

臺北廣播電臺(行政課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程										會辦單位	備考
				二級機關					一級機關						
				###		襄助核稿	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	承辦人員	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
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		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	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。	重大案件用印案。	擬辦	V	V	V	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	V		V	V	V	核定		
研考共同甲	管制考核	府管計畫調整撤銷事項。	府管計畫調整撤銷事項。	擬辦	V	V	V	V		V	V	V	核定	研考會	
研考共同丙	話務管理	1999臺北市民當家熱線話務服務作業規範配合辦理事項。		擬辦	V	V	V	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	V	V	V	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	V	V	V	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	V	V	V	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										
採購共同甲	採購法規之執行	特殊或重大採購案件執行。	特殊或重大採購案建設及相關法規之執行、核備(准)、疑義核釋等事項。	擬辦	V	V	V	V		V	V	V	核定	工務局 法務局	
採購共同甲	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之執行、核備(准)、疑義核釋等事項。	擬辦	V	V	V	V		V	V	V	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	V	V	V	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	V	V	V	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	V	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	V	V	V	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	V	V	V	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	V	V	V	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	V	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	V	V	V	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										

臺北廣播電臺(行政課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程										會辦單位 備考	
				二級機關					一級機關						
				###		襄助核稿	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	承辦人員	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
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	V	V	V	核定							
文檔共同丙	印信管理	本機關文書套用印信核定事項。		擬辦	V	V	V	核定							
文檔共同丙	印信管理	本機關文書套用印信啟用報備事項。		擬辦	核定										
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案管理作業規定之核定及報備事項。		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計畫核定事項。		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(修)意見回復事項。		擬辦	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	本機關檔案管理訓練核定事項。		擬辦	V	V	V	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	V	V	V	核定						人事機構	
文檔共同丙	檔案管理	機關間檔案借調(用)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	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						人事機構	
文檔共同丙	檔案管理	檔案庫房規劃及建置事項。		擬辦	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						各課室	
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	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										

臺北廣播電臺(行政課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程										會辦單位	備考
				二級機關					一級機關						
				###		襄助核稿	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	承辦人員	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
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	V	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										
總務共同丙	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	
總務共同丙	一般事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	新臺幣5,001元至1萬元	擬辦	V	核定								會計室	
總務共同丙	一般事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	逾新臺幣1萬零1元	擬辦	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	核定								會計室	
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									會計室	
總務共同丙	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	核定								人事機構會計室	
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	核定								人事機構會計室	
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	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	核定								會計室	
總務共同丙	出納管理	志(義)工補貼代金之發放事項。		擬辦	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	核定								會計室 政風單位 人事機構	
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										

臺北廣播電臺(行政課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程											
				二級機關					一級機關						
				###		襄助核稿	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	承辦人員	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦單位	備考
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	核定								會計室	
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	V	核定								會計室 政風單位	
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	V	核定								會計室	
總務共同丙	物品管理	非消耗品盤點事項。		擬辦	V	核定								會計室 政風單位	
總務共同丙	物品管理	物品管理之檢核事項。		擬辦	V	核定								會計室 政風單位	
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	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	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	核定									
總務共同丙	宿舍管理	職務宿舍管理修繕事項。		擬辦	V	核定								會計室	
總務共同丙	宿舍管理	職務宿舍公共安全管理事項。		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。		擬辦	V	核定									
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	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	核定									

臺北廣播電臺(行政課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程										會辦單位 備考	
				二級機關					一級機關						
				###		襄助核稿	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	承辦人員	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
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	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	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	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	V	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									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。	財產盤查(點)紀錄事項。	擬辦	V	V	V	核定						會計室 政風單位	
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項。	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項。	擬辦	V	核定									
總務共同丙	財產管理	辦理財物報廢減損事項。		擬辦	V	核定								會計室	
總務共同丙	財產管理	財產管理之檢核事項。		擬辦	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						政風單位	
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						政風單位	
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						政風單位	
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						政風單位	
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						政風單位	
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										

臺北廣播電臺(行政課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程										會辦單位 備考	
				二級機關					一級機關						
				###		襄助核稿	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	承辦人員	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
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 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							
研考共同丙	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							
研考共同丙	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	市長施政 報告	市長施政報告施政績效彙編。		擬辦	V	V	V	核定							
研考共同丙	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	年度預定勞務委外案件提報作業。		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。	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	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、查證及考評等事項。		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	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							

