

# 分層負責明細表

113年9月3日及113年10月15日之113學年度第1次及第2次行政會議討論修正通過

經校長113年9月10日及10月22日核定，113年10月24日公告

# 臺北市立大學分層負責明細表 目錄

● 臺北市政府所屬各機關總務業務公務項目(內容)及核定層級原則	1
● 臺北市政府所屬各機關文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則	9
● 臺北市政府所屬各機關主計業務公務項目(內容)及核定層級原則	15
● 臺北市政府各機關人事業務公務項目(內容)及核定層級原則	21
● 臺北市政府各機關政風業務公務項目(內容)及核定層級原則	32
● 臺北市政府各機關研考業務公務項目(內容)及核定層級原則	38
一、各單位共同性業務分層負責明細表	1
二、教務處分層負責明細表	4
三、學生事務處分層負責明細表	8
四、總務處分層負責明細表	17
五、研究發展處分層負責明細表	20
六、國際事務處分層負責明細表	24
七、進修推廣處分層負責明細表	27
八、圖書館分層負責明細表	31
九、體育處分層負責明細表	35
十、通識教育中心分層負責明細表	37
十一、教學發展中心分層負責明細表	39
十二、師資培育及職涯發展中心	41
十三、計算機與網路中心分層負責明細表	48
十四、秘書室分層負責明細表	51
十五、會計室分層負責明細表	54
十六、人事室分層負責明細表	55
十七、各學院共同性業務層負責明細表	57
十八、各系(所)、中心共同性業務分層負責明細表	59

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	統計及核對所屬單位所訂書報雜誌種類、數量、金額、送達及各期之申請付款。	核定					未設二級主管之單位，本表第三層核定事項改由第二層決行。
總務共同	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	一般書報雜誌訂閱數量之管控與調配。			核定			
總務共同	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	重要書報雜誌訂閱數量之管控與調配。				核定		
總務共同	事務行政管理	一般接待事項。	時間、地點、參加人員之通知與確認。		核定				
總務共同	事務行政管理	一般接待事項。	依核定原則布置場地及整理費用單據。	核定					
總務共同	事務行政管理	依據法規、釋例、上級機關指示或原則為個案事實認定之核釋或裁量、指導處理，或意見徵商、承轉或答覆之一般公文、證明、表報及政令宣導，或程序不合之退還或補正通知等非重要事項。				核定			

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	出納管理	各項費款、現金收付與保管登記事項。					核定	會計機構	
總務共同	出納管理	零用金管理事項。	零用金撥補、預借審核及其支出憑證初審核符之小額支出。			核定		會計機構	
總務共同	出納管理	零用金管理事項。	零用金申請。				核定	會計機構	
總務共同	出納管理	薪資發放系統異動登記及薪津之發故事項。					核定	人事機構 會計機構	
總務共同	出納管理	辦理代扣員工保險費、所得稅及健保補充保費之計算與申報、報繳事項。					核定	會計機構 人事機構	
總務共同	出納管理	填製現金結存日(月)報表事項。				核定		會計機構	
總務共同	出納管理	各項歲入款解繳公庫，票據、有價證券、押標金、保證金及其他擔保之保管品收付保管及填製帳簿登記事項。					核定	會計機構	
總務共同	出納管理	辦理支出收回事項。					核定	會計機構	
總務共同	出納管理	志(義)工補貼代金之發故事項。					核定	會計機構	

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
總務共同	出納管理	出納管理檢核事項。					核定	會計機構 政風機構 人事機構	
總務共同	物品管理	常用物品存量標準擬訂事項。				核定			
總務共同	物品管理	常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。					核定	會計機構	
總務共同	物品管理	物品收發及保管事項。	物品點收。		核定				
總務共同	物品管理	物品收發及保管事項。	一般物品核發與保管。		核定				
總務共同	物品管理	物品收發及保管事項。	重要物品核發與保管。			核定			
總務共同	物品管理	廢品之處理事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	一般物品登記。	核定					
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	重要物品登記。			核定			
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	各單位領用消耗用品統計表。			核定			

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	消耗用品收發月報表。				核定		
總務共同	物品管理	非消耗品盤點事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	物品管理	物品管理之檢核事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	車輛管理	登記檢驗事項。		核定					
總務共同	車輛管理	調派使用事項。				核定			
總務共同	車輛管理	油料管理事項。					核定	會計機構	
總務共同	車輛管理	保養修理事項。	車輛保養。	核定					
總務共同	車輛管理	保養修理事項。	車輛請修。		核定				
總務共同	車輛管理	報停、報廢事項。					核定	會計機構	
總務共同	車輛管理	肇事處理事項。					核定		
總務共同	車輛管理	駕駛人之管理事項。				核定			
總務共同	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。					核定		
總務共同	宿舍管理	職務宿舍管理修繕事項。					核定	會計機構	
總務共同	宿舍管理	職務宿舍公共安全事項。				核定			

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	宿舍管理	職務宿舍現住戶之核對事項。		核定					
總務共同	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生一般管理事項。		核定				
總務共同	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生重要管理事項。				核定		
總務共同	宿舍管理	填發職務宿舍水電費、瓦斯費繳款通知書及收繳費用事項。				核定			
總務共同	宿舍管理	宿舍管理檢核事項。					核定		
總務共同	辦公處所管理	辦公室及一般共通空間水電、電話、空調設備定期檢查事項。			核定				
總務共同	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	環境布置與清潔及室內秩序管理一般事項。			核定			
總務共同	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	環境布置與清潔及室內秩序管理重要事項。				核定		
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	訂定節約能源目標、執行計畫及查核制度。				核定		

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	依計畫或指示執行水電、瓦斯、通訊增減之一般規劃、分配。			核定			
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	依計畫或指示執行水電、瓦斯、通訊增減之重要規劃、分配。				核定		
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	督促技工工友定期巡檢及加強設施設備維護工作。	核定					
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	按月按期統計並整理應繳費用單據憑證。	核定					
總務共同	辦公處所管理	辦公處所空氣品質維護管理事項。	辦公處所空氣品質維護管理計畫一般執行事項。			核定			
總務共同	辦公處所管理	辦公處所空氣品質維護管理事項。	辦公處所空氣品質維護管理計畫重要執行事項。				核定		
總務共同	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置一般事項。			核定			
總務共同	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置重要事項。				核定		
總務共同	辦公處所管理	會議室布置、維護管理事項。	會議室之布置與使(借)用管理一般事項。		核定				

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
總務共同	辦公處所管理	會議室布置、維護管理事項。	會議室之布置與使(借)用管理重要事項。			核定			
總務共同	財產管理	財產驗收後之登記、保管、點交及稅賦減免事項。				核定		會計機構	
總務共同	財產管理	財產之租借事項。					核定	會計機構	
總務共同	財產管理	財產盤查(點)紀錄事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	財產管理	財產領(借)用辦理責任簽證及黏貼財產標籤事項。		核定					
總務共同	財產管理	各種異動性報表報核事項。					核定	會計機構	
總務共同	財產管理	財產檢查與請修事項。	一般財產檢查與請修事項。			核定			
總務共同	財產管理	財產檢查與請修事項。	重要財產檢查與請修事項。				核定		
總務共同	財產管理	辦理財物報廢減損事項。					核定	會計機構	
總務共同	財產管理	財產管理之檢核事項。					核定		
總務共同	安全防護作業	空襲防護及善後工作事項。					核定	政風機構	
總務共同	安全防護作業	火災防護與善後處理事項。					核定	政風機構	
總務共同	安全防護作業	竊盜預防與處理事項。					核定	政風機構	

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	安全防護作業	風災、地震及水災防護事項。					核定	政風機構	
總務共同	安全防護作業	規劃與實施門禁安全管理事項。					核定	政風機構	
總務共同	工友管理	技工、工友(含駕駛)之工作指派、監督、服務事項。			核定				
總務共同	工友管理	技工、工友(含駕駛)之考核初評事項。				核定			

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 112.6.12府人管字第11230046081號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
文檔共同	文書行政	本機關文書處理作業計畫、規定之核定事項。					核定		未設二級主管之單位，本表第三層核定事項改由第二層決行。
文檔共同	文書行政	文書處理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。					核定		
文檔共同	文書行政	文書處理規範訂定或修正意見回復事項。					核定		
文檔共同	文書行政	本機關文書處理業務缺失檢討陳報或核定事項。					核定		
文檔共同	文書行政	所屬機關文書處理業務督導考核事項。					核定		
文檔共同	文書行政	文書處理規範宣導轉知事項。				核定			
文檔共同	文書行政	本機關文書處理訓練核定事項。					核定		
文檔共同	文書行政	他機關辦理文書處理訓練派訓事項。					核定	人事機構	
文檔共同	文書行政	文書處理作業調查回復事項。				核定			

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 112.6.12府人管字第11230046081號				決行權責				會辦機關 (單位)		備考
				第四層	第三層	第二層	第一層			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長			
文檔共同	文書收發	機關分文疑義協調內容及單位間分文疑義核定事項。					核定			
文檔共同	文書收發	本機關發文代字之擬報或核定事項。					核定			
文檔共同	文書收發	所屬機關發文代字之轉陳或核定事項。				核定				
文檔共同	文書收發	公文電子交換異動申請事項。				核定				
文檔共同	文書收發	他機關函請張貼公告及回復事項。			核定					
文檔共同	文書收發	例行性文書處理統計表報編製核定事項。				核定				
文檔共同	印信管理	本機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏之申請或報備事項。					核定			
文檔共同	印信管理	所屬機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏申請或報備之層轉事項。				核定				
文檔共同	印信管理	本機關文書套用或預蓋印信核定事項。					核定			

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 112.6.12府人管字第11230046081號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
文檔共同	印信管理	本機關文書套用或縮小套用印信啟用報備事項。				核定			
文檔共同	印信管理	所屬機關文書套用或縮小套用印信啟用報備層轉事項。				核定			
文檔共同	印信管理	本機關套用或預蓋印信之文書銷毀核定事項。					核定	政風單位	
文檔共同	章戳管理	機關名義對外行文使用之章戳刊刻、啟用、廢止及銷毀核定事項。					核定	政風單位	章戳銷毀事項需會辦政風單位。
文檔共同	章戳管理	機關名義文書檔案行政作業用之章戳刊刻、啟用、廢止及銷毀核定事項。				核定		政風單位	章戳銷毀事項需會辦政風單位。
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理作業計畫、規定核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理作業受考評結果陳報事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理業務缺失檢討陳報或核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案管理業務督導考核事項。					核定		

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 112.6.12府人管字第11230046081號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案管理規範宣導轉知事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	檔案管理規範訂定或修正意見回復事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業績效或參獎提報事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業調查回復事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業自行評估核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理訓練核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	他機關辦理檔案管理訓練派訓事項。					核定	人事機構	
文檔共同	檔案管理	辦畢案件延後歸檔申請事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	辦畢案件逾期未歸檔查催事項。				核定			

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 112.6.12府人管字第11230046081號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
文檔共同	檔案管理	機關間檔案借調(用)或展期核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。				核定			借調非主管案件，應先經本單位主管核准後，送會業務承辦單位主管同意。
文檔共同	檔案管理	檔案還卷事項。		核定					
文檔共同	檔案管理	檔案借調逾期未歸還查催事項。			核定				
文檔共同	檔案管理	檔案開放應用申請案(重大案件)核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案遺失、毀損事項。					核定	人事機構	
文檔共同	檔案管理	檔案庫房規劃及建置事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案清查結果核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案銷毀事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案銷毀審核及層轉事項。				核定			

