

臺 中 市 政 府 秘 書 處 分 層 負 責 明 細 表 ( 乙 表 )  
 100 年 2 月 15 日 府 授 人 企 字 第 1000026923 號 函 備 查  
 103 年 2 月 19 日 府 授 人 企 字 第 1030030940 號 函 備 查

承辦單位	公 務 項 目 及 其 內 容		決 行 權 責				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
項	目	內 容	承 辦 人	股 長	科 長 / 主 任	處 長		
文 檔 科	一、文書法規	一、文書法規之研究與修正之擬議。	擬 辦	審 核	核 定			未分股 辦事單 位第三 層應省 略由第 三層核 定之案 件改由 第二層 核定
		二、所屬機關對文書法規之建議與審議。	擬 辦	審 核	核 定			
		三、文書法規之解釋。	擬 辦	審 核	核 定			
	二、收文管理	一、收文工作人員之指派。	擬 辦	核 定				
		二、文件之拆封、點收及登記事項。	核 定					
		三、分辦文件事項。	核 定					
		四、重要文件提閱事項。	擬 辦	核 定				
		五、誤投或附件不全補正事項。	核 定					
		六、改分案件處理。	核 定					
		七、密件拆封分文。	擬 辦	核 定				
	三、發文管理	一、發文工作人員之指派。	擬 辦	核 定				
		二、發文處理及公文電子交換事項。	核 定					
		三、送發文件之分類、併封及統計。	核 定					
		四、送郵文件郵資計算。	核 定					
		五、無法郵遞文件之處理。	核 定					
		六、郵資機之使用及保管。	擬 辦	核 定				
七、郵資報表之編制及統計陳核。		核 定						
八、公文稿件發文銷號。		核 定						
九、稿件歸檔事項。		核 定						
十、各種文書機具之管理。		擬 辦	核 定					
四、印信及典守	一、印信工作人員之指派。	擬 辦	核 定					
	二、已核判文稿之用印。	核 定						
	三、印信管理事項。	核 定						

承辦單位	公務項目及其內容		行 權 責				會辦機關 (單位)	備 考
	項 目	內 容	第四層 承辦人	第三層 股 長	第二層 科 長 / 主 任	第一層 處 長		
文檔科	五、文書管理	四、文件套用印信及預蓋印信事項。	擬 辦	核 定				
		五、請頒印信及印模報備事宜。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		六、廢舊印信(章)繳銷事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
	六、公報業務	一、各機關首長動態案件之處理。	擬 辦	核 定				
		二、繕發公文錯誤案件之更正。	擬 辦	核 定				
		三、發文代字案件之管理。	擬 辦	核 定				
		四、有關文書業務之諮詢解答。	擬 辦	核 定				
	七、檔案管理	一、公報之編輯。	擬 辦	核 定				
		二、公報之發行。	擬 辦	核 定				
		三、收繳公報費之通知及催繳。	擬 辦	核 定				
		四、訂(贈)閱戶請求補發案件之處理。	核 定					
		五、交換公報案件之處理。	核 定					
		六、公報承印招標案之處理。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		七、公報之校對、封發、保管文稿送檔及郵資計算事項。	核 定					
八、訂閱公報及公報上網事項。		擬 辦	審 核	審 核	核 定			
九、公報成本費之核定。		擬 辦	審 核	審 核	核 定			
七、檔案管理	一、檔案管理作業計畫擬定事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定			
	二、檔案管理業務之督導與研究改進事項。	擬 辦	審 核	核 定				
	三、檔案點收、立案、編目、掃描、整理、保管、清理、維護事項。	核 定						
	四、檔案檢、調(還)卷事項。	核 定						
	五、調用檔案逾期未還查催事項。	擬 辦	核 定					
	六、檔案開放應用事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定			
	七、檔案遺失、毀損事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定			
	八、檔案保存價值鑑定事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定			
	九、檔案銷毀事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定			
	十、檔案移轉事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定			
	十一、檔案目錄彙送事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定			
	十二、檔案作業成效評估事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定			
	十三、各項檔案清冊、索引及統計表之編製事項。	核 定						
	十四、檔案管理資訊化作業。	擬 辦	審 核	審 核	核 定			

