

臺北市立美術館(研究發展組)分層負責明細表				陳核流程					
				二級機關					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	襄助核稿	館長	會辦機關 (單位)	備考
丙	現當代藝術學術專題研發等	國際美術交流與館際合作。		擬辦	v	v	核定		
丙	現當代藝術學術專題研發等	專案規劃與研究。		擬辦	v	v	核定		
丙	現當代藝術學術專題研發等	學術及普及刊物出版。		擬辦	v	v	核定		
丙	館務發展研究	年度研究發展項目計畫。		擬辦	v	v	核定		
丙	館務發展研究	館務發展業務。		擬辦	v	v	核定		
丙	館史文獻與圖書業務	文獻資料整理及數位化、線上系統建構。		擬辦	v	v	核定	秘書室 會計室	
丙	館史文獻與圖書業務	圖書分類、編目、保管陳列事項。		擬辦	核定				
丙	館史文獻與圖書業務	閱覽室管理、服務事項。		擬辦	核定				
丙	館史文獻與圖書業務	各種資料剪輯、整理、保管事項。		擬辦	核定				
丙	館史文獻與圖書業務	各種圖書期刊之裝訂整理保管事理。		擬辦	核定				

臺北市立美術館(展覽規劃組)分層負責明細表				陳核流程									會辦機關 (單位)	備考
				二級機關				一級機關						
				承辦人員	組長	副館長	館長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	副館長	館長	專門委員	主任秘書	副局長	局長			
乙	美術展覽	特展票價。		擬辦	V	V	V	V		V	核定	文化局藝術發展科各組室		
丙	美術展覽	展覽計畫書陳核(含展品內容研究、檔期、預算、工作進度表等)。		擬辦	V	V	核定							
丙	美術展覽	展覽內容研究與執行。	專輯製作。	擬辦	V	V	核定							
丙	美術展覽	展覽內容研究與執行。	評審委員之聘請。	擬辦	V	V	核定							
丙	美術展覽	展覽內容研究與執行。	各項文宣業務之內容及設計。	擬辦	V	V	核定							
丙	美術展覽	展覽內容研究與執行。	國內外作品提借公函。	擬辦	V	V	核定							
丙	美術展覽	展覽內容研究與執行。	國內外作品洽借書用印。	擬辦	V	V	核定							
丙	美術展覽	展覽內容研究與執行。	進出口報關用印。	擬辦	V	核定								
丙	美術展覽	展覽內容研究與執行。	展品放行。	擬辦	核定									
丙	美術展覽	展覽內容研究與執行。	展覽呈現。	擬辦	V	V	核定					秘書室 教育服務組		
丙	美術展覽	展覽內容研究與執行。	館長序。	擬辦	V	V	核定							
丙	一般事項	民眾意見回覆。		擬辦	V	V	核定							
丙	一般事項	藝術家索取本館出版物。		擬辦	V	V	核定						10本以下授權組長核定	
丙	一般事項	美工室設計及攝影室拍攝申請事宜。		擬辦	核定									
丙	國際交流事項	因應國際發展方向邀請專業人士來館。		擬辦	V	V	核定							
丙	國際交流事項	規劃安排國外貴賓參觀訪問行程。		擬辦	V	V	核定							
丙	媒體聯繫	籌備聯繫及召開記者招待會。		擬辦	V	V	核定							
丙	媒體聯繫	撰寫新聞稿及資料準備。		擬辦	V	V	核定							
丙	民間資源整合	訂定企業贊助辦法及模式。		擬辦	V	V	核定							
丙	民間資源整合	規劃年度召募贊助計劃。		擬辦	V	V	核定							
丙	民間資源整合	發展維護與民間企業之良性互動及關係。		擬辦	核定									
丙	民間資源整合	召開民間捐款管理委員會會議。		擬辦	V	V	核定							
丙	諮詢委員聘任	提報召開館務會議通過聘任。		擬辦	V	V	核定							
丙	諮詢委員聘任	召開會議。	擬定提綱。	擬辦	V	V	核定							
丙	諮詢委員聘任	召開會議。	通知開會。	擬辦	V	V	核定							
丙	諮詢委員聘任	召開會議。	會議紀錄簽核。	擬辦	V	V	核定							
丙	諮詢委員聘任	經常性聯繫維護友好。		擬辦	核定									

臺北市立美術館(典藏管理組)分層負責明細表				一級機關									會辦機關(單位)	備考
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	副館長	館長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長		
乙	典藏作品出國	藏品出國展出(借展)事宜。		擬辦	V	V	V	V				核定	文化局藝術發展科	
丙	徵集蒐藏	召開典藏發展小組會議。		擬辦	V	V	核定							
丙	徵集蒐藏	作品蒐購及捐贈。	作品蒐購及捐贈總費。	擬辦	V	V	核定						秘書室 會計室	
丙	徵集蒐藏	作品蒐購及捐贈。	召開美術品典藏審議委員	擬辦	V	V	核定							
丙	徵集蒐藏	作品蒐購及捐贈。	會議紀錄。	擬辦	V	V	核定							
丙	徵集蒐藏	作品蒐購及捐贈。	蒐購作品議價。	擬辦	V	V	核定						秘書室 會計室 政風室	核定後移交秘書室辦理。
丙	徵集蒐藏	作品蒐購及捐贈。	蒐購及捐贈作品財產提報。	擬辦	V	V	核定						秘書室	核定後移交秘書室提報特殊價值報陳市府。
丙	徵集蒐藏	審議委員之敦聘。		擬辦	V	V	核定							
丙	分類登記	藏品分類登錄。		擬辦	核定									
丙	分類登記	影像資料整理拍攝。		擬辦	V	V	核定							
丙	分類登記	藏品資料分類統計。		擬辦	核定									
丙	分類登記	頒發證明文件。	典藏狀(年度)。	擬辦	V	V	核定							
丙	分類登記	頒發證明文件。	感謝狀(年度)。	擬辦	V	V	核定							特殊價值報陳市府。
丙	分類登記	頒發證明文件。	捐贈價值證明(年度)。	擬辦	V	V	核定							特殊價值報陳市府。
丙	分類登記	頒發證明文件。	入藏證明(申請)。	擬辦	V	V	核定							
丙	庫房管理	人員及作品之進出管理。	人員入庫申請(館外)。	擬辦	V	V	核定							
丙	庫房管理	人員及作品之進出管理。	人員入庫申請(館內)。	擬辦	核定									
丙	庫房管理	人員及作品之進出管理。	暫存作品入庫申請。	擬辦	V	V	核定							
丙	庫房管理	庫房與作品整理檢視。		擬辦	V	V	核定						秘書室	
丙	庫房管理	工作管理日誌。	人員進出簽到冊。	擬辦	核定									
丙	庫房管理	工作管理日誌。	工作月記。	擬辦	核定									
丙	庫房管理	工作管理日誌。	庫房溫濕度紀錄週報表。	擬辦	核定								秘書室	
丙	庫房管理	作品盤點(二年一次)。	組內盤點。	擬辦	核定									
丙	庫房管理	作品盤點(二年一次)。	會同秘書室盤點。	擬辦	V	V	核定						秘書室 會計室 政風室	
丙	維護檢視	藏品維護整理。	新進作品之維護裝裱。	擬辦	V	V	核定						秘書室 會計室	
丙	維護檢視	藏品維護整理。	雕塑作品清洗。	擬辦	V	V	核定						秘書室 會計室	
丙	維護檢視	作品狀況檢視紀錄。	作品狀況之檢視、建檔。	擬辦	核定									
丙	維護檢視	作品狀況檢視紀錄。	進出庫房作品檢視。	擬辦	核定									
丙	維護檢視	作品狀況檢視紀錄。	協助國外展品開箱檢視。	擬辦	核定								展覽規劃組	
丙	維護檢視	維護室管理。	維護室之設備擴充。	擬辦	V	V	核定						秘書室	
丙	維護檢視	維護室管理。	維護室之管理規劃。	擬辦	核定									
丙	維護檢視	作品維護計劃及人員訓練之草案研擬。		擬辦	V	V	核定							
丙	借寄作業	藏品提借。		擬辦	V	V	核定							
丙	借寄作業	圖檔提借。		擬辦	V	核定								
丙	借寄作業	紙本登錄資料提借(館內)。		擬辦	核定									
丙	借寄作業	外界作品寄存。		擬辦	V	V	核定							
丙	研究規劃	作品典藏規劃。	典藏原則及執行方向研擬。	擬辦	V	V	核定							
丙	研究規劃	作品典藏規劃。	藏品分類原則研擬。	擬辦	V	V	核定							
丙	研究規劃	作品典藏規劃。	研究人員人力規劃。	擬辦	V	V	核定							
丙	研究規劃	藏品目錄出版籌畫。		擬辦	V	V	核定						秘書室 會計室	視出版性質及需求,再加會其他組
丙	典藏研究	典藏作品研究。	典藏作品資料考據、系統管理、修復計畫、應用推廣等之研究與整理。	擬辦	V	V	核定							