臺北廣播電臺(行政課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程										會辦單位 備考	
				二級機關					一級機關						
				###		襄助核稿	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	承辦人員	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
研考共同丙	為民服務	申請案件作業規範及報府核定作業。	申請案件檢核、彙整作業及法規審查情形作業。	擬辦	V	V	核定								
研考共同丙	為民服務	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情作業規範、管制考核、統計調查及承辦作業。	擬辦	V	V	V	核定							
研考共同丙	為民服務	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							
研考共同丙	為民服務	創意提案及執行成效相關事項。	提報機關年度總提案數、提報創意提案、簽辦初(複)審結果函、提交成果彙編資料。	擬辦	V	V	V	核定							
研考共同丙	為民服務	e點通便民服務執行事項。	單一窗口網站申辦執行檢討事項、查證計畫、結果、函頒及機關回復事項。	擬辦	V	V	V	核定							
研考共同丙	為民服務	提升服務品質執行計畫相關事項。	訂定提升服務品質相關執行計畫、政府服務獎報名參獎及輔導事項。	擬辦	V	V	V	核定							
研考共同丙	為民服務	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	為民服務	電話服務禮貌測試作業相關事項。	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	為民服務	單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導。		擬辦	V	V	V	核定							
研考共同丙	為民服務	一般為民服務業務相關事項。		擬辦	V	V	V	核定							
研考共同丙	為民服務	本府推動精實管理專案事項。	本府推動精實管理專案計畫行文及機關報名作業。	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						人事機構	
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、內部單位及所屬機關公文檢核事項。		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						人事機構	
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	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							

臺北廣播電臺(行政課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程										會辦單位		備考	
				二級機關					一級機關								
				###		襄助核稿	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	承辦人員	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦單位	備考		
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									
研考共同丙	政府出版品管理	出版品管理作業。		擬辦	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								獎懲作業會辦人事機構	
研考共同丙	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)之資料綜合作業。		擬辦	V	V	V	核定								必要時應會辦會計室	
研考共同丙	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	V	V	V	核定									
研考共同丙	研考一條鞭	績優研考人員獎勵事項。		擬辦	V	V	V	核定						人事機構			
研考共同丙	研考一條鞭	研考人員職名錄更新彙送、研考工作手冊周知事項。		擬辦	V	核定											
研考共同丙	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									
乙	電臺房舍提供使用或出租案	臺本部房舍提供使用或出租事宜。	長期提供使用或出租事宜。	擬辦	V	V	V	V		V	V		核定	會計室			
乙	電臺房舍提供使用或出租案	臺本部房舍提供使用或出租事宜。	短期提供使用或出租事宜。	擬辦	V	V	V	核定						會計室			
乙	電臺房舍提供使用或出租案	臺本部搬遷或重建。		擬辦	V	V	V	V		V	V		核定	會計室			
乙	共同業務	重要彙辦案件。		擬辦	V	V	V	V		V	V		核定				
乙	共同業務	其他臨時重大工作核定事項。		擬辦	V	V	V	V		V	V		核定				
丙	招標採購	辦理金額10萬元以上之招標採購案件。	辦理招標採購案件(含製作招標文件、採購流程、定底價、簽訂合約及履約驗收等)。	擬辦	V	V	V	核定						會計室			
丙	招標採購	辦理採購案件憑證核銷。	每筆核銷新臺幣10萬元以下。	擬辦	V	核定								會計室			
丙	招標採購	辦理採購案件憑證核銷。	每筆核銷新臺幣10萬零1元至99萬9,999元。	擬辦	V	V	核定							會計室			
丙	招標採購	辦理採購案件憑證核銷。	每筆核銷新臺幣100萬元以上。	擬辦	V	V	V	核定						會計室			
丙	法制業務	辦理行政救濟及一般訴訟案件。		擬辦	V	V	V	核定									
丙	法制業務	法規宣導週知。		擬辦	V	核定											
丙	宣導業務	他機關協助宣導週知。	一般性宣導週知。	擬辦	核定												
丙	宣導業務	他機關協助宣導週知。	重要性宣導週知。	擬辦	V	核定											
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						人事機構			

臺北廣播電臺(行政課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程											
				二級機關					一級機關						
				###		襄助核稿	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	承辦人員	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦單位	備考
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						人事機構	
丙	差假勤情	公假、公差、延長病假與單位主管人員之請假。	公假、公差、延長病假申請。	擬辦	V	V	V	核定						人事機構	
丙	差假勤情	公假、公差、延長病假與單位主管人員之請假。	單位主管人員之請假(不含公假、公差、延長病假)。	擬辦	V	V	V	核定							
丙	差假勤情	單位主管以外人員除公假、公差、延長病假以外之請假。		擬辦	核定										
丙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。	單位主管參加訓練進修之選定或陳報事項。	擬辦	V	V	V	核定						人事機構	
丙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。	單位主管以外人員參加訓練進修之選定或陳報事項。	擬辦	核定									人事機構	