承辦單位	公務項目及其內容		行 權 責				會辦機關 (單位)	備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	內 容	承 辦 人	股 長	科 長 / 主 任	處 長		
總務科	一、一般事務行政管理	一、年度工作計畫之擬定事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二、書報訂閱、分配與核對、付款及檢討事項。	擬 辦	核 定				
	二、財物、勞務及工程採購	辦理小額採購事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
	三、技工、工友管理	一、駕駛技工工友管理訓練與工作考核獎懲。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二、駕駛技工工友之給假。	擬 辦	核 定				
		三、全民健康保險及勞工保險。	擬 辦	核 定				
		四、勞工退休及其他適用勞基法業務。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		五、工友各種補助費核辦。	擬 辦	審 核	核 定			
	四、臨時人員管理	一、臨時人員之待遇。	擬 辦	審 核	核 定			
		二、臨時人員勞工保險及全民健康保險。	擬 辦	核 定				
		三、本府臨時人員之給假。	擬 辦	審 核	核 定			
		四、提撥勞工退休金條例提繳工資百分之六退休金。	擬 辦	審 核	核 定			
	五、出納管理	一、各項費款收支與保管事項。	擬 辦	核 定				
		二、零用金管理事項。	擬 辦	核 定				
		三、員工薪津發放事項。	擬 辦	核 定				
		四、代扣員工保險費、所得稅及辦理報繳事項。	擬 辦	核 定				
		五、各項歲入款解公庫、有價證券託收保管、填製現金結存日(月)報表及帳簿登記事項。	擬 辦	審 核	核 定			
		六、辦理職務宿舍水電代收代付事項。	擬 辦	審 核	核 定			
		七、替代役薪資事項。	擬 辦	審 核	核 定			
		八、出納管理檢核事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
六、物品管理	一、常用物品申請採購事項。	擬 辦	審 核	核 定				
	二、物品驗收、核發與保管及盤點事項。	核 定						
	三、廢品之處理事項。	擬 辦	審 核	核 定				
	四、物品管理檢核事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定			

承辦單位	公務項目及其內容		行 權 責				會辦機關 (單位)	備 考
	項 目	內 容	第 四 層 承 辦 人	第 三 層 股 長	第 二 層 科 長 / 主 任	第 一 層 處 長		
總務科	七、車輛管理	一、登記、檢驗事項。	核定					
		二、調派使用、油料管理及保養修理事項。	擬辦	審核	核定			
		三、報停、報廢事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、肇事處理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、駕駛人之管理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、車輛管理檢核事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	八、宿舍管理	一、本府首長宿舍之分配、清查與修繕等管理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、本府首長宿舍與單房間職務宿舍及眷屬宿舍公共安全事項。	擬辦	審核	核定			
		三、本處原列管之眷屬宿舍現住戶清查、核對與市有房地處理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、本處列管單房間職務宿舍之分配與環境衛生及修繕等管理事項。	擬辦	審核	核定			
五、本處列管單房間職務宿舍現住人清查、核對與應繳電費通知事項。		擬辦	審核	核定				
六、宿舍管理各項表報填製、檢核及核定事項。		擬辦	審核	審核	核定			
九、財產管理	一、財產之驗收登記管理事項。	擬辦	審核	核定				
	二、財產之租借事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、財產之盤點事項。	擬辦	核	定				
	四、財產領(借)用事項。	擬辦	核	定				
	五、財產定期報表與異動報表之報核事項。	擬辦	審核	核	定			
	六、不動產(土地、建物)之清查處理事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	七、檢查與請修事項。	擬辦	審核	核定				
	八、財產減損之核定與登記事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	九、移交清冊之彙整與核定事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	十、財產管理檢核事項。	擬辦	審核	審核	核定			
十、總機話務管理	一、電話線路平日維護狀況、故障申告及後續故障排除情況追蹤。	擬辦	核	定				
	二、電話系統規劃分配、維護及	擬辦	審核	核定				

承辦單位	公務項目及其內容		決行權責				會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 股長	第二層 科長/ 主任	第一層 處長		
總務科	十一、衛生安全管理	<p>公告等。</p> <p>三、各單位分攤總機電話費用之核算。</p> <p>一、員工餐廳、便利商店、文創商舖等委外經營管理案件招標事項。</p> <p>二、收取權利金及相關違約裁罰事項。</p> <p>三、定期檢查、稽核及督導各承商之上架商品期效、食材、食品烹製過程及營業環境等衛生安全事項。</p> <p>四、文創商舖承商販售商品上架銷售前審查核准事項。</p> <p>五、受理及處理各項消費者申訴，並督促承商改善。</p> <p>六、配合各機關辦理文創、特色商品推廣及餐飲類相關活動。</p> <p>七、督管承商依契約規範，僱用合法勞工。</p> <p>八、承商投保公共意外險及產品責任險事項查核事項。</p> <p>九、配合衛生主管機關辦理各項食品安全評鑑、審查、送驗，並辦理衛生安全講習等活動。</p> <p>十、用餐及營業環境、設備修繕及維護管理事項。</p>	擬辦	核定				
公共關係科	公共關係	<p>一、協助各有關單位辦理市政宣導。</p> <p>二、配合各機關辦理市府重大活動行銷事項。</p> <p>三、座談會建議案之交辦核轉。</p> <p>四、訪視有關事項之聯絡。</p> <p>五、國內函電之撰譯及處理事項。</p> <p>六、配合各機關、各界及民間團體辦理各種慶典活動。</p> <p>七、辦理宣揚臺中市文化暨策進文化交流事項。</p> <p>八、策劃參與國內會議活動事項。</p>	擬辦	審核	核定			