臺北市立美術館(教育服務組)分層負責明細表				一級機關								會辦機關(單位)	備考	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	副館長	館長	專門委員	主任秘書	副局長	局長			
乙	推廣美術教育	辦理上級交辦重要美術推廣活動。		擬辦	v	v	v	v			v	核定	文化局藝術發展科	
丙	推廣美術教育	各項美術推廣計畫、活動之策劃與執行事項。		擬辦	v	v	核定						秘書室會計室	
丙	推廣美術教育	研究與企劃兒童藝術教育中心之教育計畫。		擬辦	v	v	核定							
丙	推廣美術教育	舉辦有關美術教育講座、座談會等事項。		擬辦	v	v	核定						會計室	
丙	推廣美術教育	視聽室之管理事項。		擬辦	核定									
丙	推廣美術教育	相關單位推廣活動公告週知案件。		擬辦	核定									重大案件由第一層決
丙	推廣美術教育	相關單位索取資料。		擬辦	核定									
丙	推廣美術教育	各機關團體索取出版品。	10本以上。	擬辦	v	核定								
丙	推廣美術教育	各機關團體索取出版品。	10本以下。	擬辦	核定									
丙	推廣美術教育	與其他機關、單位合辦活動。		擬辦	v	v	核定							
丙	接待服務	機關團體學校申請參觀優待事項。		擬辦	核定									
丙	接待服務	機關團體學校參觀接待服務事項。		擬辦	核定									重要貴賓應會政風室。
丙	接待服務	展覽場之管理事項。		擬辦	v	v	核定							
丙	接待服務	志工導覽訓練考核事項及管理調派。	志工導覽訓練課程安排。	擬辦	v	v	核定							
丙	接待服務	志工導覽訓練考核事項及管理調派。	志工考核事項。	擬辦	v	核定								
丙	接待服務	志工導覽訓練考核事項及管理調派。	志工管理調派。	擬辦	核定									
丙	接待服務	志工招新暨管理事項。		擬辦	v	v	核定							
丙	接待服務	參觀人數統計事項。		核定										

臺北市立美術館(行銷推廣組)分層負責明細表				陳核流程				會辦機關(單位)	備考
				二級機關					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	副館長	館長		
丙	館務新聞發布、輿情蒐集	館務發展相關之政策及訊息發布、新聞聯繫及緊急新聞事件之處理等事項		擬辦	V	V	核定		
丙	展覽活動新聞發布	展覽活動新聞聯繫與撰寫、發布		擬辦	V	V	核定	涉及業務主辦之組室	
丙	新聞發布	記者會之舉辦事項		擬辦	V	V	核定	涉及業務主辦之組室	
丙	書面質詢	答覆議會議員或市政府各單位索資、質詢、協調等		擬辦	V	V	核定		
丙	文化藝術交流與合作	國內外單位交流合作、貴賓採訪接待、貴賓室管理、媒體室管理		擬辦	V	V	核定		
丙	貴賓接待	貴賓贈禮名單管理事項		擬辦	V	V	核定		
丙	諮詢委員會	籌備委員會、開會等事宜		擬辦	V	V	核定		
丙	民間捐款管理	籌備委員會、書審、內控等事項		擬辦	V	V	核定	會計室 政風室	
丙	採購管理	活動表、衍生性商品、影片製作、數位行銷、委外輿情搜尋分析等業務採購		擬辦	V	V	核定	秘書室 會計室 政風室	
丙	衍生商品研發	衍生商品規劃與研發		擬辦	V	V	核定		
丙	數位行銷研究	數位行銷相關數據統計及受眾研究		擬辦	V	V	核定		
丙	藝術傳播與展覽活動推廣	官方社群平台及行動應用程式管理、統整發布、回覆訊息		擬辦	核定				
丙	媒體聯繫	媒體索資、媒體接待採訪等其他事項		擬辦	核定				
丙	輿情整理與資料蒐集	各種藝文展覽相關資料剪輯、整理事項		核定					

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考
				二級機關					一級機關				府			
				承辦人員	主任	襄助核稿		館長	襄助核稿			市長				
研究員	副館長	專門委員	主任秘書			副局長	局長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
文書共同甲	書面質詢	答復議會議員書面質詢案。	涉及跨局處複雜業務或一級機關首長之書面質詢	擬辦	√		√	√		√	√	√	核定			
文書共同甲	書面質詢	答復議會議員書面質詢案。	一般性書面質詢案。	擬辦	√		√	√		√	√		核定			
文書共同甲	文書業務	文件蓋用府印或市長簽署章。	重大案件用印案。	擬辦	√		√	√		√	√	√	核定			
文書共同甲	文書業務	文件蓋用府印或市長簽署章。	一般性、例行性案件用印案。	擬辦	√		√	√	√	核定						
研考共同甲	管制考核	府管計畫調整撤銷事項			擬辦		√	√		√	√	√	核定	研考會		
採購共同甲	採購法規之執行	特殊或重大採購案件執行。	特殊或重大採購案件涉及法規之疑義核釋事項。		擬辦		√	√		√	√	√	核定	工務局 法務局	會法務局 前需加會 本機關法 務人員	
採購共同甲	採購法規之執行	特殊或重大採購案件執行。	特殊或重大採購案件涉及契約範本之疑義核釋、執行、核備(准)等事項。		擬辦		√	√		√	√	√	核定	工務局		
採購共同甲	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件之核備(准)、疑義核釋或涉及相關法規之執行等事項。		擬辦		√	核定								
採購共同甲	採購法規之執行	一般採購案件執行。	一般採購案件未涉及採購相關法規之執行事項。	擬辦	核定											
總務共同丙	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												
總務共同丙	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	一般性書報雜誌訂閱數量之管控與調配。	擬辦	核定											
總務共同丙	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	重要性書報雜誌訂閱數量之管控與調配。	擬辦	√		核定									
總務共同丙	事務行政管理	一般性接待事項。	時間、地點、參加人員之通知與確認。	擬辦	核定											
總務共同丙	事務行政管理	一般性接待事項。	依核定原則布置場地及整理費用單據。	核定												
總務共同丙	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。		擬辦	核定											
總務共同丙	出納管理	各項費款、現金收付與保管登記事項。		擬辦	√		核定							會計室		

