

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、工友之僱免、資遣、退休、撫卹、訓練、考核、獎懲等事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、工友之工作指派。	擬辦	審核	核定			
		三、工友之勞保、差勤及加班費申請等事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	六、 約用 人員管理	一、 約用 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			

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 承辦人	第三層 股 長	第二層 單 位 主 管	第一層 機 關 首 長		
本府所屬 各 機 關 總務機構 (單位)	七、勞健保業 務	二、勞工保險之各項給 付。	擬辦	審核	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			