

臺北市立動物園同一決行權責核稿分工表

105年8月30日本園第293次主管會報通過

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：園長 (第二層：單位主管)				備考	填表說明
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	園長		
			研究員	秘書	副園長			
動物組 (含保育研究中心)	一、動物飼料與營養	一、全園動物飼料與數量需求計畫。		核定				一、各機關應在符合責任政治及扁平化公文核稿層級之原則下訂定本表。 二、表內決行權責層級及各襄助核稿人員，可視各機關業務需要自行增減欄位。
	二、動物繁殖與保育	一、動物繁殖生理研究事項。 三、繁殖過剩動物處理。 四、瀕危野生動物域內、外保育。 五、動物採購與交換。	核定		核定		核定	
	三、動物展示	一、動物展示種類與數量研議事項。 二、動物展示設計與景觀研議事項。 三、動物行為相關事項。		核定		核定		
	四、動物管理	三、動物脫逃緊急應變計畫。					核定	

臺北市立動物園同一決行權責核稿分工表

105年8月30日本園第293次主管會報通過

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：園長 (第二層：單位主管)				備考	填表說明
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	園長		
			研究員	秘書	副園長			
	五、動物學研究及鑑定	一、野生動物行為、生態、生活史之研究。	核定					
		二、動物資料庫之建置與維護。	核定					
		三、協助各相關單位執行動物鑑定。	核定					
		四、與國內外學術交流案。				核定		
	六、國內外交流合作	一、焦點物種保育合作計畫。				核定		
		二、焦點物種族群管理計畫。				核定		

臺北市立動物園同一決行權責核稿分工表

105年8月30日本園第293次主管會報通過

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：園長 (第二層：單位主管)				備考	填表說明
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	園長		
			研究員	秘書	副園長			
環境組	一、環境保育生態展示	二、園區環境景觀生態綠化規劃、設計事項。 三、園區環境衛生及各類污染控制計畫事項。 四、研究計畫之核定事項。 五、員工環境教育事項。	核定	核定		核定		
	二、園藝維護管理	四、園內野外動植物區及周圍原生林之林相及水土保持規劃與設施維護之核定事項。						
	四、景觀工程及設施維護	一、大型景觀及服務設施改善工程。 二、園區小型景觀及參觀步道服務設施改善工程。			核定			

臺北市立動物園同一決行權責核稿分工表

105年8月30日本園第293次主管會報通過

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：園長 (第二層：單位主管)				備考	填表說明
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	園長		
			研究員	秘書	副園長			
	五、工程小組業務	一、統合辦理園區大型土木及建築工程。 二、辦理園區工程督導會報等工程會議。 三、辦理園區工程法令規章宣導事宜。 四、協辦各組室自辦中、小型工程、工程圖資建置及維護。	核定			核定		
推廣組	一、館區解說服務 二、參觀導覽 三、公關及新聞聯繫	四、動物標本展示及管理事項。 一、重要機關及人員參觀導覽事項。 一、新聞發布及宣傳事項。 四、新聞資料蒐集、建置及管理等事項。	核定			核定		

臺北市立動物園同一決行權責核稿分工表

105年8月30日本園第293次主管會報通過

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：園長 (第二層：單位主管)				備考	填表說明
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	園長		
			研究員	秘書	副園長			
	四、社會服務及終身教育活動	一、社會及終身教育主題活動之擬定、合作及執行。			核定			
	五、志工業務	一、動物園服務隊徵募計畫擬定及執行。	核定					
	八、圖書業務	一、年度圖書資料採購計畫擬定及執行。	核定					
	九、環境教育場域營運及發展業務	二、教師環境教育教學計畫規劃、執行及教材設計、編製。 四、辦理環境教育設施場所認證、評鑑等相關業務。			核定			
						核定		

臺北市立動物園同一決行權責核稿分工表

105年8月30日本園第293次主管會報通過

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：園長 (第二層：單位主管)				備考	填表說明
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	園長		
			研究員	秘書	副園長			
	十、教育文宣資料規劃設計	一、動物園雜誌、保育專輯編製。 二、各項文宣、出版品、活動教材、海報等之蒐集、編撰及推廣事項。	核定					
	十二、動物認養	一、動物認養計畫擬定。 三、企業及專案認養推廣與執行事項。 四、召開動物認養相關會議。 五、動物認養經費管理及公告。	核定			核定		

臺北市立動物園同一決行權責核稿分工表

105年8月30日本園第293次主管會報通過

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：園長 (第二層：單位主管)				備考	填表說明
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	園長		
			研究員	秘書	副園長			
育樂組	一、票務金流管理	二、自動化票務規劃、執行及維管 三、規費研擬事項。 四、悠遊卡設備維護、清分費事務。 六、票務勞務委外採購與人力調度管理。				核定 核定		
	二、車輛管理	二、車輛保養場管理及車輛檢查修理事項。 三、駕駛勞務委外採購與人力調度管理。 四、各式車輛汰換採購事務。	核定			核定 核定		
	三、園區販賣站服務	一、販賣站委外經營計畫擬定。				核定		

臺北市立動物園同一決行權責核稿分工表

105年8月30日本園第293次主管會報通過

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：園長 (第二層：單位主管)				備考	填表說明
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	園長		
			研究員	秘書	副園長			
	<p>四、安全及場地維護管理</p> <p>五、人員傷病照護業務</p>	<p>二、重要貴賓參訪安全維護事項。</p> <p>五、保全勞務委外採購及人力調度管理事務。</p> <p>六、監視器設置管理。</p> <p>七、天然災害期間園區巡查通報、社教機構及市立大學災損彙整(非上班時間)。</p> <p>八、活動場地使用及安全管理。</p> <p>三、遊客保險理賠及關懷事項。</p> <p>六、員工勞動健康維護事項。</p>	核定	核定	核定	核定		

臺北市立動物園同一決行權責核稿分工表

105年8月30日本園第293次主管會報通過

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：園長 (第二層：單位主管)				備考	填表說明
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	園長		
			研究員	秘書	副園長			
獸醫室	一、獸醫診療	二、特殊病歷診療案。 三、協助園外野生動物診療案。 四、動物死亡報告。		核定		核定		
	三、病舍作業	二、住院動物屍體處理案 三、病舍維修案。	核定					
	四、專業性消耗品管制	一、各類消耗性醫療藥品、器材請購案。		核定				
	五、新進動物隔離檢疫作業	二、救傷動物處理案。 四、檢疫救傷隔離舍維修案。	核定					
	七、研究與發展	一、與國內各醫療相關機構技術交流案。 二、與國外學術交流案。 三、動物醫療相關研究案。	核定			核定		
			核定			核定		

臺北市立動物園同一決行權責核稿分工表

105年8月30日本園第293次主管會報通過

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：園長 (第二層：單位主管)				備考	填表說明
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	園長		
			研究員	秘書	副園長			
機電室	一、機電管理	二、高低壓變電設施之維修事項。 四、冷凍、空調、供水、電話、播音、消防、照明、電梯、發電機等設施之管理維修事項。 五、關於機電設施改善、增設計畫之研議事項。 八、機電重大事件故障處理事項。	核定	核定		核定		
各組室	建教合作	一、大專院校相關系所學生實習計畫擬定及執行結果。 三、受邀赴機關(構)、學校演講、指導、教學案。 四、園外合作計畫審查及執行。			核定	核定		