

## 臺北市政府衛生局分層負責明細表說明

### 一、核定備查文號：

臺北市政府108年8月30日府授人管字第10801441781號

臺北市政府108年8月30日府授人管字第10801441782號

### 二、本表人員代號如下：

A—局長      B—副局長 【B1：陳副局長、B2：李副局

D—專門委員、簡任技正 【D1：黃簡任技正、D2：王簡

E—科長、主任      F—技正、秘書、視察、專員

電函核定修正「臺北市政府衛生局分層負責明細表（甲表）」；  
電函同意備查「臺北市政府衛生局分層負責明細表（乙表）」。

長】 C—主任秘書  
簡任技正、D3：歐專門委員】

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表																							
														一級機關			府						
																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	股長	技正 秘書 視察員 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考									
研考 共同 乙	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		V	V	核定			1									
研考 共同 乙	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		V	V	核定	會計室		2									
研考 共同 乙	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	V	核定		本府策略地圖「 府層級優先推動 施政項目概算審 查會議」相關資 料陳核至副市長 核定。	3									
乙	策略地圖	推動策略地圖作業	策略地圖執行、管考與提報 成果等相關業務	擬辦	V		V		V	V	核定			4									
研考 共同 乙	研究發展	年度研究發展計畫提報作業。	配合研考會辦理年度研究發 展計畫線上提報作業。	擬辦	V	V	V		V	V	核定	會計室		5									
研考 共同 乙	研究發展	年度預定勞務委外案件提報 作業。	配合研考會辦理年度預定勞 務委外案件線上提報作業。	擬辦	V		V		V	V	核定	會計室		6									
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款補助計畫相關業 務	辦理統籌款專案補助計畫之 申請、核定	擬辦	V	V	V		V	V	核定		視案件需要加會 人事室、會計室	7									
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款補助計畫相關業 務	統籌款專案補助計畫之執行 。	擬辦	V	V			核定					8									
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款補助計畫相關業 務	統籌款專案補助計畫成果提 報與經費核銷	擬辦	V	V	V		核定			會計室		9									

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表																										
														一級機關			府									
																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	股長	技正 秘書 視察員 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考												
研考 共同 乙	研究發展	員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。	本府員工發表學術期刊論文及出版專書獎勵作業年度申請資料彙整、提報等事項。	擬辦	v	v	v		v	v	核定			10												
研考 共同 乙	研究發展	委託研究案建議事項採行情形。	他機關來函之委託研究案建議事項採行情形填報作業。	擬辦	v		v		v	v	核定			11												
乙	研究發展	公共衛生資料庫推動業務	資料庫應用申請、審查作業及說明手冊編訂事項。	擬辦	v	v	v		v	v	核定		資訊室	12												
乙	研究發展	臺北市政府KM建置推動業務	1. 重大計畫制訂及修訂。 2. 研考會重大會議及教育訓練派員。	擬辦	v		v		v	v	核定			13												
乙	研究發展	臺北市政府KM建置推動業務	辦理本局KM員工教育訓練相關業務。	擬辦	v		v		v	v	核定		視案件 需要加 會會計 室	14												
乙	研究發展	臺北市政府KM建置推動業務	1. 研考會KM工作小組相關事務。 2. 本局每月統計通知、研考會公告週知本局暨所屬單位。	擬辦	v		核定							15												
乙	研究發展	「獎勵研究報告運用臺北市政府資料作業」業務	1. 參獎研究報告建議事項可行性評估。 2. 採行情形追蹤。 3. 審查會議。	擬辦	v		v		v	v	核定		視案件 需要加 會業務 科	16												
研考 共同 乙	研究發展	公民參與委員會會議資料及決議事項辦理情形。	每季公民參與會議	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定			17												
研考 共同 乙	研究發展	公民參與委員會會議資料及決議事項辦理情形。	參與式預算教育訓練派員、區級宣導、提案、審查工作坊	擬辦	v	v		v	核定				參與式預算各機關設有PM窗口需一併陳核	18												

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表																												
														一級機關			府											
														襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察員 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考														
乙	研究發展	公民參與每月例行調查。	每月5日回復元老院智囊團委員運用調查，及每月10日回復公民參與會議辦理情形調查	擬辦	v	核定									19													
研考共同乙	研究發展	i-Voting網路投票審核、分案與一般行政事項。	重大或案情複雜之議題	擬辦	v	v	v		v	v	核定			如設立性專區	20													
研考共同乙	研究發展	i-Voting網路投票審核、分案與一般行政事項。	分案及一般行政事項	擬辦	v	v			核定						21													
乙	研究發展	永續發展委員會會議業務。	每季永續發展委員會會議、紀錄及追辦事項	擬辦	v	v	v		v	v	核定				22													
乙	研究發展	永續發展委員會會議業務。	配合永續發展委員會永續社區組交辦事宜	擬辦	v	v			核定						23													
研考共同乙	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。	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。	擬辦	v		v		v	v	核定				24													
研考共同乙	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。	本府員工、首長、外部顧客滿意度調查名單彙整及各機關民意調查計畫前置作業事項。	擬辦	v		v		核定						25													
研考共同乙	服務精進	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		v	v	核定				26													
乙	研究發展	跨市縣合作案	雙北合作交流平臺「衛生社福組」工作會議、紀錄及追辦事項。	擬辦	v		v		v	v	核定				27													

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察員 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	研究發展	跨市縣合作案	北臺區域衛生局健康社福合作暨推動聯席會議、紀錄、追辦事項及成果展。	擬辦	v		v	v			v	核定			28
乙	研究發展	市府與市大交流合作案	強化市府與市大交流合作工作會議、紀錄及追辦事項。	擬辦	v		v		v			核定			29
乙	研究發展	市府與市大交流合作案	市府與市大交流合作議題、規劃及成果資料收集等前置作業	擬辦	v		v			核定					30
乙	研究發展	新聞媒體事務	訂定緊急重大事件暨新聞輿情處理原則	擬辦	v	v	v			v	v	核定			31
乙	研究發展	新聞媒體事務	召開記者會及發布新聞稿與市政行銷宣傳。	擬辦	v	v				核定					32
乙	研究發展	新聞媒體事務	市政行銷每月台北畫刊活動填報調查	擬辦	v	核定									33
乙	國際合作業務	聯合醫院出國培育計畫	1. 聯合醫院出國培育計畫人員審查	擬辦	v		v			v	v	核定		會計室 人事室	34
乙	國際合作業務	聯合醫院出國培育計畫	2. 聯合醫院變更出國培育計畫出國人員之期程、地點。	擬辦	v		v			v	v	核定		會計室 人事室	35
乙	國際合作業務	聯合醫院出國培育計畫	3. 聯合醫院出國培育計畫年中、年終報告。	擬辦	v		v			v	v	核定		會計室 人事室	36
乙	國際合作業務	聯合醫院出國培育計畫	4. 聯合醫院出國培育計畫結案報告。	擬辦	v		v			v	v	核定		會計室 人事室	37
研考 共同 乙	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	v	核定			38
乙	國際合作業務	公務出國報告	公務出國相關文件(如提案表、出國報告、一覽表等)	擬辦	v		v			v		核定			39

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察員 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	國際合作業務	本府國際事務委員會	1.本府國際事務一條鞭調查事項及開會通知。	擬辦	v		v			核定					40
乙	國際合作業務	本府國際事務委員會	2.會議紀錄。	擬辦	v		v			v	v	核定			41
乙	國際合作業務	國際會議	其他庶務如開會通知、會議紀錄等。	擬辦	v		v			v	v	核定			42
乙	國際合作業務	國際會議	申請或核銷國際會議補助。	擬辦	v		v	核定							43
乙	國際合作業務	臺北市年鑑	1.辦理權責章節內容及特別報導編撰、英譯及核定後送交府方指定權責彙整機關相關事宜。	擬辦	v		v			v		核定		必要時會辦會計室	44
乙	國際合作業務	臺北市年鑑	2.辦理權責內容校訂、府級會議及相關編輯會議。	擬辦	v		v			核定					45
乙	國際合作業務	臺北市衛生醫療年鑑	1.招標、採購、驗收相關事宜。	擬辦	v		v			核定					46
乙	國際合作業務	臺北市衛生醫療年鑑	2.文稿審核及核定相關事宜。	擬辦	v		v			v	v	核定			47
乙	國際合作業務	臺北市衛生醫療年鑑	贈書及發送事宜。	擬辦	v		核定								48
乙	國際合作業務	本局電子報(健康e手報)	編輯及刊登事宜。	擬辦	v		v	核定							49
乙	國際合作業務	外賓參訪相關事宜	擬訂及修改外賓參訪原則	擬辦	v		v			v	v	核定			50
乙	國際合作業務	外賓參訪相關事宜	與中國大陸及港澳地區或中國大陸及港澳以外地區，締結聯盟、簽署合作備忘錄及相關合作行為	擬辦	v		v			v	v	核定			51

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	國際合作業務	外賓參訪相關事宜	受理本局外賓參訪 1. 中國大陸及港澳地區 (參訪地點為本局) 2. 中國大陸及港澳以外地區 (參訪地點為本局)	擬辦	v		v		v	v	核定			52	
乙	國際合作業務	外賓參訪相關事宜	3. 參訪地點為本局所屬健康服務中心	擬辦	v		v		核定					53	
機關 共同 乙	國際衛生交流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之外賓參訪。	擬辦	v		v		v	v	核定		視案件需要加會秘書室、會計室、政風室	54	
乙	國際合作業務	雙語環境與本局英語網站業務	本局英語網站訊息例行譯稿、刊登與檢核。	擬辦	v		v	核定					技術相關事項加會資訊室	55	
乙	國際合作業務	雙語環境與本局英語網站業務	配合本府雙語詞彙、雙語環境建置等事項。	擬辦	v		v		核定				技術相關事項加會資訊室	56	
乙	國際合作業務	雙語環境與本局英語網站業務	其他一般轉知事項。	擬辦	v		核定							57	
乙	國際合作業務	性別主流化業務	訂定、研擬性別主流化相關計畫。	擬辦	v		v		v	v	核定		視需要會辦人事室、會計室	58	
乙	國際合作業務	性別主流化業務	召開性別平等小組相關會議及遴聘委員。	擬辦	v		v		v	v	核定		視需要會辦人事室、會計室	59	
乙	國際合作業務	性別主流化業務	調查性別平等工作各項資料及與府層級或行政院權管機關聯繫交流事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		視需要會辦人事室、會計室、統計室	60	
乙	國際合作業務	性別主流化業務	性別平等案件(含性別預算)送審相關事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		視需要會辦會計室	61	
乙	國際合作業務	性別主流化業務	本局年度推展性別平等工作成果報告、年度考評及府層級或行政院權管機關事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		視需要會辦會計室	62	
乙	國際合作業務	性別主流化業務	轉知、宣導本局暨所屬機關同仁性別平等相關訊息。	擬辦	v		核定							63	



臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察員 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考
乙	國際合作業務	觀光暨國際醫療行銷	觀光暨國際醫療行銷相關政策及計畫擬定。	擬辦	v		v		v	v	核定			64
乙	國際合作業務	觀光暨國際醫療行銷	觀光醫療網採購業務。	擬辦	v		v	核定						65
乙	國際合作業務	觀光暨國際醫療行銷	觀光暨國際醫療行銷相關政策及計畫內容執行事宜。	擬辦	v		v		核定					66
乙	國際合作業務	學生實習	擬訂及修改學生實習及訓練要點。	擬辦	v		v		v	v	核定		法制人員	67
乙	國際合作業務	學生實習	函知本市大專院校本局學生實習申請相關事項	擬辦	v		v	核定						68
機關 共同 乙	學生實習業務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦	v		v	核定						69
乙	國際合作業務	方便您服務臺志工相關事宜。	方便您服務臺志工相關事宜。	擬辦	v		核定							70
甲	市立醫院管理	新醫療用地規劃案。	1. 市立醫院興辦事業計畫核定。 2. 市立醫院異地重建新基地取得。	擬辦	v		v		v	v	v	核定	財政局 主計處 都發局 地政局 研考會	71
甲	市立醫院委託管理	市立醫院委託經營之轉委託備查事宜。	市立萬芳及關渡醫院轉託經營相關業務。	擬辦	v		v		v	v	核定			72
甲	市立醫院委託管理	市立醫院委託經營事項。	市立萬芳及關渡醫院委託經營相關業務。	擬辦	v		v		v	v	v	核定	財政局 法務局 主計處 研考會	73

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
甲	市立醫院管理	獎勵金發給基準。	修訂獎勵金發給基準。	擬辦	v		v		v	v	v	核定	法務局 主計處 人事處 財政局	74	
甲	市有公用房地提供使用管理	市立醫院所管市有公用房地提供使用，以公開招標方式辦理之案件。		擬辦	v		v		v	v	v	核定	財政局 法務局	75	
甲	市有公用房地提供使用管理	市立醫院所管市有公用房地提供使用，無政策特殊考量之案件。	臺北市市有公用房地提供使用辦法第4條第3項之但書相關業務。	擬辦	v		v		v	v	核定			76	
乙	綜合計畫	市立醫院醫療用地，含新醫療用地規劃案。	1.派員參與醫療用地相關會議。 2.他機關來函之醫療用地會議紀錄陳核。	擬辦	v		v		v	v	核定			77	
研考共同乙	綜合計畫	本府所屬非營業基金年度營運績效考核。	市立聯合醫院提報及修訂年度營運計畫。	擬辦	v		v		v	v	核定	會計室		78	
研考共同乙	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	v	核定	會計室		79	
乙	綜合計畫	臺北市市立醫療院所醫療基金監督管理委員會	「臺北市市立醫療院所醫療基金監督管理委員會」 1.委員遴聘。 2.召開會議、會議紀錄核定。 3.聯合醫院年度營運計畫之審議(含重大投資)。 4.其他與委員會相關事宜。	擬辦	v		v		v	v	核定			80	
乙	綜合計畫	臺北市市立醫療院所醫療基金監督管理委員會	召開委員會所需之經費核定及後續核銷。	擬辦	v		v		核定				會計室	81	

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考
乙	綜合計畫	臺北市立醫療院所收費基準	「臺北市政府衛生局所屬市立醫療院所醫療收費基準審議委員會」 1. 委員遴聘。 2. 召開會議審議、會議紀錄核定。 3. 其他與委員會相關事宜。	擬辦	v		v		v	v	核定			82
乙	綜合計畫	臺北市立醫療院所收費基準	召開委員會所需之經費核定及後續核銷。	擬辦	v		v		核定				會計室	83
乙	綜合計畫	聯合醫院醫事事務	聯合醫院醫療資訊整合相關業務(含智慧醫療)。	擬辦	v		v		v	v	核定			84
乙	綜合計畫	聯合醫院醫事事務	轉銷呆帳及稽核醫療費用催收案件等相關事宜。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室	85
乙	綜合計畫	離島醫療支援計畫行政事務。	離島醫療支援計畫行政事務。	擬辦	v		v		v	v	核定			86
甲	市立醫院委託管理	市立醫院委託經營之財務報表送市議會備查事宜。	財務報表簽准後送市議會備查。	擬辦	v		v		v	v	v	核定		87
乙	綜合計畫	委託經營醫院監督管理	1. 規劃市立醫療院所委託經營相關事宜。 2. 監督小組委員遴聘、召開會議、會議記錄核定。 3. 前一年度之年終工作報告核定及投資金額確認。 4. 督導委託經營醫院之相關事項。 5. 其他與契約相關之文件核備。	擬辦	v		v		v	v	核定			88
乙	綜合計畫	委託經營醫院監督管理	1. 捐贈收入收支明細。 2. 權利金確認及繳交。 3. 前一年度財務報表核備。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室	89

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
乙	綜合計畫	委託經營醫院監督管理	委託經營之市立醫院涉及室內裝修及工程作業核備。	擬辦	v		v		v	v	核定		秘書室	90	
乙	綜合計畫	委託經營醫院監督管理	監督小組會議之經費核定及後續核銷。	擬辦	v		v		核定				會計室	91	
乙	市立醫院委託管理	委託經營醫院監督管理	請委託經營之單位提供資料。	擬辦	v		核定							92	
乙	綜合計畫	聯合醫院醫療儀器審查	「臺北市立聯合醫院醫療儀器審議委員會」 1. 委員遴聘、召開會議、會議紀錄核定。 2. 其他與委員會相關事宜。	擬辦	v		v		v	v	核定			93	
乙	綜合計畫	聯合醫院醫療儀器審查	委員會所需之經費核定及核銷	擬辦	v		v		核定				會計室	94	
乙	綜合計畫	聯合醫院預算	1. 年度補辦預算、併決算、調整容納及預算執行。 2. 醫療基金繳庫事宜。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室	95	
乙	綜合計畫	聯合醫院預算	議會審議總預算相關事宜。	擬辦	v		核定							96	
乙	綜合計畫	聯合醫院社服基金	社服基金法規修訂、查核(內控)及運用。	擬辦	v		v		v	v	核定			97	
乙	綜合計畫	聯合醫院教學研究業務	聯合醫院提供已用印建教(醫療)合作合約。	擬辦	v		v	核定						98	
甲	市立醫院管理	聯合醫院醫療基金進用人員管理。	醫療基金進用醫療相關人員管理作業計畫之核定或修訂。	擬辦	v		v		v	v	v	核定	人事處 研考會 主計處	99	

臺北市衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察員 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	綜合計畫	市立聯合醫院政府補助款業務	1. 規劃補助款考評及考評成績核定、指標修訂、經費核撥。 2. 聯合醫院公衛計畫及經費核定。	擬辦	v		v			v	v	核定			100
乙	綜合計畫	市立聯合醫院政府補助款業務	公共衛生計畫書面審查、審查會議所需之經費核定及後續核銷。	擬辦	v		v			核定			會計室		101
乙	綜合計畫	聯合醫院獎勵金業務	補助不易羅致人員獎勵金及計畫審核。	擬辦	v		v			v	v	核定			102
乙	綜合計畫	聯合醫院獎勵金業務	1. 獎勵金提撥事項、新增或修訂獎勵金之計發標準。 2. 首長及副首長行政管理效能及經營效率評分、獎勵金額度核定事宜。	擬辦	v		v			v	v	核定			103
乙	綜合計畫	聯合醫院管理發展業務	核定聯合醫院提撥管理發展基金。	擬辦	v		v			v	v	核定			104
乙	綜合計畫	聯合醫院醫事事務	聯合醫院陳報院務會議紀錄。	擬辦	v		v			v	v	核定			105
乙	綜合計畫	衛生局大樓建置案	南港BR2基地規劃工作小組之進度追蹤、召開會議、會議紀錄核定等相關事項。	擬辦	v		v			v	v	核定	秘書室		106
乙	綜合計畫	北投觀光醫療暨健康保健中心(臺北國際醫療)業務	北投觀光醫療暨健康保健中心相關之重要或涉及契約、政策、決策等事項。	擬辦	v		v			v	v	核定			107
乙	綜合計畫	北投觀光醫療暨健康保健中心(臺北國際醫療)業務	北投觀光醫療暨健康保健中心無涉及重要政策或決策之事項。	擬辦	v		核定								108

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府			
						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	股長	技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
研考 共同 乙	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		V		核定			109		
研考 共同 乙	研考一條鞭	績優研考人員獎勵事項。		擬辦	V	V	V		V		核定		人事室	110		
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	V	核定	研考會	111		
研考 共同 乙	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		V	V	核定		含府管計畫執行落後檢討及獎懲等事項	112		
研考 共同 乙	管制考核	管考檢討會暨觀摩市政業務。		擬辦	V		V		V		核定			113		
研考 共同 乙	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		V		核定			114		
研考 共同 乙	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		V		核定			115		
研考 共同 乙	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		V		核定			116		
研考 共同 乙	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、管制考核及承辦作業。	擬辦	V		V		核定					117		
研考 共同 乙	服務精進	單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導。	本府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					118		

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表																										
														一級機關			府									
																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	股長	技正 秘書 視察員 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考												
研考 共同 乙	服務精進	本府推動異常事件通報專案 相關事項。	本府推動異常事件通報專案 計畫及相關事項行文作業。	擬辦	V		V		V		核定			119												
機關 共同 乙	服務精進	人民陳情相關綜合業務。	案情複雜或無法逕依法令回 復案件之處理及答復。	擬辦	V		V	V	核定					120												
機關 共同 乙	服務精進	人民陳情相關綜合業務。	同一事由經適當處理並已明 確答復，第三次陳情時得依 行程法173條第2款簽報不予 處理，並回復陳情人之案件 。	擬辦	V		V		V		核定			121												
機關 共同 乙	服務精進	人民陳情相關綜合業務。	同一陳情人有持續或大量顯 有耗費行政資源之虞者，得 查明確認前述情事，簽報不 予處理後，回復陳情人之案 件。	擬辦	V		V		V		核定			122												
機關 共同 乙	服務精進	人民陳情相關綜合業務。	民眾回應不滿意案件，補充 意見有具體敘明內容且複雜 者，應再次分析重編內容回 復之案件。	擬辦	V		V	V	核定					123												
機關 共同 乙	服務精進	人民陳情相關綜合業務。	陳情事由非本機關權責改分 或代為立案轉本府他機關處 理及回復案件。	擬辦	V		V		核定					124												
機關 共同 乙	服務精進	人民陳情相關綜合業務。	陳情事由非本機關權責函轉 其他縣市或中央機關處理及 回復案件。	擬辦	V		核定							125												
機關 共同 乙	服務精進	人民陳情相關綜合業務。	非陳情事項之主管機關，接 獲陳情人以同一事由分向各 主管機關陳情案件。	擬辦	V	核定								126												

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察員 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	服務精進	人民陳情相關綜合業務。	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辦者。	擬辦	V	核定									127
機關 共同 乙	服務精進	人民陳情相關綜合業務。	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	V		核定								128
機關 共同 乙	服務精進	人民陳情相關綜合業務。	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	V	核定									129
機關 共同 乙	服務精進	人民陳情相關綜合業務。	有關環境衛生與服務態度指導、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦	V	核定									130
研考 共同 乙	服務精進	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	V		核定						131
研考 共同 乙	服務精進	申請案件單一窗口網路申辦執行事項。	申請案件單一窗口網路申辦執行、檢討及回復作業。	擬辦	V		V		核定						132
研考 共同 乙	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	V	核定				133
研考 共同 乙	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	V	核定				134
研考 共同 乙	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		V		核定				135
研考 共同 乙	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		V		核定		人事室		136



臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員F	科長主任E	專門委員簡任技正D	主任秘書C	副局長B	局長A	市長				
研考共同乙	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							137
研考共同乙	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			V		核定		人事室			138
研考共同乙	公文查詢檢核	重大公文查催及宣導事項。	擬辦	V	V	V			核定							139
研考共同乙	公文查詢檢核	一般公文查催及宣導事項。	擬辦	V	核定											140
研考共同乙	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					141
研考共同乙	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			V		核定					142
研考共同乙	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				核定							143
研考共同乙	話務管理	1999臺北市民當家熱線緊急應變計畫修訂、緊急應變機制啟動事項。	擬辦	V		V			V		核定					144
研考共同乙	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				核定							145
研考共同乙	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					146

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察員 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
研考 共同 乙	話務管理	1999話務服務辦理情形報告事項。	擬辦	V	V				核定						147
研考 共同 乙	話務管理	本府各機關FAQ資料庫更新事項。	擬辦	V	V	核定									148
研考 共同 乙	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						149
研考 共同 乙	服務精進	執行服務獎參獎計畫相關事項。	擬辦	V		V			V		核定				150
研考 共同 乙	服務精進	為民服務工作不定期現場考核相關事項。	擬辦	V		V			核定						151
研考 共同 乙	服務精進	電話服務禮貌測試作業相關事項。	擬辦	V		V			核定						152
研考 共同 乙	服務精進	一般為民服務業務相關事項。	擬辦	V	V				核定					含市長與里長座談會	153
乙	管制考核	衛生福利部衛政及社政首長聯繫會議。	擬辦	V		V			V	V	核定				154
文書 共同 甲	書面質詢	答復議會議員書面質詢案。	擬辦	V		V			V		V	核定			155

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	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。	一般性書面質詢案。	擬辦	V		V		V		核定			議員於會場質詢 需書面回復，由 主秘核定	156
研考 共同 乙	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			含府版自提模擬 題。	157
研考 共同 乙	服務精進	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		核定						158
機關 共同 乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復 。	議員質詢答復內容。	擬辦	V		V		V		核定				159
研考 共同 乙	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				160
乙	管制考核	本局施政報告及成果彙編相 關事項。	施政報告及成果彙報作業。	擬辦	V		V		核定						161
研考 共同 乙	政府出版品 管理	出版品管理作業。		擬辦	V	V			核定						162
研考 共同 乙	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	163
研考 共同 乙	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		核定					必要時應會辦會 計室	164

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員F	科長主任E	專門委員簡任技正D	主任秘書C	副局長B	局長A	市長				
研考共同乙	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		V			核定			含行政罰鍰	165	
研考共同乙	服務精進	本府推動精實管理專案事項。	擬辦	V	V	V		V			核定				166	
研考共同乙	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					核定					167	
機關共同乙	行政罰鍰	作業流程、收催繳作業流程、分期繳納處理原則。	擬辦	V	V	V				核定					168	
乙	管制考核	主管會議主席裁指示管制事項。	擬辦	V		V		V		V		核定			169	
乙	管制考核	當年度尚未收繳之行政罰鍰金額，轉入下年度催繳金額。	擬辦	V		V		V		核定			會計室		170	
研考共同乙	管制考核	市政會議主席裁指示管制事項。	擬辦	V		V		V		V		核定			171	

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	襄助核稿 技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項。	權責單位辦理情形。	擬辦	V		V		V			核定			172
研考 共同 乙	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			173
研考 共同 乙	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			174
研考 共同 乙	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			175
機關 共同 甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦	V		V		V			核定			176
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦	V		V		V	V	V	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關 局處	177
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦	V		V		V	V	V	核定	主計處	視需要會辦相關 局處	178
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	核定			179
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	核定			180

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察員 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	√	√		核定							181
機關 共同 乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	√		√		√		核定			視需要會辦秘書室	182
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室		183
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室		184
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室		185
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室		186
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文決行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦	√	√		核定					秘書室		187
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	√	核定									188
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	√	√		核定					秘書室		189
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	√	√		核定					秘書室		190

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	V	V			核定				秘書室	191	
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	V	V		核定					秘書室	192	
機關 共同 乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	V	V			核定				秘書室	193	
機關 共同 乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	V	V			V	V	核定		秘書室 相關科 室	194	
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		秘書室 會計室	195	
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	V		V		V		核定		秘書室 會計室	196	
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	V		V		核定				秘書室 會計室	視需要得免會 會計室	197
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	V	V			V		核定		秘書室 會計室	失竊案件應加會 政風室。	198
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室		199
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	V		V	核定					秘書室 會計室		200
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室	失竊案件應加會 政風室。	201

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察員 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)			
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室	報廢案件應加會 政風室。	202
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室		203
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話申請或變更事項。	擬辦	V		V		核定					秘書室 會計室		204
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話核銷事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室		205
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	V		V		核定					資訊室 秘書室 會計室		206
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	V	V		核定						會計室		207
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定							視需要會辦相關 科室	208
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	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	209
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	V	V	V	核定	工務局		210
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	V	核定					211
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	核定									212



臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	一般性、例行性小額採購申請及核銷。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室	213
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室	214
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	V	V	V	核定					秘書室 會計室 政風室	215
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	V	V	V		核定				秘書室 會計室 政風室	216 1. 案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2. 屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表																							
														一級機關			府						
																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	股長	技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考									
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	V	V	V	V		核定			秘書室 會計室 政風室	1. 驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2. 屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	217								
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	V	V	V		V		核定		秘書室 會計室 政風室	1. 驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2. 屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	218								
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	V	V	V	核定					秘書室 會計室 政風室		219								
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	V	V	V		核定				秘書室 會計室 政風室		220								
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	V	V	V	V		核定			秘書室 會計室 政風室		221								
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	V	V	V		V		核定		秘書室 會計室 政風室		222								

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表																							
														一級機關			府						
																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	股長	技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考									
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	V	V	V	核定					秘書室 會計室 政風室	223									
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	V	V	V		核定				秘書室 會計室 政風室	224									
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	V	V	V	V		核定			秘書室 會計室 政風室	225									
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	V		V		V		核定		秘書室 會計室 政風室	226									
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	V		V	核定					秘書室 會計室	227									
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	V		V		核定				秘書室 會計室	228									
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	V	V	V		V	V	核定		會計室 相關科 室	229									
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		會計室 相關科 室	230									

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		會計室 相關科 室	231	
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會首長之人員、本府市長、副市長及臺北市議會議長、副議長主持之會議或協調會。		擬辦	V		V	V	V	V	核定			出席層級以簡任技正以上人員為原則。	232
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	V		V	V		核定				出席層級以單位主管以上人員為原則。	233
機關 共同 乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	V		V		核定					出席層級以股長以上人員為原則。	234
機關 共同 乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		人事室		235
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遞補案件之擬報或核定。		擬辦	V	V		V	V	核定		人事室		236
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。		擬辦	V	核定						人事室		237
機關 共同 乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。			擬辦	V	V		V	V	核定		人事室		238
機關 共同 乙	職務代理	職務代理人員選用及解除事項。			擬辦	V	V		V	V	核定		人事室		239

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考
表別	公務項目	公務內容	業務名稱											
機關 共同 乙	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。	申請留職停薪或回職復薪事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室	240
機關 共同 乙	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		人事室	241
機關 共同 乙	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		人事室	242
機關 共同 乙	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。	超過3日。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室	243
機關 共同 乙	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。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。				擬辦		核定				人事室	244
機關 共同 乙	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。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	V		V	核定					人事室	245
機關 共同 乙	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。		擬辦	V		核定						人事室	246
機關 共同 乙	差假勤惰	遴員參加各項集會活動事項。		擬辦	V		V		核定				人事室	247
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室	248

臺北市政府衛生局(綜合企劃科)分層負責明細表				一級機關									府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦	V		V			核定			人事室	249
機關 共同 乙	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核定及報府核辦案件之審查核轉事項。		擬辦	V	V			V	V	核定		人事室 政風室	250
機關 共同 乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申請表。		擬辦	V		V	核定					人事室 政風室	251
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	有反映意見事項。	擬辦	V		V	V	核定				人事室 政風室	252
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	無反映意見事項。	擬辦	V		V	核定					人事室 政風室	253
機關 共同 乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	各單位文康活動之規劃及辦理事項。	擬辦	V		V		核定				人事室 會計室	254
機關 共同 乙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請或擬辦事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室	255
機關 共同 乙	人事其他業務	替代役	替代役管理事項。	擬辦	V	V		核定					人事室	256
機關 共同 乙	人事其他業務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦	V	V		核定					人事室	257
機關 共同 乙	人事其他業務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	V	V		核定					人事室	258

臺北市府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
甲	防疫	本市施政重點之防疫政策之核定事項。		擬辦	V	V	V			V	V	V	核定	民政局 教育局 社會局 環保局 人事處 主計處 研考會		1
甲	防疫	傳染病突發流行緊急措施事項。		擬辦	V	V	V			V	V	V	核定	民政局 教育局 社會局 環保局 法務局 人事處	本項業務涉及法務局權管時，請法務局依其權責提供會辦意見。	2
機關共同甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦	V		V			V		核定				3
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	V	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關局處	4
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	V	核定	主計處	視需要會辦相關局處	5
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		6
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			7
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	核定				8
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	核定			9

臺北市府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員F	科長主任E	專門委員簡任技正D	主任秘書C	副局長B	局長A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
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		核定					10	
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	v	核定	工務局 法務局	會法務局前需加會本機關法務人員			11	
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	v	核定	工務局				12	
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						13	
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		核定										14	
乙	預防接種	預防接種綜合業務。	決策性業務。	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定						15	
乙	預防接種	預防接種綜合業務。	主要性綜理業務。	擬辦	v	v	核定										16	
乙	預防接種	預防接種綜合業務。	執行與督導業務。	擬辦	v	核定											17	
乙	預防接種	預防接種綜合業務。	例行性業務。	擬辦	核定												18	
乙	預防接種	預防接種綜合業務。	教育訓練相關業務。	擬辦	v	核定											19	
乙	預防接種	預防接種綜合業務。	資訊系統相關業務。	擬辦	v	核定											20	
乙	預防接種	傳染病防治相關業務。	傳染病防治相關政策、法規擬(修)訂。	擬辦	v		v		v	v	核定		法制人員				21	
乙	預防接種	傳染病防治相關業務。	傳染病防治相關計畫、考核。	擬辦	v	v	v		v	v	核定						22	
乙	預防接種	傳染病防治相關業務。	傳染病防治相關重大會議委員遴選(防疫諮詢委員會、傳染病防治醫療網諮詢委員會)。	擬辦	v	v	v		v	v	核定						23	
乙	預防接種	傳染病防治相關業務。	大型活動防疫審查。	擬辦	v	核定											24	



臺北市政府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
乙	預防接種	防災(含生物病原、天然等各項災害)相關業務。	防災相關政策、法規擬(修)訂。	擬辦	v		v		v	v	核定		法制人員		25			
乙	預防接種	防災(含生物病原、天然等各項災害)相關業務。	防災相關計畫、考核。	擬辦	v	v	v		v	v	核定				26			
乙	預防接種	預防接種相關業務。	預防接種相關政策、法規擬(修)訂。	擬辦	v		v		v	v	核定		法制人員		27			
乙	預防接種	預防接種相關業務。	預防接種相關計畫、考核。	擬辦	v	v	v		v	v	核定				28			
乙	預防接種	預防接種相關業務。	高風險家庭通報(逾期未完成預防接種下落不明、高風險家庭通報)。	擬辦	v	核定									29			
乙	預防接種	預防接種相關業務。	預防接種不良反應及受害救濟。	擬辦	v	核定									30			
乙	預防接種	預防接種相關業務。	國際旅遊醫學門診相關業務。	擬辦	v	核定									31			
乙	預防接種	預防接種相關業務。	常規疫苗接種中低收入戶補助相關業務。	擬辦	核定										32			
乙	預防接種	預防接種相關業務。	公費疫苗轉自費相關業務。	擬辦	核定										33			
乙	預防接種	疫苗品質管理相關業務。	疫苗管理相關政策、法規擬(修)訂。	擬辦	v		v		v	v	核定		法制人員		34			
乙	預防接種	疫苗品質管理相關業務。	疫苗管理相關計畫、考核。	擬辦	v	v	v		v	v	核定				35			
乙	預防接種	疫苗品質管理相關業務。	疫苗管理例行性相關合約書擬、修及簽訂與管理。	擬辦	v	v	v	核定					會計室 政風室 法制人員		36			
乙	預防接種	疫苗品質管理相關業務。	疫苗冷運冷藏查核相關業務。	擬辦	v	核定									37			
乙	預防接種	疫苗品質管理相關業務。	疫苗冷儲異常事件處理相關業務。	擬辦	v	核定									38			
乙	預防接種	疫苗品質管理相關業務。	疫苗出、入庫管理(盤點與調撥)相關業務。	擬辦	v	核定									39			
乙	預防接種	疫苗品質管理相關業務。	疫苗毀損通報相關業務。	擬辦	v	核定									40			