臺北廣播電臺(工程課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				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	襄助核稿 副臺長	臺長	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	會辦單位	備考
乙	電臺房舍及發射設備提供出租使用案	士林、七星山機房之房舍及發射設備提供使用或出租事宜。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定	行政課 會計室 媒體行政科	
乙	電臺房舍及發射設備提供出租使用案	發射機房之搬遷或新設案件。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定	行政課 會計室 媒體行政科	
乙	共同業務	重要彙辦案件。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定		
乙	共同業務	其他臨時重大工作核定事項。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定		
丙	電機維護	工程技術資料之蒐集。		擬辦	核定									
丙	電機維護	新型電機之選購。		擬辦	核定									
丙	電機維護	修護儀器之充實。		擬辦	核定									
丙	電機維護	專業廣播工程技術之研發。		擬辦	核定									
丙	電機維護	辦理無線電信證照申請及換領事宜。		擬辦	V	V	核定						行政課 會計室	
丙	電機維護	發射機之定期維護保養。		擬辦	核定									
丙	電機維護	發電機之定期維護保養。		擬辦	核定									
丙	電機維護	錄播音室各型電機設備、器材維護與保養。		擬辦	核定									
丙	電機維護	電波涵蓋測量及發射天線設計修整。		擬辦	V	V	V	核定					行政課 會計室	
丙	電機維護	主控室機器設備定期巡檢維護保養檢查。		擬辦	核定									
丙	電機維護	七星山機房設備定期巡檢維護保養檢查。		擬辦	核定									
丙	電機維護	士林機房設備定期巡檢維護保養檢查。		擬辦	核定									
丙	電機維護	戶外現場臨時轉播設備架設。		擬辦	V	核定								
丙	電機維護	戶外現場臨時轉播申請ISDN線路業務。		擬辦	V	核定							行政課 會計室	
丙	電機維護	音樂廳舉辦活動設備架設。		擬辦	核定									
丙	電機維護	成音設備零組件選購。		擬辦	核定									
丙	電機維護	高壓設備保養維護檢查結果。		擬辦	V	V	核定							
丙	電機維護	電腦周邊設備採購及保養維護。		擬辦	V	V	核定						行政課 會計室	
丙	電機維護	網站維護及管理。		擬辦	V	V	核定							
丙	成音控制訓練	節目成音管理、播出。		擬辦	V	核定								
丙	成音控制訓練	成音控制人員訓練。		擬辦	核定									
丙	成音控制訓練	音控人員及技術員值班時間之排定。		擬辦	V	V	V	核定					人事機構	
丙	成音控制訓練	音控人員及技術員專業工程技術實務訓練。		擬辦	核定									

臺北廣播電臺(工程課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				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	襄助核稿	臺長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	局長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	會辦單位	備考	
丙	招標採購	辦理金額10萬元以上之招標採購案件。	製作招標文件。	擬辦	V	V	V	核定					行政課會計室		
丙	招標採購	辦理採購案件憑證核銷。	每筆核銷新臺幣10萬以下。	擬辦	V	核定							行政課會計室		
丙	招標採購	辦理採購案件憑證核銷。	每筆核銷新臺幣10萬零1元至99萬9,999元。	擬辦	V	V	核定						行政課會計室		
丙	招標採購	辦理採購案件憑證核銷。	每筆核銷新臺幣100萬元以上。	擬辦	V	V	V	核定					行政課會計室		
丙	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								行政課會計室		
丙	一般事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	新臺幣5,001元至1萬元。	擬辦	V	核定							行政課會計室		
丙	一般事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	逾新臺幣1萬零1元。	擬辦	V	V	核定						行政課會計室		
丙	文書收發	單位間分文疑義核定事項。		擬辦	V	核定									
丙	文書收發	他機關函請張貼公告及回復事項。		擬辦	核定										
丙	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。		擬辦	核定										
丙	出納管理	零用金管理事項。	預借審核。	擬辦	核定								會計室		
丙	車輛管理	調派使用事項。		擬辦	核定										
丙	車輛管理	肇事處理事項。		擬辦	V	V	V	核定							
丙	財產管理	財產之租借事項。		擬辦	V	V	V	核定					會計室		
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										
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	V	核定									
丙	研究發展	年度預定勞務委外案件提報作業。		擬辦	V	V	V	核定					會計室		
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							
丙	管制考核	議員書面質詢案件執行情形追蹤管制事項。	議員書面質詢案件。	擬辦	V	V	V	核定							
丙	為民服務	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情承辦案件。	擬辦	V	V	V	核定							
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					人事機構		
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					人事機構		
丙	差假勤惰	公假、公差、延長病假與單位主管人員之請假。	公假、公差、延長病假申請。	擬辦	V	V	V	核定					人事機構		
丙	差假勤惰	公假、公差、延長病假與單位主管人員之請假。	單位主管人員之請假(不含公假、公差、延長病假)。	擬辦	V	V	V	核定							
丙	差假勤惰	單位主管以外人員除公假、公差、延長病假以外之請假。		擬辦	核定										
丙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	單位主管參加訓練進修之遴定或陳報事項。	擬辦	V	V	V	核定					人事機構		