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關 (單位)	備考
				二級機關					一級機關				府		
				承辦人員	主任	襄助核稿		館長	襄助核稿			市長			
研究員	副館長	專門委員	主任秘書			副局長	局長								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
總務共同丙	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。	擬辦	核定										會計室
總務共同丙	出納管理	零用金管理事項。	零用金申請。	擬辦	√	核定									會計室
總務共同丙	出納管理	薪資發放系統異動登記及薪津之發放事項。		擬辦	√		核定								人事室 會計室
總務共同丙	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。		擬辦	√	核定									人事室 會計室
總務共同丙	出納管理	填製現金結存日(月)報表事項。		擬辦	核定										會計室
總務共同丙	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		擬辦	√	核定									會計室
總務共同丙	出納管理	辦理支出收回事項。		擬辦	√	核定									會計室
總務共同丙	出納管理	志(義)工補貼代金之發放事項。		擬辦	√		核定								會計室
總務共同丙	出納管理	出納管理檢核事項。		擬辦	√		核定								會計室 政風室 人事室
總務共同丙	物品管理	常用物品存量標準擬訂事項。		擬辦	核定										
總務共同丙	物品管理	常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。		擬辦	√		核定								會計室
總務共同丙	物品管理	物品收發及保管事項。	物品點收。	擬辦	核定										
總務共同丙	物品管理	物品收發及保管事項。	一般性物品核發與保管。	擬辦	核定										
總務共同丙	物品管理	物品收發及保管事項。	重要性物品核發與保管。	擬辦	核定										
總務共同丙	物品管理	廢品之處理事項。		擬辦	√		核定								會計室 政風室
總務共同丙	物品管理	物品登記及報核事項。	一般性物品登記。	核定											
總務共同丙	物品管理	物品登記及報核事項。	重要性物品登記。	擬辦	核定										
總務共同丙	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。	擬辦	核定										
總務共同丙	物品管理	物品登記及報核事項。	消耗用品收發月報表。	擬辦	√		核定								會計室
總務共同丙	物品管理	非消耗品盤點事項。		擬辦	√		核定								會計室 政風室
總務共同丙	物品管理	物品管理之檢核事項。		擬辦	√		核定								會計室 政風室

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考
				二級機關					一級機關				府			
				承辦人員	主任	襄助核稿		館長	襄助核稿			市長				
研究員	副館長	專門委員	主任秘書			副局長	局長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
總務共同丙	車輛管理	登記檢驗事項。		核定												
總務共同丙	車輛管理	調派使用事項。		擬辦	核定											
總務共同丙	車輛管理	油料管理事項。		擬辦	√		核定								會計室	
總務共同丙	車輛管理	保養修理事項。	車輛保養。	核定												
總務共同丙	車輛管理	保養修理事項。	車輛請修。	擬辦	核定											
總務共同丙	車輛管理	報停、報廢事項。		擬辦	√		核定								會計室	
總務共同丙	車輛管理	肇事處理事項。		擬辦	√		√	核定								
總務共同丙	車輛管理	駕駛人之管理事項。		擬辦	核定											
總務共同丙	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。		擬辦	√		√	核定								
總務共同丙	宿舍管理	職務宿舍管理修繕事項。		擬辦	√		核定								會計室	
總務共同丙	宿舍管理	職務宿舍公共安全事項。		擬辦	核定											
總務共同丙	宿舍管理	職務宿舍現住戶之核對事項。		核定												
總務共同丙	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性管理事項。	擬辦	核定											
總務共同丙	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性管理事項。	擬辦	√		核定									
總務共同丙	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。		擬辦	核定											
總務共同丙	宿舍管理	宿舍管理檢核事項。		擬辦	√		核定									
總務共同丙	辦公處所管理	辦公室及一般性共通空間水電、電話、空調設備定期檢查事		擬辦	核定											
總務共同丙	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性事項。	擬辦	核定											
總務共同丙	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性事項。	擬辦	√		√	核定								
總務共同丙	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。	擬辦	√		√	核定								
總務共同丙	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、通訊增減之一般性規劃、分配。	擬辦	核定											
總務共同丙	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、通訊增減之重要性規劃、分配。	擬辦	√		√	核定								



臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位)	備考
				二級機關					一級機關				府		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	研究員	副館長	館長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
總務共同丙	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	核定											
總務共同丙	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											
總務共同丙	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性執行事	擬辦	核定										
總務共同丙	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性執行事	擬辦	√		√	核定							
總務共同丙	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性事項。	擬辦	核定										
總務共同丙	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性事項。	擬辦	√		√	核定							
總務共同丙	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)用管理一般性事項。	擬辦	核定										
總務共同丙	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)用管理重要性事項。	擬辦	核定										
總務共同丙	財產管理	財產驗收後之登記、保管、點交及稅賦減免事項。		擬辦	核定									會計室	
總務共同丙	財產管理	財產之租借事項。		擬辦	√		√	核定						會計室	
總務共同丙	財產管理	財產盤查(點)紀錄事項。		擬辦	√		√	核定						會計室 政風室	
總務共同丙	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											
總務共同丙	財產管理	各種異動性報表報核事項。		擬辦	√		核定							會計室	
總務共同丙	財產管理	財產檢查與請修事項。	一般性財產檢查與請修事項。	擬辦	核定										
總務共同丙	財產管理	財產檢查與請修事項。	重要性財產檢查與請修事項。	擬辦	√		√	核定							
總務共同丙	財產管理	辦理財物報廢減損事項。		擬辦	√		核定							會計室	
總務共同丙	財產管理	財產管理之檢核事項。		擬辦	√		√	核定							
總務共同丙	安全防護作業	空襲防護及善後工作事項。		擬辦	√		√	核定						政風室	
總務共同丙	安全防護作業	火災防護與善後處理事項。		擬辦	√		√	核定						政風室	
總務共同丙	安全防護作業	竊盜預防與處理事項。		擬辦	√		√	核定						政風室	
總務共同丙	安全防護作業	風災、地震及水災防護事項。		擬辦	√		√	核定						政風室	
總務共同丙	安全防護作業	規劃與實施門禁安全管理事項。		擬辦	√		√	核定						政風室	
總務共同丙	工友管理	技工、工友(含駕駛)之工作指派、監督、服務事項。		擬辦	核定										

