

臺北市信義區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程					會辦單位	備考
				二級機關			一級機關			
				承辦人員	課長	襄助核稿 秘書	主任	局長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	會辦單位	備考
丙表	陳情訴願	戶籍業務人民陳情、訴願、國家賠償、行政訴訟處理事項	人民陳情、訴願、國家賠償、行政訴訟處理事項	擬辦	√	√	核定			
丙表	戶政規費罰鍰	戶政規費收繳事項(含悠遊卡等電子化收費)		核定						
丙表	戶政規費罰鍰	戶政罰鍰事項		擬辦	√	核定				
丙表	行政庶務	戶政法令規章之處理及函釋管理事項	戶政法令彙編總目錄與函釋	擬辦	√	核定				
丙表	行政庶務	戶政法令規章之處理及函釋管理事項	戶政業務採購及財產管理之法令規章處理及函釋管理事項	擬辦	√	核定				
丙表	行政庶務	戶所網站資訊管理與維護及相關事項	機關網站資訊管理與維護等事項	擬辦	√	核定				
丙表	行政庶務	戶所網站資訊管理與維護及相關事項	機關錄影(音)監視系統管理及維護等事項	擬辦	√	核定				
丙表	行政庶務	戶所網站資訊管理與維護及相關事項	資訊預算編列執行及評核事項	擬辦	√	核定				
丙表	行政庶務	戶籍業務ISO程序書之發行、維護、文件管制及相關事項		擬辦	√	核定				
丙表	行政庶務	戶政各項相關會議人員編排、列席里鄰工作會報	戶政各項相關會議事項	擬辦	√	核定				
丙表	行政庶務	戶政各項相關會議人員編排、列席里鄰工作會報	里鄰工作會報事項	擬辦	√	核定				
丙表	行政庶務	戶政為民服務、戶政業務研究發展考核事項		擬辦	√	√	核定			
丙表	行政庶務	配合人口政策等重要宣導事項		擬辦	√	√	核定			
丙表	行政庶務	配合其他機關宣導事項	配合他機關宣導事項	擬辦	核定					
丙表	行政庶務	戶政志工人員訓練、配置、志工招募等事項		擬辦	√	核定				
丙表	行政庶務	戶政業務創意提案管理	戶政業務創意提案計畫及管考事項	擬辦	√	√	核定			
丙表	行政庶務	戶政為民服務績優人員表揚事項		擬辦	√	√	核定			
丙表	行政庶務	非與戶政相關法令規章之處理及函釋管理事項		擬辦	核定					
丙表	行政庶務	非與戶政相關法令規章之處理及函釋管理事項	非與戶政採購及財產管理業務之法令規章處理及函釋管理事項	擬辦	核定					
丙表	共同業務	特殊個案或法規疑義請示事項		擬辦	√	√	核定			
丙表	共同業務	重要業務公文核定事項	各項重要業務執行計畫	擬辦	√	√	核定			
丙表	共同業務	重要業務公文核定事項	配合推動府級重大政策及活動事項	擬辦	√	√	核定			
丙表	共同業務	重要業務公文核定事項	府會聯繫協調事項	擬辦	√	√	核定			
丙表	共同業務	重要業務公文核定事項	新聞聯繫事項	擬辦	√	√	核定			
丙表	共同業務	重要業務公文核定事項	防災業務	擬辦	√	√	核定			
丙表	共同業務	重要業務公文核定事項	自然人憑證業務公文核定事項	擬辦	√	√	核定			
丙表	共同業務	重要業務公文核定事項	辦理各項教育訓練	擬辦	√	√	核定			
丙表	共同業務	重要業務公文核定事項	備份檔案異地存放業務事項	擬辦	√	√	核定			
丙表	共同業務	重要業務公文核定事項	其他重要業務公文核定事項	擬辦	√	√	核定			
丙表	共同業務	其他臨時重大工作核定事項		擬辦	√	√	核定			
丙表	其他	不屬於各課掌理事項		擬辦	√	核定				
採購共同甲	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之執行、核備(准)、疑義核釋等事項	擬辦	√	√	√	核定	主計機構	
採購乙	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之執行依採購法相關規定須經上級機關核准等事項。	擬辦	√	√	√	核定	主計機構	

