

桃園市政府各機關分層負責明細表修正（訂定）案之審查事項檢核表

編號	項目	說明	檢核結果
1	版面、格式、用語	版面、格式及用語是否正確(如修訂相關計畫，視辦理業務實際內容，修正文字為計畫核定或計畫執行)	
2	項次、文字	調整項次或文字修正，是否配合業務需要	
3	訂列共同項目	符合採購、法制、新聞發布及輿論處理、總務、檔案、文書、出納、研考、資訊及人事、會計、政風等共同性項目分層負責明細表，毋須訂列	
4	科室別	是否按機關組織規程順序訂列	
5	增刪會辦機關	需先以書面徵得同意	
6	調整承辦科室業務項目	是否與組織規程規定之科室業務職掌相符	
7	變更決行層級	決行層級降低，是否符合業務性質或異動原因(如量大、質簡、具執行性、事務性或較為單純的業務)	
8	變更行政主體	如將原列甲表業務改列乙表，是否有法源依據或考量實務運作情形	
9	刪除業務	該項業務(或計畫)符合辦理期程結束、移撥其他機關(單位)或配合政策方向的變更等	
10	增列權限委託事項	如擬將甲表所列事項委託其他機關辦理，委託機關應在符合相關法規規定之前提下，將該項業務自甲表改列乙表；受委託機關於分層負責明細表增列委託事項	