臺北市政府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員F	科長主任E	專門委員簡任技正D	主任秘書C	副局長B	局長A	市長				
乙	預防接種	疫苗品質管理相關業務。	屆期疫苗清運處理相關業務。	擬辦	v	核定										41
乙	預防接種	疫苗品質管理相關業務。	疫苗冷藏配送相關業務。	擬辦	v	核定										42
乙	預防接種	傳染病防治醫療網相關業務。	傳染病防治醫療網及傳染病指定隔離醫院和隔離病房相關業務政策、法規擬(修)訂。	擬辦	v	v	v		v	v	核定		法制人員			43
乙	預防接種	傳染病防治醫療網相關業務。	傳染病防治醫療網及傳染病指定隔離醫院和隔離病房相關計畫、考核。	擬辦	v	v	v		v	v	核定					44
乙	急性傳染病	急性傳染病綜合業務。	決策性業務。	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定					45
乙	急性傳染病	急性傳染病綜合業務。	主要性綜理業務。	擬辦	v	v	核定									46
乙	急性傳染病	急性傳染病綜合業務。	督導與執行業務。	擬辦	v	核定										47
乙	急性傳染病	急性傳染病綜合業務。	例行性業務。	擬辦	核定											48
乙	急性傳染病	法定傳染病個案通報及管理事項。	局級/區公所跨局處會議、會議記錄及各項協同之防治措施。	擬辦	v	v	核定									49
乙	急性傳染病	法定傳染病個案通報及管理事項。	衛生福利部-跨部會工作小組會議。	擬辦	v	v	核定									50
乙	急性傳染病	法定傳染病個案通報及管理事項。	疾病管制署相關公文。	擬辦	v		核定									51
乙	急性傳染病	法定傳染病個案通報及管理事項。	發送衛教宣導單張、海報及相關宣導資料予12區健康服務中心。	擬辦	v	核定										52
乙	急性傳染病	法定傳染病個案通報及管理事項。	加強醫療院所通報公文等事宜。	擬辦	v	核定										53
乙	急性傳染病	法定傳染病個案通報及管理事項。	本府各局處因應疾病各項防治措施等相關公文。	擬辦	v	核定										54
乙	急性傳染病	傳染病個案違規案件裁罰事項。	傳染病個案違規案件裁罰事項(1萬元以上)。	擬辦	v		核定									55
乙	急性傳染病	傳染病個案違規案件裁罰事項。	傳染病個案違規案件裁罰事項(1萬元以下)。	擬辦	v	核定										56

臺北市衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
乙	急性傳染病	傳染病個案違規案件救濟事項。	違規等行政處分案之行政救濟程序，如訴願答辯及行政訴訟。	擬辦	v	v	v			核定					法制人員	57
乙	急性傳染病	急性傳染病防治計畫之擬訂、考核事項。	急性傳染病防治相關計畫、考核。	擬辦	v	v	v			v	v	核定			會計室	58
乙	急性傳染病	急性傳染病防治計畫之執行、督導事項。	例行性執行、督導事項。	擬辦	v	核定										59
乙	急性傳染病	登革熱防治計畫執行及督導事項。	相關研討會開會通知。	擬辦	v		核定									60
乙	急性傳染病	登革熱防治計畫執行及督導事項。	其他局處來文-教育局、環保局等局處對本局病媒蚊密度調查結果辦理後續權責事項。	擬辦	v	核定										61
乙	急性傳染病	登革熱防治計畫執行及督導事項。	本局對12區健康服務中心病媒蚊密度調查不定期抽查考評。	擬辦	核定											62
乙	急性傳染病	登革熱防治計畫執行及督導事項。	健康服務中心來文-辦理每月例行密調行程及結果。	擬辦	核定											63
乙	急性傳染病	腸病毒疫情防治計畫執行及督導事項。	加強宣導、教育訓練及查核相關或疾病管制署及其他局處來文。	擬辦	v	核定										64
乙	急性傳染病	新型A型流感及流感防治作業。	醫療或民間機構函請本局協助流感防治相關事宜。	擬辦	v		核定									65
乙	急性傳染病	新型A型流感及流感防治作業。	本局督導醫療院所流感防治相關事宜及各類防治相關會議及會議紀錄。	擬辦	v		核定									66
乙	急性傳染病	新型A型流感及流感防治作業。	民間機構配合流感防治相關事宜。	擬辦	v		核定									67
乙	急性傳染病	新型A型流感及流感防治作業。	醫療院所/民間機構回復流感防治相關作業規劃或成果、例行性新型A型流感相關防治工作。	擬辦	v	核定										68

臺北市衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員F	科長主任E	專門委員簡任技正D	主任秘書C	副局長B	局長A	市長						
乙	急性傳染病	流感大流行準備計畫執行及督導事項。	例行性執行及督導事項。	擬辦	v	核定												69
乙	急性傳染病	防疫志工計畫執行及督導。	辦理防疫志工教育訓練相關公文。	擬辦	v	核定												70
乙	急性傳染病	防疫志工計畫執行及督導。	請教育局協助等執行相關公文。	擬辦	v	核定												71
乙	急性傳染病	防疫物資管理。	衛生福利部來函-防疫物資及資源建置辦法修正事項。	擬辦	v	v	v		v	v	核定							72
乙	急性傳染病	防疫物資管理。	流感抗病毒藥劑合約院所合約書。	擬辦	v	v	v	核定										73
乙	急性傳染病	防疫物資管理。	防疫物資庫房分攤款。	擬辦	v	v	v	核定							會計室			74
乙	急性傳染病	防疫物資管理。	臺北市登革熱快篩試劑使用原則(含回報表)。	擬辦	v	核定												75
乙	急性傳染病	防疫物資管理。	疾病管制署來函-流感抗病毒藥劑、登革熱快篩試劑、防護裝備事項、抗蛇毒血清事項。	擬辦	v	核定												76
乙	急性傳染病	12區健康服務中心防疫任務考評。	12區健康服務中心品質提升獎勵計畫-防疫任務獎(成績及名次簽核)。	擬辦	v	v	v		v	v	核定			秘書室 會計室 政風室				77
乙	急性傳染病	公安會報相關文件。	開會通知單、相關公文。	擬辦	v	v	核定											78
乙	急性傳染病	防疫宣導團相關文件。	敦聘講師、函知健康服務中心、教育局及社會局、函知各局處申請表、商借場地。	擬辦	v	核定												79
乙	急性傳染病	基礎防疫訓練。	敦聘講師、函知健康服務中心。	擬辦	v	核定												80
乙	急性傳染病	12區健康服務中心防疫人力管理。	派駐防疫同仁期末防疫業務檢討暨經驗交流會議會議紀錄。	擬辦	v		v	v			核定							81
乙	急性傳染病	防疫聯繫會報。	開會通知。	擬辦	v	v	核定											82
乙	急性傳染病	防疫聯繫會報。	會議紀錄。	擬辦	v	v	v	核定										83

臺北市衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A							市長
乙	感染管制	感染管制綜合業務。	決策性業務。	擬辦	v	v	v	v	v	v	v	核定					84		
乙	感染管制	感染管制綜合業務。	主要性綜理業務。	擬辦	v	v	核定										85		
乙	感染管制	感染管制綜合業務。	督導與執行業務。	擬辦	v	核定											86		
乙	感染管制	營業衛生法規。	法規修訂事項。	擬辦	v	v	v		v	v	核定		法制人員				87		
乙	感染管制	營業衛生法規。	法規釋示事項。	擬辦	v	v	v	核定					法制人員				88		
乙	感染管制	營業場所衛生管理。	營業衛生關計畫、考核。	擬辦	v	v	v		v	v	核定		會計室 檢驗科 衛生稽查科				89		
乙	感染管制	營業場所衛生管理。	教育訓練-函文轉知訊息(各業別公會及本府各局處)、申請租借場地。	擬辦	v	核定											90		
乙	感染管制	營業場所衛生管理。	教育訓練-學科測驗卷、上課通知及辦理情形等事項。	擬辦	v	核定											91		
乙	感染管制	營業場所衛生管理。	教育訓練-函文通過及未通過衛生管理人員培訓測驗之業者、核發從業人員講習證明書。	擬辦	v	核定											92		
乙	感染管制	營業場所衛生自主管理認證事項。	開會通知-函文行前說明會事宜(各業別公會及評核委員)。	擬辦	v	v	核定										93		
乙	感染管制	營業場所衛生自主管理認證事項。	會議紀錄(各業別公會及評核委員)。	擬辦	v		v	核定					衛生稽查科				94		
乙	感染管制	營業場所衛生自主管理認證事項。	函文-六大業別業者報名參加。	擬辦	v	核定											95		
乙	感染管制	營業場所衛生自主管理認證事項。	評核結果及函邀業者參加頒獎典禮等事宜。	擬辦	v		核定										96		
乙	感染管制	違規營業場所裁罰事項。	六大場所裁罰。	擬辦	v	核定											97		

臺北市衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
乙	感染管制	違反本市營業衛生管理自治條例行政救濟。	本市營業衛生管理自治條例違規等行政處分案之行政救濟程序，如訴願答辯及行政訴訟。	擬辦	v	v	v			核定					法制人員		98	
乙	感染管制	營業場所衛生稽查及抽驗事項。	六大業別配合其他局處聯合稽查案。	擬辦	v	v	v			核定					食品藥物管理科 健康管理科 醫事管理科 衛生稽查科		99	
乙	感染管制	營業場所衛生稽查及抽驗事項。	六大業別相關開會事宜。	擬辦	v		核定										100	
乙	感染管制	營業場所衛生稽查及抽驗事項。	各業別業者警察臨檢清冊。	擬辦	v	核定											101	
乙	感染管制	營業場所衛生稽查及抽驗事項。	旅館、電影、娛樂業設立會勘案。	擬辦	v	核定											102	
乙	感染管制	營業場所衛生稽查及抽驗事項。	消費爭議案件。	擬辦	v	核定											103	
乙	感染管制	營業場所衛生稽查及抽驗事項。	各業別業者新增/異動(如商業處設立登記函)。	擬辦	核定												104	
乙	感染管制	營業場所衛生稽查及抽驗事項。	稽查派案單及抽驗單等。	擬辦	核定										衛生稽查科		105	
乙	感染管制	外籍勞工健康檢查業務。	勞動部-相關計畫擬訂、經費申請、核銷等相關事宜。	擬辦	v	v	v	核定							秘書室 會計室		106	
乙	感染管制	外籍勞工健康檢查業務。	市政府-進用人力薪資進階。	擬辦	v		v			核定					人事室 會計室		107	
乙	感染管制	外籍勞工健康檢查業務。	衛生福利部-相關法規修正。	擬辦	v	v	v	核定							法制人員		108	
乙	感染管制	外籍勞工健康檢查業務。	勞動局-就地審計實地訪查事宜(派員出席)。	擬辦	v		核定										109	

臺北市府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
乙	感染管制	外籍勞工健康檢查業務。	臺北市勞動力重建運用處-外勞相關活動需本局配合之相關公文(如外勞詩文比賽)。	擬辦	v	核定											110	
乙	感染管制	外籍勞工健康檢查業務。	勞動局-就業安定基金管理會議(無應辦事項)。	擬辦	v	核定											111	
乙	感染管制	外籍勞工健康檢查業務。	衛生福利部-指定醫院申請展延等相關事宜。	擬辦	v	核定											112	
乙	感染管制	外籍勞工健康檢查業務。	衛生福利部副知、轉知等性質或應配合注意事項。	擬辦	v	核定											113	
乙	感染管制	外籍勞工健康檢查業務。	衛生福利部-相關系統調查、異動、修改、設定規劃等事宜。	擬辦	v	核定											114	
乙	感染管制	外籍勞工健康檢查業務。	勞動部-廢止聘僱許可相關公文及違反就業服務法裁處(文屬副知性質)。	擬辦	v	核定											115	
乙	感染管制	外籍勞工健康檢查業務。	健康檢查合格或不合格備查及審查業務、提早或逾期健檢及因故未健檢業務。	擬辦	核定												116	
乙	感染管制	外籍勞工健康檢查業務。	外交部-有關各國辦事處聘用外籍勞工之相關公文。	擬辦	核定												117	
乙	感染管制	外籍勞工健康檢查業務。	臺北市勞動力重建運用處-愛灑人間外籍勞工健康關懷活動。	擬辦	核定												118	
乙	感染管制	違反就業服務法疑義。	勞動局函詢本局違反就業服務法之健康檢查報備相關疑義。	擬辦	v	核定											119	
乙	感染管制	感染管制業務。	感染管制相關計畫考核。	擬辦	v	v	v			v	v	核定					120	
乙	感染管制	感染管制業務。	感染管制計畫之例行性執行及督導事項。	擬辦	v	核定											121	

臺北市衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
乙	感染管制	行政罰鍰處分應收未收款項及債權憑證管理作業。	查詢違反義務人財產所得資料、強制執行(再)移送作業、執行署核發執行命令及撤銷義務人執行。	擬辦	v	核定											122	
乙	感染管制	行政罰鍰處分應收未收款項及債權憑證管理作業。	執行署核發債權憑證及每半年債權憑證清理結果。	擬辦	v		v	核定						會計室			123	
乙	感染管制	昆明大樓公共事務。	聯合醫院公共事務費控帳、核銷及公有房地契約簽訂等事項。	擬辦	v		v	核定						會計室			124	
乙	感染管制	紙類銷毀。	紙類銷毀相關事項。	擬辦	v		v	核定						會計室 政風室			125	
乙	感染管制	長期照護機構傳染病通報及管理相關業務。	長期照護機構感染管制(含查核)相關政策、法規擬(修)訂。	擬辦	v		v		v	v	核定		法制人員				126	
乙	感染管制	長期照護機構傳染病通報及管理相關業務。	長期照護機構感染管制(含查核)相關計畫、考核。	擬辦	v	v	v		v	v	核定		長期照護科 心理衛生科				127	
乙	感染管制	長期照護機構傳染病通報及管理相關業務。	長期照護機構傳染病通報違規案件裁罰。	擬辦	v	核定											128	
乙	感染管制	長期照護機構傳染病通報及管理相關業務。	長期照護機構傳染病通報違規案件調查、約談等相關業務。	擬辦	v	核定											129	
乙	感染管制	長期照護機構傳染病通報及管理相關業務。	長期照護機構傳染病疫情調查等相關業務。	擬辦	v	核定											130	
乙	慢性傳染病	慢性傳染病綜合業務。	決策性業務。	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定						131	
乙	慢性傳染病	慢性傳染病綜合業務。	主要性綜理業務。	擬辦	v	v	核定										132	
乙	慢性傳染病	慢性傳染病綜合業務。	執行與督導業務。	擬辦	v	核定											133	



臺北市府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A							市長
乙	慢性傳染病	傳染病防治相關業務。	結核病個案、接觸者、醫事人員或醫事機構違反傳染病防治法約談等事項。	擬辦	v	核定												134	
乙	慢性傳染病	傳染病防治相關業務。	結核病個案、接觸者、醫事人員或醫事機構違反傳染病防治法裁罰等事項。	擬辦	v	v	核定											135	
乙	慢性傳染病	傳染病防治相關業務。	結核病個案、接觸者、醫事人員或醫事機構(醫學中心除外)違反傳染病防治法行政處分案之行政救濟程序,如訴願答辯及行政訴訟。	擬辦	v	v	v		核定					法制人員				136	
乙	慢性傳染病	傳染病防治相關業務。	醫學中心違反傳染病防治法行政處分案之行政救濟程序,如訴願答辯及行政訴訟。	擬辦	v	v	v		v	v	核定		法制人員					137	
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之擬訂及考核事項。	漢生病及結核病防治相關計畫之擬定及修正。	擬辦	v	v	v		v	v	核定		會計室					138	
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	LTBI合作醫院調查發文等事項、TST施打服務時間調查發文等事項。	擬辦	v	核定												139	
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	疾病管制署請地方衛生局轉知醫療院所函文。	擬辦	v	核定												140	
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	結核病個案、接觸者警告函、回復外縣市結核病接觸者檢查結果等事項、發文機構辦理接觸者檢查等事項及委外縣市辦理接觸者檢查等、個案及接觸者勞健保就醫及電信查詢。	擬辦	核定													141	
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	外縣市調閱結核病個案病歷資料相關事項。	擬辦	核定													142	

臺北市衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	漢生病及結核病防治教育訓練經費申請事宜。	擬辦	v		v	核定							會計室	143
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	漢生病及結核病防治教育訓練事宜。	擬辦	v	核定										144
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	結核病防治品質提升計畫發文相關事宜。	擬辦	v		核定									145
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	結核病個案隔離措施及審核事宜。	擬辦	v	核定										146
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	外機關來函通知教育訓練、會議及活動派員事宜、函轉教育訓練公文相關事宜。	擬辦	v	核定										147
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	協助樂生療養院辦理漢生病巡迴檢診。	擬辦	v	核定										148
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	結核病診療諮詢小組病例審查作業、經費申請等相關事宜。	擬辦	v		v	核定						會計室		149
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	結核病診療諮詢小組病例審查作業開會通知單、調閱病例及醫療院所回復結核病個案病歷資料相關事項。	擬辦	核定											150
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	外機關辦理有關結核病診療諮詢小組病例審查作業相關事宜副知本局。	擬辦	核定											151
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	IGRA醫事人力支援免逐案報備及費用核發標準。	擬辦	v		v	核定						會計室 醫事管理科		152
乙	慢性傳染病	漢生病及結核病防治計畫之執行及督導事項。	IGRA醫事人力支援免逐案報備相關經費申請。	擬辦	v		v	核定						會計室		153
乙	慢性傳染病	結核病都治計畫之執行及督導事項。	債權憑證-武昌電器行懸帳民事強制執行。	擬辦	v		v		v	v	核定		秘書室 法制人員		154	

臺北市衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
乙	慢性傳染病	結核病都治計畫之執行及督導事項。	債權憑證-武昌電器行懸帳回函(戶籍謄本規費)。	擬辦	v		v	核定							會計室		155	
乙	慢性傳染病	結核病都治計畫之執行及督導事項。	債權憑證-武昌電器行懸帳前置作業。	擬辦	v	核定											156	
乙	慢性傳染病	結核病聚集事件之處置事項。	疑似結核病群聚之調送菌株、接觸者檢查等事項。	擬辦	v	核定											157	
乙	慢性傳染病	結核病聚集事件之處置事項。	召開專家會議。	擬辦	v		核定										158	
乙	慢性傳染病	結核病聚集事件之處置事項。	專家會議紀錄。	擬辦	v		核定										159	
乙	慢性傳染病	遠端都治相關業務。	遠端都治視訊業務相關事宜。	擬辦	v	核定											160	
乙	慢性傳染病	愛滋病感染者就業權益保障審議小組。	委員遴選及專家出席費經費申請。	擬辦	v		v		v	v	核定			會計室		161		
乙	慢性傳染病	愛滋病感染者就業權益保障審議小組。	開會通知單。	擬辦	v		核定										162	
乙	慢性傳染病	愛滋病感染者就業權益保障審議小組。	會議記錄。	擬辦	v		v	v	v	v	核定						163	
乙	慢性傳染病	愛滋病感染者就業權益保障審議小組。	違反人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例事件裁罰。	擬辦	v		v		v	v	核定		法制人員				164	
乙	慢性傳染病	愛滋病感染者就業權益保障審議小組。	人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例事件行政處分案之行政救濟程序，如訴願答辯及行政訴訟。	擬辦	v	v	v		v	v	核定		法制人員				165	
乙	慢性傳染病	後SARS時期醫療照護與關懷計畫規劃。	後SARS時期醫療照護與關懷計畫申請規劃等相關事宜。	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定		會計室				166	

臺北市衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員F	科長主任E	專門委員簡任技正D	主任秘書C	副局長B	局長A	市長				
乙	慢性傳染病	後SARS時期醫療照護與關懷計畫規劃。	後SARS時期醫療照護與關懷計畫規劃及彙整、執行及督導事項。	擬辦	v	核定										167
乙	慢性傳染病	傳染病採檢送驗事項。	處理疾病管制署與檢體送驗相關來函。	擬辦	v	核定										168
乙	慢性傳染病	傳染病防治法規。	函請中央進行法規修訂事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		法制人員			169
乙	慢性傳染病	傳染病防治法規。	函請中央進行法規釋示事項。	擬辦	v		v		核定				法制人員			170
乙	慢性傳染病	傳染病防治法規。	函轉傳染病防治法規相關事項。	擬辦	v		核定									171
乙	慢性傳染病	實驗室生物安全管理事項。	實驗室生物安全查核計畫擬定及修正。	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定		會計室			172
乙	慢性傳染病	實驗室生物安全管理事項。	實驗室生物安全查核計畫選聘專家學者。	擬辦	v		v		v		核定					173
乙	慢性傳染病	實驗室生物安全管理事項。	疾病管制署實驗室生物安全相關事項、函轉實驗室生物安全或教育訓練相關事項。	擬辦	v	核定										174
乙	慢性傳染病	聯合醫院病原實驗室管理事項。	辦理聯繫會議開會通知單。	擬辦	v		核定									175
乙	慢性傳染病	聯合醫院病原實驗室管理事項。	辦理聯繫會議會議紀錄。	擬辦	v		v		v	v	核定					176
乙	慢性傳染病	傳染病防治相關會議。	亞洲傳染病防治對策會議變更出國計畫、派員、經費申請、決定報告主題或其他決策性事項。	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定			視需要會辦相關科室		177
乙	慢性傳染病	傳染病防治相關會議。	亞洲傳染病防治對策會議一般性庶務函文、聯絡事項。	擬辦	v		核定									178

臺北市府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	市長			
														襄助核稿		
乙	慢性傳染病	傳染病防治相關會議。	臺北市府衛生局結核病防治諮詢委員會委員遴聘及專家出席費經費申請相關事宜。	擬辦	v		v			v	v	核定		人事室 會計室	179	
乙	慢性傳染病	傳染病防治相關會議。	臺北市府衛生局結核病防治諮詢委員會(委員聘函及其他相關業務、開會通知、會議紀錄)。	擬辦	v		核定								180	
乙	慢性傳染病	傳染病防治相關會議。	疾病管制署臺北區管制中心聯繫會議開會通知單、會議記錄、派員等相關事宜。	擬辦	v		核定								181	
乙	慢性傳染病	公共衛生防治業務委任計畫。	公共衛生防疫業務授權公告及計畫審核。	擬辦	v	v	v	v	v	v	v	核定			182	
乙	慢性傳染病	公衛補助款相關業務。	公衛補助款執行相關業務。	擬辦	v		核定								183	
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之申請、核定。	擬辦	v		v			v	v	核定			184	
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行。	擬辦	v		v			核定					185	
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提報與經費核銷。	擬辦	v		v			核定					186	
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回復案件之處理及答復。	擬辦	v		v	v		核定					187	
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經適當處理並已明確答復，第三次陳情時得依行程法173條第2款簽報不予處理，並回復陳情人之案件。	擬辦	v		v			v		核定		綜合企 劃科	188	

臺北市政府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A				
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯有耗費行政資源之虞者，得查明確認前述情事，簽報不予處理後，回復陳情人之案件。	擬辦	v		v			v			核定		綜合企劃科	189
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充意見有具體敘明內容且複雜者，應再次分析重編內容回復之案件。	擬辦	v		v	v		核定						190
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分或代為立案轉本府他機關處理及回復案件。	擬辦	v		v			核定						191
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉其他縣市或中央機關處理及回復案件。	擬辦	v		核定									192
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由分向各主管機關陳情案件。	擬辦	v	核定										193
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辨者。	擬辦	v	核定										194
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	v		核定									195
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	v	核定										196
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指導或感謝性質、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦	v	核定										197

臺北市政府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長A	市長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			技正秘書視察專員F		專門委員簡任技正D	主任秘書C	副局長B						
機關共同乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦	v		v		v			核定			198	
機關共同乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦	v		v		核定						199	
機關共同乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定						200	
機關共同乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v			核定			201	
機關共同乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定						202	
機關共同乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定						203	
機關共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定						204	
機關共同乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v		核定			205	
機關共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v		核定			206	
機關共同乙	橫向聯繫及管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v			核定			207	
機關共同乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦	v		v		核定				綜合企劃科		208	
機關共同乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定				綜合企劃科		209	

臺北市政府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關 (單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長			
														專門委員 簡任技正 D		
機關 共同 乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	v		v	核定								210
機關 共同 乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	v		v		v			核定		視需要會辦秘書室		211
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦	v		v		核定					秘書室		212
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦	v		v		核定					秘書室		213
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦	v		v		核定					秘書室		214
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦	v		v		核定					秘書室		215
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文決行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦	v	v		核定						秘書室		216
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	v	核定										217
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	v	v		核定						秘書室		218
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	v	v		核定						秘書室		219
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	v		v		核定					秘書室		220
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	v	v		核定						秘書室		221



臺北市政府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	V		V			核定			秘書室		222
機關 共同 乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		秘書室 相關科 室		223
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		秘書室 會計室		224
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	V		V		V		核定		秘書室 會計室		225
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	V		V			核定			秘書室 會計室	視需要得免會 計室	226
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	V		V		V		核定		秘書室 會計室	失竊案件應加會 政風室。	227
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室		228
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室		229
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室	失竊案件應加會 政風室。	230
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室	報廢案件應加會 政風室。	231
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室		232
機關 共同 乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、保險等相關事項。		擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室		233

臺北市府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
機關 共同 乙	車輛管理	公務車違規遭舉發、肇事或發生事故事項。		擬辦	v		v			核定				秘書室 會計室		234
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話申請或變更事項。	擬辦	v		v			核定				秘書室 會計室		235
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話核銷事項。	擬辦	v	v			核定					秘書室 會計室		236
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	v		v			核定				資訊室 秘書室 會計室		237
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	v	v			核定					會計室		238
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事項。	擬辦	v	v			核定						視需要會辦相關 科室	239
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	一般性、例行性小額採購申請及核銷。	擬辦	v	v			核定					秘書室 會計室		240
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項。	擬辦	v	v			核定					秘書室 會計室		241
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v		核定					秘書室 會計室 政風室		242

臺北市政府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)			備考
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v			核定				秘書室 會計室 政風室	1.案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監	243
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v			核定		秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	244	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v	v	v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	245	
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室 政風室		246	
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v			核定			秘書室 會計室 政風室		247	

臺北市政府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							核定
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v			核定			秘書室 會計室 政風室		248			
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v	v	v		v		核定			秘書室 會計室 政風室		249			
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v	v		核定						秘書室 會計室 政風室		250			
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定					秘書室 會計室 政風室		251			
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v			核定			秘書室 會計室 政風室		252			
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v	v	v		v		核定			秘書室 會計室 政風室		253			
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	v	v		核定						秘書室 會計室		254			
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	v	v			核定					秘書室 會計室		255			
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	v		v		v	v	核定			會計室 相關科 室		256			

臺北市政府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科室		257			
機關共同乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科室		258			
機關共同乙	出席會議	參加中央各部會首長之人員、本府市長、副市長及臺北市議會議長、副議長主持之會議或協調會。		擬辦	v		v	v	v	v	核定			出席層級以簡任技正以上人員為原則。	259			
機關共同乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	v		v	v		核定				出席層級以單位主管以上人員為原則。	260			
機關共同乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	v		v		核定					出席層級以股長以上人員為原則。	261			
機關共同乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		262			
機關共同乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遞補案件之擬報或核定。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		263			
機關共同乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。	擬辦	v		核定						人事室		264			
機關共同乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		265			
機關共同乙	職務代理	職務代理人員遴用及解除事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		266			

臺北市府衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關 共同 乙	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。	申請留職停薪或回職復薪事項。	擬辦	v		v			v	v	核定		人事室		267		
機關 共同 乙	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		人事室		268		
機關 共同 乙	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		人事室		269		
機關 共同 乙	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。	超過3日。	擬辦	v		v			v	v	核定		人事室		270		
機關 共同 乙	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。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。	擬辦	v		v			核定				人事室		271		
機關 共同 乙	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。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	v		v	核定						人事室		272		
機關 共同 乙	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。		擬辦	v		核定							人事室		273		
機關 共同 乙	差假勤惰	遴員參加各項集會活動事項。		擬辦	v		v			核定				人事室		274		
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦	v		v			v	v	核定		人事室		275		
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦	v		v			核定				人事室		276		

臺北市衛生局(疾病管制科)分層負責明細表				一級機關									府		備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	
機關 共同 乙	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 地區案件核定及報府核辦案 件之審查核轉事項。		擬辦	V		V			V	V	核定		人事室 政風室	277
機關 共同 乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申 請表。		擬辦	V		V	核定						人事室 政風室	278
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表	有反映意見事項。	擬辦	V		V	V	核定					人事室 政風室	279
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表	無反映意見事項。	擬辦	V		V	核定						人事室 政風室	280
機關 共同 乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦 理事項。	各單位文康活動之規劃及辦 理事項。	擬辦	V		V		核定					人事室 會計室	281
機關 共同 乙	退休、資遣 、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉 及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請 或擬辦事項。	擬辦	V		V		V	V	核定			人事室	282
機關 共同 乙	人事其他業 務	替代役	替代役管理事項。	擬辦	V	V		核定						人事室	283
機關 共同 乙	人事其他業 務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦	V	V		核定						人事室	284
機關 共同 乙	人事其他業 務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致 職名章重刻事項。	擬辦	V	V		核定						人事室	285

臺北市府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
						襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)		
甲	食品藥物衛生	涉及本市流程、政策之變更或市長列管之食品衛生及不法藥物查緝計畫。	擬辦	V	V	V		V	V	V	核定	秘書處 財政局 教育局 產業局 社會局 警察局 環保局		1	
甲	食品藥物衛生	涉及本市流程、政策之變更或市長列管之食品衛生及不法藥物查緝緊急措施。	擬辦	V	V	V		V	V	V	核定	秘書處 財政局 教育局 產業局 社會局 警察局 環保局		2	
機關 共同 甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。	擬辦	V		V		V		核定				3	
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關 局處	4	
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	主計處	視需要會辦相關 局處	5	
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		6	
文書 共同 甲	書面質詢	答復議會議員書面質詢案。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			7	
文書 共同 甲	書面質詢	答復議會議員書面質詢案。	擬辦	V		V		V	V	核定				8	



臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
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	核定				9	
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		核定					10	
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	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		11	
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	V	V	V	核定	工務局			12	
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	V	核定					13	
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	核定										14	
乙	消費者保護	化粧品業務	化粧品抽驗專案計畫擬定	擬辦	V		V	核定						衛生稽查 科			15	
乙	消費者保護	化粧品業務	化粧品抽驗專案計畫執行	擬辦	V	核定											16	
乙	消費者保護	化粧品業務	化粧品行政調查業務	擬辦	V	核定											17	
乙	消費者保護	化粧品業務	行政處分、移請外縣市處辦	擬辦	V	核定											18	
乙	消費者保護	化粧品業務	移送檢警調	擬辦	V		V	V			核定						19	
乙	消費者保護	化粧品業務	化粧品工廠會勘申請	擬辦	V	核定											20	
乙	消費者保護	化粧品業務	化粧品檢舉案件	擬辦	V	核定											21	
乙	消費者保護	化粧品業務	化粧品相關綜合業務	擬辦	V	核定											22	

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
						襄助核稿			襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿								
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
乙	消費者保護	消費爭議業務	辦理瘦身美容業、藥政、藥物、食品等消費爭議處理協商階段及協商成功案件、自行撤案、放棄2次申訴。	擬辦	核定													23	
乙	消費者保護	消費爭議業務	辦理瘦身美容業、藥政、藥物、食品等消費爭議處理結果未達成協議需移送消保官案件、遷移2次消爭(含移外縣市)。	擬辦	V	核定												24	
乙	消費者保護	消費爭議業務	辦理瘦身美容業、藥政、藥物、食品等消費爭議處理結果	擬辦	V	核定												25	
乙	消費者保護	消費爭議業務	消費爭議相關綜合業務	擬辦	V	核定												26	
乙	消費者保護	行政罰鍰業務	行政罰鍰催繳及移送行政執行處行政執行、再執行處理。	擬辦	V	核定												27	
乙	消費者保護	行政罰鍰業務	衛生局債權憑證及懸帳處理(含簽結)	擬辦	V	V	V		核定						會計室			28	
乙	消費者保護	行政罰鍰業務	處分人繳付及分期付款繳付之支票、匯票等票據之處理。	擬辦	V	核定									秘書室			29	
乙	消費者保護	行政罰鍰業務	分期付款處理	擬辦	V	核定												30	
乙	消費者保護	行政罰鍰業務	行政執行處檢還郵資及補正資料之處理。	擬辦	V	核定												31	
乙	消費者保護	行政罰鍰業務	行政罰鍰相關綜合業務	擬辦	V	核定												32	
乙	消費者保護	檢舉獎金發放		擬辦	V	核定									會計室			33	
乙	消費者保護	公平交易委員會業務	衛生福利部來函處理。	擬辦	核定													34	

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關										市長	會辦機關 (單位)	備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長					
乙	消費者保護	「瘦身美容定型化契約」、「食品或餐飲相關定型化契約」、「臍帶血定型化契約」查核	「瘦身美容定型化契約」、「食品或餐飲相關定型化契約」、「臍帶血定型化契約」計畫擬定	擬辦	V	V	V	核定								視案件需要加會衛生稽查科	35
乙	消費者保護	「瘦身美容定型化契約」、「食品或餐飲相關定型化契約」、「臍帶血定型化契約」查核	定型化契約行政調查業務	擬辦	核定												36
乙	消費者保護	「瘦身美容定型化契約」、「食品或餐飲相關定型化契約」、「臍帶血定型化契約」查核	定型化契約相關綜合業務	擬辦	V	核定											37
乙	消費者保護	辦理用藥安全宣導事項。	用藥安全暨藥物濫用防制宣導相關計畫擬定	擬辦	V	V	V	核定						會計室秘書室	視案件需要加會衛生稽查科	38	
乙	消費者保護	辦理用藥安全宣導事項。	府級青春專案計畫擬定及成果繳交	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			視案件需要加會衛生稽查科	39	
乙	消費者保護	辦理用藥安全宣導事項。	用藥安全宣導相關綜合業務	擬辦	V	核定											40
乙	消費者保護	戒菸諮詢站	辦理戒菸諮詢站初階課程之計畫擬定	擬辦	V		V	核定									41
乙	消費者保護	化粧品業務	化粧品相關業務之行政救濟事項	擬辦	V	V	V		核定					法制人員			42
乙	廣告稽查	食品、藥物及化粧品違規廣告查緝計畫訂定。		擬辦	V		V	V	V	V	V	核定					43
乙	廣告稽查	食品、藥物及化粧品違規廣告查緝計畫執行。		擬辦	V	核定											44
乙	廣告稽查	違規廣告監錄監看。		擬辦	V	核定											45
乙	廣告稽查	違規廣告案件調查。		擬辦	核定												46
乙	廣告稽查	違規廣告案件裁處或簽結。	違規案件裁處或簽結。	擬辦	V	核定											47

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
						襄助核稿			襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿								
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
乙	廣告稽查	業者、媒體廣告法規講習計畫訂定。		擬辦	V		V	V	核定									48	
乙	廣告稽查	業者、媒體廣告法規講習計畫執行。		擬辦	V	核定												49	
乙	廣告稽查	食品、藥物及化粧品違規廣告案件處分。	行政處分案件之行政救濟事項	擬辦	V	V	V		核定						法制人員			50	
乙	產業輔導	健康餐飲輔導、計畫訂定。	健康餐飲輔導、計畫之訂定。	擬辦	V		V		核定						會計室			51	
乙	產業輔導	健康餐飲輔導、計畫執行。	健康餐飲輔導、計畫之執行。	擬辦	V	核定												52	
乙	產業輔導	食品業者餐飲衛生管理分級評鑑、評比及自主管理計畫之訂定。		擬辦	V		V	V	V	V	核定			會計室				53	
乙	產業輔導	食品業者餐飲衛生管理分級評鑑、評比及自主管理計畫執行。		擬辦	V	核定												54	
乙	產業輔導	辦理業者衛生講習計畫訂定。		擬辦	V	V	V	V	核定					會計室	視案件需要加會衛生稽查科			55	
乙	產業輔導	辦理業者衛生講習計畫執行。		擬辦	V	核定												56	
乙	產業輔導	食品業者之稽查取締及調查事項。		擬辦	核定													57	
乙	產業輔導	食品工廠聯合檢查、督導改善事項及設廠聯合會勘。		擬辦	V	核定												58	
乙	產業輔導	食品標示檢查計畫訂定。	食品標示檢查計畫之訂定。	擬辦	V		V	V	V	V	核定				視案件需要加會衛生稽查科			59	
乙	產業輔導	食品標示檢查計畫執行。	食品標示檢查計畫之執行。	擬辦	V	核定												60	

