。		擬辦						V	V	核定			人事室			
研考共同乙	研考一條鞭	研考人員職名錄更新彙送、研考工作手冊周知事項。		擬辦						核定								
研考共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。		擬辦			V	V	V	V	核定							
研考共同乙	話務管理	1999臺北市民當家熱線話務服務作業規範配合辦理		擬辦						核定								
研考共同乙	話務管理	1999臺北市民當家熱線緊急應變計畫修訂、緊急應變機制啟動事項。		擬辦						V	核定							
研考共同乙	話務管理	1999臺北市民當家熱線單一窗口資料更新維護等事項。		擬辦						核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(秘書室)				一級機關										府	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	核定					
研考共同乙	話務管理	本府各機關FAQ資料庫更新事項。		擬辦			v	v	v	核定					
研考共同乙	話務管理	1999機關備援教育訓練備援人力遴選、課程報名及考評作業事項。		擬辦					核定						
研考共同乙	話務管理	1999臺北市民當家熱線重大交查事項。		擬辦					v	v	核定				
研考共同乙	話務管理	1999話務服務辦理情形報告事項。		擬辦					核定						

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿							
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
人事共同甲	差勤管理	本府各一級機關首長及區公所區長需親自列席市議會相關會議之請假事項。		擬辦	V			V	V	V	核定						
人事共同甲	差勤管理	本府各一級機關首長及區長以外人員於市議會開議期間向議會請假事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	組織編制	本機關設置、調整與裁撤歸併之擬議事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	組織編制	本機關組織法規編制員額、預算員額之擬議事項。		擬辦	V			V	V	核定		會計室					
人事共同乙	組織編制	本機關權責與職掌劃分事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	組織編制	本機關分層負責明細表之擬議、核定及陳報事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	組織編制	本機關員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	組織編制	本機關人事機構設置、調整與裁撤之擬議事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	員額評鑑	本機關辦理員額評鑑相關作業。		擬辦	V			V	V	核定							

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府	
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長		
				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	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
人事共同乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫擬報及核定事項。		擬辦	V			V	V	核定			
人事共同乙	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。		擬辦	V			V	V	核定			
人事共同乙	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱報備事項。		擬辦	核定								
人事共同乙	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選規劃事項。		擬辦	V			V	核定				
人事共同乙	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選執行事項。		擬辦	核定								
人事共同乙	聘用約僱	聘用、約僱人員考核事項。		擬辦	V			V	V	核定			
人事共同乙	聘用約僱	聘用、約僱人員留職停薪事項。		擬辦	V			V	V	核定			

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府		
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長			會辦機關(單位)
表別	公務項目	公務內容	業務名稱											
人事共同乙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	配置名額增加與減少擬報事項。		擬辦	V			V	V	核定		會計室	工友之工作指派、監督、服務及考核等由總務及服務單位辦理。	
人事共同乙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	專案技工及專案工友甄選規劃事項。		擬辦	V			V	核定		會計室			
人事共同乙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	專案技工及專案工友甄選執行事項。		擬辦	核定									

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿				襄助核稿									
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
人事共同乙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	僱用與解僱事項。		擬辦	V			V		V	核定						
人事共同乙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	考核事項。		擬辦	V			V		V	核定						
人事共同乙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	異動人員月報表填報事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	出缺不補管制異動事項。		擬辦	核定												

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府	
				襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿			
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱										
人事共同乙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	事務勞力替代措施推動方案計畫執行事項。		擬辦	V			V		核定			
人事共同乙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	事務勞力替代措施推動方案計畫超額職工徵詢事項。		擬辦	核定								
人事共同乙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	留職停薪案件申辦事項。		擬辦	V			V	V	核定			
人事共同乙	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。		擬辦	V			核定					
人事共同乙	職務歸系	職務歸系之實施督導研究建議事項。		擬辦	V			V	核定				

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
				擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	職務歸系	機要職務設置、變更之擬報或核定及銓敘部報備事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	職務歸系	本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。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	職務歸系	職務普查作業事項。		擬辦	V			核定									
人事共同乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	任免遷調案件之擬報或核定。	擬辦	V			V	V	核定							
人事共同	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	任免遷調授權案件，按月備查事項。	擬辦	核定												
人事共同乙	任免遷調	任命令轉發。		擬辦	核定												
人事共同乙	任免遷調	雇員之解僱事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	任免遷調	雇員之解僱報備事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	任免遷調	本機關職期遷調案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	V			V	V	核定							

