

臺北市立圖書館採編課分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	課長	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員 技正	一級單位 主管	襄助核稿 專門委員 督學	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 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	課長	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員 技正	一級單位 主管	襄助核稿 專門委員 督學	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	
丙	圖書選購徵集	採編工作計畫之擬議、執行事項。		擬辦	√	√	√	核定												
丙	圖書選購徵集	圖書及非書資料經費之分配與執行事項。		擬辦	√	√	√	核定										秘書室 會計室		
丙	圖書選購徵集	出版目錄之蒐集、整理。		擬辦	核定															
丙	圖書選購徵集	圖書、非書資料、期刊及報紙徵集及調配事項。		擬辦	核定													秘書室		
丙	圖書選購徵集	彙整新購圖書及非書資料驗收所需資料。		擬辦	核定													秘書室 會計室		
丙	圖書選購徵集	新購圖書及非書資料、期刊、報紙之審查事宜。		擬辦	√	√	√	核定												
丙	圖書交換贈送	圖書、期刊交換事項。		擬辦	√	√	√	核定										推廣課		
丙	圖書交換贈送	徵集及處理贈送圖書、期刊事項。	一般性出版品贈送。	擬辦	核定															
丙	圖書交換贈送	徵集及處理贈送圖書、期刊事項。	上級直屬機關、議員交辦之出版品贈送。	擬辦	√	√	√	核定												
丙	圖書及非書資料分類編目	圖書及非書資料分類編目。		核定																
丙	圖書及非書資料分類編目	分類編目規則及作業內容之研訂。		擬辦	核定															
丙	圖書及非書資料分類編目	編製圖書及非書資料財產目錄、財產增加表報事項。		核定														資訊室 秘書室 會計室		
丙	圖書及非書資料分類編目	圖書及非書資料編號更改。		擬辦	核定															
丙	圖書及非書資料分類編目	館藏紀錄合併事宜。		核定																
丙	輔導各閱覽單位採編業務	採編業務之協助及輔導事項。		核定																
丙	輔導各閱覽單位採編業務	採編業務訓練之規劃及實施。		擬辦	√	√	√	核定										推廣課		
丙	其他	辦理好書大家讀工作會議及評選作業。		擬辦	√	√	√	核定												

臺北市立圖書館閱覽典藏課分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	課長	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副館長	館長	承辦人員	股長	襄助核稿 秘書 視察員 專員 技正	一級 單位 主管	襄助核稿 專 委員 督學	襄助核稿 主任 秘書	襄助核稿 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	課長	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察員 專員 技正	一級 單位 主管	專 委員 督學	主任 秘書	副局 長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
丙	閱覽服務	閱覽工作計畫之擬議與執行事項。		擬辦	√	√	√	核定												
丙	閱覽服務	借閱證之核發事項。	一般性讀者辦證之核發。	核定																
丙	閱覽服務	借閱證之核發事項。	讀者身分證同號之處理事項。	擬辦	核定															
丙	閱覽服務	圖書資料之借閱、歸還、預約、催還等事項。		核定															資訊室	
丙	閱覽服務	繕造圖書資料之遺失、污損、賠償、報廢表冊等事		擬辦	√	√	√	核定											秘書室	
丙	閱覽服務	圖書資料賠款退費申請事項。		擬辦	√	√	核定												會計室	
丙	閱覽服務	圖書、報刊等資料之陳列、供閱等事項。		核定																
丙	閱覽服務	新、好書介紹事項。		核定															推廣課	
丙	閱覽服務	配合參觀團體之導覽事宜。		擬辦	核定															
丙	閱覽服務	圖書通閱業務之規劃與執行事項。		擬辦	√	√	√	核定											資訊室	
丙	典藏業務	圖書報刊資料之點收、加工、催缺及整架等事項。		核定															採編課	
丙	典藏業務	圖書資料之擬購。		核定															採編課	
丙	典藏業務	報刊資料之裝訂。		核定																
丙	典藏業務	報刊資料增減訂等事項。		擬辦	核定														採編課	
丙	典藏業務	館藏資料盤點等事項。		擬辦	√	√	√	核定											資訊室	
																			秘書室	
																			會計室	

臺北市立圖書館閱覽典藏課分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	課長	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察員 專員技正	一級單位 主管	專門委員 督學	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	擬辦	核定													秘書室		
丙	典藏業務	各類書標之需求提送及管理事項。		擬辦	核定													秘書室		
丙	綜合業務	閱覽典藏工作計畫及規章之研議與執行事項。		擬辦	√	√	√	核定												
丙	綜合業務	閱覽典藏表報卡之需求提送及管理事項。		擬辦	核定													秘書室		
丙	閱覽推廣活動	各項閱覽推廣活動之擬議與執行事項。	閱覽推廣活動規劃辦理事項。	擬辦	√	√	√	核定										推廣課		
丙	閱覽推廣活動	各項閱覽推廣活動之擬議與執行事項。	閱覽推廣活動辦理日期及活動場地之異動事項。	擬辦	核定															
丙	遠距服務	遠距借還書之費用處理事項。	書香宅急便、超商借書、超商還書。	擬辦	√	√	√	核定										秘書室 會計室		
丙	輔導各閱覽單位閱覽業	閱覽業務之協助及輔導事項。		核定																
丙	輔導各閱覽單位閱覽業	閱覽業務訓練之規劃及實施。		擬辦	√	√	√	核定										推廣課		
丙	輔導各閱覽單位閱覽業	代辦民眾閱覽室之訪視、輔導及協議書處理事項。		擬辦	√	√	√	核定										採編課		

臺北市立圖書館諮詢服務課分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	課長	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	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	課長	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考	
丙	參考諮詢之行政業務	參考諮詢工作計畫之擬議與執行事項。		擬辦	√	√	√	核定												
丙	參考諮詢之行政業務	諮詢服務規章之研訂與修正。		擬辦	√	√	√	核定												
丙	參考諮詢之行政業務	設備之管理與維護。		擬辦	核定															
丙	參考諮詢之行政業務	口頭、書面、電話、傳真及線上諮詢之答覆事項。		核定																
丙	參考諮詢之行政業務	參考諮詢業務各種報表統計事項。		擬辦	核定															
丙	參考資料之徵集與管理	參考工具書之擬購、整理及供閱事項。		核定														採編課		
丙	參考資料之徵集與管理	縮影、資料庫等電子資源之整理及供閱事項。		擬辦	核定													採編課 秘書室		
丙	參考資料之徵集與管理	資料庫等電子資源之需求評估事項。		擬辦	√	√	√	核定										採編課 資訊室 秘書室 會計室 政風室		
丙	館際合作	館際合作組織單位之行政協調事項。		擬辦	√	√	√	核定												
丙	館際合作	館際資料之查詢與互借事項。		核定																
丙	參考服務之利用推廣	參考服務之利用推廣工作計畫與執行。		擬辦	√	√	√	核定										秘書室 會計室		
丙	參考服務之利用推廣	參考資料利用手冊等刊物之編輯事項。		擬辦	核定													秘書室		
丙	參考服務之利用推廣	辦理圖書館利用指導事項。		擬辦	√	√	√	核定										推廣課		
丙	留學業務	留學業務工作計畫之擬議與執行事項。		擬辦	√	√	√	核定												
丙	留學業務	教育部補助留學中心業務專款之留學資料蒐集、上架供閱與管理。		核定														採編課 秘書室 會計室		
丙	留學業務	留學資料之擬購、整理及供閱事項。		核定														採編課		
丙	留學業務	留學諮詢問題之答覆。		核定																