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
						襄助核稿			襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿								
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
乙	產業輔導	食品安全自治條例相關業務之訂定及執行相關事宜。	食品安全自治條例公告事宜。	擬辦	v		v	v	v	v		核定		法制專員			61		
乙	產業輔導	食品安全自治條例相關業務執行相關事宜。	食品安全自治條例相關業務之執行。	擬辦	v	核定											62		
乙	產業輔導	食品動員及災害計畫訂定。	食品動員及災害計畫之訂定事宜。	擬辦	v		v	核定									63		
乙	產業輔導	食品動員及災害計畫查核事宜。	食品動員及災害計畫之查核事宜。	擬辦	v	核定											64		
乙	產業輔導	餐飲衛生相關技術士及廚師證照之衛生講習講師派任及稽查相關事宜。		擬辦	v	核定											65		
乙	產業輔導	托兒所、幼稚園衛生輔導及會勘。		擬辦	核定												66		
乙	產業輔導	食品業務之指標訂定，醫院督導及上級考核及績效管考事項。		擬辦	v		核定										67		
乙	產業輔導	違規食品回收處理事項及資料建檔工作。	違規食品回收處理事項。	擬辦	v	核定											68		
乙	產業輔導	違規食品回收處理事項及資料建檔工作。	違規食品回收資料建檔工作。	擬辦	核定												69		
乙	產業輔導	食品業務	行政處分、移請外縣市處辦	擬辦	v	核定											70		
乙	產業輔導	食品業務	移送檢警調	擬辦	v		v	v		核定							71		
乙	產業輔導	食品違規案件之行政救濟事項。		擬辦	v	v	v		核定					法制人員			72		
乙	衛生查驗	食品抽驗計畫訂定。		擬辦	v		v	核定						衛生稽查科			73		
乙	衛生查驗	食品抽驗相關事項計畫執行。(含酒類管理及甲醇中毒處理。)		擬辦	v	核定											74		

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
						襄助核稿			襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿								
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
乙	衛生查驗	食品業者例行稽查及違規抽驗。		擬辦	核定													75	
乙	衛生查驗	違規食品之調查事項。		擬辦	核定													76	
乙	衛生查驗	食品業務	行政處分、移請外縣市處辦	擬辦	V	核定												77	
乙	衛生查驗	食品中毒處理。		擬辦	V	V	核定											78	
乙	衛生查驗	違規食品及食品中毒案移送 檢警調。		擬辦	V		V	V		核定								79	
乙	衛生查驗	年度食品抽驗總計畫之訂定		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定			衛生稽查 科、檢驗 科				80	
乙	衛生查驗	食品檢驗等案件之行政救濟 事項。		擬辦	V	V	V		核定					法制人員				81	
乙	證照管理	藥商、藥局、藥事人員及營 養師執業管理計畫訂定。		擬辦	V		V	V	V	V	核定			衛生稽查 科				82	
乙	證照管理	藥商、藥局、藥事人員及營 養師執業管理計畫之執行。		擬辦	V	核定												83	
乙	證照管理	藥商、藥局及營養諮詢機構 登記事項。		擬辦	核定													84	
乙	證照管理	藥事人員及營養師執業執照 核發、註銷及建檔事項。		擬辦	核定													85	
乙	證照管理	藥商僱用推銷員登記事項。		擬辦	核定													86	
乙	證照管理	藥師、營養師支援報備。		擬辦	核定													87	
乙	證照管理	藥物廣告申請之審查許可及 展延事項。		擬辦	核定													88	
乙	證照管理	藥物廣告申請復核。		擬辦	V	核定												89	
乙	證照管理	藥物及含藥化粧品許可證展 延申請加蓋戳證證明驗章之 審核相關事項。		擬辦	核定													90	

臺北市府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關										府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
乙	證照管理	藥物、化粧品及食品資訊統計。		擬辦	V	核定									91
乙	證照管理	藥物廣告退費申請。		擬辦	V	核定							會計室 (後會) 秘書室 (後會)		92
乙	證照管理	藥政業務之指標訂定。		擬辦	V	核定									93
乙	證照管理	交辦藥商、藥局、藥事人員及營養師執業稽查及無照取締等違規案件調查事項。		擬辦	核定										94
乙	證照管理	藥商(局)、藥事人員及營養師公告註銷。		擬辦	V		V	核定							95
乙	證照管理	藥商、藥局、藥事人員及營養師執業稽查及無照取締等違規案件裁處或簽結。		擬辦	V	核定									96
乙	證照管理	藥政違規案件之行政救濟事項	行政處分案件之行政救濟事項	擬辦	V	V	V		核定				法制人員		97
乙	違規處理	藥物業務	藥物、管制藥品抽驗計畫訂定。	擬辦	V		V	V	V	V	核定		衛生稽查科		98
乙	違規處理	藥物業務	藥物、管制藥品抽驗計畫執行。	擬辦	V	核定									99
乙	違規處理	藥物業務	膠囊錠狀品質檢驗。	擬辦	核定										100
乙	違規處理	藥物業務	專案進口實驗用藥之監毀。	擬辦	核定										101
乙	違規處理	藥物業務	查緝獎金之核發。	擬辦	V		V		核定				會計室 秘書室		102
乙	違規處理	藥物業務	違規案件調查。	擬辦	核定										103
乙	違規處理	藥物業務	不法藥物移送檢警調。	擬辦	V		V	V		核定					104
乙	違規處理	藥物業務	回收市售品及庫存品銷毀或驗章之審核事項。	擬辦	V	核定									105
乙	違規處理	藥物業務	中藥摻西藥送驗處理。	擬辦	核定										106
乙	違規處理	藥物業務	藥物等動員及災害計畫訂定。	擬辦	V		V	核定							107

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關										府		
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長			
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
乙	違規處理	藥物業務	藥物等動員及災害計畫執行。	擬辦	V	核定									108	
乙	違規處理	藥物業務	ICS聯絡協調事宜。	擬辦	V	核定									109	
乙	違規處理	藥物稽查及講習業務	管制藥品稽查及報廢。	擬辦	核定										110	
乙	違規處理	藥物稽查及講習業務	醫院督導及上級考核及績效管考事項。	擬辦	V	核定									111	
乙	違規處理	藥物稽查及講習業務	稽查、調查案件結果承判簽核。	擬辦	V	核定									112	
乙	違規處理	藥物稽查及講習業務	藥物販賣及製造業者稽查。	擬辦	核定										113	
乙	違規處理	藥物稽查及講習業務	藥商、藥局座談講習會計畫訂定。	擬辦	V		V	核定					會計室		114	
乙	違規處理	藥物稽查及講習業務	講習計畫執行。	擬辦	V	核定									115	
乙	違規處理	藥物業務之行政救濟事項		擬辦	V	V	V		核定				法制人員		116	
機關 共同 乙	國際衛生交流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之外賓參訪。	擬辦	V		V		V	V	核定			視案件需要加會秘書室、會計室、政風室	117	
機關 共同 乙	研究發展業務	公務出國	各科室受理之公務出國相關文件(如提案表、出國報告等)	擬辦	V		V		V	V	核定				118	
機關 共同 乙	學生實習業務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦	V		V	核定							119	
機關 共同 乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之申請、核定	擬辦	V		V		V	V	核定				120	
機關 共同 乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行。	擬辦	V		V		核定						121	
機關 共同 乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提報與經費核銷	擬辦	V		V		核定						122	
機關 共同 乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回復案件之處理及答復。	擬辦	V		V	V	核定						123	



臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經適當處理並已明確答復，第三次陳情時得依行程法173條第2款簽報不予處理，並回復陳情人之案件。	擬辦	V		V		V			核定		綜合企劃 科	124
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯有耗費行政資源之虞者，得查明確認前述情事，簽報不予處理後，回復陳情人之案件。	擬辦	V		V		V			核定		綜合企劃 科	125
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充意見有具體敘明內容且複雜者，應再次分析重編內容回復之案件。	擬辦	V		V	V	核定						126
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分或代為立案轉本府他機關處理及回復案件。	擬辦	V		V		核定						127
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉其他縣市或中央機關處理及回復案件。	擬辦	V		核定								128
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由分向各主管機關陳情案件。	擬辦	V	核定									129
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辨者。	擬辦	V	核定									130
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	V		核定								131

臺北市府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B								
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	V	核定												132
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指導或感謝性質、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦	V	核定												133
機關共同乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦	V		V		V			核定						134
機關共同乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦	V		V		核定									135
機關共同乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦	V		V		核定									136
機關共同乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項。	權責單位辦理情形。	擬辦	V		V		V			核定						137
機關共同乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形	擬辦	V	V	V		核定									138
機關共同乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V	V		核定									139
機關共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V			核定									140
機關共同乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V	V		V	V	核定							141
機關共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V	V		V	V	核定							142

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
						襄助核稿			襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿								
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	擬辦	V	V	V		V			核定							
機關共同乙	橫向聯繫及管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	權責單位辦理情形。	擬辦	V		V		V			核定					143		
機關共同乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦	V	V			核定					綜合企劃科			144		
機關共同乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦	V		V		核定					綜合企劃科			145		
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	V	V		核定									146		
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	V		V		V			核定			視需要會辦秘書室		147		
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦	V	V			核定					秘書室			148		
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦	V	V			核定					秘書室			149		
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦	V		V		核定					秘書室			150		
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦	V	V			核定					秘書室			151		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文決行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦	V		V	核定						秘書室			152		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	核定												153		

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關										府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)			備考
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室	154	
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室	155	
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	V		V		核定					秘書室	156	
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室	157	
機關 共同 乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	V		V		核定					秘書室	158	
機關 共同 乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	V	V			V	V	核定			秘書室 相關科室	159	
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	V		V		V	V	核定			秘書室 會計室	160	
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	V		V		V		核定			秘書室 會計室	161	
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	V		V		核定					秘書室 會計室	視需要得免會會計室	162
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	V	V	V		V		核定			秘書室 會計室	失竊案件應加會政風室。	163
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	V		V	核定						秘書室 會計室		164

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府			
						襄助核稿			襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)	備考
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室	165	
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	V	V	V	核定						秘書室 會計室	失竊案件應加會 政風室。	166
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	V		V	核定						秘書室 會計室	報廢案件應加會 政風室。	167
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室		168
機關 共同 乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、 保險等相關事項。		擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室		169
機關 共同 乙	車輛管理	公務車違規遭舉發、肇事或 發生事故事項。		擬辦	V		V	核定						秘書室 會計室		170
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電 話申請或變更事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室		171
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電 話核銷事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室		172
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	V	V		核定						資訊室 秘書室 會計室		173
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	V	V		核定						會計室		174
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事 項。	擬辦	V	V		核定							視需要會辦相關 科室	175
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事 項。	一般性、例行性小額採購申 請及核銷。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室		176

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)	備考
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項。	擬辦	V		V	核定						秘書室 會計室	177	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	V		V	核定						秘書室 會計室 政風室	178	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	V		V	核定						秘書室 會計室 政風室	1.案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	179
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	V	V	V	V		核定				秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	180

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關										府	會辦機關(單位) 備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關共同乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v	v	v		v			核定		秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	181
機關共同乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v	v	v	核定						秘書室 會計室 政風室		182
機關共同乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v	v	v		核定					秘書室 會計室 政風室		183
機關共同乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v	v	v	v			核定			秘書室 會計室 政風室		184
機關共同乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v	v	v		v			核定		秘書室 會計室 政風室		185
機關共同乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v	v		核定						秘書室 會計室 政風室		186
機關共同乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v	v			核定					秘書室 會計室 政風室		187
機關共同乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v			核定			秘書室 會計室 政風室		188

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考	
						技正 秘書 視察 專員 F		主任秘書 C	副局長 B						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	V		V		V			核定	秘書室 會計室 政風室	189	
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室	190	
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室	191	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	會計室 相關科室	視需要會辦相關 局處	192
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	V	V	V		V	V	V	核定	會計室 相關科室	193	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	V	V	V		V	V	V	核定	會計室 相關科室	194	
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會首長之人員、本府市長、副市長及臺北市議會議長、副議長主持之會議或協調會。		擬辦	V		V	V	V	V	V	核定		出席層級以簡任 技正以上人員為 原則。	195



臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
						襄助核稿			襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿								
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關(單位)	備考					
機關共同乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	V		V	V		核定				出席層級以單位主管以上人員為原則。	196				
機關共同乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	V		V		核定					出席層級以股長以上人員為原則。	197				
機關共同乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		人事室		198				
機關共同乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遴補案件之擬報或核定。	擬辦		V	V		V	V	核定		人事室		199				
機關共同乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。	擬辦		V	核定						人事室		200				
機關共同乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦		V	V		V	V	核定		人事室		201				
機關共同乙	職務代理	職務代理人員遴用及解除事項。		擬辦		V	V		V	V	核定		人事室		202				
機關共同乙	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。	申請留職停薪或回職復薪事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室		203				
機關共同乙	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		人事室		204				

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同乙	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		人事室			205	
機關共同乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	超過3日。	擬辦	V		V			V	V	核定		人事室			206	
機關共同乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。				擬辦			核定				人事室			207	
機關共同乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	V		V	核定						人事室			208	
機關共同乙	差假勤情	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。		擬辦	V		核定							人事室			209	
機關共同乙	差假勤情	遴選參加各項集會活動事項。		擬辦	V		V			核定				人事室			210	
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴選或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦			V			V	V	核定		人事室			211	
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴選或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦			V			核定				人事室			212	
機關共同乙	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核定及報府核辦案件之審查核轉事項。		擬辦	V	V	V			V	V	核定		人事室 政風室			213	

臺北市政府衛生局(食品藥物管理科)分層負責明細表				一級機關									府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長		
機關 共同 乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申請表。		擬辦	V		V	核定					人事室 政風室	214
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	有反映意見事項。	擬辦	V		V	V	核定				人事室 政風室	215
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	無反映意見事項。	擬辦	V		V	核定					人事室 政風室	216
機關 共同 乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	各單位文康活動之規劃及辦理事項。	擬辦	V	V			核定				人事室 會計室	217
機關 共同 乙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請或擬辦事項。	擬辦		V	V		V	V	核定		人事室	218
機關 共同 乙	人事其他業務	替代役	替代役管理事項。	擬辦		V	V	核定					人事室	219
機關 共同 乙	人事其他業務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦		V	V	核定					人事室	220
機關 共同 乙	人事其他業務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	V	V		核定					人事室	221

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦	√		√		√		核定			1	
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦	√		√	√	√	√	√	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關 局處	2
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦	√		√	√	√	√	√	核定	主計處	視需要會辦相關 局處	3
研考 共同 甲	管制考核	府管計畫調整撤銷事項。		擬辦	√		√		√	√	√	核定	研考會		4
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			5
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				6
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			7
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				8
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	√		√	√	√	√	√	核定	工務局 法務局	會法務局前需加 會本機關法務人 員	9
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	√		√	√	√	√	√	核定	工務局		10

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
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			11	
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		核定							12	
乙	醫政管理	醫政管理計畫	醫政管理計畫之研訂與督導 事項	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定			13	
乙	醫政管理	醫政管理計畫	醫政管理計畫之推動與執行 事項	擬辦	v		核定							14	
乙	醫政管理	醫事法規	醫事法規與行政規則等之研 訂	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定		法制人員	15	
乙	醫政管理	醫事法規	醫事法規之釋示與宣導事項	擬辦	v		v	核定					法制人員	16	
乙	醫政管理	醫療(事)機構管理	醫療(事)機構開(歇)業之審 查、登記事項涉及跨科室業 務	擬辦	v		v		v	v	核定			17	
乙	醫政管理	醫療(事)機構管理	醫療(事)機構之業態管理、 登記事項	擬辦	v		核定							18	
乙	醫政管理	醫療(事)機構管理	基層醫療(事)機構督考、評 鑑事項之規劃與擬訂	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定			19	
乙	醫政管理	醫療(事)機構管理	基層醫療(事)機構督考、評 鑑事項之推動與執行	擬辦	v		核定							20	
乙	醫政管理	醫政管理業務	醫政業務之推動與執行	擬辦	v		核定							21	
乙	醫政管理	醫政管理業務	醫政案件之派案。	擬辦	v	核定								22	
乙	醫政管理	醫療(事)廣告管理	違規廣告之稽查事項	擬辦	v	核定								23	
乙	醫政管理	醫療(事)廣告管理	廣播電視醫療廣告之審查、 許可事項	擬辦	v	核定								24	
乙	醫政管理	醫療(事)廣告管理	違規廣告案件之裁處事項	擬辦	v	v	核定							25	
乙	醫政管理	醫政違規案件之查處	醫院違規案件之稽查取締事 項	擬辦	v		核定							26	
乙	醫政管理	醫政違規案件之查處	醫療(事)機構、人員違規案 件之稽查取締事項	擬辦	v	核定								27	

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關										府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
乙	醫政管理	醫政違規案件之查處	醫院(非醫學中心)違規案件之裁處事項	擬辦	v	v	v		核定						28	
乙	醫政管理	醫政違規案件之查處	醫院(醫學中心)違規案件之裁處事項	擬辦	v	v	v		v	v	核定		法制人員		29	
乙	醫政管理	醫政違規案件之查處	醫療(事)機構、人員違規案件之裁處事項	擬辦	v	v	核定								30	
乙	醫政管理	醫政違規案件之查處	行政罰鍰之收繳、稽催與強制執行事項	擬辦	v	核定							法制人員		31	
乙	醫政管理	醫政違規案件之查處	行政處分案件之行政救濟事項	擬辦	v	v	v		v		核定		法制人員		32	
乙	醫政管理	醫事人員管理	醫事人員業態登錄、異動之審查、備查事項	核定											33	
乙	醫政管理	醫事人員管理	醫事人員赴外執行業務之申請事項(醫事系統)	核定											34	
乙	醫政管理	醫事人員管理	醫事人員赴外執行業務之申請事項(公文)	擬辦	核定										35	
乙	醫政管理	醫事人員管理	非醫事人員執行醫療(事)業務者之查處	擬辦	v	核定									36	
乙	醫政管理	醫事人員管理	非醫事人員執行醫療(事)業務者(有刑責)之舉發與刑事訴訟事項	擬辦	v	v	v	核定					法制人員		37	
乙	醫政管理	醫事人員管理	醫師懲戒委員會之運作事項	擬辦	v		v		v	v	核定		法制人員		38	
乙	醫政管理	醫事人員管理	醫師懲戒案件之移送、處分及公告事項。	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定		法制人員		39	
乙	醫政管理	醫事人員管理	醫師懲戒案件之查處及處分管理與執行。	擬辦	v		核定								40	
乙	醫政管理	醫事人員管理	醫事人員勞動權益事項	擬辦	v		核定								41	
乙	醫政管理	醫事人員管理	與各醫事人員公會之溝通、聯繫事項	擬辦	v		核定								42	
乙	醫政管理	醫事人員管理	醫事人員繼續教育業務推動、執行。	擬辦	v	核定									43	
乙	醫政管理	醫事人員管理	專科護理師訓練事項	擬辦	v	核定									44	
乙	醫事品質	醫療(事)機構管理	醫療(事)機構收費項目、金額之審議事項	擬辦	v	v	核定								45	
乙	醫事品質	醫療(事)機構管理	醫療(事)機構收費項目、金額之申請事項	擬辦	v	核定									46	

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	醫事品質	醫院管理	醫院設立、擴充之審查、許可事項	擬辦	v		v		v	v	核定			47	
乙	醫事品質	醫院管理	醫院開(歇、停、復)業之審查、登記事項(醫學中心)	擬辦	v		v		v	v	核定			48	
乙	醫事品質	醫院管理	醫院開(歇、停、復)業之審查、登記事項(醫學中心除外)	擬辦	v		核定							49	
乙	醫事品質	醫療品質與病人安全	醫療品質與病人安全計畫之規劃與擬訂	擬辦	v		v		v	v	核定			50	
乙	醫事品質	醫療品質與病人安全	醫療品質與病人安全業務之推動與執行事項	擬辦	v		核定							51	
乙	醫事品質	醫療品質	醫療品質業務輔導、稽查計畫之規劃與擬訂	擬辦	v		v		v	v	核定	稽查科		52	
乙	醫事品質	醫療資源規劃及管理	醫事審議委員會之組成、運作等事項	擬辦	v		v		v	v	核定			53	
乙	醫事品質	醫療資源規劃及管理	醫事審議送審案件審查事項	擬辦	v		核定							54	
乙	醫事品質	醫療資源規劃及管理	醫療資源體系規劃、醫療網、醫療發展基金業務計畫研訂、督導	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定			55	
乙	醫事品質	醫療資源規劃及管理	醫療資源體系規劃、醫療網、醫療發展基金業務推動、執行。	擬辦	v		核定							56	
乙	醫事品質	醫療資源規劃及管理	特管辦法之推動、執行事項。	擬辦	v		核定							57	
乙	醫事品質	醫療資源規劃及管理	特管辦法之登記事項	擬辦	v	核定								58	

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任	專門委員簡任技正	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
						技正秘書視察專員	E	D	C	B	A				
乙	醫事品質	醫療資源規劃及管理	醫療(事)機構督考、評鑑事項之規劃與擬訂。	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定		綜合企劃科 疾病管制科 食品藥物管理科 健康管理科 長期照護科 心理衛生科 衛生稽查科	59	
乙	醫事品質	醫療資源規劃及管理	醫療(事)機構督考、評鑑事項之推動與執行	擬辦	v		核定							60	
乙	醫事品質	醫療資源規劃及管理	醫療法人相關事項	擬辦	v		核定							61	
乙	醫事品質	醫療資源規劃及管理	家庭責任醫師照護整合計畫之規劃與督導	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定		聯合醫院	62	
乙	醫事品質	醫療資源規劃及管理	家庭責任醫師照護整合業務推動、執行	擬辦	v	v	核定						聯合醫院	63	
乙	醫事品質	人民陳情案件及醫療糾紛處理	醫事糾紛(爭議)處理相關法規、計畫事項	擬辦	v		v		v	v	核定			64	
乙	醫事品質	人民陳情案件及醫療糾紛處理	醫療糾紛(爭議)調處事項之推動與執行	擬辦	v		核定							65	
乙	醫事品質	人民陳情案件及醫療糾紛處理	醫療糾紛(爭議)案件調處之派案	擬辦	v	核定							稽查科	66	
乙	醫事品質	人民陳情案件及醫療糾紛處理	醫療糾紛(爭議)案件調處之調處會議。	擬辦	核定									67	
乙	醫事品質	公共衛生及安全	醫療廢棄物、廢水處理輔導業務	擬辦	v	核定								68	
乙	醫事品質	公共衛生及安全	醫院環境衛生、空氣品質輔導事項	擬辦	v	核定								69	



臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	醫事品質	公共衛生及安全	醫院有關維護公共安全方案(與醫療有關部分)業務推動、執行。(醫學中心)	擬辦	v	v	v	v			v	核定			70
乙	醫事品質	公共衛生及安全	醫院有關維護公共安全方案(與醫療有關部分)業務推動、執行。(醫學中心除外)	擬辦	v	v	v	核定							71
乙	醫事品質	公共衛生及安全	醫療(事)機構維護公共安全方案(與醫療有關部分)業務推動、執行	擬辦	v		核定								72
乙	醫事品質	消費者保護及便民業務。	消費者保護及便民業務推動、執行。	擬辦	v	核定									73
乙	醫事品質	消費者保護及便民業務。	醫療(事)機構反針孔輔導業務推動、執行。	擬辦	核定									例行業務，屬備查性質	74
乙	醫事品質	消費者保護及便民業務。	醫院太平間管理之輔導事項	擬辦	v	核定									75
乙	醫事品質	消費者保護及便民業務。	到府坐月子服務人員、營業項目、契約等之備查	擬辦	核定										76
乙	醫事品質	消費者保護及便民業務。	行政相驗業務推動、執行。	擬辦	v	核定							聯合醫院		77
乙	醫事品質	消費者保護及便民業務。	身心障礙門診輔導、訪查。	擬辦	v	核定									78
乙	醫事品質	各醫事相關組織之聯繫及合作事項	各醫事相關學、協會、社團等之聯繫及合作事項	擬辦	v		v		v			核定			79
乙	醫事品質	醫事人員管理	醫事人員表揚及護師節大會規劃事項	擬辦	v		v		v			核定			80
乙	醫事品質	醫事人員管理	醫事人員表揚及護師節大會活動執行事項	擬辦	v	核定							會計室		81
乙	醫事品質	醫院防火、避難設施及應變機制之輔導	醫院防火、避難設施及應變機制輔導事項之規劃與擬訂	擬辦	v	v	v	v	v	v	v	核定			82

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關										府			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	襄助核稿							局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考	
						技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長					
乙	醫事品質	醫院防火、避難設施及應變機制之輔導	醫院防火、避難設施及應變機制輔導事項之推動與執行。	擬辦	v		核定										83
乙	醫事品質	器官捐贈及安寧緩和業務	器官捐贈及安寧緩和推行計畫之擬訂	擬辦	v		v	v				核定					84
乙	醫事品質	器官捐贈及安寧緩和業務	器官捐贈及安寧緩和等輔導、推動及相關陳情案件處理	擬辦	v	核定											85
乙	醫事品質	病人自主權利業務	指定或同意預立醫療諮商機構之相關業務	擬辦	v		v		v	v	核定						86
乙	醫事品質	病人自主權利業務	病人自主權利輔導、推動及相關陳情案件處理	擬辦	v	核定											87
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	召開緊急醫療救護諮詢會議	擬辦	v		v		v	v	核定						88
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	緊急醫療救護計畫之擬訂	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定						89
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	本局EMOC組織及運作規範之規劃與擬訂	擬辦	v	v	v		v	v	核定						90
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	本局EMOC業務之推動與管理事項	擬辦	v	v	核定										91
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	本局EMOC內部會議暨教育訓練等作業事項	擬辦	核定												92
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	強化急重症患者緊急救護品質相關業務	擬辦	v	v	核定										93
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	急救責任醫院指定事項	擬辦	v		v		v	v	核定						94
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	急救責任醫院督考與評鑑事項之規劃及擬訂	擬辦	v		v		v	v	核定						95
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	急救責任醫院督考與評鑑事項之推動及執行	擬辦	v		核定										96
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	急救責任醫院違規查處事項	擬辦	v	v	核定										97
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	急救責任醫院裁處事項	擬辦	v	v	核定										98
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	急救責任醫院裁處案件行政救濟事項	擬辦	v	v	v		核定					法制人員			99

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關										府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	醫療暴力裁處案件行政救濟事項	擬辦	v		v		核定				法制人員	100		
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	醫療暴力案件查處	擬辦	v	核定								101		
乙	緊急醫療	緊急醫療救護相關法規及業務管理	醫療暴力案件裁處事項	擬辦	v	v	核定							102		
乙	緊急醫療	緊急醫療救護演習之規劃與執行	籌劃中央指定或市府規劃重大演習	擬辦	v		v	v	v	v	核定		視案件需要加會秘書室、會計室、政風室	103		
乙	緊急醫療	緊急醫療救護演習之規劃與執行	配合協助本府相關局處辦理災害演練等綜合業務	擬辦	v	v	核定							104		
乙	緊急醫療	災害防救業務	災害防救計畫及作業流程之擬訂	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定		疾病管制科 心理衛生科	105		
乙	緊急醫療	災害防救業務	災害防救事項之推動與執行	擬辦	v	v	核定						疾病管制科 心理衛生科	106		
乙	緊急醫療	災害防救業務	無線電器材維護與管理。	擬辦	v	核定							視案件需要加會秘書室、會計室、政風室	107		
乙	緊急醫療	災害防救業務	醫院緊急災害應變措施輔導事項之規劃與擬訂	擬辦	v	v	v	v	v	核定				108		
乙	緊急醫療	災害防救業務	醫院緊急災害應變措施輔導事項之推動與執行	擬辦	v		核定							109		
乙	緊急醫療	民防、全民防衛、衛生動員業務	民防醫護大隊組織、訓練事項之規劃及擬訂	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定			110		
乙	緊急醫療	民防、全民防衛、衛生動員業務	民防醫護大隊組訓事項之推動與執行	擬辦	v		核定							111		

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	緊急醫療	民防、全民防衛、衛生動員業務	本局動員事項之規劃與考核	擬辦	v		v	v	v	v	核定		疾病管制科、食品藥物管理科、心理衛生科、長期照護科	112	
乙	緊急醫療	民防、全民防衛、衛生動員業務	本局動員事項之推動與執行	擬辦	v		v		核定				疾病管制科、食品藥物管理科、心理衛生科、長期照護科	113	
乙	緊急醫療	急救技能訓練	急救技能訓練政策、計畫之擬訂	擬辦	v		v		v	v	核定			114	
乙	緊急醫療	急救技能訓練	急救技能訓練事項之推動與執行	擬辦	v	核定								115	
乙	緊急醫療	急救技能訓練	本市AED設置、管理及安心場所認證事項之規劃與擬訂	擬辦	v		v		v	v	核定			116	
乙	緊急醫療	急救技能訓練	本市AED設置、管理及安心場所認證事項之推動與執行	擬辦	v	v	核定							117	
乙	緊急醫療	急救技能訓練	救護技術員(EMT)相關事項	擬辦	核定									118	
乙	緊急醫療	救護車管理	救護車公司設立	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定			119	
乙	緊急醫療	救護車管理	救護車公司督考、管理等綜合業務	擬辦	v	v	v		核定					120	
乙	緊急醫療	救護車管理	救護車公司、人員違規案件裁處事項	擬辦	v	v	核定							121	
乙	緊急醫療	救護車管理	救護車公司、人員裁處案件行政救濟事項	擬辦	v	v	v		核定			法制人員		122	
乙	緊急醫療	救護車管理	救護車收費標準之核定	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定			123	
乙	緊急醫療	救護車管理	救護車設置、註銷及展延事項	擬辦	v	核定								124	

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關										府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
乙	緊急醫療	救護車管理	救護車公司申請跨區營運案件(長期跨區)	擬辦	v	核定									125	
乙	緊急醫療	救護車管理	救護車公司申請跨區營運案件(單趟跨區)	擬辦	核定										126	
乙	緊急醫療	緊急醫療網	緊急醫療網之規劃與考核事項	擬辦	v		v	v	v	核定					127	
乙	緊急醫療	緊急醫療網	緊急醫療網業務之推動與執行事項	擬辦	v		核定								128	
乙	緊急醫療	支援救護業務暨大型活動緊急醫療	醫療院所支援機關團體活動救護實施要點之擬訂	擬辦	v		v		v	v	核定				129	
乙	緊急醫療	支援救護業務暨大型活動緊急醫療	機關團體活動緊急救護業務之推動與執行事項	擬辦	v	核定									130	
乙	緊急醫療	支援救護業務暨大型活動緊急醫療	機關團體活動緊急救護任務之派遣	擬辦	v		v		核定					視案件需要加會秘書室、會計室、政風室	131	
乙	緊急醫療	支援救護業務暨大型活動緊急醫療	本府主辦大型活動之本局緊急醫療計畫訂定與執行事項	擬辦	v		v		v	v	核定			視案件需要加會秘書室、會計室、政風室	132	
乙	緊急醫療	支援救護業務暨大型活動緊急醫療	本市大型活動緊急醫療計畫之審查事項	擬辦	v	核定									133	
乙	緊急醫療	無親屬請領之屍體認領	無親屬請領之屍體遺體解剖公告業務	擬辦	v	核定									134	
乙	緊急醫療	無親屬請領之屍體認領	無親屬請領之屍體遺體解剖業務	擬辦	核定										135	
機關共同乙	國際衛生交流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之外賓參訪。	擬辦	v		v		v	v	核定			視案件需要加會秘書室、會計室	136	
機關共同乙	研究發展業務	公務出國	各科室受理之公務出國相關文件(如提案表、出國報告等)。	擬辦	v		v		v	v	核定				137	
機關共同乙	學生實習業務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦	v		v	核定							138	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之申請、核定。	擬辦	v		v		v	v	核定				139	

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款推動公共衛生專 案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行 。	擬辦	v		v		核定						140
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款推動公共衛生專 案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提 報與經費核銷。	擬辦	v		v		核定						141
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回 復案件之處理及答復。	擬辦	v		v	v	核定						142
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經適當處理並已明 確答復，第三次陳情時得依 行程法173條第2款簽報不予 處理，並回復陳情人之案件 。	擬辦	v		v		v		核定		綜合企 劃科		143
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯 有耗費行政資源之虞者，得 查明確認前述情事，簽報不 予處理後，回復陳情人之案 件。	擬辦	v		v		v		核定		綜合企 劃科		144
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充 意見有具體敘明內容且複雜 者，應再次分析重編內容回 復之案件。	擬辦	v		v	v	核定						145
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分 或代為立案轉本府他機關處 理及回復案件。	擬辦	v	v			核定						146
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉 其他縣市或中央機關處理及 回復案件。	擬辦	v		核定								147
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接 獲陳情人以同一事由分向各 主管機關陳情案件。	擬辦	v	核定									148

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關										府	會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辦者。	擬辦	v	核定										149
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	v		核定									150
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	v	核定										151
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指導或感謝性質、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦	v	核定										152
機關共同乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦	v		v		v			核定				153
機關共同乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦	v		v		核定							154
機關共同乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定							155
機關共同乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v			核定				156
機關共同乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定							157
機關共同乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定							158
機關共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v	v			核定							159
機關共同乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v		核定				160

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	監察院地方 巡察	監察委員蒞府巡察配合作業 事項	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√		√	√	核定			161	
機關 共同 乙	橫向聯繫及 管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理 事項	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√		√		核定			162	
機關 共同 乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦	√	√			核定				綜合企 劃科	163	
機關 共同 乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦	√	√			核定				綜合企 劃科	164	
機關 共同 乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章 或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	√	√		核定						165	
機關 共同 乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章 或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	√		√		√		核定		視需要會辦秘書 室	166	
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、 爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業 辦理事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室	167	
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、 爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議 事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室	168	
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、 爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失 檢討事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室	169	
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、 爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合 事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室	170	
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸 檔等相關事項。	公文決行後延後歸檔簽辦事 項。	擬辦	√	√		核定					秘書室	171	
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸 檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	√	核定								172	
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸 檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關 係人或受委任人向本機關申 請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	√	√		核定					秘書室	173	



臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關										府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	√	√		核定					秘書室	174		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室	175		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	√	√		核定					秘書室	176		
機關共同乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	√	√			核定				秘書室	177		
機關共同乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	√	√			√	√	核定		秘書室 相關科室	178		
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	√		√		√	√	核定		秘書室 會計室	179		
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	√		√		√		核定		秘書室 會計室	180		
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室	視需要得免會會計室	181	
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	√		√		√		核定		秘書室 會計室	失竊案件應加會政風室。	182	
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	√	√		核定					秘書室 會計室		183	
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	√	√		核定					秘書室 會計室		184	
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	√	√		核定					秘書室 會計室	失竊案件應加會政風室。	185	
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	√	√		核定					秘書室 會計室	報廢案件應加會政風室。	186	