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿							
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
人事共同乙	任免遷調	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	任免遷調	職務代理人員遴用及解除之核定。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	任免遷調	職務代理名冊之擬報。		擬辦	V			核定									
人事共同乙	任免遷調	英檢相關業務。		擬辦	核定												
人事共同乙	任免遷調	更改姓名之擬報及轉發事項。		擬辦	V			核定									
人事共同乙	任免遷調	專案安置事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	俸級銓審	送審案件之擬報及轉發事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	俸級銓審	動態案件之擬報及轉發事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	俸級銓審	補證核薪事項。		擬辦	核定												

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿							
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考				
人事共同乙	考試分發	年度用人計畫查報核轉事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	考試分發	機關缺額查報事項。		擬辦	V			核定									
人事共同乙	考試分發	考試錄取人員訓練計畫之轉知事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	考試分發	考試錄取人員分配事項。		擬辦	V			核定									
人事共同乙	考試分發	考試及格人員分發派職事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	考試分發	實務訓練人員成績考核之擬報事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	考試分發	實務訓練廢止受訓事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	交接及宣誓	監交人指派事項。	科室主管以上人員	擬辦	V			核定									
人事共同乙	交接及宣誓	監交人指派事項。	科室主管以下人員	擬辦	核定												

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿				襄助核稿									
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
人事共同	交接及宣誓	交接及宣誓事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	升官等訓練	升官等訓練相關事項。	升官等訓練符合資格人數及名冊報送相關事項。	擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	升官等訓練	升官等訓練相關事項。	升官等訓練相關規定轉知事項。	擬辦	核定												
人事共同乙	升官等訓練	訓練合格證書轉發事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	留職停薪	本機關申請留職停薪、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。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	獎懲	報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	獎懲	本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	獎懲	因案配合移送法辦事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	獎懲	移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	V			V	V	核定							

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
人事共同乙	獎懲	停職、復職、免職案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	獎懲	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報事項。	擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	獎懲	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	請頒服務獎章案件之擬議、陳報事項。	擬辦	核定												
人事共同乙	獎懲	本府表揚各類績優人員之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	獎懲	控訴案件之處理事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執行事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	獎懲	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。	懲戒案件處分之執行事項。	擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	獎懲	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。	擬辦	核定												

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿							
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
人事共同乙	獎懲	獎懲表報之陳報事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	獎懲	獎懲資料之登記統計分析及管理事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	獎懲	簽奉首長核定之獎懲案件陳報事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	獎懲	獎懲案件表件補正及處理手續之聯繫事項。		核定													
人事共同乙	考績(成)、考核	本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。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	考績(成)、考核	本機關考績(成)審定後轉知事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	考績(成)、考核	本機關雇員考成案核定事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	考績(成)、考核	考績(成)案申請重行核定之核辦及陳轉事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	考績(成)、考核	專案考績案件之核轉及轉知事項。		擬辦	V			V	V	核定							

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府	
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
人事共同乙	考績(成)、考核	平時考核之改進及建議事項。		擬辦	核定								
人事共同乙	差假勤惰	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關股長(含)以上人員之公假、公差。	擬辦	V			V	核定				
人事共同乙	差假勤惰	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關股長(含)以下人員之公假、公差。	擬辦	V			核定					
人事共同乙	差假勤惰	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	延長病假	擬辦	V			V	V	核定			
人事共同乙	差假勤惰	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以上人員(除公差、公假及延長病假以外)之請假。	擬辦	V			V	核定				
人事共同乙	差假勤惰	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)除公假、公差、延長病假以外之請假。		擬辦	核定								
人事共同乙	差假勤惰	本機關公務人員差假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。		擬辦	核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府	
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
人事共同乙	差假勤情	曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注或市民檢舉勤情欠佳等重大情事之本機關公務人員差假勤情等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。		擬辦	V			V	V	核定			
人事共同乙	差假勤情	派員抽查本機關暨所屬機關公務人員勤情管理及辦公情形。	派員抽查曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注或市民檢舉勤情欠佳等重大情事之本機關公務人員勤情管理及辦公情形。	擬辦	V			V	核定				
人事共同乙	差假勤情	派員抽查本機關公務人員勤情管理及辦公情形。	派員抽查本機關公務人員勤情管理及辦公情形之一般性案件。	擬辦	核定								
人事共同乙	差假勤情	本機關人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。		核定									
人事共同乙	差假勤情	本機關值日人員輪值表之排定、查察監督事項。		擬辦	核定								
人事共同乙	差假勤情	本機關值日人員輪值表之分發通知事項。		擬辦	核定								
人事共同乙	差假勤情	遴選參加各項集會活動事項。	遴選代表本府參加各項集會活動事項。	擬辦	V			V	V	核定			

