新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
各科、室(共同業務)	一、員工差假及加班之核定	一、員工請假：						
		（一）主管人員請假之核定。		擬辦	審核（擬辦）	核定		
		（二）員工請假未滿三日之核定。	擬辦	審核	核定			
		（三）員工請假三日以上之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		（四）員工延長病假、公傷假之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、員工出差：						
		（一）主管人員出差之核定。		擬辦	審核（擬辦）	核定		
		（二）員工出差未滿二日之核定。	擬辦	審核	核定			
		（三）員工出差二日以上之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、員工加班：						
		（一）主管人員加班請示之核定。		擬辦	審核（擬辦）	核定		
		（二）員工加班請示之核定。	擬辦	審核	核定			
		（三）專案加班之簽報。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、其他	一、擬訂業務實施計劃、研究發展及考核事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、依業務實施計劃提供概算、預算、分配預算、追加預算、經費流用及保留之資料。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、本處業務規則製訂及法令適用疑義之解答、請釋。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、業務有關之各種刊物、簡報、報告等之製作及彙編	擬辦	審核	審核	核定		
		五、有關獎懲、表揚及訓練進修事宜之擬簽。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
		六、參加相關業務會議。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、本處業務規則製訂及法令適用疑義之解答、請釋。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、擬編行事曆。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、其他相關業務及上級交辦事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
文書科	一、印信製發與典守	一、已決行之文稿、文書之用印。	核定					
		二、各項文書套印、用印之會簽會辦事項。	擬辦	審核	核定			
		三、印信製（換、補）發書件補正案件之處理及印信轉發事項。	擬辦	核定				
	二、收文管理	一、點收來文登錄、分文與處理。	核定					
		二、公文查詢簽辦案件。	擬辦	核定				
		三、長官信件登錄轉陳。	核定					
		四、重要公文之提陳。	擬辦	審核	核定			
		五、急件之提送。	擬辦	核定				
		六、公文統計。	擬辦	核定				
	三、發文管理	一、郵資管理、申請、統計及核銷等事宜。	擬辦	審核	核定			
		二、發文處理與公文電子交換。	核定					
		三、公文疑義協調處理。	擬辦	核定				
		四、補發公文處理。	擬辦	核定				
		五、送發文異常及退件處理。	擬辦	核定				
		六、掛號函件查詢。	核定					

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
	四、文書輔導	一、工作計畫之擬定事項	擬辦	審核	審核	核定		
		二、文書處理業務之督導與研究改進事項	擬辦	審核	核定			
		三、文書問題之諮詢。	擬辦	核定				
	五、機密文書管理	一、密件之登錄、分送及封發。	核定					
		二、密件之查詢催辦。	擬辦	核定				
	六、公報業務	一、公報印製招標案。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、編輯及發行市公報。	擬辦	審核	核定			
		三、訂閱公報及公報上網事宜。	核定					
		四、訂戶報費之催繳。	擬辦	核定				
	七、文書行政	各機關首長動態案件處理	擬辦	審核	審核	核定		
檔案科	檔案管理	一、檔案管理計畫及進度之研訂與執行事項	擬辦	審核	審核	核定		
		二、各機關檔案分類及保存年限區分表編訂	擬辦	審核	審核	核定		
		三、檔案點收、立案、編目、整理、保管、清理及維護事項	核定					
		四、機密檔案管理	擬辦	審核	審核	核定		
		五、檔案影像掃描事項	擬辦	核定				
		六、檔案典藏空間規劃	擬辦	審核	審核	核定		
		七、檔案檢、調（還）卷事項	核定					
		八、他機關借調檔案事項	擬辦	審核	核定			

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
		九、結案未歸檔及調用檔案逾期未還查催事項	擬辦	審核	核定			
		十、檔案之補正及抽換事項	擬辦	核定				
		十一、檔案遺失補錄事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、檔案開放應用事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、檔案各項報表編製事項	擬辦	核定				
事務科	一、事務管理工作	事務管理計畫擬定及調查。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、財產管理	一、財產增減報表之擬報。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、財產分類編號列卡。	擬辦	核定				
		三、宿舍土地及建築物管理事項之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、財產保管分配：						
		（一）動產保管分配。	擬辦	審核	核定			
		（二）宿舍不動產保管分配。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、財產之清查保養修理。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、財產損毀報廢之管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、財產壽年之評定。	擬辦	核定				
		八、報廢財產（動產）之變賣。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、事務零用金保管運用。	擬辦	審核	核定			
	三、物品管理	一、物品登記保管。	擬辦	核定				
		二、非消耗性物品保管核發。	擬辦	審核	核定			