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	襄助核稿 技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	v	v		核定					秘書室 會計室	187	
機關 共同 乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、保險等相關事項。		擬辦	v	v		核定					秘書室 會計室	188	
機關 共同 乙	車輛管理	公務車違規遭舉發、肇事或發生事故事項。		擬辦	v	v			核定				秘書室 會計室	189	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話申請或變更事項。	擬辦	v	v			核定				秘書室 會計室	190	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話核銷事項。	擬辦	v	v		核定					秘書室 會計室	191	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	v	v			核定				資訊室 秘書室 會計室	192	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	v	v		核定					會計室	193	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事項。	擬辦	v	v		核定						視需要會辦相關 科室	194
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	一般性、例行性小額採購申請及核銷。	擬辦	v	v		核定					秘書室 會計室	195	
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項。	擬辦	v	v		核定					秘書室 會計室	196	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室 政風室	197	

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關										府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿		市長	會辦機關(單位)	備考
						技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A					
機關共同乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v			核定				秘書室 會計室 政風室	1.案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	198
機關共同乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定				秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	199
機關共同乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定			秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	200
機關共同乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定						秘書室 會計室 政風室		201

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關										府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室 政風室	202		
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室	203		
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	204		
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室 政風室	205		
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室 政風室	206		
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室	207		
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	208		
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	v	v		核定					秘書室 會計室	209		
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	v	v			核定				秘書室 會計室	210		
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	211		

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	212	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	213	
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	v		v	v		核定			出席層級以單位 主管以上人員為 原則。	214	
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長、臺北市議會議員主持之會議或協調會、及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	v		v	v		核定			出席層級以單位 主管以上人員為 原則。	215	
機關 共同 乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	v		v		核定				出席層級以股長 以上人員為原則。	216	
機關 共同 乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	217	
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遞補案件之擬報或核定。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	218	
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。	擬辦	v		核定						人事室	219	
機關 共同 乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	220	

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關									府	
				承辦人員	股長	襄助核稿 技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考
機關 共同 乙	職務代理	職務代理人員遴用及解除事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	221
機關 共同 乙	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。	申請留職停薪或回職復薪事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	222
機關 共同 乙	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		人事室	223
機關 共同 乙	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		人事室	224
機關 共同 乙	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。	超過3日。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	225
機關 共同 乙	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。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。				擬辦		核定				人事室	226
機關 共同 乙	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。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	v		v	核定					人事室	227
機關 共同 乙	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。		擬辦	v		核定						人事室	228
機關 共同 乙	差假勤惰	遊員參加各項集會活動事項。		擬辦	v		v		核定				人事室	229
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	230
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦	v		v		核定				人事室	231

臺北市政府衛生局(醫事管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	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 地區案件核定及報府核辦案 件之審查核轉事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室 政風室	232	
機關 共同 乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申 請表。		擬辦	v		v	核定					人事室 政風室	233	
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表 。	有反映意見事項。	擬辦	v		v	v	核定				人事室 政風室	234	
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表 。	無反映意見事項。	擬辦	v		v	核定					人事室 政風室	235	
機關 共同 乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦 理事項。	各單位文康活動之規劃及辦 理事項。	擬辦	v		v		核定				人事室 會計室	236	
機關 共同 乙	退休、資遣 、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉 及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請 或擬辦事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	237	
機關 共同 乙	人事其他業 務	替代役	替代役管理事項。	擬辦	v	v		核定					人事室	238	
機關 共同 乙	人事其他業 務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦	v	v		核定					人事室	239	
機關 共同 乙	人事其他業 務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致 職名章重刻事項。	擬辦	v	v		核定					人事室	240	

臺北市府衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
甲	衛生保健業務	本市施政重點之衛生保健政策核定事項		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	V	核定				1	
甲	健康服務中心管理	健康服務中心改擴建計畫之核定。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	V	核定	主計處 研考會			2	
機關共同甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦	V		V		V			核定					3	
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	V	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關局處		4	
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	V	核定	主計處	視需要會辦相關局處		5	
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	V	V	核定	研考會			6	
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	V	核定				7	
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	核定					8	
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	核定					9	
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	核定					10	
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	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		11	



臺北市府衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
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	V	V	V	核定	工務局	12	
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	V		核定			13	
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		核定								14	
乙	健康促進	健康促進相關綜合業務。	健康促進綜合業務(如臨時危害健康事件)事項。	擬辦	V		V		V	V		核定	會計室 政風室		15	
乙	健康促進	健康促進計畫之核定事項。	健康城市相關計畫之核定與修改。	擬辦	V		V		V	V		核定	秘書室 會計室 政風室		16	
乙	健康促進	健康促進計畫之核定事項。	推動社區安全營造計畫之核定與修改。	擬辦	V		V		V	V		核定	秘書室 會計室 政風室		17	
乙	健康促進	健康促進計畫之核定事項。	推動社區健康營造計畫之核定與修改。	擬辦	V		V		V	V		核定	秘書室 會計室 政風室		18	
乙	健康促進	健康促進計畫之核定事項。	推動職場健康促進相關計畫之核定與修改。	擬辦	V		V		V	V		核定	秘書室 會計室 政風室		19	
乙	健康促進	健康促進計畫之核定事項。	健康體位管理相關計畫之核定與修改。	擬辦	V		V		V	V		核定	秘書室 會計室 政風室		20	
乙	健康促進	活躍老化計畫之核定事項。	推動長者健康促進相關方案之核定與修改。	擬辦	V		V		V	V		核定	秘書室 會計室 政風室		21	
乙	健康促進	健康促進計畫之核定事項。	辦理健康促進行銷相關計畫之核定與修改。	擬辦	V		V		V	V		核定	會計室 政風室		22	

臺北市府衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關 (單位)	備考
				承辦人員	股長	襄助核稿 技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
乙	健康促進	健康促進計畫之核定事項。	辦理健康促進成果發表與獎勵計畫之核定與修改。	擬辦	√		√		√	√	核定		秘書室 會計室 政風室	23		
乙	健康促進	輻射污染事件健康照護計畫之核定事項。	輻射污染建築物事件慰問金申請、健康檢查計畫之核定與修改。	擬辦	√		√		√	√	核定		秘書室 會計室 政風室 法制人員	24		
乙	健康促進	環境汙染相關事件民眾健康照護計畫之核定事項。	環境汙染相關事件民眾健康照護計畫之核定與修改。	擬辦	√		√		√	√	核定		會計室 政風室 法制人員	25		
乙	健康促進	環境汙染民眾申請健康照護與慰問金補助行政救濟。	環境汙染民眾申請健康照護與慰問金補助事項。	擬辦	√		√		核定				會計室 法制人員	26		
乙	健康促進	健康促進業務之執行與考核事項。	健康促進業務之推動、執行與考核。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室	27		
乙	健康促進	健康促進業務之執行與考核事項。	健康城市相關業務推動、執行與考核。	擬辦	√	√	√		√	√	核定		秘書室 會計室	28		
乙	健康促進	健康促進業務之執行與考核事項。	推動社區安全營造業務推動、執行與考核。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室	29		
乙	健康促進	健康促進業務之執行與考核事項。	推動社區健康營造業務推動、執行與考核。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室	30		
乙	健康促進	健康促進業務之執行與考核事項。	推動職場健康促進相關業務推動、執行與考核。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室	31		
乙	健康促進	健康促進業務之執行與考核事項。	健康體位管理相關業務推動、執行與考核。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室	32		
乙	健康促進	活躍老化業務之執行與考核事項。	推動長者健康促進方案相關業務推動、執行與考核。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室	33		

臺北市衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關										府		
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
乙	健康促進	健康促進業務之執行與考核事項。	辦理健康促進行銷相關業務推動、執行與考核。	擬辦	√	√		核定					秘書室 會計室	34		
乙	健康促進	健康促進業務之執行與考核事項。	辦理健康促進成果發表與獎勵業務推動、執行與考核。	擬辦	√	√		核定					秘書室 會計室	35		
乙	健康促進	輻射污染事件健康照護業務執行與考核。	輻射污染建築物事件慰問金申請、健康檢查業務推動、執行與考核。	擬辦	√	√		核定					秘書室 會計室	必要時會辦法制人員 36		
乙	健康促進	環境汙染相關事件健康照護業務執行與考核。	環境汙染相關事件民眾健康照護業務推動、執行與考核。	擬辦	√	√		核定					秘書室 會計室	必要時會辦法制人員 37		
乙	健康促進	健康促進教育訓練業務執行與考核。	同仁健康促進教育訓練業務推動、執行與考核。	擬辦	√	√		核定					會計室	38		
乙	健康服務中心管理	健康服務中心業務督導計畫之核定事項。	健康服務中心業務督導計畫之核定如考評指標等事項。	擬辦	√	√			√	√	核定			39		
乙	健康服務中心管理	健康服務中心業務督導計畫之執行與考核事項。	健康服務中心業務督導計畫之推動、執行與考核。	擬辦	√	√		核定						40		
乙	健康服務中心管理	健康服務中心充實設備有關事項。	健康服務中心充實設備有關事項。	擬辦	√		√		√		核定		秘書室 會計室	41		
乙	健康服務中心管理	健康服務中心興建計畫之核定事項。	健康服務中心興建計畫之核定事項。	擬辦	√		√		√	√	核定		秘書室 會計室	42		
乙	健康服務中心管理	健康服務中心興建計畫之執行與督導事項。	健康服務中心興建計畫之執行與督導事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室	43		
乙	健康服務中心管理	健康服務中心一般業務與為民服務輔導事項。	健康服務中心一般業務與為民服務輔導事項。	擬辦	√	核定								44		
乙	健康服務中心管理	家戶健康服務相關事項。	家戶健康服務相關事項。	擬辦	√	核定								45		
乙	婦幼衛生	孕婦及嬰幼兒保健計畫之核定事項。	孕婦及嬰幼兒保健計畫之核定與修改。	擬辦	√		√		√	√	核定		秘書室 會計室	46		

臺北市政府衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
乙	婦幼衛生	孕婦及嬰幼兒保健計畫之執行事項。	孕婦及嬰幼兒保健計畫推動、執行與考核。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室		47		
乙	婦幼衛生	母乳哺育政策、母嬰親善醫院、哺集乳室設置、母乳庫設置輔導、準爸爸陪產制度推動等相關計畫之核定事項。	母乳哺育政策、母嬰親善醫院、哺集乳室設置、母乳庫設置輔導、準爸爸陪產制度推動等相關計畫之核定與修改。	擬辦	V		V		V	V	核定		秘書室 會計室		48			
乙	婦幼衛生	母乳哺育政策、母嬰親善醫院、哺集乳室設置、母乳庫設置輔導、準爸爸陪產制度推動等相關計畫之督導推廣、考核等事項。	母乳哺育政策、母嬰親善醫院、哺集乳室設置、母乳庫設置輔導、準爸爸陪產制度推動等相關計畫之推動、執行與考核。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室		49			
乙	婦幼衛生	婦女健康政策、婦女保健之計畫核定事項。	婦女健康政策、婦女保健之核定與修改。	擬辦	V		V		V	V	V		秘書室 會計室		50			
乙	婦幼衛生	婦女健康政策、婦女保健之推廣計畫執行、考核等事項。	婦女健康政策、婦女保健之推廣計畫推動、執行與考核。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室		51			
乙	優生保健	婦幼衛生及優生保健計畫之核定事項。	婦幼衛生及優生保健計畫之核定與修改。	擬辦	V		V		V	V	核定		會計室		52			

臺北市政府衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
乙	優生保健	婦幼衛生及優生保健計畫之督導推廣執行及考核等事項(含生育補助、產前遺傳診斷、出生通報)。	婦幼衛生及優生保健計畫之推動、執行與考核(含生育補助、產前遺傳診斷、出生通報)。	擬辦	v	v		核定							會計室		53	
乙	優生保健	新生兒篩檢異常、缺陷兒管理及罕見疾病防治計畫之核定事項。	新生兒篩檢異常、缺陷兒管理及罕見疾病防治計畫之核定與修改。	擬辦	v		v		v	v	核定						54	
乙	優生保健	新生兒篩檢異常、缺陷兒管理及罕見疾病防治計畫之督導推廣、執行及考核等事項。	新生兒篩檢異常、缺陷兒管理及罕見疾病防治計畫之督導推動、執行及考核。	擬辦	v	v		核定									55	
乙	優生保健	特殊群體(外籍及大陸配偶、智障已婚婦女個案管理)優生保健之計畫之核定事項。	特殊群體(外籍及大陸配偶、智障已婚婦女個案管理)優生保健之計畫之核定與修改。	擬辦	v		v		v	v	核定				會計室		56	
乙	優生保健	特殊群體(外籍及大陸配偶、智障已婚婦女個案管理)優生保健計畫之督導、執行事項。	特殊群體(外籍及大陸配偶、智障已婚婦女個案管理)優生保健計畫之推動、執行與考核。	擬辦	v	v		核定							會計室		57	
乙	優生保健	違反人工生殖法事件調查。	違反人工生殖法案件約談及行政調查。	擬辦	v		核定										58	
乙	優生保健	違反人工生殖法事件處分。	違反人工生殖法案件行政指導或罰鍰處分。	擬辦	v	v	v		核定						法制人員		59	

臺北市府衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
乙	優生保健	違反人工生殖法事件行政救濟。	人工生殖法違規等行政處分案之行政救濟程序，如訴願答辯及行政訴訟。	擬辦	v	v			核定					法制人員		60		
乙	優生保健	違反人工生殖法事件催收業務。	違反人工生殖法罰鍰逾期繳納案件催繳及移送強制執行。	擬辦	v	核定										61		
乙	優生保健	違反優生保健法事件調查。	違反優生保健法案件約談及行政調查。	擬辦	v	核定										62		
乙	優生保健	違反優生保健法事件處分。	違反優生保健法案件行政指導或罰鍰處分。	擬辦	v	v	v		核定					法制人員		63		
乙	優生保健	違反優生保健法事件行政救濟。	優生保健法違規等行政處分案之行政救濟程序，如訴願答辯及行政訴訟。	擬辦	v	v			核定					法制人員		64		
乙	優生保健	違反優生保健法事件催收業務。	違反優生保健法罰鍰逾期繳納案件催繳及移送強制執行。	擬辦	v	核定										65		
乙	優生保健	違反公共場所母乳哺育條例事件調查。	違反公共場所母乳哺育條例案件約談及行政調查。	擬辦	v	核定										66		
乙	優生保健	違反公共場所母乳哺育條例事件處分。	違反公共場所母乳哺育條例案件行政指導或罰鍰處分。	擬辦	v	v	v		核定					法制人員		67		
乙	優生保健	違反公共場所母乳哺育條例事件行政救濟。	公共場所母乳哺育條例違規等行政處分案之行政救濟程序，如訴願答辯及行政訴訟。	擬辦	v	v			核定					法制人員		68		
乙	優生保健	違反公共場所母乳哺育條例事件催收業務。	違反公共場所母乳哺育條例罰鍰逾期繳納案件催繳及移送強制執行。	擬辦	v	核定										69		

臺北市衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正秘書視察專員 F		主任秘書 C	副局長 B									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
乙	兒童保健	兒童保健服務(口腔、視力、聽力、氣喘、健康體位)計畫。	兒童保健服務(口腔、視力、聽力)計畫之核定及修改計畫。	擬辦	v		v		v	v	核定		秘書室 會計室 政風室				70	
乙	兒童保健	學齡前兒童整合性社區篩檢計畫。	學齡前兒童整合性社區篩檢計畫之核定及修改。	擬辦	v		v		v	v	核定		秘書室 會計室 政風室				71	
乙	兒童保健	兒童預防保健、學齡前兒童整合性社區篩檢之相關行政作業。	兒童預防保健、學齡前兒童整合性社區篩檢之督導推動、執行與考核。	擬辦	v	v		核定									72	
乙	青少年保健	青少年兩性教育衛生保健計畫。	青少年兩性教育衛生保健計畫核定及修改。	擬辦	v		v		v	v	核定		秘書室 會計室 政風室				73	
乙	青少年保健	青少年保健督導業務。	青少年保健督導業務之推動、執行與考核。	擬辦	v	v		核定									74	
乙	菸害防制	菸害防制工作計畫。	菸害防制工作計畫擬訂、核定及修改。	擬辦	v	v	v		v	v	核定		人事室 秘書室 會計室				75	
乙	菸害防制	菸害防制法規新修業務。	菸害防制法規新增及修正事項。	擬辦	v		v		核定				法制人員				76	
乙	菸害防制	菸害防制法規建議及釋疑。	菸害防制法規建議、見解及釋示等事項。	擬辦	v	核定											77	
乙	菸害防制	反映檢舉案件調查。	民眾反映檢舉案件調查。	擬辦	核定												78	
乙	菸害防制	違反菸害防制法案件調查。	違反菸害防制法案件約談及行政調查。	擬辦	核定												79	
乙	菸害防制	違反菸害防制法案件裁處案件(罰鍰金額2,000元(含)以下)。	違反菸害防制法案件行政指導或罰鍰處分。	擬辦	v	核定											80	

臺北市政府衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府			
				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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
乙	菸害防制	違反菸害防制法案件裁處案件(罰鍰金額超過2,000元且未滿1萬元案件)。	違反菸害防制法案件行政指導或罰鍰處分。	擬辦	v	v	核定								81	
乙	菸害防制	違反菸害防制法案件裁處案件(罰鍰金額超過1萬元案件)。	違反菸害防制法案件行政指導或罰鍰處分。	擬辦	v	v	v		核定				法制人員		82	
乙	菸害防制	菸害防制法違規案件之行政救濟。	菸害防制法違規等行政處分案件之行政救濟程序，如訴願答辯及行政訴訟。	擬辦	v	v			核定				法制人員		83	
乙	菸害防制	菸害防制法違規案件之行政救濟。	函轉法務局訴願書正本。	擬辦	v	核定									84	
乙	菸害防制	違反菸害防制法催收業務。	違反菸害防制法罰鍰逾期繳納案件催繳及移送強制執行。	擬辦	v	核定									85	
乙	菸害防制	違反菸害防制法案件行政執行移送相關業務。	違反菸害防制法案件行政執行移送書作業、支票收存等相關業務。	擬辦	v	核定								支票需後會秘書室	86	
乙	菸害防制	違反菸害防制法案件執行憑證相關業務。	違反菸害防制法案件執行憑證登錄、繳清註銷及再移送等相關業務。	擬辦	v	核定								執行憑證需後會會計室	87	
乙	菸害防制	菸害防制法稽查及宣導相關業務。	菸害防制稽查、宣導工作執行與協調聯繫等事項。	擬辦	v	核定									88	
乙	菸害防制	菸害防制法檢舉獎金業務。	菸害防制檢舉獎金簽核及發放事項。	擬辦	v	v		核定					會計室		89	



臺北市政府衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考				
乙	菸害防制	財政局核准菸酒業副知公文。	財政局核准菸酒業副知公文。	擬辦	核定											90		
乙	菸害防制	商業處核准商業登記副知公文。	商業處核准商業登記副知公文。	擬辦	核定											91		
乙	菸害防制	菸害防制工作計畫中央考評事項。	菸害防制中央考評指標	擬辦	V	V	V		V		核定					92		
乙	菸害防制	菸害防制綜合業務	菸害防制綜合業務事項-營造與公告戶外無菸環境。	擬辦	V		V	V			核定		法制人員			93		
乙	菸害防制	菸害防制綜合業務	菸害防制綜合業務事項-中央與縣市菸害宣導協調交流事項	擬辦	V		V	核定								94		
乙	菸害防制	菸害防制綜合業務	菸害防制綜合業務事項-菸害防制政令宣導與相關文宣品設計製作事項。	擬辦	V	核定										95		
乙	菸害防制	菸害防制國際交流事務	菸害防制派員出國參加研討會或參訪活動之核定事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室 會計室			96		
乙	菸害防制	菸害防制督導考核事項。	菸害防制相關督導考核指標訂定事項。	擬辦	V	核定										97		
乙	癌症防治	癌症防治計畫之核定事項。	年度癌症防治計畫核定及修改。	擬辦	V		V		V	V	核定		會計室			98		
乙	癌症防治	癌症防治獎勵計畫之核定事項。	年度癌症防治獎勵計畫核定及修改。	擬辦	V		V		V	V	核定		會計室 人事室			99		

臺北市衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會計室	備考				
乙	癌症防治	癌症防治工作之推廣執行事項。	年度癌症防治宣導、行銷等相關事宜。	擬辦	v	核定									100			
乙	癌症防治	癌症防治資料之提供事項。	癌症防治之各項資料提供，新聞輿情、議員索資回應。	擬辦	v		核定								101			
乙	癌症防治	癌症防治之督導、考核等事項。	癌症防治之考核指標訂定，督導開會事宜。	擬辦	v	核定									102			
乙	成人疾病防治	成人疾病防治工作計畫之核定事項。	成人疾病防治工作計畫之核定及修改。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室		103			
乙	成人疾病防治	成人疾病防治工作計畫之評價研究事項。	成人疾病防治工作計畫之評價研究事項。	擬辦	v		v	v		核定					104			
乙	成人疾病防治	成人疾病防治業務之執行與考核事項。	成人疾病防治業務推動、執行與考核。	擬辦	v	v		核定							105			
乙	成人疾病防治	成人疾病防治工作之推廣執行事項。	成人疾病防治工作之推廣執行事項。	擬辦	v	核定									106			
乙	成人疾病防治	成人疾病防治資料之提供事項。	成人疾病防治資料之提供事項。	擬辦	v		核定								107			
乙	成人疾病防治	成人疾病防治業務相關教育訓練之核定事項。	成人疾病防治業務相關教育訓練之核定事項。	擬辦	v	v		核定					會計室		108			
乙	成人疾病防治	成人疾病防治業務相關教育訓練業務評價事項。	成人疾病防治業務相關教育訓練業務評價事項。	擬辦	v	核定									109			
乙	成人疾病防治	醫事人員申請共同照護網認證及展延事項。	醫事人員申請共同照護網認證及展延事項。	擬辦	核定										110			
乙	成人疾病防治	特約醫療機構報備老人健檢事項。	特約醫療機構報備老人健檢事項。	擬辦	核定										111			
機關共同乙	國際衛生交流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之外賓參訪。	擬辦	v		v		v	v	核定			視案件需要加會秘書室、會計室	112			

臺北市衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	研究發展業務	公務出國	各科室受理之公務出國相關文件(如提案表、出國報告等)。	擬辦	v		v		v	v	核定						113	
機關共同乙	學生實習業務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦	v	v		核定									114	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之申請、核定。	擬辦	v		v		v	v	核定						115	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行。	擬辦	v	v			核定								116	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提報與經費核銷。	擬辦	v	v			核定								117	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回復案件之處理及答復。	擬辦	v		v	v	核定								118	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經適當處理並已明確答復，第三次陳情時得依行程法173條第2款簽報不予處理，並回復陳情人之案件。	擬辦	v		v		v		核定			綜合企劃科			119	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯有耗費行政資源之虞者，得查明確認前述情事，簽報不予處理後，回復陳情人之案件。	擬辦	v		v		v		核定			綜合企劃科			120	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充意見有具體敘明內容且複雜者，應再次分析重編內容回復之案件。	擬辦	v		v	v	核定								121	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分或代為立案轉本府他機關處理及回復案件。	擬辦	v		v		核定								122	

臺北市衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關(單位)	備考				
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉其他縣市或中央機關處理及回復案件。	擬辦	v		核定								123			
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由分向各主管機關陳情案件。	擬辦	v	核定									124			
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辨者。	擬辦	v	核定									125			
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	v		核定								126			
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	v	核定									127			
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指導或感謝性質、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦	v	核定									128			
機關共同乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦	v	v	v		v		核定				129			
機關共同乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦	v	v	v		核定						130			
機關共同乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦	v	v	v		核定						131			
機關共同乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v	v	v		v		核定				132			

臺北市衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V				核定							133	
機關共同乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V				核定							134	
機關共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V				核定							135	
機關共同乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V	V			V	V	核定					136	
機關共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V	V			V	V	核定					137	
機關共同乙	橫向聯繫及管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	權責單位辦理情形。	擬辦	V		V			V		核定					138	
機關共同乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦	V	V				核定					綜合企劃科		139	
機關共同乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V				核定					綜合企劃科		140	
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	V	V			核定								141	
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	V		V			V		核定			視需要會辦秘書室		142	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦	V	V				核定					秘書室		143	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦	V	V				核定					秘書室		144	

臺北市政府衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦	v	v				核定					秘書室		145	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦	v	v				核定					秘書室		146	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文決行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦	v	v			核定						秘書室		147	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	v	核定											148	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	v	v			核定						秘書室		149	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	v	v			核定						秘書室		150	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	v	v				核定					秘書室		151	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	v	v			核定						秘書室		152	
機關共同乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	v	v				核定					秘書室		153	
機關共同乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	v		v		v	v	核定				秘書室 相關科 室		154	
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	v		v		v	v	核定				秘書室 會計室		155	
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	v		v		v		核定				秘書室 會計室		156	

臺北市政府衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	V	V				核定					秘書室 會計室	視需要得免會會計室	157	
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	V		V		V			核定			秘書室 會計室	失竊案件應加會政風室。	158	
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	V	V				核定					秘書室 會計室		159	
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	V	V				核定					秘書室 會計室		160	
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	V	V				核定					秘書室 會計室	失竊案件應加會政風室。	161	
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	V	V				核定					秘書室 會計室	報廢案件應加會政風室。	162	
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	V	V				核定					秘書室 會計室		163	
機關共同乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、保險等相關事項。		擬辦	V	V				核定					秘書室 會計室		164	
機關共同乙	車輛管理	公務車違規遭舉發、肇事或發生事故事項。		擬辦	V	V				核定					秘書室 會計室		165	
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話申請或變更事項。	擬辦	V	V				核定					秘書室 會計室		166	
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話核銷事項。	擬辦	V	V				核定					秘書室 會計室		167	
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	V	V				核定					資訊室 秘書室 會計室		168	

臺北市政府衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府			
				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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	V	V		核定					會計室	169		
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定					視需要會辦相關 科室	170		
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	一般性、例行性小額採購申請及核銷。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室	171		
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室	172		
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	V		V	核定					秘書室 會計室 政風室	173		
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	V	V	V		核定				秘書室 會計室 政風室	1.案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。 174		



臺北市府衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	V	V	V	V			核定		秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	175
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	V	V	V		V		核定		秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	176
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	V	V	V	核定					秘書室 會計室 政風室		177
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	V	V	V			核定			秘書室 會計室 政風室		178
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	V	V	V	V			核定		秘書室 會計室 政風室		179
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	V	V	V		V		核定		秘書室 會計室 政風室		180

臺北市政府衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關 (單位)	備考
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長				
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v	v	v	核定						秘書室 會計室 政風室	181	
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v	v	v	核定						秘書室 會計室 政風室	182	
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v	v	v	v		核定				秘書室 會計室 政風室	183	
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v	v	v		v		核定			秘書室 會計室 政風室	184	
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	v	v		核定						秘書室 會計室	185	
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	v	v			核定					秘書室 會計室	186	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	v		v		v	v	核定			會計室 相關科室	187	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	v		v		v	v	核定			會計室 相關科室	188	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	v		v		v	v	核定			會計室 相關科室	189	
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會首長之人員、本府市長、副市長及臺北市議會議長、副議長主持之會議或協調會。		擬辦	v	v	v	v	v	v	核定			出席層級以簡任技正以上人員為原則。	190	

臺北市衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
						襄助核稿			襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿								
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	V		V	V			核定				出席層級以單位主管以上人員為原則。	191			
機關 共同 乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	V	V				核定					出席層級以股長以上人員為原則。	192			
機關 共同 乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦	V	V	V		V	V	核定		人事室			193			
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遞補案件之擬報或核定。	擬辦	V	V	V		V	V	核定		人事室			194			
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。	擬辦	V	V	核定						人事室			195			
機關 共同 乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	V	V	V		V	V	核定		人事室			196			
機關 共同 乙	職務代理	職務代理人員選用及解除事項。		擬辦	V	V	V		V	V	核定		人事室			197			
機關 共同 乙	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、陳核或審核轉事項。	申請留職停薪或回職復薪事項。	擬辦	V	V	V		V	V	核定		人事室			198			
機關 共同 乙	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		人事室			199			
機關 共同 乙	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		人事室			200			

臺北市衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府			
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
機關 共同 乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	超過3日。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	201		
機關 共同 乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。				擬辦		核定				人事室	202		
機關 共同 乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	v		v	核定					人事室	203		
機關 共同 乙	差假勤情	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。		擬辦	v		核定						人事室	204		
機關 共同 乙	差假勤情	遊員參加各項集會活動事項。		擬辦	v		v		核定				人事室	205		
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	206		
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦	v		v		核定				人事室	207		
機關 共同 乙	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核定及報府核辦案件之審核核轉事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室 政風室	208		
機關 共同 乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申請表。		擬辦	v		v	核定					人事室 政風室	209		
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	有反映意見事項。	擬辦	v		v	v	核定				人事室 政風室	210		
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	無反映意見事項。	擬辦	v	v		核定					人事室 政風室	211		

臺北市衛生局(健康管理科)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關 共同 乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	各單位文康活動之規劃及辦理事項。	擬辦	v		v		核定					人事室 會計室	212	
機關 共同 乙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請或擬辦事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	213		
機關 共同 乙	人事其他業務	替代役	替代役管理事項。	擬辦	v	v		核定					人事室	214		
機關 共同 乙	人事其他業務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦	v	v		核定					人事室	215		
機關 共同 乙	人事其他業務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	v	v		核定					人事室	216		

臺北市衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關									府		備考
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	
						技正 秘書 視察 專員 F		主任秘書 C	局長 A						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長主任 E	襄助核稿	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考	
甲	長期照護業務	長期照護政策之核定事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	社會局	1	
機關共同甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦	V		V		V		核定			2	
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關局處 3	
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	核定	主計處	視需要會辦相關局處 4	
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	5	
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	核定		6	
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	核定			7	
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	核定		8	
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		核定			9	
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	V	核定	工務局 法務局	會法務局前需加會本機關法務人員 10	
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	V	核定			11	

臺北市政府衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
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		核定											12
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	V	V	核定	工務局				13
乙	長照管理	長照年度計畫	長照年度計畫之研訂與督導事項	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定						14
乙	長照管理	長照年度計畫	長照年度計畫之推動與執行事項	擬辦	V		V	核定										15
乙	長照服務	失智症計畫	失智症計畫之研訂與督導事項	擬辦	V		V	V	V	V	V	核定						16
乙	長照服務	失智症計畫	失智症計畫之推動與執行事項	擬辦	V		V	核定										17
乙	長照管理	長照機構及護理機構管理	長照機構及護理機構設立、停歇業、擴充、異動等業態管理事項	擬辦	V		V	核定										18
乙	長照管理	長照機構及護理機構管理	長照機構及護理機構輔導、監督、考核、檢查、評鑑等事項	擬辦	V		V	核定										19
乙	長照管理	長照機構及護理機構管理	長照機構及護理機構收費標準之核定	擬辦	V		V	V	V	V	V	核定		法制人員				20
乙	長照管理	長照機構及護理機構管理	長照機構及護理機構裁處、消費爭議等業務推動、執行	擬辦	V		V	V	核定					法制人員				21
乙	長照管理	長照機構及護理機構管理	維護公共安全方案(長照機構及護理機構)業務推動、執行	擬辦	V		核定											22
乙	長照管理	長照違規案件之查處	長照機構及護理機構、人員違規案件之稽查取締事項	擬辦	V	核定												23

臺北市府衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
						襄助核稿				襄助核稿									
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							
乙	長照管理	長照違規案件之查處	長照機構及護理機構、人員違規案件之裁處事項	擬辦	v		v	v	核定					法制人員		24			
乙	長照管理	長照違規案件之查處	行政罰鍰之收繳、稽催與強制執行事項	擬辦	v		核定							法制人員		25			
乙	長照管理	長照違規案件之查處	行政處分案件之行政救濟事項	擬辦	v		v	v	核定					法制人員		26			
乙	長照管理	長照違規案件之查處	長照管理與稽查取締等事項委請稽查科行政協助	擬辦	v	核定										27			
乙	長照管理	長照人員管理	長照人員認證登錄、補換證事項	擬辦	核定											28			
乙	長照管理	長照人員管理	長照人員赴外執行業務之支援、事先報准事項	擬辦	核定											29			
乙	長照管理	消費者保護及便民業務	消費者保護及便民業務推動、執行	擬辦	v		核定									30			
乙	長照管理	長照機構及護理機構管理	長照機構及護理機構收費項目及金額之審議事項	擬辦	v		v	核定								31			
乙	長照服務	長照服務專案計畫	長照服務專案計畫之研訂與督導事項。	擬辦	v		v	v	v	v	核定					32			
乙	長照服務	長照服務專案計畫	長照服務專案計畫之推動與執行事項。	擬辦	v		v	核定								33			
乙	長照服務	長照人員訓練	長照人員教育訓練業務推動、執行。	擬辦	v		核定									34			
乙	長照服務	長照服務申請核定		核定												35			
乙	長照服務	申請聘僱外籍看護工		核定												36			
乙	特殊照護	特殊照護專案計畫	特殊照護專案計畫之研訂與督導事項。	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定					37			
乙	特殊照護	特殊照護專案計畫	特殊照護專案計畫之推動與執行事項。	擬辦	v		v	核定								38			



臺北市政府衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長			
						技正秘書視察專員 F		專門委員簡任技正 D	主任秘書 C							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
乙	特殊照護	發展遲緩兒童早期療育計畫	發展遲緩兒童早期療育計畫之研訂與督導事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			39	
乙	特殊照護	發展遲緩兒童早期療育計畫	發展遲緩兒童早期療育計畫之推動與執行事項。	擬辦	V		V	核定							40	
乙	特殊照護	兒童醫療補助計畫	兒童醫療補助計畫之研訂與督導事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			41	
乙	特殊照護	兒童醫療補助計畫	兒童醫療補助計畫之推動與執行事項。	擬辦	V		V	核定							42	
乙	特殊照護	醫療輔具補助計畫	醫療輔具補助計畫之研訂與督導事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			43	
乙	特殊照護	醫療輔具補助	醫療輔具民眾申請補助之項目核定。	擬辦	核定										44	
乙	特殊照護	身心障礙鑑定	身心障礙鑑定法規或計畫修訂等相關事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			45	
乙	特殊照護	身心障礙鑑定	身心障礙鑑定案件審查	擬辦	核定										46	
乙	特殊照護	身心障礙鑑定	身心障礙鑑定相關業務及爭議處理。	擬辦	V		核定								47	
乙	特殊照護	產後護理機構管理業務	護理機構計畫之研擬、管理與督導	擬辦	V	V	V	V		V	V	核定			48	
乙	特殊照護	產後護理機構管理業務	護理機構管理之推動與執行	擬辦	V	V	V	核定							49	
乙	特殊照護	產後護理機構管理業務	護理機構業務之稽查業務及派案。	擬辦	V	核定									50	
乙	特殊照護	產後護理機構管理	產後護理機構停業、復業、業態管理、登記事項變更之審查、備查事項	擬辦	V	V	V	核定							51	
乙	特殊照護	產後護理機構廣告管理	違規廣告案件之稽查取締事項	擬辦	V	核定									52	
乙	特殊照護	產後護理機構管理	產後護理機構收費標準之核定	擬辦	V		V	V	V	V	V	核定		法制人員	53	
乙	特殊照護	產後護理機構管理	產後護理機構收費項目及金額之審議事項	擬辦	V		V	核定							54	

