

臺中市政府所屬各機關文書檔案業務分層負責明細表

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
	項 目	內 容	第四層 主 辦 人 員	第三層 股 長	第二層 主 辦 主 管	第一層 局 處 首 長		
本府所屬各級機關文書部門	一、文書行政	一、年度工作計畫之核定事項。	擬	辦	審	核		未分辦單由三核之件由二核 股事位第層定案改第層定
		二、文書業務資料之蒐集整理事項。	擬	辦	核	定		
		三、公文保密事項。	擬	辦	審	核		
	二、公文收發	一、公文收發業務之督導與研究改進事項。	擬	辦	審	核		
		二、分發公文事項。	核	定				
		三、重要公文提閱事項。	擬	辦	核	定		
		四、公文點收登記事項。	核	定				
		五、接受一般查詢公文事項。	擬	辦	核	定		
		六、收發公文誤送(發)或附件不全補正事項。	核	定				
		七、公文編號事項。	核	定				
		八、公文分封發事項。	核	定				
		九、郵資表報編造事項。	擬	辦	審	核		
		十、稿件歸檔事項。	擬	辦	核	定		
	三、繕校印信	一、文書繕校業務之督導與研究改進事項。	擬	辦	審	核		
		二、公文繕校事項。	核	定				
		三、印信之使用保管事項。	核	定				
		四、公文套用印信及預算印信事項。	擬	辦	審	核		
		五、請頒印信及預算印模事項。	擬	辦	審	核		
		六、廢舊印章繳事項。	擬	辦	審	核		
	四、檔案管理	一、檔案管理業務之督導與研究改進事項。	擬	辦	審	核		
		二、檔案整編典藏維護及應用事項。	擬	辦	審	核		
		三、調用案件催還事項。	擬	辦	核	定		
		四、遺失或損壞檔案之處置事項。	擬	辦	審	核		
		五、檔案銷燬事項。	擬	辦	審	核		
		六、擬燬檔案清冊之編製事項。	擬	辦	審	核		
		七、檔案數量統計編製事項。	核	定				