

| 臺北市府客家事務委員會（研究發展組）分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關（單位） | | 備考 |
|---------------------------|-------------|--------------------|--|------|----|--------------|---------------|------|----|----------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 主任秘書 | 襄助核稿 副主任委員 | 主任委員 | 市長 | | | |
| 甲 | 一、政策與計畫 | 一、客家事務政策研擬、修訂事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | |
| 甲 | 一、政策與計畫 | 二、客家中長期發展計畫策訂事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | 主計處 | | |
| 甲 | 一、政策與計畫 | 三、年度工作計畫及報告事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | |
| 甲 | 二、研究發展 | 一、客家專題研究事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 研考會 | | |
| 甲 | 二、研究發展 | 二、客家議題訪調與基本資料建立事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | |
| 甲 | 三、諮詢會議 | 一、市政顧問及委員之遴選。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | 人事處 | | |
| 甲 | 三、諮詢會議 | 二、市政顧問及委員會議事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | |
| 甲 | 三、諮詢會議 | 三、里長會議事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | |
| 甲 | 四、館室設置及管理監督 | 一、館室營運規劃與管理事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | |
| 甲 | 四、館室設置及管理監督 | 二、館室特展規劃及推動事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|------------------------------------|----------------------------------|----|---|---|---|----|----|-------------------|--|
| 甲 | 五、國內、外交流與合作 | 一、國際客家事務合作交流政策事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | 秘書處 | |
| 甲 | 五、國內、外交流與合作 | 二、出國及赴大陸地區計畫變更及臨時新增因公派員出國及赴大陸地區計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | 人事處 主計處 研考會 | |
| 甲 | 五、國內、外交流與合作 | 三、國內客家事務合作交流事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 甲 | 六、基金會及主題公園營運督導管理 | 一、董監事聘任及會議相關事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | 人事處 | |
| 甲 | 六、基金會及主題公園營運督導管理 | 二、行政契約訂定及修正事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | 法務局 財政局 | |
| 甲 | 六、基金會及主題公園營運督導管理 | 三、主題公園營運管理事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 甲 | 七、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 | 核定 | 法務局 | |
| 甲 | 七、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 | 核定 | 法務局 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------|----------------------|--|----|----|----|----|----|----|--------------------|--|
| 甲 | 七、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 | 核定 | 法務局 | |
| 乙 | 一、政策與計畫 | 一、客家事務政策執行及報告事項 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 一、政策與計畫 | 二、客家中長程發展計畫之執行及列管事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 二、研究發展 | 一、客家事務相關研究及調查。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、研究發展 | 一、客家事務相關研究及調查。 | 審查會議召開及會議紀錄 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 二、研究發展 | 一、客家事務相關研究及調查。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、研究發展 | 一、客家事務相關研究及調查。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、研究發展 | 二、客家事務基礎資料建置事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 二、研究發展 | 三、網站及資通訊安全政策執行事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 二、研究發展 | 四、網站及資訊管理維護與宣導一般性事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------|------------------------------|-------------------------------|----|----|----|----|----|--|--------------------|--|
| 乙 | 二、研究發展 | 五、客家相關文物、文獻及影像等資料蒐集、保存及運用事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 二、研究發展 | 六、客家廣播播送籌劃及推動事項。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、研究發展 | 六、客家廣播播送籌劃及推動事項。 | 審查會議召開及會議紀錄 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 二、研究發展 | 六、客家廣播播送籌劃及推動事項。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、研究發展 | 六、客家廣播播送籌劃及推動事項。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、研究發展 | 七、補助客家政策推廣等相關事項 | 新年度計畫公告、補助款審查小組委員遴選、會議紀錄、核定作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 二、研究發展 | 七、補助客家政策推廣等相關事項 | 核銷作業 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、研究發展 | 八、已核准補助客家政策推廣案件計畫。 | 例行事項變更作業 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 二、研究發展 | 八、已核准補助客家政策推廣案件計畫。 | 申請案因故自行撤回 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 二、研究發展 | 九、已核准各項業務相關排程、大綱等延伸內容確認作業。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------|---------------|----|----|----|----|----|--|--------------------|--|
| 乙 | 三、諮詢會議 | 一、籌辦市政顧問及委員會議庶務事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 三、諮詢會議 | 二、籌辦客籍里長會議庶務事項 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 一、館室經營管理（含修繕及工程）相關事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 二、館室長期租借事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 三、館室短期租借、變更借用日期及導覽申請。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 四、辦理館室規劃營運相關事項。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 四、辦理館室規劃營運相關事項。 | 審查會議召開及會議紀錄 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 四、辦理館室規劃營運相關事項。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 四、辦理館室規劃營運相關事項。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 四、辦理館室規劃營運相關事項。 | 規劃作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|----------------------------|----------------------------|----|----|----|----|----|--|--------------------|--|
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 五、辦理客家文化志工服務相關事項。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 五、辦理客家文化志工服務相關事項。 | 審查會議召開及會議紀錄 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 五、辦理客家文化志工服務相關事項。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 五、辦理客家文化志工服務相關事項。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 五、志工管理相關事項。 | 核銷付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 會計室 | |
| 乙 | 四、館室設置及管理監督 | 六、已核准各項業務相關排程、大綱等延伸內容確認作業。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 一、推展國際客家事務合作及交流（含出國計畫）事項。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 一、推展國際客家事務合作及交流（含出國計畫）事項。 | 審查會議召開及會議紀錄、協調會議、主視覺及文宣等設計 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 一、推展國際客家事務合作及交流（含出國計畫）事項。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|----------------------------|----------------------------|----|----|----|----|----|--|--------------------|--|
