

臺北市萬華區公所 研考業務 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、綜合計畫	一、年度施政綱要研擬事項。 二、年度施政計畫研擬事項。 三、施政報告作業。 四、策略地圖相關事項。	核定		核定	
	二、研究發展	一、年度研究發展計畫提報作業。 二、本府委外業務必要性審查相關作業。 三、員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。 四、本府出國報告注意事項規定之文件函報備查作業。 五、公民參與網會議統計資料彙送。 六、本府員工、首長滿意度調查及各機關民意調查計畫、會議及調查結果相關事項。			核定	
	三、管制考核	一、府管計畫選項執行、查證及考評等事項。 二、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。 三、市政會議主席裁指示管制事項。			核定	

臺北市萬華區公所 研考業務 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		
		四、本府重要會報決議事項管制事項。 五、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。			核定	
四、為民服務		一、申請案件作業規範及報府核定相關作業。	核定		核定	
		二、人民陳情案件作業規範及滿意度調查表相關事項。			核定	
		三、議會議員協調案件管制作業。			核定	
		四、創意提案及執行成效相關事項。			核定	
		五、e點通便民服務執行事項。			核定	
		六、服務品質獎考評相關事項。			核定	
		七、為民服務工作不定期現場考核相關事項。			核定	
		八、電話服務禮貌測試作業相關事項。			核定	
		九、單一陳情案件分析情形及相關規範宣導。			核定	
		十、一般為民服務業務相關事項。			核定	
五、公文查詢		一、年度公文檢核計畫(含定期、不定期之受檢作			核定	

臺北市萬華區公所 研考業務 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		
		業及回報檢討改進事項)。 二、年度公文檢核受檢結果獎懲作業。 三、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。 四、辦理調卷分析與行政責任檢討事項。 五、公文查催及相關宣導事項。 六、報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。 七、通案性案件定期檢討及報府核定作業。 八、監察院案件管制事項。 九、加強橫向聯繫及管轄權爭議處理事項。	核定		核定	年度統計及特殊案件由區長決行
	六、政府出版品管理	一、出版品管理相關作業。 二、年度出版品評比結果獎懲作業。 三、出版品概算提報審查作業及擲節或執行情形檢討(含文宣品)等相關資料綜整作業。	核定		核定	
	七、研考一條鞭	一、研考一條鞭規劃及管理相關事項。 二、績優研考人員相關事項。 三、研考人員職名錄更新彙	核定		核定	

臺北市萬華區公所 研考業務 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		
八、話務管理	送事項。 一、1999 臺北市民當家熱線話務服務作業規範相關事項。 二、1999 臺北市民當家熱線緊急應變計畫相關事項。 三、1999 臺北市民當家熱線單一窗口資料更新維護等事項。 四、1999 機關備援教育訓練作業等相關事項。 五、1999 臺北市民當家熱線重大交查事項。	核定		核定	重要案件由區長決行	
		核定		核定		
		核定		核定		