臺北市立圖書館諮詢服務課分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	課長	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副館長	館長	承辦人員	股長	襄助核稿 秘書 視察專員 技正	一級單位 主管	襄助核稿 專門委員 督學	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 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	課長	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察專員 技正	一級單位 主管	專門委員 督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考	
丙	成人教育業務	成人教育業務工作計畫之擬議與執行事項。		擬辦	√			核定												
丙	成人教育業務	成人教育資料之蒐集與管理。		核定															採編課	
丙	成人教育業務	終身學習資源彙整及發布。		擬辦	√	√	√	核定											會計室	
丙	多元文化資料中心業務	多元文化業務工作計畫之擬議與執行事項。		擬辦	√	√	√	核定												
丙	多元文化資料中心業務	多元文化資料之擬購整理及供閱事項。		核定															採編課	
丙	樂齡學習中心業務	樂齡業務工作計畫之擬議與執行事項。		擬辦	√	√	√	核定											秘書室	
丙	樂齡學習中心業務	樂齡圖書資料之擬購、整理及供閱事項。		核定															採編課	
丙	美國資料中心業務	工作計畫之擬議與執行事項。		擬辦	√	√	√	核定												
丙	美國資料中心業務	圖書資料之擬購、整理及供閱事項。		核定															採編課	
丙	參考服務、終身學習活動	各項參考服務、終身學習活動計畫之擬議與執行事項。		擬辦	√	√	√	核定												
丙	參考服務、終身學習活動	各項參考服務、終身學習活動計畫之擬議與執行事項。	樂齡自主學習團體之推廣與活動辦理、留學新生座談之安排。	擬辦	核定															
丙	參考服務、終身學習活動	各項參考服務、終身學習活動計畫之擬議與執行事項。	參考服務、終身學習活動辦理日期及活動場地之異動事項。	擬辦	核定															
丙	輔導各閱覽單位參考諮詢業務	參考諮詢業務之協助及輔導事項。		核定																
丙	輔導各閱覽單位參考諮詢業務	參考諮詢業務訓練之規劃及實施。		擬辦	√	√	√	核定											推廣課	
丙	其他	贈送圖書資料公文辦理及上架供閱事宜。		擬辦	核定															
丙	其他	他機關活動訊息推廣。		擬辦	核定															
丙	其他	補助計畫撰擬與執行。		擬辦	√	√	√	核定												
丙	其他	輿情蒐集。		核定															研考人員	

臺北市立圖書館推廣課分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關(單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	課長	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	襄助核稿	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長			
丙	推廣工作行政業務	年度推廣工作計畫之擬議。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	推廣工作行政業務	推廣活動彙整、鍵檔、藝文活動表編製及訊息發布。		核定																
丙	推廣工作行政業務	社教活動統計系統建檔與整理。		擬辦	核定															
丙	推廣工作行政業務	推廣活動成果評鑑及檢討報告。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	社教推廣、圖書館利用活動	各項社教推廣、圖書館利用活動計畫之擬議與執行事項。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	社教推廣、圖書館利用活動	各項社教推廣、圖書館利用活動計畫之擬議與執行事項。	社教推廣與圖書館利用活動辦理日期及活動場地之異動事項。	擬辦	核定														推廣課(後會)	
丙	社教推廣、圖書館利用活動	合辦活動申請事項。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	圖書館公共關係之推展業務	本館出版品之編印事項。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	圖書館公共關係之推展業務	推廣文宣資料之編印事項。		擬辦	核定														秘書室	
丙	圖書館公共關係之推展業務	推廣文宣資料之索贈、轉發、張貼事項。		擬辦	核定															
丙	圖書館公共關係之推展業務	各項圖書館活動消息新聞稿、致詞稿之撰擬、發布。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	圖書館參觀、班訪導覽	圖書館參觀訪問及班級導覽之規劃。	國內外專業團體、機關參觀訪問之安排事項。	擬辦	V	V	V	核定												
丙	圖書館參觀、班訪導覽	圖書館參觀訪問及班級導覽之規劃。	一般性團體、學校、機關參觀、班訪導覽安排等事項。	擬辦	核定															
丙	輔導各閱覽單位推廣業務	推廣活動業務之協助及輔導事項。		核定																
丙	輔導各閱覽單位推廣業務	推廣活動業務訓練之規劃及實施。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	場地租用	館內場地使用登記事項。		核定															視聽室	
丙	志願服務人員招募與管理	需提出運用計畫由推廣課統一辦理之志願服務人員招募事項。		擬辦	V	V	V	核定												

臺北市立圖書館推廣課分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考	
				二級機關					一級機關												府
				承辦人員	課長	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副館長	館長	承辦人員	股長	襄助核稿 秘書視察專員 技正	一級單位 主管	襄助核稿 專門委員 督學	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 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	課長	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員 技正	一級單位 主管	襄助核稿 專門委員 督學	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		
丙	志願服務人員招募與管理	志願服務人員研習、訓練之辦理。		擬辦	√	√	√	核定													
丙	志願服務人員招募與管理	志願服務人員優良事蹟之表揚。		擬辦	√	√	√	核定													
丙	志願服務人員招募與管理	志願服務人員績效證明事項。		擬辦	√	核定															
丙	志願服務人員招募與管理	志願服務人員請假逾3個月以上、復職、離職及調職之申請。		擬辦	核定														推廣課		
丙	研究輔導	新建分館暨民眾閱覽室初期規劃。		擬辦	√	√	√	核定											資訊室 秘書室		
丙	研究輔導	圖書館事業之專案研究。		擬辦	√	√	√	核定													
丙	研究輔導	圖書館經營改進之研究。		擬辦	√	√	√	核定													
丙	研究輔導	辦理為民服務暨業務績效考核作業。		擬辦	√	√	√	核定													
丙	研究輔導	輔導訪視各分館及民眾閱覽室服務品質。		擬辦	√	√	√	核定													
丙	研究輔導	輔導本市公私立學校圖書館(室)及各私立圖書館(室)業務。		擬辦	√	√	√	核定													
丙	研究輔導	辦理館員專業訓練及在職進修。		擬辦	√	√	√	核定											人事室		
丙	研究輔導	辦理主管會報、館務會議、顧問會議各項聯絡事宜。		擬辦	√	√	√	核定													
丙	研究輔導	安排到館實習。		擬辦	√	√	√	核定											實習單位		
丙	研究輔導	推動品質管理系統。	品質管理系統各項推動事項。	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														視聽室 秘書室 會計室		
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														視聽室 秘書室 會計室		
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																