臺北廣播電臺(工程課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				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	襄助核稿 副臺長	臺長	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
丙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。	單位主管以外人員參加訓練進修之選定或陳報事項。	擬辦	核定									人事機構	
丙	公務機密維護	電腦資訊機密維護事項。		擬辦	V	V	V	核定						政風單位	

臺北廣播電臺(節目課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程										會辦單位		備考	
				二級機關					一級機關								
				承辦人員	襄助核稿	課長	襄助核稿	襄助核稿	臺長	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	總監	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	核定	備考			
乙	節目規劃	年度節目規劃。		擬辦	V	V	V	V	V		V	V	核定				
乙	重大活動及行銷案	重大活動及行銷案件之擬辦及簽核等事項。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定					
乙	重大活動及行銷案	重大活動及行銷案件之擬辦及簽核等事項。	重大活動及行銷案件之執行事項。	擬辦	V	V	V	V	核定								
乙	共同業務	重要彙辦案件。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定					
乙	共同業務	其他臨時重大工作核定事項。		擬辦	V	V	V	V		V	V	核定					
丙	新聞編播	與新聞同業聯繫、發布本臺新聞等事項。		擬辦		V	V	V	核定								
丙	新聞編播	一般性新聞及突發性新聞之採訪、錄音、製作等事項。		擬辦		核定											
丙	新聞編播	新聞廣播文稿之審核。		擬辦		核定											
丙	新聞編播	插播文稿之擬訂。	主持人口播。	擬辦	V	V	核定										
丙	新聞編播	插播文稿之擬訂。	製作插播帶。	擬辦	V	V	V	核定									
丙	節目製作	新聞節目規劃。		擬辦	V	V	V	V	核定								
丙	節目製作	一般節目管理、指導、製作及主持等事項。		擬辦	V	核定											
丙	節目製作	與友臺相互交換節目事項或與其他機關合作事項。		擬辦	V	V	V	V	核定								
丙	節目製作	節目企劃及製作執行之督導考核事項。		擬辦	V	V	V	V	核定					行政課會計室			
丙	節目製作	節目內容、審聽、研究及改進事項。		擬辦	V	V	V	V	核定								
丙	節目製作	節目預算之審核、支出及控管事項。		擬辦	V	V	V	V	核定					行政課會計室			
丙	節目製作	節目成果之陳報事項。	一般性報表陳報。	擬辦	V	核定											
丙	節目製作	節目成果之陳報事項。	綜整性成果陳報。	擬辦	V	V	核定										
丙	節目製作	節目製作人員與主持人進用管理事項。		擬辦	V	V	V	V	核定					行政課會計室			
丙	節目製作	節目實況轉播之製作、規劃及督導事項。		擬辦	V	V	V	V	核定								
丙	節目製作	辦理本臺相關活動等事項。		擬辦	V	V	V	V	核定								
丙	節目製作	防救災業務宣導及製作。		擬辦	V	V	V	V	核定								
丙	節目製作	節目成音指導暨播音人員訓練等事項。		擬辦	V	核定								工程課			
丙	節目製作	辦理電臺廣播執照換照事宜。		擬辦	V	V	V	V	核定					行政課 工程課 人事機構 會計室			
丙	聽眾服務	聽眾來信答覆事項。		擬辦	V	V	V	V	核定								
丙	聽眾服務	聽眾意見之調查、統計及分析等事項。		擬辦	V	V	V	核定									
丙	聽眾服務	節目播出反映意見之彙整等相關事項。		擬辦	V	V	V	V	核定								
丙	聽眾服務	聽眾人口分析及收聽率簡要調查。		擬辦	V	V	V	V	核定								