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 一、推展國際客家事務合作及交流（含出國計畫）事項。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 二、辦理國內客家事務合作及交流事項。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 二、辦理國內客家事務合作及交流事項。 | 審查會議召開及會議紀錄 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 二、辦理國內客家事務合作及交流事項。 | 協調會議、主視覺及文宣等設計 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 二、辦理國內客家事務合作及交流事項。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 二、辦理國內客家事務合作及交流事項。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 三、辦理客家藝文展演、產業交流等相關合作交流事項。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 三、辦理客家藝文展演、產業交流等相關合作交流事項。 | 審查會議召開及會議紀錄、協調會議、主視覺及文宣等設計 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 三、辦理客家藝文展演、產業交流等相關合作交流事項。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 三、辦理客家藝文展演、產業交流等相關合作交流事項。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 五、國內、外交流與合作 | 四、已核准各項業務相關排程、大綱等延伸內容確認作業。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--------------------------------------|-------------|----|----|----|----|----|--|--------------------|--|
| 乙 | 六、基金會及主題公園營運督導管理 | 一、財團法人客家文化基金會及客家文化主題公園管理督導事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 六、基金會及主題公園營運督導管理 | 二、財團法人客家文化基金會相關補助法令修訂、績效考核計畫與訂定關鍵指標。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 六、基金會及主題公園營運督導管理 | 三、財團法人客家文化基金會補助經費審查及核撥。 | 審查會議召開及會議紀錄 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 六、基金會及主題公園營運督導管理 | 三、財團法人客家文化基金會補助經費審查及核撥。 | 核銷付款 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 六、基金會及主題公園營運督導管理 | 四、各機關對財團法人客家文化基金會相關議題及行政事務協調答覆。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 七、綜合業務 | 本府開會通知單會議相關事項 | 府級長官主持之會議 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 七、綜合業務 | 本府各機關召開跨局處會議相關事項 | 開會通知單 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 七、綜合業務 | 本府各機關召開跨局處會議相關事項 | 會議紀錄 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 七、綜合業務 | 本會召開由組長主持會議相關事項 | 開會通知單 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 七、綜合業務 | 本會召開由組長主持會議相關事項 | 會議紀錄 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 七、綜合業務 | 中央及本府各機關法令函釋轉知事項 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------|----------------|---------------|----|----|----|--|--|--|--|---|
| 乙 | 七、綜合業務 | 他機關活動宣傳或業務宣導事項 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 七、綜合業務 | 人民陳情案件辦理執行事項 | 承辦迭次及大量陳情案件作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 1. 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業。 2. 涉及媒體及議員關注、市府政策或重大案件，陳報主任委員核定。 |
| 乙 | 七、綜合業務 | 人民陳情案件辦理執行事項 | 人民陳情案件承辦作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 得視案件之重要性，陳報主任委員核定。 |
| 乙 | 七、綜合業務 | 人民陳情案件辦理執行事項 | 涉機關權限爭議之改分作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 限機關間須由主秘協調案件，如承辦組室先行協調已無爭議，即由承辦組室逕行改分作業。 |

| 臺北市政府客家事務委員會（文教發展組）分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | 會辦機關 (單位) | | 備考 | |
|----------------------------|--------------|-------------------------------------|------|------|----|------|------|------|-------|--------------|----|--------------|------|
| | | | | 一級機關 | | | | | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 主任秘書 | 副主任委員 | | | | 主任委員 |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 襄助核稿 | 襄助核稿 | 主任秘書 | 副主任委員 | 主任委員 | 市長 | 會辦機關 (單位) | 備考 |
| 甲 | 一、客家語言之發展與推廣 | 一、客家語言計畫之擬定及審議事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 甲 | 一、客家語言之發展與推廣 | 二、客語師資培育事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 甲 | 一、客家語言之發展與推廣 | 三、客家語言、教材、刊物出版及各類相關業務之規劃、推動執行及督導事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 甲 | 二、客家文化之保存與推廣 | 一、各類客家文化活動之籌劃、推動事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 甲 | 二、客家文化之保存與推廣 | 二、客家藝文創作之保存與應用事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 甲 | 三、補助與輔導 | 一、各類客家語言、文化活動之補助案核定事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 甲 | 三、補助與輔導 | 二、客家社團、學校社團及文化團體之輔導、訪視、考核等事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-----------------|--|----|---|---|---|----|----|--------------------|--|
| 甲 | 四、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 | 核定 | 法務局 | |
| 甲 | 四、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 | 核定 | 法務局 | |
| 甲 | 四、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 | 核定 | 法務局 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 一、客家文化到校推廣服務計畫。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-----------------|---|----|---|----|----|----|--|--------------------|--|
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 一、客家文化到校推廣服務計畫。 | 標案評選（審）結果 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 一、客家文化到校推廣服務計畫。 | 宣傳行銷計畫 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 一、客家文化到校推廣服務計畫。 | 教案審查會議及講師培訓召開 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 一、客家文化到校推廣服務計畫。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 一、客家文化到校推廣服務計畫。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 二、客家文化競賽等事項。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 二、客家文化競賽等事項。 | 標案評選（審）結果 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 二、客家文化競賽等事項。 | 徵文計畫公告、宣傳海報主視覺、專書數位樣稿確認、評審會議召開、決審名單公告及期末座談會 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 二、客家文化競賽等事項。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|---------------------|---------------|----|---|----|----|----|--|--------------------|--|
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 二、客家文化競賽等事項。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 三、國小、幼兒園國小客語師資培訓事項。 | 規劃作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 三、國小、幼兒園國小客語師資培訓事項。 | 活動內容及文宣宣傳作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 三、國小、幼兒園國小客語師資培訓事項。 | 核銷付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 四、客家文化季刊規劃、製作事項。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 四、客家文化季刊規劃、製作事項。 | 標案評選（審）結果 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 四、客家文化季刊規劃、製作事項。 | 各期編輯會議 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 四、客家文化季刊規劃、製作事項。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 四、客家文化季刊規劃、製作事項。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 五、出版品發行、管理 | 出版品授權及索取作業 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-----------------|---------------|----|---|----|----|----|--|--------------------|--|
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 六、規劃、製作客家語兒歌專輯。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 六、規劃、製作客家語兒歌專輯。 | 標案評選（審）結果 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 六、規劃、製作客家語兒歌專輯。 | 審查會議召開 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 六、規劃、製作客家語兒歌專輯。 | 行銷宣傳計畫及專輯出版印製 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 六、規劃、製作客家語兒歌專輯。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 六、規劃、製作客家語兒歌專輯。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 七、客語教學輔助教材印製。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 七、客語教學輔助教材印製。 | 標案評選（審）結果 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 七、客語教學輔助教材印製。 | 審查會議召開 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|----------------------------|---------------|----|----|----|----|----|--|--------------------|--|
