

# 臺中市政府秘書處組織規程

中華民國99年12月25日府授法規字第0990000093號令訂定

中華民國99年12月31日考授銓法五字第0993286611號函備查

中華民國100年10月4日府授法規字第1000190477號令修正第1條、第3條、第13條

中華民國100年11月30日考授銓法五字第1003525466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（以下簡稱本處）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 本處設下列各科，分別掌理各有關事項：

一、文檔科：關於文書與檔案管理、印信製發與典守、公報、市政圖書館、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：關於事務、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、公共關係科：關於公共關係、法制及對外聯繫等事項。

四、國際事務科：關於國際事務及外賓接待等事項。

五、機要科：關於機要業務等事項。

六、廳舍管理科：關於辦公廳舍管理、防護業務、機電工程及環境衛生等事項。

七、採購管理科：關於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 本處置主任秘書、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 本處設人事室，置主任、科員，依法辦理人事管理事項。

第六條 本處設會計室，置會計主任、科員、辦事員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第七條 本處設政風室，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 本處得視業務需要，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，本府得指派適當人員代理。

第十一條 本處設處務會議，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 本處分層負責明細表分甲表及乙表。甲表由本處擬訂，報請本府核定；乙表由本處訂定，報請本府備查。

第十三條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

本規程第一條修正條文自中華民國一百年四月十五日施行，其餘修正條文自發布日施行。