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府		
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長			會辦機關(單位)
表別	公務項目	公務內容	業務名稱											
人事共同乙	差假勤惰	遴員參加各項集會活動事項。	遴員代表本機關參加各項集會活動事項。	擬辦	核定									
人事共同乙	訓練進修	本機關訓練進修計畫實施督導考核事項。		擬辦	V			V	V	核定				
人事共同乙	訓練進修	對於訓練進修方式內容設施等建議改進事項。		擬辦	核定									
人事共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人選之參訓資格為二級單位主管以上人員之遴定或陳報事項(中高階主管培育性質)。	擬辦	V			V	V	核定				
人事共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人選之參訓資格為二級單位主管以上人員之遴定或陳報事項(非屬培育性質訓練)。	擬辦	V			V	核定					
人事共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人選之參訓資格為二級主管以下(不含二級主管)人員之遴定或陳報事項。	擬辦	核定									
人事共同乙	訓練進修	本機關人員參加各類訓練結業後之聯繫事項。		擬辦	核定									

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關							府		
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考
表別	公務項目	公務內容	業務名稱										
人事共同乙	因公出國、赴大陸地區	本機關公教人員報府核辦因公出國及赴大陸地區案件之審查核轉事項。		擬辦	V			V	V	核定			
人事共同乙	因公出國、赴大陸地區	本機關公教人員因公出國及赴大陸地區案件之核定事項。		擬辦	V			V	V	核定			
人事共同乙	待遇福利	薪給、待遇、福利及獎金之核轉事項。		擬辦	V			核定					
人事共同	待遇福利	本機關人員各項補助費之核定及扣繳事項。		擬辦	V			核定					
人事共同乙	待遇福利	待遇、福利之研究改進建議事項。		擬辦	V			V	V	核定			
人事共同乙	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核轉事項。		擬辦	核定								
人事共同乙	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核算扣繳事項。		核定									
人事共同乙	待遇福利	本機關人員參加保險加保、退保及調整保險費等事項。		擬辦	核定								
人事共同乙	待遇福利	本機關人員之保險給付案件之核轉事項。		擬辦	核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府	
				襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿			
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長		
人事共同乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	擬辦	V				V	V	核定			
人事共同乙	待遇福利	公務人員健康檢查相關事項。	擬辦	V				核定					
人事共同乙	待遇福利	各項休閒隊社事項。	擬辦	V				V	核定				
人事共同乙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。	擬辦	V				V	V	核定			
人事共同乙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件轉知事項。	擬辦	核定									
人事共同乙	退休、資遣、撫卹	本機關退休人員、遺族照護事項。	擬辦	V				核定					
人事共同乙	退休、資遣、撫卹	應屆退休人員之調查及管制事項。	擬辦	核定									
人事共同乙	退休、資遣、撫卹	退休金證書之註銷事項。	擬辦	核定									
人事共同乙	人事資料管理	一般人事資料之調查蒐集、分析及編存保管事項。	核定										

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關							府		
				承辦人員	主任	襄助核稿 簡任技正 一	襄助核稿 簡任技正 二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考
人事 共同 乙	人事資料 管理	服務證明、資歷證明及 離職證明之核發事項。		擬辦 核定									
人事 共同 乙	人事資料 管理	人事資料之移轉及查催 事項。		核定									
人事 共同 乙	人事資料 管理	員工服務證之核發事 項。		核定									
人事 共同 乙	人事資料 管理	員工服務證遺失、非正 常使用毀損之補發事 項。		擬辦 核定									
人事 共同 乙	人事資料 管理	職員錄之列管及轉發事 項。		擬辦 核定									
人事 共同 乙	人事資料 管理	定期報表之編報事項。		擬辦 核定									
人事 共同 乙	人事資料 管理	服務公職年資之查證事 項。		擬辦 核定									
人事 共同 乙	人事資料 管理	人事電腦資料之建檔及 異動更新傳輸事項。		核定									
人事 共同 乙	人事資料 管理	人事電腦資料品質及資 料安全之稽核事項。		擬辦 核定									