臺北廣播電臺(節目課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程										會辦單位		備考	
				二級機關					一級機關								
				承辦人員	襄助核稿	課長	襄助核稿	秘書	襄助核稿	副臺長	臺長	襄助核稿	主任秘書				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	總監	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	會辦單位	備考		
丙	資料管理	一般性、影音及網站資料之管理。	一般性資料管理。	擬辦	V	V	核定										
丙	資料管理	一般性、影音及網站資料之管理。	影音及網站資料管理。	擬辦	V	V	V	核定									
丙	資料管理	節目影音資料提供。		擬辦	V	核定								工程課			
丙	資料管理	版權音樂管理與授權。	版權音樂管理。	擬辦	V	V	核定										
丙	資料管理	版權音樂管理與授權。	版權音樂使用授權。	擬辦	V	V	V	V	核定								
丙	他機關及本府要求協助宣導事項	他機關及本府要求協助宣導事項	一般性(免口播或製作插播帶)內容。	擬辦	V	V	核定										
丙	法規修訂及建議	廣播相關法令規章函轉、修訂及建議等事項。	廣播相關法令規章函轉事項。	擬辦	V	V	核定							行政課 工程課			
丙	法規修訂及建議	廣播相關法令規章函轉、修訂及建議等事項。	廣播相關法令規章修訂及建議事項。	擬辦	V	V	V	V	核定					行政課 工程課			
丙	招標採購	辦理金額10萬元以上之招標採購案件。	製作招標文件。	擬辦	V	V	V	V	核定					行政課 會計室			
丙	招標採購	辦理採購案件憑證核銷。	每筆核銷新臺幣10萬以下。	擬辦	V	V	核定							行政課 會計室			
丙	招標採購	辦理採購案件憑證核銷。	每筆核銷新臺幣10萬零1元至99萬9,999元。	擬辦	V	V	V	核定						行政課 會計室			
丙	招標採購	辦理採購案件憑證核銷。	每筆核銷新臺幣100萬元以上。	擬辦	V	V	V	V	核定					行政課 會計室			
丙	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	V	核定								行政課 會計室			
丙	一般事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	新臺幣5,001元至1萬元。	擬辦	V	V	核定							行政課 會計室			
丙	一般事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	逾新臺幣1萬零1元。	擬辦	V	V	V	核定						行政課 會計室			
丙	文書收發	單位間分文疑義核定事項。		擬辦		V	核定										
丙	文書收發	他機關函請張貼公告及回復事項。		擬辦		核定											
丙	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。		擬辦		核定											
丙	一般事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	統計及核對所訂書報雜誌種類、數量、金額、送達及各期之申請付款。	核定													
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											
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		V	核定										
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											
丙	出納管理	零用金管理事項。	預借審核。	擬辦		核定								行政課 會計室			
丙	車輛管理	調派使用事項。		擬辦		核定											
丙	車輛管理	肇事處理事項。		擬辦		V	V	V	核定								
丙	財產管理	財產之租借事項。		擬辦	V	V	V	V	核定					會計室			
丙	財產管理	財產檢查與請修事項。	一般性財產請修事項。	擬辦	V	核定											
丙	財產管理	財產檢查與請修事項。	重要性財產請修事項。	擬辦	V	V	核定										
丙	研究發展	年度預定勞務委外案件提報作業。		擬辦	V	V	V	V	核定					會計室			

臺北廣播電臺(節目課)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程										會辦單位 備考	
				二級機關					一級機關						
				承辦人員	襄助核稿	課長	秘書	副臺長	臺長	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	總監	課長	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	會辦單位	備考
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						
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						
丙	管制考核	議員書面質詢案件執行情形追蹤管制事項。	議員書面質詢案件。	擬辦		V	V	V	核定						
丙	為民服務	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情承辦案件。	擬辦	V	V	V	V	核定						
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	V	核定					人事機構	
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	V	核定					人事機構	
丙	差假勤惰	公假、公差、延長病假與單位主管人員之請假。	公假、公差、延長病假申請。	擬辦	V	V	V	V	核定					人事機構	
丙	差假勤惰	公假、公差、延長病假與單位主管人員之請假。	單位主管人員之請假(不含公假、公差、延長病假)。	擬辦	V	V	V	V	核定						
丙	差假勤惰	單位主管以外人員除公假、公差、延長病假以外之請假。		擬辦	V	核定									
丙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。	單位主管參加訓練進修之選定或陳報事項。	擬辦	V	V	V	V	核定					人事機構	
丙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。	單位主管以外人員參加訓練進修之選定或陳報事項。	擬辦	V	核定								人事機構	