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 七、客語教學輔助教材印製。 | 教材編輯及印製作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 七、客語教學輔助教材印製。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 七、客語教學輔助教材印製。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 一、客家語言之發展與推廣 | 八、已核准各項業務相關排程、大綱等延伸內容確認作業。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 一、客家傳統文化信仰系列活動。 | 規劃作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 一、客家傳統文化信仰系列活動。 | 活動內容及文宣宣傳作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 一、客家傳統文化信仰系列活動。 | 標案依限分段查驗或驗收 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 二、客家文化節系列活動。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 二、客家文化節系列活動。 | 標案評選（審）結果 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|----------------|--------------------|----|---|---|----|----|--|--------------------|------------------------|
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 二、客家文化節系列活動。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 二、客家文化節系列活動。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 二、客家文化節系列活動。 | 活動內容及文宣宣傳作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 三、臺北客家義民祭系列活動。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 三、臺北客家義民祭系列活動。 | 標案評選（審）結果 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 三、臺北客家義民祭系列活動。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 三、臺北客家義民祭系列活動。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | 得視案件之重要性， 陳報主任委員核定。 |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 三、臺北客家義民祭系列活動。 | 各工作組會議、主視覺、文宣、議題規劃 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------------------------|-----------------------|----|---|----|----|----|--|--------------------|--|
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 四、幼兒客語學習成果觀摩計畫。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 四、幼兒客語學習成果觀摩計畫。 | 標案評選(審)結果 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 四、幼兒客語學習成果觀摩計畫。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 四、幼兒客語學習成果觀摩計畫。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 四、幼兒客語學習成果觀摩計畫。 | 成果發表整體活動規劃、行銷宣傳計畫及座談會 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 五、國中小客語傳承及文化推廣成果發表觀摩計畫。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 五、國中小客語傳承及文化推廣成果發表觀摩計畫。 | 標案評選(審)結果 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--------------------------|-------------------|----|---|----|----|----|--|--|--------------------|--|
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 五、國中小客語傳承及文化推廣成果發表觀摩計畫。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 五、國中小客語傳承及文化推廣成果發表觀摩計畫。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 五、國中小客語傳承及文化推廣成果發表觀摩計畫。 | 成果發表整體活動規劃及行銷宣傳計畫 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 六、客語教育中心客語傳承及文化推廣成果發表觀摩。 | 各招標階段作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 六、客語教育中心客語傳承及文化推廣成果發表觀摩。 | 標案評選（審）結果 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 六、客語教育中心客語傳承及文化推廣成果發表觀摩。 | 標案依限分段查驗或驗收付款 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 六、客語教育中心客語傳承及文化推廣成果發表觀摩。 | 契約變更 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-----------------------------------|--------------|----|----|----|---|----|--|--------------------|--|
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 六、客語教育中心客語傳承及文化推廣成果發表觀摩。 | 座談會及活動宣傳成果發表 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 二、客家文化之保存與推廣 | 七、已核准各項業務相關排程、大綱等延伸內容確認作業。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 一、補助臺北市市民或立案臺北市客家團體辦理客家文化語言相關研習計畫 | 計畫公告及核定作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 一、補助臺北市市民或立案臺北市客家團體辦理客家文化語言相關研習計畫 | 核銷作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 二、補助優異客家藝文團體或個人推廣客家文化計畫。 | 計畫公告及核定作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 二、補助優異客家藝文團體或個人推廣客家文化計畫。 | 核銷作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 三、補助本市客家歌謠班辦理客家歌謠及客語學習計畫。 | 計畫公告及核定作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 三、補助本市客家歌謠班辦理客家歌謠及客語學習計畫。 | 核銷作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------|----------------------------------|------------------|----|---|----|----|----|--|--------------------|--|
| 乙 | 三、補助與輔導 | 四、補助國中、小學辦理客語傳承及文化推廣(含夏令營、情境教室)。 | 計畫公告及核定作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 四、補助國中、小學辦理客語傳承及文化推廣(含夏令營、情境教室)。 | 補助款各校開立領據申請暫付 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 四、補助國中、小學辦理客語傳承及文化推廣(含夏令營、情境教室)。 | 核銷作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 五、補助幼兒園辦理客語教學計畫。 | 計畫公告及核定作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 五、補助幼兒園辦理客語教學計畫。 | 補助款各幼兒園開立領據申請暫付 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 五、補助幼兒園辦理客語教學計畫。 | 核銷作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 六、補助民間團體協同辦理義民祭典等系列計畫。 | 計畫公告及核定作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 六、補助民間團體協同辦理義民祭典等系列計畫。 | 補助款各民間團體開立領據申請暫付 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 六、補助民間團體協同辦理義民祭典等系列計畫。 | 核銷作業 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------|----------------------------|-----------|----|----|----|----|----|--|--------------------|--|
| 乙 | 三、補助與輔導 | 七、補助財團法人台北市客家文化基金會辦理臺北客家書院 | 實施計畫報核 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 七、補助財團法人台北市客家文化基金會辦理臺北客家書院 | 每月工作報告 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 七、補助財團法人台北 | 撥款及核銷作業 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 秘書室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 八、客語教育中心訪視、輔導等事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 九、幼兒園、國中小訪視、輔導等事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 十、客語獎勵認證事項。 | 計畫公告作業 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 秘書室 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 十、客語獎勵認證事項。 | 核銷作業 | 擬辦 | 核定 | | | | | 秘書室 會計室 | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 十一、已核准各類客家語言、文化活動申請案件計畫。 | 例行事項變更作業 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 三、補助與輔導 | 十一、已核准各類客家語言、文化活動申請案件計畫。 | 申請案因故自行撤回 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 四、綜合業務 | 本府開會通知單會議相關事項 | 府級長官主持之會議 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 四、綜合業務 | 本府各機關召開跨局處會議相關事項 | 開會通知單 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 四、綜合業務 | 本府各機關召開跨局處會議相關事項 | 會議紀錄 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------|------------------|---------------|----|----|----|--|--|--|--|---|