臺北市立圖書館推廣課分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考	
				二級機關					一級機關												府
				承辦人員	課長	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	襄助核稿	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	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	擬辦	V	V	V	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	V	V	V	核定													
總務共同丙	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		
研考共同丙	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													
研考共同丙	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		
研考共同丙	研究發展	年度研究發展計畫提報作業。		擬辦	V	V	V	核定											會計室		
研考共同丙	研究發展	委託研究案建議事項採行情形。		擬辦	V	V	V	核定													
研考共同丙	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													
研考共同丙	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													
研考共同丙	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。	讀者滿意度調查計畫、會議及調查結果作業事項。	擬辦	V	V	V	核定													
研考共同丙	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													
研考共同丙	政府出版品管理	出版品管理作業。		擬辦	V	V	V	核定													
研考共同丙	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											獎懲作業會辦人事室。		

臺北市立圖書館視聽室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助 秘書	襄助 副館長	館長	承辦人員	股長	襄助 秘書 視察 專員 技正	一級 單位 主管	襄助 專門 委員 督學	襄助 主任 秘書	襄助 副局 長	襄助 局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																	
丙	視聽資料徵集、選購	視聽資料出版目錄蒐集。		核定																
丙	視聽資料徵集、選購	視聽資料之擬購事項。		核定														採編課		
丙	視聽服務	視聽工作計畫之擬議及執行事項。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	視聽服務	新進視聽資料加工、整理及借閱事項。		核定																
丙	視聽服務	視聽資料拷貝及毀損影帶修復剪輯等事宜。		核定																
丙	視聽服務	辦理新到資料介紹事項。		核定																
丙	視聽服務	團體預約欣賞事項。		核定																
丙	視聽服務	視聽閱覽之各種表報統計事項。		擬辦	核定															
丙	視聽服務	視聽節目之安排、放映事項。		擬辦	V	V	V	核定										推廣課		
丙	視聽服務	視聽節目之安排、放映事項。	視聽活動辦理日期及活動場地之異動事項。	擬辦	核定															
丙	視聽資料典藏	視聽資料保管、歸架事項。		核定																
丙	視聽資料典藏	視聽資料之盤點及汰舊更新事項。		擬辦	V	V	V	核定										秘書室		
丙	視聽器材使用維護管理	視聽器材使用、登錄保管。		擬辦	核定															
丙	視聽器材使用維護管理	視聽器材維修、汰舊換新。		擬辦	V	V	V	核定										秘書室 會計室		
丙	視聽器材使用維護管理	視聽資料保護盒、保護套及分級標籤等之領用事項。		核定																
丙	視聽器材使用維護管理	外借場地視聽器材之管理。		擬辦	核定															
丙	視聽器材使用維護管理	支援人力之調配事項。		擬辦	核定													推廣課		
丙	視聽資料製作	視聽資料之製作拍攝事項。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	輔導各閱覽單位視聽業務	視聽業務之協助及輔導事項。		核定																

臺北市立圖書館視聽室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助 秘書	襄助 副館長	館長	承辦人員	股長	襄助 秘書 視察 專員 技正	一級 單位 主管	襄助 專門 委員 督學	襄助 主任 秘書	襄助 副局 長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																	
丙	輔導各閱覽單位視聽業務	視聽業務訓練之規劃及實施。		擬辦	V	V	V	核定										推廣課		
總務 共同 丙	辦公處所管理	會議室布置、維護管理事項。	會議室之視聽設備維護管理事項。	擬辦	核定															

臺北市立圖書館資訊室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程													會辦機關 (單位)		備考		
				二級機關					一級機關						府						
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿				局長	市長
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考	
丙	規劃設計	作業系統可行性研究、分析、評估及規劃。		擬辦	V	V	V	核定													
丙	規劃設計	電腦作業規格標準化之建		擬辦	V	V	V	核定													
丙	規劃設計	各單位自動化作業之規劃。		擬辦	核定																
丙	規劃設計	應用程式之設計、測試與維護。		擬辦	核定																
丙	資料管理	作業程式及資料檔案管理。		擬辦	核定																
丙	資料管理	輸入、輸出資料管制。		擬辦	核定																
丙	資料管理	資料管制有關規定及文件建立及修訂。		擬辦	核定																
丙	資料管理	週期性作業管理制度研訂。		擬辦	核定																
丙	系統管理	電腦系統建置及更新。		擬辦	V	V	V	核定													秘書室 會計室
丙	系統管理	電腦系統軟硬體管理與維		擬辦	核定																
丙	系統管理	系統工程支援與諮詢服務。		擬辦	核定																
丙	系統管理	有關操作之安全管理。		擬辦	核定																政風室
丙	教育訓練	電腦專業人員培訓，在職進修等計畫研訂。		擬辦	V	V	V	核定													推廣課 人事室
丙	教育訓練	資訊業務訓練之規劃及實施。		擬辦	V	V	V	核定													推廣課
丙	教育訓練	電腦新知引進，教材彙編管理。		擬辦	核定																
丙	閱覽統計	彙整、核對各單位工作月報表。		核定																	
丙	閱覽統計	編製本館圖書、閱覽人次、借閱冊數統計分析表。		擬辦	V	V	V	核定													
丙	輔導各閱覽單位資訊業務	有關各閱覽單位資訊業務之協助及輔導事項。		核定																	
丙	輔導各閱覽單位資訊業務	輔導各閱覽單位資訊器材之使用及簡易保養。		核定																	

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	一級 單 位 主 管	專 門 委 員 學 督	主任 秘書	副 局 長	局 長	市 長			
丙	一般事務行政處理	年度工作計畫及歲出概算彙編。	擬辦	√	√	√	核定													
丙	一般事務行政管理	書報雜誌訂閱事宜。	擬辦	√	√	√	核定													
丙	建物管理	辦理建物使用執照申請事項。	擬辦	√	√	√	核定												會計室	
丙	建物管理	辦理建物管理機關變更事項。	擬辦	√	√	√	核定												會計室	
丙	建物管理	辦理各項保險事項。	擬辦	√	√	√	核定												會計室	
丙	聯絡事務	使用國際傳真機事項。	擬辦	核定																
丙	輔導各閱覽單位行政業務	各閱覽單位行政業務之協助及輔導事項。	核定																	
丙	研考業務	處理人民陳情暨輿情反映作業。	擬辦	√	√	√	核定												推廣課	
丙	研考業務	年度工作報告及季報告執行事項。	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	文書處理規範訂定或修正意見回復事	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												人事室	
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	機關分文疑義協調內容及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																

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表
113.8.12北市教人字第1133084629號函備查