臺北廣播電臺(會計室)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程								會辦單位 備考	
				二級機關				一級機關					
				主任	襄助核稿	襄助核稿	臺長	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	主任	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	會辦單位	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	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	核定						
主計共同丙	預算編審	依市議會審議意見整編法定預算事項。		擬辦	V	V	核定						
主計共同丙	預算執行	本機關歲入、歲出分配預算、保留分配及其他支出科目分配預算之審核編報事項。		擬辦	V	V	核定						
主計共同丙	預算執行	本機關工程管理費及工作費支出預算之編報或核定事項。		擬辦	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	核定						
主計共同丙	預算執行	本機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。	第一預備金之審核、編報或核轉事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		
主計共同丙	預算執行	本機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。	第二預備金之審核、編報或核轉事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		
主計共同丙	預算執行	本機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項。	災害準備金之審核、編報及核轉事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定		
主計共同丙	預算執行	預算執行之核簽事項。	每筆核銷新臺幣10萬元以下。	擬辦	核定								
主計共同丙	預算執行	預算執行之核簽事項。	每筆核銷新臺幣10萬零1元至99萬9,999元。	擬辦	V	核定							
主計共同丙	預算執行	預算執行之核簽事項。	每筆核銷新臺幣100萬元以上。	擬辦	V	V	核定						
主計共同丙	預算執行	本機關預算申請保留事項。	本機關預算申請保留事項。	擬辦	V	V	核定						
主計共同丙	預算執行	本機關預算執行考核查報事項。		擬辦	V	V	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。	會計憑證之編製、審核事項。	擬辦	核定								
主計共同丙	會計報告編審業務	會計報告之編報事項。	月報編報。	擬辦	核定								
主計共同丙	結(決)算報告編審業務	半年結算報告之編報事項。		擬辦	V	V	核定						
主計共同丙	結(決)算報告編審業務	決算編報事項。		擬辦	V	V	核定						
主計共同丙	內部控制推動業務	本機關內部控制作業流程等之彙辦及陳報。		擬辦	V	V	核定						
主計共同丙	內部控制推動業務	參與專案小組查核有關主計業務內部控制運作狀況。		擬辦	V	V	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	V	V	核定						

臺北廣播電臺(會計室)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程								會辦單位 備考	
				二級機關				一級機關					
				主任	襄助核稿	襄助核稿	臺長	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	主任	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	會辦單位	備考
主計共同丙	審計機關連繫事項	剔除經費之處理事項。		擬辦	V	V	核定						
主計共同丙	統計工作計畫	統計工作計畫之擬定及執行事項。		擬辦	V	V	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	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。		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。		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	核定								
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計刊物編製事項。		擬辦	V	核定							
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	核定						
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	重要統計資料發布及供應事項。		擬辦	V	V	核定						
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	一般性統計資料發布及供應事項。		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	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	核定						
主計共同丙	其他主計業務	本機關內部審核事項。		擬辦	V	V	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	V	V	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	V	V	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	核定									
主計共同丙	其他主計業務	主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。		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	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	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。	核定									
丙	文書收發	單位間分文疑義核定事項。		擬辦	核定								
丙	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。		核定									
丙	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。	核定								行政課	
丙	一般事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	新臺幣5,001元至1萬元。	擬辦	核定							行政課	
丙	一般事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	逾新臺幣1萬零1元以上。	擬辦	V	核定						行政課	

臺北廣播電臺(會計室)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程								會辦單位 備考	
				二級機關				一級機關					
				主任	襄助核稿	襄助核稿	臺長	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	主任	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	會辦單位	備考
丙	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執行事項。		擬辦	V	V	核定					人事機構	
丙	差假勤惰	公假、公差、延長病假與單位主管人員之請假。	公假、公差、延長病假申請。	擬辦	V	V	核定					人事機構	
丙	差假勤惰	公假、公差、延長病假與單位主管人員之請假。	單位主管人員之請假(不含公假、公差、延長病假)。	擬辦	V	V	核定						
丙	差假勤惰	單位主管以外人員除公假、公差、延長病假以外之請假。		核定									
丙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	單位主管參加訓練進修之遴定或陳報事項。	擬辦	V	V	核定					人事機構	
丙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	單位主管以外人員參加訓練進修之遴定或陳報事項。	核定								人事機構	

臺北廣播電臺(政風業務)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程									會辦單位 備考	
				二級機關				一級機關						
				兼辦政風	襄助核稿	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	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長				
政風共同丙	防貪業務	辦理本府廉能楷模及行政透明獎選拔、表揚。	辦理本府廉能楷模及行政透明獎選拔、表揚。	擬辦	V	V	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。	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。	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							

