

新北市政府秘書處組織規程部分條文修正條文

第 三 條 本處設下列各科，分別掌理下列事項：

- 一、文檔科：文書處理、印信製發與典守、公報業務及檔案管理等事項。
- 二、事務科：採購、財產、物品、車輛、工友、出納及宿舍等事項。
- 三、國際事務科：國際事務及外賓接待等事項。
- 四、機要科：機要業務及綜合業務等事項。
- 五、行政園區管理一科：第一行政園區之空間規劃、管理及維護等事項。
- 六、行政園區管理二科：第二行政園區之空間規劃、管理及維護等事項。

新北市政府（以下簡稱本府）之輔助性業務，由本處就前項各科派員兼辦之。

第 五 條 本處設會計室，置主任、科員、辦事員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 九 條 處長出缺時，於繼任人員到任前，由本府派員代理之。
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之。

第 十 條 本處處務會議，由下列人員組成之：

- 一、處長。
- 二、副處長。
- 三、主任秘書。
- 四、專門委員。
- 五、科長。
- 六、主任。

處務會議由處長召集，並為主席。必要時，得由處長邀請或指定有關人員列席或出席。