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	一級 單位 主管	專門 委員 督學	主任 秘書	副局 長	局長	市長			
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	V	V	V	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	V	V	V	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。	不辦文稿之蓋用印信申請核定事項。(蓋用印信申請表)	擬辦	V	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	本機關套用或預蓋印信之文書銷毀核定事項。		擬辦	V	V	V	核定											政風室	
文檔共同丙	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											政風室	章戳銷毀事項需會辦政風單位
文檔共同丙	章戳管理	機關名義文書檔案行政作業之章戳刊刻、啟用、廢止及銷毀核定事項。		擬辦	核定														政風室	章戳銷毀事項需會辦政風單位
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	V	V	V	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	V	V	V	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	V	V	V	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	V	V	V	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	V	V	V	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	V	V	V	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	檔案管理作業自行評估核定事項。		擬辦	V	V	V	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	V	V	V	核定												

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表
113.8.12北市教人字第1133084629號函備查

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	一級 單位 主管	專門 委員 督學	主任 秘書	副局 長	局長	市長			
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	v	v	v	核定											人事室		
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	機關間檔案借調(用)或展期核定事項。	擬辦	v	v	v	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	檔案選卷事項。	擬辦	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	v	v	v	核定													
文檔共同丙	檔案管理	檔案遺失、毀損事項。	擬辦	v	v	v	核定											人事室		
文檔共同丙	檔案管理	檔案庫房規劃及建置事項。	擬辦	v	v	v	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	v	v	v	核定													
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案銷毀事項。	擬辦	v	v	v	核定													
文檔共同丙	檔案管理	檔案目錄彙送事項。	擬辦	核定																
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案移交、移轉事項。	擬辦	v	v	v	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	v	v	v	核定													
文檔共同丙	檔案管理	檔案保存價值鑑定事項。	擬辦	v	v	v	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																
總務共同丙	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	核定																	
總務共同丙	事務行政管理	一般接待事項。	擬辦	核定																
總務共同丙	事務行政管理	一般接待事項。	核定																	

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表
113.8.12北市教人字第1133084629號函備查

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考	
				二級機關					一級機關												府
				承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察專 技正	一級單 位主管	專 門 委 員 學 督	主任 秘書	副局 長	局長	市長				
總務共同丙	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																	
總務共同丙	出納管理	各項費款、現金收付與保管登記事項。	擬辦	V	V	V	核定												會計室		
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	V	V	核定													會計室		
總務共同丙	出納管理	零用金管理事項。	擬辦	核定															會計室		
總務共同丙	出納管理	零用金管理事項。	擬辦	V	V	V	核定												會計室		
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	V	V	V	核定												會計室 人事室		
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	V	V	核定													會計室 人事室		
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	V	V	V	核定												會計室 人事室		
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															會計室		
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	V	V	V	核定												會計室		
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	V	核定														會計室		
總務共同丙	出納管理	各項歲入款收開立收據解繳公庫及填製日報、月報、登帳等業務。	擬辦	V	核定														會計室		
總務共同丙	出納管理	辦理支出收回事項。	擬辦	V	V	V	核定												會計室		
總務共同丙	出納管理	出納管理檢核事項。	擬辦	V	V	V	核定												會計室 人事室		
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															會計室		
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	V	V	V	核定												會計室		
總務共同丙	物品管理	物品收發及保管事項。	擬辦	核定															會計室		

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	一級 單 位 主 管	專 門 委 員 督 學	主任 秘書	副 局 長	局 長	市 長			
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	v	v	v	核定										會計室 政風室		
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	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	v	核定														
總務共同丙	物品管理	非消耗品盤點事項。		擬辦	v	v	v	核定										會計室 政風室		
總務共同丙	物品管理	物品管理之檢核事項。		擬辦	v	v	v	核定										會計室 政風室		
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。	油料請購(含公務車輛車隊卡儲值)。	擬辦	v	v	v	核定										會計室		
總務共同丙	車輛管理	油料管理事項。	每月例行性統計及填報(含油料添購、消耗油量)。	擬辦	v	核定												會計室		
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	v	v	v	核定										會計室		
總務共同丙	車輛管理	肇事處理事項。		擬辦	v	v	v	核定												
總務共同丙	車輛管理	駕駛人之管理事項。		擬辦	核定															
總務共同丙	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。		擬辦	v	v	v	核定												
總務共同丙	宿舍管理	職務宿舍管理修繕事項。		擬辦	v	v	v	核定										會計室		
總務共同丙	宿舍管理	職務宿舍公共安全事項。		擬辦	核定															
總務共同丙	宿舍管理	職務宿舍現住戶之核對事項。		核定																
總務共同丙	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生一般性管理事項。	擬辦	核定															
總務共同丙	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生重要性管理事項。	擬辦	v	v	v	核定												

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表
113.8.12北市教人字第1133084629號函備查

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考		
				二級機關					一級機關							府						
				承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	一級 單位 主管	專門 委員 督學	主任 秘書	副局 長	局長	市長					
總務共同丙	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	核定																	
總務共同丙	宿舍管理	宿舍管理檢核事項。		擬辦	V	V	V	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	V	V	V	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	V	V	V	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	V	V	V	核定														
總務共同丙	辦公處所管理	節約能源管理事項。	督促技土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	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	V	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																會計室	
總務共同丙	財產管理	財產之租借事項。		擬辦	V	V	V	核定														會計室
總務共同丙	財產管理	財產盤查(點)紀錄事項。		擬辦	V	V	V	核定														會計室 政風室

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察專 員技正	一級單 位主管	專門 委員學 督學	主任 秘書	副局 長	局長	市長			
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	V	V	V	核定											會計室	
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	擬辦	核定															
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	擬辦	V	V	V	核定												
總務共同丙	財產管理	辦理財物報廢減損事項。	財物報廢減損事項。	擬辦	V	V	V	核定											會計室	
總務共同丙	財產管理	辦理財物報廢減損事項。	惜物網拍賣處理事項。	擬辦	V	核定														
總務共同丙	財產管理	財產管理之檢核事項。		擬辦	V	V	V	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	V	V	V	核定											政風室	
總務共同丙	安全防護作業	火災防護與善後處理事項。		擬辦	V	V	V	核定											政風室	
總務共同丙	安全防護作業	竊盜預防與處理事項。		擬辦	V	V	V	核定											政風室	
總務共同丙	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	
總務共同丙	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															
研考共同丙	公共工程程計畫	公共工程程計畫研擬及修訂。	公共工程程計畫研擬作	擬辦	V	V	V	核定												
研考共同丙	公共工程程計畫	公共工程程計畫研擬及修訂。	公共工程程計畫滾動修正	擬辦	V	V	V	核定												
研考共同丙	公共工程程計畫	公共工程程計畫年度複評作業提送資料核定。	提報公共工程程計畫複評	擬辦	V	V	V	核定												
研考共同丙	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	擬辦	V	V	V	核定												
研考共同丙	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												