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 112.6.12府人管字第11230046081號				決行權責				會辦機關 (單位)		備考
				第四層	第三層	第二層	第一層			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長			
文檔共同	檔案管理	檔案目錄彙送事項。				核定				
文檔共同	檔案管理	本機關檔案移交、移轉事項。					核定			
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案移交備查事項。				核定				
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案移轉審核及層轉事項。				核定				
文檔共同	檔案管理	本機關檔案分類表、保存年限區分表編(修)訂事項。					核定			
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案分類表、保存年限區分表審核及層轉事項。				核定				
文檔共同	檔案管理	檔案保存價值鑑定事項。					核定			
文檔共同	檔案管理	例行性檔案管理統計表報編製核定事項。				核定				

備註：依本府文書處理實施要點第49點第5款簽陳補發公文時，得由原公文核定層級之次一層決行。

主計業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.15府人管字第1110109205號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
主計共同	預算編審	本機關及所屬機關預（概）算編製額度核定事項。					核定		1. 本表各項目由各機關視業務需要，加會相關單位。 2. 本表機關之會計、統計業務如未分立，統由機關會計室辦理者，則將公務項目「其他會計業務」及「共同業務」二者合併，並配合修正名稱為「其他主計業務」，下設共七項公務內容。 3. 倘無所屬機關者，則將公務內容有關「及所屬機關」文字刪除。
主計共同	預算編審	本機關或主管機關預（概）算及追加（減）預（概）算之審核編報事項。					核定		
主計共同	預算編審	附屬單位預（概）算審核編報事項。					核定		
主計共同	預算編審	特別預（概）算及追加（減）預（概）算審核編報事項。					核定		
主計共同	預算編審	依市議會審議結果整編法定預算事項。					核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關歲入、歲出分配(修改分配)預算、保留分配(修改分配)、公務人員退休及撫卹給付與公務人員各項補助及慰問金分配(修改分配)預算之相關事項。	審核編報公務人員退休及撫卹給付與公務人員各項補助及慰問金分配(修改分配)預算之相關事項。				核定		

主計業務公務項目（內容）及核定層級原則  
111.3.15府人管字第1110109205號

主計業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.15府人管字第1110109205號				決行權責				會辦機關 （單位）		備考
				第四層	第三層	第二層	第一層			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長			
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關歲入、歲出分配(修改分配)預算、保留分配(修改分配)、公務人員退休及撫卹給付與公務人員各項補助及慰問金分配(修改分配)預算之相關事項。	審核編報本機關及所屬機關歲入、歲出分配(修改分配)預算、保留分配(修改分配)之相關事項。			核定				
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關歲入、歲出分配(修改分配)預算、保留分配(修改分配)、公務人員退休及撫卹給付與公務人員各項補助及慰問金分配(修改分配)預算之相關事項。	核定事項。			核定				
主計共同	預算執行	附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報或核定事項。				核定				
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。	本機關工程管理費及工作費支用預算之編報(核定)事項。				核定		依臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點第4點規定，由一級機關核定。	
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。	所屬機關工程管理費及工作費支用預算之核定，核有應修正意見事項。				核定			
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。	所屬機關工程管理費及工作費支用預算之核定，無修正意見事項。			核定				

主計業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.15府人管字第1110109205號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定（轉）事項。					核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關申請動支（註銷）預備金、待遇準備及災害準備金事項。					核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關預備金、待遇準備及災害準備金分配核定或備查事項。				核定			
主計共同	預算執行	特別預算申請動支（註銷）準備金之編報及分配事項。	編報事項。				核定		
主計共同	預算執行	特別預算申請動支（註銷）準備金之編報及分配事項。	分配核定或備查事項。			核定			
主計共同	預算執行	附屬單位預算之調整容納、併入決算及補辦預算核定（轉）事項。					核定		
主計共同	預算執行	預算執行之核簽事項。					核定		各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關預算保留之相關事項。					核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關預算執行考核之相關事項。					核定		

主計業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.15府人管字第1110109205號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
主計共同	會計報告編審業務	會計憑證之編製、審核及送審事項。					核定		各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。
主計共同	會計報告編審業務	會計報告之編報、審核事項。	本機關會計報告之編報事項。				核定		
主計共同	會計報告編審業務	會計報告之編報、審核事項。	所屬機關會計報告之審核事項。			核定			
主計共同	結(決)算報告編審業務	半年結算及年度決算之編報、審核事項。	本機關半年結算及年度決算之編報事項。				核定		
主計共同	結(決)算報告編審業務	半年結算及年度決算之編報、審核事項。	所屬機關半年結算及年度決算之審核事項。			核定			
主計共同	審計機關連繫事項	審計機關審核財務收支及結(決)算報告等聲復案之擬處事項。					核定		
主計共同	審計機關連繫事項	審計機關副知審核所屬機關財務收支及結(決)算報告等聲復案之擬處事項。					核定		
主計共同	審計機關連繫事項	剔除經費之處理事項。					核定		
主計共同	其他會計業務	本機關及所屬機關內部審核事項。					核定		
主計共同	其他會計業務	懸帳清理會議之擬議事項。					核定		

主計業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.15府人管字第1110109205號				決行權責				會辦機關 （單位）		備考
				第四層	第三層	第二層	第一層			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長			
主計共同	其他會計業務	相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	重要主計業務事項				核定			
主計共同	其他會計業務	相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	簡易主計業務事項			核定				
主計共同	統計資料蒐集及彙編	公務統計方案之研訂及修正事項。					核定			
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計資料蒐集之簽辦事項。	重要統計資料蒐集事項				核定			
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計資料蒐集之簽辦事項。	例行性統計資料蒐集事項			核定				
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計資料催收及整理彙編事項。				核定				
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計報表之報送事項。					核定			
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計刊物編製事項。	創編統計刊物等事項。				核定			
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計刊物編製事項。	例行性統計刊物編製等事項。			核定				
主計共同	統計資料分析、發布及供應	統計分析之陳核事項。					核定			
主計共同	統計資料分析、發布及供應	統計資料發布及供應事項。	重要統計資料發布及供應事項。				核定			

主計業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.15府人管字第1110109205號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
主計共同	統計資料分析、發布及供應	統計資料發布及供應事項。	例行性統計資料發布及供應事項。			核定			
主計共同	統計調查	各項統計調查實施計畫簽辦事項。					核定		
主計共同	統計調查	配合辦理基本國勢及各項調查事項。					核定		
主計共同	共同業務	函轉主計法令規章增修訂及釋示等事項。					核定		
主計共同	共同業務	提供主計法令規章新(修)訂之建議事項。	重大修正意見事項。				核定		
主計共同	共同業務	提供主計法令規章新(修)訂之建議事項。	簡易修正意見或無修正意見事項。			核定			
主計共同	共同業務	會(統)計檔案之銷毀事項。					核定		
主計共同	共同業務	會計檔案之借調事項。				核定			各機關得衡酌調案事由，陳報機關長官核可。
主計共同	共同業務	其他有關主計業務事項。	重要主計業務事項。				核定		
主計共同	共同業務	其他有關主計業務事項。	簡易主計業務或副知事項。			核定			

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關設置、調整與裁撤整併之擬議及陳報事項。					核定		未設二級主管之人事機構，本表第三層核定事項改由第二層決行。
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關組織法規編制員額、預算員額之擬議、調整及陳報事項。					核定		
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。					核定		
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關權責與職掌劃分事項。					核定		
人事共同	組織編制	本機關分層負責明細表之擬議、核定及陳報事項。					核定		
人事共同	組織編制	所屬機關分層負責明細表之核定或備查事項。					核定		
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關人事機構設置、調整與裁撤整併之擬議及陳報事項。					核定		
人事共同	員額評鑑	本機關及所屬機關辦理員額評鑑相關作業。					核定		
人事共同	聘用約僱	聘用（約僱）計畫擬報及核定事項。					核定		

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
人事共同	聘用約僱	聘用（約僱）人員甄選事項。					核定		
人事共同	聘用約僱	聘用（約僱）人員之遴聘（僱）、留職停薪（含回職復薪）及解聘（僱）核定及陳報備查事項。					核定		陳報備查事項，授權第二層決行。
人事共同	聘用約僱	聘用（約僱）人員考核事項。					核定		
人事共同	職工管理（駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛）	員額配置及調整事項。					核定		職工之工作指派、監督、服務及考核等由總務及服務單位辦理。
人事共同	職工管理（駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛）	職工甄選事項。					核定		
人事共同	職工管理（駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛）	僱用、留職停薪（含回職復薪）及解僱事項。					核定		
人事共同	職工管理（駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛）	考核（成）事項。					核定		
人事共同	職工管理（駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛）	職工員額管制成果月報表及異動名冊填報事項。				核定			
人事共同	職工管理（駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛）	臺北市政府所屬各機關學校職工員額管理作業要點執行事項。					核定		

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
人事共同	臨時人力管理	臨時人員運用管理、報表及訪查事項。					核定		臨時人員之報表事項，授權第二層決行。
人事共同	職務歸系	本機關及所屬機關職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備或核轉事項。					核定		
人事共同	職務歸系	職務普查作業事項。					核定		職務普查前置作業，授權第二層決行。
人事共同	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。					核定		
人事共同	任免遷調	任命令轉發。			核定				
人事共同	任免遷調	雇員之解僱及解僱報備事項。					核定		雇員之解僱報備事項，授權第二層決行。
人事共同	任免遷調	本機關及所屬機關職期遷調案件之檢討、核定及核轉事項。					核定		
人事共同	任免遷調	語言檢定相關業務。				核定			
人事共同	任免遷調	更改姓名事項。				核定			
人事共同	任免遷調	專案安置事項。					核定		
人事共同	職務代理	現職人員代理之擬報及核定。					核定		

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
人事共同	職務代理	職務代理人員遴用及解聘僱之核定。					核定		
人事共同	職務代理	職務代理名冊之擬報。				核定			
人事共同	俸級銓審	送審及動態案件之擬報及轉發事項。				核定			動態案件之擬報及轉發事項，授權第三層決行。
人事共同	俸級銓審	任用或俸給案更正或變更。				核定			
人事共同	考試分發	年度用人計畫及機關缺額查報核轉事項。					核定		
人事共同	考試分發	考試錄取人員訓練計畫之轉知事項。				核定			
人事共同	考試分發	考試錄取人員分配事項。					核定		
人事共同	考試分發	實務訓練人員成績考核之擬報事項。					核定		
人事共同	考試分發	實務訓練人員廢止受訓事項。					核定		
人事共同	交接及宣誓	監交及宣誓相關事項。					核定		
人事共同	升官等訓練	升官等訓練相關事項。					核定		升官等訓練核定後之轉知事項，授權第二層決行；合格證書轉發，授權第三層決行。