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程											會辦機關(單位)		備考
				二級機關					一級機關				府				
				承辦人員	主任	襄助核稿		館長	襄助核稿			市長					
研究員	副館長	專門委員	主任秘書			副局長	局長										
表別	公務項目	公務內容	業務名稱														
總務共同丙	工友管理	技工、工友(含駕駛)之考核初評事項。		擬辦	核定												
文檔共同丙	文書行政	本機關文書處理作業計畫、規定之核定事項。		擬辦	√		√	核定									
文檔共同丙	文書行政	本機關文書處理作業計畫、規定之核定事項。	每月公文報表製作。	擬辦	√	核定											
文檔共同丙	文書行政	文書處理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。		擬辦	√		√	核定									
文檔共同丙	文書行政	文書處理規範訂(修)意見回復事項。		擬辦	√		√	核定									
文檔共同丙	文書行政	本機關文書處理業務缺失檢討陳報或核定事項。		擬辦	√		√	核定									
文檔共同丙	文書行政	文書處理規範宣導轉知事項。		擬辦	核定												
文檔共同丙	文書行政	本機關文書處理訓練核定事項。		擬辦	√		核定										
文檔共同丙	文書行政	他機關辦理文書處理訓練派訓事項。		擬辦	√		核定							人事室			
文檔共同丙	文書行政	文書處理作業調查回復事項。		擬辦	核定												
文檔共同丙	文書收發	單位間分文疑義核定事項。		擬辦	√		核定										
文檔共同丙	文書收發	本機關發文代字之擬報或核定事項。		擬辦	√		核定										
文檔共同丙	文書收發	公文電子交換異動申請事項。		擬辦	核定												
文檔共同丙	文書收發	他機關函請張貼公告及回復事項。		擬辦	核定												
文檔共同丙	文書收發	例行性文書處理統計表報編製核定事項。		擬辦	核定												
文檔共同丙	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。		擬辦	√		√	核定									
文檔共同丙	印信管理	本機關文書套用印信核定事項。		擬辦	√		核定										
文檔共同丙	印信管理	本機關文書套用印信啟用報備事項。		擬辦	核定												
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案管理作業規定之核定及報備事項。		擬辦	√		核定										
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案管理作業計畫核定事項。		擬辦	√		核定										
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案管理業務缺失檢討陳報或核定事項。		擬辦	√		√	核定									
文檔共同丙	檔案管理	檔案管理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。		擬辦	√		√	核定									

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位) 備考		
				二級機關					一級機關				府			
				表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	襄助核稿			館長			襄助核稿
研究員	副館長	館長	專門委員							主任秘書	副局長	局長				
文檔共同丙	檔案管理	檔案管理規範宣導轉知事項。		擬辦	核定											
文檔共同丙	檔案管理	檔案管理規範訂(修)意見回復事項。		擬辦	√		核定									
文檔共同丙	檔案管理	檔案管理作業績效或參獎提報事項。		擬辦	√		√	核定								
文檔共同丙	檔案管理	檔案管理作業調查回復事項。		擬辦	核定											
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案管理訓練核定事項。		擬辦	√		核定									
文檔共同丙	檔案管理	他機關辦理檔案管理訓練派訓事項。		擬辦	√		√	核定						人事室		
文檔共同丙	檔案管理	機關間檔案借調(用)核定事項。		擬辦	√		√	核定								
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。		擬辦	核定											
文檔共同丙	檔案管理	檔案還卷事項。		核定												
文檔共同丙	檔案管理	檔案借調逾期未歸還查催事項。		擬辦	核定											
文檔共同丙	檔案管理	檔案開放應用申請案(重大案件)核定事項。		擬辦	√		√	核定								
文檔共同丙	檔案管理	檔案遺失、毀損事項。		擬辦	√		√	核定						人事室		
文檔共同丙	檔案管理	檔案庫房規劃及建置事項。		擬辦	√		√	核定								
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案銷毀事項。		擬辦	√		√	核定								
文檔共同丙	檔案管理	檔案目錄彙送事項。		擬辦	核定											
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案移交、移轉事項。		擬辦	√		√	核定								
文檔共同丙	檔案管理	本機關檔案分類表、保存年限區分表編(修)訂事項。		擬辦	√		√	核定								
文檔共同丙	檔案管理	檔案保存價值鑑定事項。		擬辦	√		√	核定								
文檔共同丙	檔案管理	例行性檔案管理統計表報編製核定事項。		擬辦	核定											
研考共同丙	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。	擬辦	√		√	核定								
研考共同丙	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。	擬辦	√		√	核定								
研考共同丙	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。	擬辦	√		√	核定								
研考共同丙	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。	擬辦	√		√	核定								

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位)	備考
				二級機關					一級機關				府		
				承辦人員	主任	研究員	副館長	館長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿				襄助核稿					
研考共同丙	年度施政	年度施政計畫研擬。	年度施政計畫研擬作業。	擬辦	V		V	核定						會計室	
研考共同丙	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。	擬辦	V		V	核定						會計室	
研考共同丙	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。	擬辦	V		V	核定						會計室	
研考共同丙	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。	擬辦	V		V	核定						會計室	
研考共同丙	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。	擬辦	V		V	核定						會計室	
研考共同丙	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。	擬辦	V		V	核定							
研考共同丙	策略地圖	推動策略地圖作業。	提報策略地圖及平衡計分卡作業。	擬辦	V		V	核定							
研考共同丙	研究發展	年度研究發展計畫提報作業。		擬辦	V		V	核定						會計室	
研考共同丙	研究發展	年度預定勞務委外案件提報作業。		擬辦	V		V	核定						會計室	
研考共同丙	研究發展	委託研究案建議事項採行情形。		擬辦	V		V	核定							
研考共同丙	研究發展	員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。		擬辦	V		V	核定							
研考共同丙	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。		擬辦	V		V	核定							
研考共同丙	研究發展	公民參與委員會會議資料及決議事項辦理情形。		擬辦	V		V	核定							
研考共同丙	研究發展	本府員工、首長、外部顧客滿意度調查及各機關民意調查計畫、會議及調查結果		擬辦	V		V	核定							
研考共同丙	研究發展	i-Voting網路投票審核、分案與一般行政事項。		擬辦	V		V	核定							
研考共同丙	管制考核	府管計畫選項執行、查證及考評等事項。		擬辦	V		V	核定							
研考共同丙	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		擬辦	V		V	核定							
研考共同丙	管制考核	市政會議主席裁指示管制事項。		擬辦	V		V	核定							
研考共同丙	管制考核	本府重要會報決議事項管制事項。		擬辦	V		V	核定							

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位) 備考	
				二級機關					一級機關				府		
				承辦人員	主任	襄助核稿		館長	襄助核稿			市長			
研究員	副館長	專門委員	主任秘書			副局長	局長								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
研考共同丙	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。		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	管制考核	院頒方案執行計畫選項管制考核事項。		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	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。		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	管制考核	管考檢討會暨觀摩市政業務。		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	服務精進	申請案件作業規範及報府核定作業等相關事項。	申請案件檢核、彙整及法規審查相關作業。	擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	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、管制考核及承辦作業。	擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	服務精進	會議議員協調案件管制事項。	會議議員協調案件承辦、管制考核與統計調查作業。	擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	服務精進	創意提案及執行成效相關事項。	薦送創意提案參獎、簽辦初(複)審結果函、提交成果彙編及年度提案統計等資	擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	服務精進	申請案件單一窗口網路申辦執行事項。	申請案件單一窗口網路申辦執行、檢討及回復作業。	擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	服務精進	執行服務獎參獎計畫相關事項。	訂定執行計畫、執行服務獎報名、評審及輔導等相關事項。	擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	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。	擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	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。	擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	服務精進	單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導事項。	本府單一陳情系統作業程序、案件抽查、統計分析及檢討回復相關事宜。	擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	服務精進	一般為民服務業務相關事項。		擬辦	√		√	核定							

