

臺南市政府各機關總務業務分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關(單位)	備考		
			第四層	第三層	第二層	第一層				
項	目	內	承辦人	股長	主任/科長	機首	關長			
本府所屬各機關總務單位	一、一般事務行政管理	一、年度工作計畫之核定事項。	擬	辦	核	定				
		(一) 依據施政綱要摘錄及草擬施政事項。	擬	辦	核	定				
		(二) 擬定施政計畫。	擬	辦	審	核	審	核	定	
		(三) 依據施政要領，估計所需經費。	擬	辦	審	核	核	核	定	
		(四) 編製歲出概算表。	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	審	核	核	核	定	
		三、一般接待事項。								
		(一) 時間、地點、參加人員之通知。	擬	辦	核	定				
		(二) 場地之佈置。	執	行						
		(三) 所需費用單據之整理核銷。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
	二、財物、勞務及工程採購	一、辦理採購招標事項。								
		(一) 簽擬財物、勞務與工程採購之招標文件及公告事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		(二) 核派開標主持人及開標監辦人員。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		(三) 底價核定事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
(四) 簽約。		擬	辦	審	核	審	核	核	定	
(五) 核派主驗人及監辦驗收人員。		擬	辦	審	核	審	核	核	定	
(六) 辦理驗收與結算驗收證明書陳核及付款事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定		
二、辦理小額採購事項。	擬	辦	審	核	核	定	核	定		
三、逾公告金額十分之一。	擬	辦	審	核	審	核	核	定		

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	股長	主任/科長	機首 關長		
本府所屬各機關總務單位	三、工友及臨時人員管理	一、技工、工友、駕駛及臨時人員之僱免、資遣、退休、勞退金之提撥。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、技工、工友、駕駛及臨時人員之工作指派、監督、服務及考核事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、水電通訊	一、按工作計畫執行維護及增設事項。	擬辦	審核	核定			
		二、督促技工工友加強維護工作事項。	執行					
		三、按月按期整理繳納應繳費用事項。	執行					
	五、典禮集會	一、典禮儀式會場佈置事項。	擬辦	審核	核定			
		二、會議室之佈置事項。	擬辦	核定				
	六、出納管理	一、各項費款收支與保管事項。	擬辦	核定				
		二、員工異動登記及薪津之發故事項。	擬辦	核定				
		三、代扣員工保險費、所得稅及辦理報繳事項。	擬辦	核定				
		四、填寫結存日報表事項。	擬辦	核定				
	七、物品管理	一、常用物品存量標準擬定事項。	擬辦	審核	核定			
		二、常用物品申請採購事項。	擬辦	審核	核定			
		三、物品驗收、核發與保管事項。	執行					
		四、廢品之處理事項。	擬辦	審核	核定			
	八、車輛管理	一、登記、檢驗事項。	執行					
		二、調派使用事項。	擬辦	審核	核定			
		三、油料管理事項。	擬辦	審核	核定			
		四、保養修理事項。	擬辦	審核	核定			
		五、報停、報廢事項。	擬辦	審核	核定	核定		
		六、肇事處理事項。	擬辦	審核	核定	核定		
		七、駕駛人之管理事項。	擬辦	審核	核定	核定		
	九、宿舍管理	一、職務宿舍管理修繕事項。	擬辦	審核	核定	核定		
		二、職務宿舍公共安全事項。	擬辦	審核	核定	核定		
三、職務宿舍現住戶之核對事項。		執行						
四、宿舍環境衛生管理事項。		擬辦	核定					

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	內	承辦人	股 長	主任/ 科 長	機 首 長		
本府所屬各機關總務單位	十、辦公處所管理	一、辦公室及公共場所水電、通訊、空氣調節設備檢修與保養事項。	擬辦	核定				
		二、環境佈置與清潔衛生管理。	擬辦	審核	核定			
	十一、財產管理	一、財產之驗收登記保管核發事項。	擬辦	審核	核定			
		二、財產之租借事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、盤點財產庫存事項。	擬辦	核定				
		四、財產領(借)用辦理責任簽證事項。	擬辦	核定				
		五、各種異動性報表核章事項。	擬辦	審核	核定			
		六、固定事務性報表事項。	擬辦	審核	核定			
		七、檢查與請修事項。	擬辦	核定				
		八、辦理財物報廢報損及標售事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	十二、文書管理	一、文書工作之分配與管理。	擬辦	審核	核定			
		二、公文之收發、登記、分文與繕校。	擬辦	執行				
		三、文書工作之改進。	擬辦	審核	審核	核定		
	十三、印信	一、印信保管人員之指派。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、印信保管與用印。	擬辦	執行				
	十四、檔案管理	一、檔案管理之策劃與督導。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、歸檔公文之管理。	擬辦	審核	核定			
		三、本機關檔案銷毀作業及核轉。	擬辦	審核	核定			
		四、檔案管理法令及相關規定。	擬辦	審核	核定			
	十五、研考事務	一、市長、副市長、秘書長、副秘書長、機關首長交辦或指示事項追蹤列管。	擬辦	審核	審核	核定		
二、議會決議案、議員質詢案之追蹤列管(府會聯絡人辦理)。		擬辦	審核	審核	核定			
三、公文稽催管制作業。		擬辦	審核	核定				
四、人民陳情案、服務案件之追蹤列管。		擬辦	審核	核定				

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				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	主 任 / 科 長	機 關 首 長		
本府所屬各機關總務單位	十六、新聞聯繫業務	五、關施政計畫、施政績效評估、研究發展、工程、中央補助案及其他專案工作之追蹤列管。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		六、協助市府研考會各項表報彙報作業。	擬 辦	審 核	核 定			
		七、便民服務工作推動。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		一、活動及政策新聞稿發布及上網。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二、負面新聞回應，並副知新聞及國際關係處、秘書長室及市長室。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		三、重大活動新聞資料提供。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		四、重大活動事前記者會召開。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
	五、平時媒體連繫。	擬 辦	審 核	審 核	核 定			