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關（單位） 備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長		
人事共同	留職停薪	本機關及所屬機關申請留職停薪、回職復薪及進修留職停薪服務義務未滿他調案件之核定或核轉事項。					核定		
人事共同	獎懲	平時獎懲案件之擬議、陳報、核轉及核定事項。					核定		1、簽奉首長核定之獎懲案件陳報事項，授權第二層決行。 2、屬員有應予獎懲情事，由服務單位主管擬議處理。
人事共同	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執行事項。					核定		
人事共同	獎懲	獎懲資料之統計及表報陳報。				核定			
人事共同	獎懲	獎懲案件之登錄、補正及維護管理。			核定				
人事共同	獎懲	因案配合移送法辦事項。					核定		
人事共同	獎懲	移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。					核定		
人事共同	獎懲	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之轉知、執行事項。					核定		

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關（單位） 備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長		
人事共同	獎懲	停職、復職、免職案件之擬議、陳報及核轉事項。					核定		
人事共同	獎懲	請授勳章、請頒獎章及紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。					核定		請頒服務獎章案件之擬議、陳報及核轉事項，授權第二層決行。
人事共同	獎懲	本府表揚各類績優人員之擬議、陳報及核轉事項。					核定		
人事共同	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。					核定		
人事共同	獎懲	控訴案件之處理事項。					核定		
人事共同	考績（成）、考核	本機關及所屬機關委任第一職等以上人員考績（成）案件及申請重行核定之核辦及陳轉事項。					核定		
人事共同	考績（成）、考核	本機關及所屬機關考績（成）銓敘審定後轉知事項。				核定			
人事共同	考績（成）、考核	本機關及所屬機關雇員考成案核定事項。					核定		
人事共同	考績（成）、考核	本機關人員考績獎金核發事項。					核定		
人事共同	考績（成）、考核	專案考績案件之核轉及轉知事項。					核定		
人事共同	差假勤惰	本機關及所屬機關公務人員差假勤惰等業務及考核事項。				核定			

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關 （單位）		備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長				
人事共同	差假勤惰	曾遭投訴本市陳情系統、議員關注或市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之本機關及所屬機關公務人員差假勤惰等業務及考核事項。					核定				
人事共同	差假勤惰	所屬機關學校首長請假案件核准事項。					核定				
人事共同	差假勤惰	公假、公(出)差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。					核定				
人事共同	差假勤惰	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)除公假、公(出)差、延長病假以外之請假。				核定					
人事共同	差假勤惰	派員抽查本機關暨所屬機關具缺失情形，或曾遭投訴本市陳情系統、議員關注、市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之人員勤惰管理及辦公情形。					核定		派員抽查機關人員勤惰管理及辦公情形之一般性案件，授權第二層決行。		
人事共同	差假勤惰	差假勤惰資料統計、登記及維護管理事項。		核定							
人事共同	差假勤惰	值日人員輪值查核事項。				核定			必要時會同輪值單位主管辦理。		
人事共同	差假勤惰	遴員參加各項集會活動事項。					核定				

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關 （單位）		備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長				
人事共同	訓練進修	本機關及所屬機關訓練計畫實施之督導考核事項。					核定				
人事共同	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定、陳報事項。					核定				
人事共同	訓練進修	本機關及所屬機關參加各類訓練進修結業後之相關事項。			核定						
人事共同	因公出國、赴大陸地區	本機關及所屬機關公教人員因公出國及赴大陸地區案件核定及報府核辦案件之審查核轉事項。					核定				
人事共同	待遇福利	待遇、福利及獎金之核轉事項。					核定				
人事共同	待遇福利	本機關人員各項補助費用之核定或扣繳事項。					核定				
人事共同	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核轉或扣繳事項。				核定			本機關員工退休(職)及喪亡互助金之扣繳事項，授權第四層決行。		
人事共同	待遇福利	本機關人員保險加(退)保、保險費調整及保險給付案件等事項。				核定					
人事共同	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。					核定				

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
人事共同	待遇福利	公務人員健康檢查事項。					核定		年度宣導等事項，授權第二層決行。
人事共同	待遇福利	各項休閒隊社事項。					核定		各項休閒隊社活動訊息轉知事項，授權第二層決行。
人事共同	退休、資遣、撫卹	應屆退休人員之調查及管制事項。				核定			
人事共同	退休、資遣、撫卹	本機關退休(職)、資遣及撫卹案件核轉(核定)事項。					核定		
人事共同	退休、資遣、撫卹	本機關退休(職)人員、遺族退撫給與及慰問金發放事項。					核定		
人事共同	人事資料管理	人事資料之調查蒐集、建檔、異動更新及編存保管事項。		核定					
人事共同	人事資料管理	本機關在職、服務及離職證明書之核發事項。				核定			如採線上申請核發，仍須完成核定作業。
人事共同	人事資料管理	人事資料之移轉及查催事項。		核定					
人事共同	人事資料管理	員工服務證之核發事項。		核定					因遺失或非正常使用損毀致需補發，由第三層決行。

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關（單位） 備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長		
人事共同	人事資料管理	統計報表之編製分析或報送事項。				核定			
人事共同	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。				核定			
人事共同	人事資料管理	人事資料品質及安全之管制事項。				核定			
人事共同	其他	職名章刻發事項。			核定				因遺失或非正常使用損毀致需補發，由第一層決行。
人事共同	其他	求職案件辦理事項。					核定		
人事共同	其他	暑期工讀生名額需求、分配及輔導相關事項。					核定		暑期工讀生核定後之輔導相關事項，授權第二層決行。又暑期工讀生經分配服務單位後，相關輔導事項應由服務單位協同辦理。
人事共同	其他	公務人員保障案件之核處事項。					核定		
人事共同	其他	各項人事法規之研究改進、實施督導、疑義請示、核轉及釋示事項。					核定		
人事共同	其他	各項人事法規或業務之宣導、轉知及修正徵詢事項。				核定			

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關 （單位）		備考
				第四層	第三層	第二層	第一層			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長			
人事共同	其他	工作規則、團體協約、勞動契約之訂定及修正事項。					核定			
人事共同	其他	勞資會議及其相關事項。					核定			
人事共同	其他	勞工退休準備金監督委員會會議相關事項。					核定			
人事共同	其他	業務委外專案小組會議及其相關事項。					核定			

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則  
111.2.22府人管字第1110106007號

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 111.2.22府人管字第1110106007號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
政風共同	公務機密維護	本機關及所屬機關機密維護計畫之策(修)訂。					核定		
政風共同	公務機密維護	機密維護定期及重點檢查事項。					核定		
政風共同	公務機密維護	洩密案件調查處理事項。					核定		
政風共同	公務機密維護	機密維護工作獎懲事項。					核定		
政風共同	公務機密維護	專案機密維護措施執行事項。					核定		
政風共同	公務機密維護	一般機密維護措施執行事項。				核定			
政風共同	公務機密維護	機密維護宣導講習事項。					核定		
政風共同	公務機密維護	電腦資訊機密維護事項。					核定		

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則  
111.2.22府人管字第1110106007號

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 111.2.22府人管字第1110106007號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
政風共同	公務機密維護	機密書刊處理事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	機關安全維護計畫之策(修)訂事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	重大安全(或重要節慶)維護工作之策劃、協調執行事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	首長安全維護事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	選舉期間協助辦理選票、投開票所安全維護工作。					核定		
政風共同	機關安全維護	重大維護狀況反映與處理事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	專案維護工作執行事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	機關安全維護講習演練事項。					核定		

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則  
111.2.22府人管字第1110106007號

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 111.2.22府人管字第1110106007號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱						
政風共同	機關安全維護	機關安全維護業務督導檢查事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	機關安全維護檢查與安全維護會報有關事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	陳情請願案件協助疏處與反映事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	一般偶發事件之處理事項。					核定		
政風共同	查處業務	政風資料之蒐集及發掘。				核定			
政風共同	查處業務	機關政風狀況反映報告表。					核定		
政風共同	查處業務	一般檢舉事項之處理。				核定			
政風共同	查處業務	首長交辦政風案件之查處。					核定		

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則  
111.2.22府人管字第1110106007號

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 111.2.22府人管字第1110106007號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱						
政風共同	查處業務	議會交辦政風案件之查處。					核定		
政風共同	查處業務	上級機關交辦政風案件之查處。				核定			
政風共同	查處業務	重大政風案件查處執行事項。				核定			
政風共同	查處業務	上級交查或重大檢舉事項之查處。					核定		
政風共同	防貪業務	機關廉政風險評估報告。					核定		
政風共同	防貪業務	辦理本府廉能楷模及廉能透明獎選拔、表揚。					核定		
政風共同	防貪業務	辦理廉政法令宣導講習執行事項。				核定			
政風共同	防貪業務	編印廉政法令宣導資料。					核定		

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則  
111.2.22府人管字第1110106007號

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 111.2.22府人管字第1110106007號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
政風共同	防貪業務	實施廉政法令宣導之成果統計及陳報事項。				核定			
政風共同	防貪業務	廉政法令宣導相關業務之聯繫協調事項。					核定		
政風共同	防貪業務	規劃辦理專案稽核、廉政興革建議、廉政會報等防貪業務事項。					核定		
政風共同	防貪業務	防貪業務工作成效之統計、分析與陳報。				核定			
政風共同	防貪業務	辦理財產申報公開抽籤事項。					核定		
政風共同	防貪業務	辦理財產申報資料實質審查查詢事項。				核定			
政風共同	防貪業務	辦理財產申報說明事項。					核定		
政風共同	防貪業務	陳報財產申報資料實質審查結果。					核定		

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則  
111.2.22府人管字第1110106007號

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 111.2.22府人管字第1110106007號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
政風共同	防貪業務	請託關說、受贈財物、飲宴應酬登錄報備及諮詢事項。					核定		
政風共同	防貪業務	利益衝突迴避法案件處理。					核定		
政風共同	共同業務	年度工作計畫之擬訂與執行事項。					核定		
政風共同	共同業務	定期督導考核。				核定			

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
研考共同	公共工程中程計畫	公共工程中程計畫研擬及修訂。	公共工程中程計畫研擬作業。				核定		
研考共同	公共工程中程計畫	公共工程中程計畫研擬及修訂。	公共工程中程計畫滾動修正作業。				核定		
研考共同	公共工程中程計畫	公共工程中程計畫年度複評作業提送資料核定。	提報公共工程中程計畫複評資料作業。				核定		
研考共同	年度施政	年度施政綱要研擬。	年度施政目標及重點研擬作業。				核定		
研考共同	年度施政	年度施政計畫研擬。	年度施政計畫研擬作業。				核定	會計機構	
研考共同	綜合計畫	本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。	提報及修訂年度經營績效評估基準表。				核定	會計機構	
研考共同	綜合計畫	本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。	提報年度經營績效考核報告。				核定	會計機構	
研考共同	綜合計畫	本府所屬非營業基金年度營運績效考核。	提報及修訂年度營運計畫。				核定	會計機構	
研考共同	綜合計畫	本府所屬非營業基金年度營運績效考核。	提報年度營運績效考核報告。				核定	會計機構	
研考共同	市長施政報告	市長施政報告施政績效彙編。	市長施政報告施政績效彙編作業。				核定		

