

臺中市政府數位治理局分層負責明細表（乙表）

中華民國 113 年 10 月 4 日中市數人字第 1130005673 號函核定

承辦單位	公務項目及其內容		決行權責				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	內 容	承辦人	股 長	科 長/ 主 任	局 長		
創新服務科	一、推動政府資料開放	一、推動過程之文件研擬、意見研商。	擬辦	審核	核定			
		二、例行作業紀錄文件之核定。	擬辦	審核	核定			
		三、文件及各階段成果之確認。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、新創科技應用公私協力	新創科技應用場域驗證服務計畫之規劃及推動。	擬辦	審核	審核	核定		
數位匯流科	一、市政網路、電腦機房及設備發展策略規劃及管理	一、合署辦公大樓主幹網路管理事項。	擬辦	審核	核定			
		二、市府連結駐外機關網路管理事項。	擬辦	審核	核定			
		三、政府網際網路服務相關配合事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、電腦機房實體環境規劃、建置事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、電腦機房管理及安全管制事項。	擬辦	核定				
		六、資訊設備管理制度訂定與推動事項。	擬辦	審核	核定			
	二、本市無線等網路基礎建設	一、本府各機關無線網路管理制度訂定與推動管理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、本府各機關無線網路管理與維運。	擬辦	審核	核定			
	三、市府整體資訊安全維護等事項	一、本府重要資訊系統異備援作業建置維運事項。	擬辦	審核	核定			
		二、資訊安全講習、檢查及宣導規劃事項。	擬辦	審核	核定			
		三、資訊安全管理系統推動、管理與維運。	擬辦	審核	核定			
	四、電腦設備採購	市政共通性資訊設備統籌採購作業事項。	擬辦	審核	審核	核定		
整合應用科	一、智慧市民整合服務規劃及推廣	一、推動過程之文件研擬、意見研商。	擬辦	審核	核定			
		二、例行作業紀錄文件之核定。	擬辦	審核	核定			
		三、文件及各階段成果之確認。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	公 務 項 目 及 其 內 容		決 行 權 責				會辦機關 (單位)	備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	股 長	科 長/ 主 任	局 長		
整合應用科	二、行動應用軟體 (APP) 管理	一、推動過程之文件研擬、意見研商。	擬	辦	審	核	核 定	
		二、例行作業紀錄文件之核定。	擬	辦	審	核	核 定	
		三、文件及各階段成果之確認。	擬	辦	審	核	審 核 核 定	
		四、機關行動應用軟體 (APP) 之開發計劃核定。	擬	辦	審	核	審 核 核 定	
	三、電子化政府便民服務之推動	一、推動過程之文件研擬、意見研商。	擬	辦	審	核	核 定	
		二、例行作業紀錄文件之核定。	擬	辦	審	核	核 定	
		三、文件及各階段成果之確認。	擬	辦	審	核	審 核 核 定	
		四、機關行動應用軟體 (APP) 之開發計劃核定。	擬	辦	審	核	審 核 核 定	
	四、市政網站服務規劃推廣及檢核	一、推動過程之文件研擬、意見研商。	擬	辦	審	核	核 定	
		二、例行作業紀錄文件之核定。	擬	辦	審	核	核 定	
		三、文件及各階段成果之確認。	擬	辦	審	核	審 核 核 定	
		四、機關行動應用軟體 (APP) 之開發計劃核定。	擬	辦	審	核	審 核 核 定	
	五、資訊教育訓練	一、各機關資訊人員資訊專業、應用訓練或研習活動之規劃及推動。	擬	辦	審	核	審 核 核 定	
		二、各機關派員參加資訊人員專業訓練或研習活動等公文核定事項。	擬	辦	審	核	核 定	
系統規劃科	一、本府共通性資訊系統與平臺整體規劃、推動及管理	一、推動過程之文件研擬、意見研商。	擬	辦	審	核	核 定	
		二、例行作業紀錄文件之核定。	擬	辦	審	核	核 定	
		三、文件及各階段成果之確認。	擬	辦	審	核	審 核 核 定	
		四、局層級行政規則、技術規範之訂定、修正及停止適用。	擬	辦	審	核	審 核 核 定	
	二、本府公文整合資訊系統規劃、推動及維護	一、推動過程之文件研擬、意見研商。	擬	辦	審	核	核 定	
		二、例行作業紀錄文件之核定。	擬	辦	審	核	核 定	
		三、文件及各階段成果之確認。	擬	辦	審	核	審 核 核 定	

承辦單位	公務項目及其內容		決 行 權 責				會辦機關 (單位)	備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	股 長	科 長/ 主 任	局 長		
秘書室	一、一般行政	一、業務工作報告。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二、施政報告。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		三、各項研考業務。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
	二、庶務行政	一、各項庶務、採購、出納業務。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二、公文收發、各項文書、檔案、印信等管理。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		三、各項財產、物品管理。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		四、車輛管理。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
	三、技工、行政助理管理	適用勞動基準法人員之管理。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
	四、綜合業務	各項綜合業務。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
	五、法制業務	各項法制相關業務。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		