

臺 中 市 政 府 秘 書 處 分 層 負 責 明 細 表 (甲 表)

中華民國 100 年 2 月 22 日府授人企字第 1000030997 號函訂定

中華民國 104 年 6 月 24 日府授人企字第 1040141140 號函修正

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	股 長	科 長	處 長	市 長		
秘書處文檔科	一、文書處理與檔案管理法規	一、本府文書處理與檔案管理法規事項。	審 核	審 核	核 定		法 制 局	重大案件由第二層核定
		二、本府所屬各機關文書處理及檔案管理疑問之諮詢解答。	審 核	核 定				
	二、印信製發與典守	一、本府所屬各機關印信頒授及管理事項。	審 核	核 定				
		二、本府所屬各機關印信之製(換)、(補)發轉陳事項。	審 核	審 核	核 定			
		三、本府所屬各機關印信報備及廢舊印信銷毀手續。	審 核	核 定				
	三、文書行政	一、督導本府所屬各機關文書處理作業程序事項。	審 核	核 定				重大案件由第二層核定
		二、本府公文處理業務協調事項。	審 核	審 核	核 定			
		三、本府發文代號(字)編訂事項。	審 核	核 定				
		四、不屬各局處主管業務權責單位之指定。	審 核	審 核	核 定			
		五、本府所屬各機關拒收公文之處理。	審 核	審 核	核 定			
		六、文件分辦、查詢、發文提號事項。	審 核	核 定				
		七、文書處理人員訓練或講習計畫籌辦事項。	審 核	審 核	核 定			絕對機密由第一層核定，有異議之文件逐層核定
		八、市長移交清冊。	審 核	審 核	審 核	核 定		
	四、電腦作業	電子公文收發及檔案管理資訊化作業。	審 核	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
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	股 長	科 長	處 長	市 長		
秘書處文檔科	五、檔案規畫	一、檔案管理計畫及進度表研訂。 二、檔案管理成果統計表之彙報。 三、有關檔案分類及保存年限區分表之編訂。 四、督導本府所屬各機關檔案管理作業程序事項。	審 核	審 核	核 定			重大案件由第二層核定
	六、檔案鑑定	有關檔案保存價值鑑定作業。	審 核	審 核	核 定			
	七、檔案清理	一、本府及各機關檔案銷毀相關事宜。 二、本府及所屬各機關檔案移轉及目錄彙送。	審 核	審 核	核 定			
	八、檔案應用	一、其他機關(司法)檔案調閱案件。 二、借調檔案逾期不還或損毀、遺失檔案之議處事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		
	九、機密檔案管理	機密檔案之借調與管理相關事宜。	審 核	審 核	核 定			
	十、檔案管理作業	一、檔案之安全維護及其他作業相關事項。 二、檔案管理人員訓練或講習計畫籌辦事項。 三、本府所屬各機關檔案作業成效評估事項。 四、本府市政專門圖書館使用管理。	審 核	核 定				
			審 核	審 核	核 定			
			審 核	審 核	核 定			
			審 核	審 核	核 定			
			審 核	審 核	核 定			
秘書處總務科	事務管理	一、本府所屬各機關車輛購置與車種變更之核定事項。 二、本府單房間職務宿舍分配管理事項。 三、本府首長宿舍分配、借用事項。 四、駕駛技工工友管理辦法之訂定與修正。	審 核	審 核	審 核	核 定		
			審 核	審 核	核 定			
			審 核	審 核	核 定			
			審 核	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
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	股 長	科 長	處 長	市 長		
秘書處總務科	事務管理	五、駕駛技工工友之僱免。	審 核	審 核	核 定			
		六、駕駛技工工友待遇之核定。	審 核	審 核	核 定			
		七、本府暨所屬各機關學校技工工友名額之配置。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		八、核定本府暨所屬各機關學校模範服務人員。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		九、臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點之訂定與修正。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		十、行政助理之僱免。	審 核	審 核	核 定			
		十一、本府暨所屬各機關學校行政助理提報「臺中市政府人力專案小組審查會議」開會審議事宜。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		十二、提撥適用勞動基準法之行政助理勞工退休準備金。	審 核	審 核	核 定			
		十三、表揚本府暨所屬各機關學校績優行政助理。	審 核	審 核	審 核	核 定		
秘書處公共關係科	一、市長訪視	一、訪視及訪視日程之決定。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		二、訪視日程通報有關機關及派定隨從人員。	審 核	審 核	核 定			
		三、座談會建議案之交辦核轉。	審 核	審 核	核 定			
		四、市長訪視有關事項之聯絡。	審 核	審 核	核 定			
	二、公共關係	一、辦理策劃安排國內重要人事接待事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		二、編訂國內重要人事訪問日程及聯絡事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		三、辦理國內姐妹市間合作交流聯絡事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		四、辦理市長國內訪問考察之聯絡安排事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		五、招待國內重要人士酒會、宴會、餐會地點、日期暨邀請名單座次安排事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		六、辦理各界參訪暨各機關、團體往來之事項。	審 核	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