| 乙 | 四、綜合業務 | 本會召開由組長主持會議相關事項 | 開會通知單 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 四、綜合業務 | 本會召開由組長主持會議相關事項 | 會議紀錄 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 四、綜合業務 | 中央及本府各機關法令函釋轉知事項 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 四、綜合業務 | 他機關活動宣傳或業務宣導事項 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 四、綜合業務 | 人民陳情案件辦理執行事項 | 承辦迭次及大量陳情案件作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 1. 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業。 2. 涉及媒體及議員關注、市府政策或重大案件，陳報主任委員核定。 |
| 乙 | 四、綜合業務 | 人民陳情案件辦理執行事項 | 人民陳情案件承辦作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 得視案件之重要性，陳報主任委員核定。 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------------|--------------|----|---|----|--|--|--|--|--|--|
| 乙 | 四、綜合業務 | 人民陳情案件辦理執行事項 | 涉機關權限爭議之改分作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | 限機關間須由主秘協調案件，如承辦組室先行協調已無爭議，即由承辦組室逕行改分作業。 |
|---|--------|--------------|--------------|----|---|----|--|--|--|--|--|--|

| 臺北市政府客家事務委員會（秘書室）分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | 府 | | |
|--------------------------|------|-----------------|--|------|----|--------------|---------------|------|----|--------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 主任 | 襄助核稿 主任秘書 | 襄助核稿 副主任委員 | 主任委員 | 市長 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 主任 | 主任秘書 | 副主任委員 | 主任委員 | 市長 | 會辦機關 (單位) | 備考 |
| 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 | 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 | 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 | 核定 | 法務局 | |
| 研考共同甲 | 管制考核 | 府管計畫調整撤銷事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | 研考會 | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|------|-------------------|-----------------------------------|----|---|---|---|----|----|--------|--|
| 研考共同甲 | 管制考核 | 基本設施補助計畫撤案與調整事項 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | 研考會主計處 | |
| 研考共同甲 | 研究發展 | 未經先期審查年度臨增委託研究計畫。 | | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | 研考會主計處 | |
| 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 | 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 | 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 | 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 | 核定 | | | |
| 文書共同甲 | 其他 | 綜合業務。 | 法令、行政規則或本府一層核定政策中，已明定由一級機關首長核決業務。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 文書共同甲 | 其他 | 綜合業務。 | 依據本府一層核決政策或計畫執行之一般性業務。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|----------|---------------------------|-------------------------------------|----|----|---|---|----|----|------------|----------------|
| 文書共同甲 | 其他 | 綜合業務。 | 依據府層級委員會或府級任務編組做成之決議，辦理後續一般性、執行性業務。 | 擬辦 | 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 | 核定 | 工務局 法務局 | 會法務局前需加會本會法制人員 |
| 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契約範本之疑義核釋、執行、核備（准）等事項。 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | 工務局 | |
| 採購共同甲 | 採購法規之執行 | 一般採購案件執行。 | 一般採購案件之核備（准）、疑義核釋或涉及相關法規之執行等事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 採購共同甲 | 採購法規之執行 | 一般採購案件執行。 | 一般採購案件未涉及採購相關法規之執行事項。 | 擬辦 | 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。 | 公共工程中程計畫研擬作業。 | 擬辦 | 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。 | 公共工程中程計畫滾動修正作業。 | 擬辦 | 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。 | 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。 | 年度施政目標及重點研擬作業。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 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 | 核定 | | 會計室 | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--------|--|-----------------|----|---|---|---|----|--|-----|--|
| 研考共同乙 | 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 | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 市長施政報告 | 市長施政報告施政績效彙編。 | 本會施政報告施政績效彙編作業。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 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 | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 研究發展 | 年度委託研究計畫提審作業。 | 委託研究計畫系統登錄及提報。 | 擬辦 | V | V | V | 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 | V | V | V | 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 | V | V | V | 核定 | | | |
| 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 核定 | | | |
| 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 | V | V | V | 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 | V | V | V | 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 | V | V | V | 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 | V | V | V | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 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 | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 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 | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|------|-----------------------|---|----|---|---|---|----|--|--|--|
| 研考共同乙 | 服務精進 | 電話服務禮貌測試相關事項。 | 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 | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 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等。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 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 | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 服務精進 | 申請案件作業要點及報府核定作業等相關事項。 | 申請案件檢核、彙整等相關作業。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 服務精進 | 申請案件網路申辦執行事項。 | 申請案件網路申辦執行、檢討及回復作業。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|------|----------------------|--|----|---|---|----|----|--|--|--|
| 研考共同乙 | 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 | V | V | V | 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業。 |
| 研考共同乙 | 服務精進 | 人民陳情案件辦理執行事項。 | 人民陳情案件作業。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | 仍得視案件之重要性，陳報第一層核定。 |
| 研考共同乙 | 服務精進 | 陳情系統案件分析情形及相關規範宣導事項。 | 本市陳情系統作業程序、案件抽查、統計分析及檢討回復相關事宜。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 服務精進 | 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 | V | V | V | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 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 | V | V | V | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|------------------|--|--|----|----|----|---|----|--|--------|--|
| 研考共同乙 | 服務精進 | 一般為民服務業務相關事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 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 | 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 | 核定 | | 兼人事管理員 | |