承辦單位	公務項目及其內容		行 權 責				會辦機關 (單位)	備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	內 容	承 辦 人	股 長	科 長 / 主 任	處 長		
共關係科		九、國內姐妹市現況之整理呈報。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		十、辦理各界參訪暨各機關、團體往來	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
國際事務科	一、國際事務	一、辦理市長接見外賓之接待及禮品互贈等行政聯繫安排事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二、年度工作計畫之擬定事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		三、辦理已核定之專案，如：出國訪問、考察及參加國際組織之會議或活動等之安排及聯絡事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		四、辦理駐華代表及蒞市訪問外賓禮貌性拜會或參觀本市市政建設等接待及聯絡準備事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		五、洽辦蒞市訪問首長層級之外賓或本府首長請發國際事務需用之公務證、來賓證等禮遇通關事項。	擬 辦	審 核	核 定			
		六、受理本府各機關辦理國際活動之協助支援事宜。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		七、辦理本府專案性國際會議或慶典活動之外賓接待及聯繫事項。	擬 辦	審 核	核 定			
		八、協辦本府各機關辦理市長、副市長、秘書長赴外訪問、考察或參加國際會議等出國案之行政協助事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		九、其他有關本市國際事務及國際組織、城市交流及外僑服務之行政聯繫事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
	二、其他	外語替代役役男服勤管理之行政業務。	擬 辦	審 核	審 核			
機要科	一、機要業務	一、輿論反映資料之蒐集整理事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二、年度工作計畫之擬定事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		三、機密書籍、文件資料之處理事項。	擬 辦	審 核	核 定			
		四、本處工作報告之編擬事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		五、處長交辦案件之聯繫、查詢	擬 辦	審 核	核 定			

承辦單位	公務項目及其內容		行 權 責				會辦機關 (單位)	備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	內 容	承 辦 人	股 長	科 長 / 主 任	處 長		
要 科	二、法制	與處理事項。	擬 辦	審 核	核 定			
		六、處長題贈各界婚、喪、壽、慶之中堂、輓聯等事項。	擬 辦	審 核	核 定			
		七、市議會案件之整理事項。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
		八、奉交調查案件處理事項。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
		九、市民向本處陳情或指控案件之處理事項。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
		十、調查報告核定事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定	
		十一、專案協調、研究報告核定事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定	
		十二、年度工作計畫之核定事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定	
		十三、年度工作報告編訂事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定	
		一、法制作業。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定	
		二、上級法令之轉行。	擬 辦	核 定	核 定			
		三、其他有關法制業務。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
		四、法令適用疑義之請示。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
五、法規彙整。	核 定							
三、綜合業務	一、專案列管計畫追蹤及提報。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定		
	二、處務會議之行政業務。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定		
	三、交辦事項彙整及核報。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定		
	四、資訊網路建置、更新與維護等相關業務。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定		
	五、定期報表之編製。	擬 辦	審 核	核 定	核 定			
	六、處務會議議程及紀錄有關事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定		
廳 舍 管 理 科	一、辦公廳舍管理	一、辦公處所基本佈置。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定	
		二、會議場所使用登記與管理。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
		三、會議設備維護。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定	
	二、機電管理維護業務	一、辦公大樓公共場所水電、消防、電梯及空調設備之增設、檢修與維護事項。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
		二、辦公廳舍節約能源事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定	
	三、環境衛生安全業務	一、公共場所環境衛生之管理。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
		二、環境美化綠化佈置、維護及管理等等事項。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
		三、門禁訂定。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定	
		四、災害預防及處理機制。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定	
		五、辦公大樓自衛、消防編組及	擬 辦	審 核	審 核	核 定	核 定	
廳 舍								

承辦單位	公務項目及其內容		行 權 責				會辦機關 (單位)	備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	內 容	承辦人	股 長	科 長 / 主 任	處 長		
管理科	四、其他機關辦公廳舍相關會辦事項	安全講習事項。 其他機關辦公廳舍相關會辦事項	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
採購管理科	一、本處自辦採購業務	一、招標文件、預備招標及招標結果之簽辦。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二、招標公告。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		三、印製標單圖說。	核 定					
		四、核定底價。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		五、採購評選委員遴選及推薦。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		六、指派主持開標人員及洽請監辦及會辦。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		七、招標結果之核定。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		八、對保。	擬 辦	核 定				
		九、押標金、保證金之收繳。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
		十、廠商疑義、異議及申訴案件之處理。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		十一、履約管理及驗收。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
二、採購管理行政業務		一、招標文件範本之修訂。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
		二、採購專業人員之核定。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
		三、採購業務訓練講習。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
		四、採購統計報表。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		
三、代辦採購業務-工程、勞務與財物採購招標、決標作業		一、公告金額至查核金額採購案之招標文件、預備招標及招標公告之核定。	擬 辦	核 定				
		二、查核金額以上之採購案之招標文件、預備招標及招標公告之核定。	擬 辦	審 核	核 定			
		三、依原招標文件辦理第 2 次以上之招標公告。	擬 辦	核 定				
		四、開標及審標結果通知之核定。	擬 辦	核 定				
		五、押標金之核退。	擬 辦	核 定				
		六、他單位決標通知之副本。	擬 辦	核 定				
		七、決標公告。	擬 辦	審 核	核 定			