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項	目 內 容	股 長	科 長	處 長	市 長		
秘書處公共關係科		七、國內姊妹市現況之整理呈報。 八、國內函電之撰譯及處理事項。	審 核 審 核	審 核 審 核	核 定 核 定			
秘書處國際事務科	國際事務	一、締結姊妹市案件。 二、辦理本府邀請姊妹市等友好城市及國際組織首長層級之蒞市訪問接待聯絡事項。 三、辦理本市與國際重要都市締結姊妹市、夥伴市、友誼市及其合作交流與接待、互訪之聯繫事項。 四、辦理市長出國訪問、考察及參加國際會議等聯繫安排事項。 五、編訂外賓訪問日程及聯絡事項。 六、策劃參與國際性會議活動事項。 七、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。 八、對各國駐華使館及駐華機構之服務事項。 九、招待外賓酒會、宴會、餐會地點、日期暨邀請名單座次安排事項。 十、姊妹市現況之整理呈報。 十一、辦理致贈國際有關人士紀念品等事項。 十二、國際函電之撰譯及處理事項。	審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核	審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核	審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 核 定 核 定 審 核 審 核 審 核 審 核	核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定		事務性 聯絡由 第三層 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
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	股 長	科 長	處 長	市 長		
秘書處機要科	機要業務	一、市長交辦案件之處理事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		重大案件由第一層核定
		二、市長公務日程之安排及編定。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		三、中央機關訪問考察事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		四、市長函件及致贈各界題、賀詞之處理事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		五、市長重要講詞、訓詞、題詞及各種應酬文字之辦理事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		六、市議會聯絡事項。	審 核	審 核	核 定			
		七、輿論及反映之處理事項。	審 核	審 核	核 定			
		八、編擬重要市政資料事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		九、市議會質詢案之答復事項。	審 核	審 核	核 定			
		十、市長提贈各界婚、喪、壽、慶之中堂、輓聯及應酬文字題詞撰擬事項。	審 核	核 定				
		十一、市民陳情案件之分辦事項。	審 核	核 定				
		十二、交辦案件之調查事項。	審 核	審 核		核 定		
		十三、市長專用信箋信封印製應用事項。	審 核	核 定				
		十四、機要公務之聯繫洽辦事項。	審 核	核 定				
		十五、輿論反映資料及蒐集整理事項。	審 核	核 定				
		十六、專案性業務之督導協調事項。	審 核	審 核		核 定		
秘書處廳舍管理科	一、辦公廳舍管理	一、市政大樓場地、外牆相關管理事項。	審 核	審 核	核 定			
		二、市政大樓公共區域空間規劃相關業務。	審 核	審 核	核 定			
		三、市政大樓公共區域附屬服務設施規劃相關業務。	審 核	審 核	核 定			
		四、 市政大樓 使用情形督導。	審 核	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
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	股 長	科 長	處 長	市 長		
秘書處廳舍管理科	二、機電管理維護業務	一、本府辦公大樓公共場所水機電、空氣調節設備檢修與維護事項。	審 核	審 核	核 定			
		二、本府辦公廳舍節約能源事項。	審 核	審 核	核 定			
	三、環境衛生安全業務	一、不定期配合臺灣中部地區實施萬安防空演習事項。	審 核	審 核	核 定			
		二、定期辦理市政大樓自衛、消防編組及安全講習事項。	審 核	審 核	核 定			
		三、本府辦公大樓公共區域環境佈置與清潔衛生管理事項。	審 核	審 核	核 定			
		四、本府辦公大樓各項防護措施相關事項。	審 核	審 核	核 定			
	四、 市政大樓 辦公廳舍相關會辦事項	市政大樓 辦公廳舍協調事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		
秘書處採購管理科	採購管理	一、本府採購規範修訂事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		二、本府所屬一級機關辦理採購依法應報府監辦、核准、核定、同意及備查事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		
		三、本府所屬各機關採購法疑問及諮詢事項。	審 核	審 核	核 定			
		四、本府所屬各機關採購管理作業督導事項。	審 核	審 核	核 定			
		五、本府所屬各機關採購管理業務協調事項。	審 核	審 核	核 定			
		六、本府採購流廢標督導小組決議事項。	審 核	審 核	審 核	核 定		