| 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 | 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 | | 兼人事管理員 | |
| 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | V | V | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 政府出版品管理 | 出版品管理作業。 | | 擬辦 | V | 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 | V | V | 核定 | | | 獎懲作業會辦兼人事管理員。 |
| 研考共同乙 | 政府出版品管理 | 出版品預算或撙節等執行情形檢討(含紙本文宣品撙節)之資料綜整作業。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | 必要時應會辦會計室。 |
| 研考共同乙 | 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 | V | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 研考類一條鞭 | 績優研考人員獎勵事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 兼人事管理員 | |
| 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 | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 話務管理 | 1999臺北市民當家熱線服務實施計畫配合辦理事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 研考共同乙 | 話務管理 | 1999臺北市民當家熱線緊急應變作業流程修訂、緊急應變機制啟動事項。 | | 擬辦 | V | V | 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 | V | V | V | 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 | 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 | V | V | V | 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 | 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 | V | V | V | 核定 | | | |
| 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | V | 核定 | | 兼人事管理員 | |
| 文檔共同乙 | 文書行政 | 文書處理作業調查回復事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 文書收發 | 單位間分文疑義核定事項。 | | 擬辦 | V | 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 | 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 | 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 | 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 | 核定 | | | |
| 文檔共同乙 | 印信管理 | 本機關文書套用印信或預蓋核定事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 文檔共同乙 | 印信管理 | 本機關文書套用或縮小套用印信啟用報備事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 印信管理 | 本機關套用或預蓋印信之文書銷毀核定事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 兼辦政風 | |
| 文檔共同乙 | 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。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 兼辦政風 | |
| 文檔共同乙 | 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。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | 兼辦政風 | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 本機關檔案管理作業計畫、規定核定事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 本機關檔案管理作業受考評結果陳報事項。 | | 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 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|------|-----------------------|--|----|----|----|----|--|--|--|--------|--|
| 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 | 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 | 核定 | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案管理規範訂定或修正意見回復事項。 | | 擬辦 | 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 | 核定 | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案管理作業自行評估核定事項 | | 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 | 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 | 核定 | | | | | 兼人事管理員 | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 辦畢案件延後歸檔申請事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 辦畢案件逾期末歸檔查催事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 機關間檔案借調(用)核定事項。 | | 擬辦 | 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 | 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 | 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 | 核定 | | 兼人事管理員 | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案庫房規劃及建置事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 本機關檔案清查結果核定事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 本機關檔案銷毀事項。 | | 擬辦 | V | 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 | V | V | 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 | V | 核定 | | | | | |
| 文檔共同乙 | 檔案管理 | 檔案保存價值鑑定事項。 | | 擬辦 | V | V | 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 | 電子書報雜誌訂閱及分配事項。 | 統計及核對所屬單位所訂電子書報雜誌種類、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 | 電子書報雜誌訂閱及分配事項。 | 一般性電子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 | 電子書報雜誌訂閱及分配事項。 | 重要性電子書報雜誌訂閱數量之管控與調配。 | 擬辦 | V | V | V | 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 | 核定 | | | | | | |
| 總務共同乙 | 一般事務行政管理 | 簽擬辦理小額採購案件。 | 新臺幣5,000元以下 | 擬辦 | 核定 | | | | | | 會計室 |
| 總務共同乙 | 一般事務行政管理 | 簽擬辦理小額採購案件。 | 逾新臺幣5,000元 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 會計室 |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|------|--|----------------------------|----|----|----|--|--|--|---------------------------|--|
| 總務共同乙 | 出納管理 | 零用金管理事項。 | 零用金撥補、預借審核及其支出憑證初審核符之小額支出。 | 擬辦 | 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 | 核定 | | | | 會計室 | |
| 總務共同乙 | 出納管理 | 薪津之發放事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | 兼人事 管理員 會計室 | |
| 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 | 核定 | | | | 會計室 兼人事 管理員 | |
| 總務共同乙 | 出納管理 | 填製現金結存日(月)報表事項。 | | 擬辦 | 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 | 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 | 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 | 核定 | | | | 會計室 兼辦政風 兼人事 管理員 | |
| 總務共同乙 | 物品管理 | 常用物品存量標準擬訂事項。 | | 擬辦 | 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 | 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 | 核定 | | | | | | |
| 總務共同乙 | 物品管理 | 廢品之處理事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | 會計室 兼辦政風 | |
| 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。 | 消耗用品收發月報表及各單位領用消耗用品統計表。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | 於改版後之表單流程平臺，匯出物品收發統計表陳核。 |
| 總務共同乙 | 物品管理 | 非消耗品盤點事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | 會計室 兼辦政風 | |
| 總務共同乙 | 物品管理 | 物品管理之檢核事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | 會計室 兼辦政風 | |
| 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 | V | 核定 | | | | | 會計室 | |
| 總務共同乙 | 車輛管理 | 保養修理事項。 | 車輛保養。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 會計室 | |
| 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 | V | 核定 | | | | | 會計室 兼辦政風 | |
| 總務共同乙 | 車輛管理 | 肇事處理事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | |
| 總務共同乙 | 車輛管理 | 駕駛人之管理事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | | |
| 總務共同乙 | 車輛管理 | 車輛管理工作檢核事項。 | | 擬辦 | 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 | 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 | 核定 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--------|------------------------|------------------------------|----|----|----|---|----|--|--|-----|
| 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | | | | | | |
| 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 | 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 | 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 | 核定 | | | | 會計室 兼辦政風 | |
| 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 | 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 | 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 | 核定 | | | | 會計室 | |
| 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 兼辦政風 | |
| 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 | V | 核定 | | 兼辦政風 | |
| 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 | V | 核定 | | 兼辦政風 | |
| 總務共同乙 | 安全防護作業 | 竊盜預防與處理事項。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | 兼辦政風 | |
| 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 | | 兼辦政風 | |
| 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 | | 兼辦政風 | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|------|--------------------------|-------|----|----|----|----|----|--|--------------------|--|
| 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 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 採購業務 | 辦理招標上網公告事宜 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 業務組 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 採購業務 | 資格審查結果通知 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 採購業務 | 議價作業及議價結果 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 業務組 兼辦政風 會計室 | |
| 乙 | 綜合業務 | 本府開會通知單會議相關事項 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | |
| 乙 | 綜合業務 | 本府各機關召開跨局處會議相關事項 | 開會通知單 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 綜合業務 | 本府各機關召開跨局處會議相關事項 | 會議紀錄 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | |
| 乙 | 綜合業務 | 本會召開由主任主持會議相關事項 | 開會通知單 | 擬辦 | 核定 | | | | | | |
| 乙 | 綜合業務 | 本會召開由主任主持會議相關事項 | 會議紀錄 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 綜合業務 | 中央及本府各機關法令函釋轉知事項 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 綜合業務 | 他機關活動宣傳或業務宣導事項 | | 擬辦 | 核定 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------|--------------|---------------|----|---|----|--|--|--|--|---|
| 乙 | 綜合業務 | 人民陳情案件辦理執行事項 | 承辦迭次及大量陳情案件作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 1. 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業。 2. 涉及媒體及議員關注、市府政策或重大案件，陳報主任委員核定。 |
| 乙 | 綜合業務 | 人民陳情案件辦理執行事項 | 人民陳情案件承辦作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 得視案件之重要性，陳報主任委員核定。 |
| 乙 | 綜合業務 | 人民陳情案件辦理執行事項 | 涉機關權限爭議之改分作業 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 限機關間須由主秘協調案件，如承辦組室先行協調已無爭議，即由承辦組室逕行改分作業。 |
| 乙 | 綜合業務 | 綜合規劃事項 | 庶務性、細節性之綜合規劃 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 法制業務 | 每月行政規則異動統計 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | | |

| 臺北市政府客家事務委員會（會計室）分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | 會辦 機關 （單位） | 備考 |
|--------------------------|------|--|--|------|----------|-----------|----------|----------|------------------|----|
| | | | | 一級機關 | | | | 府 | | |
| | | | | 主任 | 襄助 核稿 | 襄助 核稿 | 主任 委員 | 主任 委員 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 主任 | 主任 秘書 | 副主任 委員 | 主任 委員 | 市長 | 會辦 機關 （單位） | 備考 |
| 主計共 同乙 | 預算編審 | 一、本機關預（概）算編製 額度核定事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共 同乙 | 預算編審 | 二、本機關或主管機關預（ 概）算及追加（減）預（ 概）算之審核編報事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共 同乙 | 預算編審 | 三、依市議會審議結果整編 法定預算事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共 同乙 | 預算執行 | 一、本機關歲入、歲出分配 （修改分配）預算、保留分 配（修改分配）、公務人員 退休及撫卹給付與公務人員 各項補助及慰問金分配（修 改分配）預算之相關事項。 | 審核編報公務人員退休 及撫卹給付與公務人員 各項補助及慰問金分配 （修改分配）預算之相 關事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|------|--|---|----|---|---|----|--|--|--|
| 主計共同乙 | 預算執行 | 一、本機關歲入、歲出分配（修改分配）預算、保留分配（修改分配）、公務人員退休及撫卹給付與公務人員各項補助及慰問金分配（修改分配）預算之相關事項。 | 審核編報本機關歲入、歲出分配（修改分配）預算、保留分配（修改分配）之相關事項。 | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 一、本機關歲入、歲出分配（修改分配）預算、保留分配（修改分配）、公務人員退休及撫卹給付與公務人員各項補助及慰問金分配（修改分配）預算之相關事項。 | 核定事項。 | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 二、本機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 三、本機關經費流用之核定（轉）事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 四、本機關申請動支（註銷）預備金及災害準備金之事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 五、預算執行之核簽事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|-------------|--------------------------------|------------|----|----|----|----|--|--|--|
| 主計共同乙 | 預算執行 | 六、本機關預算申請保留事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 預算執行 | 七、本機關預算執行考核查報事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 會計報告編審業務 | 一、會計憑證之編製、審核及送審事項。 | | 擬辦 | 核定 | | | | | |
| 主計共同乙 | 會計報告編審業務 | 二、會計報告之編報、審核事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 結(決)算報告編審業務 | 一、半年結算及年度決算之編報、審核事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 審計機關連繫事項 | 一、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 | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 審計機關連繫事項 | 二、剔除經費之處理事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料蒐集及彙編 | 一、公務統計方案之研訂及修正事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料蒐集及彙編 | 二、統計資料蒐集之簽辦事項。 | 重要統計資料蒐集事項 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|--------------|-------------------|----------------|----|---|----|----|--|--|--|
| 主計共同乙 | 統計資料蒐集及彙編 | 二、統計資料蒐集之簽辦事項。 | 例行性統計資料蒐集 | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料蒐集及彙編 | 三、統計資料催收及整理彙編事項。 | | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料蒐集及彙編 | 四、統計報表之報送事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料蒐集及彙編 | 五、統計刊物編製事項。 | 創編統計刊物等事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料蒐集及彙編 | 五、統計刊物編製事項。 | 例行性統計刊物編製等事項。 | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料分析、發佈及供應 | 一、統計分析之陳核事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 統計資料分析、發佈及供應 | 二、統計資料發布及供應事項。 | 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 | 二、統計資料發布及供應事項。 | 例行性統計資料蒐集 | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 統計調查 | 一、各項統計調查實施計畫簽辦事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|--------|------------------------|----------------|----|---|----|----|--|--|-------------------|