臺北市衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
乙	特殊照護	護政違規案件之查處	產後護理機構、人員違規案件之稽查取締事項	擬辦	V	核定								55	
乙	特殊照護	護政違規案件之查處	產後護理機構違規案件之裁處事項	擬辦	V		V	V	核定			法制人員		56	
乙	特殊照護	護政違規案件之查處	產後護理機構、人員違規案件之裁處事項	擬辦	V		V	V	核定					57	
乙	特殊照護	護政違規案件之查處	行政罰鍰之收繳、稽催與強制執行事項	擬辦	V		核定					法制人員		58	
乙	特殊照護	護政違規案件之查處	行政處分案件之行政救濟事項	擬辦	V		V	V	核定			法制人員		59	
機關共同乙	國際衛生交流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之外賓參訪。	擬辦	V		V		V	V	核定		視案件需要加會秘書室、會計室、政風室	60	
機關共同乙	研究發展業務	公務出國	各科室受理之公務出國相關文件(如提案表、出國報告等)	擬辦	V		V		V	V	核定			61	
機關共同乙	學生實習業務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦	V		V	核定						62	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之申請、核定	擬辦	V		V		V	V	核定			63	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行。	擬辦	V		V		核定					64	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提報與經費核銷	擬辦	V		V		核定					65	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回復案件之處理及答復。	擬辦	V		V	V	核定					66	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經適當處理並已明確答復，第三次陳情時得依行程法173條第2款簽報不予處理，並回復陳情人之案件。	擬辦	V		V		V		核定	綜合企劃科		67	

臺北市衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯有耗費行政資源之虞者，得查明確認前述情事，簽報不予處理後，回復陳情人之案件。	擬辦	v		v			v		核定		綜合企劃科	68	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充意見有具體敘明內容且複雜者，應再次分析重編內容回復之案件。	擬辦	v		v	v	核定						69	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分或代為立案轉本府他機關處理及回復案件。	擬辦	v	v			核定						70	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉其他縣市或中央機關處理及回復案件。	擬辦	v		核定								71	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由分向各主管機關陳情案件。	擬辦	v	核定									72	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辨者。	擬辦	v	核定									73	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	v		核定								74	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	v	核定									75	

臺北市政府衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關										府		會辦機關(單位)		備考			
						襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿									
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																		
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指導或感謝性質、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦	v	核定													76		
機關共同乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦	v		v		v			核定							77		
機關共同乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦	v		v		核定										78		
機關共同乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定										79		
機關共同乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項。	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v			核定							80		
機關共同乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形	擬辦	v		v		核定										81		
機關共同乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定										82		
機關共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v	v			核定										83		
機關共同乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v		核定							84		
機關共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v		核定							85		
機關共同乙	橫向聯繫及管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v			核定							86		

臺北市政府衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關										府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							
機關共同乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦	V	V				核定						綜合企劃科		87	
機關共同乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V				核定						綜合企劃科		88	
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	V	V			核定									89	
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	V		V			V		核定				視需要會辦秘書室		90	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦	V	V				核定						秘書室		91	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦	V	V				核定						秘書室		92	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦	V	V				核定						秘書室		93	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦	V	V				核定						秘書室		94	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文決行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦	V	V			核定							秘書室		95	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	V	核定												96	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	V	V			核定							秘書室		97	

臺北市政府衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關										府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)			備考
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室		98
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	V	V			核定					秘書室		99
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室		100
機關 共同 乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	V	V			核定					秘書室		101
機關 共同 乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	V	V			V	V	核定			秘書室 相關科 室		102
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	V		V		V	V	核定			秘書室 會計室		103
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	V		V		V		核定			秘書室 會計室		104
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	V	V			核定					秘書室 會計室	視需要得免會 會計室	105
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	V		V		V		核定			秘書室 會計室	失竊案件應加會 政風室。	106
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室		107
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室		108
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室	失竊案件應加會 政風室。	109

臺北市政府衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關										府		會辦機關(單位)		備考			
						襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿									
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																		
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室	報廢案件應加會政風室。		110				
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室			111				
機關共同乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、保險等相關事項。		擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室			112				
機關共同乙	車輛管理	公務車違規遭舉發、肇事或發生事故事項。		擬辦	V	V			核定					秘書室 會計室			113				
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話申請或變更事項。	擬辦	V	V			核定					秘書室 會計室			114				
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話核銷事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室			115				
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	V	V			核定					資訊室 秘書室 會計室			116				
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	V	V		核定						會計室			117				
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定							視需要會辦相關科室		118				
機關共同乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	一般性、例行性小額採購申請及核銷。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室			119				
機關共同乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室			120				

臺北市政府衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)	備考
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定						秘書室 會計室 政風室	121	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定					秘書室 會計室 政風室	1.案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	122
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定				秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	123



臺北市政府衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關(單位)	備考
						技正秘書視察專員 F		主任秘書 C	局長 A						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關(單位)	備考	
機關共同乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	124
機關共同乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室 政風室		125
機關共同乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室 政風室		126
機關共同乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室		127
機關共同乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室		128
機關共同乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室 政風室		129
機關共同乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室 政風室		130
機關共同乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室		131

臺北市政府衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	V		V		V		核定		秘書室 會計室 政風室	132	
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室	133	
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	V	V			核定				秘書室 會計室	134	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		會計室 相關科 室	135	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		會計室 相關科 室	136	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		會計室 相關科 室	137	
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會首長之人員、本府市長、副市長及臺北市議會議長、副議長主持之會議或協調會。		擬辦	V		V	V	V	V	核定		出席層級以簡任技正以上人員為原則。	138	
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	V		V	V		核定			出席層級以單位主管以上人員為原則。	139	

臺北市政府衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關									府			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考	
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	襄助核稿						
機關 共同 乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	V		V			核定					出席層級以股長以上人員為原則。	140
機關 共同 乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		人事室			141
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遞補案件之擬報或核定。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室			142
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。	擬辦	V		核定						人事室			143
機關 共同 乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	V		V	V	V	V	核定		人事室			144
機關 共同 乙	職務代理	職務代理人員選用及解除事項。		擬辦	V		V	V	V	V	核定		人事室			145
機關 共同 乙	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。	申請留職停薪或回職復薪事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室			146
機關 共同 乙	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		人事室			147
機關 共同 乙	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		人事室			148

臺北市政府衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
機關 共同 乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	超過3日。	擬辦	V		V			V	V	核定		人事室	149	
機關 共同 乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。				擬辦			核定				人事室	150	
機關 共同 乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	V		V	核定						人事室	151	
機關 共同 乙	差假勤情	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。		擬辦	V		核定							人事室	152	
機關 共同 乙	差假勤情	遴選參加各項集會活動事項。		擬辦	V		V			核定				人事室	153	
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴選或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦	V		V			V	V	核定		人事室	154	
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴選或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦	V		V			核定				人事室	155	
機關 共同 乙	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核定及報府核辦案件之審查核轉事項。		擬辦	V		V	V	V	V	V	核定		人事室 政風室	156	
機關 共同 乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申請表。		擬辦	V		V	核定						人事室 政風室	157	

臺北市政府衛生局(長期照護科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考			
				襄助核稿			襄助核稿			襄助核稿									府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																	
機關共同乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	有反映意見事項。	擬辦	V		V	V	核定					人事室 政風室		158				
機關共同乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	無反映意見事項。	擬辦	V	V		核定						人事室 政風室		159				
機關共同乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	各單位文康活動之規劃及辦理事項。	擬辦	V		V		核定					人事室 會計室		160				
機關共同乙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請或擬辦事項。	擬辦	V		V		V	V	核定			人事室		161				
機關共同乙	人事其他業務	替代役	替代役管理事項。	擬辦	V	V		核定						人事室		162				
機關共同乙	人事其他業務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦	V	V		核定						人事室		163				
機關共同乙	人事其他業務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	V	V		核定						人事室		164				

臺北市衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府			
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
甲	心理健康業務	涉及本市流程、政策變更或市長列管之心理健康促進等事項。		擬辦	V	V	V		V	V	V	核定	秘書處 教育局 社會局 勞動局 消防局 觀傳局	1		
機關 共同 甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦	V		V		V		核定			2		
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關 局處	3	
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定	主計處	視需要會辦相關 局處	4	
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		5	
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	核定			6	
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	核定			7		
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	核定		8		
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		核定			9		

臺北市政府衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府			
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
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	v	核定	工務局 法務局	會法務局前需加 會本機關法務人員	10	
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	v	核定	工務局		11	
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				12	
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	核定								13	
乙	精神衛生	精神衛生工作計畫訂定。	精神衛生工作計畫之訂定。	擬辦	v	v	v		v	v	核定		會計室		14	
乙	精神衛生	精神衛生法相關業務規劃、推動、執行。	精神衛生法相關業務規劃。	擬辦	v	v	v		v	v	核定		會計室		15	
乙	精神衛生	精神衛生法相關業務規劃、推動、執行。	精神衛生法相關業務推動、執行。	擬辦	v	核定									16	
乙	精神衛生	精神衛生法相關業務規劃、推動、執行。	強制住院及強制社區治療業務規劃。	擬辦	v	v	v		v	v	核定				17	
乙	精神衛生	精神衛生法相關業務規劃、推動、執行。	強制住院及強制社區治療業務推動。	擬辦	v	核定									18	
乙	精神衛生	精神衛生法相關業務規劃、推動、執行。	指定精神醫療機構、指定精神專科醫師公告	擬辦	v		v		v	v	核定		秘書室 法制人員		19	

臺北市衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
乙	精神衛生	精神衛生教育宣導與精神衛生業務推動、執行。	精神衛生專業教育訓練業務推動、執行。	擬辦	v	核定											20	
乙	精神衛生	臺北地區精神醫療網業務之規劃與推動、執行。	臺北地區精神醫療網業務之規劃	擬辦	v	v	v		v	v	核定						21	
乙	精神衛生	臺北地區精神醫療網業務之規劃與推動、執行。	臺北地區精神醫療網業務之推動、執行。	擬辦	v	核定											22	
乙	精神衛生	精神衛生個案照護管理、服務業務之規劃推動、執行。	精神衛生個案管理、緊急個案照護服務、就醫業務之規劃-涉及本市流程、政策之變更或市長列管等案件	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定						23	
乙	精神衛生	精神衛生個案照護管理、服務業務之規劃推動、執行。	精神衛生個案管理、就醫業務之規劃。	擬辦	v	v	核定										24	
乙	精神衛生	精神衛生個案照護管理、服務業務之規劃推動、執行。	精神衛生個案照護管理、就醫業務之推動、執行。	擬辦	v	核定											25	
乙	精神衛生	精神衛生個案照護管理、服務業務之規劃推動、執行。	精神衛生緊急個案服務、就醫業務之規劃。	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定						26	
乙	精神衛生	精神衛生個案照護管理、服務業務之規劃推動、執行。	精神衛生緊急個案服務、就醫業務之推動、執行。	擬辦	v	v	v	核定						會計室	緊急出動經費核銷		27	
乙	精神衛生	精神衛生個案照護服務業務之規劃推動、執行。	指定嚴重精神病人保護人業務推動、執行。	擬辦	核定												28	
乙	精神衛生	精神醫事機構、心理師業務違規案件之查處	精神醫事機構人員、心理師違規案件之稽查取締事項	擬辦	核定											視案件需要加會衛生稽查科	29	
乙	精神衛生	精神醫事機構、心理師業務違規案件之查處	精神醫事機構人員、心理師違規案件之裁處事項	擬辦	v	核定											30	



臺北市衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
乙	精神衛生	精神醫事機構違規案件之查處	行政罰鍰之收繳、稽催與強制執行事項	擬辦	v	核定											31	
乙	精神衛生	精神醫事機構違規案件之查處	行政處分案件之行政救濟事項	擬辦	v	v	v		核定					法制人員			32	
乙	精神衛生	精神醫事機構廣告管理	違規廣告案件之裁處事項	擬辦	v	v	核定										33	
乙	精神衛生	精神醫事機構管理	精神醫事機構收費標準之核定	擬辦	v		v		v	v	核定						34	
乙	精神衛生	心理師機構業務、精神醫事機構督導、考核及評鑑推動、執行。	心理治療所及心理諮商所、精神醫事機構立案。	擬辦	v		核定										35	
乙	精神衛生	心理師機構、精神醫事機構業務督導、考核及評鑑推動、執行。	心理治療所及心理諮商所、精神醫事機構業務管理、督導、考核及評鑑規劃。	擬辦	v	v	v		v	v	核定		會計室	精神醫事機構含精神復健機構及精神護理之家			36	
乙	精神衛生	心理師機構、精神醫事機構業務督導、考核及評鑑推動、執行。	心理治療所及心理諮商所、精神醫事機構管理、業務督導考核及評鑑推動、執行。	擬辦	v	核定									精神醫事機構含精神復健機構及精神護理之家		37	
乙	精神衛生	心理師機構、精神醫事機構業務督導、考核及評鑑推動、執行。	心理治療所及心理諮商所、精神醫事機構管理、業務督導推動、執行-辦理結果	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定			精神醫事機構含精神復健機構及精神護理之家			38	
乙	精神衛生	精神醫療與復健資源規劃推動、執行。	精神醫療與復健資源規劃。	擬辦	v	v	v	v		v	核定		會計室				39	
乙	精神衛生	精神醫療與復健資源規劃推動、執行。	精神醫療與復健資源推動、執行。	擬辦	v	核定											40	
乙	精神衛生	精神疾病防治諮詢委員會推動、執行。	精神疾病防治諮詢委員會之推動、執行。	擬辦	v		v		v	v	核定						41	
乙	精神衛生	社區精神病人追蹤照護業務規劃與推動、執行。	社區精神病人追蹤照護業務規劃。	擬辦	v	v	v		v	v	核定						42	

臺北市政府衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
乙	精神衛生	社區精神病人追蹤照護業務 規劃與推動、執行。	社區精神病人追蹤照護業務 推動、執行。	擬辦	v	v	核定										43	
乙	精神衛生	精神病人權利申訴。	精神病人權利申訴案件辦理	擬辦	v		核定										44	
乙	精神衛生	精神病人權利申訴。	精神病人權利申訴-涉及本 市流程、政策之變更或市長 列管等案件	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定						45	
乙	精神衛生	精神衛生綜合業務。	精神衛生綜合業務一般事項 。	擬辦	v	核定											46	
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業 務推動、執行	性侵害犯罪被害人身心治療 及輔導教育行政處分書-收 案安排處遇	擬辦	核定												47	
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業 務推動、執行	性侵害犯罪被害人身心治療 及輔導教育行政處分書-評 估小組進入下一階段	擬辦	核定												48	
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業 務推動、執行	性侵害犯罪被害人身心治療 及輔導教育行政處分書-評 估小組結案	擬辦	核定												49	
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業 務推動、執行	性侵害犯罪被害人身心治療 及輔導教育行政處分書-意 見陳述	擬辦	核定												50	
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業 務推動、執行	性侵害犯罪被害人身心治療 及輔導教育行政處分書-請 假准駁	擬辦	核定												51	
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業 務推動、執行	性侵害犯罪被害人身心治療 及輔導教育行政處分書-託 管外轄	擬辦	核定												52	
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業 務推動、執行	性侵害犯罪被害人身心治療 及輔導教育行政處分書-戶 籍轉出	擬辦	核定												53	

臺北市政府衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關										府	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業務推動、執行	性侵害犯罪被害人身心治療及輔導教育行政處分書-入監	擬辦	核定										54
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業務推動、執行	性侵害犯罪被害人身心治療及輔導教育行政處分書-協尋	擬辦	核定										55
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業務推動、執行	性侵害犯罪被害人裁罰	擬辦	v		核定								56
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業務推動、執行	性侵害犯罪被害人催繳	擬辦	核定										57
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業務推動、執行	性侵害犯罪加害分期付款	擬辦	核定										58
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業務推動、執行	性侵害犯罪加害行政執行	擬辦	核定										59
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業務推動、執行	性侵害犯罪加害人行行政救濟案件	擬辦	v	v	v		核定				法制人員		60
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業務推動、執行	性侵害犯罪被害人移送地方主管機關進行司法程序	擬辦	v		核定								61
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業務推動、執行	聲請性侵害犯罪被害人刑後強制治療	擬辦	v	v	核定								62
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業務推動、執行	性侵害被害人評估小組會議	擬辦	v	v	核定								63
乙	處遇防治	性侵害被害人處遇等相關業務推動、執行	性侵害犯罪被害人處遇計畫	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定		會計室 秘書室		64
乙	處遇防治	家庭暴力、性侵害及兒童及少年保護相關業務推動、執行	家庭暴力及性侵害業務網絡會議-中心業務會議	擬辦	v	v	核定								65
乙	處遇防治	家庭暴力、性侵害及兒童及少年保護相關業務推動、執行	家庭暴力及性侵害業務網絡會議-地檢署社區監督會議	擬辦	v	核定									66
乙	處遇防治	家庭暴力、性侵害及兒童及少年保護相關業務推動、執行	家庭暴力及性侵害業務網絡會議-婦幼安全會議	擬辦	v	核定									67
乙	處遇防治	家庭暴力、性侵害及兒童及少年保護相關業務推動、執行	家庭暴力及性侵害業務網絡會議-女權會議(人身安全與法律組)	擬辦	v	核定									68

臺北市衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府			
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
乙	處遇防治	家庭暴力、性侵害及兒童及少年保護相關業務推動、執行	家庭暴力及性侵害業務網絡會議-一站式	擬辦	v	核定									69	
乙	處遇防治	家庭暴力、性侵害及兒童及少年保護相關業務推動、執行	家庭暴力及性侵害業務網絡會議-兒保小組	擬辦	v	核定									70	
乙	處遇防治	家庭暴力、性侵害及兒童及少年保護相關業務推動、執行	家庭暴力及性侵害業務網絡會議-兒童及心智障礙者性侵害案件早期鑑定	擬辦	v	核定									71	
乙	處遇防治	家庭暴力防治等相關業務推動、執行	家庭暴力安全網分區會議	擬辦	核定										72	
乙	處遇防治	家庭暴力防治等相關業務推動、執行	家庭暴力安全網督導會議	擬辦	v	v	核定								73	
乙	處遇防治	人口販運防治	人口販運防治業務	擬辦	v		v	核定					疾病管制科		74	
乙	處遇防治	人口販運防治	人口販運防治督導考核	擬辦	v		v	核定					疾病管制科		75	
乙	處遇防治	性侵害加害人社區處遇等相關業務推動、執行	治療師及醫事人員繼續教育訓練	擬辦	核定										76	
乙	處遇防治	性侵害加害人社區處遇等相關業務推動、執行	治療師資格審查	擬辦	核定										77	
乙	處遇防治	性侵害加害人社區處遇等相關業務推動、執行	治療師費用審查	擬辦	v	v		核定					會計室		78	
乙	處遇防治	家庭暴力、性侵害及兒童及少年保護相關業務推動、執行	保護性個案就醫診斷	擬辦	核定										79	
乙	處遇防治	家庭暴力、性侵害及兒童及少年保護相關業務推動、執行	家庭暴力及性侵害重大案件(依據衛生福利部定義,重大案件包括媒體案、被害人死亡、單一案件被害人超過3人等)	擬辦	v	v	v	v	v	v	核定		健康管理科 疾病管制科 聯醫(毒危中心)	視案件需要會辦 本局各業務單位	80	

臺北市政府衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關										府	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
乙	處遇防治	家庭暴力、性侵害及兒童及少年保護相關業務推動、執行	家庭暴力及性侵害業務醫院醫院督導考核	擬辦	V	V	核定								81
乙	處遇防治	家庭暴力、性侵害及兒童及少年保護相關業務推動、執行	家庭暴力及性侵害業務社會福利績效考核	擬辦	V	V	核定								82
乙	自殺防治	本市自殺防治計畫規劃事項		擬辦	V	V	V		V	V	核定		秘書室 會計室		83
乙	自殺防治	本市自殺防治計畫執行事項		擬辦	V	核定									84
乙	自殺防治	委託民間團體辦理自殺防治危險分級化服務計畫規劃事項	委託民間團體辦理自殺防治危險分級化服務計畫規劃招標事項	擬辦	V	V	V		V	V	核定		秘書室 會計室 政風室		85
乙	自殺防治	委託民間團體辦理自殺防治危險分級化服務計畫執行事項		擬辦	V	V		核定					秘書室 會計室		86
乙	自殺防治	自殺防治業務宣導活動規劃事項		擬辦	V		V		V	V	核定		秘書室 會計室		87
乙	自殺防治	自殺防治業務宣導活動執行事項		擬辦	V	核定									88
乙	自殺防治	自殺防治網站規劃與資料管理事項	自殺防治網站規劃資料管理計畫事項	擬辦	V		V		V	V	核定		秘書室 會計室 資訊室		89
乙	自殺防治	自殺防治網站規劃與資料管理事項	自殺防治網站資料管理	擬辦	V	核定									90
乙	自殺防治	致命性自殺方式防制計畫執行事項。		擬辦	V	核定									91
乙	自殺防治	自殺防治守門人教育訓練與管理運用事項		擬辦	V	核定									92
乙	自殺防治	自殺防治媒體相關計畫執行事項		擬辦	V		核定								93
乙	自殺防治	自殺防治綜合業務。		擬辦	V	核定									94
乙	自殺防治	自殺防治社區關懷執行事項。		擬辦	核定										95

臺北市政府衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關										府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考	
						技正 秘書 視察 專員 F		主任秘書 C	局長 A							
乙	心理衛生	臺北市政府心理健康委員會推動與執行	臺北市政府心理健康委員會遴選、會議召開事宜。	擬辦	v	v	v			v	v	核定				96
乙	心理衛生	臺北市政府心理健康委員會推動與執行	臺北市政府心理健康委員會會議追辦事項執行。	擬辦	v	v	核定									97
乙	心理衛生	心理衛生工作計畫訂定	心理衛生工作計畫核定與修改。	擬辦	v	v	v			v	v	核定		秘書室 會計室 政風室		98
乙	心理衛生	臺北市社會安全網補強推動與執行	臺北市社會安全網補強執行計畫推動與執行	擬辦	v	v	v			v	v	核定				99
乙	心理衛生	心理衛生業務聯繫會議規劃執行事項	心理業務聯繫會議規劃	擬辦	v		核定									100
乙	心理衛生	心理衛生工作宣導及教育訓練	心理衛生教育宣導、健康促進及教育訓練業務規劃	擬辦	v	v	核定									101
乙	心理衛生	心理衛生工作宣導及教育訓練	心理衛生教育宣導、健康促進及教育訓練業務推動、執行	擬辦	核定											102
乙	心理衛生	委託民間團體辦理社區心理衛生及心理健康促進服務計畫規劃執行事項		擬辦	v	v		核定						秘書室 會計室 政風室		103
乙	心理衛生	社區心理衛生中心網站規劃與資料管理事項	社區心理衛生中心網站(含社群網站)規劃資料管理	擬辦	核定									秘書室 會計室 資訊室		104
乙	心理衛生	社區一般輔導諮商服務業務推動、執行		擬辦	核定											105
乙	心理衛生	社區心理衛生中心建物管理綜合業務。		擬辦	v	核定										106
機關共同 乙	國際衛生交流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之外賓參訪。	擬辦	v		v			v	v	核定		視案件需要加會 秘書室、會計室、 政風室		107

臺北市政府衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	核定					
機關 共同 乙	研究發展業務	公務出國	各科室受理之公務出國相關文件(如提案表、出國報告等)	擬辦	v		v		v	v	核定				108
機關 共同 乙	學生實習業務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦	v		v	核定							109
機關 共同 乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之申請、核定	擬辦	v		v		v	v	核定				110
機關 共同 乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行。	擬辦	v		v		核定						111
機關 共同 乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提報與經費核銷	擬辦	v		v		核定						112
機關 共同 乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回復案件之處理及答復。	擬辦	v		v	v	核定						113
機關 共同 乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經適當處理並已明確答復，第三次陳情時得依行程法173條第2款簽報不予處理，並回復陳情人之案件。	擬辦	v		v		v		核定		綜合企劃科		114
機關 共同 乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯有耗費行政資源之虞者，得查明確認前述情事，簽報不予處理後，回復陳情人之案件。	擬辦	v		v		v		核定		綜合企劃科		115
機關 共同 乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充意見有具體敘明內容且複雜者，應再次分析重編內容回復之案件。	擬辦	v		v	v	核定						116
機關 共同 乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分或代為立案轉本府他機關處理及回復案件。	擬辦	v	v			核定						117

臺北市衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關										府	會辦機關(單位)	備考
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉其他縣市或中央機關處理及回復案件。	擬辦	v	v	核定								118	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由分向各主管機關陳情案件。	擬辦	v	核定									119	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辦者。	擬辦	v	核定									120	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	v		核定								121	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	v	核定									122	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指導或感謝性質、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦	v	核定									123	
機關共同乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦	v		v		v		核定				124	
機關共同乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦	v		v		核定						125	
機關共同乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定						126	
機關共同乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v		核定				127	



臺北市政府衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關										府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿		襄助核稿		市長	會辦機關(單位)	備考
						技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A					
機關共同乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v			核定						128
機關共同乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v			核定						129
機關共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v	v				核定						130
機關共同乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v	核定					131
機關共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v	核定					132
機關共同乙	橫向聯繫及管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v		核定					133
機關共同乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦	v	v				核定				綜合企劃科		134
機關共同乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦	v	v				核定				綜合企劃科		135
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	v	v			核定							136
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	v		v		v		核定			視需要會辦秘書室		137
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦	v	v				核定				秘書室		138
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦	v	v				核定				秘書室		139

臺北市政府衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關										府	會辦機關 (單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦	v	v				核定					秘書室	140
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦	v	v				核定					秘書室	141
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文決行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦	v	v				核定					秘書室	142
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	v	核定										143
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	v	v				核定					秘書室	144
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	v	v				核定					秘書室	145
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	v	v				核定					秘書室	146
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	v	v				核定					秘書室	147
機關 共同 乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	v	v				核定					秘書室	148
機關 共同 乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	v	v				v	v	核定		秘書室 相關科 室	149	
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	v		v			v	v	核定		秘書室 會計室	150	
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	v		v			v		核定		秘書室 會計室	151	

臺北市政府衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府		
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室	視需要得免會 會計室	152
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	√		√		√		核定		秘書室 會計室	失竊案件應加會 政風室。	153
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室		154
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室		155
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室	失竊案件應加會 政風室。	156
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室	報廢案件應加會 政風室。	157
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室		158
機關 共同 乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、 保險等相關事項。		擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室		159
機關 共同 乙	車輛管理	公務車違規遭舉發、肇事或 發生事故事項。		擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室		160
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電 話申請或變更事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室		161
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電 話核銷事項。	擬辦	√	√			核定				秘書室 會計室		162
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	√	√			核定				資訊室 秘書室 會計室		163

臺北市政府衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府		
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	√	√		核定					會計室	164	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事項。	擬辦	√	√		核定						視需要會辦相關 科室	165
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	一般性、例行性小額採購申請及核銷。	擬辦	√	√		核定					秘書室 會計室	166	
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項。	擬辦	√	√		核定					秘書室 會計室	167	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	√		√	核定					秘書室 會計室 政風室	168	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	√		√		核定				秘書室 會計室 政風室	1.案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。 169	

臺北市衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府		
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	170
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	171
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室 政風室		172
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室 政風室		173
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室		174
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室		175
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室 政風室		176

臺北市政府衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室 政風室	177
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室	178
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	179
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	v	v		核定					秘書室 會計室	180
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	v	v			核定				秘書室 會計室	181
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	182
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	183
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	184
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會首長之人員、本府市長、副市長及臺北市議會議長、副議長主持之會議或協調會。		擬辦	v	v	v	v	v	v	核定		出席層級以簡任 技正以上人員為 原則。	185

臺北市政府衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府		
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	v		v	v		核定				出席層級以單位主管以上人員為原則。	186
機關 共同 乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	v		v		核定					出席層級以股長以上人員為原則。	187
機關 共同 乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		188
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遞補案件之擬報或核定。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		189
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。	擬辦	v		核定						人事室		190
機關 共同 乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		191
機關 共同 乙	職務代理	職務代理人員選用及解除事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		192
機關 共同 乙	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、陳核或審核轉事項。	申請留職停薪或回職復薪事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		193
機關 共同 乙	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		人事室		194

臺北市衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府			
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
機關 共同 乙	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		人事室	195		
機關 共同 乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	超過3日。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	196		
機關 共同 乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。				擬辦		核定				人事室	197		
機關 共同 乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	v		v	核定					人事室	198		
機關 共同 乙	差假勤情	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。		擬辦	v		核定						人事室	199		
機關 共同 乙	差假勤情	遊員參加各項集會活動事項。		擬辦	v		v		核定				人事室	200		
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	201		
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦	v		v		核定				人事室	202		
機關 共同 乙	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核定及報府核辦案件之審查核轉事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室 政風室	203		
機關 共同 乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申請表。		擬辦	v		v	核定					人事室 政風室	204		



臺北市衛生局(心理衛生科)分層負責明細表				一級機關									府	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	有反映意見事項。	擬辦	V		V	V	核定				人事室 政風室	205
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	無反映意見事項。	擬辦	V	V		核定					人事室 政風室	206
機關 共同 乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	各單位文康活動之規劃及辦理事項。	擬辦	V		V		核定				人事室 會計室	207
機關 共同 乙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請或擬辦事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室	208
機關 共同 乙	人事其他業務	替代役	替代役管理事項。	擬辦	V	V		核定					人事室	209
機關 共同 乙	人事其他業務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦	V	V		核定					人事室	210
機關 共同 乙	人事其他業務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	V	V		核定					人事室	211

臺北市政府衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考	
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關共同甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦	V		V		V			核定			1	
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關局處	2	
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	核定	主計處	視需要會辦相關局處	3	
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		4	
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			5	
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	核定				6	
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	核定			7	
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		核定				8	
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	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	9	

臺北市衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
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	v	v	核定	工務局	10	
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	v	核定			11	
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		核定							12	
乙	訓練進修	人員教育訓練計畫訂定	稽查人員教育訓練計畫訂定	擬辦	v		v	v		v	核定		食品藥物管理科、醫事管理科、疾病管制科、健康管理科、心理衛生科	視需要會辦相關業務科	13
乙	訓練進修	人員教育訓練之執行	稽查人員教育訓練之執行	擬辦	v	核定									14
乙	酒品衛生稽查	酒品衛生計畫管理	酒品抽驗計畫訂定	擬辦	v		v	v		v	核定		檢驗科	視需要會辦相關業務科	15
乙	酒品衛生稽查	酒品衛生計畫管理	酒品抽驗計畫之執行、工作成果彙整等事項	擬辦	v	v	核定								16

臺北市政府衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
乙	食品衛生稽查	食品衛生安全管理	食品衛生稽查及抽驗事項派案執行與違規案件之調查	擬辦	核定										17
乙	食品衛生稽查	食品衛生安全管理	食品相關業者輔導、講習計畫執行事項	擬辦	核定										18
乙	食品衛生稽查	特殊、重大之食品衛生業務	特殊、重大之食品衛生相關案件涉及疑義核釋、執行、核備(准)等事項。	擬辦	V	V	V	核定					食藥科	視需要加會其他相關業務科	19
乙	藥政稽查	管制藥品業務管理	管制藥品稽查業務派案執行及違規案件之調查	擬辦	核定										20
乙	藥政稽查	管制藥品業務管理	管制藥品銷毀、減損等申請案件執行事項	擬辦	核定										21
乙	藥政稽查	管制藥品業務管理	機構業者於管制藥品登記證變更或停歇業時相關文件或申報資料查核	擬辦	核定										22
乙	藥政稽查	藥物品質安全管理	中、西藥品稽查及抽驗事項派案執行與違規案件之調查	擬辦	核定										23
乙	藥政稽查	藥物品質安全管理	醫療器材稽查及抽驗事項派案執行與違規案件之調查	擬辦	核定										24
乙	藥政稽查	藥物品質安全管理	藥物製造工廠查核派案執行及違規案件之調查	擬辦	核定										25
乙	藥政稽查	藥物品質安全管理	不法藥物稽查取締及調查工作	擬辦	核定										26
乙	藥政稽查	藥物品質安全管理	回收市售品及庫存品銷毀之派案執行事項	擬辦	核定										27
乙	藥政稽查	藥物品質安全管理	藥物驗章之派案執行事項	擬辦	核定										28
乙	藥政稽查	藥商、藥局證照管理	屬會勘性質之藥商、藥局申請案證照核發、異動管理等事項	擬辦	核定								食品藥物管理科	視需要會辦相關業務科	29
乙	藥政稽查	藥商、藥局證照管理	藥商、藥局查核及無照取締等事項派案執行與違規案件調查	擬辦	核定										30

臺北市政府衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關										府		會辦機關(單位)		備考			
						襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿									
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關(單位)	備考							
乙	藥政稽查	藥事人員執業管理	藥事人員執業執照核發、註銷及建檔事項	核定											31						
乙	藥政稽查	藥事人員執業管理	藥事人員執業及無照取締等事項派案執行與違規案件調查	擬辦	核定										32						
乙	藥政稽查	藥事業務管理	藥商、藥局及藥事人員普查業務	擬辦	核定										33						
乙	藥政稽查	藥事業務管理	藥商、藥局、藥事人員輔導、講習計畫執行事項	擬辦	核定										34						
乙	藥政稽查	化粧品衛生安全管理	化粧品稽查、抽驗事項派案執行及違規案件之調查	擬辦	核定										35						
乙	藥政稽查	化粧品衛生安全管理	化粧品工廠查核派案執行及違規案件之調查	擬辦	核定										36						
乙	藥政稽查	特殊、重大之藥政相關業務	特殊、重大之藥政相關案件涉及疑義核釋、執行、核備(准)等事項。	擬辦	V	V	V	核定					食藥科	視需要加會其他相關業務科	37						
乙	醫政稽查	醫事人員(藥事人員除外)執業管理	醫事人員(藥事人員除外)執業執照核發、註銷及建檔事項	核定											38						
乙	醫政稽查	醫事人員(藥事人員除外)執業管理	醫事人員(藥事人員除外)執業及無照取締等事項派案執行與違規案件調查	擬辦	核定										39						
乙	醫政稽查	醫療(事)機構業態管理(醫院除外)	屬會勘性質之醫療(事)機構申請案證照核發、異動管理等事項(醫院除外)	擬辦	核定								醫事管理科	視需要會辦相關業務科	40						
乙	醫政稽查	醫療(事)機構業務管理(醫院除外)	醫療(事)機構稽查業務派案執行與違規案件調查(醫院除外)	擬辦	核定										41						
乙	醫政稽查	醫政業務品質管理	基層醫療(事)機構業務品質考核	擬辦	核定										42						

臺北市政府衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考				
						襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿									
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																		
乙	醫政稽查	特殊、重大之醫政相關業務	特殊、重大之醫政相關案件涉及疑義核釋、執行、核備(准)等事項。	擬辦	V	V	V		核定					醫事科	視需要加會其他相關業務科	43					
乙	醫政稽查	救護車管理	救護車例行稽查派案執行與違規案件調查	擬辦	核定											44					
乙	營業衛生稽查	營業衛生管理	營業衛生自治條例規範之營業場所衛生稽查及抽驗事項派案執行與違規案件之調查	擬辦	核定											45					
乙	營業衛生稽查	營業衛生管理	營業衛生自治條例規範之營業場所之業者輔導、講習計畫執行事項	擬辦	核定											46					
乙	營業衛生稽查	特殊、重大之營業衛生相關業務	特殊、重大之營業衛生相關案件涉及疑義核釋、執行、核備(准)等事項。	擬辦	V	V	V	核定						疾管科	視需要加會其他相關業務科	47					
乙	菸害防制稽查	菸害防制管理	菸害防制稽查業務派案執行及違規案件之調查	擬辦	核定											48					
乙	菸害防制稽查	特殊、重大之菸害防制相關業務	特殊、重大之菸害防制相關案件涉及疑義核釋、執行、核備(准)等事項。	擬辦	V	V	V	核定						健康科	視需要加會其他相關業務科	49					
乙	綜合事務	稽查相關事務綜合管理	稽查業務相關工作成果彙整、研考工作等事項	擬辦	V	V	核定									50					
機關共同乙	國際衛生交流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之外賓參訪。	擬辦	V		V		V	V	核定				視案件需要加會秘書室、會計室、政風室	51					
機關共同乙	研究發展業務	公務出國	各科室受理之公務出國相關文件(如提案表、出國報告等)	擬辦	V		V		V	V	核定					52					
機關共同乙	學生實習業務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦	V	V		核定								53					