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	一級 單管 主管	專門 委員 督學	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																	
研考共同丙	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												
研考共同丙	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												
研考共同丙	管制考核	府管計畫選項執行、查證及考評等事		擬辦	V	V	V	核定												
研考共同丙	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												
研考共同丙	管制考核	市政會議主席裁指示管制事項。		擬辦	V	V	V	核定												
研考共同丙	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												
研考共同丙	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												
研考共同丙	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												
研考共同丙	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												
研考共同丙	管制考核	管考檢討會暨觀摩市政業務。		擬辦	V	V	V	核定												
研考共同丙	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												
研考共同丙	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												
研考共同丙	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												
研考共同丙	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												

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	一級 單位 主管	專門 委員 督學	主任 秘書	副局 長	局長	市長			
研考共同丙	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												
研考共同丙	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												
研考共同丙	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												
研考共同丙	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												
研考共同丙	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															
研考共同丙	服務精進	單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導事項。	本市單一陳情系統作業程序、案件抽查、統計分析及檢討回復相關事宜。	擬辦	V	V	V	核定												
研考共同丙	服務精進	會議議員協調案件管制作業。	會議議員協調案件承辦、管制考核與統計調查作業。	擬辦	V	V	V	核定												
研考共同丙	服務精進	一般為民服務業務相關事項。		擬辦	V	V	V	核定												
研考共同丙	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												
研考共同丙	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											人事室	
研考共同丙	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、內部單位公文檢核事項。		擬辦	V	V	V	核定												
研考共同丙	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	
研考共同丙	公文查詢檢核	重大公文查催及宣導事項。		擬辦	V	V	V	核定												
研考共同丙	公文查詢檢核	一般公文查催及宣導事項。		擬辦	核定															
研考共同丙	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												
研考共同丙	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												
研考共同丙	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												
研考共同丙	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												

臺北市立圖書館秘書室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	一級 單 位 主 管	專 門 委 員 督 學	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	擬辦	✓	✓	✓	核定												
研考共同丙	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	✓	✓	✓	核定												必要時應會辦會計室
研考共同丙	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	✓	✓	✓	核定												
研考共同丙	研考類一條鞭	績優研考人員獎勵事項。		擬辦	✓	✓	✓	核定												人事室
研考共同丙	監察院地方巡	監察委員蒞府巡察配合作業事項。		擬辦	✓	✓	✓	核定												
研考共同丙	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	✓	✓	✓	核定												
研考共同丙	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	✓	✓	✓	核定												
研考共同丙	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												
研考共同丙	話務管理	本府各機關FAQ資料庫更新事項。		擬辦	核定															
研考共同丙	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												
研考共同丙	話務管理	1999臺北市民當家熱線重大交查事項。		擬辦	✓	✓	✓	核定												
研考共同丙	話務管理	1999話務服務辦理情形報告事項。		擬辦	✓	✓	✓	核定												

臺北市立圖書館會計室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)		備考	
				二級機關					一級機關							府					
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿	局長				市長
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
主計共同丙	預算編審	本機關預(概)算編製額度核定事項。		擬辦	V	V	V	核定													
主計共同丙	預算編審	本機關預(概)算及追加(減)預(概)算之審核編報事項。		擬辦	V	V	V	核定													
主計共同丙	預算編審	依市議會審議結果整編法定預算事項。		擬辦	V	V	V	核定													
主計共同丙	預算執行	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	V	核定													
主計共同丙	預算執行	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。	擬辦	核定																
主計共同丙	預算執行	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。	擬辦	核定																
主計共同丙	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。	本機關工程管理費及工作費支用預算之編報(核定)事項。	擬辦	V	V	V	核定													
主計共同丙	預算執行	本機關經費流用之核定(轉)事項。		擬辦	V	V	V	核定													
主計共同丙	預算執行	本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金事項。		擬辦	V	V	V	核定													

臺北市立圖書館會計室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	秘書視察員專技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿			
主計共同丙	預算執行	本機關預備金、待遇準備及災害準備金分配核定或備查事項。		擬辦	核定															
主計共同丙	預算執行	預算執行之核簽事項。		擬辦	√	√	√	核定												
主計共同丙	預算執行	本機關預算保留之相關事項。		擬辦	√	√	√	核定												
主計共同丙	預算執行	本機關預算執行考核之相關事項。		擬辦	√	√	√	核定												
主計共同丙	會計報告編審業務	會計憑證之編製、審核及送審事項。		擬辦	√	√	√	核定												
主計共同丙	會計報告編審業務	會計報告之編報、審核事項。	本機關會計報告之編報事項。	擬辦	√	√	√	核定												
主計共同丙	結(決)算報告編審業務	半年結算及年度決算之編報、審核事項。	本機關半年結算及年度決算之編報事項。	擬辦	√	√	√	核定												
主計共同丙	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	√	√	√	核定												
主計共同丙	審計機關連繫事項	剔除經費之處理事項。		擬辦	√	√	√	核定												
主計共同丙	其他主計業務	本機關內部審核事項。		擬辦	√	√	√	核定												
主計共同丙	其他主計業務	懸帳清理會議之擬議事項。		擬辦	√	√	√	核定												
主計共同丙	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	√	√	√	核定												
主計共同丙	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	核定															
主計共同丙	其他主計業務	函轉主計法令規章增修訂及釋示等事項。		擬辦	√	√	√	核定												

臺北市立圖書館會計室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	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	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
主計共同丙	其他主計業務	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	v	v	核定												
主計共同丙	其他主計業務	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。	擬辦	核定															
主計共同丙	其他主計業務	會(統)計檔案之銷毀事項。		擬辦	v	v	v	核定												
主計共同丙	其他主計業務	會計檔案之借調事項。		擬辦	核定															
主計共同丙	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	核定												
主計共同丙	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	核定															
主計共同丙	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	v	核定												
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	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	v	核定												
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計資料蒐集之簽辦事項。	例行性統計資料蒐集事項。	擬辦	核定															
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計資料催收及整理彙編事項。		擬辦	核定															
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計報表之報送事項。		擬辦	v	v	v	核定												
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計刊物編製事項。	創編統計刊物等事項。	擬辦	v	v	v	核定												
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計刊物編製事項。	例行性統計刊物編製等事項。	擬辦	核定															

臺北市立圖書館會計室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	統計分析之陳核事項。		擬辦	V	V	V	核定												
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	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	V	核定												
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	統計資料發布及供應事項。	例行性統計資料發布及供應事項。	擬辦	核定															
主計共同丙	統計調查	各項統計調查實施計畫簽辦事項。		擬辦	V	V	V	核定												
主計共同丙	統計調查	配合辦理基本國勢及各項調查事項。		擬辦	V	V	V	核定												

臺北市立圖書館人事室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考	
				二級機關					一級機關							府					
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	襄助核稿	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	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	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	襄助核稿	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考	
丙	差勤管理	國民旅遊卡補助申請事項。		擬辦	V	核定															
人事共同丙	組織編制	本機關設置、調整與裁撤之擬議事項。		擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	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													
人事共同丙	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													
人事共同丙	組織編制	本機關權責與職掌劃分事項。		擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	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													
人事共同丙	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													
人事共同丙	員額評鑑	本機關辦理員額評鑑相關作業。		擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	聘用約僱	聘用(約僱)計畫擬報及核定事項。		擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	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													
人事共同丙	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																
人事共同丙	聘用約僱	聘用(約僱)人員甄選規劃事項。		擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	聘用約僱	聘用(約僱)人員甄選執行事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	聘用約僱	聘用(約僱)人員考核事項。		擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	聘用約僱	聘用(約僱)人員留職停薪事項。		擬辦	V	V	V	核定													