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
		三、物品之借用及報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、車輛管理	一、車輛集中作業計畫之訂定	擬辦	審核	審核	核定		
		二、車輛登記檢驗領照納稅等事項之辦理。	擬辦	核定				
		三、車輛交接過戶保險等事項之辦理。	擬辦	核定				
		四、車輛報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、車輛使用及駕駛之調派。	擬辦	審核	核定			
		六、油料購置及報銷。	擬辦	審核	核定			
		七、車輛保養修理。	擬辦	審核	核定			
		八、車輛肇事調查及善後處理。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、物品採購	一、物品採購。	擬辦	審核	核定			
		二、物品標購。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、代辦本處各局處採購	擬辦	審核	審核	核定		
	六、宿舍管理	一、宿舍之借用分配與調整。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、非法佔有公有宿舍之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、宿舍營繕工程招標訂約等手續之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、借用宿舍公證。	擬辦	審核	核定			
	七、工友管理	一、駕駛技工工友之調遷及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、各單位駕駛技工工友名額之分配。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、駕駛技工工友管理訓練與工作考核。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、駕駛技工工友各項補助款核發。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
		五、有關工友管理法令解釋。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、駕駛技工工友退職之核辦。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、駕駛技工工友薪資之核發。	擬辦	審核	核定			
	八、市屬各機關工友管理	一、工友員額核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、超額工友調撥之核備。	擬辦	審核	審核	核定		
	九、勞工保險	一、辦理技工、工友、雇工、約聘僱、臨時人員勞保加退保事宜。	擬辦	審核	核定			
		二、勞保保費對帳、預借、繳款、轉正、溢收離職人員退回。	擬辦	審核	核定			
		三、轉發申請勞保被保險人各項給付。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、開立勞工保險職業傷病門診單。	擬辦	審核	核定			
		五、核發年度繳費證明書。	擬辦	審核	核定			
	十、健康保險	一、辦理技工、工友、雇工、約聘僱、臨時人員加退保事宜。	擬辦	審核	核定			
		二、健保保費對帳、預借、繳款、轉正、溢收離職人員退回。	擬辦	審核	核定			
		三、轉發申請健保被保險人自墊費用。	擬辦	審核	核定			
		四、開立健保轉出單。	擬辦	審核	核定			
		五、核發年度繳費證明書	擬辦	審核	核定			

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
機要科	機要業務	一、年度機要工作計畫之擬定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、處長交辦案件之聯繫、查詢與處理事項。	擬辦	審核	核定			
		三、處長以上題贈各界婚、喪、壽、慶之中堂、輓聯等事項。	擬辦	審核	核定			
國際事務科	國際事務	一、年度工作計畫之擬定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、辦理外賓拜會市長事項	擬辦	審核	審核	核定		
		三、辦理姊妹市活動事項	擬辦	審核	審核	核定		
		四、國際聯繫事項	擬辦	審核	審核	核定		
行政園區管理科	一、行政園區行政管理	行政園區修繕、備品、定期保養、委外（出租）經營等採購事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、行政園區使用管理及維護	一、環境整潔及維護。						
		(一)清潔衛生管理事項	擬辦	核定				
		(二)室內外植栽養護管理。	擬辦	核定				
		(三)建物維護事項。	擬辦	核定				
		(四)指標維護管理事項。	擬辦	核定				
		二、機電設備管理。						
		(一)機電設備維護保養及操作事項。	擬辦	核定				
		(二)機電備品及耗材使用管理。	擬辦	核定				
		(三)電梯、空調、LED、廣播使用申請書之審核。	擬辦	核定				
		(四)中控輪值及巡檢。	擬辦	核定				