臺北市信義區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程					會辦單位	備考
				二級機關				局長		
				承辦人員	課長	秘書	主任			
襄助核稿	一級機關									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	會辦單位	備考
採購丙	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		主計機構	
總務共同丙	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						
總務共同丙	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					
總務共同丙	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			
總務共同丙	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					
總務共同丙	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						
總務共同丙	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					
丙表	一般事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。		擬辦	√	√	核定		主計機構	
總務共同丙	出納管理	各項費款、現金收付與保管登記事項。		擬辦	√	√	核定		主計機構	
總務共同丙	出納管理	零用金管理事項。	零用金撥補、預借審核及其支出憑證初審核符之小額支出。	擬辦	核定				主計機構	
總務共同丙	出納管理	零用金管理事項。	零用金申請。	擬辦	√	√	核定		主計機構	
總務共同丙	出納管理	薪資發放系統異動登記及薪津之發放事項。		擬辦	√	√	核定		人事機構 主計機構	
總務共同丙	出納管理	辦理代扣員工保險費、所得稅及健保補充保費之計算與申報、報繳事項。		擬辦	√	√	核定		主計機構 人事機構	
總務共同丙	出納管理	填製現金結存日(月)報表事項。		擬辦	核定				主計機構	
總務共同丙	出納管理	各項歲入款解繳公庫、票據、有價證券、押標金、保證金及其他擔保之保管品收付保管及填製帳簿登記事項。		擬辦	√	√	核定		主計機構	
總務共同丙	出納管理	辦理支出收回事項。		擬辦	√	√	核定		主計機構	
總務共同丙	出納管理	志(義)工補貼代金之發放事項。		擬辦	√	√	核定		主計機構	
總務共同丙	出納管理	出納管理檢核事項。		擬辦	√	√	核定		主計機構 兼辦政風 人事機構	

臺北市信義區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程					會辦單位	備考
				二級機關			一級機關			
				承辦人員	課長	襄助核稿	秘書	主任		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	會辦單位	備考
總務 共同丙	物品管理	常用物品存量標準擬訂事項。		擬辦	核定					
總務 共同丙	物品管理	常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。		擬辦	√	√	核定		主計機構	
總務 共同丙	物品管理	物品收發及保管事項。	物品點收。	擬辦	核定					
總務 共同丙	物品管理	物品收發及保管事項。	一般性物品核發與保管。	擬辦	核定					
總務 共同丙	物品管理	物品收發及保管事項。	重要性物品核發與保管。	擬辦	核定					
總務 共同丙	物品管理	廢品之處理事項。		擬辦	√	√	核定		主計機構 兼辦政風	
總務 共同丙	物品管理	物品登記及報核事項。	一般性物品登記。	核定						
總務 共同丙	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 共同丙	物品管理	物品登記及報核事項。	各單位領用消耗用品統計表。	擬辦	核定					
總務 共同丙	物品管理	物品登記及報核事項。	消耗用品收發月報表。	擬辦	√	√	核定		主計機構	
總務 共同丙	物品管理	非消耗品盤點事項。		擬辦	√	√	核定		主計機構 兼辦政風	
總務 共同丙	物品管理	物品管理之檢核事項。		擬辦	√	√	核定		主計機構 兼辦政風	
總務 共同丙	車輛管理	登記檢驗事項。		核定						
總務 共同丙	車輛管理	調派使用事項。		擬辦	核定					
總務 共同丙	車輛管理	油料管理事項。		擬辦	√	√	核定		主計機構	
總務 共同丙	車輛管理	保養修理事項。	車輛保養。	核定						
總務 共同丙	車輛管理	保養修理事項。	車輛請修。	擬辦	核定					
總務 共同丙	車輛管理	報停、報廢事項。		擬辦	√	√	核定		主計機構	
總務 共同丙	車輛管理	肇事處理事項。		擬辦	√	√	核定			
總務 共同丙	車輛管理	駕駛人之管理事項。		擬辦	核定					