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位) 備考	
				二級機關					一級機關				府		
				承辦人員	主任	研究員	副館長	館長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿				襄助核稿					
研考共同丙	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。	擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	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)。		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	公文查詢檢核	年度公文檢核受檢結果獎懲作業。		擬辦	√		√	核定						人事室	
研考共同丙	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		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	公文查詢檢核	辦理調查分析與行政責任檢討事項。		擬辦	√		√	核定						人事室	
研考共同丙	公文查詢檢核	重大公文查催及宣導事項。		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	公文查詢檢核	一般公文查催及宣導事項。		擬辦	核定										
研考共同丙	公文查詢檢核	報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	公文查詢檢核	通案性案件定期檢討及報府核定作業。		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	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。		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	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。		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	政府出版品管理	出版品管理作業。		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	政府出版品管理	年度出版品評比結果檢討及獎懲作業。		擬辦	√		√	核定							獎懲作業會辦人事機構
研考共同丙	政府出版品管理	出版品預算或摺節等執行情形檢討(含紙本文宣品摺節)之資料綜整作業。		擬辦	√		√	核定							必要時應會辦會計機構
研考共同丙	研考一條鞭	研考一條鞭管理作業(含人員名冊、問題通報、評核作業、培力及交流活動等)事		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	研考一條鞭	績優研考人員獎勵事項。		擬辦	√		√	核定						人事室	
研考共同丙	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。		擬辦	√		√	核定							
研考共同丙	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。		擬辦	√		√	核定							

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位)		備考
				二級機關					一級機關				府			
				表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	襄助核稿			館長			
研究員	副館長	館長	專門委員							主任秘書	副局長	局長				
研考共同丙	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。		擬辦	√		√	核定								
研考共同丙	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。		擬辦	√		√	核定								
研考共同丙	話務管理	本府各機關FAQ資料庫更新事項。		擬辦	核定											
研考共同丙	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。		擬辦	√		√	核定								
研考共同丙	話務管理	1999臺北市民當家熱線重大交查事項。		擬辦	√		√	核定								
研考共同丙	話務管理	1999話務服務辦理情形報告事項。		擬辦	√		√	核定								
丙	機電行政	機電設施維護制度之建立。		擬辦	√		√	核定								
丙	機電行政	機電設備年度預算之編擬。		擬辦	√		√	核定								
丙	機電行政	機電維護制度之檢討改進。		擬辦	√		√	核定								
丙	機電行政	館內外燈光開放時間之訂定。		擬辦	√		核定									
丙	機電行政	對公用事業單位有關業務書面協調。		擬辦	√		√	核定								
丙	機電行政	對外界單位電力需求之支援。		擬辦	核定											
丙	電力設備維護	高、低壓設備檢查維護。		擬辦	核定											
丙	電力設備維護	電力設備交商修理。		擬辦	√		核定								會計室	
丙	電力設備維護	展示室燈光操作及調整。		擬辦	核定											
丙	電力設備維護	高壓變電設備大保養。		擬辦	√		√	核定							會計室	
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	各式給水、污水、廢水池之檢查維護。		擬辦	核定											
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	清水、污水、化糞、廢水池之檢查維護。		擬辦	√		核定									
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	給水衛生設備之換裝。		擬辦	核定											
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	消防海龍藥劑填充。		擬辦	√		核定									
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	給水衛生設備之增設及消防設備交商修理。		擬辦	√		核定								會計室	

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關 (單位)		備考
				二級機關					一級機關				府			
				承辦人員	主任	襄助核稿		館長	襄助核稿			市長				
研究員	副館長	專門委員	主任秘書			副局長	局長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	給水衛生設備之檢查。		擬辦	核定											
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	消防海龍系統設備檢查維護。		擬辦	核定											
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	飲水機濾水器之清洗、換裝。		擬辦	核定											
丙	給水衛生及消防海龍設備維護	給排水管路之修理。		擬辦	核定											
丙	空調機械設備維護	空調主機每日檢查記錄之按月陳核事項。		擬辦	核定											
丙	空調機械設備維護	空調系統設備每日檢查之按月陳核事項。		擬辦	核定											
丙	空調機械設備維護	室內溫度檢查調整。		擬辦	核定											
丙	空調機械設備維護	空調電路系統維護。		擬辦	核定											
丙	空調機械設備維護	空調主機開關時間之變更。		擬辦	核定											
丙	空調機械設備維護	空調主機之正常開關。		核定												
丙	空調機械設備維護	空調冷卻冰水管路之維護。		擬辦	核定											
丙	空調機械設備維護	空調箱濾塵網之清洗。		擬辦	核定											
丙	空調機械設備維護	空調箱定期維護。		核定												
丙	空調機械設備維護	通風系統之開關。		核定												
丙	空調機械設備維護	空壓機之修理。		核定												
丙	空調機械設備維護	空調設備之交商修理。		擬辦	V		核定								會計室	
丙	空調機械設備維護	除濕機之維護修理。		核定												
丙	空調機械設備維護	空調系統設備修理。		擬辦	核定											
丙	空調機械設備維護	空調設備之增設。		擬辦	V		V	核定							會計室	
丙	空調機械設備維護	空調主機之大保養。		擬辦	V		V	核定							會計室	
丙	空調機械設備維護	館內溫濕度紀錄月報表。		擬辦	V		核定									
丙	電梯發電機電子及其他設備	電梯設備操作檢查維護。		擬辦	核定											
丙	電梯發電機電子及其他設備	監督廠商定期保養維護電梯。		擬辦	核定											



臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位) 備考	
				二級機關					一級機關				府		
				承辦人員	主任	襄助核稿		館長	襄助核稿			市長			
研究員	副館長	專門委員	主任秘書			副局長	局長								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
丙	電梯發電機電子及其他設備	電話線路之檢查修理。		擬辦	核定										
丙	電梯發電機電子及其他設備	電話機之增設。		擬辦	√		核定								
丙	電梯發電機電子及其他設備	電話機之改裝。		擬辦	核定										
丙	電梯發電機電子及其他設備	監視系統之檢查維護。		擬辦	核定									展覽規劃組 駐警隊	
丙	電梯發電機電子及其他設備	監視系統之交商修理。		擬辦	√		核定							會計室	
丙	電梯發電機電子及其他設備	綜合消防盤之檢查維護。		核定											
丙	電梯發電機電子及其他設備	受信總機之檢查維護。		核定											
丙	電梯發電機電子及其他設備	防盜設備之檢查維護。		擬辦	核定										
丙	電梯發電機電子及其他設備	電信及電子設備之增設。		擬辦	√		核定								
丙	電梯發電機電子及其他設備	發電機定期試車維護。		擬辦	核定										
丙	電梯發電機電子及其他設備	自動大門及鐵捲門操作維護。		擬辦	核定										
丙	電梯發電機電子及其他設備	其他有關設備交商修理。		擬辦	√		核定								
丙	機電材料使用管制	材料之保管儲存。		核定											
丙	機電材料使用管制	廢料之處理。		擬辦	√		核定								
丙	機電材料使用管制	材料料號之編訂。		擬辦	核定										
丙	機電材料使用管制	材料之核發。		擬辦	核定										
丙	機電材料使用管制	材料月報表。		擬辦	核定										
丙	機電材料使用管制	材料之盤存繳庫。		核定											
丙	機電材料使用管制	材料採購計劃擬定。		擬辦	√		核定							會計室	
丙	警衛安全秩序維護	有關館內外安全日夜警衛勤務安排計劃。		擬辦	√		核定							政風室	
丙	警衛安全秩序維護	有關聯合警衛勤務之策劃協調部署執行等事項。		擬辦	√		√	核定						政風室	
丙	警衛安全秩序維護	有關防護團組訓及計劃。		擬辦	√		√	核定						政風室	

