



**桃園市政府秘書處業務分層負責明細表（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
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			股 長	單 位 主 管	機 關 首 長	市 長		
秘書處 事務科	四、宿舍管理	本府首長職務宿舍之分配調整及租賃。	審核	審核	審核	核定	人事處	
	五、兩岸事務	本府兩岸事務小組政策性事項(如配合中央政策、涉及本市重要兩岸事務及活動、本府兩岸事務小組會議與委員遴聘等)。	審核	審核	審核	核定		
秘書處 機要科	機要業務	一、交辦案件之聯繫、查詢與處理事項。	審核	審核	審核	核定		
		二、題贈各界婚、喪、壽、慶之中堂、輓聯等事項。	審核	審核	核定			
秘書處 文檔科	一、文書法規	一、對各機關改進文書法規建議之審議及請示。	審核	審核	審核	核定	法務局	
		二、文書法規之說明及發布。	審核	審核	審核	核定	法務局	
	二、印信典守	一、薦級以上機關(學校)印信製(換)(補)發案件之核轉。	審核	審核	核定			
		二、印信報備及廢舊印信繳銷。	審核	審核	核定			
		三、印信保管人員之指派。	審核	審核	核定			

**桃園市政府秘書處業務分層負責明細表（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
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			股 長	單 位 主 管	機 關 首 長	市 長		
秘 書 處 文 檔 科	二、印信典 守	四、首長簽字章之相 關業務。	審核	審核	審核	核定		
		五、印信拓模或縮小 製模之報備。	審核	審核	審核	核定		
	三、文書案 件	一、本府公文、所屬 一級機關公文 之文書業務、電 子交換、公文管 理系統相關重 要性事項之處 理。	審核	審核	核定			
		二、本府公文之文書 業務、電子交 換、公文管理系 統例行性案件 之處理及諮詢 解答。	審核	核定				
		三、本府「緊急公務 通報」之通案處 理。	審核	審核	核定			
		四、各機關有關文書 問題之諮詢解 答。	審核	核定				
	四、市政會 議	一、會議通知及相關 業務之處理。	審核	審核	核定			
		二、會議紀錄及相關 業務之處理。	審核	審核	審核	核定		
		三、議程編列。	審核	審核	審核	核定		

**桃園市政府秘書處業務分層負責明細表（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
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			股 長	單 位 主 管	機 關 首 長	市 長		
秘 書 處 文 檔 科	五、公報業 務	一、編輯及彙整市公報內容。	審核	審核	核定			
		二、發行市公報。	審核	核定				
		三、公報業務處理。	審核	審核	核定			
	六、綜合性 業務	一、市長移交清冊之陳核。	審核	審核	審核	核定		
		二、市長移交清冊之相關業務處理。	審核	審核	核定			
	七、檔案管 理	一、各機關檔案管理考評及獎懲事項。	審核	審核	審核	核定	人事處	
		二、各機關檔案管理作業規定送審事項。	審核	審核	核定			
		三、機關檔案管理輔導事項。	審核	審核	核定			
		四、本府檔案管理人員訓練及研習。	審核	審核	核定			
		五、各機關檔案分類及保存年限區分表送審事項。	審核	審核	核定			

**桃園市政府秘書處業務分層負責明細表（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
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			股 長	單 位 主 管	機 關 首 長	市 長		
秘書處 文檔科	七、檔案管理	六、各機關檔案銷毀目錄送審事項。	審核	審核	核定			
		七、各機關檔案移交及移轉事項。	審核	審核	核定			
		八、各機關檔案目錄彙送事項。	審核	審核	核定			
秘書處 行政園區 管理科	一、辦公廳 舍管理	一、本府市政大樓內各機關之使用空間調整。	審核	審核	審核	核定		
		二、辦理本府市政大樓營繕工程採購事項。	審核	審核	核定			
		三、本府市政大樓建築智慧化改善。	審核	審核	核定			
		四、本府市政大樓之各項機電設施維護保養與改善，包含給水、空調、消防及電梯系統。	審核	審核	核定			
		五、督導區公所行政大樓會議室管理及收費事項。	審核	審核	審核	核定	財政局 法務局	

**桃園市政府秘書處業務分層負責明細表（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
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			股 長	單 位 主 管	機 關 首 長	市 長		
秘書處 行政園區 管理科	二、防護團 業務	一、預防災害各種防護措施、訓練計畫核定及災害搶救。	審核	審核	審核	核定		
		二、防護團人員選定及設備器材之購置。	審核	審核	核定			
		三、災害災後之處理。	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、辦理本市與國際重要都市締結姊妹市、夥伴城市、友誼城市及其合作交流與接待、互訪之聯繫事項。	審核	審核	審核	核定		
		三、辦理市長出國訪問、考察及參加國際會議活動等聯繫安排事項。	審核	審核	審核	核定		
		四、國際聯繫事項。	審核	審核	核定			