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿							
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
人事共同乙	其他	職名章刻發事項。	職名章刻發事項。	擬辦	核定												
人事共同乙	其他	職名章刻發事項。	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	V			核定									
人事共同乙	其他	求職案件辦理事項。		擬辦	V			核定									
人事共同乙	其他	暑期工讀生名額分配事項。		擬辦	V			V	核定								暑期工讀生經分配服務單位後，相關輔導事項應由服務單位協同辦理。
人事共同乙	其他	暑期工讀生輔導事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	其他	公務人員保障案件之核處事項。		擬辦	V			V	核定								

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
				擬辦	核定			V	V	核定							
人事共同乙	其他	各項人事法規疑義請示、核轉及釋示事項。		擬辦	V			V		核定							
人事共同乙	其他	各項人事法規宣導、轉知及修正徵詢事項。		擬辦	核定												
人事共同乙	其他	工作規則、團體協約、勞動契約之訂定及修正事項。		擬辦	V			V	V	核定							
人事共同乙	其他	召開勞資會議事項。		擬辦	V			V		核定							
人事共同乙	其他	召開勞工退休準備金監督委員會會議事項。		擬辦	V			V		核定							
人事共同乙	其他	召開業務委外專案小組會議事項。		擬辦	V			V		核定							
乙	其他	其他重要人事業務		擬辦	V			V	V	核定							
乙	其他	其他一般人事業務		擬辦	V			核定									
乙	其他	其他例行人事業務		擬辦	核定												
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	小額(10萬元以下)之採購	擬辦	v			核定						秘書室			
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	核定						

臺北翡翠水庫管理局分層負責明細表(人事室)				一級機關								府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長						
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						
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						
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						

臺北市府翡翠水庫管理局分層負責明細表(政風室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
政風共同乙	公務機密維護	本機關及所屬機關機密維護計畫之策(修)訂。	本機關機密維護計畫之策(修)訂。	擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	公務機密維護	專案機密維護措施執行事項。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	公務機密維護	一般機密維護措施執行事項。		擬辦		核定									
政風共同乙	公務機密維護	機密維護宣導講習事項。		擬辦		V			V	核定					
政風共同乙	公務機密維護	電腦資訊機密維護事項。		擬辦		V	核定								
政風共同乙	公務機密維護	機密書刊處理事項。		擬辦		V			V	核定					
政風共同乙	機關安全維護	機關安全維護計畫之策(修)訂事項。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	機關安全維護	重大安全(或重要節慶)維護工作之策劃、協調執行事項。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	機關安全維護	首長安全維護事項。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	機關安全維護	選舉期間協助辦理選票、投開票所安全維護工作。		擬辦		V			V	V	核定				

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(政風室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
政風共同乙	機關安全維護	重大維護狀況反映與處理事項。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	機關安全維護	專案維護工作執行事項。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	機關安全維護	機關安全維護講習演練事項。		擬辦		V			V	核定					
政風共同乙	機關安全維護	機關安全維護業務督導檢查事項。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	機關安全維護	機關安全維護檢查與安全維護會報有關事項。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	機關安全維護	陳情請願案件協助疏處與反映事項。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	機關安全維護	一般偶發事件之處理事項。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	查處業務	政風資料之蒐集及發掘。		擬辦		核定									
政風共同乙	查處業務	機關政風狀況反映報告表。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	查處業務	一般檢舉事項之處理。		擬辦		核定									
政風共同乙	查處業務	首長交辦政風案件之查處。		擬辦		V			V	V	核定				

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(政風室)				一級機關										府	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
							簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長					
政風共同乙	查處業務	議會交辦政風案件之查處。		擬辦		V				V	V	核定			
政風共同乙	查處業務	上級機關交辦政風案件之查處。		擬辦		核定									
政風共同乙	查處業務	重大政風案件查處執行事項。		擬辦		核定									
政風共同乙	查處業務	上級交查或重大檢舉事項之查處。		擬辦		V				V	V	核定			
政風共同乙	防貪業務	機關廉政風險評估報告。		擬辦		V				V	V	核定			
政風共同乙	防貪業務	辦理本府廉能楷模及行政透明獎選拔、表揚。		擬辦		V				V	V	核定			
政風共同	防貪業務	辦理廉政法令宣導講習執行事項。		擬辦		核定									
政風共同乙	防貪業務	編印廉政法令宣導資料。		擬辦		V				V	V	核定			
政風共同乙	防貪業務	實施廉政法令宣導之成果統計及陳報事項。		擬辦		核定									
政風共同乙	防貪業務	廉政法令宣導相關業務之聯繫協調事項。		擬辦		V				V	V	核定			
政風共同乙	防貪業務	廉政會報業務執行事項。		擬辦		V				V	核定				