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程											會辦機關 (單位)	備考
				二級機關					一級機關				府			
				承辦人員	主任	襄助核稿		館長	襄助核稿			市長				
研究員	副館長	專門委員	主任秘書			副局長	局長									
表別	公務項目	公務內容	業務名稱													
丙	警衛安全秩序維護	館內外警衛勤務調派督導事項。		擬辦	核定										政風室	
丙	警衛安全秩序維護	有關與憲警等治安單位協調聯繫事項。		擬辦	核定										政風室	
丙	警衛安全秩序維護	有關安全防護業務之擬辦事項。		擬辦	核定										政風室	
丙	警衛安全秩序維護	有關公共秩序及重要設施之維護執行事項。		擬辦	核定										政風室	
丙	警衛安全秩序維護	駐警隊常年教育規劃實施事項。		擬辦	v		核定								政風室	
丙	警衛安全秩序維護	按月呈報各項例行表件。		擬辦	核定											
丙	警衛安全秩序維護	各種表冊查核整理事項。		核定												
丙	警衛安全秩序維護	每週勤前教育之實施及政令宣導事項。		核定												
丙	警衛安全秩序維護	失物報領及孩童走失之處理事項。		核定												
丙	警衛安全秩序維護	取締小販及不良份子活動事項。		核定												
丙	警衛安全秩序維護	館內各處安全巡視檢查工作。		核定												
丙	警衛安全秩序維護	長官蒞臨之安全維護事宜。		擬辦	v		v	核定							政風室	
丙	警衛安全秩序維護	有關門禁管制執行事宜。		核定												
丙	警衛安全秩序維護	有關物品人員入出管制執行事項。		核定												
丙	資訊設備及維護	資訊計畫之規範。		擬辦	v		v	核定								
丙	資訊設備及維護	採購資訊設備。		擬辦	v		v	核定							會計室 政風室	
丙	資訊設備及維護	辦理各項資訊系統之維護及保養更新事項。		核定												
丙	資訊設備及維護	網站維護與更新。		核定												
丙	資訊設備及維護	配合各組室相關作業資訊化。		擬辦	v		核定									
丙	資訊設備及維護	協助同仁資訊教育訓練事宜。		擬辦	v		核定								人事室	
丙	資訊設備及維護	網路權限密碼控管、電子郵件及檔案主機相關使用申請。		擬辦	核定										政風室	
丙	環境管理	環境清潔與消毒廠商之履約管理		擬辦	v		v	核定								
丙	環境管理	館舍植栽綠美化之設計與維護管理		擬辦	v		v	核定								

臺北市立美術館(秘書室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位) 備考	
				二級機關					一級機關				府		
				承辦人員	主任	襄助核稿		館長	襄助核稿			市長			
研究員	副館長	專門委員	主任秘書			副局長	局長								
表別	公務項目	公務內容	業務名稱												
丙	環境管理	受保護樹木維管及植栽病蟲害防治健康管理		擬辦	√		√	核定							
丙	環境管理	紅火蟻、登革熱、與外來種生物防治		擬辦	√		√	核定							
丙	環境管理	環境教育承辦窗口		擬辦	√		√	核定							
丙	營繕管理	館舍修繕、整建及維護		擬辦	√		√	核定							
丙	營繕管理	工程採購、監造與管理		擬辦	√		√	核定							
丙	事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	新臺幣3千元金額以下。	擬辦	核定									會計室	
丙	事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	逾新臺幣3千元以上至5萬元。	擬辦	√	核定								會計室	
丙	事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。	逾新臺幣5萬元以上至10萬元。	擬辦	√		核定							會計室	

臺北市立美術館(人事室)分層負責明細表				陳核流程										會辦 機關 (單位)	備考
				二級機關				一級機關			府				
				承辦人員	主任	副館長	館長	襄助核稿	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
人事共同甲	差勤管理	本府各一級機關首長及區長以外人員於市議會開議期間向議會請假事項。	擬辦	V	V	V						核定			
人事共同丙	組織編制	本機關設置、調整與裁撤歸併之擬議事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	組織編制	本機關組織法規編制員額、預算員額之擬議事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	組織編制	本機關權責與職掌劃分事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	組織編制	本機關分層負責明細表之擬議、核定及陳報事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	組織編制	本機關員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	組織編制	本機關人事機構設置、調整與裁撤之擬議事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	員額評鑑	本機關辦理員額評鑑相關作業。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱計畫擬報及核定事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員之選聘、僱及解聘、僱核定事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員之選聘、僱及解聘、僱報備事項。	擬辦	核定											
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選規劃事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選執行事項。	擬辦	核定											
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員考核事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員留職停薪事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕)	配置名額增加與減少擬報事項。	擬辦	V	V	核定								工友之工作指派、監督、服務及考核等由總務及服務單位辦理。	
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕)	專案技工及專案工友甄選規劃事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕)	專案技工及專案工友甄選執行事項。	擬辦	核定											
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕)	僱用與解僱事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕)	考核事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕)	異動人員月報表填報事項。	擬辦	核定											
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕)	出缺不補管制異動事項。	擬辦	核定											
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕)	臺北市政府所屬各機關學校工友員額管理作業要點執行事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕)	留職停薪案件申辦事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	臨時人力管理	臨時人員運用管理、報表及訪查事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	臨時人力管理	臨時人員運用管理、報表及訪查事項。	擬辦	核定											
人事共同丙	職務歸系	機要職務設置、變更之擬報或核定及銓敘部報備事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	職務歸系	本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。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	職務歸系	職務普查作業事項。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	職務代理	職務代理人員選用及解除之核定。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	職務代理	職務代理名冊之擬報。	擬辦	核定											

