

| 臺北市政府環境保護局木柵垃圾焚化廠(第三組) 分層負責明細表 乙表110.06.04 北市環人字第1106038909號核定 丙表110.06.04 北市環人字第1106038909號備查 | | | | 陳核流程 | | | | | | | 會辦機關(單位) | | 備考 |
|---|------|-----------------------|-------------------------|------|----|----|-----|----|----|----|----------|----|----|
| | | | | 二級機關 | | | | 局 | 府 | | | | |
| | | | | 承辦人員 | 組長 | 秘書 | 副廠長 | 廠長 | 局長 | 市長 | | | |
| 表別 | 公務項目 | 公務內容 | 業務名稱 | 承辦人員 | 組長 | 秘書 | 副廠長 | 廠長 | 局長 | 市長 | 會辦機關(單位) | 備考 | |
| 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 | √ | √ | √ | √ | √ | 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 | √ | √ | √ | √ | 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 | √ | √ | √ | √ | √ | 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 | √ | √ | √ | √ | 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 | 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 | 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 | | | | | | | |
| 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 | 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室。 | |
| 文檔共同丙 | 章戳管理 | 機關名義文書檔案行政作業用之章戳刊刻、啟用、廢止及銷毀核定事項。 | | 擬辦 | V | 核定 | | | | 政風室 | 章戳銷毀事項需會辦政風室。 | |
| 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 | 檔案管理作業自我考評核定事項。 | | 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 | | | | |
| 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 | 核定 | | | | | 人事室 | |
| 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 | 檔案選卷事項。 | | 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 | | | | | | | |
| 研考共同甲 | 管制考核 | 府管計畫調整撤銷事項。 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | 研考會 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------|------------------------|-------------------|----|---|---|---|----|---|----|------------|--|
| 研考共同甲 | 研究發展 | 未經先期審查年度臨增委託研究計畫 | | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | 研考會 主計處 | |
| 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 | 綜合計畫 | 本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。 | 提報及修訂年度經營績效評估基準表。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | 會計室 | |
| 研考共同丙 | 綜合計畫 | 本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。 | 提報年度經營績效考核報告。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | 會計室 | |
| 研考共同丙 | 綜合計畫 | 本府所屬非營業基金年度營運績效考核。 | 提報及修訂年度營運計畫。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | 會計室 | |
| 研考共同丙 | 綜合計畫 | 本府所屬非營業基金年度營運績效考核。 | 提報年度營運績效考核報告。 | 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。 | 市長施政報告施政績效彙編作業。 | 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。 | | 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 | 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 | | | | |
| 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 | 申請案件作業規範及報府核定作業等相關事項。 | 申請案件檢核、彙整及法規審查相關作業。 | 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 | | | | 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，後續民眾再次陳情時，機關認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 | | | | | | | 各機關仍得視案件之重要性，陳報第一層核定。 |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|------------|-----------------------------------|---|----|----|---|---|----|--|--|-----|--|
| 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。 | 本府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 | 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 | 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 | 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 | | | | |
| 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 |
| 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 | V | V | V | 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 | V | V | V | 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 | V | V | V | 核定 | | | 人事室 | |
| 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 | | | | |
| 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 | V | V | V | 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 | 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 | 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 | 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 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------|--|----------------------------|----|----|----|---|----|--|--|------------|--|
| 總務共同丙 | 事務行政管理 | 一般接待事項。 | 時間、地點、參加人員之通知與確認。 | 擬辦 | 核定 | | | | | | | |
| 總務共同丙 | 事務行政管理 | 一般接待事項。 | 依核定原則布置場地及整理費用單據。 | 核定 | | | | | | | | |
| 總務共同丙 | 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 | 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 | | | | | 人事室 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 | | | | | 人事室 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 | V | 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 | 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 政風室 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 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。 | | 擬辦 | V | V | 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 | 辦公處所管理 | 辦公室及一般共通空間水電、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事項。 | 擬辦 | 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執行事項。 | 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。 | 典禮儀式會場布置一般事項。 | 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事項。 | 擬辦 | V | V | 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。 | | 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。 | | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | 會計室 政風室 | |
| 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 | 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。 | 重要財產檢查與請修事項。 | 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。 | | 擬辦 | V | V | 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 | 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 | | | | | | | | |
| 採購共同甲 | 採購法規之執行 | 特殊或重大採購案件執行。 | 特殊或重大採購案件涉及法規之疑義核釋事項。 | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | 工務局 法務局 | 會法務局前需加會本機關法務人員 | |
| 採購共同甲 | 採購法規之執行 | 特殊或重大採購案件執行。 | 特殊或重大採購案件涉及契約範本之疑義核釋、執行、核備(准)等事項。 | 擬辦 | V | V | V | V | V | 核定 | 工務局 | | |
| 採購共同甲 | 採購法規之執行 | 一般採購案件執行。 | 一般採購案件之核備(准)、疑義核釋或涉及相關法規之執行等事項。 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 採購共同甲 | 採購法規之執行 | 一般採購案件執行。 | 一般採購案件未涉及採購相關法規之執行事項。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | |
| 乙 | 市政服務 | 議員索資處理 | 議員質詢案件 | 擬辦 | V | V | V | V | 核定 | | | | |
| 丙 | 採購管理 | 簽擬辦理小額採購案件。 | 新臺幣5,000元以下。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 會計室 | | |
| 丙 | 採購管理 | 簽擬辦理小額採購案件。 | 逾新臺幣5,000元且屬10萬元以下。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | 會計室 政風室 | | |
| 丙 | 採購管理 | 簽擬辦理未達公告金額採購案件。 | 逾新臺幣10萬元且屬未達100萬元。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | 會計室 政風室 | | |
| 丙 | 採購管理 | 簽擬辦理公告金額以上採購案件。 | 新臺幣100萬元以上。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | 會計室 政風室 | | |
| 丙 | 採購管理 | 採購案件底價核定事項。 | 未達新臺幣100萬元。 | 擬辦 | V | 核定 | | | | | | | |
| 丙 | 採購管理 | 採購案件底價核定事項。 | 新臺幣100萬元以上且屬未達500萬元。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | | |
| 丙 | 採購管理 | 採購案件底價核定事項。 | 新臺幣500萬元以上。 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|------|------------------------|------------------------|----|---|---|----|----|--|--|--|--|
| 丙 | 採購管理 | 採購案件開標主持人及主 驗人核定事項。 | 採購案件開標主持人及主 驗人核定事項。 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 管理服務 | 回饋設施管理 | 回饋設施勞務委託專業服 務 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | |
| 丙 | 設備養護 | 設施修繕 | 回饋設施修繕 | 擬辦 | V | V | 核定 | | | | | |
| 丙 | 參觀接待 | 環境教育課程 | 環境教育 | 擬辦 | V | V | V | 核定 | | | | |

補充說明：

1. 一個機關一個檔案，並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
2. 一級機關之陳核流程可省略(刪除)二級機關欄位(E-K欄部分)。
3. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分，可依實務情形增刪、修正之。
4. A欄位資料必須完整填寫，B、C欄屬相同業務者，請依順序排列(重複者不需填寫)，所有欄位均不要合併儲存格。
5. 負責承辦業務者，請填「擬辦」、中間各層核稿請填「V」、決行者請填「核定」。
6. 本表僅需填寫機關單位承辦之業務，受會業務之陳核流程暫無需填寫。
7. 府核定業務，各級機關首長必須親自核稿。
8. 機關內各單位共通性、相同性業務內容(例：採購業務)，其核定層級應一致