臺北市立圖書館人事室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	襄助核稿	秘書視專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考	
人事共同丙	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												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。
人事共同丙	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	V	核定												
人事共同丙	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															
人事共同丙	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												
人事共同丙	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												
人事共同丙	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															
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	臺北市政府所屬各機關學校工友員額管理作業要點執行事項。		擬辦	V	V	V	核定												
人事共同丙	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												
人事共同丙	臨時人力管理	臨時人員運用管理、報表及訪查事項。	臨時人員之運用管理及訪查事項。	擬辦	V	V	V	核定												
人事共同丙	臨時人力管理	臨時人員運用管理、報表及訪查事項。	臨時人員之報表事項。	擬辦	核定															

臺北市立圖書館人事室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考	
				二級機關					一級機關							府					
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長				市長
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	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	
人事共同丙	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													
人事共同丙	職務歸系	職務普查作業事項。		擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	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													
人事共同丙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	員工就職通知書及離職人員交代查核報告之審核。	擬辦	V	核定															
人事共同丙	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																
人事共同丙	任免遷調	任命令轉發。		擬辦	核定																
人事共同丙	任免遷調	雇員之解僱事項。		擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	任免遷調	雇員之解僱報備事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	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	V	核定													
人事共同丙	任免遷調	語言檢定相關業務。		擬辦	核定																
人事共同丙	任免遷調	更改姓名之擬報及轉知。		擬辦	核定																
人事共同丙	任免遷調	專案安置事項。		擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	職務代理	職務代理人員遴用及解聘僱之核定。		擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	職務代理	職務代理名冊之擬報。		擬辦	核定																

臺北市立圖書館人事室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	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	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考	
人事共同丙	俸級銓審	送審案件之擬報及轉發事項。		擬辦	核定															
人事共同丙	俸級銓審	動態案件之擬報及轉發事項。		擬辦	核定															
人事共同丙	考試分發	年度用人計畫查報核轉事項。		擬辦	v	v	v	核定												
人事共同丙	考試分發	機關缺額查報事項。		擬辦	v	v	v	核定												
人事共同丙	考試分發	考試錄取人員訓練計畫之轉知事項。		擬辦	核定															
人事共同丙	考試分發	考試錄取人員分配事項。		擬辦	v	v	v	核定												
人事共同丙	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												
人事共同丙	考試分發	實務訓練廢止受訓事項。		擬辦	v	v	v	核定												
人事共同丙	交接及宣誓	監交人指派事項。		擬辦	v	v	v	核定												
人事共同丙	交接及宣誓	交接及宣誓事項。	本機關人員交接及宣誓事項(不含主管調離職移交清冊審核、調離職人員業務移交報告審核)。	擬辦	v	v	v	核定												
人事共同丙	交接及宣誓	交接及宣誓事項。	主管調離職移交清冊審核。	擬辦	v	v		核定												
人事共同丙	交接及宣誓	交接及宣誓事項。	調離職人員業務移交報告審核。	擬辦	v		核定													
人事共同丙	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												
人事共同丙	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															
人事共同丙	升官等訓練	訓練合格證書轉發事項。		擬辦	核定															

臺北市立圖書館人事室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	襄助核稿	秘書視察員 專員技正	一級單位 主管	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																	
人事共同丙	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	V	核定												
人事共同丙	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												
人事共同丙	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												
人事共同丙	獎懲	因案配合移送法辦事項。		擬辦	V	V	V	核定												
人事共同丙	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												
人事共同丙	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												
人事共同丙	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	V	核定												
人事共同丙	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。	擬辦	核定															
人事共同丙	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												
人事共同丙	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。		擬辦	V	V	V	核定												
人事共同丙	獎懲	控訴案件之處理事項。		擬辦	V	V	V	核定												
人事共同丙	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執行事項。		擬辦	V	V	V	核定												
人事共同丙	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												
人事共同丙	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															

臺北市立圖書館人事室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	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	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考	
人事共同丙	獎懲	獎懲表報之陳報事項。		擬辦	核定															
人事共同丙	獎懲	獎懲資料之登記統計分析及管理事項。		擬辦	核定															
人事共同丙	獎懲	簽奉首長核定之獎懲案件陳報事項。		擬辦	核定															
人事共同丙	獎懲	獎懲案件表件補正及處理手續之聯繫事項。		核定																
人事共同丙	考績(成)、考核	本機關委任第一職等以上人員考績(成)案件及申請重行核定之核辦及陳轉事項。		擬辦	√	√	√	核定												
人事共同丙	考績(成)、考核	本機關考績(成)審定後轉知事項。		擬辦	核定															
人事共同丙	考績(成)、考核	本機關雇員考成案核定事項。		擬辦	√	√	√	核定												
人事共同丙	考績(成)、考核	本機關人員考績獎金核發事項。		擬辦	√	√	√	核定												
人事共同丙	考績(成)、考核	專案考績案件之核轉及轉知事項。		擬辦	√	√	√	核定												
人事共同丙	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。		擬辦	核定															
人事共同丙	差假勤惰	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本機關公務人員差假勤惰等業務之推行及考核事項。		擬辦	√	√	√	核定												
人事共同丙	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。	公假(超過3日)、延長病假、公傷假與本機關單位主管以上人員之請假。	擬辦	√	√	√	核定												
人事共同丙	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。	本機關其餘人員除公假(超過3日)、延長病假、公傷假以外之請假。	擬辦	核定															

臺北市立圖書館人事室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	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	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考	
人事共同丙	差假勤情	派員抽查本機關人員勤情管理及辦公情形。	派員抽查機關人員勤情管理具缺失情形，或抽查曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注、市民檢舉勤情欠佳等重大情事之機關人員勤情管理及辦公情形。	擬辦	V	V	V	核定												
人事共同丙	差假勤情	派員抽查本機關人員勤情管理及辦公情形。	派員抽查機關人員勤情管理及辦公情形之一般性案件。	擬辦	核定															
人事共同丙	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																
人事共同丙	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															
人事共同丙	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															
人事共同丙	差假勤情	遴選參加各項集會活動事項。		擬辦	V	V	V	核定												
人事共同丙	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												
人事共同丙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴選或陳報事項。		擬辦	V	V	V	核定												
人事共同丙	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															
人事共同丙	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	V	核定											推廣課	
人事共同丙	待遇福利	待遇、福利及獎金之核轉事項。		擬辦	V	V	V	核定												
人事共同丙	待遇福利	本機關人員各項補助費用之核定及扣繳事項。	各項補助費之核定及扣繳事項(不含結婚津貼、生育補助、喪葬津貼)。	擬辦	V	V	V	核定												
人事共同丙	待遇福利	本機關人員各項補助費用之核定及扣繳事項。	其他補助事項(含結婚津貼、生育補助、喪葬津貼)。	擬辦	V	核定														