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
研考共同	研究發展	年度委託研究計畫提審作業。	委託研究計畫系統登錄及提報。				核定	會計機構	
研考共同	研究發展	委託研究案建議事項採行情形。					核定		
研考共同	研究發展	員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。					核定		
研考共同	研究發展	本府出國報告注意事項規定之文件函報備查作業。					核定		
研考共同	研究發展	公民參與會議資料及決議事項辦理情形。					核定		
研考共同	研究發展	本府員工滿意度調查及各機關民意調查計畫、會議及調查結果作業事項。					核定		
研考共同	研究發展	i-Voting網路投票審核、分案與一般行政事項。					核定		
研考共同	管制考核	府管計畫選項執行、查證及考評等事項。					核定		

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦 機關 (單位)		備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長				
研考共同	管制考核	專案列管計畫（含專案案件、市政白皮書、基本設施補助計畫及雙北合作交流平台等）之選案（項）、執行、調整及考評等事項。					核定				
研考共同	管制考核	市政會議主席裁指示管制事項。					核定				
研考共同	管制考核	本府重要會報決議事項管制事項。					核定				
研考共同	管制考核	行政院會議院長提示及決議事項執行情形之管制事項。					核定				
研考共同	管制考核	院頒方案執行計畫選項管制考核事項。					核定				
研考共同	管制考核	市議會總質詢、施政報告、專案報告、決議、提案、議員書面質詢案件等執行情形追蹤管制事項。					核定				
研考共同	管制考核	管考檢討會暨觀摩市政業務。					核定				

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關 （單位）		備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長				
研考共同	服務精進	執行政府服務獎參獎計畫相關事項。	訂定執行計畫、執行政府服務獎報名、評審及輔導等相關事項。				核定				
研考共同	服務精進	為民服務工作不定期現場考核相關事項。	本府為民服務工作不定期現場考核實施計畫、考核結果行文及檢討回復作業。				核定				
研考共同	服務精進	電話服務禮貌測試相關事項。	本府電話服務禮貌實施計畫、考核結果行文及檢討回復作業。				核定				
研考共同	服務精進	本府推動精實管理相關事項。	培育種子師資、精實管理優良改善團隊認證作業流程配合事項、執行成效及臨時交辦事項等。				核定				
研考共同	服務精進	本府推動事件通報專案相關事項。	本府推動事件通報專案計畫及相關事項行文作業。				核定				
研考共同	服務精進	申請案件作業要點及報府核定作業等相關事項。	申請案件檢核、彙整等相關作業。				核定				
研考共同	服務精進	申請案件網路申辦執行事項。	申請案件網路申辦執行、檢討及回復作業。				核定				

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關（單位） 備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長		
研考共同	服務精進	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情案件注意事項、管制及承辦一再及大量陳情案件作業。				核定		依臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項第10及11點規定，一再陳情、大量陳情等案件，簽報同意不予處理後，後續民眾再次陳情時，機關認定為同一事由陳情或再次大量陳情時，得簽報第二層核定存查作業。
研考共同	服務精進	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情案件承辦作業。			核定			各機關仍得視案件之重要性，陳報第一層核定。
研考共同	服務精進	陳情系統案件分析情形及相關規範宣導事項。	本市陳情系統作業程序、案件抽查、統計分析及檢討回復相關事宜。				核定		
研考共同	服務精進	議會議員協調案件管制事項。	議會議員協調案件承辦、管制考核與統計調查作業。				核定		
研考共同	服務精進	本府創意提案及執行成效相關事項。	薦送本府創意提案參獎、簽辦初（複）審結果函、提交成果彙編及年度提案統計等資料。				核定		

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
研考共同	服務精進	一般為民服務業務相關事項。					核定		
研考共同	公文查詢 檢核	年度公文檢核計畫（含定期、不定期之受檢作業及回報檢討改進事項）。					核定		
研考共同	公文查詢 檢核	年度公文檢核受檢結果獎懲作業。					核定	人事機構	
研考共同	公文查詢 檢核	辦理公文時效管制函頒規範宣導、內部教育訓練、內部單位及所屬機關公文檢核事項。					核定		
研考共同	公文查詢 檢核	辦理調卷分析與行政責任檢討事項。					核定	人事機構	
研考共同	公文查詢 檢核	重大公文查催及宣導事項。					核定		
研考共同	公文查詢 檢核	一般公文查催及宣導事項。				核定			
研考共同	公文查詢 檢核	報表統計事項（含逾期比率改善輔導事項）。					核定		

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關 （單位）		備考
				第四層	第三層	第二層	第一層			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長			
研考共同	公文查詢檢核	通案性案件定期檢討及報府核定作業。					核定			
研考共同	監察案件追蹤列管作業	監察案件逾期調查原因與行政責任檢討事項。					核定			
研考共同	加強橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	機關針對涉橫向聯繫及管轄權爭議案件之列管事項。					核定			
研考共同	政府出版品管理	出版品管理作業。					核定			
研考共同	政府出版品管理	年度出版品評比結果檢討及獎懲作業。					核定		獎懲作業會辦人事機構	
研考共同	政府出版品管理	出版品預算或撙節等相關資料綜整作業。					核定		必要時應會辦會計機構	
研考共同	研考類一條鞭	研考類一條鞭管理作業（含人員名冊、問題通報、評核作業、培力及交流活動等）事項。					核定			
研考共同	研考類一條鞭	績優研考人員獎勵事項。					核定	人事機構		

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
研考共同	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線服務實施計畫配合辦理事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線緊急應變作業流程修訂、緊急應變機制啟動事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線單一窗口資料更新維護等事項。					核定		
研考共同	話務管理	本府各機關FAQ資料庫更新事項。				核定			
研考共同	話務管理	1999機關備援教育訓練備援人力遴選、課程報名及考評作業事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線重大交查事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999話務服務辦理情形報告事項。					核定		

臺北市立大學(各單位)共同性業務分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
各單位	工作計畫	1. 年度工作計畫之擬訂	擬辦	V	V	核定	必要時，會辦相關單位	
		2. 年度各項預算編列	擬辦	V	V	核定		
	採購案件	各單位請購、核銷及維修案件	擬辦	V	V	核定	未逾壹萬元，決行權責，授權總務長代為決行	
	公文處理	1. 重要性公文公告周知、存查及發文	擬辦	V	V	核定	必要時，會辦相關單位	
		2. 一般性、例行性公文公告(含海報)、周知、存查及發文	擬辦	V	核定		必要時，會辦相關單位	
	一般行政業務	1. 各項會議重要決議及案件之管制追蹤	擬辦	V	V	核定		
		2. 非校級開會通知	擬辦	V	核定			
		3. 一般性、例行性會議紀錄	擬辦	V	V	核定		
		4. 法規、行政命令研訂及發布	擬辦	V	V	核定	必要時，會辦相關單位	
		5. 重要性法規、行政命令釋例及轉知	擬辦	V	V	核定	必要時，會辦相關單位	

臺北市立大學(各單位)共同性業務分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
各單位	一般行政業務	6. 一般性、例行性法規、行政命令釋例及轉知	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
		7. 財產管理、盤點及維護	擬辦	V	核定			送總務處盤點
		8. 網頁維護及管理	擬辦	V	核定			
		9. 各公佈(欄)管理	擬辦	V	核定			
		10. 各單位電子信箱管理及各類公告作業程序	擬辦	V	核定			
		11. 陳情案件處理	擬辦	V	V	核定		
		12. 教育訓練	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	
		13. 單位業務統計表報	擬辦	V	V	核定		
	差假及加班之核定	1. 各行政、學術單位主管以上人員請假案件			擬辦	核定		
		2. 單位主管對會議有向上反映或政策上需先裁奪或請單位主管以上人員出席案件	擬辦	V	V	核定		涉及差旅費，應會辦相關單位

臺北市立大學(各單位)共同性業務分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
各單位	差假及加班之核定	3. 凡屬例行性、事務性會議，除單位主管以上人員外，經單位主管指派參加會議或同仁出席與業務相關會議經單位主管核准案件	擬辦	V	V	核定		
		4. 教職員工公出、出差案件	擬辦	V	V	核定		涉及差旅費，應會辦相關單位
		5. 教職員工加班案件	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
		6. 單位主管以上人員加班案件			擬辦	核定		必要時，會辦相關單位
	其他	1. 國家賠償法案件之處理	擬辦	擬辦	V	核定		
		2. 推行工作簡化各工作項目之檢討、建議及執行事項	擬辦	V	V	核定		
		3. 行政革新事項	擬辦	V	V	核定		
		4. 本明細表未列事項，屬重要案件或臨時人員交辦事項	擬辦	V	V	核定		
		5. 本明細表未列事項，屬一般性、例行性案件	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(教務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
註冊組	註冊業務	1. 學生證製作及補發	擬辦	核定				
		2. 新生入學資格審核	擬辦	核定				狀況特殊時，提升層級
		3. 新生報到資料審查	擬辦	核定				
	學籍管理	1. 學生退學、保留學籍及撤銷學位相關事宜	擬辦	V	V	核定		
		2. 學生休學、復學及轉學相關事宜	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
		3. 轉系、輔系、雙主修、雙重學籍之登記	擬辦	V	核定			
		4. 學分數抵免事宜	擬辦	V	核定			
		5. 畢業證(明)書、修業證明書之核(補)發	擬辦	V	核定			
		6. 中、英文成績單、在學證明之核發	擬辦	核定				
		7. 學籍資料之登記、管理	擬辦	核定				必要時，提升一層級

臺北市立大學(教務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
註冊組	學籍管理	8. 學生成績登錄	擬辦	核定				
	行政業務	1. 各系所智育前三名相關事宜	擬辦	V	V	核定		
		2. 本校學生學歷查證		擬辦	核定			
課務組	一般行政業務	1. 全校課程之修訂	擬辦	V	V	核定		
		2. 學生輔系、雙主修之選課辦理	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
		3. 具學籍學生選課、校際選課及加退選	擬辦	核定				必要時，提升一層級
		4. 教師請假、補課、調課、代課之登記	擬辦	V	核定			教師代課事宜，提升至第一層決行
		5. 全校行事曆排定	擬辦	V	V	核定		
		6. 教師授課時數及超支鐘點之核計	擬辦	V	V	核定		
		7. 學生校外參觀申請及課程事宜	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(教務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
課務組	一般行政業務	8. 辦理暑期開班授課事項	擬辦	V	核定			
		9. 辦理期中停修、預警課程	擬辦	核定				必要時，提升一層級
		10. 課程手冊編製	擬辦	V	核定			
		11. 辦理教育部針對學生大專院校在校學生問卷調查資料庫調查	擬辦	V	核定			調查結果送第一層決行
		12. 實習制度面訂定	擬辦	V	V	核定	師培中心	
	資訊	課務系統需求、修改、維護提出	擬辦	V	V	核定	計網中心	
招生組	招生試務	各學制各入學管道招生試務	擬辦	V	V	核定	各教學及行政單位	作業流程中事涉一般性、例行性業務項目，授權由第三層或第二層決行
	招生名額分配	辦理本校各學制招生名額分配調整相關業務		擬辦	V	核定	各教學單位	作業流程中事涉一般性、例行性業務項目，由第二層決行

