

臺北市萬華區公所 總務業務 同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：區長 (第二層：單位主管)			備考
	項目	內容	襄助核稿 (二)	襄助核稿 (一)	區長	
			主任 秘書	副區長		
秘書室	一、財務、勞務及工程採購 二、出納管理 三、物品管理 四、車輛管理	一、簽擬辦理採購案件：逾○ ○金額以上(○○金額由各機關自行訂定)。 一、各項費款、現金收付與保管登記擬辦事項。 二、零用金管理事項：零用金申請及撥補事項。 三、員工異動登記及薪之發放事項 四、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。 五、辦理職務宿舍水電、瓦斯費支出收回事項。 六、志(義)工補貼代金之發放事項。 七、出納管理檢核事項。 一、常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。 二、廢品之處理事項。 三、物品登記及報核事項：物品收發月報表。 四、非消耗品盤點事項。 五、物品管理之檢核事項。 一、油料管理事項。 二、報停、報廢事項。			核定	
			核定	核定	核定	
			核定	核定	核定	
			核定	核定	核定	
			核定	核定	核定	
			核定	核定	核定	
			核定	核定	核定	
			核定	核定	核定	
			核定	核定	核定	

臺北市萬華區公所 總務業務 同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：區長 (第二層：單位主管)			備考
	項目	內容	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	區長	
			主任秘書	副區長		
		三、肇事處理事項。	核定		核定	重大修繕事項由區長決行 檢核事項由區長決行
	五、宿舍管理	四、車輛管理工作檢核事項。	核定			
		一、職務宿舍管理修繕事項。	核定			
		二、宿舍管理檢核事項。	核定			
	六、辦公處所管理	一、門禁安全及電源管理事項。	核定			
		二、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事項。	核定			
	七、財產管理	一、財產之租借事項。			核定	
		二、財產盤查(點)紀錄事項。			核定	
		三、各種異動性報表報核事項。	核定			
		四、辦理財物報廢減損事項。	核定			
		五、財產管理之檢核事項。			核定	
	八、安全防護作業	一、空襲防護及善後工作事項。			核定	
		二、火災防護與善後處理事項。			核定	
		三、竊盜預防與處理事項。			核定	
		四、風災、地震及水災防護事項。			核定	
		五、警衛執行安全管理事項	核定			

