臺中市政府秘書處組織規程

民國 115 年 10 月 30 日府授法規字第 1150367219 號令修正
民國 115 年 11 月 6 日考授銓法五字第 1156033467 號函備查

第一條　本規程依臺中市政府組織自治條例第六條第二項規定訂定之。

第二條　臺中市政府秘書處（以下簡稱秘書處）置處長，承市長之命，綜理處務，並指揮監督所屬員工；置副處長一人，襄理處務。

第三條　秘書處設下列各科，分別掌理各有關事項：

一、文檔科：文書與檔案管理、印信製發與典守、公報、公文整合資訊系統及檔案管理資訊系統維護管理等事項。

二、總務科：事務、財產、物品、車輛、宿舍及適用勞動基準法人員之管理等事項。

三、公關機要科：公共關係、機要業務、法制及綜合性業務等事項。

四、國際事務科：國際事務及外賓接待等事項。

五、廳舍管理科：辦公廳舍管理、防護業務、機電工程及環境衛生等事項。

六、採購管理科：採購發包案件及工程圖說、器材規範採購審核等事項。

第四條　秘書處置主任秘書、專門委員、科長、技正、專員、股長、管理師、科員、技士、技佐、助理員、辦事員、書記。

第五條　秘書處設人事室，置主任、科員，依法辦理人事管理事項。

第六條　秘書處設會計室，置主任、科員、辦事員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第七條　秘書處設政風室，置主任、科員，依法辦理政風事項。

第八條　本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第九條　秘書處得視業務需要，報經臺中市政府（以下簡稱本府）核定後，設置各種委員會，其組織另定之。

第十條　處長出缺繼任人員到任前，由本府派員代理。

處長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、副處長。

二、主任秘書。

前項情形，本府得另指派適當人員代理。

第十一條　秘書處設處務會議，由處長召集並為主席，以下列人員組成之：

一、處長。

二、副處長。

三、主任秘書。

四、專門委員。

五、科長。

六、主任。

前項會議，必要時得由處長邀請或指定有關人員出席或列席。

第十二條　秘書處分層負責明細表分甲表及乙表。甲表由秘書處擬訂，報請本府核定；乙表由秘書處訂定，報請本府備查。

第十三條　本規程施行日期，由本府以命令定之。