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
		三、停車管理。						
		(一)停車證核發。	擬辦	核定				
		(二)停車場巡檢及管制。	擬辦	核定				
		四、公共空間營運管理。						
		(一)會場使用管理事項。	擬辦	核定				
		(二)會場借用申請書之審核。	擬辦	核定				
		(三)會議桌、椅、立牌、排隊繩等出借及管理。	擬辦	核定				
		(四)委外（出租）經營場地管理。	擬辦	核定				
		(五)委外（出租）經營場地評鑑事宜。	擬辦	審核	核定			
		五、安全防護。						
		(一)防護團自衛編組訓練。	擬辦	審核	審核	核定		
		(二)災害預防及各種防護措施。	擬辦	審核	核定			
		(三)防護設備器材之使用管理事項。	擬辦	核定				
		(四)災害搶救及善後事項。	擬辦	審核	核定			
		(五)門禁管理。	擬辦	核定				
	三、其他管理事項	一、委外廠商督導管理事項。	擬辦	核定				
		二、年度公共安全及消防安全申報。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、火險及公共意外責任險。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、各種表報查核。	擬辦	核定				
		五、其他園區管理事項。	擬辦	審核	核定			
人事室	一、組織編制	一、本處組織編制之修訂與陳報。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
		二、本處分層負責明細表之擬（修）訂與陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、本處內部員額分配及調整事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、本處編制員額修正案之擬議與陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、配合上級機關辦理員額評鑑。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、任免遷調	一、任免遷調案件之擬報或核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、現職人員代理之擬報及核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、各類升官等訓練人員之遴選、陳報、轉知。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、甄審委員會之組織。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、本處職員職章之製發及登記。	擬辦	審核	核定			
		六、到職、離職及辭職案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、公務人員陞遷案件之核議。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、聘用、約僱	一、本機關聘用、約僱計畫之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、聘用、約僱名冊之備查。	擬辦	審核	核定			
	四、銓敘審定	本處編制職員送審及動態案件之擬議與陳報。	擬辦	審核	核定			
	五、職務歸系	一、本處職務歸系及職務說明書之擬議與陳報。	擬辦	審核	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	審核	核定		
		三、配合上級機關辦理職務普查之擬議與陳報。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
	六、考試分發	一、年度用人計畫查報核轉事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、職務臨時出缺需用考試及格人員月報表。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、考試及格人員分發事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、實務訓練人員成績考核之擬報事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、考試及格證書之請發事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	七、考績（成）、考核	一、考績委員會之組織。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、本處人員平時考核、年終（另予）考績（成）案件之擬辦陳報及轉發。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、專案考績（成）案件之擬辦、陳報及轉發。	擬辦	審核	審核	核定		
	八、獎懲	一、本處人員平時獎懲案件之發布。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、本處人員記大功（過）以上案件之審議及陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、模範公務人員之擬議及陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	九、懲戒	一、移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、停、復及免職案件之擬議、陳報及核轉。	擬辦	審核	審核	核定		
	十、訓練進修	一、遴選本處人員參加各項訓練進修之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、本處人員進修學分費補助之核發。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、辦理本處員工各項訓練之核定。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
	十一、出國	一、本處首長出國（含赴大陸地區）案件之陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、本處人員出國（含赴大陸地區）案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、年度因公出國案件擬議及陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	十二、服務及保障	一、本處首長差假之陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、本處人員差勤管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、本處人員強制休假補助費之申請。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、本處人員留職停薪、回職復薪案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、公務人員權益保障案件之審議。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、公務人員申訴案件之審核。	擬辦	審核	審核	核定		
	十三、待遇福利	一、本處職員薪俸之審核。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、本處人員各種獎金之核定（轉）。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、本處人員兼職費之轉發。	擬辦	審核	核定			
		四、本處人員各項補助費、生活津貼、健康檢查之申請、核發。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、本處人員因公傷殘死亡慰問金之核發(轉)。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、本處公務人員參加公保加、退保清冊及異動事項等案件核定。	擬辦	審核	核定			
		七、公保保險現金給付之申請、核轉。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
		八、本處公務人員全民健康保險轉入、轉出（退保）清冊及各項異動等案件核定。	擬辦	審核	核定			
		九、本處政務人員、約聘僱人員離職儲金之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
	十四、文康活動	各項康樂活動、自強活動之計劃與籌辦。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	十五、退休撫卹	一、本處公務人員退休、撫卹及資遣案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、本處人事人員退休、撫卹及資遣案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、退休撫卹及資遣人員領有各種獎章、紀念章發給獎勵金之核轉。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、參加退撫基金人員轉入、轉出及變俸事宜。	擬辦	審核	核定			
		五、本處退休人員三節照護。	擬辦	審核	審核	核定		
	十六、人事資料	一、各項人事資料之登記及管理。	擬辦	審核	核定			
		二、人事資料之移轉。	擬辦	審核	核定			
		三、各項報表之填報。	擬辦	審核	核定			
		四、「人事資訊系統」之建檔維護。	擬辦	審核	核定			
		五、服務證明、在職證明及離職證明之核發。	擬辦	審核	審核	核定		
會計室	一、歲計業務	一、本處預算、追加（減）預算、特別預算之籌編審核事項。	擬辦	審核	審核	核定		1.主計機構未成立前，由機關首長指派業務承辦單位。