臺北市信義區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程					會辦單位	備考
				二級機關			一級機關			
				承辦人員	課長	襄助核稿	秘書	主任		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	會辦單位	備考
總務共同丙	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。		擬辦	√	√	核定			
總務共同丙	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					
總務共同丙	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					
總務共同丙	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	√	√	核定			
總務共同丙	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	√	√	核定			
總務共同丙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	依計畫或指示執行水電、瓦斯、通訊增減之一般性規劃、分配。	擬辦	核定					
總務共同丙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	依計畫或指示執行水電、瓦斯、通訊增減之重要性規劃、分配。	擬辦	√	√	核定			
總務共同丙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	督促技工工友定期巡檢及加強設施設備維護工作。	核定						
總務共同丙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	按月按期統計並整理應繳費用單據憑證。	核定						
總務共同丙	辦公處所管理	辦公處所空氣品質維護管理事項。	辦公處所空氣品質維護管理計畫一般性執行事項。	擬辦	核定					
總務共同丙	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置一般性事項。	擬辦	核定					
總務共同丙	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置重要性事項。	擬辦	√	√	核定			
總務共同丙	辦公處所管理	會議室布置、維護管理事項。	會議室之布置與使(借)用管理一般性事項。	擬辦	核定					
總務共同丙	辦公處所管理	會議室布置、維護管理事項。	會議室之布置與使(借)用管理重要性事項。	擬辦	核定					
總務共同丙	財產管理	財產驗收後之登記、保管、點交及稅賦減免事項。		擬辦	核定					主計機構
總務共同丙	財產管理	財產之租借事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構
總務共同丙	財產管理	財產盤查(點)紀錄事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構 兼辦政風
總務共同丙	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						
總務共同丙	財產管理	各種異動性報表報核事項。		擬辦	√	√	核定			主計機構
總務共同丙	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					

臺北市信義區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程					會辦單位	備考	
				二級機關			一級機關				
				承辦人員	課長	襄助核稿	秘書	主任			局長
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	襄助核稿	秘書	主任	局長	會辦單位	備考
總務共同丙	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	√		√	核定			
總務共同丙	財產管理	辦理財物報廢減損事項。		擬辦	√		√	核定		主計機構	
總務共同丙	財產管理	財產管理之檢核事項。		擬辦	√		√	核定			
總務共同丙	安全防護作業	空襲防護及善後工作事項。		擬辦	√		√	核定		兼辦政風	
總務共同丙	安全防護作業	火災防護與善後處理事項。		擬辦	√		√	核定		兼辦政風	
總務共同丙	安全防護作業	竊盜預防與處理事項。		擬辦	√		√	核定		兼辦政風	
總務共同丙	安全防護作業	風災、地震及水災防護事項。		擬辦	√		√	核定		兼辦政風	
總務共同丙	安全防護作業	規劃與實施門禁安全管理事項。		擬辦	√		√	核定		兼辦政風	
總務共同丙	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						
總務共同丙	工友管理	技工、工友(含駕駛)之考核初評事項。		擬辦	核定						
研考共同	年度施政	年度施政綱要研擬。	年度施政目標及重點研擬作業。	擬辦	√		√	核定			
研考共同	年度施政	年度施政計畫研擬。	年度施政計畫研擬作業。	擬辦	√		√	核定		主計機構	
研考共同	策略地圖	推動策略地圖作業。	提報策略地圖及平衡計分卡作業。	擬辦	√		√	核定			
研考共同	研究發展	年度委託研究計畫提審作業。	委託研究系統登錄及提報。	擬辦	√		√	核定		主計機構	
研考共同	研究發展	員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。		擬辦	√		√	核定			
研考共同	研究發展	本府出國報告注意事項規定之文件函報備查作業。		擬辦	√		√	核定			
研考共同	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	√		√	核定			
研考共同	研究發展	i-Voting網路投票審核、分案與一般行政事項。		擬辦	√		√	核定			