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(政風室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
政風共同乙	防貪業務	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。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	防貪業務	防貪業務工作成效之統計、分析與陳報。		擬辦		核定									
政風共同乙	防貪業務	辦理財產申報公開抽籤事項。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	防貪業務	辦理財產申報資料實質審查查詢事項。		擬辦		核定									
政風共同乙	防貪業務	辦理財產申報說明事項。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	防貪業務	陳報財產申報資料實質審查結果。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	防貪業務	請託關說、受贈財物、飲宴應酬登錄報備及諮詢事項。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	防貪業務	利益衝突迴避法案件處理。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	防貪業務	廉政研究委託案。		擬辦		V			V	V	核定				
政風共同乙	共同業務	年度工作計畫之擬訂與執行事項。		擬辦		V			V	V	核定				

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(政風室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
政風共同乙	共同業務	定期督導考核。		擬辦		核定									
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	小額(10萬元以下)之採購	擬辦	V	V			核定				會計室 秘書室		
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	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	核定				

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(會計室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
主計共同乙	預算編審	本機關預(概)算編製額度核定事項。	本機關簽辦府頒歲出概算額度分配原則	擬辦	V	V			V	V	核定				
主計共同乙	預算編審	本機關預(概)算編製額度核定事項。	設立本機關年度計畫與預算統合協調小組與委員名單及簽辦本局年度計畫與預算統合協調小組會議記錄	擬辦	V	V			V	V	核定		機關內部相關單位		
主計共同乙	預算編審	本機關預(概)算編製額度核定事項。	簽辦參與本府年度計畫及預算審查委員會工作組會議、預算審查委員會會議	擬辦	V	V			V	V	核定		機關內部相關單位		
主計共同乙	預算編審	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。	本機關辦理預(概)算及追加(減)預(概)算之審核、彙編報事項	擬辦	V	V			V	V	核定				
主計共同乙	預算編審	追加(減)預(概)算審核編報事項。	本機關辦理追加(減)預(概)算之審核、彙編報事項	擬辦	V	V			V	V	核定				
主計共同乙	預算編審	依市議會審議意見整編法定預算事項。	本機關辦理法定預算整編事項	擬辦	V	V			V	V	核定				
主計共同乙	預算編審	依市議會審議意見整編法定預算事項。	本機關辦理市議會審議意見辦理情形填報	擬辦	V	V			V	V	核定				
主計共同乙	預算編審	依市議會審議意見整編法定預算事項。	本機關辦理市議會審議意見後續事宜	擬辦	V	V			V	核定			機關內部相關單位		
主計共同乙	預算執行	本機關歲入、歲出分配預算、保留分配及其他支出科目分配預算之審核編報事項。	本機關彙編及報送歲入、歲出分配預算、保留分配及其他支出科目分配預算	擬辦	V	V			V	V	核定				

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(會計室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
主計共同乙	預算執行	本機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。	本機關審核工程管理費及工作費支用預算，函報審計處	擬辦	V	V			V	V	核定				
主計共同乙	預算執行	本機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關辦理經費流用之審核事項	擬辦	V	V			V	V	核定				
主計共同乙	預算執行	本機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關填具經費流用情形表，併入6月及12月份會計報告	擬辦	V	V			核定						
主計共同乙	預算執行	本機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。	本機關辦理第一預備金之審核、編報或核轉事項。	擬辦	V	V			V	V	核定		機關內部相關單位		
主計共同乙	預算執行	本機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。	本機關辦理第二預備金之審核、編報或核轉事項。	擬辦	V	V			V	V	核定		機關內部相關單位		
主計共同乙	預算執行	本機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。	本機關辦理災害準備金之審核、編報及核轉事項。	擬辦	V	V			V	V	核定		機關內部相關單位		
主計共同乙	預算執行	預算執行之核簽事項。	重要核簽事項。	擬辦	V	V			V	V	核定				
主計共同乙	預算執行	預算執行之核簽事項。	一般核簽事項。	擬辦	V	V			V	核定			機關內部相關單位		
主計共同乙	預算執行	本機關預算申請保留事項。	本機關辦理預算申請保留事項。	擬辦	V	V			V	V	核定		機關內部相關單位		