臺北市立大學(教務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
招生組	招生文宣	辦理本校寄送國內高中職博覽會相關資料及招生宣傳事宜	擬辦	V	核定		各教學及行政單位	作業流程中事涉一般性、例行性業務項目，由第三層決行
	招生系統	相關招生考試用招生系統程式測試	擬辦	V	核定		計網中心	作業流程中事涉一般性、例行性業務項目，由第三層決行
	招生博覽會及招生廣告宣傳	參加國內各招生博覽會與辦理招生廣告宣傳事宜	擬辦	V	V	核定	會計室 秘書室 人事室	作業流程中事涉一般性、例行性業務項目，由第三層或第二層決行
分區教務組	一般行政業務	1. 綜理分區行政業務	擬辦	V	核定			一般性、例行性業務由第三層決行
		2. 天母校區教師請假、補課、調課、代課之登記與公布	擬辦	V	核定			教師代課與出國請假事宜，提升至第一層決行
		3. 招生、註冊、課務業務等相關事宜	擬辦	V	核定			分區教務組中屬招生、註冊、課務業務等相關事宜，依教務處各該組決行權責辦理

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
學務長室	性別平等業務	性平調查及申復業務	擬辦	V	V	核定		
生輔暨校安組、分區學務組	紀錄表報	學生賃居校外訪問紀錄、家屬聯繫及建議事項表	擬辦	V	V	核定		
	一般作業	1. 生輔業務年度經費編列與運用	擬辦	V	核定			
		2. 學生防震防災及防護教育訓練事宜	擬辦	V	核定			
		3. 學生操行成績之考評、核算與統計及遺失物登記	擬辦	V	核定			
		4. 學生綜合資料及獎懲： (1) 小功、申誡(含)以下	擬辦	V	核定			
		(2) 大功、小過(含)以上(召開獎懲委員會)	擬辦	V	V	核定		
		5. 新生訓練及生活輔導(含新生入學生活輔導)	擬辦	V	V	核定	計網中心	系統建置維護由計網中心主辦
		6. 處理學生偶發或調查事件	擬辦	V	V	核定		
		7. 學生安全宣導與維護	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
生輔暨校安組、分區學務組	一般作業	8. 學生請假事項	擬辦	V	核定			
		9. 辦理學生就學貸款、學雜費減免等事項	擬辦	V	核定			必要時會辦相關單位
		10. 一般獎助工讀	擬辦	V	V	核定	會計室	
		11. 學生急難慰助	擬辦	V	V	核定	會計室	
		12. 住宿學生防護訓練及地震避難等事宜	擬辦	V	V	核定	總務處	器材, 裝備, 編組等由總務處主辦
		13. 學生宿舍申退、活動規劃及辦理	擬辦	V	核定			
		14. 學生宿舍分配、內務及生活管理	擬辦	V	核定			
		15. 交通安全之宣導	擬辦	V	V	核定		
		16. 深化紫錐花運動之策畫、執行	擬辦	V	V	核定		
		17. 辦理學生兵役有關事項	擬辦	核定				

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
生輔暨校安組、分區學務組	一般作業	18. KDP、斐陶斐評選	擬辦	V	V	核定		
		19. 學生服務熱心獎、績優幹部遴選及升降旗相關事項	擬辦	V	核定			
		20. 賃居生調查與輔訪	擬辦	V	核定			
		21. 軍訓人員送訓、遷調及退伍	擬辦	V	V	核定	人事室	
		22. 軍訓人事相關業務	擬辦	V	V	核定		
		23. 學生軍訓相關課程規劃、學分抵免修及成績考察統計	擬辦	V	V	核定	教務處 通識中心	
		24. 軍訓教育相關業務	擬辦	V	核定			
		25. 軍訓後勤相關業務	擬辦	V	核定			
		26. 校園災害管理	擬辦	V	V	核定	總務處	
		27. 校園安全機制推動宣導	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
生輔暨校安組、分區學務組	一般作業	28. 校安通報	擬辦	V	V	核定		
		29. 支援辦理校友會獎助學金甄選會議	擬辦	V	核定		會計室	
	學生申訴業務	執行學生申訴事項	擬辦	V	V	核定		
課外活動組、分區學務組	一般業務	1. 輔導學生社團成立之申請	擬辦	V	核定			
		2. 學生自治組織、學生社團之校內外活動輔導等相關事宜	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		3. 舉辦學生社團活動與競賽	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		4. 辦理(協辦)學生全校性活動	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		5. 聘請學生社團指導老師及鐘點費核算	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		6. 學生相關刊物出版之輔導或編印等事宜	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		7. 辦理帶動中小學社團活動	擬辦	V	核定		總務處 會計室	

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
課外活動組、分區學務組	一般業務	8. 辦理教育部寒暑假教育優先區等事項	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		9. 辦理教育部學產基金服務案等事項	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		10. 管理學生活動中心場地、學生社團辦公室	擬辦	V	核定		總務處	
		11. 重大慶典活動執行(校慶、畢業典禮)	擬辦	V	V	核定		
		12. 支援辦理校友聯誼等相關活動	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
健康促進中心、分區學務組	一般業務	1. 進行健康促進相關活動	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 菸害防制教育推廣與志工培訓	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		3. 緊急傷病照護及轉送就醫協助	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
		4. 傳染病防治(狂犬病、肺結核、H7N9、登革熱等)及慢性病之個別、團體輔導	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		5. 學生身體健康檢查及心臟病篩檢之異常追蹤、矯治之規劃與管理	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
健康促進中心、分區學務組	一般業務	6. 辦理門診醫療業務	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
		7. 教職員工生健康衛教諮詢及健康管理	擬辦	V	核定			
		8. 教職工生健康營養指導	擬辦	V	核定			
		9. 餐飲衛生督導與檢查	擬辦	V	核定		總務處	
		10. 旅遊平安險、學生平安保險投保理賠事宜	擬辦	V	核定		總務處 會計室	必要時，提升一層級
		11. 僑外生僑健保事宜	擬辦	V	核定		總務處	
		12. 交換學生商業保險事宜	擬辦	V	核定		研發處	必要時，提升一層級
		13. 哺集乳室管理	擬辦	核定				必要時，提升一層級
		14. 教室照明採光測量	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		15. 辦理全校班級清潔比賽	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
健康促進中心、分區學務組	一般業務	16. 學生餐廳管理工作	擬辦	V	核定			
學生輔導中心、分區學務組	表報及證明	學生班級幹部證明文件申請業務	擬辦	V	核定			
	一般行政業務	1. 聘任兼任個別諮商輔導老師	擬辦	V	V	核定		
		2. 聘任資源教室輔導老師	擬辦	V	V	核定		
		3 諮商實習生甄選及聘任	擬辦	核定				
		4. 導師相關業務	擬辦	V	核定			
		5. 導師遴選、導師費相關業務及績優導師選拔	擬辦	V	V	核定		
		6. 導師輔導知能會議	擬辦	V	V	核定		
		7. 大學生活學習與輔導課程安排	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
學生輔導中心、分區學務組	心理諮商與輔導-初級預防業務	1. 辦理主題輔導週	擬辦	V	核定			
		2. 辦理班級輔導座談	擬辦	V	核定			
	心理諮商與輔導-次級預防業務	3. 辦理個別及團體心理測驗	擬辦	V	核定			
		4. 辦理義工培訓	擬辦	V	核定			
	心理諮商與輔導-次級預防業務	1. 辦理個別諮商	擬辦	核定				
		2. 辦理團體諮商	擬辦	核定				
		3. 高關懷學生篩檢與追蹤	擬辦	V	核定			
	心理諮商與輔導-三級預防業務	1. 危機個案處理	擬辦	V	核定		必要時，提升一層級或會辦相關單位	
		2. 視需要辦理個案研討會(含高關懷會議)	擬辦	V	核定		必要時，提升一層級或降低一層級或會辦相關單位	
	身心障礙學生輔導業務	1. 辦理期初、末座談會	擬辦	核定	V	核定		

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
學生輔導中心、分區學務組	身心障礙學生輔導業務	2. 安排課業加強課程	擬辦	核定				
		3. 轉銜通報資料上網填報	擬辦	核定				
		4. 辦理特殊教育推行委員會	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		5. 辦理身障生校外參訪產業認識活動	擬辦	V	核定			
		6. ISP(個別化計畫)會議	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		7. 年度輔導身心障礙學生工作計畫審查會議	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位

臺北市立大學(總務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
事務組、分區總務組	民防、消防與安全維護	1. 辦公處、教學環境及公用設備維護、安全措施擬定與修正	擬辦	V	V	核定		
		2. 制訂防空疏散及就地避難計畫	擬辦	V	V	核定		
		3. 防護器之添購	擬辦	V	V	核定		
		4. 緊急災害、意外事件之預防與處理	擬辦	V	V	核定		
	綜合一般業務	1. 各種雜支費用之支用(如水、電、電話、瓦斯等)	擬辦	V	V	核定	會計室	
		2. 其他臨時交辦事項	擬辦	V	核定			
營繕組、分區總務組	校園工程規劃營建	1. 有關工程招標規章之彙整與執行	擬辦	V	V	核定		
		2. 工程之相關事項： (1)工程之委託設計	擬辦	V	V	核定		
		(2)工程之招標、訂約、監督、變更、驗收及結報及保固期間有關事務	擬辦	V	V	核定		
		(3)年度工程預算之擬定	擬辦	V	V	核定	會計室	

臺北市立大學(總務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	單位主管	校長			
營繕組、 分區總務組	校園工程 規劃營建	3. 校舍建築規畫之核定與修正	擬辦	V	V	核定			
		4. 遴聘校舍營建諮詢委員會	擬辦	V	V	核定			
	校舍修繕	1. 校舍修繕辦法之核定與修正	擬辦	V	V	核定			
		2. 修繕相關事項： (1) 維修案件之申請登記、維修案之驗收	擬辦	V	V	核定	會計室		
		(2) 維修案之勘察與評估、維修合約工程 合約之預定、發包、訂約及結報	擬辦	V	V	核定			
		(3) 年度預算之擬定	擬辦	V	V	核定			
		(4) 教學設備維修維護	擬辦	V	V	核定			
	出納組、 分區總務組	一般行政 業務	1. 教職員工薪津及其他有關經費支給相 關事宜	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	
			2. 支票之簽開	擬辦	V	V	核定	會計室 相關單位	
3. 各項經費、現金、支票及有價證券之 收、付及保管			擬辦	V	V	核定	會計室 相關單位	屬廠商開立之押標金、 履保金支票，由第三層 決行	

臺北市立大學(總務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
出納組、 分區總務組	一般行政 業務	4. 報繳保險費、互助金、所得稅扣繳及有關清單、憑單、報繳書相關事宜	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室 相關單位	
		5. 各項補助費之發放	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室 相關單位	
		6. 出納備查簿記帳及結帳並編結存表	擬辦	V	V	核定	會計室	製作完畢送會計室存參
		7. 匯寄或收兌外埠往來款項	擬辦	V	V	核定	會計室 相關單位	
		8. 辦理委託銀行代收學雜費時程	擬辦	V	V	核定	會計室 相關單位	
		9. 公費生請領公費清冊編製、發放及賠償公費發放	擬辦	V	V	核定	師培中心 會計室	
		10. 核對公庫對帳單並編製存款差額解釋表	擬辦	V	V	核定	會計室	