臺北廣播電臺(人事機構)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程								會辦單位 備考		
				二級機關				一級機關						
				人事管理員	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副臺長	臺長	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱											
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	V			V	V	核定		
人事共同丙	組織編制	本機關及所屬機關設置、調整與裁撤歸併之擬議事項。		擬辦	V	V	核定							
人事共同丙	組織編制	本機關及所屬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							
人事共同丙	組織編制	本機關及所屬機關權責與職掌劃分事項。		擬辦	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	核定							
人事共同丙	組織編制	本機關及所屬機關員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。		擬辦	V	V	核定							
人事共同丙	組織編制	本機關及所屬機關人事機構設置、調整與裁撤之擬議事項。		擬辦	V	V	核定							
人事共同丙	員額評鑑	本機關辦理員額評鑑相關作業。		擬辦	V	V	核定							
人事共同丙	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	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。		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	核定							
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選執行事項。		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	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	核定							
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	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	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執行事項。		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。

臺北廣播電臺(人事機構)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程								會辦單位 備考	
				二級機關				一級機關					
				人事管理員	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副臺長	臺長	襄助核稿 專委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱										
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	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)	考核事項。		擬辦	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)	異動人員月報表填報事項。		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)	出缺不補管制異動事項。		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)	事務勞力替代措施推動方案計畫執行事項。		擬辦	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)	事務勞力替代措施推動方案計畫超額職工徵詢事項。		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)	留職停薪案件申辦事項。		擬辦	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	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						
人事共同丙	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、派遣勞工相關報表填報事項。	擬辦	核定								
人事共同丙	職務歸系	職務歸系之實施督導研究建議事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	職務歸系	機要職務設置、變更之擬報或核定及銓敘部報備事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	職務歸系	本機關及所屬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						
人事共同丙	職務歸系	職務普查作業事項。		擬辦	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	核定						
人事共同丙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	任免遷調案件核定後，派免建議函之擬報或派令之核定。	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。	核定									

臺北廣播電臺(人事機構)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程								會辦單位 備考	
				二級機關				一級機關					
				人事管理員	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副臺長	臺長	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱										
人事共同丙	任免遷調	任命令轉發。		核定									
人事共同丙	任免遷調	雇員之解僱事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	任免遷調	雇員之解僱報備事項。		核定									
人事共同丙	任免遷調	本機關職期遷調案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	任免遷調	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	任免遷調	職務代理人員選用及解除之核定。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	任免遷調	職務代理名冊之擬報。		擬辦	V	核定							
人事共同丙	任免遷調	英檢相關業務。		核定									
人事共同丙	任免遷調	更改姓名之擬報及轉發事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	任免遷調	專案安置事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	俸級銓審	送審案件之擬報及轉發事項。		核定									
人事共同丙	俸級銓審	動態案件之擬報及轉發事項。		核定									
人事共同丙	俸級銓審	補證核薪事項。		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	核定						
人事共同丙	考試分發	機關缺額查報事項。		擬辦	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。		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	核定						
人事共同丙	考試分發	考試及格人員分發派職事項。		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	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	核定						
人事共同丙	交接及宣誓	監交人指派事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	交接及宣誓	交接及宣誓事項。		擬辦	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。	核定									
人事共同丙	升官等訓練	訓練合格證書轉發事項。		核定									
人事共同丙	留職停薪	本機關及所屬機關申請留職停薪、回職復薪及進修留職停薪服務義務未滿他調案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	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	核定						

臺北廣播電臺(人事機構)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程								會辦單位 備考	
				二級機關				一級機關					
				人事管理員	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副臺長	臺長	襄助核稿 專委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	擬辦	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。	本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。	擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	獎懲	本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。	獎勵令發布事項。	擬辦	V	核定							
人事共同丙	獎懲	因案配合移送法辦事項。		擬辦	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	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	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	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。	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	核定						
人事共同丙	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	獎懲	控訴案件之處理事項。		擬辦	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	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	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。	核定									
人事共同丙	獎懲	獎懲表報之陳報事項。		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。		核定									
人事共同丙	獎懲	簽奉首長核定之獎懲案件陳報事項。		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	本機關及所屬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						
人事共同丙	考績(成)、考核	本機關及所屬機關考績(成)審定後轉知事項。		核定									
人事共同丙	考績(成)、考核	本機關及所屬機關雇員考成案核定事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	考績(成)、考核	考績(成)案申請重行核定之核辦及陳轉事項。		核定									