臺北市信義區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程					會辦單位	備考
				二級機關			一級機關			
				承辦人員	課長	襄助核稿 秘書	主任	局長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	襄助核稿 秘書	主任	局長	會辦單位	備考
研考共同	管制考核	府管計畫選項執行、查證及考評等事項。		擬辦	√	√	核定			
研考共同	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	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	服務精進	執行服務獎參獎計畫相關事項。	訂定執行計畫、執行服務獎報名、評審及輔導等相關事項。	擬辦	√	√	核定			
研考共同	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	√	√	核定			
研考共同	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	√	√	核定			
研考共同	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	√	√	核定			
研考共同	服務精進	本府推動異常事件通報專案相關事項。	本府推動異常事件通報專案計畫及相關事項行文作業。	擬辦	√	√	核定			
研考共同	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	√	√	核定			
研考共同	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	√	√	核定			
研考共同	服務精進	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情案件注意事項、管制及承辦迭次及大量陳情案件作業。	擬辦	√	√	核定			依臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項第11及12點規定，迭次陳情、大量陳情等案件，簽報同意不予處理後，後續民眾再陳情時，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	服務精進	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情案件承辦作業。	擬辦	√	√	核定			
研考共同	服務精進	陳情系統案件分析情形及相關規範宣導事項。	本府陳情系統作業程序、案件抽查、統計分析及檢討回復相關事宜。	擬辦	√	√	核定			
研考共同	服務精進	議會議員協調案件管制事項。	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	服務精進	創意提案及執行成效相關事項。	薦送創意提案參獎、簽辦初(複)審結果函、提交成果彙編及年度提案統計等資料。	擬辦	√	√	核定			

臺北市信義區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程					會辦單位	備考
				二級機關			一級機關			
				承辦人員	課長	襄助核稿	秘書	主任		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	擬辦	核定	核定	核定	核定	核定	
研考共同	服務精進	一般為民服務業務相關事項。		擬辦	√	√	核定			
研考共同	公文查詢檢核	年度公文檢核計畫(含定期、不定期之受檢作業及回報檢討改進事項)。		擬辦	√	√	核定			
研考共同	公文查詢檢核	年度公文檢核受檢結果獎懲作業。		擬辦	√	√	核定		人事機構	
研考共同	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	√	√	核定			
研考共同	公文查詢檢核	辦理調卷分析與行政責任檢討事項。		擬辦	√	√	核定		人事機構	
研考共同	公文查詢檢核	重大公文查催及宣導事項。		擬辦	√	√	核定			
研考共同	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	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	√	√	核定			
研考共同	公文查詢檢核	通案性案件定期檢討及報府核定作業。		擬辦	√	√	核定			
研考共同	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	√	√	核定			
研考共同	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	√	√	核定			
研考共同	政府出版品管理	出版品管理作業。		擬辦	√	√	核定			
研考共同	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			
研考共同	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	√	√	核定			
研考共同	研考一條鞭	績優研考人員獎勵事項。		擬辦	√	√	核定		人事機構	
研考共同	話務管理	1999臺北市市民當家熱線話務服務作業規範配合辦理事項。		擬辦	√	√	核定			
研考共同	話務管理	1999臺北市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	√	√	核定			
研考共同	話務管理	1999臺北市市民當家熱線單一窗口資料更新維護等事項。		擬辦	√	√	核定			

臺北市信義區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程					會辦單位	備考
				二級機關			一級機關			
				承辦人員	課長	襄助核稿	秘書	主任		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	會辦單位	備考
研考共同	話務管理	本府各機關FAQ資料庫更新事項。		擬辦	核定					
研考共同	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	話務管理	1999臺北市民當家熱線重大交查事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔共同丙	文書行政	本機關文書處理作業計畫、規定之核定事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔共同丙	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	√	√	核定			
文檔共同丙	文書行政	文書處理規範訂(修)意見回復事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔共同丙	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	√	√	核定			
文檔共同丙	文書行政	文書處理規範宣導轉知事項。		擬辦	核定					
文檔共同丙	文書行政	本機關文書處理訓練核定事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔共同丙	文書行政	他機關辦理文書處理訓練派訓事項。		擬辦	√	√	核定		人事機構	
文檔共同丙	文書行政	文書處理作業調查回復事項。		擬辦	核定					
文檔共同丙	文書收發	單位間分文疑義核定事項。		擬辦	√	核定				
文檔共同丙	文書收發	本機關發文代字之擬報或核定事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔共同丙	文書收發	公文電子交換異動申請事項。		擬辦	核定					
文檔共同丙	文書收發	他機關函請張貼公告及回復事項。		擬辦	核定					
文檔共同丙	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					
文檔共同丙	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	√	√	核定			
文檔共同丙	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			
文檔共同丙	印信管理	本機關文書套用或預蓋印信核定事項。		擬辦	核定					
文檔共同丙	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	√	√	核定		政風單位	