臺北市立大學(研究發展處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
研發企劃組	學術出版業務	1. 辦理學報相關業務	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		2. 辦理運動研究相關業務	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		3. 辦理全校出版品相關業務	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		4. 辦理學報申請期刊評比相關作業	擬辦	V	V	核定		
		5. 辦理運動研究申請期刊評比相關作業	擬辦	V	V	核定		
		6. 補助教師出席國際會議發表論文或展演	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	
		7. 補助學生出席國際會議發表論文	擬辦	V	V	核定	會計室	
	綜合行政業務	1. 育成中心相關業務	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		2. 統計每年本校國內期刊發表總數	擬辦	V	核定			
		3. 彙辦全校臺灣經濟研究院大專校院問卷調查	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(研究發展處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
研發企劃組	綜合行政業務	4. 辦理特色研究中心相關業務	擬辦	V	V	核定	相關單位	另依臺北市立大學研究發展處(特色研究中心)分層負責明細表辦理
		5. 辦理研究人員學術倫理相關業務	擬辦	V	V	核定		
	實驗室業務	1. 辦理本校天母校區事業廢棄物、毒性化學物質申報、優先管理化學品申報備查及教育部職災通報等相關業務	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理本校天母校區實驗室環安衛、管理及控帳等業務	擬辦	V	V	核定		
		3. 辦理生物實驗安全委員會業務	擬辦	V	V	核定		
	人體研究倫理與動物實驗業務	1. 辦理人體研究倫理委員會相關業務(IRB)	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理實驗動物照護及使用小組相關業務	擬辦	V	V	核定		
	產學服務組	研究服務業務	1. 國科會各類計畫申請案彙辦、人員進用管制、案件延期、核定、申覆、簽約、請款、經費核銷	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室 總務處
2. 國科會博士生獎學金申請			擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(研究發展處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
產學服務組	研究服務業務	3. 其他單位個人研究計畫案之申請公告及彙整	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室 總務處	
		4. 公告研究服務業務相關會議、講習會、研習會	擬辦	V	核定			
		5. 兼任助理學習與勞動權益保障處理業務	擬辦	V	V	核定	教務處 學務處 總務處 秘書室 會計室 人事室 計網中心 教學發展中心 其他相關單位	
		6. 非編制內人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項	由各計畫主持人核定					
	綜合行政業務	1. 本校教師研究成果獎勵之法規訂定、相關會議召開、通知、審查、紀錄等事宜	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	
		2. 行政管理費各單位比例分配	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室 總務處	
		3. 辦理國科會研究獎勵補助案	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	

臺北市立大學(研究發展處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
產學服務組	綜合行政業務	4. 教育部大學校院校務資料庫填報彙整	擬辦	V	V	核定	填報相關單位	
		5. 統計每年國科會與非國科會計畫件數與總額	擬辦	V	核定			
		6. 統計每年本校Scopus資料庫發表總數及被引用數	擬辦	V	核定			
		7. 辦理本校競爭型計畫徵件、審查、管考	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室 教發中心SDG辦公室	
		8. 系所評鑑聯絡窗口	擬辦	V	V	核定		
		9. 校務評鑑聯絡窗口	擬辦	V	V	核定		
		10. 控管本校重要研究設備	擬辦	V	V	核定	會計室	
		11. 填報國際排名資料	擬辦	V	V	核定	必要時，會辦相關單位	
		12. 辦理本校英文稿件編修暨投稿國際期刊刊登補助	擬辦	V	V	核定	會計室	

臺北市立大學(國際事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
國際暨兩岸學術交流組	國際交流	1. 召開國際化發展委員會及國際事務會議	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理校務發展基金自籌收入支應因公派員出國補助案	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	教師學術發表補助改列 研發處
		3. 姊妹校簽約報部	擬辦	V	V	核定	秘書室	
		4. 外賓來訪接待	擬辦	V	V	核定	秘書室	
		5. 國外學者來臺研究講學	擬辦	V	V	核定	會計室	
		6. 參與FICHET、QS等高等教育國際組織	擬辦	V	V	核定	秘書室 會計室 人事室	
		7. 參加國際交流業務相關會議、說明會、研習會	擬辦	V	V	核定		
		8. 簽訂雙聯學制協議	擬辦	V	V	核定	教務處 通識中心	
華語文暨國際教育組	交換學生與華語生	1. 辦理交換學生出國與相關補助事宜	擬辦	V	V	核定	教務處 學務處 會計室	
		2. 辦理姊妹校學生來臺交換或研修	擬辦	V	V	核定	教務處 學務處	

臺北市立大學(國際事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
華語文暨國際教育組	交換學生與華語生	3. 學生短期出國及在臺涉外活動	擬辦	V	核定		學務處	
		4. 參與ESIT、NISA、UMAP等高等教育國際組織	擬辦	V	V	核定		
		5. 華語文境外招生宣傳與推廣活動	擬辦	V	V	核定	教務處 秘書室	
		6. 華語文學生統計填報	擬辦	V	核定			
		7. 參加華語文業務相關會議、說明會、研習會	擬辦	V	V	核定	人事室	涉及經費，應會相關單位
		8. 辦理校刊Newsletter	擬辦	V	V	核定	秘書室	
國際專修部	境外學位生	1. 僑外陸生通報	擬辦	V	核定		教務處	
		2. 境外招生相關活動	擬辦	V	V	核定	教務處 秘書室	
		3. 參加境外學生業務相關會議、說明會、研習會	擬辦	V	V	核定	人事室	
		4. 境外學位生統計填報	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(國際事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
國際專修部	境外學位生	5. 境外學位生入出境、居留、獎助及活動規劃與辦理	擬辦	V	核定			
		6. 國際專修部招生宣傳與相關補助	擬辦	V	V	核定	會計室 教務處 秘書室	
		7. 參加國際專修部業務相關會議、說明會、研習會	擬辦	V	V	核定	人事室	
		8. 辦理教育部學海計畫補助學生出國研修	擬辦	V	V	核定	會計室	學海計畫係為「學海飛颺」、「學海惜珠」及「學海築夢」
		9. 接受教育部國際化品質視導。	擬辦	V	V	核定	教務處 學務處 總務處 秘書室 計網中心	

臺北市立大學(進修推廣處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
推廣發展組、分區進修推廣組	一般行政業務	1. 各項補助計畫(含常泳)相關事宜	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	作業流程中涉及一般性、例行性業務項目由第二層決行
		2. 各項推廣教育非學分班(含常泳)合作案之洽談與簽約事宜	擬辦	V	V	核定		
		3. 專業經理人之聘用	擬辦	V	V	核定		
	招生業務	1. 推廣非學分班(含常泳)招生計畫	擬辦	V	V	核定	各系(所)	作業流程中涉及一般性、例行性業務項目由第二層決行
		2. 推廣非學分班(含常泳)招生行政相關事宜	擬辦	V	核定		總務處 會計室 人事室	必要時，提升一層級
	課務業務	1. 推廣非學分班(含常泳)課程安排與規畫	擬辦	V	V	核定	各系(所)	
		2. 推廣非學分班(含常泳)之學生成績之核算、登記、保管及核發	擬辦	V	核定			
		3. 推廣非學分班(含常泳)研習證明書核發	擬辦	V	V	核定	總務處	
	總務業務	1. 推廣非學分班(含常泳)教師授課鐘點費等經費支給	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	

臺北市立大學(進修推廣處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
推廣發展組、分區進修推廣組	總務業務	2. 推廣非學分班(含常泳)學費等退費事宜	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	
		3. 推廣非學分班(含常泳)學費等收帳事宜	擬辦	V	核定		總務處	必要時，提升一層級
		4. 推廣非學分班(含常泳)報名系統程式維護及測試	擬辦	V	核定		總務處 計網中心	必要時，提升一層級
綜合服務組、分區進修推廣處	一般行政業務	各項補助計畫相關事宜	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	作業流程中涉及一般性、例行性業務項目由第二層決行
	招生業務	1. 推廣學分班招生計畫	擬辦	V	V	核定	各系(所)	作業流程中涉及一般性、例行性業務項目由第二層決行
		2. 推廣學分班招生行政相關事宜	擬辦	V	核定		總務處 會計室 人事室	必要時，提升一層級
	課務業務	1. 推廣學分班課程安排與規畫	擬辦	V	核定		各系(所)	
		2. 推廣學分班之學籍登記及管理	擬辦	核定				
		3. 推廣學分班學籍統計之編製	擬辦	核定				

臺北市立大學(進修推廣處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
綜合服務組、分區進修推廣處	課務業務	4. 推廣學分班之學生成績之核算、登記、保管及核發	擬辦	V	核定			
		5. 推廣學分班學分證明書核發	擬辦	V	V	核定	總務處	
	總務業務	1. 推廣學分班教師授課鐘點費等經費支給	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	
		2. 推廣學分班學費等退費事宜	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	
		3. 推廣學分班學費等收帳事宜	擬辦	V	V	核定	總務處	
		4. 推廣報名系統程式維護及測試	擬辦	V	核定		總務處	必要時，提升一層級
	綜合服務組	大陸地區校長與教師培訓	1. 培訓班學費等收帳事宜	擬辦	V	V	核定	總務處
2. 培訓班招生與課程規劃行政相關事宜			擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	
3. 培訓班教師鐘點費支給			擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	

臺北市立大學(進修推廣處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
綜合服務組	大陸地區 校長與教師培訓	4. 培訓班研習證明書核發	擬辦	V	V	核定	總務處	

臺北市立大學(圖書館)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
採編組、分區圖書組	資料選擇	1. 蒐集各類書刊目錄、網路出版最新訊息	擬辦	V	核定			
		2. 彙整推薦書單及查核複本	擬辦	V	核定			
	資料徵集	1. 申購圖書資料	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 各系(所)、中心	
		2. 交換與贈送圖書資料	擬辦	V	核定			
		3. 處理讀者推薦圖書資料	擬辦	V	核定			
	資料登錄	登錄圖書資料及陳報圖書財產單	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
	分類編目	1. 分類編目圖書資料等事項	擬辦	核定				
		2. 書目資料檔維護	擬辦	核定				
		3. 書目資料交流	擬辦	核定				
	專案出版	協助專案圖書出版事宜	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位

臺北市立大學(圖書館)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
閱覽組、 分區圖書組	研究發展	1. 圖書館簡介、利用指引、電子報等出版品之編輯與出版	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
		2. 館際合作(NDDS)及館際互借相關事項	擬辦	V	V	核定		政策擬定由第一層核定，後續作業程序由第二層決行
	分類編目	中、外文期刊之驗收、登錄及催缺	擬辦	V	V	核定		
	典藏	1. 過期報紙期刊之裝訂、典藏與管理	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
		2. 參考資料管理與維護	擬辦	V	核定			
	參考及資訊管理	1. 參考諮詢服務	擬辦	V	核定			
		2. 利用指導課程	擬辦	V	核定			
		3. 電子學位論文審核與系統管理	擬辦	V	核定			
		4. 期刊續訂調查	擬辦	V	核定		各系(所)、中心	
		5. 資料庫採購評估與建置	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	

