

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	第三層 辦股長	第二層 主辦管	第一層 局首處長		
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	審核	核定		未分辦單由三核之件由二核改第層定
		二、文書業務資料之蒐集整理事項。	擬辦	審核	核定			
		三、公文保密事項。	擬辦	審核	核定			
	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	核定			
		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	核定			
		十、稿件歸檔事項。	擬辦	審核	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	核定			
		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	審核	核定		
		五、請頒印信及預算印模事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、廢舊印章繳事項。	擬辦	審核	核定			
	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	審核	核定		
		二、檔案整編典藏維護及應用事項。	擬辦	審核	核定			
		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	審核	核定		
		五、檔案銷燬事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、擬燬檔案清冊之編製事項。	核定					
		七、檔案數量統計編製事項。	核定					