| 主計共同乙 | 統計調查 | 二、配合辦理基本國勢及各項調查事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 一、本機關內部審核事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 二、懸帳清理會議之擬議事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 三、提供主計法令規章新(修)訂之建議事項。 | 重大修正意見事項 | 擬辦 | V | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 三、提供主計法令規章新(修)訂之建議事項。 | 簡易修正意見或無修正意見事項 | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 四、會(統)計檔案之銷毀事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 五、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 | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 五、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。 | 核定 | | | | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 六、會計檔案之借調事項。 | | 核定 | | | | | | 得衡酌調案事由，陳報機關長官核可。 |

| | | | | | | | | | | |
|-------|--------|---------------|---------------|----|---|---|----|--|--|--|
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 七、其他有關主計業務事項。 | 重要主計業務事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 主計共同乙 | 其他主計業務 | 七、其他有關主計業務事項。 | 簡易主計業務或副知事事項。 | 核定 | | | | | | |

| 臺北市政府客家事務委員會（人事業務）分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | | |
|---------------------------|------|---|------|------------|----------|----------|----------|-----------|---------------------------------|---------------|
| | | | | 一級機關 | | | | 府 | | |
| | | | | 兼人事 管理員 | 襄助 核稿 | 襄助 核稿 | 主任 秘書 | 副主任 委員 | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | 會辦 機關 (單位) | 備考 |
| 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 | 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 | 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 | 核定 | | 本表所列公 務內容視實 際需要會辦 相關單位 | |
| 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 | 核定 | | | |
| 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 | 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 | 核定 | | | 本會由研考人員彙 辦 |
| 人事共 同乙 | 組織編制 | 所屬機關分層負責明細表之核定 或備查事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 本會不適用 |
| 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 | 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 | 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 | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 員額評鑑 | 辦理所屬機關員額評鑑相關作業。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | 本會不適用 |
| 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 | 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 | 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。 | | 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。 | | 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 | 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 | 核定 | | | |
| 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 | 核定 | | | 本會工友之工作指派、監督、服務及考核等由秘書室辦理。 |
| 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 | | | |
| 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。 | | 核定 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|------------------------|------------------------------|---------------------|----|---|---|----|--|--|--|
| 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 | 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 | 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。 | | 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。 | | 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 | 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。 | 臨時人員、派遣勞工運用管理及訪查事項。 | 擬辦 | 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。 | 臨時人員、派遣勞工報表填報事項。 | 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 | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 職務歸系 | 職務普查作業事項。 | | 擬辦 | V | 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 | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 任免遷調案件之擬報或核定。 | 任免遷調授權案件，按月備查事項。 | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 任命令轉發。 | | 核定 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|------|----------------------|--|----|---|---|----|--|--|--|
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 本機關職期遷調案件之核定、審查核轉事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 語言檢定相關業務。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 更改姓名之擬報及轉知。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 專案安置事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 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 | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 任免遷調 | 職務代理人員遴用及解聘僱之核定。 | | 擬辦 | 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 | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 俸級銓審 | 送審案件之擬報及轉發事項。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 俸級銓審 | 動態案件之擬報及轉發事項。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 俸級銓審 | 補證核薪事項。 | | 核定 | | | | | | |
| 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 | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|-------|--|-----------------------|----|---|---|----|--|--|--|
| 人事共同乙 | 考試分發 | 機關缺額查報事項。 | | 擬辦 | V | 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。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 考試分發 | 考試及格人員分發派職事項。 | | 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 | 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 | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 交接及宣誓 | 監交人指派事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 交接及宣誓 | 交接及宣誓事項。 | | 擬辦 | 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 | 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。 | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 升官等訓練 | 訓練合格證書轉發事項。 | | 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或核轉事項。 | | 擬辦 | 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 | 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 | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 因案配合移送法辦事項。 | | 擬辦 | 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 | 核定 | | | |
| 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 | 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、陳報及核轉事項。 | 擬辦 | 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、陳報及核轉事項。 | 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 | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 彈劾糾舉案件之處理事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 控訴案件之處理事項。 | | 擬辦 | 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 | 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 | 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。 | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 獎懲表報之陳報事項。 | | 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。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 獎懲 | 簽奉首長核定之獎懲案件陳報事項。 | | 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 | 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。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 考績（成）、考核 | 本機關及所屬機關雇員考成案核定事項。 | | | | | 核定 | | | 本會不適用 |
