

新北市政府分層負責明細表（甲表）（核定本）

| 承辦機關、單位    | 公務項目及內容     |                        | 決行權責 |       |     |     | 會辦機關（單位） | 備考                                         |
|------------|-------------|------------------------|------|-------|-----|-----|----------|--------------------------------------------|
|            | 項目          | 內容                     | 第四層  | 第三層   | 第二層 | 第一層 |          |                                            |
|            |             |                        | 股長   | 科長/主任 | 處長  | 市長  |          |                                            |
| 秘書處<br>文檔科 | 一、文書法規      | 一、本府文檔法規之研究與修正之擬議。     | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  | 法制局      |                                            |
|            |             | 二、文檔法規適用疑義之解釋與請釋。      | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |                                            |
|            |             | 三、市屬機關對改進文檔法規之建議審議。    | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |                                            |
|            | 二、本府印信製發與典守 | 一、薦級以上機關印信之製（換、補）發及繳銷。 | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |                                            |
|            |             | 二、印信啟用報備。              | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |                                            |
|            |             | 三、廢舊印信繳銷。              | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |                                            |
|            |             | 四、印信套印啟用報備。            | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |                                            |
|            |             | 五、各項文書套印、用印之會簽會辦事項。    | 審核   | 審核    | 核定  |     |          | 一、府一層決行之簽稿會辦由第二層核定。<br>二、府二層決行之簽稿會辦由第三層核定。 |
|            |             | 六、本府印信保管人員之指派。         | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |                                            |
|            | 三、文書行政      | 一、市長移交清冊。              | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |                                            |

| 承辦機關、單位 | 公務項目及內容 |                                  | 決行權責 |       |     |     | 會辦機關（單位） | 備考 |
|---------|---------|----------------------------------|------|-------|-----|-----|----------|----|
|         | 項目      | 內容                               | 第四層  | 第三層   | 第二層 | 第一層 |          |    |
|         |         |                                  | 股長   | 科長/主任 | 處長  | 市長  |          |    |
|         |         | 二、文書處理訓練或講習計畫擬辦事項。               | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|         |         | 三、文書處理考核。                        | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|         |         | 四、發文代字編訂事項。                      | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|         |         | 五、市長簽字章樣式擇定。                     | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |    |
|         |         | 六、市長簽字章、市長請假代行章刻製及新北市政府條戳之刻製及銷毀。 | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|         |         | 七、文書人員訓練或講習計畫擬辦事項。               | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|         | 四、收文管理  | 爭議案件改分。                          | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |    |
|         | 五、檔案管理  | 一、督導各機關檔案管理作業程序事項。               | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|         |         | 二、檔案管理人員訓練或講習計畫擬辦事項。             | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|         |         | 三、各機關目錄彙送事項。                     | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|         |         | 四、各機關檔案銷毀事項。                     | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|         |         | 五、各機關檔案移轉及移交事項。                  | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|         |         | 六、各機關檔案分類及保存年限區分表編訂事項。           | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |    |

| 承辦機關、單位    | 公務項目及內容 |                     | 決 行 權 責 |       |       |       | 會辦機關（單位） | 備 考 |
|------------|---------|---------------------|---------|-------|-------|-------|----------|-----|
|            | 項 目     | 內 容                 | 第 四 層   | 第 三 層 | 第 二 層 | 第 一 層 |          |     |
|            |         |                     | 股長      | 科長/主任 | 處長    | 市長    |          |     |
| 秘書處<br>事務科 | 事務管理    | 一、事務管理相關行政規則修訂。     | 審核      | 審核    | 審核    | 核定    |          |     |
|            |         | 二、事務管理法規適用疑義之解釋與請釋。 | 審核      | 審核    | 核定    |       |          |     |
|            |         | 三、本府所屬府內各機關物品管理事項。  | 審核      | 審核    | 核定    |       |          |     |
|            |         | 四、本府所屬府內各機關車輛管理事項。  | 審核      | 審核    | 核定    |       |          |     |
|            |         | 五、本府所屬府內各機關宿舍管理事項。  | 審核      | 審核    | 核定    |       |          |     |
|            |         | 六、本府所屬府內各機關工友管理事項。  | 審核      | 審核    | 核定    |       |          |     |
|            |         | 七、本府所屬府外各機關工友管理事項。  | 審核      | 審核    | 核定    |       |          |     |
| 秘書處<br>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    |          |     |
|            |         | 二、市長公務日程之安排協調事項。    | 審核      | 審核    | 審核    | 核定    |          |     |

| 承辦機關、單位         | 公務項目及內容      |                         | 決行權責 |       |     |     | 會辦機關（單位） | 備考 |
|-----------------|--------------|-------------------------|------|-------|-----|-----|----------|----|
|                 | 項目           | 內容                      | 第四層  | 第三層   | 第二層 | 第一層 |          |    |
|                 |              |                         | 股長   | 科長/主任 | 處長  | 市長  |          |    |
| 秘書處<br>國際事務科    | 國際事務         | 一、辦理外賓拜會市長事項。           | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |    |
|                 |              | 二、辦理姊妹市活動事項。            | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |    |
|                 |              | 三、國際聯繫事項。               | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |    |
| 秘書處<br>行政園區管理一科 | 一、第一行政園區管理   | 一、第一行政園區各項管理要點訂定及修正。    | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |    |
|                 |              | 二、第一行政園區管理法規適用疑義之解釋與請釋。 | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|                 |              | 三、第一行政園區營運管理計畫及預算編列。    | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |    |
|                 |              | 四、第一行政園區空間調整。           | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |    |
|                 | 二、第一行政大樓興建工程 | 變更事項。                   | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |    |
| 秘書處<br>行政園區管理二科 | 一、第二行政園區管理   | 一、第二行政園區各項管理要點訂定及修正。    | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |    |
|                 |              | 二、第二行政園區管理法規適用疑義之解釋與請釋。 | 審核   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|                 |              | 三、第二行政園區營運管理計畫及預算編列。    | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |    |
|                 |              | 四、第二行政園區空間調整。           | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |    |
|                 | 二、第二行政大樓興建工程 | 變更事項。                   | 審核   | 審核    | 審核  | 核定  |          |    |

| 承辦機關、單位    | 公務項目及內容 |                        | 決行權責 |       |     |     | 會辦機關（單位） | 備考 |
|------------|---------|------------------------|------|-------|-----|-----|----------|----|
|            | 項目      | 內容                     | 第四層  | 第三層   | 第二層 | 第一層 |          |    |
|            |         |                        | 股長   | 科長/主任 | 處長  | 市長  |          |    |
| 秘書處<br>人事室 | 一、銓敘審定  | 府本部編制內人員送審及動態案件之擬議與陳報。 | 擬辦   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|            | 二、職務歸系  | 一、府本部職務歸系及職務說明書之擬議與陳報。 | 擬辦   | 審核    | 核定  |     |          |    |
|            |         | 二、職務註銷、調整變更等核定案件之處理。   | 擬辦   | 審核    | 核定  |     |          |    |