臺北市政府衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關										府		會辦機關(單位)		備考			
						襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿									
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																		
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之申請、核定	擬辦	V		V			V	V	核定							54		
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行。	擬辦	V	V				核定									55		
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提報與經費核銷	擬辦	V	V				核定									56		
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回復案件之處理及答復。	擬辦	V	V		V		核定									57		
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經適當處理並已明確答復，第三次陳情時得依行程法173條第2款簽報不予處理，並回復陳情人之案件。	擬辦	V	V				V		核定				綜合企劃科			58		
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯有耗費行政資源之虞者，得查明確認前述情事，簽報不予處理後，回復陳情人之案件。	擬辦	V		V			V		核定				綜合企劃科			59		
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充意見有具體敘明內容且複雜者，應再次分析重編內容回復之案件。	擬辦	V	V			V	核定									60		
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分或代為立案轉本府他機關處理及回復案件。	擬辦	V	V				核定									61		

臺北市府衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A							市長
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C										
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉其他縣市或中央機關處理及回復案件。	擬辦	v		核定											62	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由分向各主管機關陳情案件。	擬辦	v	核定												63	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辨者。	擬辦	v	核定												64	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	v		核定											65	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	v	核定												66	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指導或感謝性質、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦	v	核定												67	
機關共同乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦	v		v		v			核定						68	
機關共同乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦	v		v		核定									69	
機關共同乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定									70	
機關共同乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項。	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v			核定						71	



臺北市衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
機關共同乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形	擬辦	V	V	V		核定					72	
機關共同乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V	V		核定					73	
機關共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V			核定					74	
機關共同乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V	V		V	V	核定			75	
機關共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。	權責單位辦理情形。	擬辦	V	V	V		V	V	核定			76	
機關共同乙	橫向聯繫及管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	權責單位辦理情形。	擬辦	V		V		V		核定			77	
機關共同乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦	V	V			核定				綜合企劃科	78	
機關共同乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦	V		V		核定				綜合企劃科	79	
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	V	V		核定						80	
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	V		V		V		核定		視需要會辦秘書室	81	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦	V	V			核定				秘書室	82	

臺北市衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A							市長
						技正秘書視察專員 F		專門委員簡任技正 D	主任秘書 C										
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦	V	V			核定					秘書室		83			
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦	V		V		核定					秘書室		84			
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦	V	V			核定					秘書室		85			
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文決行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦	V		V	核定						秘書室		86			
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	V	核定										87			
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室		88			
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室		89			
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	V		V		核定					秘書室		90			
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室		91			
機關共同乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	V		V		核定					秘書室		92			
機關共同乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	V	V			V	V	核定			秘書室 相關科室		93			

臺北市衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
						襄助核稿				襄助核稿									
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		秘書室會計室		94				
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	V		V		V		核定		秘書室會計室		95				
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	V		V			核定			秘書室會計室	視需要得免會會計室	96				
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	V	V	V		V		核定		秘書室會計室	失竊案件應加會政風室。	97				
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	V		V	核定					秘書室會計室		98				
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定					秘書室會計室		99				
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	V	V	V	核定					秘書室會計室	失竊案件應加會政風室。	100				
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	V		V	核定					秘書室會計室	報廢案件應加會政風室。	101				
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定					秘書室會計室		102				
機關共同乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、保險等相關事項。		擬辦	V	V		核定					秘書室會計室		103				
機關共同乙	車輛管理	公務車違規遭舉發、肇事或發生事故事項。		擬辦	V		V		核定				秘書室會計室		104				
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話申請或變更事項。	擬辦	V	V			核定				秘書室會計室		105				

臺北市衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A							市長
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C										
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話核銷事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室		106			
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	V	V			核定					資訊室 秘書室 會計室		107			
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	V	V		核定						會計室		108			
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定							視需要會辦相關 科室	109			

臺北市衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關										府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)		
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	一般性、例行性小額採購申請及核銷。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室	110
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項。	擬辦	V		V	核定						秘書室 會計室	111
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	V		V	核定						秘書室 會計室 政風室	112
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	V		V		核定					秘書室 會計室 政風室	113 1.案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。

臺北市衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府			
				襄助核稿			襄助核稿			襄助核稿			襄助核稿		府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v	v	v	v			核定		秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	114	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v	v	v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	115	
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v	v	v	核定					秘書室 會計室 政風室		116	
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v	v	v			核定			秘書室 會計室 政風室		117	
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v	v	v	v			核定		秘書室 會計室 政風室		118	
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v	v	v		v		核定		秘書室 會計室 政風室		119	
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v	v		核定					秘書室 會計室 政風室		120	
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v	v				核定			秘書室 會計室 政風室		121	

臺北市衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
						襄助核稿			襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿								
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v			核定		秘書室 會計室 政風室		122				
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室		123				
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	v	v		核定					秘書室 會計室		124				
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	v	v			核定				秘書室 會計室		125				
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室		126				
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室		127				
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室		128				

臺北市衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會首長之人員、本府市長、副市長及臺北市議會議長、副議長主持之會議或協調會。		擬辦	V		V	V	V	V	核定		出席層級以簡任技正以上人員為原則。	129	
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	V		V	V		核定			出席層級以單位主管以上人員為原則。	130	
機關 共同 乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	V	V			核定				出席層級以股長以上人員為原則。	131	
機關 共同 乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦	V		V		V	V	核定	人事室		132	
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遴補案件之擬報或核定。	擬辦		V	V		V	V	核定	人事室		133	
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。	擬辦		V	核定					人事室		134	
機關 共同 乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦		V	V		V	V	核定	人事室		135	
機關 共同 乙	職務代理	職務代理人員選用及解除事項。		擬辦		V	V		V	V	核定	人事室		136	
機關 共同 乙	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。	申請留職停薪或回職復薪事項。	擬辦	V		V		V	V	核定	人事室		137	



臺北市衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
機關共同乙	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		人事室	138
機關共同乙	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		人事室	139
機關共同乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	超過3日。	擬辦	V		V			V	V	核定		人事室	140
機關共同乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。				擬辦			核定				人事室	141
機關共同乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	V		V	核定						人事室	142
機關共同乙	差假勤情	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。		擬辦	V		核定							人事室	
機關共同乙	差假勤情	遊員參加各項集會活動事項。		擬辦	V		V			核定				人事室	143
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦			V			V	V	核定		人事室	144
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦	V		V			核定				人事室	145
機關共同乙	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核定及報府核辦案件之審查核轉事項。		擬辦	V		V			V	V	核定		人事室 政風室	146

臺北市政府衛生局(衛生稽查科)分層負責明細表				一級機關									府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	局長 A					
機關 共同 乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申請表。		擬辦	V		V	核定						人事室 政風室	147
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	有反映意見事項。	擬辦	V	V		V	核定					人事室 政風室	148
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	無反映意見事項。	擬辦	V	V		核定						人事室 政風室	149
機關 共同 乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	各單位文康活動之規劃及辦理事項。	擬辦	V	V			核定					人事室 會計室	150
機關 共同 乙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請或擬辦事項。	擬辦		V	V		V	V	核定			人事室	151
機關 共同 乙	人事其他業務	替代役	替代役管理事項。	擬辦		V	V	核定						人事室	152
機關 共同 乙	人事其他業務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦		V	V	核定						人事室	153
機關 共同 乙	人事其他業務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	V	V		核定						人事室	154

臺北市府衛生局(檢驗科)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
機關 共同 甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦	V		V		V			核定				1
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關 局處		2
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	核定	主計處	視需要會辦相關 局處		3
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			4
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	核定				5
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	核定					6
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	核定				7
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		核定					8
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	V	核定	工務局 法務局	會法務局前需加 會本機關法務人 員		9

臺北市府衛生局(檢驗科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
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	v	v	核定	工務局			10	
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					11	
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		核定										12	
乙	衛生檢驗	檢驗計畫	檢驗計畫之訂定事項。	擬辦	v		v		v			核定					13	
乙	衛生檢驗	檢驗計畫	檢驗計畫執行事項。	擬辦	v		核定										14	
乙	衛生檢驗	公共衛生與食品衛生檢驗		擬辦	v		核定										15	
乙	衛生檢驗	人民申請檢驗事項		擬辦	v		核定										16	
乙	衛生檢驗	檢驗行政	檢驗器材管理事項。	擬辦	v		核定										17	
乙	衛生檢驗	檢驗行政	一般檢驗行政事項。	擬辦	v		核定										18	
乙	衛生檢驗	履約爭議之查處	行政處分案件之行政救濟事項	擬辦	v		v		核定					法制人員	視案件需要加會秘書室、會計室、政風室		19	
機關共同乙	國際衛生交流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之外賓參訪。	擬辦	v		v		v	v		核定			視案件需要加會秘書室、會計室		20	
機關共同乙	研究發展業務	公務出國	各科室受理之公務出國相關文件(如提案表、出國報告等)。	擬辦	v		v		v	v		核定					21	
機關共同乙	學生實習業務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦	v		v	核定									22	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之申請、核定。	擬辦	v		v		v	v		核定					23	

臺北市政府衛生局(檢驗科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行。	擬辦	√		√			核定							24	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提報與經費核銷。	擬辦	√		√			核定							25	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回復案件之處理及答復。	擬辦	√		√	√		核定							26	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經過適當處理並已明確答復，第三次陳情時得依行程法173條第2款簽報不予處理，並回復陳情人之案件。	擬辦	√		√		√		核定			綜合企劃科			27	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯有耗費行政資源之虞者，得查明確認前述情事，簽報不予處理後，回復陳情人之案件。	擬辦	√		√		√		核定			綜合企劃科			28	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充意見有具體敘明內容且複雜者，應再次分析重編內容回復之案件。	擬辦	√		√	√		核定							29	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分或代為立案轉本府他機關處理及回復案件。	擬辦	√		√			核定							30	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉其他縣市或中央機關處理及回復案件。	擬辦	√		核定										31	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由分向各主管機關陳情案件。	擬辦	√		核定										32	

臺北市府衛生局(檢驗科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辦者。	擬辦	v		核定											33
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	v		核定											34
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	v		核定											35
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指導或感謝性質、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦	v		核定											36
機關共同乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦	v		v		v			核定						37
機關共同乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦	v		v		核定									38
機關共同乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定									39
機關共同乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v			核定						40
機關共同乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定									41
機關共同乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定									42

臺北市政府衛生局(檢驗科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關(單位)	備考				
機關共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√		核定						43			
機關共同乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√		√	√	核定				44			
機關共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√		√	√	核定				45			
機關共同乙	橫向聯繫及管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√		√		核定				46			
機關共同乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦	√		√		核定				綜合企劃科		47			
機關共同乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√		核定				綜合企劃科		48			
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	√		√	核定							49			
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	√		√		√		核定			視需要會辦秘書室	50			
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦	√		√		核定				秘書室		51			
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦	√		√		核定				秘書室		52			
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦	√		√		核定				秘書室		53			
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦	√		√		核定				秘書室		54			

臺北市政府衛生局(檢驗科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文決行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦	v		v	核定						秘書室		55		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	v		核定									56		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	v		v	核定						秘書室		57		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	v		v	核定						秘書室		58		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	v		v		核定					秘書室		59		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	v		v	核定						秘書室		60		
機關共同乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	v		v		核定					秘書室		61		
機關共同乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	v		v		v	v	核定			秘書室 相關科室		62		
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	v		v		v	v	核定			秘書室 會計室		63		
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	v		v		v		核定			秘書室 會計室		64		
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	v		v		核定					秘書室 會計室	視需要得免會會計室	65		
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	v		v		v		核定			秘書室 會計室	失竊案件應加會政風室。	66		



臺北市政府衛生局(檢驗科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	V		V	核定						秘書室會計室	67	
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	V		V	核定						秘書室會計室	68	
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	V		V	核定						秘書室會計室	失竊案件應加會政風室。 69	
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	V		V	核定						秘書室會計室	報廢案件應加會政風室。 70	
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	V		V	核定						秘書室會計室	71	
機關共同乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、保險等相關事項。		擬辦	V		V	核定						秘書室會計室	72	
機關共同乙	車輛管理	公務車違規遭舉發、肇事或發生事故事項。		擬辦	V		V		核定					秘書室會計室	73	
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話申請或變更事項。	擬辦	V		V		核定					秘書室會計室	74	
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話核銷事項。	擬辦	V		V	核定						秘書室會計室	75	
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	V		V		核定					資訊室秘書室會計室	76	
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	V		V	核定						會計室	77	
機關共同乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事項。	擬辦	V		V	核定							視需要會辦相關科室 78	

臺北市政府衛生局(檢驗科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	一般性、例行性小額採購申請及核銷。	擬辦	V		V	核定						秘書室 會計室			79	
機關共同乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項。	擬辦	V		V	核定						秘書室 會計室			80	
機關共同乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	V		V	核定						秘書室 會計室 政風室			81	
機關共同乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	V		V		核定					秘書室 會計室 政風室	1.案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。		82	

臺北市府衛生局(檢驗科)分層負責明細表				一級機關									府		
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	83
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	84
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室 政風室		85
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室 政風室		86
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室		87
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室		88

臺北市府衛生局(檢驗科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室 政風室	89		
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室 政風室	90		
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室	91		
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	92		
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室	93		
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室	94		
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	95		
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	96		
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	97		

臺北市府衛生局(檢驗科)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會首長之人員、本府市長、副市長及臺北市議會議長、副議長主持之會議或協調會。		擬辦	v		v	v	v	v	核定			出席層級以簡任技正以上人員為原則。	98	
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	v		v	v		核定				出席層級以單位主管以上人員為原則。	99	
機關 共同 乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	v		v		核定					出席層級以股長以上人員為原則。	100	
機關 共同 乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		101	
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遴補案件之擬報或核定。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		102	
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。	擬辦	v		核定						人事室		103	
機關 共同 乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		104	
機關 共同 乙	職務代理	職務代理人員遴用及解除事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		105	

臺北市府衛生局(檢驗科)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同乙	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。	申請留職停薪或回職復薪事項。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室			106		
機關共同乙	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		人事室			107		
機關共同乙	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		人事室			108		
機關共同乙	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。	超過3日。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室			109		
機關共同乙	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。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。	擬辦	V		V		核定				人事室			110		
機關共同乙	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。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	V		V	核定					人事室			111		
機關共同乙	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。		擬辦	V		核定						人事室			112		
機關共同乙	差假勤惰	遴選參加各項集會活動事項。		擬辦	V		V		核定				人事室			113		
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室			114		
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦	V		V		核定				人事室			115		

臺北市政府衛生局(檢驗科)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關 共同 乙	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 地區案件核定及報府核辦案 件之審查核轉事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室 政風室		116	
機關 共同 乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申 請表。		擬辦	v		v	核定					人事室 政風室		117	
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表 。	有反映意見事項。	擬辦	v		v	v	核定				人事室 政風室		118	
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表 。	無反映意見事項。	擬辦	v		v	核定					人事室 政風室		119	
機關 共同 乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦 理事項。	各單位文康活動之規劃及辦 理事項。	擬辦	v		v		核定				人事室 會計室		120	
機關 共同 乙	退休、資遣 、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉 及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請 或擬辦事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		121	
機關 共同 乙	人事其他業 務	替代役	替代役管理事項。	擬辦	v		v	核定					人事室		122	
機關 共同 乙	人事其他業 務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦	v		v	核定					人事室		123	
機關 共同 乙	人事其他業 務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致 職名章重刻事項。	擬辦	v		v	核定					人事室		124	

臺北市政府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦	V		V		V			核定					1	
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待過準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關局處			2	
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待過準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	核定	主計處	視需要會辦相關局處			3	
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				4	
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	核定					5	
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	核定						6	
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	核定					7	
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		核定						8	
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	V	核定	工務局 法務局	會法務局前需加會本機關法務人員			9	



臺北市政府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
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	v	v	核定	工務局			10	
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						11	
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		核定										12	
乙	系統規劃及設計	資訊作業之規劃及可行性研究	資訊政策或計畫規劃	擬辦	v		v		v	v	核定						13	
乙	系統規劃及設計	資訊作業之規劃及可行性研究	資訊預算規劃	擬辦	v		v		v		核定						14	
乙	系統規劃及設計	資訊作業之規劃及可行性研究	資訊資安推動專案擬訂	擬辦	v		v		核定								15	
乙	系統規劃及設計	資訊系統之分析設計及維護	資訊專案管理	擬辦	v		核定										16	
乙	系統規劃及設計	資訊系統之分析設計及維護	資訊系統管理維護	擬辦	v		核定										17	
乙	系統規劃及設計	資訊作業規格標準化之建立	資訊標準作業程序規劃	擬辦	v		核定										18	
乙	系統規劃及設計	督導市立醫院電腦化作業		擬辦	v		核定										19	
乙	資訊管理	系統程式及資訊檔案之管理	系統程式管理	擬辦	v		核定										20	
乙	資訊管理	系統程式及資訊檔案之管理	資訊檔案或資料庫管理	擬辦	v		核定										21	
乙	資訊管理	資訊作業有關規定與文件之建立及修訂	資訊標準作業程序文件管理	擬辦	v		核定										22	

臺北市政府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
乙	資訊管理	資訊作業有關規定與文件之建立及修訂	資訊管理或技能研習	擬辦	v		核定										23	
乙	資訊管理	資訊作業有關規定與文件之建立及修訂	資訊管理綜合事項	擬辦	v		核定										24	
乙	電腦設備管理	電腦硬體設備建置及更新	資訊設備安裝建置	擬辦	v		核定										25	
乙	電腦設備管理	電腦硬體設備建置及更新	資訊設備更新	擬辦	v		核定										26	
乙	電腦設備管理	電腦硬體設備管理與維護	資訊設備管理維護	擬辦	v		核定										27	
乙	電腦設備管理	電腦系統之操作及安全管理		擬辦	v		核定										28	
乙	電腦設備管理	電腦消耗品之管理		擬辦	v		核定										29	
機關共同乙	國際衛生交流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之外賓參訪。	擬辦	v		v		v	v	核定						30	
機關共同乙	研究發展業務	公務出國	各科室受理之公務出國相關文件(如提案表、出國報告等)	擬辦	v		v		v	v	核定						31	
機關共同乙	學生實習業務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦	v		v	核定									32	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之申請、核定	擬辦	v		v		v	v	核定						33	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行。	擬辦	v		v		核定								34	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提報與經費核銷	擬辦	v		v		核定								35	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回復案件之處理及答復。	擬辦	v		v	v	核定								36	

臺北市府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經適當處理並已明確答復，第三次陳情時得依行程法173條第2款簽報不予處理，並回復陳情人之案件。	擬辦	√		√			√		核定		綜合企劃科			37	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯有耗費行政資源之虞者，得查明確認前述情事，簽報不予處理後，回復陳情人之案件。	擬辦	√		√			√		核定		綜合企劃科			38	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充意見有具體敘明內容且複雜者，應再次分析重編內容回復之案件。	擬辦	√		√	√	核定								39	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分或代為立案轉本府他機關處理及回復案件。	擬辦	√		√		核定								40	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉其他縣市或中央機關處理及回復案件。	擬辦	√		核定										41	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由向各主管機關陳情案件。	擬辦	√		核定										42	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辦者。	擬辦	√		核定										43	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	√		核定										44	

臺北市府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	v		核定										45	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指導或感謝性質、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦	v		核定										46	
機關共同乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦	v		v		v			核定					47	
機關共同乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦	v		v		核定								48	
機關共同乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定								49	
機關共同乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項。	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v			核定					50	
機關共同乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形	擬辦	v		v		核定								51	
機關共同乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定								52	
機關共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定								53	
機關共同乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v		核定					54	
機關共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v		核定					55	

臺北市政府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	橫向聯繫及管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√		√		核定						56	
機關共同乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦	√		√		核定					綜合企劃科			57	
機關共同乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√		核定					綜合企劃科			58	
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	√		√	核定									59	
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	√		√		√		核定				視需要會辦秘書室		60	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦	√		√		核定					秘書室			61	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦	√		√		核定					秘書室			62	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦	√		√		核定					秘書室			63	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦	√		√		核定					秘書室			64	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文放行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦	√		√	核定						秘書室			65	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	√		核定										66	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	√		√	核定						秘書室			67	

臺北市政府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	秘書室	備考				
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	√		√	核定					秘書室	68				
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	√		√		核定				秘書室	69				
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	√		√	核定					秘書室	70				
機關共同乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	√		√		核定				秘書室	71				
機關共同乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	√		√		√	√	核定		秘書室 相關科室	72				
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	√		√		√	√	核定		秘書室 會計室	73				
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	√		√		√		核定		秘書室 會計室	74				
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	√		√		核定				秘書室 會計室	視需要得免會會計室	75			
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	√		√		√		核定		秘書室 會計室	失竊案件應加會政風室。	76			
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	√		√	核定					秘書室 會計室	77				
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	√		√	核定					秘書室 會計室	78				
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	√		√	核定					秘書室 會計室	失竊案件應加會政風室。	79			

臺北市政府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府			
				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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	V		V	核定					秘書室 會計室	報廢案件應加會 政風室。	80	
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	V		V	核定					秘書室 會計室		81	
機關 共同 乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、 保險等相關事項。		擬辦	V		V	核定					秘書室 會計室		82	
機關 共同 乙	車輛管理	公務車違規遭舉發、肇事或 發生事故事項。		擬辦	V		V		核定				秘書室 會計室		83	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電 話申請或變更事項。	擬辦	V		V		核定				秘書室 會計室		84	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電 話核銷事項。	擬辦	V		V	核定					秘書室 會計室		85	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	V		V		核定				秘書室 會計室		86	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	V		V	核定					會計室		87	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事 項。	擬辦	V		V	核定						視需要會辦相關 科室	88	
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事 項。	一般性、例行性小額採購申 請及核銷。	擬辦	V		V	核定					秘書室 會計室		89	
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事 項。	訂有契約之小額採購申請、 履約管理及核銷等相關事項 。	擬辦	V		V	核定					秘書室 會計室		90	

臺北市政府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
						襄助核稿			襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿								
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定						秘書室 會計室 政風室			91		
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定					秘書室 會計室 政風室	1.案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。		92		
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v			核定			秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。		93		



臺北市府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府		
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	94
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室 政風室		95
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室 政風室		96
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室		97
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室		98
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室 政風室		99
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室 政風室		100

臺北市政府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府			
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室	101		
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	102		
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室	103		
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室	104		
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	105		
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	106		
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	107		
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會首長之人員、本府市長、副市長及臺北市議會議長、副議長主持之會議或協調會。		擬辦	v		v	v	v	v	核定		出席層級以簡任技正以上人員為原則。	108		

臺北市政府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關(單位)	備考				
機關共同乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	v		v	v		核定				出席層級以單位主管以上人員為原則。	109			
機關共同乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	v		v		核定					出席層級以股長以上人員為原則。	110			
機關共同乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		111			
機關共同乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遞補案件之擬報或核定。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		112			
機關共同乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。	擬辦	v		核定						人事室		113			
機關共同乙	任免遷調	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		114			
機關共同乙	職務代理	職務代理人員遴用及解除事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		115			
機關共同乙	職務代理	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、陳核或審核轉事項。	申請留職停薪或回職復薪事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		116			
機關共同乙	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		人事室		117			

臺北市府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	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		人事室		118			
機關共同乙	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。	超過3日。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		119			
機關共同乙	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。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。				擬辦		核定				人事室		120			
機關共同乙	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。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	v		v	核定					人事室		121			
機關共同乙	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。		擬辦	v		核定						人事室		122			
機關共同乙	差假勤惰	遊員參加各項集會活動事項。		擬辦	v		v		核定				人事室		123			
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		124			
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦	v		v		核定				人事室		125			
機關共同乙	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核定及報府核辦案件之審查核轉事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室政風室		126			
機關共同乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申請表。		擬辦	v		v	核定					人事室政風室		127			

臺北市政府衛生局(資訊室)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	有反映意見事項。	擬辦	v		v	v	核定					人事室 政風室	128	
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	無反映意見事項。	擬辦	v		v	核定						人事室 政風室	129	
機關 共同 乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	各單位文康活動之規劃及辦理事項。	擬辦	v		v		核定					人事室 會計室	130	
機關 共同 乙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請或擬辦事項。	擬辦	v		v		v	v	核定			人事室	131	
機關 共同 乙	人事其他業務	替代役	替代役管理事項。	擬辦	v		v	核定						人事室	132	
機關 共同 乙	人事其他業務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦	v		v	核定						人事室	133	
機關 共同 乙	人事其他業務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	v		v	核定						人事室	134	

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關 (單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關 共同 甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦	v		v		v			核定				1
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦	v		v	v	v	v	v	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關 局處		2
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦	v		v	v	v	v	v	核定	主計處	視需要會辦相關 局處		3
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	核定				4
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	核定				5
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	核定				6
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	核定				7
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	v	核定	工務局 法務局	會法務局前需加 會本機關法務人員		8
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	v	核定	工務局			9

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
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				10
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		核定									11
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		12
乙	文書收發	公務郵資申請及核定事項。	公務郵資經費分攤及核定事項。	擬辦	v		v			核定				會計室 相關科 室		13
乙	文書收發	公務郵資申請及核定事項。	公務郵資撥補及核銷事項。	擬辦	v		v	核定						會計室		14
乙	檔案管理	檔案庫房管理事項。	合署辦公庫房經費分攤事項。	擬辦	v		核定									15
乙	檔案管理	檔案庫房管理事項。	檔案庫房管理相關綜合事項。	擬辦	v		v			核定						16
乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地分割、合併、重冊、重劃事項。	擬辦	v		v	v			v	核定				17
乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地新增、減少、受贈或管理機關變更事項。	擬辦	v		v	v			v	核定		會計室		18

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)	備考
乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	建物新增、減少、受贈、管理機關變更或報廢事項。	擬辦	v		v	v			v	核定		會計室	19	
乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物需求調查。	擬辦	v		v		v			核定			20	
乙	代賑工管理	代賑工甄用、派工、薪資、差勤管理事項。		擬辦	v		v	核定						人事室 會計室	一般性未涉及差勤及薪資案件免會人事室及會計室	21
乙	公務電話管理	一般公務電話使用規範擬訂或修改、申請及核銷事項。	一般公務電話使用規範擬訂或修改事項。	擬辦	v		v		v	v		核定		會計室		22
乙	公務電話管理	一般公務電話使用規範擬訂或修改、申請及核銷事項。	一般公務電話申請事項。	擬辦	v		v		核定					會計室		23
乙	公務電話管理	一般公務電話使用規範擬訂或修改、申請及核銷事項。	一般公務電話核銷事項。	擬辦	v		v	核定						會計室		24
乙	公務電話管理	公務行動電話使用規範擬訂或修改、申請及核銷事項。	公務行動電話使用規範擬訂或修改事項。	擬辦	v		v		v	v		核定		會計室		25
乙	公務電話管理	公務行動電話使用規範擬訂或修改、申請及核銷事項。	公務行動電話申請事項。	擬辦	v		v		核定					會計室		26
乙	公務電話管理	公務行動電話使用規範擬訂或修改、申請及核銷事項。	公務行動電話核銷事項。	擬辦	v		v	核定						會計室		27
乙	採購管理	各類招標文件公告事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定						相關科 室 會計室 政風室		28
乙	採購管理	各類招標文件公告事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定					相關科 室 會計室 政風室		29



臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長		
乙	採購管理	各類招標文件公告事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	√		√	√			核定		相關科 室 會計室 政風室	30
乙	採購管理	各類招標文件公告事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	√		√		√		核定		相關科 室 會計室 政風室	31
乙	採購管理	各類採購案件開標結果、保留決標及決標訂約事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	√		√	核定					相關科 室 會計室 政風室	32
乙	採購管理	各類採購案件開標結果、保留決標、決標訂約事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	√		√		核定				相關科 室 會計室 政風室	33
乙	採購管理	各類採購案件開標結果、保留決標及決標訂約事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	√		√	√			核定		相關科 室 會計室 政風室	34
乙	採購管理	各類採購案件開標結果、保留決標及決標訂約事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	√		√		√		核定		相關科 室 會計室 政風室	35
乙	採購管理	廠商繳納或申請核退押標金及各類保證金事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	√		√	核定					相關科 室 會計室 政風室	36
乙	採購管理	廠商繳納或申請核退押標金及各類保證金事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	√		√		核定				相關科 室 會計室 政風室	37
乙	採購管理	廠商繳納或申請核退押標金及各類保證金事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	√		√	√			核定		相關科 室 會計室 政風室	38

臺北市府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)	備考
乙	採購管理	廠商繳納或申請核退押標金及各類保證金事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	√		√			√		核定		相關科 室 會計室 政風室	39	
乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之過程或結果所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件廠商對本機關辦理之過程或結果所提異議後續處理事項。	擬辦	√		√	核定						相關科 室 會計室 政風室	40	
乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之過程或結果所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	√		√		核定					相關科 室 會計室 政風室	41	
乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之過程或結果所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件廠商對本機關辦理之過程或結果所提異議後續處理事項。	擬辦	√		√	√		核定				相關科 室 會計室 政風室	42	
乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之過程或結果所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	√		√		√			核定		相關科 室 會計室 政風室	43	
乙	採購管理	各類採購案件非屬公告、招標、決標、履約管理、爭議處理或驗收者之其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	√		√	核定						相關科 室 會計室 政風室	視需要 免會 會計 室及 政風 室	44
乙	採購管理	各類採購案件非屬公告、招標、決標、履約管理、爭議處理或驗收者之其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	√		√		核定					相關科 室 會計室 政風室	視需要 免會 會計 室及 政風 室	45
乙	採購管理	各類採購案件非屬公告、招標、決標、履約管理、爭議處理或驗收者之其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	√		√	√		核定				相關科 室 會計室 政風室	視需要 免會 會計 室及 政風 室	46

臺北市府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
乙	採購管理	各類採購案件非屬公告、招標、決標、履約管理、爭議處理或驗收者之其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v			核定		相關科 室 會計室 政風室	視需要免會會計 室及政風室	47
乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	他機關辦理採購業務訓練派訓事項。	擬辦	v		核定							人事室	不派員之案件免 會人事室	48
乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購函釋或招標文件等轉知事項。	擬辦	v		核定									49
乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	所屬機關各類採購案件開標、比價、議價、決標及驗收陳報監辦等事項。	擬辦	v		v		核定							50
文檔 共同 乙	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			核定				51
文檔 共同 乙	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		核定							52
文檔 共同 乙	文書行政	文書處理規範訂(修)意見回復事項。		擬辦	v		v		核定							53
文檔 共同 乙	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		核定							54
文檔 共同 乙	文書行政	所屬機關文書處理業務督導考核事項。		擬辦	v		v		v			核定				55
文檔 共同 乙	文書行政	文書處理規範宣導轉知事項。		擬辦	v		核定									56
文檔 共同 乙	文書行政	本機關文書處理訓練核定事項。		擬辦	v		v		核定							57

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
文檔 共同 乙	文書行政	他機關辦理文書處理訓練派訓事項。		擬辦	v		v			核定					人事室	例行性訓練得免會人事室	58	
文檔 共同 乙	文書行政	文書處理作業調查回復事項。		擬辦	v		核定										59	
文檔 共同 乙	文書收發	單位間分文疑義核定事項。		擬辦	v		v			核定							60	
文檔 共同 乙	文書收發	本機關發文代字之擬報或核定事項。		擬辦	v		v		v	v	核定						61	
文檔 共同 乙	文書收發	所屬機關發文代字之轉陳或核定事項。		擬辦	v		核定										62	
文檔 共同 乙	文書收發	公文電子交換異動申請事項。		擬辦	v		核定										63	
文檔 共同 乙	文書收發	他機關函請張貼公告及回復事項。		擬辦	核定												64	
文檔 共同 乙	文書收發	例行性文書處理統計表報編製核定事項。		擬辦	v		核定										65	
文檔 共同 乙	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	v	核定						66	
文檔 共同 乙	印信管理	所屬機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏申請或報備之層轉事項。		擬辦	v		核定										67	
文檔 共同 乙	印信管理	本機關文書套用印信核定事項。		擬辦	v		v	核定									68	

臺北市府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
文檔 共同 乙	印信管理	本機關文書套用印信啟用報備事項。		擬辦	v		核定									69
文檔 共同 乙	印信管理	所屬機關文書套用印信啟用報備層轉事項。		擬辦	v		核定									70
文檔 共同 乙	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				71
文檔 共同 乙	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				72
文檔 共同 乙	檔案管理	所屬機關檔案管理作業規定層轉報備事項。		擬辦	v		核定									73
文檔 共同 乙	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		核定							74
文檔 共同 乙	檔案管理	所屬機關檔案管理業務督導考核事項。		擬辦	v		v		v			核定				75
文檔 共同 乙	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		核定							76
文檔 共同 乙	檔案管理	檔案管理規範宣導轉知事項。		擬辦	v		核定									77
文檔 共同 乙	檔案管理	檔案管理規範訂(修)意見回復事項。		擬辦	v		v		核定							78
文檔 共同 乙	檔案管理	檔案管理作業績效或參獎提報事項。		擬辦	v		v		核定							79
文檔 共同 乙	檔案管理	檔案管理作業調查回復事項。		擬辦	v		核定									80

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)
文檔 共同 乙	檔案管理	本機關檔案管理訓練核定事項。	擬辦	v		v			核定						81
文檔 共同 乙	檔案管理	他機關辦理檔案管理訓練派訓事項。	擬辦	v		v			核定				人事室	例行性訓練得免會人事室	82
文檔 共同 乙	檔案管理	機關間檔案借調(用)核定事項。	擬辦	v		v			核定						83
文檔 共同 乙	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。	擬辦	v		核定									84
文檔 共同 乙	檔案管理	檔案選卷事項。	核定												85
文檔 共同 乙	檔案管理	檔案借調逾期未歸還查催事項。	擬辦	核定											86
文檔 共同 乙	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	v	核定					87
文檔 共同 乙	檔案管理	檔案遺失、毀損事項。	擬辦	v		v		v	v	核定			人事室		88
文檔 共同 乙	檔案管理	檔案庫房規劃及建置事項。	擬辦	v		v		v	v	核定					89
文檔 共同 乙	檔案管理	本機關檔案銷毀事項。	擬辦	v		v		v	v	核定					90
文檔 共同 乙	檔案管理	所屬機關檔案銷毀審核及層轉事項。	擬辦	v		核定									91
文檔 共同 乙	檔案管理	檔案目錄彙送事項。	擬辦	v		核定									92

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
文檔 共同 乙	檔案管理	本機關檔案移交、移轉事項。		擬辦	v		v			v	v	核定			93	
文檔 共同 乙	檔案管理	所屬機關檔案移交備查事項。		擬辦	v		核定								94	
文檔 共同 乙	檔案管理	所屬機關檔案移轉審核及層轉事項。		擬辦	v		核定								95	
文檔 共同 乙	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	v	核定			96	
文檔 共同 乙	檔案管理	所屬機關檔案分類表、保存年限區分表審核及層轉事項。		擬辦	v		核定								97	
文檔 共同 乙	檔案管理	檔案保存價值鑑定事項。		擬辦	v		v	v	v	v	v	核定		相關科 室	98	
文檔 共同 乙	檔案管理	例行性檔案管理統計表報編製核定事項。		擬辦	v		核定								99	
總務 共同 乙	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											100	
總務 共同 乙	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	一般書報雜誌訂閱數量之管 控與調配。	擬辦	v		核定								101	
總務 共同 乙	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	重要書報雜誌訂閱數量之管 控與調配。	擬辦	v		v			核定					102	

