

桃園市政府所屬各機關（總務）業務分層負責明細表（乙表）

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		
			承辦人	股 長	單 位 主 管	機 關 首 長		
本府所屬 各 機 關 總務機構 (單 位)	一、財產管理	一、財產分類編號、管理事項。	擬辦	審核	核定			
		二、財產購置、登記、養護、增減、撥入、接收、捐送、移動、報損、報廢變賣標售及報告等事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、財產採購數量、金額、底價之訂定暨招標、比價或議價之決定。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、財產驗收證明及結算登記事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、一般財產租借事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、財產清查、盤點、保養、移交、清冊核定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、財產損毀及遺失之調查責賠事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、重要財產投保事項之決定。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、物品管理	一、物品驗收後之分類、編號、列冊、儲放等管理。	核定					
		二、物品之借用、保管、登記等。	核定					
		三、閒置器材設備之調查、調撥、使用等事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、物品驗收後辦理報銷手續。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、物品之報廢、變賣、轉撥、交換、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定		

桃園市政府所屬各機關（總務）業務分層負責明細表（乙表）

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		
			承辦人	股 長	單 位 主 管	機 關 首 長		
本府所屬 各 機 關 總務機構 (單 位)	二、物品管理	六、物品之盤點、交接與統計月報。	擬辦	審核	核定			
		七、物品之移交及交接清冊之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、車輛管理	一、登記、檢驗事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、報停、報廢事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、車輛管理檢核事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、肇事處理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、駕駛人之管理事項。	擬辦	審核	核定			
		六、管理及保養修理事項。	擬辦	審核	核定			
	四、辦公廳舍管理	一、辦公廳舍及水電設施管理、養護工程。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、節能減碳業務事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、工友(含技工、駕駛)管理	一、工友之公開甄審、訓練、考核、獎懲作業。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、工友之解僱案件。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、工友之報到及離職手續。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、各單位工友名額分配。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、工友之工作指派。	擬辦	審核	核定			
		六、工友待遇案件之異動。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、工友勞保、福利案件之申請核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、工友輪休與不休假加班費申請及核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、工友曠職案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定		

桃園市政府所屬各機關（總務）業務分層負責明細表（乙表）

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		
			承辦人	股 長	單 位 主 管	機 關 首 長		
本府所屬 各 機 關 總務機構 (單 位)	五、工友(含技 工、駕駛) 管理	十、工友退職案件審查 及初核。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、工友撫卹案件之 處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、工友退職金及撫 卹金之核發。	擬辦	審核	審核	核定		
	六、臨時人員 管理	一、臨時人員工作規則 擬訂、修正。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、勞資會議代表推派 及選舉。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、勞資會議開會。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、勞資會議決議事項 核定。	擬辦	審核	審核	核定		
	七、勞健保業 務	一、勞健保及勞退之投 保、退保、投保薪 資調整及變更異動 事項。	擬辦	審核	核定			
		二、勞工保險的各項給 付。	擬辦	審核	核定			
		三、勞健保費及勞退費 之扣繳、統計、核 對與繳納。	擬辦	審核	核定			