

桃園市政府所屬各機關(文書)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 文 書 機 構 (單 位)	一、文書法規	一、府公文、機關公文 相關文書法規向市 府建議、請示。	擬辦	審核	審核	核定	送秘書處	
		二、各機關公文相關文 書法規之研究、制 定、修正及廢止之 擬辦。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、各機關所訂定文書 法規之說明及發 布。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、印信及章 戳業務	一、各機關及所屬機關 (學校)印信製補換 發案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	送秘書處	
		二、各機關及所屬機關 (學校)印信報備及 廢舊印信繳銷之核 轉。	擬辦	審核	審核	核定	送秘書處	
		三、各機關印信保管人 員之指派、首長簽 字章之相關業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、各機關印信拓模或 縮小製模、套印之 陳核。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、公文書蓋用機關印 信、章戳之簽稿陳 核。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、各機關文書使用章 戳之刻製。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、各機關文書使用章 戳之報備及廢舊章 戳之繳銷。	擬辦	審核	審核	核定		

桃園市政府所屬各機關(文書)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 文書機構 (單 位)	三、收發文處理	一、機關公文之文書業務、電子交換(含電子公布欄)、公文管理系統相關重要事項之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、府公文、機關公文之文書業務、電子交換(含電子公布欄)、公文管理系統例行性案件之處理及諮詢解答。	擬辦	審核	核定			