| 人事共同乙 | 考績（成）、考核 | 本機關人員考績獎金核發事項。 | | 擬辦 | V | V | 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 | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 差假勤惰 | 所屬機關學校首長請假案件核准事項。 | | | | | 核定 | | | 本會不適用 |

| | | | | | | | | | | |
|-------|------|--|--|----|---|---|----|--|--|--|
| 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及考核事項。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 差假勤惰 | 曾遭投訴本市陳情系統、議員關注或市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之本機關及所屬機關公務人員差假勤惰等業務之推行及考核事項。 | | 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。 | | 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。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 差假勤惰 | 派員抽查本機關公務人員勤惰管理及辦公情形。 | 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惰欠佳等重大情事之公務人員勤惰管理及辦公情形。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 差假勤惰 | 派員抽查本機關公務人員勤惰管理及辦公情形。 | 派員抽查本機關公務人員勤惰管理及辦公情形之一般性案件。 | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 差假勤惰 | 本機關人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 差假勤惰 | 本機關值日人員輪值表之排定、查察監督事項。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 差假勤惰 | 本機關值日人員輪值表之分發通知事項。 | | 核定 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|------------|--------------------------------------|---|----|---|---|----|--|--|--|
| 人事共同乙 | 差假勤情 | 遴員參加各項集會活動事項。 | 遴員代表本府參加各項集會活動事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 差假勤情 | 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。 | 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 | 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。 | 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。 | 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。 | | 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核定及報府核辦案件之審查核轉事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 待遇福利 | 待遇、福利及獎金之核轉事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 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 | 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。 | | 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。 | | 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。 | | 核定 | | | | | | |
| 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 | 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 | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 待遇福利 | 各項休閒隊社事項。 | 規劃、辦理、核銷 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 待遇福利 | 各項休閒隊社事項。 | 活動訊息轉知 | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 退休、資遣、撫卹 | 公務人員（職工）退休、資遣、撫卹案件核（核定）事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 退休、資遣、撫卹 | 本機關退休人員、遺族退撫給與及慰問金發放事項。 | | 擬辦 | V | 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。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 人事資料管理 | 人事資料之調查蒐集、分析及編存保管事項。 | | 核定 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|--------|-----------------------|----------------------|----|---|---|----|--|--|--|
| 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。 | | 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。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 人事資料管理 | 職員錄之列管及轉發事項。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 人事資料管理 | 定期報表之編報事項。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 人事資料管理 | 服務公職年資之查證事項。 | | 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。 | | 核定 | | | | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 職名章刻發事項。 | 職名章刻發事項。 | 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 | V | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|----|-------------------------|--|----|---|---|----|--|--|---------------------------------|
| 人事共同乙 | 其他 | 求職案件辦理事項。 | | 擬辦 | V | 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 | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 暑期工讀生輔導事項。 | | 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 | 公務人員保障案件之核處事項。 | | 擬辦 | 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。 | | 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 | 核定 | | | 本會工友簽訂勞動契約等業務由秘書室辦理。 |
| 人事共同乙 | 其他 | 勞資會議及其相關事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 勞工退休準備金監督委員會議及其相關事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 人事共同乙 | 其他 | 業務委外專案小組會議及其相關事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |

| 臺北市政府客家事務委員會（政風業務）分層負責明細表 | | | | 陳核流程 | | | | | 會辦機關 （單位） | | 備考 |
|---------------------------|--------|----------------------------|------|----------|----------|----------|----------|-----------|--------------|--|----|
| | | | | 一級機關 | | | | 府 | | | |
| | | | | 兼辦 政風 | 襄助 核稿 | 襄助 核稿 | 主任 秘書 | 副主任 委員 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 擬辦 | 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 | 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。 | | 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 | 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 | 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 | 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 | 核定 | | | |
| 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 核定 | | | |
| 政風共同乙 | 查處業務 | 政風資料之蒐集及發掘。 | | 核定 | V | | | | | |
| 政風共同乙 | 查處業務 | 機關政風狀況反映報告表。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 政風共同乙 | 查處業務 | 一般檢舉事項之處理。 | | 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 | 核定 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|-------|--------------------------|--|----|---|---|----|--|--|--|
| 政風共同乙 | 查處業務 | 議會交辦政風案件之查處。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 政風共同乙 | 查處業務 | 重大政風案件查處執行事項。 | | 核定 | | | | | | |
| 政風共同乙 | 防貪業務 | 辦理廉政法令宣導講習執行事項。 | | 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。 | | 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 | 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。 | | 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 | 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 | 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 | 核定 | | | |
| 政風共同乙 | 共同乙業務 | 年度工作計畫之擬訂與執行事項。 | | 擬辦 | V | V | 核定 | | | |
| 政風共同乙 | 共同乙業務 | 定期督導考核。 | | 核定 | | | | | | |