

新北市政府分層負責明細表（甲表）

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
			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 文書科	一、文書法規	一、本府文書法規之研究與修正之擬議。	審核	審核	審核	核定	法制局	
		二、文書法規適用疑義之解釋與請釋。	審核	審核	核定			
		三、市屬機關對改進文書法規之建議審議。	審核	審核	核定			
	二、印信製發與典守	一、薦級以上機關及市立高中（職）、國中、小學校印信之製（換、補）發。	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、印信保管人員之指派。	審核	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		
		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			
	四、收文管理	爭議案件改分。	審核	審核	審核	核定		
	秘書處 檔案科	檔案管理	一、各機關檔案管理規則及統一規定事項。	審核	審核	審核	核定	
二、檔案管理法規適用疑義之解釋與請釋。			審核	審核	核定			
三、各機關檔案空間整體規劃方案。			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		
		四、督導各機關檔案管理作業程序事項。	審核	審核	核定			
		五、檔案管理人員訓練或講習計畫擬辦事項。	審核	審核	核定			
		六、借調檔案逾期不還或遺失檔案議處事項。	審核	審核	審核	核定		
		七、各機關目錄彙送事項。	審核	核定				
		八、各機關檔案銷毀事項。	審核	審核	核定			
		九、各機關檔案移轉及移交事項。	審核	審核	核定			
秘書處 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 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		

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、市長公務日程之安排協調事項。	審核	審核	審核	核定		
秘書處 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 行政園區管理科	一、行政園區管理	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、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、行政園區營運管理計畫及預算編列。	審核	審核	審核	核定		
		四、行政園區空間調整。	審核	審核	審核	核定		
	二、行政大樓興建工程	變更事項。	審核	審核	審核	核定		