臺北市萬華區公所 文書業務 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） 主任秘書	襄助核稿（一） 副區長	區長	
秘書室	一、文書行政	一、年度工作計畫之核定事項。			核定	
	二、公文收發	一、收受機密文書處理：國家機密	核 定			重大機密案件由區長決行
	三、繕校印信	一、文件套用印信及預蓋印信事項。	核定			
		二、請頒印信及印模報備事項。	核 定			
		三、印信啟用及廢舊印章繳銷事項。	核定			
	四、檔案管理	一、檔案自理作業計畫擬定事項。	核 定			
		二、檔案開放應用事項。	核定			
		三、檔案遺失、毀損事項。	核 定			
		四、檔案保存價值鑑定事項。	核定			
		五、檔案銷毀事項。	核 定			
		六、檔案移轉(交)事項。	核 定			
		七、檔案口錄彙送事項。	核 定			
		八、檔案作業成效評估事項。	核定			
		九、檔案分類表、檔案保存年限區分表事項。	核定			