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考
總務 共同 乙	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									103
總務 共同 乙	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										104
總務 共同 乙	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	V		核定							105
總務 共同 乙	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	106
總務 共同 乙	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	V		核定						會計室	107
總務 共同 乙	出納管理	零用金管理事項。	零用金申請。	擬辦	V		V	核定					會計室	108
總務 共同 乙	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					人事室 會計室	109
總務 共同 乙	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	核定					人事室 會計室	110
總務 共同 乙	出納管理	填製現金結存日(月)報表事項。		擬辦	V		核定						會計室	111



臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱											
總務 共同 乙	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	核定					會計室	112
總務 共同 乙	出納管理	辦理支出收回事項。		擬辦	V		V	核定					會計室	113
總務 共同 乙	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	114
總務 共同 乙	出納管理	出納管理檢核事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		人事室 會計室 政風室	115
總務 共同 乙	物品管理	常用物品存量標準擬訂事項。		擬辦	V			核定						116
總務 共同 乙	物品管理	常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。		擬辦	V		V		核定				會計室	117
總務 共同 乙	物品管理	物品收發及保管事項。	物品點收。	擬辦	核定									118
總務 共同 乙	物品管理	物品收發及保管事項。	一般物品核發與保管。	擬辦	核定									119
總務 共同 乙	物品管理	物品收發及保管事項。	重要物品核發與保管。	擬辦	V			核定						120
總務 共同 乙	物品管理	廢品之處理事項。		擬辦	V		V		核定				會計室 政風室	121

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
總務 共同 乙	物品管理	物品登記及報核事項。	一般物品登記。	核定											122
總務 共同 乙	物品管理	物品登記及報核事項。	重要物品登記。	擬辦	V		核定								123
總務 共同 乙	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	V		核定								124
總務 共同 乙	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		V	核定							125
總務 共同 乙	物品管理	非消耗品盤點事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		會計室 政風室		126
總務 共同 乙	物品管理	物品管理之檢核事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		會計室 政風室		127
總務 共同 乙	車輛管理	登記檢驗事項。		核定											128
總務 共同 乙	車輛管理	調派使用事項。		擬辦	V		核定								129
總務 共同 乙	車輛管理	油料管理事項。		擬辦	V		V		核定				會計室		130
總務 共同 乙	車輛管理	保養修理事項。	車輛保養。	核定											131

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)	備考
總務 共同 乙	車輛管理	保養修理事項。	車輛請修。	擬辦	核定											132
總務 共同 乙	車輛管理	報停、報廢事項。		擬辦	V		V		核定					會計室		133
總務 共同 乙	車輛管理	肇事處理事項。		擬辦	V		V		核定							134
總務 共同 乙	車輛管理	駕駛人之管理事項。		擬辦	V		核定									135
總務 共同 乙	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。		擬辦	V		V		核定							136
總務 共同 乙	宿舍管理	職務宿舍管理修繕事項。		擬辦	V		V		V		核定		會計室		137	
總務 共同 乙	宿舍管理	職務宿舍公共安全事項。		擬辦	V		核定									138
總務 共同 乙	宿舍管理	職務宿舍現住戶之核對事項。		核定												139
總務 共同 乙	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管理 事項。	擬辦	核定											140
總務 共同 乙	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管理 事項。	擬辦	V		V		核定							141

臺北市府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
總務共同乙	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	v		核定									142
總務共同乙	宿舍管理	宿舍管理檢核事項。		擬辦	v		v		v	v	核定					143
總務共同乙	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											144
總務共同乙	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	v		核定									145
總務共同乙	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		v		核定							146
總務共同乙	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	v	核定					147
總務共同乙	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	v		核定									148
總務共同乙	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		核定							149
總務共同乙	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												150
總務共同乙	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												151

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
總務 共同 乙	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	v		核定									152
總務 共同 乙	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	v	核定					153
總務 共同 乙	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	v		核定									154
總務 共同 乙	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		核定							155
總務 共同 乙	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)用管理一般事項。	擬辦	核定											156
總務 共同 乙	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)用管理重要事項。	擬辦	v		核定									157
總務 共同 乙	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	v		核定							會計室		158
總務 共同 乙	財產管理	財產之租借事項。		擬辦	v		v		v		核定		會計室		159	
總務 共同 乙	財產管理	財產盤查(點)紀錄事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 政風室		160	
總務 共同 乙	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												161

臺北市府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)
總務 共同 乙	財產管理	各種異動性報表報核事項。		擬辦	V		V	核定						會計室	162
總務 共同 乙	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	V		核定								163
總務 共同 乙	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	核定							164
總務 共同 乙	財產管理	辦理財物報廢減損事項。		擬辦	V		V		核定					會計室	165
總務 共同 乙	財產管理	財產管理之檢核事項。		擬辦	V		V		V	V	核定				166
總務 共同 乙	安全防護作業	空襲防護及善後工作事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		政風室	視需要加會相關 科室	167
總務 共同 乙	安全防護作業	火災防護與善後處理事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		政風室	視需要加會相關 科室	168
總務 共同 乙	安全防護作業	竊盜預防與處理事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		政風室	視需要加會相關 科室	169
總務 共同 乙	安全防護作業	風災、地震及水災防護事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		政風室	視需要加會相關 科室	170
總務 共同 乙	安全防護作業	規劃與實施門禁安全管理事項。		擬辦	V		V		V	V	核定		政風室	視需要加會相關 科室	171
總務 共同 乙	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										172

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
總務 共同 乙	工友管理	技工、工友(含駕駛)之考 核初評事項。		擬辦	v		核定											173
機關 共同 乙	國際衛生交 流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之 外賓參訪。	擬辦	v		v		v	v	核定							174
機關 共同 乙	研究發展業 務	公務出國	各科室受理之公務出國相關 文件(如提案表、出國報告 等)	擬辦	v		v		v	v	核定							175
機關 共同 乙	學生實習業 務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦	v		v	核定										176
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款推動公共衛生專 案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之 申請、核定	擬辦	v		v		v	v	核定							177
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款推動公共衛生專 案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行 。	擬辦	v		v		核定									178
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款推動公共衛生專 案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提 報與經費核銷	擬辦	v		v		核定									179
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回 復案件之處理及答復。	擬辦	v		v	v	核定									180
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經適當處理並已明 確答復，第三次陳情時得依 行程法173條第2款簽報不予 處理，並回復陳情人之案件 。	擬辦	v		v		v		核定			綜合企 劃科				181
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯 有耗費行政資源之虞者，得 查明確認前述情事，簽報不 予處理後，回復陳情人之案 件。	擬辦	v		v		v		核定			綜合企 劃科				182

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充意見有具體敘明內容且複雜者，應再次分析重編內容回復之案件。	擬辦	v		v	v	核定							183
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分或代為立案轉本府他機關處理及回復案件。	擬辦	v		v		核定							184
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉其他縣市或中央機關處理及回復案件。	擬辦	v		核定									185
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由分向各主管機關陳情案件。	擬辦	v		核定									186
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辨者。	擬辦	v		核定									187
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	v		核定									188
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	v		核定									189
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指導或感謝性質、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦	v		核定									190



臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦	√		√			√		核定						191
機關共同乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦	√		√			核定								192
機關共同乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√			核定								193
機關共同乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項。	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√			√		核定						194
機關共同乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形	擬辦	√		√			核定								195
機關共同乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√			核定								196
機關共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√			核定								197
機關共同乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√			√	√	核定						198
機關共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√			√	√	核定						199
機關共同乙	橫向聯繫及管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√			√		核定						200
機關共同乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦	√		√			核定						綜合企劃科		201
機關共同乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦	√		√			核定						綜合企劃科		202

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關 共同 乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	√		√	核定								203
機關 共同 乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	√		√		√			核定				204
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦	√		√			核定						205
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦	√		√			核定						206
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦	√		√			核定						207
機關 共同 乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦	√		√			核定						208
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文決行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦	√		√	核定								209
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	√		核定									210
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	√		√	核定								211
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	√		√	核定								212
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	√		√			核定						213
機關 共同 乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	√		√	核定								214

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
機關 共同 乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	√		√		核定						215
機關 共同 乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	√		√		√	√	核定		相關科 室		216
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	√		√		√	√	核定		會計室		217
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	√		√		√		核定		會計室		218
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	√		√		核定				會計室	視需要得免會 會計室	219
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	√		√		√		核定		會計室	失竊案件應加會 政風室。	220
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	√		√	核定					會計室		221
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	√		√	核定					會計室		222
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	√		√	核定					會計室	失竊案件應加會 政風室。	223
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	√		√	核定					會計室	報廢案件應加會 政風室。	224
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	√		√	核定					會計室		225
機關 共同 乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、保險等相關事項。		擬辦	√		√	核定					會計室		226

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)
機關 共同 乙	車輛管理	公務車違規遭舉發、肇事或發生事故事項。		擬辦	√		√			核定				會計室	227
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話申請或變更事項。	擬辦	√		√			核定				會計室	228
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話核銷事項。	擬辦	√		√	核定						會計室	229
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	√		√			核定				資訊室 會計室	230
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	√		√	核定						會計室	231
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事項。	擬辦	√		√	核定						視需要會辦相關 科室	232
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	一般性、例行性小額採購申請及核銷。	擬辦	√		√	核定						會計室	233
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項。	擬辦	√		√	核定						會計室	234
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	√		√	核定						會計室 政風室	235

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				會計室 政風室	1.案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	236
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	237

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	238
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					會計室 政風室		239
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				會計室 政風室		240
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			會計室 政風室		241
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		會計室 政風室		242
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					會計室 政風室		243
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				會計室 政風室		244

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v			核定		會計室 政風室	245
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		會計室 政風室	246
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	v		v	核定					會計室	247
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	v		v		核定				會計室	248
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	249
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	250
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		會計室 相關科 室	251

臺北市府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會首長之人員、本府市長、副市長及臺北市議會議長、副議長主持之會議或協調會。		擬辦	v		v	v	v	v	核定				出席層級以簡任技正以上人員為原則。	252
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	v		v	v		核定					出席層級以單位主管以上人員為原則。	253
機關 共同 乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	v		v		核定						出席層級以股長以上人員為原則。	254
機關 共同 乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室			255
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遞補案件之擬報或核定。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室			256
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。	擬辦	v		核定						人事室			257
機關 共同 乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室			258
機關 共同 乙	職務代理	職務代理人員遴用及解除事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室			259



臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關 共同 乙	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。	申請留職停薪或回職復薪事項。	擬辦	√		√		√	√	核定		人事室				260	
機關 共同 乙	獎懲	報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。	報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	√		√		√	√	核定		人事室				261	
機關 共同 乙	獎懲	本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。		擬辦	√		√		√	√	核定		人事室				262	
機關 共同 乙	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。	超過3日。	擬辦	√		√		√	√	核定		人事室				263	
機關 共同 乙	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。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。				擬辦		核定				人事室				264	
機關 共同 乙	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。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	√		√	核定					人事室				265	
機關 共同 乙	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。		擬辦	√		核定						人事室				266	
機關 共同 乙	差假勤惰	遊員參加各項集會活動事項。		擬辦	√		√		核定				人事室				267	
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦	√		√		√	√	核定		人事室				268	
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦	√		√		核定				人事室				269	

臺北市政府衛生局(秘書室)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關 共同 乙	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 地區案件核定及報府核辦案 件之審查核轉事項。		擬辦	v		v			v	v	核定		人事室 政風室	270	
機關 共同 乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申 請表。		擬辦	v		v	核定						人事室 政風室	271	
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表 。	有反映意見事項。	擬辦	v		v		核定					人事室 政風室	272	
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表 。	無反映意見事項。	擬辦	v		v	核定						人事室 政風室	273	
機關 共同 乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦 理事項。	各單位文康活動之規劃及辦 理事項。	擬辦	v		v		核定					人事室 會計室	274	
機關 共同 乙	退休、資遣 、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉 及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請 或擬辦事項。	擬辦	v		v			v	v	核定		人事室	275	
機關 共同 乙	人事其他業 務	替代役	替代役管理事項。	擬辦	v		v	核定						人事室	276	
機關 共同 乙	人事其他業 務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦	v		v	核定						人事室	277	
機關 共同 乙	人事其他業 務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致 職名章重刻事項。	擬辦	v		v	核定						人事室	278	

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦	V		V		V			核定					1	
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	V	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關局處		2	
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦	V		V	V	V	V	V	V	核定	主計處	視需要會辦相關局處		3	
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	V	核定	研考會			4	
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				5	
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	核定					6	
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	核定				7	
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	核定					8	
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	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		9	

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
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	V	V	核定	工務局			10	
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	V	核定					11	
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		核定										12	
主計共同乙	預算編審	本機關及所屬機關預(概)算編製額度核定事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					13	
主計共同乙	預算編審	本機關或主管機關預(概)算及追加(減)預(概)算之審核編報事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					14	
主計共同乙	預算編審	附屬單位預(概)算審核編報事項。	所屬機關附屬單位預(概)算審核事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定			視需要會辦相關科室		15	
主計共同乙	預算編審	依市議會審議意見整編法定預算事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					16	
主計共同乙	預算執行	本機關及所屬機關歲入、歲出(修改)分配預算、保留(修改)分配及統籌支撥科目(修改)分配預算之相關事項。	本機關歲入、歲出(修改)分配預算、本機關及所屬機關保留(修改)分配及統籌支撥科目(修改)分配預算之審核編報事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					17	

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
主計 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關歲入、歲出(修改)分配預算、保留(修改)分配及統籌支撥科目(修改)分配預算之相關事項。	所屬機關歲入、歲出(修改)分配預算之審核編報事項。	擬辦	v		v	核定									18	
主計 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關歲入、歲出(修改)分配預算、保留(修改)分配及統籌支撥科目(修改)分配預算之相關事項。	核定事項。	擬辦	v	v	核定										19	
主計 共同 乙	預算執行	附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報或核定事項。	所屬機關附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之核定事項。	擬辦	v		v		核定								20	
主計 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。		擬辦	v	v	v	核定									21	
主計 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。		擬辦	v		v		v	v	核定						22	
主計 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之審核、編報及核轉事項。	擬辦	v	v	v	核定									23	
主計 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之審核、編報及核轉事項。	擬辦	v	v	v	核定									24	
主計 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備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	核定									25	

臺北市府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
主計 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	待遇準備之審核、編報及核轉事項。	擬辦	v	v	v	核定									視需要會辦相關 科室	26
主計 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關預備金及災害準備金分配核定或備查事項。		擬辦	v	v	核定										視需要會辦相關 科室	27
主計 共同 乙	預算執行	預算執行之核簽事項。		擬辦	v	v	v		核定								視需要會辦相關 科室	28
主計 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關預算保留之相關事項。		擬辦	v	v	v	v	v	v	核定							29
主計 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關預算執行考核之相關事項。		擬辦	v	v	v	v	v	v	核定							30
主計 共同 乙	會計報告編 審業務	會計憑證之編製、審核及送審事項。		擬辦	v		v	核定										31
主計 共同 乙	會計報告編 審業務	會計報告之編報事項。		擬辦	v		v	核定										32
主計 共同 乙	會計報告編 審業務	所屬機關會計報告之審核事項。		擬辦	v		核定											33
乙	會計報告編 審業務	臺北市立聯合醫院醫療基金會計報告之審核事項。		擬辦	v		v		核定								視需要會辦相關 科室	34
乙	會計報告編 審業務	執行狀況月報表編報事項。		擬辦	v		v		v	v	核定							35
主計 共同 乙	結(決)算 報告編審業 務	半年結算報告之編報事項。		擬辦	v	v	v	v	v	v	核定							36

臺北市府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
主計 共同 乙	結(決)算 報告編審業 務	所屬機關半年結算報告之審 核事項。		擬辦	V		核定										37	
主計 共同 乙	結(決)算 報告編審業 務	決算編報事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					38	
主計 共同 乙	結(決)算 報告編審業 務	所屬機關決算之審核事項。		擬辦	V		核定										39	
乙	結(決)算 報告編審業 務	臺北市立聯合醫院醫療基金 決算之審核事項。		擬辦	V	V	V		核定								40	
主計 共同 乙	內部控制推 動業務	本機關及所屬機關內部控制 作業流程等之彙辦及陳報。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					41	
主計 共同 乙	內部控制推 動業務	參與專案小組查核所屬機關 有關主計業務內部控制運作 情況。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					42	
主計 共同 乙	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	V	V	V	V	V	核定					43	
主計 共同 乙	審計機關連 繫事項	審計機關副知審核所屬各機 關財務收支及結(決)算報告 等聲復案之擬處事項。		擬辦	V		V		核定								44	
主計 共同 乙	審計機關連 繫事項	剔除經費之處理事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					45	
主計 共同 乙	其他會計業 務	本機關及所屬機關內部審核 事項。		擬辦	V		V		核定								46	
主計 共同 乙	其他會計業 務	懸帳清理會議之擬議事項。		擬辦	V	V	V		V	V	V	核定					47	
乙	其他會計業 務	資本支出預警會議之擬議事 項。		擬辦	V	V	V		核定								48	

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
主計共同乙	其他會計業務	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	V			核定							視需要會辦相關科室	49
主計共同乙	其他會計業務	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	V		核定										視需要會辦相關科室	50
主計共同乙	共同業務	函轉主計法令規章增修訂及釋示等事項。		擬辦	V		V	核定										51
主計共同乙	共同業務	主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。		擬辦	V		V	核定										52
主計共同乙	共同業務	會(統)計檔案之銷毀事項。		擬辦	V		V		核定									53
主計共同乙	共同業務	其他有關主計業務事項。	重要主計業務事項。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定						視需要會辦相關科室	54
主計共同乙	共同業務	其他有關主計業務事項。	簡易主計業務或副知事項。	擬辦	V		核定										視需要會辦相關科室	55
機關共同乙	國際衛生交流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之外賓參訪。	擬辦	V		V		V	V	核定						視案件需要加會秘書室	56
機關共同乙	研究發展業務	公務出國	各科室受理之公務出國相關文件(如提案表、出國報告等)。	擬辦	V		V		V	V	核定							57
機關共同乙	學生實習業務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦	V		V	核定										58
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之申請、核定。	擬辦	V		V		V	V	核定							59
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行	擬辦	V		V		核定									60



臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款推動公共衛生專 案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提 報與經費核銷。	擬辦	v		v		核定								61	
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回 復案件之處理及答復。	擬辦	v		v	v	核定								62	
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經適當處理並已明 確答復，第三次陳情時得依 行程法173條第2款簽報不予 處理，並回復陳情人之案件 。	擬辦	v		v		v		核定			綜合企 劃科			63	
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯 有耗費行政資源之虞者，得 查明確認前述情事，簽報不 予處理後，回復陳情人之案 件。	擬辦	v		v		v		核定			綜合企 劃科			64	
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充 意見有具體敘明內容且複雜 者，應再次分析重編內容回 復之案件。	擬辦	v		v	v	核定								65	
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分 或代為立案轉本府他機關處 理及回復案件。	擬辦	v		v		核定								66	
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉 其他縣市或中央機關處理及 回復案件。	擬辦	v		核定										67	

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由向各主管機關陳情案件。	擬辦	v	核定											68	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辦者。	擬辦	v	核定											69	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	v		核定										70	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	v	核定											71	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指導或感謝性質、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦	v	核定											72	
機關共同乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦	v		v		v			核定					73	
機關共同乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦	v		v		核定								74	
機關共同乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定								75	
機關共同乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v			核定					76	

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v			核定								77
機關共同乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v			核定								78
機關共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v			核定								79
機關共同乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v	核定							80
機關共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v	核定							81
機關共同乙	橫向聯繫及管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v		核定							82
機關共同乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦	v		v			核定						綜合企劃科		83
機關共同乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v			核定						綜合企劃科		84
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	v		v	核定										85
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	v		v		v		核定						視需要會辦秘書室	86
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦	v		v			核定						秘書室		87
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦	v		v			核定						秘書室		88

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦	v		v			核定					秘書室		89	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦	v		v			核定					秘書室		90	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文決行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦	v		v	核定							秘書室		91	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	v	核定											92	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	v		v	核定							秘書室		93	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	v		v	核定							秘書室		94	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	v		v			核定					秘書室		95	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	v		v	核定							秘書室		96	
機關共同乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	v		v			核定					秘書室		97	
機關共同乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	v		v		v	v	核定			秘書室 相關科室		98		
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	v		v		v	v	核定			秘書室		99		

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	√		√		√		核定		秘書室			100		
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	√		√		核定				秘書室			101		
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	√		√		√		核定		秘書室	失竊案件應加會政風室。		102		
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	√		√	核定					秘書室			103		
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	√		√	核定					秘書室			104		
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	√		√	核定					秘書室	失竊案件應加會政風室。		105		
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	√		√	核定					秘書室	報廢案件應加會政風室。		106		
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	√		√	核定					秘書室			107		
機關 共同 乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、保險等相關事項。		擬辦	√		√	核定					秘書室			108		
機關 共同 乙	車輛管理	公務車違規遭舉發、肇事或發生事故事項。		擬辦	√		√		核定				秘書室			109		
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話申請或變更事項。	擬辦	√		√		核定				秘書室			110		
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電話核銷事項。	擬辦	√		√	核定					秘書室			111		

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	V		V			核定					資訊室 秘書室		112	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	V		V		核定								113	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事項。	擬辦	V		V		核定						視需要會辦相關 科室		114	
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	一般性、例行性小額採購申請及核銷。	擬辦	V		V		核定						秘書室		115	
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項。	擬辦	V		V		核定						秘書室		116	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	V		V		核定						秘書室 政風室		117	

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		
				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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 政風室	1.案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	118
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	119
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	120

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考		
						襄助核稿			襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿								
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定						秘書室 政風室		121			
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v	核定						秘書室 政風室		122			
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定				秘書室 政風室		123			
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v	v		核定				秘書室 政風室		124			
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定						秘書室 政風室		125			
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v	核定						秘書室 政風室		126			
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定				秘書室 政風室		127			
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v	v		核定				秘書室 政風室		128			
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	v		v	核定						秘書室		129			
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	v		v	核定						秘書室		130			



臺北市府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正秘書視察專員 F		專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		相關科室		131			
機關共同乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		相關科室		132			
機關共同乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		相關科室		133			
機關共同乙	出席會議	參加中央各部會首長之人員、本府市長、副市長及臺北市議會議長、副議長主持之會議或協調會。		擬辦	v		v	v	v	v	核定			出席層級以簡任技正以上人員為原則。	134			
機關共同乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	v		v	v		核定				出席層級以單位主管以上人員為原則。	135			
機關共同乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	v		v		核定					出席層級以股長以上人員為原則。	136			
機關共同乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		137			
機關共同乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遞補案件之擬報或核定。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室		138			

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府	會辦機關(單位)		備考
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長				
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
機關共同乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。	擬辦	v		核定							人事室	139	
機關共同乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	140		
機關共同乙	職務代理	職務代理人員遴用及解除事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	141		
機關共同乙	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、陳核或審核轉事項。	申請留職停薪或回職復薪事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	142		
機關共同乙	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		人事室	143		
機關共同乙	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		人事室	144		
機關共同乙	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。	超過3日。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	145		
機關共同乙	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。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。				擬辦		核定				人事室	146		
機關共同乙	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。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	v		v	核定					人事室	147		

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關(單位)	備考				
機關共同乙	差假勤情	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。		擬辦	v		核定						人事室	148				
機關共同乙	差假勤情	遊員參加各項集會活動事項。		擬辦	v		v		核定				人事室	149				
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	150				
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦	v		v		核定				人事室	151				
機關共同乙	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核定及報府核辦案件之審查核轉事項。		擬辦	v		v		v	v	核定		人事室 政風室	152				
機關共同乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申請表。		擬辦	v		v	核定					人事室 政風室	153				
機關共同乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	有反映意見事項。	擬辦	v		v	v	核定				人事室 政風室	154				
機關共同乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	無反映意見事項。	擬辦	v		v	核定					人事室 政風室	155				
機關共同乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	各單位文康活動之規劃及辦理事項。	擬辦	v		v		核定				人事室	156				
機關共同乙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請或擬辦事項。	擬辦	v		v		v	v	核定		人事室	157				

臺北市政府衛生局(會計室)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
機關 共同 乙	人事其他業務	替代役	替代役管理事項。	擬辦	v		v	核定						人事室	158	
機關 共同 乙	人事其他業務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦	v		v	核定						人事室	159	
機關 共同 乙	人事其他業務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	v		v	核定						人事室	160	

臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關(單位)	備考				
機關共同甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦			v		v		核定				1			
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦			v	v	v	v	v	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關局處	2			
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦			v	v	v	v	v	核定	主計處	視需要會辦相關局處	3			
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	核定	研考會		4			
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	核定			5			
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	核定				6			
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	核定			7			
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		核定				8			
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	9			

臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關(單位)	備考				
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	10				
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	核定			11				
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			核定							12				
主計共同乙	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			13				
主計共同乙	統計資料蒐集及彙編	統計資料蒐集之簽辦事項。		擬辦			v	v	核定					14				
主計共同乙	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							15				
主計共同乙	統計資料蒐集及彙編	統計報表之報送事項。		擬辦			v	核定						16				
主計共同乙	統計資料蒐集及彙編	統計刊物編製事項。		擬辦			v		v	v	核定			17				
主計共同乙	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			18				
主計共同乙	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					19				

臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
主計 共同 乙	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。		擬辦			核定										20	
主計 共同 乙	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						21	
主計 共同 乙	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								22	
主計 共同 乙	共同業務	函轉主計法令規章增修訂及釋示等事項。		擬辦			v	核定									23	
主計 共同 乙	共同業務	主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。		擬辦			v	v	核定								24	
主計 共同 乙	共同業務	會(統)計檔案之銷毀事項。		擬辦			v	v	核定								25	
主計 共同 乙	共同業務	其他有關主計業務事項。	重要主計業務事項。	擬辦			v	v	核定								26	
主計 共同 乙	共同業務	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										27	
乙	行政罰鍰	行政罰鍰統計報表。	行政罰鍰統計報表之彙整及簽辦	擬辦			v		核定						會計室		28	
機關 共同 乙	國際衛生交流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之外賓參訪。	擬辦			v		v	v	核定					視案件需要加會秘書室、會計室、政風室	29	
機關 共同 乙	研究發展業務	公務出國	各科室受理之公務出國相關文件(如提案表、出國報告等)	擬辦			v		v	v	核定						30	
機關 共同 乙	學生實習業務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦			v	核定									31	

臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款推動公共衛生專 案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之 申請、核定	擬辦			V		V	V	核定					32		
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款推動公共衛生專 案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行 。	擬辦			V		核定							33		
機關 共同 乙	統籌款專案 補助業務	申請統籌款推動公共衛生專 案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提 報與經費核銷	擬辦			V		核定							34		
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回 復案件之處理及答復。	擬辦			V	V	核定							35		
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經適當處理並已明 確答復，第三次陳情時得依 行程法173條第2款簽報不予 處理，並回復陳情人之案件 。	擬辦			V		V		核定			綜合企 劃科		36		
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯 有耗費行政資源之虞者，得 查明確認前述情事，簽報不 予處理後，回復陳情人之案 件。	擬辦			V		V		核定			綜合企 劃科		37		
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充 意見有具體敘明內容且複雜 者，應再次分析重編內容回 復之案件。	擬辦			V	V	核定							38		
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分 或代為立案轉本府他機關處 理及回復案件。	擬辦			V		核定							39		
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉 其他縣市或中央機關處理及 回復案件。	擬辦			核定									40		



臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由分向各主管機關陳情案件。	擬辦			核定										41	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辦者。	擬辦			核定										42	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦			核定										43	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦			核定										44	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指導或感謝性質、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦			核定										45	
機關共同乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦			v		v			核定					46	
機關共同乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦			v		核定								47	
機關共同乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦			v		核定								48	
機關共同乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項。	權責單位辦理情形。	擬辦			v		v			核定					49	
機關共同乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形	擬辦			v		核定								50	

臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦			v		核定								51	
機關共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦			v		核定								52	
機關共同乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦			v		v	v	核定						53	
機關共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。	權責單位辦理情形。	擬辦			v		v	v	核定						54	
機關共同乙	橫向聯繫及管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	權責單位辦理情形。	擬辦			v		v		核定						55	
機關共同乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦			v		核定					綜合企劃科			56	
機關共同乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦			v		核定					綜合企劃科			57	
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦			v	核定									58	
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦			v		v		核定				視需要會辦秘書室		59	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦			v		核定					秘書室			60	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦			v		核定					秘書室			61	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦			v		核定					秘書室			62	

臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦			v			核定						秘書室		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文法行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦			v			核定						秘書室		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦					核定									
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦			v			核定						秘書室		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦			v			核定						秘書室		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦			v			核定						秘書室		
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦			v			核定						秘書室		
機關共同乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦			v			核定						秘書室		
機關共同乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦			v			v	v	核定				秘書室 相關科室		
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦			v			v	v	核定				秘書室 會計室		
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦			v			v		核定				秘書室 會計室		
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦			v			核定						秘書室 會計室	視需要得免會會計室	

臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦			v		v		核定		秘書室 會計室	失竊案件應加會 政風室。	75
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦			v	核定					秘書室 會計室		76
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦			v	核定					秘書室 會計室		77
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦			v	核定					秘書室 會計室	失竊案件應加會 政風室。	78
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦			v	核定					秘書室 會計室	報廢案件應加會 政風室。	79
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦			v	核定					秘書室 會計室		80
機關 共同 乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、 保險等相關事項。		擬辦			v	核定					秘書室 會計室		81
機關 共同 乙	車輛管理	公務車違規遭舉發、肇事或 發生事故事項。		擬辦			v		核定				秘書室 會計室		82
機關 共同 乙	公務電話管 理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電 話申請或變更事項。	擬辦			v		核定				秘書室 會計室		83
機關 共同 乙	公務電話管 理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電 話核銷事項。	擬辦			v	核定					秘書室 會計室		84
機關 共同 乙	公務電話管 理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦			v		核定				資訊室 秘書室 會計室		85
機關 共同 乙	公務電話管 理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦			v	核定					會計室		86

臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		
				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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事項。	擬辦			v	核定						視需要會辦相關 科室	87
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	一般性、例行性小額採購申請及核銷。	擬辦			v	核定					秘書室 會計室		88
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項。	擬辦			v	核定					秘書室 會計室		89
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦			v	核定					秘書室 會計室 政風室		90
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦			v		核定				秘書室 會計室 政風室	1. 案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2. 屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	91

臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦			v	v		核定			秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	92
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦			v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	93
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦			v	核定					秘書室 會計室 政風室		94
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦			v		核定				秘書室 會計室 政風室		95

臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
機關共同乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦			v	v		核定			秘書室 會計室 政風室	96		
機關共同乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦			v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	97		
機關共同乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦			v	核定					秘書室 會計室 政風室	98		
機關共同乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦			v		核定				秘書室 會計室 政風室	99		
機關共同乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦			v	v		核定			秘書室 會計室 政風室	100		
機關共同乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦			v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	101		
機關共同乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦			v	核定					秘書室 會計室	102		
機關共同乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦			v		核定				秘書室 會計室	103		
機關共同乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待過準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦			v		v	v	核定		會計室 相關科 室	104		

臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府			
				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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦			v		v	v	核定		會計室 相關科 室	105		
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦			v		v	v	核定		會計室 相關科 室	106		
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會首長之人員、本府市長、副市長及臺北市議會議長、副議長主持之會議或協調會。		擬辦			v	v	v	v	核定			出席層級以簡任 技正以上人員為 原則。	107	
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦			v	v		核定				出席層級以單位 主管以上人員為 原則。	108	
機關 共同 乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦			v		核定					出席層級以股長 以上人員為原則 。	109	
機關 共同 乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦			v		v	v	核定		人事室	110		
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遞補案件之擬報或核定。	擬辦			v		v	v	核定		人事室	111		
機關 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。	擬辦			核定						人事室	112		



臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	市長	會辦機關(單位)	備考			
機關共同乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦			v		v	v	核定		人事室		113			
機關共同乙	職務代理	職務代理人員選用及解除事項。		擬辦			v		v	v	核定		人事室		114			
機關共同乙	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。	申請留職停薪或回職復薪事項。	擬辦			v		v	v	核定		人事室		115			
機關共同乙	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		人事室		116			
機關共同乙	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		人事室		117			
機關共同乙	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。	超過3日。	擬辦			v		v	v	核定		人事室		118			
機關共同乙	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。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。				擬辦		核定				人事室		119			
機關共同乙	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。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦			v	核定					人事室		120			

臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關(單位)	備考				
機關共同乙	差假勤情	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。		擬辦			核定						人事室	121				
機關共同乙	差假勤情	遊員參加各項集會活動事項。		擬辦			v		核定				人事室	122				
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦			v		v	v	核定		人事室	123				
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦			v		核定				人事室	124				
機關共同乙	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核定及報府核辦案件之審查核轉事項。		擬辦			v		v	v	核定		人事室 政風室	125				
機關共同乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申請表。		擬辦			v	核定					人事室 政風室	126				
機關共同乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	有反映意見事項。	擬辦			v	v	核定				人事室 政風室	127				
機關共同乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	無反映意見事項。	擬辦			v	核定					人事室 政風室	128				
機關共同乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	各單位文康活動之規劃及辦理事項。	擬辦			v		核定				人事室 會計室	129				
機關共同乙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請或擬辦事項。	擬辦			v		v	v	核定		人事室	130				
機關共同乙	人事其他業務	替代役	替代役管理事項。	擬辦			v	核定					人事室	131				

臺北市政府衛生局(統計室)分層負責明細表				一級機關									府		
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長			會辦 機關 (單位)
機關 共同 乙	人事其他業務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦			v	核定						人事室	132
機關 共同 乙	人事其他業務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦			v	核定						人事室	133

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府			
				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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
機關 共同 甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦	v		v		v		核定			1		
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦	v	v	v	v	v	v	v	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關 局處	2	
機關 共同 甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦	v	v	v	v	v	v	v	核定	主計處	視需要會辦相關 局處	3	
人事 共同 甲	差勤管理	本府各一級機關首長及區公所區長需親自列席市議會相關會議之請假事項。		擬辦	v		v		v	v	v	核定			4	
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	核定				5	
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		6	
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			7	
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	核定				8	
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	核定			9	
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		核定				10	

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
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	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	11
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	v	v	v	核定	工務局		12
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				13
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		核定									14
人事 共同 乙	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	v	v	v	v	核定				15
人事 共同 乙	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	v	v	v	v	v	核定				16
人事 共同 乙	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		v	v	v	核定				17
人事 共同 乙	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	v	v	v	核定				18
人事 共同 乙	組織編制	所屬機關分層負責明細表之 核定或備查事項。		擬辦		v	v	v	v	v	v	核定				19
人事 共同 乙	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	v	v	v	v	v	核定				20
人事 共同 乙	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	v	v	v	v	v	核定				21

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
人事共同乙	員額評鑑	本機關辦理員額評鑑相關作業。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					22	
人事共同乙	員額評鑑	辦理所屬機關員額評鑑相關作業。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					23	
人事共同乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫擬報及核定事項。		擬辦	V		V			V	V	核定					24	
人事共同乙	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	V	核定					25	
人事共同乙	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱報備事項。		擬辦	V	核定											26	
人事共同乙	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選規劃事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	核定					27	
人事共同乙	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選執行事項。		擬辦	V		核定										28	
人事共同乙	聘用約僱	聘用、約僱人員考核事項。		擬辦	V		V			V	V	核定					29	
人事共同乙	聘用約僱	聘用、約僱人員留職停薪事項。		擬辦	V		V			V	V	核定					30	
人事共同乙	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	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。	31	

臺北市府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)	備考
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
人事 共同 乙	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	v	核定			32	
人事 共同 乙	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	v	核定									33	
人事 共同 乙	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	v	核定			34	
人事 共同 乙	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	v	核定			35	
人事 共同 乙	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	v	核定									36	