臺北市立美術館(人事室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位)	備考
				二級機關				一級機關			府				
				承辦人員	主任	副館長	館長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿			襄助核稿						
人事共同丙	任免遷調	任命令轉發。		擬辦	核定										
人事共同丙	任免遷調	雇員之解僱事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	任免遷調	雇員之解僱報備事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	任免遷調	本機關職期遷調案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	任免遷調	語言檢定相關業務。		擬辦	核定										
人事共同丙	任免遷調	更改姓名之擬報及轉發事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	任免遷調	專案安置事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	俸級銓審	送審案件之擬報及轉發事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	俸級銓審	動態案件之擬報及轉發事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	俸級銓審	補證核薪事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	考試分發	年度用人計畫查報核轉事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	考試分發	機關缺額查報事項。	機關缺額查填及報核。	擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	考試分發	機關缺額查報事項。	機關缺額核轉及執行。	擬辦	√	核定									
人事共同丙	考試分發	考試錄取人員訓練計畫之轉知事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	考試分發	考試錄取人員分配事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	考試分發	實務訓練人員成績考核之擬報事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	考試分發	實務訓練廢止受訓事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	交接及宣誓	監交人指派事項。	單位主管以上人員監交人指派事項。	擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	交接及宣誓	監交人指派事項。	單位主管以下人員(不含單位主管)監交人指派事項。	擬辦	核定										
人事共同丙	交接及宣誓	交接及宣誓事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	升官等訓練	升官等訓練相關事項。	升官等訓練符合資格人數及名冊報送相關事	擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	升官等訓練	升官等訓練相關事項。	升官等訓練相關規定轉知事項。	擬辦	核定										
人事共同丙	升官等訓練	訓練合格證書轉發事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	留職停薪	本機關申請留職停薪、回職復薪及進修留職停薪服務義務未滿他調案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	獎懲	報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	獎懲	本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	獎懲	因案配合移送法辦事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	獎懲	移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	獎懲	停職、復職、免職案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	獎懲	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	獎懲	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	請頒服務獎章案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	核定										
人事共同丙	獎懲	本府表揚各類績優人員之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	獎懲	控訴案件之處理事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執行事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	獎懲	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。	懲戒案件處分之執行事項。	擬辦	√	√	核定								

臺北市立美術館(人事室)分層負責明細表				陳核流程										會辦機關(單位)	備考	
				二級機關				一級機關			府					
				承辦人員	主任	副館長	館長	襄助核稿	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
人事共同丙	獎懲	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項	擬辦	核定											
人事共同丙	獎懲	獎懲表報之陳報事項。		擬辦	核定											
人事共同丙	獎懲	獎懲資料之登記統計分析及管理事項。		擬辦	核定											
人事共同丙	獎懲	簽奉首長核定之獎懲案件陳報事項。		擬辦	核定											
人事共同丙	獎懲	獎懲案件表件補正及處理手續之聯繫事項。		核定												
人事共同丙	考績(成)、考核	本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核轉事項。		擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	考績(成)、考核	本機關考績(成)審定後轉知事項。		擬辦	核定											
人事共同丙	考績(成)、考核	本機關雇員考成案核定事項。		擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	考績(成)、考核	本機關人員考績獎金核發事項。		擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	考績(成)、考核	專案考績案件之核轉及轉知事項。		擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	差假勤惰	本機關公務人員差假勤惰等業務之推行及考核事項。		擬辦	核定											
人事共同丙	差假勤惰	曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注或市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之本機關公務人員差假勤惰等業務之推行及考核		擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	差假勤惰	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本館人員公假(差)超過一天、延長病假與單位主管以上人員之請假。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	差假勤惰	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	本館人員公假(差)一天以下之請假。	擬辦	V	核定										
人事共同丙	差假勤惰	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)除公假、公差、延長病假以外之請假。		擬辦	核定											
人事共同丙	差假勤惰	派員抽查本機關人員勤惰管理及辦公情形。	派員抽查機關人員勤惰管理具缺失情形，或抽查曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注、市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之機關人員勤惰管理及辦公情形。	擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	差假勤惰	派員抽查本機關人員勤惰管理及辦公情形。	派員抽查機關人員勤惰管理及辦公情形之一般性案件。	擬辦	核定											
人事共同丙	差假勤惰	本機關人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項。		核定												
人事共同丙	差假勤惰	本機關值日人員輪值表之排定、查察監督事項。		擬辦	核定											
人事共同丙	差假勤惰	本機關值日人員輪值表之分發通知事項。		擬辦	核定											
人事共同丙	差假勤惰	遵員參加各項集會活動事項。		擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	訓練進修	本機關訓練進修計畫實施督導考核事項。		擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	訓練進修	參加訓練進修人選之選定或陳報事項。		擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	訓練進修	本機關人員參加各類訓練結業後之聯繫事項。		擬辦	核定											
人事共同丙	因公出國、赴大陸地區	本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。		擬辦	V	V	核定									
人事共同丙	待遇福利	待遇、福利及獎金之核轉事項。		擬辦	V	核定										
人事共同丙	待遇福利	本機關人員各項補助費用之核定及扣繳事項。		擬辦	V	核定										
人事共同丙	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核轉事項。		擬辦	核定											
人事共同丙	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核算扣繳事項。		核定												
人事共同丙	待遇福利	本機關人員參加保險加保、退保及調整保險費等事項。		擬辦	核定											
人事共同丙	待遇福利	本機關人員之保險給付案件之核轉事項。		擬辦	核定											
人事共同丙	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。		擬辦	V	V	核定									

臺北市立美術館(人事室)分層負責明細表				陳核流程										會辦 機關 (單位)	備考
				二級機關				一級機關			府				
				承辦人員	主任	副館長	館長	襄助核稿	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
人事共同丙	待遇福利	公務人員健康檢查相關事項。	公務人員健康檢查年度調查及管制事項。	擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	待遇福利	公務人員健康檢查相關事項。	公務人員健康檢查費用核銷事項。	擬辦	√	核定									
人事共同丙	待遇福利	各項休閒隊社事項。	規劃、辦理、核銷	擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	待遇福利	各項休閒隊社事項。	活動訊息轉知	擬辦	核定										
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	公務人員(職工)退休、資遣、撫卹案件核轉(核定)事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	本機關退休人員、遺族退撫給與及慰問金發放事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	應屆退休人員之調查及管制事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	人事資料管理	人事資料之調查蒐集、分析及編存保管事項。		核定											
人事共同丙	人事資料管理	服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	人事資料管理	人事資料之移轉及查催事項。		核定											
人事共同丙	人事資料管理	員工服務證之核發事項。		核定											
人事共同丙	人事資料管理	員工服務證遺失、非正常使用毀損之補發事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	人事資料管理	職員錄之列管及轉發事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	人事資料管理	定期報表之編報事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	人事資料管理	人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。		核定											
人事共同丙	人事資料管理	人事電腦資料品質及資料安全之稽核事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	其他	職名章刻發事項。	職名章刻發事項。	擬辦	核定										
人事共同丙	其他	職名章刻發事項。	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	√	核定									
人事共同丙	其他	求職案件辦理事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	其他	暑期工讀生名額分配事項。		擬辦	√	核定									
人事共同丙	其他	暑期工讀生輔導事項。		擬辦	核定										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。
人事共同丙	其他	公務人員保障案件之核處事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	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。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	其他	各項人事法規或業務之宣導、轉知及修正徵詢事項。		擬辦	核定										
人事共同丙	其他	工作規則、團體協約、勞動契約之訂定及修正事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	其他	勞資會議及其相關事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	其他	勞工退休準備金監督委員會及其相關事項。		擬辦	√	√	核定								
人事共同丙	其他	業務委外專案小組會議及其相關事項。		擬辦	√	√	核定								

