

臺中市政府數位發展局分層負責明細表（乙表）

中華民國 114 年 9 月 5 日中市數人字第 1140005694 號函修正，並溯自 114 年 1 月 1 日生效

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		
網路資安科	一、共構網路維運管理、市政機房與異地備援及資訊設備管理	一、共構網路骨幹網路管理事項。	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、IP 及連線規則等申請及管理事項。	擬 辦	核 定				
		五、電腦機房實體環境規劃、建置事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		六、電腦機房管理及安全管制事項。	擬 辦	審 核	核 定			
		七、本局重要資訊系統異地備援作業建置維運事項。	擬 辦	審 核	核 定			
		八、資訊設備管理制度訂定與推動事項。	擬 辦	審 核	核 定			
		九、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		
	二、資通訊基礎建設規劃管理、電信及通訊產業合作發展	一、本市無線網路服務推動管理及維運事項。	擬 辦	審 核	核 定			
		二、本府大型活動電信業者強化場域行動通訊協調事項。	擬 辦	審 核	核 定			
	三、資通安全規劃推動、宣導及教育訓練	一、資訊安全管理系統推動、管理與維運。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二、資通安全講習、宣導及教育訓練事項。	擬 辦	審 核	核 定			
三、資通安全措施之執行。		擬 辦	審 核	核 定				
四、本局資安事件通報。		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	一、數位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		
	二、淨零生活數位點數平臺規劃及推廣	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		
	三、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		
	四、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		
	五、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			
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		

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		
系統 規劃 科	二、本府公文整合資訊 系統規劃、推動及維 運	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		
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		
	二、庶務行政	三、各項研考業務。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		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、技工、行政助理管理	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			
四、綜合業務	適用勞動基準法人員之管理。	擬 辦	審 核	審 核	核 定			
五、法制業務	各項綜合業務。	擬 辦	審 核	審 核	核 定			
		各項法制相關業務。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		