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關(單位)	備考				
人事 共同 乙	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。		擬辦	V	核定									37			
人事 共同 乙	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		核定						38			
人事 共同 乙	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	V	核定				39			
人事 共同 乙	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		核定						40			
人事 共同 乙	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	V	核定									41			
人事 共同 乙	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	V	V	V	V	核定				42			
人事 共同 乙	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							43			



臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
人事 共同 乙	職務歸系	職務普查作業事項。		擬辦	v		v	核定									44	
人事 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	單位主管以下人員(不含單位主管)任免遷調案件。	擬辦	v		v		v	v	核定						45	
人事 共同 乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	單位主管以上人員任免遷調案件。		擬辦	v	v		v	v	核定						46	
人事 共同 乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	v		v		v	v	核定						47	
人事 共同 乙	職務代理	職務代理人員選用及解除之核定。		擬辦	v		v		v	v	核定						48	
人事 共同 乙	職務代理	職務代理名冊之擬報。		擬辦	v		核定										49	
人事 共同 乙	任免遷調	任命令轉發。		擬辦	核定												50	
人事 共同 乙	任免遷調	雇員之解僱事項。		擬辦	v		v		v	v	核定						51	
人事 共同 乙	任免遷調	雇員之解僱報備事項。		擬辦	v		核定										52	
人事 共同 乙	任免遷調	本機關及所屬機關職期遷調案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	v		v		v	v	核定						53	
人事 共同 乙	任免遷調	語言檢定相關業務。		擬辦	v	核定											54	

臺北市府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿 技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	襄助核稿 專門委員 簡任技正 D	襄助核稿 主任秘書 C	襄助核稿 副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	襄助核稿 技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	襄助核稿 專門委員 簡任技正 D	襄助核稿 主任秘書 C	襄助核稿 副局長 B	局長 A	市長	會辦機關(單位)	備考				
人事共同乙	任免遷調	更改姓名之擬報及轉發事項。		擬辦	v	核定									55			
人事共同乙	任免遷調	專案安置事項。		擬辦	v		v		v	v	核定				56			
人事共同乙	俸級銓審	送審案件之擬報及轉發事項。		擬辦	v	核定									57			
人事共同乙	俸級銓審	動態案件之擬報及轉發事項。		擬辦	核定										58			
人事共同乙	俸級銓審	補證核薪事項。		擬辦	v	核定									59			
人事共同乙	考試分發	年度用人計畫查報核轉事項。		擬辦	v		v		核定						60			
人事共同乙	考試分發	機關缺額查報事項。		擬辦	v		v		核定						61			
人事共同乙	考試分發	考試錄取人員訓練計畫之轉知事項。		擬辦	v	核定									62			
人事共同乙	考試分發	考試錄取人員分配事項。		擬辦	v		v		核定						63			
人事共同乙	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						64			
人事共同乙	考試分發	實務訓練廢止受訓事項。		擬辦	v		v		v	v	核定				65			
人事共同乙	交接及宣誓	監交人指派事項。			擬辦	v	v		v	v	核定				66			

臺北市府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
人事共同乙	交接及宣誓	交接及宣誓事項。			擬辦	v	v			v	v	核定					67	
人事共同乙	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	v	核定					68	
人事共同乙	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	v	核定											69	
人事共同乙	升官等訓練	訓練合格證書轉發事項。		擬辦	v	核定											70	
人事共同乙	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、陳核或審核轉事項。		擬辦	v		v			v	v	核定					71	
人事共同乙	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					72	
人事共同乙	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					73	
人事共同乙	獎懲	因案配合移送法辦事項。		擬辦	v	v	v	v	v	v	v	核定					74	
人事共同乙	獎懲	移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	v	v	v	v	v	v	v	核定					75	
人事共同乙	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	v	v	v	v	核定					76	
人事共同乙	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	v	核定					77	

臺北市府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
人事共同乙	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	v	核定											78	
人事共同乙	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	v	核定						79	
人事共同乙	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。		擬辦	v	v	v	v	v	v	核定						80	
人事共同乙	獎懲	控訴案件之處理事項。		擬辦	v		v		v	v	核定						81	
人事共同乙	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執行事項。		擬辦	v		v		核定								82	
人事共同乙	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	v	核定						83	
人事共同乙	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	v		核定										84	
人事共同乙	獎懲	獎懲表報之陳報事項。		擬辦	v	核定											85	
人事共同乙	獎懲	獎懲資料之登記統計分析及管理事項。		擬辦	核定												86	
人事共同乙	獎懲	簽奉首長核定之獎懲案件陳報事項。		擬辦	v		核定										87	
人事共同乙	獎懲	獎懲案件表件補正及處理手續之聯繫事項。		核定													88	

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
人事共同乙	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)案件及申請重行核定之核辦及陳轉事項。		擬辦	v		v		v	v	核定						89	
人事共同乙	考績(成)、考核	本機關及所屬機關考績(成)審定後轉知事項。		擬辦	v	核定											90	
人事共同乙	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		v	v	核定						91	
人事共同乙	考績(成)、考核	本機關人員考績獎金核發事項。		擬辦	v	v		核定						秘書室 會計室			92	
人事共同乙	考績(成)、考核	專案考績案件之核轉及轉知事項。		擬辦	v		v		v	v	核定						93	
人事共同乙	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及考核事項。		擬辦	v	v	核定										94	
人事共同乙	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及考核事項。		擬辦	v	v	v		v	v	核定						95	
人事共同乙	差假勤惰	所屬機關學校首長請假案件核准事項。	超過3日。	擬辦	v		v		v	v	核定						96	

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
人事 共同 乙	差假勤情	所屬機關學校首長請假案件核准事項。	3日以下(含)之請假。	擬辦	v		v			核定								97
人事 共同 乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	超過3日。	擬辦	v		v			v	v	核定						98
機關 共同 乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。				擬辦			核定								99
人事 共同 乙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	v		v	核定										100
人事 共同 乙	差假勤情	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。		擬辦	v		核定											101
人事 共同 乙	差假勤情	派員抽查本機關暨所屬機關人員勤惰管理及辦公情形。	派員抽查機關人員勤惰管理具缺失情形，或抽查曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注、市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之機關人員勤惰管理及辦公情形。	擬辦	v	v	v			核定								102
人事 共同 乙	差假勤情	派員抽查本機關暨所屬機關人員勤惰管理及辦公情形。	派員抽查機關人員勤惰管理及辦公情形之一般性案件。	擬辦	v	核定												103
人事 共同 乙	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														104
人事 共同 乙	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	v	核定												105

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
人事 共同 乙	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													106
人事 共同 乙	差假勤情	遊員參加各項集會活動事項。		擬辦	V		V		V	V	核定							107
人事 共同 乙	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									108
人事 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦	V		V		V	V	核定							109
人事 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦	V		V		核定									110
人事 共同 乙	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。		擬辦	核定													111
人事 共同 乙	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核定及報府核辦案件之審查核轉事項。		擬辦	V		V		V	V	核定			政風室				112
人事 共同 乙	待遇福利	待遇、福利及獎金之核轉事項。		擬辦	V	V		核定							秘書室 會計室			113
人事 共同 乙	待遇福利	本機關人員各項補助費用之核定及扣繳事項。		擬辦	V	V		核定							秘書室 會計室			114
人事 共同 乙	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	V	核定									秘書室 會計室			115

臺北市府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考				
人事 共同 乙	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									秘書室 會計室		116			
人事 共同 乙	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	V	核定							秘書室 會計室		117			
人事 共同 乙	待遇福利	本機關人員之保險給付案件 之核轉事項。		擬辦	V	核定							秘書室 會計室		118			
人事 共同 乙	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事項 。	擬辦	V		V		V	V	核定		會計室		119			
人事 共同 乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦 理事項。	本機關文康活動之辦理事項 。	擬辦	V	V			核定				會計室		120			
人事 共同 乙	待遇福利	公務人員健康檢查相關事項 。		擬辦	V	V		核定					會計室		121			
人事 共同 乙	待遇福利	各項休閒隊社事項。	規劃、辦理、核銷	擬辦	V	V			核定				秘書室 會計室		122			
人事 共同 乙	待遇福利	各項休閒隊社事項。	活動訊息轉知	擬辦	V	核定									123			
人事 共同 乙	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	V	核定		秘書室 會計室		124			
人事 共同 乙	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			核定				秘書室 會計室		125			
人事 共同 乙	退休、資遣 、撫卹	應屆退休人員之調查及管制 事項。		擬辦	V	核定									126			



臺北市府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府			
				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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
人事 共同 乙	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											127	
人事 共同 乙	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	V	核定									128	
人事 共同 乙	人事資料管理	人事資料之移轉及查催事項。		核定											129	
人事 共同 乙	人事資料管理	員工服務證之核發事項。		核定											130	
人事 共同 乙	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										131	
人事 共同 乙	人事資料管理	職員錄之列管及轉發事項。		擬辦	核定										132	
人事 共同 乙	人事資料管理	定期報表之編報事項。		擬辦	V	核定									133	
人事 共同 乙	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。		擬辦	V		核定								134	
人事 共同 乙	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											135	
人事 共同 乙	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	V	核定									136	
人事 共同 乙	其他	職名章刻發事項。	職名章刻發事項。	擬辦	核定								會計室		137	
人事 共同 乙	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					會計室		138	

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦機關 (單位)	備考				
人事共同乙	其他	求職案件辦理事項。		擬辦	v		v		核定							139		
人事共同乙	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。	140		
人事共同乙	其他	暑期工讀生輔導事項。		擬辦	v		核定									141		
人事共同乙	其他	公務人員保障案件之核處事項。		擬辦	v	v	v	v	v	v	核定					142		
人事共同乙	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	v	v	v	核定					143		
人事共同乙	其他	各項人事法規或業務之宣導、轉知及修正徵詢事項。	各項人事法規或業務之修正徵詢事項。	擬辦	v		核定									144		
人事共同乙	其他	各項人事法規或業務之宣導、轉知及修正徵詢事項。	各項人事法規或業務之宣導及轉知事項。	擬辦	v	核定										145		
人事共同乙	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	v	核定					146		
人事共同乙	其他	勞資會議及其相關事項。		擬辦	v		v		核定							147		
人事共同乙	其他	勞工退休準備金監督委員會及其相關事項。		擬辦	v		v		核定							148		
人事共同乙	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						149		
乙	其他	身心障礙人員進用擬辦事項。		擬辦	v		v		v	v	核定					150		

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
乙	其他	原住民進用擬辦事項。		擬辦	v		v		v	v	核定						151	
乙	其他	替代役管理事項		擬辦	v	v		核定									152	
乙	其他	兼職(課)案件之擬辦事項。		擬辦	v		v		v	v	核定						153	
乙	其他	本局員工參加選務工作之推薦事項。		擬辦	v	v		核定									154	
乙	其他	本局員工參加公務人員協會相關業務擬辦事項。		擬辦	v	v			核定								155	
乙	其他	平時考核辦理事項。	發送表件。	擬辦	v	核定											156	
乙	其他	平時考核辦理事項。	密陳機關首長核閱。	擬辦	v		v				核定						157	
乙	其他	召開志願服務計畫經費審查會議事項。		擬辦	v		v	v		核定							158	
乙	其他	銓敘部「服務機關(構)、學校服務證明書」核發事項。		擬辦	v	v		核定									159	
乙	其他	核派人員參加市府各類競賽、聯誼及交流等活動。		擬辦	v	v			核定								160	
乙	其他	無人參加市府各類訓練進修、競賽、聯誼及交流等活動之簽核事項。		擬辦	v	核定											161	
乙	其他	市府各類活動及訊息轉知事項。		擬辦	v	核定											162	
機關共同乙	國際衛生交流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之外賓參訪。	擬辦	v		v		v	v	核定					視案件需要加會秘書室、會計室、政風室	163	
機關共同乙	研究發展業務	公務出國	各科室受理之公務出國相關文件(如提案表、出國報告等)	擬辦	v		v		v	v	核定						164	

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	學生實習業務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦	v		v	核定									165	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之申請、核定	擬辦	v		v		v	v	核定						166	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行。	擬辦	v		v		核定								167	
機關共同乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提報與經費核銷	擬辦	v		v		核定								168	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回復案件之處理及答復。	擬辦	v		v	v	核定								169	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經適當處理並已明確答復，第三次陳情時得依行程法173條第2款簽報不予處理，並回復陳情人之案件。	擬辦	v		v		v		核定			綜合企劃科			170	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯有耗費行政資源之虞者，得查明確認前述情事，簽報不予處理後，回復陳情人之案件。	擬辦	v		v		v		核定			綜合企劃科			171	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充意見有具體敘明內容且複雜者，應再次分析重編內容回復之案件。	擬辦	v		v	v	核定								172	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分或代為立案轉本府他機關處理及回復案件。	擬辦	v		v		核定								173	

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正秘書視察專員 F	科長主任 E	專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉其他縣市或中央機關處理及回復案件。	擬辦	v		核定											174
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由分向各主管機關陳情案件。	擬辦	v	核定												175
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辦者。	擬辦	v	核定												176
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	v		核定											177
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	v	核定												178
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指導或感謝性質、詢問法規或標準與流程、服務資訊及單純申請等回復案件。	擬辦	v	核定												179
機關共同乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦	v		v		v			核定						180
機關共同乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦	v		v		核定									181
機關共同乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定									182
機關共同乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事項。	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v			核定						183

臺北市府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形	擬辦	v		v			核定								184
機關共同乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v			核定								185
機關共同乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v			核定								186
機關共同乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v	核定							187
機關共同乙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v	核定							188
機關共同乙	橫向聯繫及管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v		核定							189
機關共同乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦	v		v			核定					綜合企劃科			190
機關共同乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v			核定					綜合企劃科			191
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	v	v		核定										192
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	v		v		v		核定					視需要會辦秘書室		193
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦	v		v			核定					秘書室			194
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦	v		v			核定					秘書室			195

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦	v		v			核定					秘書室		196	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦	v		v			核定					秘書室		197	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文決行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦	v	v			核定						秘書室		198	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	v	核定											199	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	v	v			核定						秘書室		200	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	v	v			核定						秘書室		201	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	v		v			核定					秘書室		202	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	v	v			核定						秘書室		203	
機關共同乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	v		v			核定					秘書室		204	
機關共同乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	v		v		v	v	核定			秘書室 相關科 室		205		
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	v		v		v	v	核定			秘書室 會計室		206		
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	v		v		v		核定			秘書室 會計室		207		

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關 (單位)	備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長					
機關 共同 乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	V		V			核定					秘書室 會計室	視需要得免會 會計室	208
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	V		V		V			核定			秘書室 會計室	失竊案件應加會 政風室。	209
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	V	V			核定						秘書室 會計室		210
機關 共同 乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	V	V			核定						秘書室 會計室		211
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	V	V			核定						秘書室 會計室	失竊案件應加會 政風室。	212
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	V	V			核定						秘書室 會計室	報廢案件應加會 政風室。	213
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	V	V			核定						秘書室 會計室		214
機關 共同 乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、 保險等相關事項。		擬辦	V	V			核定						秘書室 會計室		215
機關 共同 乙	車輛管理	公務車違規違舉發、肇事或 發生事故事項。		擬辦	V		V			核定					秘書室 會計室		216
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電 話申請或變更事項。	擬辦	V		V			核定					秘書室 會計室		217
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電 話核銷事項。	擬辦	V	V			核定						秘書室 會計室		218
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	V		V			核定					資訊室 秘書室 會計室		219



臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正 秘書 視察 專員 F		專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	V	V		核定						會計室		220		
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事項。	擬辦	V	V		核定							視需要會辦相關 科室	221		
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	一般性、例行性小額採購申請及核銷。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室		222		
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事項。	訂有契約之小額採購申請、履約管理及核銷等相關事項。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室		223		
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	V	V		核定						秘書室 會計室 政風室		224		
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	V		V		核定					秘書室 會計室 政風室	1.案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	225		

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		
				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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	226
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v	v	v		v		核定		秘書室 會計室 政風室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	227
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室 政風室		228
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室 政風室		229
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室 政風室		230
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v	v	v		v		核定		秘書室 會計室 政風室		231
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v	v			核定				秘書室 會計室 政風室		232

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v			核定				秘書室 會計室 政風室	233	
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定				秘書室 會計室 政風室	234	
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定			秘書室 會計室 政風室	235	
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	v	v		核定						秘書室 會計室	236	
機關 共同 乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	v		v		核定					秘書室 會計室	237	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	v		v		v	v	核定			會計室 相關科 室	238	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	v		v		v	v	核定			會計室 相關科 室	239	
機關 共同 乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	v		v		v	v	核定			會計室 相關科 室	240	
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會首長之人員、本府市長、副市長及臺北市議會議長、副議長主持之會議或協調會。		擬辦	v	v	v	v	v	v	核定			出席層級以簡任 技正以上人員為 原則。	241	

臺北市政府衛生局(人事室)分層負責明細表				一級機關									府			
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長				
機關 共同 乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	V		V	V			核定				出席層級以單位 主管以上人員為 原則。	242
機關 共同 乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	V		V			核定					出席層級以股長 以上人員為原則 。	243
機關 共同 乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申請表。		擬辦	V		V	核定						政風室		244
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	有反映意見事項。	擬辦	V	V	V	V	核定					政風室		245
機關 共同 乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	無反映意見事項。	擬辦	V	V		核定						政風室		246

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同甲	共同業務	府外委員聘謝函(書)核布事宜。		擬辦	v	v			v			核定					1	
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之簽報事項。	擬辦	v	v	v	v	v	v	v	核定	主計處 研考會	視需要會辦相關局處			2	
機關共同甲	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之簽報事項。	擬辦	v	v	v	v	v	v	v	核定	主計處	視需要會辦相關局處			3	
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				4	
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	核定					5	
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	核定						6	
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	核定					7	
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		核定						8	
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	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			9	

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿						
				技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	股長													
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	v	核定	工務局			10		
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					11		
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		核定									12		
政風共同乙	公務機密維護	本機關及所屬機關機密維護計畫之策(修)訂。		擬辦	v	v	v		v	v	核定					13		
政風共同乙	公務機密維護	機密維護定期及重點檢查事項。		擬辦	v		v		核定							14		
政風共同乙	公務機密維護	洩密案件調查處理事項。		擬辦	v	v	v		v	v	核定					15		
政風共同乙	公務機密維護	機密維護工作獎懲事項。		擬辦	v		v		v	v	核定					16		
政風共同乙	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							17		
政風共同乙	公務機密維護	一般機密維護措施執行事項。		擬辦	v		核定									18		
政風共同乙	公務機密維護	機密維護宣導講習事項。		擬辦	v		v	v	核定							19		

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
政風共同乙	公務機密維護	電腦資訊機密維護事項。		擬辦	V		V	V	核定								20	
政風共同乙	公務機密維護	機密書刊處理事項。		擬辦	V		V		核定								21	
政風共同乙	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		V	V	核定						22	
政風共同乙	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								23	
政風共同乙	機關安全維護	首長安全維護事項。		擬辦	V		V		V	V	核定						24	
政風共同乙	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		核定								25	
政風共同乙	機關安全維護	重大維護狀況反映與處理事項。		擬辦	V		V		V	V	核定						26	
政風共同乙	機關安全維護	專案維護工作執行事項。		擬辦	V		V	V	核定								27	
政風共同乙	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								28	
政風共同乙	機關安全維護	機關安全維護業務督導檢查事項。		擬辦	V		V		核定								29	
政風共同乙	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	V	核定						30	
政風共同乙	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	V	核定						31	

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿 技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	襄助核稿 專門委員 簡任技正 D	襄助核稿 主任秘書 C	襄助核稿 副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
政風共同乙	機關安全維護	一般偶發事件之處理事項。		擬辦	V		V			核定							32	
政風共同乙	查處業務	政風資料之蒐集及發掘。		擬辦	V	V	核定										33	
政風共同乙	查處業務	機關政風狀況反映報告表。		擬辦	V	V	V		V	V	核定						34	
政風共同乙	查處業務	一般檢舉事項之處理。		擬辦	V	V	核定										35	
政風共同乙	查處業務	首長交辦政風案件之查處。		擬辦	V	V	V		V	V	核定						36	
政風共同乙	查處業務	議會交辦政風案件之查處。		擬辦	V	V	V		V	V	核定						37	
政風共同乙	查處業務	上級機關交辦政風案件之查處。		擬辦	V	V	核定										38	
政風共同乙	查處業務	重大政風案件查處執行事項。		擬辦	V	V	核定										39	
政風共同乙	查處業務	上級交查或重大檢舉事項之查處。		擬辦	V	V	V		V	V	核定						40	
政風共同乙	防貪業務	機關廉政風險評估報告。			擬辦	V	V		V	V	核定						41	
政風共同乙	防貪業務	辦理本府廉能楷模及行政透明獎選拔、表揚。		擬辦	V		V		V	V	核定						42	
政風共同乙	防貪業務	辦理廉政法令宣導講習執行事項。		擬辦	V		核定										43	



臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
政風共同乙	防貪業務	編印廉政法令宣導資料。		擬辦	v		v	v	核定								44	
政風共同乙	防貪業務	實施廉政法令宣導之成果統計及陳報事項。		擬辦	v		核定										45	
政風共同乙	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		核定								46	
政風共同乙	防貪業務	廉政會報業務執行事項。		擬辦	v	v	v		v	v	核定						47	
政風共同乙	防貪業務	規劃辦理專案稽核、廉政興革建議、廉政會報及採購綜合分析等防貪業務事項。		擬辦	v	v	v		v	v	核定						48	
政風共同乙	防貪業務	防貪業務工作成效之統計、分析與陳報。		擬辦	v		核定										49	
政風共同乙	防貪業務	辦理財產申報公開抽籤事項。		擬辦	v		v		v	v	核定						50	
政風共同乙	防貪業務	辦理財產申報資料實質審查查詢事項。		擬辦	v		核定										51	
政風共同乙	防貪業務	辦理財產申報說明事項。		擬辦	v		v		核定								52	
政風共同乙	防貪業務	陳報財產申報資料實質審查結果。		擬辦	v		v		v	v	核定						53	
政風共同乙	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	v	核定						54	
政風共同乙	防貪業務	利益衝突迴避法案件處理。		擬辦	v		v		v	v	核定						55	

臺北市府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考
政風 共同 乙	防貪業務	廉政研究委託案。		擬辦	V		V		V	核定				56
政風 共同 乙	共同業務	年度工作計畫之擬訂與執行事項。			擬辦	V	V		V	V	核定			57
政風 共同 乙	共同業務	定期督導考核。		擬辦	V		核定							58
機關 共同 乙	國際衛生交流業務	外賓參訪相關事宜	各科室受理本局單一主題之外賓參訪。	擬辦	V		V		V	V	核定		視案件需要加會秘書室、會計室	59
機關 共同 乙	研究發展業務	公務出國	各科室受理之公務出國相關文件(如提案表、出國報告等)。	擬辦	V		V		V	V	核定			60
機關 共同 乙	學生實習業務	學生實習業務	各科室受理學生實習。	擬辦	V		V	核定						61
機關 共同 乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	辦理統籌款專案補助計畫之申請、核定。	擬辦	V		V		V	V	核定			62
機關 共同 乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫之執行。	擬辦	V		V		核定					63
機關 共同 乙	統籌款專案補助業務	申請統籌款推動公共衛生專案補助相關業務	統籌款專案補助計畫成果提報與經費核銷。	擬辦	V		V		核定					64
機關 共同 乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	案情複雜或無法逕依法令回復案件之處理及答復。	擬辦	V		V	V	核定					65
機關 共同 乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由經適當處理並已明確答復，第三次陳情時得依行程法173條第2款簽報不予處理，並回復陳情人之案件。	擬辦	V		V		V		核定		綜合企劃科	66

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一陳情人有持續或大量顯有耗費行政資源之虞者，得查明確認前述情事，簽報不予處理後，回復陳情人之案件。	擬辦	v		v		v			核定			綜合企劃科		67	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	民眾回應不滿意案件，補充意見有具體敘明內容且複雜者，應再次分析重編內容回復之案件。	擬辦	v		v	v	核定								68	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責改分或代為立案轉本府他機關處理及回復案件。	擬辦	v		v		核定								69	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	陳情事由非本機關權責函轉其他縣市或中央機關處理及回復案件。	擬辦	v		核定										70	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由分向各主管機關陳情案件。	擬辦	v	核定											71	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	無具體內容、未具真實姓名或聯絡方式、不具建設性之批評、個人情緒抒發之意見、謾罵不雅言詞或廣告等致無法分辦者。	擬辦	v	核定											72	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	單一受理系統處理結果為B等級之案件處理及回復。	擬辦	v		核定										73	
機關共同乙	人民陳情業務	人民陳情相關綜合業務	同一事由迭次陳情業簽報機關首長不予處理案件。	擬辦	v	核定											74	

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府		
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	人民陳情業 務	人民陳情相關綜合業務	有關環境衛生與服務態度指 導或感謝性質、詢問法規或 標準與流程、服務資訊及單 純申請等回復案件。	擬辦	v	核定									75
機關 共同 乙	議會業務	議員於會場質詢需書面回復	議員質詢答復內容。	擬辦	v		v		v		核定				76
機關 共同 乙	議會業務	議員召開協調會	開會通知、會議紀錄。	擬辦	v		v		核定						77
機關 共同 乙	議會業務	議會綜合業務	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定						78
機關 共同 乙	重要會議	市政會議主席裁指示管制事 項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v		核定				79
機關 共同 乙	重要會議	本府重要會報決議事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定						80
機關 共同 乙	重要會議	行政院會議院長提示及決議 事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定						81
機關 共同 乙	為民服務	一般為民服務業務相關事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		核定						82
機關 共同 乙	監察案件	處理監察院所提糾正、函請 改善、約詢及調查等案件	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v	核定				83
機關 共同 乙	監察院地方 巡察	監察委員蒞府巡察配合作業 事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v	v	核定				84
機關 共同 乙	橫向聯繫及 管轄權爭議	橫向聯繫及管轄權爭議處理 事項	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v		v		核定				85

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	政府出版品	申請政府出版品相關業務	權責單位辦理事項。	擬辦	v		v			核定					綜合企劃科		86	
機關共同乙	為民服務	申請案件新增刪除或變更	權責單位辦理情形。	擬辦	v		v			核定					綜合企劃科		87	
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	一般性、例行性案件用印。	擬辦	v		v		核定								88	
機關共同乙	印信管理	申請使用、套印首長簽字章或機關印信事項。	重大或複雜性案件用印。	擬辦	v		v		v			核定			視需要會辦秘書室		89	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關作業辦理事項。	擬辦	v		v			核定					秘書室		90	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關爭議事項。	擬辦	v		v			核定					秘書室		91	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關缺失檢討事項。	擬辦	v		v			核定					秘書室		92	
機關共同乙	文書收發	公文收、發相關作業辦理、爭議及缺失檢討事項。	公文案件收、發文相關綜合事項。	擬辦	v		v			核定					秘書室		93	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	公文決行後延後歸檔簽辦事項。	擬辦	v		v		核定						秘書室		94	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調及還卷事項。	擬辦	v		核定										95	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	民眾、業者、廠商、利害關係人或受委任人向本機關申請檔案應用或閱卷事項。	擬辦	v		v		核定						秘書室		96	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後無法如期還卷申請延後歸還事項。	擬辦	v		v		核定						秘書室		97	

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案借調後逾期未歸還檢討事項。	擬辦	√		√			核定					秘書室		98	
機關共同乙	檔案管理	檔案借調、應用、閱卷及歸檔等相關事項。	檔案相關綜合事項。	擬辦	√		√		核定						秘書室		99	
機關共同乙	檔案管理	檔案管理爭議及缺失檢討事項。		擬辦	√		√			核定					秘書室		100	
機關共同乙	檔案管理	檔案鑑定及銷毀事項。		擬辦	√		√			√	√	核定			秘書室 相關科室		101	
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物租用或出租事項。	擬辦	√		√			√	√	核定			秘書室 會計室		102	
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物與他機關簽訂使用契約事項。	擬辦	√		√			√		核定			秘書室 會計室		103	
機關共同乙	財產管理	土地或建物不動產管理。	土地或建物管理其他綜合事項。	擬辦	√		√			核定					秘書室 會計室	視需要得免會會計室	104	
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產受贈或失竊事項。	擬辦	√		√			√		核定			秘書室 會計室		105	
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產移撥或報廢事項。	擬辦	√		√		核定						秘書室 會計室		106	
機關共同乙	財產管理	動產管理事項。	動產其他綜合事項。	擬辦	√		√		核定						秘書室 會計室		107	
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品受贈或失竊事項。	擬辦	√		√		核定						秘書室 會計室		108	
機關共同乙	物品管理	物品管理事項。	物品移撥或報廢事項。	擬辦	√		√		核定						秘書室 會計室		109	

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府			
				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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
機關 共同 乙	物品管理	物品管理事項。	物品其他綜合事項。	擬辦	√		√	核定					秘書室 會計室	110		
機關 共同 乙	車輛管理	公務車調派、維修、養護、 保險等相關事項。		擬辦	√		√	核定					秘書室 會計室	111		
機關 共同 乙	車輛管理	公務車違規遭舉發、肇事或 發生事故事項。		擬辦	√		√		核定				秘書室 會計室	112		
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電 話申請或變更事項。	擬辦	√		√		核定				秘書室 會計室	113		
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	一般公務電話及公務行動電 話核銷事項。	擬辦	√		√	核定					秘書室 會計室	114		
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	公務簡訊申請或變更事項。	擬辦	√		√		核定				資訊室 秘書室 會計室	115		
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	公務簡訊核銷事項。	擬辦	√		√	核定					會計室	116		
機關 共同 乙	公務電話管理	一般公務電話及公務行動電 話、簡訊等相關事項。	公務電話或簡訊其他綜合事 項。	擬辦	√		√	核定						視需要會辦相關 科室	117	
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事 項。	一般性、例行性小額採購申 請及核銷。	擬辦	√		√	核定					秘書室 會計室	118		
機關 共同 乙	採購管理	小額採購申請及核銷相關事 項。	訂有契約之小額採購申請、 履約管理及核銷等相關事項	擬辦	√		√	核定					秘書室 會計室	119		

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府	
				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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評審小組或評選委員會或審查委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室	1.案件採分批驗收或分批付款者，單筆金額未逾新臺幣10萬元之案件由專門委員或簡任技正核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。

120

121

122



臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府		
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考	
機關 共同 乙	採購管理	本機關辦理採購案件招標(含成立評選委員會或審查委員會或評審委員會或採購工作及審查小組)、底價核定、履約管理、契約變更、核派主驗人、驗收、核銷等相關事宜之核定。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室	1.驗收或核銷案件由主任秘書核定。 2.屬單純履約管理或非採購監辦範圍之業務得免會採購單位或監辦單位。	123
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室		124
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室		125
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室		126
機關 共同 乙	採購管理	廠商對本機關辦理各類採購之招標文件所提異議、申訴或其他履約爭議後續處理事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v		v		核定		秘書室 會計室		127
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額新臺幣50萬元(含)以下採購案件。	擬辦	v		v	核定					秘書室 會計室		128
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣50萬元至新臺幣100萬元採購案件。	擬辦	v		v		核定				秘書室 會計室		129
機關 共同 乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣100萬元至新臺幣200萬元採購案件。	擬辦	v		v	v		核定			秘書室 會計室		130

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	襄助核稿	科長主任 E	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長 A	市長						
						技正秘書視察專員 F		專門委員簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同乙	採購管理	各類採購案件其他綜合事項。	採購金額逾新臺幣200萬元以上之採購案件。	擬辦	v		v			v		核定		秘書室會計室			131	
機關共同乙	出納管理	一般出納業務。	各類代收款項開立收據、款項匯入保管款及經費核銷事宜。	擬辦	v		v	核定						秘書室會計室			132	
機關共同乙	出納管理	一般出納業務。	各類計畫有價證券(商品禮券)寄存及保管。	擬辦	v		v		核定					秘書室會計室			133	
機關共同乙	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之簽報事項。	擬辦	v		v			v	v	核定		會計室相關科室			134	
機關共同乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	本機關及所屬機關歲出預算各一級用途別科目流入、流出數額不超過原預算數額20%及工程預算流入、流出數額不超過原法定預算數額30%之核定事項。	擬辦	v		v			v	v	核定		會計室相關科室			135	
機關共同乙	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。	所屬機關工程預算流入、流出數額超過原法定預算數額30%之核轉事項。	擬辦	v		v			v	v	核定		會計室相關科室			136	
機關共同乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長、及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	v		v	v			核定				出席層級以單位主管以上人員為原則。		137	

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
機關共同乙	出席會議	參加中央各部會(非首長主持)、本府秘書長、副秘書長、臺北市議會議員主持之會議或協調會、及本府各局處之會議(首長主持)。		擬辦	V		V	V			核定					出席層級以單位主管以上人員為原則。	138	
機關共同乙	出席會議	參加本府各局處非首長主持之會議。		擬辦	V		V			核定						出席層級以股長以上人員為原則。	139	
機關共同乙	聘用約僱	聘用、約僱計畫簽核事項。		擬辦	V		V		V	V	核定			人事室			140	
機關共同乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	各類人員遴補案件之擬報或核定。	擬辦	V		V		V	V	核定			人事室			141	
機關共同乙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	應試人員資格審查事項。	擬辦	V		核定							人事室			142	
機關共同乙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。			擬辦	V	V		V	V	核定			人事室			143	
機關共同乙	職務代理	職務代理人員遴用及解除事項。			擬辦	V	V		V	V	核定			人事室			144	
機關共同乙	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。	申請留職停薪或回職復薪事項。		擬辦	V	V		V	V	核定			人事室			145	

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府			
				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	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
機關 共同 乙	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		人事室		146	
機關 共同 乙	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		人事室		147	
機關 共同 乙	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。	超過3日。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室		148	
機關 共同 乙	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。	本機關單位主管以上人員3日以下(含)之請假。				擬辦		核定				人事室		149	
機關 共同 乙	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。	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)3日以下(含)之公假、公差、延長病假。	擬辦	V		V	核定					人事室		150	
機關 共同 乙	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。		擬辦	V		核定						人事室		151	
機關 共同 乙	差假勤惰	遴選參加各項集會活動事項。		擬辦	V		V		核定				人事室		152	
機關 共同 乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴選或陳報事項。	參加訓練進修人員含單位主管以上人員。	擬辦	V		V		V	V	核定		人事室		153	

臺北市政府衛生局(政風室)分層負責明細表				一級機關									府		會辦機關(單位)		備考	
				承辦人員	股長	技正 秘書 視察 專員 F	科長 主任 E	專門委員 簡任技正 D	主任秘書 C	副局長 B	局長 A	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱															
機關共同乙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	參加訓練進修人員未含單位主管以上人員。	擬辦	v		v		核定					人事室			154	
機關共同乙	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核定及報府核辦案件之審查核轉事項。		擬辦	v		v		v	v	核定			人事室			155	
機關共同乙	赴大陸地區	本機關公務員赴大陸地區申請表。		擬辦	v		v	核定						人事室			156	
機關共同乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	有反映意見事項。	擬辦	v		v	v	核定					人事室			157	
機關共同乙	赴大陸地區	赴大陸地區返臺意見反映表。	無反映意見事項。	擬辦	v		v	核定						人事室			158	
機關共同乙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。	各單位文康活動之規劃及辦理事項。	擬辦	v		v		核定					人事室 會計室			159	
機關共同乙	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。	退休、資遣、撫卹案件申請或擬辦事項。	擬辦	v		v		v	v	核定			人事室			160	
機關共同乙	人事其他業務	替代役	替代役管理事項。	擬辦	v		v	核定						人事室			161	
機關共同乙	人事其他業務	暑期工讀生	暑期工讀生輔導管理事項。	擬辦	v		v	核定						人事室			162	
機關共同乙	人事其他業務	職名章	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	v		v	核定						人事室			163	