

桃園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
	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	一、工友 (含技 工、駕 駛)管 理	一、本府暨所屬各機 關工友次年度 申請退休人員 名冊。	審核	審核	審核	核定		1. 次年度退 休人員名 冊至遲於 當年度12 月底前陳 市 長 核 閱。 2 專案申請 退 休 人 員，以專 簽陳市長 核閱。
		二、本府暨所屬各機 關工友退休、資 遣及撫卹案件 之核定。	審核	審核	核定			
		三、本府暨所屬各機 關工友移撥案 件同意備查。	審核	審核	核定			
		四、本府事務人員訓 練。	審核	審核	核定			
	二、車輛管 理	本府暨所屬各機關 公務車輛購置核定 事項。	審核	審核	審核	核定		
	三、出納管 理	本府暨所屬各機關 出納工作管理事宜。	審核	審核	核定			
	四、宿舍管 理	本府首長宿舍之分 配調整及租賃。	審核	審核	審核	核定		

桃園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
	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	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			
		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		

桃園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
	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	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		
	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				

桃園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
	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	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			
		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			

桃園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
	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	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	
	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		

桃園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
	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 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			