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(會計室)				一級機關									府	
				承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考
主計 共同 乙	預算執行	本機關預算執行考核查報事項。	本機關辦理預算執行考核查報事項。	擬辦	V	V				V	V	核定		機關內部 相關單位
主計 共同 乙	會計報告 編審業務	會計憑證之編製、審核及送審事項。		擬辦	V	V				核定				
主計 共同 乙	會計報告 編審業務	會計報告之編報事項。		擬辦	V	V				核定				
主計 共同 乙	結(決) 算報告編 審業務	半年結算報告之編報事項。		擬辦	V	V				核定				
主計 共同 乙	結(決) 算報告編 審業務	決算編報事項。		擬辦	V	V				核定				
主計 共同 乙	內部控制 推動業務	本機關內部控制作業流程等之彙辦及陳報。	本機關辦理內部控制作業流程等之彙辦及陳報。		擬辦	V				V	核定			機關內部 相關單位
主計 共同 乙	內部控制 推動業務	參與專案小組查核有關主計業務內部控制運作情況			擬辦	V				V	核定			機關內部 相關單位
主計 共同 乙	審計機關 連繫事項	審計機關審核財務收支及結(決)算報告等聲復案之擬處事項。		擬辦	V	V				V	V	核定		機關內部 相關單位
主計 共同 乙	審計機關 連繫事項	剔除經費之處理事項。		擬辦	V	V				V	V	核定		機關內部 相關單位
主計 共同 乙	統計工作 計畫	統計工作計畫之擬定及執行事項。		擬辦	V	V				核定				機關內部 相關單位

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(會計室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
主計共同乙	統計資料蒐集及彙編	公務統計方案之研訂及修正事項。		擬辦	V	V			核定				機關內部相關單位		
主計共同乙	統計資料蒐集及彙編	統計資料蒐集之簽辦事項。		擬辦	V	V			核定						
主計共同乙	統計資料蒐集及彙編	統計資料催收及整理彙編事項。		擬辦	V	核定									
主計共同乙	統計資料蒐集及彙編	統計報表之報送事項。		擬辦	V	V			核定				機關內部相關單位		
主計共同乙	統計資料分析、發佈及供應	統計分析之陳核事項。		擬辦	V	V			核定				機關內部相關單位		
主計共同乙	統計資料分析、發佈及供應	重要統計資料發布及供應事項。		擬辦	V	V			核定						
主計共同乙	統計資料分析、發佈及供應	一般性統計資料發布及供應事項。		擬辦	V	核定									
主計共同乙	其他主計業務	本機關內部審核事項。	本機關辦理內部審核事項。	擬辦	V	V			V	核定			機關內部相關單位		
主計共同乙	其他主計業務	懸帳清理會議之擬議事項。		擬辦	V	V			V	核定			機關內部相關單位		
主計共同乙	其他主計業務	相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	重要主計業務事項	擬辦	V	V			V	V	核定				

臺北市翡翠水庫管理局分層負責明細表(會計室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	簡任技正一	簡任技正二	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
主計共同乙	其他主計業務	相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	一般主計業務事項	擬辦	V	V			核定						
主計共同乙	其他主計業務	相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	簡易主計業務事項	擬辦	V	核定									
主計共同乙	其他主計業務	主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。		擬辦	V	V			核定						
主計共同乙	其他主計業務	會(統)計檔案之銷毀事項。		擬辦	V	V			V	V	核定				
主計共同乙	其他主計業務	其他有關主計業務事項。	重要主計業務事項。	擬辦	V	V			V	V	核定				
主計共同乙	其他主計業務	其他有關主計業務事項。	一般主計業務事項。	擬辦	V	V			核定						
主計共同乙	其他主計業務	其他有關主計業務事項。	簡易主計業務或副知事項。	擬辦	V	核定									
乙	共同業務	一般(勞務及財物)採購案件執行。	小額(10萬元以下)之採購	擬辦	v	v			核定				政風室 秘書室		
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				

臺北市政府翡翠水庫管理局分層負責明細表(會計室)				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	主任	襄助核稿 簡任技正一	襄助核稿 簡任技正二	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
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	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	核定				