臺北市立大學(圖書館)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
閱覽組、 分區圖書組	參考及資訊管理	6. 圖書館自動化系統管理與維護	擬辦	V	V	核定	計網中心	必要時，會辦相關單位
		7. 機構典藏系統管理與維護	擬辦	V	V	核定	計網中心	必要時，會辦相關單位
	推廣服務	圖書館推廣活動與導覽	擬辦	V	核定		總務處 會計室	必要時，會辦相關單位
	數位資源典藏	1. 影音資料選介、管理與維護	擬辦	V	核定			
		2. 影音資料清點與報銷	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
	數位資源流通	影音資料借還作業	擬辦	核定				
	多媒體系統維護	1. 隨選視訊系統管理與維護	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 語言學習系統管理與維護	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
	多媒體推廣活動	活動設計、推廣與執行	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
典藏組、 分區圖書組	研究發展	館際合作等相關事項	擬辦	V	V	核定		政策擬定由第一層核定，後續作業程序由第二層決行

臺北市立大學(圖書館)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
典藏組、 分區圖書組	圖書資料 典藏	1. 書庫管理與圖書資料維護	擬辦	核定				
		2. 圖書資料清點與報銷	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
	圖書資料 流通	1. 借書證印製、申請、補發、收回及註銷	擬辦	核定				
		2. 辦理圖書借還、預約及催還作業	擬辦	核定				
		3. 辦理借書逾期處罰及遺失圖書賠償作業	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	必要時，會辦相關單位
	管理	讀者影印管理	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位

臺北市立大學(體育處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
教學與活動組、分區體育組	一般行政業務	1. 代表隊參賽、調訓	擬辦	V	V	核定	學務處 相關單位	
		2. 各項計畫活動	擬辦	V	V	核定	相關單位	
		3. 辦理體育獎助學金各項事宜	擬辦	V	V	核定	相關單位	
		4. 各項補助計畫申請及後續事宜	擬辦	V	V	核定	相關單位	
		5. 體育交流	擬辦	V	V	核定	相關單位	
	資訊	參賽成績系統維護及管理	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位

臺北市立大學(體育處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
場地管理組、分區體育組	一般行政業務	1. 場館租借、管理及維護	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 相關單位	一般性、例行性事項降低一層級 常年泳訓改列進修推廣處
		2. 各項計畫活動	擬辦	V	V	核定	相關單位	
		3. 各項補助計畫申請及後續事宜	擬辦	V	V	核定	相關單位	
運動傷害防護組、分區體育組	一般行政業務	1. 代表隊參賽隨隊防護	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
		2. 各項計畫活動	擬辦	V	V	核定	相關單位	
		3. 各項補助計畫申請及後續事宜	擬辦	V	V	核定	相關單位	

臺北市立大學(通識教育中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	單位主管	校長			
課程教學組	一般行政	校內課程、教務與行政會議提案	擬辦	V	V	核定			
	教師與教學	1. 辦理通識教材精進相關業務	擬辦	V	V	核定			
		2. 辦理通識教育課程與教學相關業務：規劃開課、排課、學生修課、抵免、專兼任教師聯繫及記錄專兼任教師授課時數	擬辦	V	V	核定			
	學生輔導	辦理學分抵免、英文檢定審查、校際通識選課認抵等相關業務	擬辦	V	核定				
	課程業務	1. 辦理通識教育中心課程及相關業務	擬辦	V	核定				
		2. 學分學程申請、公告等相關業務	擬辦	V	核定				
		3. 其他跨校通識課程合作計畫	擬辦	V	V	核定			
	行政企劃組	一般行政	1. 辦理通識教育委員會會議等相關業務	擬辦	V	V	核定		
			2. 辦理通識教育中心中心會議等相關業務	擬辦	V	V	核定		
3. 辦理通識教育中心學報相關業務			擬辦	V	V	核定			

臺北市立大學(通識教育中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
行政企劃組	一般行政	4. 助理與工讀生遴聘與管理	擬辦	V	V	核定		
	學生輔導	1. 辦理通識教育系列講座	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理通識護照認證等相關業務	擬辦	V	核定			
		3. 學生一般事件問題回復	擬辦	核定				
	教師與教學	1. 辦理通識教育學術研討會	擬辦	V	核定			
		2. 辦理通識教師研習會	擬辦	V	核定			
		3. 通識教育研究專案與計畫申請	擬辦	V	V	核定		
		4. 辦理績優通識教師遴選相關業務	擬辦	V	V	核定		
		5. 辦理通識教育中心教師評審、教師評鑑會議及相關業務	擬辦	V	V	核定		
	評鑑業務	辦理通識教育評鑑相關業務	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(教學發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
教學科技與學習輔導組	領航教師	領航教師	擬辦	V	V	核定	教務處 人事室	
	教師獎勵	教師教學優良獎勵	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	必要時，會辦相關單位
	教學	1. 新進教師研習	擬辦	V	V	核定		
		2. 教學意見調查暨輔導	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	必要時，會辦相關單位
		3. 教師教學精進研習	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		4. 教學實踐研究計畫	擬辦	V	V	核定	會計室	必要時，會辦相關單位
	評鑑	教師評鑑	擬辦	V	V	核定	人事室	必要時，會辦相關單位
教師專業成長組	專案計畫	1. 教育部專案補助計畫	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 教育部特殊優秀人才彈性薪資	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	

臺北市立大學(教學發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
教師專業成長組	一般性業務	1. 開放課程	擬辦	V	V	核定	教務處	
		2. 教師評鑑系統需求、修改、維護提出	擬辦	V	V	核定	計網中心	必要時，會辦相關單位

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心綜合企劃與職涯組	一般行政業務	1. 各項師培補助計畫之申請與結案(含國外教育見習與實習計畫)	擬辦	V	V	核定	各師培學系	必要時，會辦國際事務處及教學發展中心 必要時，降低一層級
		2. 召開師資培育委員會議	擬辦	V	V	核定		必要時，降低一層級
		3. 召開本中心會議	擬辦	V	V	核定		
		4. 召開本中心教師評審委員會議與統籌本中心教師評鑑	擬辦	V	V	核定	人事室	必要時，會辦相關單位
		5. 統籌本中心校級會議報告與提案之彙整	擬辦	V	核定		秘書室 教務處 學務處	必要時，會辦相關單位 必要時，提升一層級
		6. 統籌本中心評鑑事務	擬辦	V	V	核定	各師培學系	
		7. 負責本中心未來發展之各種企劃案		擬辦	V	核定	各師培學系	必要時，會辦相關單位 必要時，降低一層級
		8. 負責本中心內控業務	擬辦	V	核定			必要時，降低一層級
		9. 負責本中心公文分文	擬辦	V	核定			必要時，降低一層級

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心綜合企劃與職涯組	一般行政業務	10. 統籌本中心年度計畫	擬辦	V	V	核定		
		11. 統籌本中心年度預算編列與財產管理	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		12. 負責本中心各組任務分配外的事務	擬辦	V	核定			
		13. 統籌本中心配合本校各單位業務	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
	公費生業務	辦理公費生師資生計畫、甄選、審核、輔導、分發、賠償及相關業務	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
	KDP籌辦業務	1. KDP籌劃與辦理之行政相關	擬辦	V	V	核定	總務處	必要時，會辦進修推廣處
		2. KDP獎狀核發	擬辦	V	V	核定	總務處	
	職涯發展業務	1. 規劃、擬定、執行與管考各項就業輔導及職涯發展行政支援業務實施計畫	擬辦	V	V	核定		必要時，降低一層級
		2. 擬訂畢業生就業輔導及職涯發展方案(含大專校院就業職能平臺(UCAN))	擬辦	V	V	核定		必要時，降低一層級
		3. 職涯發展委員會議召開、議程及會議紀錄	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心綜合企劃與職涯組	職涯發展業務	4. 規劃與辦理全校性就業輔導及職涯發展相關研習與活動(就業講座、企業參訪、企業實習、就業博覽會、校園徵才活動)	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位 必要時，降低一層級
		5. 協調(助)各學系(所)辦理就業輔導及職涯發展相關活動	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位 必要時，提升一層級
		6. 辦理畢業生流向調查與統計	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		7. 辦理教檢及教甄調查與統計	擬辦	V	核定			
		8. 統籌維護與更新本中心之網頁	擬辦	V	核定		計網中心	必要時，提升一層級
		9. 辦理及彙整教育事業單位(含私校、海外學校等)產學合作案	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		10. 辦理非教育類海外實習	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦國際事務處及教學發展中心
		11. 辦理及彙整他校或私部門就業活動或講座	擬辦	V	核定			
		12. 辦理雇主滿意度調查與統計	擬辦	V	核定			
		13. 彙整、管制考核及追蹤學生校外實習成效	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心教育學程組	一般行政業務	1. 中心課程委員會議召開、議程及會議記錄		擬辦	V	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 中心招生委員會議召開、議程及會議記錄		擬辦	V	核定		必要時，會辦相關單位
		3. 教育學程排開課及教師聘任事宜	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		4. 辦理修習教育學程核定名額與甄試	擬辦	V	V	核定		
		5. 修訂教育學程相關要點及辦法		擬辦	V	核定		必要時，會辦相關單位
		6. 教育學程學分認定、抵免及審查	擬辦	V	核定			
		7. 另一類科教師證書受理申請及審查	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
		8. 國民小學教師加註專長受理申請及審查	擬辦	V	核定		相關系(所)、單位	
		9. 教育學程學分證明書核發	擬辦	V	V	核定		
		10. 教育學程相關訊息公告	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心教育學程組	一般行政業務	11. 辦理教育部師資培育獎學金學生甄選、審核等事宜	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		12. 師資生服務弱勢學生相關業務	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
		13. 師培導師及師資生教育知能檢核機制相關業務	擬辦	V	核定			
		14. 師資生教師資格考試增能活動	擬辦	V	核定			
		15. 教育部中小學師資資料庫整合平臺(教育學程)資料填報	擬辦	V	核定			
		16. 本校校務資訊系統之師培資訊登錄	擬辦	V	核定			
師資培育及職涯發展中心師培實習與輔導組	一般行政業務	1. 召開教育實習輔導委員會	擬辦	V	V	核定		
		2. 召開教學實習授課教師暨實習班代會議	擬辦	V	核定			
		3. 召開教育實習指導教師會議	擬辦	V	V	核定		
		4. 學生申請教育實習、簽訂教育實習合作契約書、辦理教育實習學生成績評量等相關事務	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心師培實習與輔導組	一般行政業務	5. 編印教育實習學生手冊、實習輔導教師手冊	擬辦	V	核定			
		6. 辦理教育類海外實習	擬辦	V	V	核定	必要時，會辦國際事務處及教學發展中心	
		7. 學生集中實習與成果展相關事項	擬辦	V	核定		必要時，會辦相關單位	
		8. 實習專題講座公文、鐘點費請領	擬辦	V	核定			
		9. 教育參觀公文、租車申請	擬辦	V	核定			
		10. 實習學生返校集中輔導座談	擬辦	V	核定			
		11. 編印實習輔導通訊	擬辦	V	核定			
		12. 辦理應屆畢業生教育實習職前講習	擬辦	V	核定			
		13. 定期填報教育部全國教育實習資訊平台	擬辦	V	核定			
		14. 教育部中小學師資資料庫整合平臺(實習與輔導)資料填報	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心師培實習與輔導組	一般行政業務	15. 辦理教師資格檢定考試及格人員申請合格教師證書事務	擬辦	V	核定			
	地方教育輔導	1. 規劃與召開地方教育輔導計劃(113年起為師培USR)相關會議與研討會	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理地方教育輔導計劃(113年起為師培USR)申請、執行、經費核銷、成果報告函報等事宜	擬辦	V	V	核定		
	學校夥伴協作	遴選專業發展學校以及舉辦簽約儀式	擬辦	V	V	核定		
	刊物出版	1. 規劃教育研究與實踐學刊出版、委員遴聘及會議事宜	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理教育研究與實踐學刊之邀稿、審稿、編輯、訂戶管理及經費核銷事宜	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		3. 規劃與執行年度國民教育輔導叢書之出版事宜	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(計算機與網路中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
網路及行政組	行政業務	1. 辦理本校教職員工及學生申請使用電腦設備事宜	擬辦	V	核定			
		2. 辦理校內、校外各種資訊活動, 比賽、研習等事宜	擬辦	V	V	核定	相關單位	
		3. 計算機與網路中心設備及場地之維護事項	擬辦	V	核定			
	支援資訊課程教學	1. 資訊教學教室相關設備之提供維護	擬辦	V	V	核定		
		2. 電腦教室之管理	擬辦	V	核定			
		3. 資訊課程教室之安排及協調	擬辦	V	核定			
		4. 資訊教材之編輯	擬辦	V	核定			
		5. 提供資訊教學之諮詢	擬辦	V	核定			
		6. 教學耗材申請、換裝	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		7. 教學資源建置	擬辦	V	核定			
校園網路	1. 機房伺服器維運管理	擬辦	V	核定		總務處 會計室		