臺北廣播電臺(人事機構)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程								會辦單位 備考	
				二級機關				一級機關					
				人事管理員	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副臺長	臺長	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	擬辦	V	V	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	V	V	核定						
人事共同丙	考績(成)、考核	平時考核之改進及建議事項。		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。		擬辦	V	V	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。		核定									
人事共同丙	差假勤惰	本機關及所屬機關公務人員差假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。		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及所屬機關公務人員差假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	差假勤惰	派員抽查本機關暨所屬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						
人事共同丙	差假勤惰	派員抽查本機關暨所屬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									
人事共同丙	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									
人事共同丙	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									
人事共同丙	差假勤惰	本機關值日人員輪值表之分發通知事項。		核定									
人事共同丙	差假勤惰	遴選參加各項集會活動事項。	遴選代表本府參加各項集會活動事項。	擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	差假勤惰	遴選參加各項集會活動事項。	遴選代表本機關參加各項集會活動事項。	核定									
人事共同丙	訓練進修	本機關及所屬機關訓練進修計畫實施督導考核事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	訓練進修	對於訓練進修方式內容設施等建議改進事項。		核定									

臺北廣播電臺(人事機構)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程								會辦單位 備考	
				二級機關				一級機關					
				人事管理員	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副臺長	臺長	襄助核稿 專委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	人事管理員	秘書	副臺長	臺長	專委員	主任秘書	副局長	局長	會辦單位	備考
人事共同丙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。	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選定或陳報事項。	擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。	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)人員之選定或陳報事項。	核定									
人事共同丙	訓練進修	本機關及所屬機關人員參加各類訓練結業後之聯繫事項。		核定									
人事共同丙	因公出國、赴大陸地區	本機關及所屬機關公教人員報府核辦因公出國及赴大陸地區案件之審查核轉事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	因公出國、赴大陸地區	本機關及所屬機關公教人員因公出國及赴大陸地區案件之核定事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	待遇福利	薪給、待遇、福利及獎金之核轉事項。		擬辦	V	V	核定					行政課會計室	
人事共同丙	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					行政課會計室	
人事共同丙	待遇福利	待遇、福利之研究改進建議事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核轉事項。		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。		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。		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。		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。	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	擬辦	V	V	核定					行政課會計室	
人事共同丙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	文康活動核銷。	擬辦	V	核定						行政課會計室	
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	核定						
人事共同丙	待遇福利	各項休閒隊社事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件轉知事項。		核定									
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	本機關退休人員、遺族照護事項。		擬辦	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。		核定									
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	退休金證書之註銷事項。		核定									

臺北廣播電臺(人事機構)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程								會辦單位 備考	
				二級機關				一級機關					
				人事管理員	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副臺長	臺長	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	人事管理員	秘書	副臺長	臺長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	會辦單位	備考
人事共同丙	人事資料管理	一般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。		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。		核定									
人事共同丙	人事資料管理	職員錄之列管及轉發事項。		核定									
人事共同丙	人事資料管理	定期報表之編報事項。		核定									
人事共同丙	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。		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。		核定									
人事共同丙	其他	職名章刻發事項。	職名章刻發事項。	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	核定						
人事共同丙	其他	求職案件辦理事項。		擬辦	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	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	暑期工讀生輔導事項。		核定									
人事共同丙	其他	公務人員保障案件之核處事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	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						
人事共同丙	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	核定						
人事共同丙	其他	召開勞資會議事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	其他	召開勞工退休準備金監督委員會議事項。		擬辦	V	V	核定						
人事共同丙	其他	召開業務委外專案小組會議事項。		擬辦	V	V	核定						
乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	任免遷調案件(不含留職停薪案件)及課室主管以上人員職務代理案件之擬辦。	擬辦	V	V	V		V	V	核定	觀光傳播局人事室	

臺北廣播電臺(人事機構)分層負責明細表 106.10.06北市觀人字第10632537800號核定乙表 106.10.23北市觀人字第10630792400號備查丙表				陳核流程								會辦單位 備考	
				二級機關				一級機關					
				人事管理員	襄助核稿 秘書	襄助核稿 副臺長	臺長	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	擬辦	核定								
丙	文書收發	單位間分文疑義核定事項。		擬辦	核定								
丙	文書收發	他機關函請張貼公告及回復事項。	他機關函請張貼公告及回復事項。	核定									
丙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	各項假日、夜間班期報名訊息轉知事項。	核定									
丙	一般事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	統計及核對所訂書報雜誌種類、數量、金額、送達級各期之申請付款。	核定									
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。	核定									
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									
丙	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。	核定								行政課會計室	
丙	一般事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	新臺幣5,001元至1萬元。	擬辦	核定							行政課會計室	
丙	一般事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	逾新臺幣1萬零1元。	擬辦	V	核定						行政課會計室	
丙	出納管理	零用金管理事項。	零用金預借審核。	核定									
丙	車輛管理	調派使用事項。		核定									
丙	法制業務	辦理行政救濟及一般訴訟案件。		擬辦	V	V	核定						