臺北市立圖書館人事室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關(單位)		備考	
				二級機關					一級機關							府					
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	襄助核稿	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	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	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	襄助核稿	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
人事共同丙	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																
人事共同丙	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。		擬辦	核定																
人事共同丙	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																
人事共同丙	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																
人事共同丙	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													
人事共同丙	待遇福利	公務人員健康檢查相關事項。		擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	待遇福利	各項休閒隊社事項。	規劃、辦理、核銷。	擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	待遇福利	各項休閒隊社事項。	活動訊息轉知。	擬辦	核定																
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	公務人員(職工)退休、資遣、撫卹案件核轉(核定)事項。		擬辦	V	V	V	核定													
人事共同丙	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	V	核定													
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	應屆退休人員之調查及管制事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	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																	
人事共同丙	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																
人事共同丙	人事資料管理	人事資料之移轉及查催事項。		核定																	
人事共同丙	人事資料管理	員工服務證之核發事項。		核定																	
人事共同丙	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																

臺北市立圖書館人事室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考	
				二級機關					一級機關							府					
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	襄助核稿	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	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	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	襄助核稿	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考	
人事共同丙	人事資料管理	職員錄之列管及轉發事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	人事資料管理	定期報表之編報事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	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																	
人事共同丙	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																
人事共同丙	其他	職名章刻發事項。	職名章刻發事項。	擬辦	核定																
人事共同丙	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	v	核定													
人事共同丙	其他	求職案件辦理事項。		擬辦	v	v	v	核定													
人事共同丙	其他	暑期工讀生名額分配事項。		擬辦	v	v	v	核定													
人事共同丙	其他	暑期工讀生輔導事項。		擬辦	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。
人事共同丙	其他	公務人員保障案件之核處事項。		擬辦	v	v	v	核定													
人事共同丙	其他	各項人事法規之研究改進、實施督導、疑義請示、核轉及釋示事項。		擬辦	v	v	v	核定													
人事共同丙	其他	各項人事法規或業務之宣導、轉知及修正徵詢事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	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													
人事共同丙	其他	勞資會議及其相關事項。		擬辦	v	v	v	核定													

臺北市立圖書館人事室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關								府			
				承辦 人員	主任	襄助 核稿	襄助 核稿	館長	承辦 人員	股長	襄助 核稿	秘書 視察 專員 技正	一級 單位 主管	襄助 核稿	專門 委員 督學	主任 秘書	襄助 核稿			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	主任	秘書	副館 長	館長	承辦 人員	股長	秘書 視察 專員 技正	一級 單位 主管	專門 委員 督學	主任 秘書	副局 長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
人事共 同丙	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	v	核定												
人事共 同丙	其他	業務委外專案小組會議及其相 關事項。		擬辦	v	v	v	核定												

臺北市立圖書館政風室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關(單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員 技正	一級單位 主管	專門委員 督學	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																	
丙	駐衛警察管理	駐警勤務管理事項。		擬辦	核定															
丙	輔導各閱覽單位政風業	有關各閱覽單位政風業務之協助及輔導事項。		核定													各閱覽單位			
丙	赴大陸地區	主管赴大陸地區返臺意見反映。		擬辦	V	核定														
政風共同丙	公務機密維護	本機關機密維護計畫之策(修)訂。		擬辦	V	V	V	核定												
政風共同丙	公務機密維護	機密維護定期及重點檢查事項。		擬辦	V	V	V	核定												
政風共同丙	公務機密維護	洩密案件調查處理事項。		擬辦	V	V	V	核定												
政風共同丙	公務機密維護	機密維護工作獎懲事項。		擬辦	V	V	V	核定												
政風共同丙	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												
政風共同丙	公務機密維護	一般機密維護措施執行事項。		擬辦	核定															
政風共同丙	公務機密維護	機密維護宣導講習事項。		擬辦	V	V	V	核定												
政風共同丙	公務機密維護	電腦資訊機密維護事項。		擬辦	V	V	V	核定												
政風共同丙	公務機密維護	機密書刊處理事項。		擬辦	V	V	V	核定												
政風共同丙	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												
政風共同丙	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												
政風共同丙	機關安全維護	首長安全維護事項。		擬辦	V	V	V	核定												

臺北市立圖書館政風室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員正	一級單位主管	專門委員督學	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	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考	
政風共同丙	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												
政風共同丙	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												
政風共同丙	機關安全維護	專案維護工作執行事項。		擬辦	V	V	V	核定												
政風共同丙	機關安全維護	機關安全維護講習演練事項。		擬辦	V	V	V	核定												
政風共同丙	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												
政風共同丙	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												
政風共同丙	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												
政風共同丙	機關安全維護	一般偶發事件之處理事項。		擬辦	V	V	V	核定												
政風共同丙	查處業務	政風資料之蒐集及發掘。		擬辦	核定															
政風共同丙	查處業務	機關政風狀況反映報告表。		擬辦	V	V	V	核定												
政風共同丙	查處業務	一般檢舉事項之處理。		擬辦	核定															
政風共同丙	查處業務	首長交辦政風案件之查處。		擬辦	V	V	V	核定												
政風共同丙	查處業務	議會交辦政風案件之查處。		擬辦	V	V	V	核定												
政風共同丙	查處業務	上級機關交辦政風案件之查處。		擬辦	核定															
政風共同丙	查處業務	重大政風案件查處執行事項。		擬辦	核定															
政風共同丙	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												

臺北市立圖書館政風室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察專員 專正	一級 單位 主管	襄助 核稿 專 門 委 員 學 督	襄助 核稿 主 任 秘 書	襄助 核稿 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	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察專員 專正	一級 單位 主管	襄助 核稿 專 門 委 員 學 督	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	
政風共同丙	防貪業務	機關廉政風險評估報告。		擬辦	v	v	v	核定												
政風共同丙	防貪業務	辦理本府廉能楷模及廉能透明獎選拔、表揚。		擬辦	v	v	v	核定												
政風共同丙	防貪業務	辦理廉政法令宣導講習執行事項。		擬辦	核定															
政風共同丙	防貪業務	編印廉政法令宣導資料。		擬辦	v	v	v	核定												
政風共同丙	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															
政風共同丙	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												
政風共同丙	防貪業務	規劃辦理專案稽核、廉政興革建議、廉政會報等防貪業務事項。		擬辦	v	v	v	核定												
政風共同丙	防貪業務	防貪業務工作成效之統計、分析與陳報。		擬辦	核定															
政風共同丙	防貪業務	辦理財產申報公開抽籤事項。		擬辦	v	v	v	核定												
政風共同丙	防貪業務	辦理財產申報資料實質審查查詢事項。		擬辦	核定															
政風共同丙	防貪業務	辦理財產申報說明事項。		擬辦	v	v	v	核定												
政風共同丙	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												
政風共同丙	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												
政風共同丙	防貪業務	利益衝突迴避法案件處理。		擬辦	v	v	v	核定												
政風共同丙	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												