臺北市立美術館(會計室)分層負責明細表				陳核流程				會辦機關(單位)		備考	
				二級機關							
				承辦人員	主計主管	副館長	館長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主計主管	副館長	館長	會辦機關(單位)	備考		
主計共同丙	預算編審	本機關預(概)算編製額度核定事項。		擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	預算編審	本機關預(概)算及追加(減)預(概)算之審核編報事項。		擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	預算編審	依市議會審議意見整編法定預算事項。		擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	預算執行	本機關歲入、歲出(修改)分配預算、保留(修改)分配及統籌支撥科目(修改)分配預算之相關事項。	審核編報事項。	擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	預算執行	本機關歲入、歲出(修改)分配預算、保留(修改)分配及統籌支撥科目(修改)分配預算之相關事項。	核定事項。	擬辦	核定						
主計共同丙	預算執行	本機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。		擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	預算執行	本機關經費流用之核定(轉)事項。		擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	預算執行	本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之審核、編報或核轉事項。	擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	預算執行	本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之審核、編報及核轉事項。	擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	預算執行	本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之審核、編報及核轉事項。	擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	預算執行	本機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	待遇準備之審核、編報及核轉事項。	擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	預算執行	本機關及所屬機關預備金及災害準備金分配核定或備查事項。		擬辦	核定						
主計共同丙	預算執行	預算執行之核發事項。		擬辦	V	V	核定		各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。		
主計共同丙	預算執行	本機關預算保留之相關事項。		擬辦	V	V	核定	機關內部相關單位			
主計共同丙	預算執行	本機關預算執行考核之相關事項。		擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	會計報告編審業務	會計憑證之編製、審核及送審事項。		擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	會計報告編審業務	會計報告之編報事項。		擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	(決)算報告編審業務	半年結算報告之編報事項。		擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	(決)算報告編審業務	決算編報事項。		擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	內部控制推動業務	本機關內部控制作業流程等之彙辦及陳報。		擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	內部控制推動業務	參與專案小組查核有關主計業務內部控制運作情況。		擬辦	V	V	核定				
主計共同丙	審計機關聯繫事項	審計機關審核財務收支及決算報告等聲復案之擬處事項。		擬辦	V	V	核定	機關內部相關單位			



臺北市立美術館(會計室)分層負責明細表				陳核流程				會辦機關(單位)		備考
				二級機關						
				承辦人員	主計主管	副館長	館長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿				
主計共同丙	審計機關連繫事項	剔除經費之處理事項。		擬辦	V	V	核定	機關內部相關單位		
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	公務統計方案之研訂及修正事項。		擬辦	V	V	核定			
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計資料蒐集之簽辦事項。		擬辦	V	V	核定			
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計資料催收及整理彙編事項。		擬辦	核定					
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計報表之報送事項。		擬辦	V	V	核定			
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計刊物編製事項。		擬辦	V	V	核定			
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	統計分析之陳核事項。		擬辦	V	V	核定			
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	重要統計資料發布及供應事項。		擬辦	V	V	核定			
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	一般性統計資料發布及供應事項。		擬辦	核定					
主計共同丙	統計調查	各項統計調查實施計畫簽辦事項。		擬辦	V	V	核定			
主計共同丙	統計調查	配合辦理基本國勢及各項調查事項。		擬辦	V	V	核定			
主計共同丙	其他主計業務	本機關內部審核事項。		擬辦	V	V	核定			
主計共同丙	其他主計業務	懸帳清理會議之擬議事項。		擬辦	V	V	核定	機關內部相關單位		
主計共同丙	其他主計業務	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。	擬辦	V	V	核定	機關內部相關單位		
主計共同丙	其他主計業務	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。	擬辦	核定					
主計共同丙	其他主計業務	主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。		擬辦	V	V	核定			
主計共同丙	其他主計業務	會(統)計檔案之銷毀事項。		擬辦	V	V	核定			
主計共同丙	其他主計業務	其他有關主計業務事項。	重要主計業務事項。	擬辦	V	V	核定			
主計共同丙	其他主計業務	其他有關主計業務事項。	簡易主計業務或副知事項。	擬辦	核定					

臺北市立美術館(政風室)分層負責明細表				陳核流程			會辦機關(單位)		備考	
				二級機關						
				政風主管	副館長	館長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	擬辦	副館長	館長	會辦機關(單位)	備考		
政風共同丙	公務機密維護	本機關及所屬機關機密維護計畫之策(修)訂。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	公務機密維護	機密維護定期及重點檢查事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	公務機密維護	洩密案件調查處理事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	公務機密維護	機密維護工作獎懲事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	公務機密維護	專案機密維護措施執行事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	公務機密維護	一般機密維護措施執行事項。		核定						
政風共同丙	公務機密維護	機密維護宣導講習事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	公務機密維護	電腦資訊機密維護事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	公務機密維護	機密書刊處理事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	機關安全維護	機關安全維護計畫之策(修)訂事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	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。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	機關安全維護	首長安全維護事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	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。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	機關安全維護	重大維護狀況反映與處理事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	機關安全維護	專案維護工作執行事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	機關安全維護	機關安全維護講習演練事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	機關安全維護	機關安全維護業務督導檢查事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	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。		擬辦	V	核定				

臺北市立美術館(政風室)分層負責明細表				陳核流程			會辦機關(單位)		備考	
				二級機關						
				政風主管	副館長	館長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	政風主管	副館長	館長	襄助核稿			
政風共同丙	機關安全維護	陳情請願案件協助疏處與反映事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	機關安全維護	一般偶發事件之處理事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	查處業務	政風資料之蒐集及發掘。		核定						
政風共同丙	查處業務	機關政風狀況反映報告表。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	查處業務	一般檢舉事項之處理。		核定						
政風共同丙	查處業務	首長交辦政風案件之查處。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	查處業務	議會交辦政風案件之查處。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	查處業務	上級機關交辦政風案件之查處。		核定						
政風共同丙	查處業務	重大政風案件查處執行事項。		核定						
政風共同丙	查處業務	上級交查或重大檢舉事項之查處。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	防貪業務	機關廉政風險評估報告。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	防貪業務	辦理本府廉能楷模及行政透明獎選拔、表揚。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	防貪業務	辦理廉政法令宣導講習執行事項。		核定						
政風共同丙	防貪業務	編印廉政法令宣導資料。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	防貪業務	實施廉政法令宣導之成果統計及陳報事項。		核定						
政風共同丙	防貪業務	廉政法令宣導相關業務之聯繫協調事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	防貪業務	廉政會報業務執行事項。		擬辦	V	核定				
政風共同丙	防貪業務	規劃辦理專案稽核、廉政興革建議、廉政會報及採購綜合分析等防貪業務事項。		擬辦	V	核定				

臺北市立美術館(政風室)分層負責明細表				陳核流程			會辦 機關 (單位)		備考	
				二級機關						
				政風主管	副館長	館長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	政風主管	副館長	館長	會辦 機關 (單位)	備考		
政風共同 丙	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 丙	防貪業務	辦理財產申報公開抽籤事項。		擬辦	V	核定				
政風共同 丙	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 丙	防貪業務	辦理財產申報說明事項。		擬辦	V	核定				
政風共同 丙	防貪業務	陳報財產申報資料實質審查結果		擬辦	V	核定				
政風共同 丙	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。		擬辦	V	核定				
政風共同 丙	防貪業務	利益衝突迴避法案件處理。		擬辦	V	核定				
政風共同 丙	防貪業務	廉政研究委託案。		擬辦	V	核定				
政風共同 丙	共同業務	年度工作計畫之擬訂與執行事項。		擬辦	V	核定				
政風共同 丙	共同業務	定期督導考核。		核定						