臺北市立大學(計算機與網路中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
網路及行政組	校園網路	2. 校園網路維運管理	擬辦	V	核定		總務處 會計室	
		3. 各類表單申請與管理	擬辦	V	核定			
		4. 資料庫維護管理與備份	擬辦	V	核定		總務處 會計室	
		5. 校園資訊安全	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		6. 校園智慧財產權	擬辦	V	V	核定		
		7. 各種網路伺服器使用辦法之訂定	擬辦	V	V	核定		
		8. 網路安全之規劃及管理	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
資訊系統組	支援校務行政系統開發與使用	1. 規劃校務行政資訊系統	擬辦	V	V	核定		會辦相關單位
		2. 控管廠商開發建置校務行政資訊系統	擬辦	V	V	核定		
		3. 協助各單位與廠商進行系統需求訪談	擬辦	V	核定			會辦相關單位
		4. 維護現有運行中之校務系統	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(計算機與網路中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
資訊系統組	支援校務行政系統開發與使用	5. 提供校務行政系統諮詢服務	擬辦	V	核定			
		6. 協助各單位擷取資料	擬辦	V	核定		會辦相關單位	

臺北市立大學(秘書室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	單位主管	校長		
秘書室	研究發展	1. 配合校務發展計畫，策訂年度研究發展項目	擬辦		V	核定		
		2. 校務發展委員會之召開	擬辦		V	核定		
		3. 校務發展基金營運計畫之撰寫	擬辦		V	核定		
	計畫管制	1. 報部列管作業計畫之建立、核定與填報	擬辦		V	核定		
		2. 列管項目執行進度追蹤月報表之填報	擬辦		V	核定		
	特定管制	1. 上級機關或校長交辦或會議、會報重要決議案之管制追蹤	擬辦		核定			
		2. 計畫性特定案件之列管追蹤	擬辦		核定			
		3. 內部控制及風險管控	擬辦		V	核定		
	綜合業務	1. 不屬各處室館、中心之綜合業務	擬辦		V	核定		
		2. 校務會議之召開及教師代表選舉	擬辦		V	核定		

臺北市立大學(秘書室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	主任	單位主管	校長			
秘書室	綜合業務	3. 行政會議之召開	擬辦		V	核定			
		4. 學校簡報、大事記彙編	擬辦		V	核定			
		5. 臺灣教育大學系統行政協助	擬辦		V	核定			
		6. 重要函件及機密公文之處理	擬辦		V	核定			
		7. 不屬各處室館、中心主管業務及文件之擬辦	擬辦		V	核定			
		8. 各單位業務之協調並提出報告	擬辦		V	核定			
		9. 上級機關交辦案件之催辦及檢查	擬辦			核定			
	綜核公文	承校長之命核判公文及例行表報				核定			
	公款支付 檢查	1. 公款限時支付檢查結果之擬議	擬辦			V	核定		
		2. 經費稽核委員會之召開	擬辦			V	核定		

臺北市立大學(秘書室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	單位主管	校長		
秘書室	其他	1. 校史資料收集、管理	擬辦		V	核定	校史委員會	
		2. 校長中、英文書信處理	擬辦		V	核定		
		3. 外賓接待	擬辦		V	核定		
秘書室 公關暨 校友服務中心	公共關係	1. 學校新聞發佈與媒體聯繫	擬辦	V	V	核定		
		2. 重要國外訪賓接待與交流活動	擬辦	V	V	核定		
		3. 公共意見及輿情彙整	擬辦	V	V	核定		
	校友服務	1. 校級傑出校友遴選與表揚	擬辦	V	V	核定		
		2. 校友服務相關業務辦理	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(會計室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
會計室	審核業務	1. 各項保固金及保證金之控管	擬辦	V	V	核定		
		2. 各項收入及退還案件之會簽、審核	擬辦	V	V	核定		
		3. 行政管理費控帳及審核	擬辦	V	V	核定		
		4. 預算執行之核簽事項	擬辦	V	V	核定		
		5. 預算外經費執行之核簽事項	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(人事室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
人事室	教師聘任、升等及資格審查	1. 校教師評審委員會籌組及遴聘	擬辦	V	V	核定		
		2. 修訂教師、專業技術人員、研究人員聘任及升等、送審等相關辦法	擬辦	V	V	核定		
		3. 教師、專業技術人員、研究人員甄選、聘任及升等、改聘等事宜	擬辦	V	V	核定		
		4. 教師資格送審案件之審查及核轉	擬辦	V	V	核定		
		5. 教師借調、停職、復職、復薪案件之擬辦	擬辦	V	V	核定		
		6. 定期清查教師有無不適任之情形	擬辦	V	核定			
		7. 就(離)職通知單之核對	擬辦	V	V	核定		
		8. 轉發教師證書、核發教師聘書	擬辦	V	V	核定		
	教職員薪級	1. 教師薪級之核敘、改敘	擬辦	V	V	核定		
		2. 教師、助教加薪加俸事項之核辦	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(人事室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
人事室	教職員薪級	3. 約用、約聘僱、臨時人員等薪級之核辦	擬辦	V	V	核定		
	兼職兼課	1. 兼任教師聘書製發	擬辦	V	V	核定		
		2. 教師校外兼課同意書之函復核發	擬辦	V	V	核定		
		3. 教師兼(代)課法令、規章之轉知	擬辦	V	V	核定		
		4. 教職員兼職法令、規章之轉知	擬辦	V	V	核定		
		5. 教職員兼職之管控	擬辦	V	V	核定		
	工作簡化	1. 工作簡化實施計畫之擬定	擬辦	V	V	核定		
		2. 簽擬召開專案小組會議	擬辦	V	V	核定		
		3. 工作簡化成效檢討之陳報及評估、考核	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(各學院)共同性分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任(所長)	院長	校長		
各院共同性業務	發展計畫	院務發展計畫之擬訂	擬辦		V	核定		
	升等	教師升等事宜	擬辦		V	核定	人事室	
	評鑑業務	1. 配合辦理校務評鑑(屬院級部分)	擬辦		V	核定		
		2. 配合辦理教師評鑑	擬辦		V	核定		各院複審後提校教師評審委員會審議
	學術交流	1. 國外交流	擬辦		V	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 國內交流	擬辦		V	核定		必要時，會辦相關單位
	一般行政業務	1. 各項會議紀錄	擬辦		V	核定		
		2. 各項院級活動	擬辦		核定			必要時，會辦相關單位
	遴選作業	1. 院主管遴選作業	擬辦		V	核定	人事室	
		2. 系(所、中心、學位學程)主管推薦作業	擬辦		V	核定	人事室	

臺北市立大學(各學院)共同性分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任(所長)	院長	校長		
各院共同性業務	其他	本表未列各院應辦理之相關業務	擬辦		核定		必要時，會辦相關單位 必要時，提升層級	

臺北市立大學(各系(所、中心、學位學程))共同性分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任(所長)	院長	校長		
各系(所、中心、學位學程)共同性業務	工作計畫	各系(所、中心、學位學程)課程之審核、陳報	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
	升等	教師升等事宜	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	
	評鑑業務	1. 配合辦理校務及相關評鑑(屬系、所、中心、學位學程部分)	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理各系(所、中心、學位學程)評鑑	擬辦	V	V	核定	會計室	
		3. 配合辦理教師評鑑	擬辦	V	V	核定		各系(所、中心、學位學程)初審後，送各院級教師評審委員會複審
	聘任	1. 擬新(續)聘專任及兼任教師	擬辦	V	V	核定	教務處 人事室	
		2. 各項招生考試委員之聘任	擬辦	V	V	核定		
		3. 論文口試委員之聘任	擬辦	V	V	核定		
	招生	1. 配合辦理各項招生考試簡章制定及試務工作	擬辦	V	V	核定	教務處	
		2. 配合辦理外國學生入學	擬辦	V	V	核定	教務處 國際事務處	

臺北市立大學(各系(所、中心、學位學程))共同性分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任(所長)	院長	校長		
各系(所、中心、學位學程)共同性業務	招生	3. 配合辦理大陸學生入學	擬辦	V	V	核定	教務處 國際事務處	
		4. 配合辦理港澳僑生入學	擬辦	V	V	核定	教務處 國際事務處	
		5. 配合辦理交換學生入學	擬辦	V	V	核定	國際事務處	
		6. 配合辦理其他入學	擬辦	V	V	核定	教務處	
	研究進修	1. 教授休假	擬辦	V	V	核定	人事室	
		2. 教師出國講學、國內外研究進修	擬辦	V	V	核定	人事室	
	課程與教學	1. 學年度課程規劃	擬辦	核定				必要時，提升層級
		2. 學年度課程安排	擬辦	核定				
		3. 各學科教材教法之改進	擬辦	核定				
		4. 規劃並落實實習課程	擬辦	V	V	核定	教務處 師培中心	

臺北市立大學(各系(所、中心、學位學程))共同性分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任(所長)	院長	校長		
各系(所、中心、學位學程)共同性業務	學生輔導	1. 配合各處、室、館、中心辦理相關事宜	擬辦	V	核定			
		2. 辦理事涉學生相關事宜	擬辦	V	核定		必要時，提升層級	
	一般行政業務	1. 各項會議紀錄	擬辦	V	V	核定		一般性、例行性降低層級
		2. 配合協助辦理各項活動	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位 必要時，提升層級
		3. 辦理各項活動	擬辦	核定				必要時，會辦相關單位 必要時，提升層級
	遴選	1. 系(所、中心、學位學程)主管遴選作業	擬辦	V	V	核定	人事室	
		2. 系(所、中心、學位學程)相關委員遴選作業	擬辦	V	V	核定	人事室	
	其他	本表未列各系(所、中心、學位學程)應辦理之相關業務	擬辦	核定				必要時，會辦相關單位 必要時，提升層級