臺中市政府秘書處組織規程修正總說明

臺中市政府秘書處組織規程前於九十九年十二月二十五日以府授法規字第〇九九〇〇〇〇〇九三號令訂定，期間歷經一次修正。茲為落實機關組織設置及業務、員額合理配置之目標，整併業務性質相近之公共關係科與機要科為公關機要科，另依實務運作，調整內部單位職掌事項，爰修正臺中市政府秘書處組織規程，其修正重點如下:

一、修正機關簡稱。(修正條文第二條至第七條、第九條、第十一條、第十二條)

二、整併公共關係科與機要科為公關機要科，並修正其職掌事項，另調整文檔科職掌事項。(修正條文第三條)

三、依主計機構人員設置管理條例規定修正會計主任職稱。(修正條文第六條)

四、本規程施行日期以命令訂定。(修正條文第十三條)

臺中市政府秘書處組織規程修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府秘書處組織規程	臺中市政府秘書處組織規程	名稱未修正。
修正條文	現行條文	說明
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。	本條未修正。
第二條　臺中市政府秘書處（以下簡稱秘書處）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。	修正機關簡稱。
第三條　秘書處設下列各科，分別掌理各有關事項： 一、文檔科：文書與檔案管理、印信製發與典守、公報、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：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、公關機要科：公共關係、機要業務、法制及綜合性業務等事項。 四、國際事務科：國際事務及外賓接待等事項。 五、廳舍管理科：辦公廳舍管理、防護業	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。	一、修正機關簡稱。 二、為落實機關組織設置及業務、員額合理配置之目標，爰整併業務性質相近之公共關係科與機要科為公關機要科，並將原機要科業務移由修正後之公關機要科辦理。另考量對外聯繫屬公共關係之範疇及研考等綜合性業務係由原公共關係科辦理，爰將職掌事項刪除對外聯繫及增訂綜合性業務。 三、配合實務運作及空間調配，目前已無設置市政圖書館，爰修正文檔科職掌事項。 四、配合第五款規定刪除，調整款次。 五、酌修文字。

務、機電工程及環境衛生等事項。 六、採購管理科：採購發包案件及工程圖說、器材規範採購審核等事項。	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　秘書處置主任秘書、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。	修正機關簡稱。
第五條　秘書處設人事室，置主任、科員，依法辦理人事管理事項。	第五條　本處設人事室，置主任、科員，依法辦理人事管理事項。	修正機關簡稱。
第六條　秘書處設會計室，置主任、科員、辦事員，依法辦理歲計、會計及統計事項。	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。	一、修正機關簡稱。 二、依主計機構人員設置管理條例第七條第一項規定，修正會計主任職稱。
第七條　秘書處設政風室，置主任、科員，依法辦理政風事項。	第七條　本處設政風室，置主任、科員，依法辦理政風事項。	修正機關簡稱。
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。	本條未修正。
第九條　秘書處得視業務需要，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。	修正機關簡稱。
第十條　處長出缺繼任人	第十條　處長出缺繼任人	酌修文字。

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，本府得另指派適當人員代理。	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　秘書處設處務會議，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。	修正機關簡稱，並酌修文字。
第十二條　秘書處分層負責明細表分甲表及乙表。甲表由秘書處擬訂，報請本府核定；乙表由秘書處訂定，報請本府備查。	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。	修正機關簡稱。
第十三條　本規程施行日期，由本府以命令定之。	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。	本次係屬全案修正，爰採視同新訂定案之方式，修正施行日期訂定之規定。

臺中市政府秘書處組織規程修正條文

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（以下簡稱秘書處）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　秘書處設下列各科，分別掌理各有關事項：

一、文檔科：文書與檔案管理、印信製發與典守、公報、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：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、公關機要科：公共關係、機要業務、法制及綜合性業務等事項。

四、國際事務科：國際事務及外賓接待等事項。

五、廳舍管理科：辦公廳舍管理、防護業務、機電工程及環境衛生等事項。

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

第六條　秘書處設會計室，置主任、科員、辦事員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第七條　秘書處設政風室，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　秘書處得視業務需要，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，本府得另指派適當人員代理。

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

第十三條　本規程施行日期，由本府以命令定之。