臺北市立圖書館政風室分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿	襄助核稿	館長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	一級單位主管	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長			
政風共同丙	共同業務	定期督導考核。		擬辦	核定															

臺北市立圖書館分館分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副館長	館長	承辦人員	股長	襄助核稿 秘書 視察專技正	一級 單位 主管	襄助核稿 專門 委員 督學	襄助核稿 主任 秘書	襄助核稿 副局 長	局長	市長			
丙	行政業務	關於分館工作計畫之訂定與執行事項。	擬辦	√	√	√	核定											秘書室		
丙	行政業務	零用金帳管理。	擬辦	核定														秘書室 會計室		
丙	行政業務	文具物品領用事項。	擬辦	核定														秘書室		
丙	行政業務	文具物品保管盤點事項。	擬辦	核定														秘書室		
丙	行政業務	館舍佈置、安全管理、環境清潔維護事宜。	擬辦	核定														秘書室 政風室		
丙	行政業務	員工考核與管理事項。	擬辦	核定														人事室		
丙	行政業務	填製員工加班、外勤表報事宜。	擬辦	核定														秘書室 會計室 人事室		
丙	行政業務	公文會辦、傳閱、歸檔。	擬辦	核定																
丙	行政業務	分館館務會議紀錄辦理事項。	擬辦	核定															不含區務會議及會議決議內容需會辦各課室處理之事項。	
丙	行政業務	相關業務收據請領與保管。	擬辦	核定														秘書室		
丙	行政業務	分館年度預概算編列及執行。	擬辦	核定														秘書室 會計室		
丙	採編業務	受贈圖書資料處理及線上編目。	核定															採編課		
丙	採編業務	更改圖書資料類號。	擬辦	核定														採編課		
丙	採編業務	圖書資料書標維護。	核定																	
丙	採編業務	圖書、期刊、報紙供閱之需求調	擬辦	核定														採編課		
丙	採編業務	圖書及非書資料推介及擬購。	核定															採編課		
丙	採編業務	圖書資料索贈。	擬辦	核定																
丙	閱覽服務	辦理核發借閱證事項。	核定																	
丙	閱覽服務	辦理圖書資料借還、預約事項。	核定																	
丙	閱覽服務	辦理圖書資料遺失賠償、報廢之處理及所有統計事項。	擬辦	√	√	√	核定											採編課 閱覽典藏課 資訊室 秘書室 會計室		

臺北市立圖書館分館分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關							府				
				承辦人員	主任	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副館長	館長	承辦人員	股長	襄助核稿 秘書 視察專員 技正	一級 單位 主管	襄助核稿 專門 委員 督學	襄助核稿 主任 秘書	襄助核稿 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	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察專員 技正	一級 單位 主管	襄助核稿 專門 委員 督學	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	
丙	閱覽服務	報紙期刊事項。	辦理新到報紙期刊之點驗、催缺事項。	擬辦	核定													採編課 秘書室		
丙	閱覽服務	報紙期刊事項。	辦理新到報紙期刊之整理供閱事項。	核定																
丙	閱覽服務	報紙期刊事項。	辦理過期期刊報紙整理、裝訂及保管事項。	核定														閱覽典藏課		
丙	閱覽服務	辦理圖書點收、加工、典藏及上架事項。		核定																
丙	閱覽服務	圖書通閱服務事項。		核定														秘書室		
丙	閱覽服務	辦理新到圖書資料之陳列、介紹。		核定																
丙	閱覽服務	辦理爭議性圖書之初審及典藏維護(含查找、整架、修補及汰舊換新等)事項。		擬辦	核定													採編課		
丙	閱覽服務	提供電腦資訊檢索、列印及影印服務。		核定																
丙	閱覽服務	辦理圖書盤點作業。		擬辦	核定													閱覽典藏課 資訊室		
丙	閱覽服務	辦理圖書移轉作業。		擬辦	v	v	v	核定										閱覽典藏課 資訊室		
丙	閱覽服務	受理公共服務申請。		核定																
丙	閱覽服務	其他各項為民服務事項。		核定																
丙	諮詢服務	製作各項參考資料之使用說明。		核定																
丙	諮詢服務	回覆電話、書面、電子郵件或口頭諮詢事項。		核定																
丙	諮詢服務	提供各種參考資源及檢索服務。		核定																
丙	諮詢服務	各種參考資源蒐集、整理及排架。		核定																
丙	諮詢服務	館藏特色及相關之剪輯及整理。		核定																
丙	諮詢服務	館際合作業務。		擬辦	核定													諮詢服務課		
丙	諮詢服務	樂齡自主學習團體之推廣與活動辦理。		擬辦	核定															
丙	推廣服務	規劃各項推廣活動。		擬辦	v	v	v	核定										推廣課 秘書室 會計室		

臺北市立圖書館分館分層負責明細表 113.8.12北市教人字第1133084629號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考			
				二級機關					一級機關							府							
				承辦人員	主任	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副館長	館長	承辦人員	股長	襄助核稿 秘書 視察專員 技正	一級 單位 主管	襄助核稿 專門 委員 督學	襄助核稿 主任 秘書	襄助核稿 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	秘書	副館長	館長	承辦人員	股長	秘書 視察專員 技正	一級 單位 主管	襄助核稿 專門 委員 督學	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				
丙	推廣服務	規劃各項推廣活動。	推廣活動辦理日期及活動場地之異動事項。	擬辦	核定																		
丙	推廣服務	推廣文宣資料製作張貼及發送。		核定																推廣課			
丙	推廣服務	受理實習。		擬辦	核定																		
丙	推廣服務	聯繫社區內公、私立學校推廣圖書館利用教育。		擬辦	v	v	v	核定													推廣課		
丙	推廣服務	參觀導覽及班訪之安排。		擬辦	核定																	推廣課	
丙	推廣服務	辦理林老師說故事、英語說故事及小博士信箱活動。		擬辦	核定																	推廣課	
丙	推廣服務	配合總館辦理各項推廣活動。		擬辦	核定																		
丙	推廣服務	場地管理及租用事項。		擬辦	核定																	推廣課 秘書室 會計室	
丙	推廣服務	辦理學習e樂園電腦資訊研習活		擬辦	v	v	v	核定														資訊室	
丙	推廣服務	志願服務人員招募及管理事宜。		擬辦	核定																	說故事志願服務人員及英語志願服務人員之招募由推廣課統一辦理。	
丙	其他	配合總館各課室業務需求，提供各類統計資料。		擬辦	核定																	各課室	
丙	其他	接受個人及民間企業或團體捐贈（不含館舍、書籍）。		擬辦	v	v	v	核定														秘書室 會計室 政風室	除捐贈館舍由秘書室主政外，原則依捐贈者指定受贈之單位主政；如無指定則依捐贈標的物性質由相關單位主政。簽約事宜由秘書室辦理。