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
		二、本處歲入歲出分配預算及統籌科目之核議編報事項。	擬辦	審核	審核	核定		2.各主計機構得視業務需要酌予增列。
		三、本處申請動支第一預備金、第二預備金、災害準備金之編報事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、本處經費流用之核定及核轉事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、預算編製考核獎懲提報事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、其他有關歲計業務臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	二、會計業務	一、預算執行案之核簽事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、會計憑證之編製、審核及送審事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、會計月報、半年報、決算報告之編報事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、本處預算申請保留事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、本處內部審核事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、審計機關審核本處財務收支意見之彙報。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、審計機關審核所屬各機關財務收支意見之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、其他有關會計業務臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	三、統計業務	一、統計工作計畫之擬定與執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、公務統計方案之研訂及修正事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、各項統計報表之查核登記及保管事項。	擬辦	審核	核定			

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
		四、各項統計資料之蒐集、整理、編製事項。	擬辦	審核	核定			
		五、統計資料之發布、分析事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、統計書刊之編印事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、統計圖表之設計繪製事項。	擬辦	審核	核定			
		八、統計之資料檔案之建立與管理事項。	擬辦	審核	核定			
		九、已發布統計資料之提供事項。	擬辦	審核	核定			
		十、各項統計調查實施計畫及執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、配合辦理基本國勢及各項調查事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、會計人事業務	一、人員任免遷調、俸級銓審、考試分發、考績（考成）案件之陳報事項。	擬辦	審核	核定			
		二、平時獎懲案件之陳報事項。	擬辦	審核	核定			
		三、各項訓練參加人員遴派及陳報事項。	擬辦	審核	核定			
		四、待遇福利事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、退休資遣撫卹案件之陳報及核定後相關辦理事項。	擬辦	審核	核定			
		六、請授勳章、獎章等案件之陳報事項。	擬辦	審核	核定			
政風室	一、公務機密維護	一、本處機密維護計畫之策(修)訂。	擬辦	審核	審核	核定		1.政風機構未成立前，由機關首長指派業務承辦單位。 2.各政風機構得視業務需要酌予增列。
		二、機密維護定期及重點檢查事項。	擬辦	審核	核定			
		三、機密文書等級降低、註銷事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、洩密案件調查處理事項。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
		五、機密維護工作獎懲事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、專案機密維護措施執行事項。	擬辦	審核	核定			
		七、一般機密維護措施執行事項。	擬辦	審核	核定			
		八、機密維護宣導講習事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、電腦資訊機密維護事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、傳真機、電訊、公文傳遞機密維護事項。	擬辦	審核	核定			
		十一、機密書刊處理事項。	擬辦	審核	核定			
	二、機關安全維護	一、本處設施維護計畫之策(修)訂事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、重要節慶期間本處機關設施維護工作之策劃、協調執行事項。	擬辦	審核	核定			
		三、首長安全維護事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、選舉期間協助辦理選票、投開票所安全維護工作。	擬辦	審核	核定			
		五、本處重大維護狀況處理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、專案維護工作執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、本處設施維護演練事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、本處設施維護業務督導檢查事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、本處設施維護檢查、會報有關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、陳情請願案件協助疏處事項。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
		十一、重要設施及易燃易爆物品檢查事項。	擬辦	審核	核定			
		十二、一般偶發事件之處理事項。	擬辦	審核	核定			
	三、政風預防	一、政風年度工作計畫之擬訂與執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、年度政風工作檢討報告。	擬辦	審核	核定			
		三、廉潔楷模人員之遴選與表揚。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、舉辦政風法令宣導講習執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、編印政風法令宣導資料。	擬辦	審核	核定			
		六、實施政風法令宣導之成果統計及陳報事項。	擬辦	審核	核定			
		七、廉政會報業務執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、防弊措施之擬(修)訂與管制。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、易滋弊端業務稽核事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、政風興革建議事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、協調修正不合時宜之法令。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、辦理廉政倫理規範事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、辦理利益衝突迴避事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、執行反貪宣導活動事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、政風查處	一、政風資料之蒐集事項。	擬辦	審核	核定			
		二、政風案件之查處事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、檢舉案件之受理事項。	擬辦	審核	核定			

新北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	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		
			承辦人	股長	科長/主任	處長		
		四、檢舉案件之查察事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、辦理行政肅貪事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、財產申報	一、受理財產申報事項。	擬辦	審核	核定			
		二、辦理財產申報資料實質審查查詢事項及說明。	擬辦	審核	核定			