臺北市信義區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程					會辦單位	備考
				二級機關			一級機關			
				承辦人員	課長	襄助核稿	秘書	主任		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	會辦單位	備考
文檔 共同丙	檔案管理	本機關檔案管理作業計畫、規定核定事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔 共同丙	檔案管理	本機關檔案管理作業受考評結果陳報事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔 共同丙	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	√	√	核定			
文檔 共同丙	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	√	√	核定			
文檔 共同丙	檔案管理	檔案管理規範宣導轉知事項。		擬辦	核定					
文檔 共同丙	檔案管理	檔案管理規範訂定或修正意見回復事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔 共同丙	檔案管理	檔案管理作業績效或參獎提報事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔 共同丙	檔案管理	檔案管理作業調查回復事項。		擬辦	核定					
文檔 共同丙	檔案管理	本機關檔案管理訓練核定事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔 共同丙	檔案管理	他機關辦理檔案管理訓練派訓事項。		擬辦	√	√	核定		人事機構	
文檔 共同丙	檔案管理	機關間檔案借調(用)或展期核定事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔 共同丙	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。		擬辦	核定					
文檔 共同丙	檔案管理	檔案還卷事項。		核定						
文檔 共同丙	檔案管理	檔案借調逾期未歸還查催事項。		擬辦	核定					
文檔 共同丙	檔案管理	檔案開放應用申請案(重大案件)核定事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔 共同丙	檔案管理	檔案遺失、毀損事項。		擬辦	√	√	核定		人事機構	
文檔 共同丙	檔案管理	檔案庫房規劃及建置事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔 共同丙	檔案管理	本機關檔案銷毀事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔 共同丙	檔案管理	檔案目錄彙送事項。		擬辦	核定					

臺北市信義區戶政事務所分層負責明細表(行政庶務課)				陳核流程					會辦單位	備考
				二級機關			一級機關			
				承辦人員	課長	襄助核稿	秘書	主任		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	主任	局長	會辦單位	備考
文檔 共同丙	檔案管理	本機關檔案移交、移轉事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔 共同丙	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 共同丙	檔案管理	檔案保存價值鑑定事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔 共同丙	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					
文檔 共同丙	檔案管理	檔案管理作業自行評估核定事項。		擬辦	√	√	核定			
文檔 共同丙	檔案管理	辦畢案件延後歸檔申請事項。		擬辦	核定					
文檔 共同丙	檔案管理	辦畢案件逾期未歸檔查催事項。		擬辦	核定					
文檔 共同丙	檔案管理	本機關檔案清查結果核定事項。		擬辦	√	√	核定			
政風 共同	公務機密維護	機密維護定期及重點檢查事項。		擬辦	√	√	核定			
政風 共同	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	公務機密維護	機密維護宣導講習事項。		擬辦	√	√	核定			
政風 共同	公務機密維護	電腦資訊機密維護事項。		擬辦	√	√	核定			
政風 共同	機關安全維護	重大維護狀況反映與處理事項。		擬辦	√	√	核定			
政風 共同	機關安全維護	陳情請願案件協助疏處與反映事項。		擬辦	√	√	核定			
政風 共同	機關安全維護	一般偶發事件之處理事項。		擬辦	√	√	核定			
政風 共同	查處業務	機關政風狀況反映報告表。		擬辦	√	√	核定			
政風 共同	查處業務	一般檢舉事項之處理。		擬辦	核定					
政風 共同	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	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	√	√	核定			