

臺北市商業處文書業務分層負責明細表決行權責補充規定(105年6月15日處務會議通過)

承辦單位	公務項目及內容		決行權責						會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層				
	項目	內容	承辦人	股長	科長主任	專門委員	主任秘書	副處長		
秘書室 文書	一、 文書 行政	一、年度工作計畫之核定事項。	擬辦	審核	審核		審核	核定		
		二、文書處理業務之督導與研究改進事項。	擬辦	審核	核定					重大研究改進事項由第一層核定
	二、 公文 收發	一、收受機密文書處理。								
		(一)一般公務機密	擬辦	核定						
		(二)國家機密	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	核定	
		二、接受一般查詢文件事項。	核定							
		三、各單位文書點收、分文、編號及登記文件事項。	核定							單位間分辦文件有異議時由第一層核定
		四、文件提閱作業事項。	擬辦	核定						
		五、收發文件及誤送(發)或附件不全補正事項。	核定							
		六、文件封發事項。	核定							
	七、公文傳遞、交換事項。	核定								
	三、 繕校 印信	一、發文代字編訂事項。	擬辦	審核	核定					
		二、文件繕校事項。	核定							
		三、發文退稿歸檔事項。	核定							
		四、公文送達、付郵事項。	核定							
五、郵費表報統計編製事項。		核定								

承辦單位	公務項目及內容		決行權責						會辦機關 (單位)	備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層					
	項目	內容	承辦人	股長	科長主任	專門委員	主任秘書	副處長			處長
		六、公告張貼機關公告欄或登載電子公告欄。	核定								
		七、印信、章戳使用管理事項。	核定								
		八、文件套用印信及預蓋印信事項。	擬辦	審核	審核		審核	審核	核定		
		九、請頒印信及印模報備事項。	擬辦	審核	審核		審核	審核	核定		
		十、印信啟用及廢舊印章繳銷事項。	擬辦	審核	審核		審核	審核	核定		
		十一、各項收發文統計表報之核定事項。	擬辦	審核	核定						
四、檔案管理		一、檔案管理作業計畫擬定事項。	擬辦	審核	審核		審核	核定			
		二、檔案管理業務之督導與研究改進事項。	擬辦	審核	核定						重大研究改進事項由第一層核定
		三、檔案點收、立案、編目、整理、保管、清理、維護事項。	核定								
		四、檔案檢、調(還)卷事項。	核定								
		五、調用檔案逾期未還查催事項。	擬辦	核定							
		六、檔案開放應用事項。	擬辦	審核	審核		核定				
		七、檔案遺失、毀損事項。	擬辦	審核	審核		核定				
		八、檔案保存價值鑑定事項。	擬辦	審核	審核		核定				
		九、檔案銷毀事項。	擬辦	審核	審核		審核	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責						會辦機關 (單位)	備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層					
	項目	內容	承辦人	股長	科長主任	專門委員	主任秘書	副處長			處長
		十、檔案移轉(交)事項。	擬辦	審核	審核		審核	審核	核定		
		十一、檔案目錄彙送事項。	擬辦	審核	審核		核定				
		十二、檔案作業成效評估事項。	擬辦	審核	審核		審核	審核	核定		
		十三、各項檔案清冊及統計表報之核定事項。	擬辦	審核	核定						
		十四、檔案分類表、檔案保存年限區分表事項。	擬辦	審核	審核		核定				