

苗栗縣西湖鄉公所分層負責明細表

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備考
			第三層	第二層	第 一 層		
	項	目	承 辦 人 員	課 室 主 管	秘 書	鄉 長	
行政室	一、行政管理	一、工作計畫：					
		(一)工作計畫之編擬。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)施政報告之編擬。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三)年度工作報告及進度之編擬。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、文書機密維護：					
		(一)機密文件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)機密等級之變更。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三)機密文件之註銷。	擬辦	審核	核定		
		(四)機密文件之銷燬。	擬辦	審核	核定		
		三、資料整理：					
		(一)省縣公報及業務資料之訂購及管理事項。	擬辦	審核	核定		
		(二)有關報刊新聞資料之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三)資料內借與登記。	擬辦	審核	核定		
		四、公文稽催：					
		(一)公文稽催檢查及各階段辦理情形追縱考核。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)登記桌逐月總檢查及有關報表彙辦。	擬辦	審核	核定		
		(三)逾期案件之催辦及統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四)其他機關或人民委託公文查詢答覆。	擬辦	審核	核定		
		(五)公款支付績效之查證考核。	擬辦	審核	核定		
		(六)對於限定時日具報案件之隨時追蹤管制。	擬辦	審核	核定		
		(七)各承辦員處理公文成績之考核及獎懲之擬議。	擬辦	審核	核定		
		(八)分層負責劃分決行層級配合檢查處理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		(九)人民陳情案件之管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、印章使用管理：					
(一)印信章戳及職章製發註銷作廢聲請事宜。	擬辦	審核	核定				
(二)騎縫之章及附件之章製發、註銷作廢事宜。	擬辦	審核	核定				
(三)職名章製發事宜。	核定						
(四)空白定型公文紙登記套印之核定。	擬辦	審核	核定				
(五)所屬機關依法借用印信行使公文事項。	擬辦	審核	核定				
六、交代事項：							
(一)機關首長交接日期及有關交卸事項之處理。	擬辦	審核	審核	核定			

苗栗縣西湖鄉公所分層負責明細表

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人員	課室主管	秘書	鄉長	
行政室		(二)主管人員或經管交代會辦事項。	擬辦	審核	核定		
		(三)逾期不移交或移交不清案件之處理。	擬辦	審核	核定		
		(四)交接發生爭執案件之處理。	擬辦	審核	核定		
		(五)交代清冊彙報事項。	擬辦	審核	核定		
	二、文書處理	一、公文收發：					
		(一)親啟密啟及封編號登記呈送拆閱。	擬辦	審核	核定		
		(二)不予編號文件之登記分送。	擬辦	審核	核定		
		(三)發出時間與送達時間過久之監證事項。	擬辦	審核	核定		
		(四)檢視來文附件之全退還事項。	擬辦	審核	核定		
		(五)逐月登記收文表之送閱。	擬辦	審核	核定		
		(六)發現文稿未依分層負責明細表規定決定事項之處理。	擬辦	審核	核定		
		(七)發文原稿之退稿及歸檔。	擬辦	審核	核定		
		(八)重要案件向總收發提號發文事項。	擬辦	審核	核定		
		(九)郵資登記與報銷事項。	擬辦	審核	核定		
		(十)逐日登記發文表之送閱。	擬辦	審核	核定		
		(十一)發文月報各項統計。	擬辦	審核	核定		
		二、分文程序：					
		(一)來文涉及二個單位以上會同辦理案件之判別。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)分文爭議案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三)訂購及贈送書刊或資料之登移送。	擬辦	審核	核定		
		三、公文繕校：					
	(一)決定交繕文稿書寫方式。	擬辦	核定				
	(二)繕寫及校對人員工作分配。	擬辦	核定				
	(三)繕校種類數量統計。	擬辦	核定				
	四、檔案管理：						
	(一)注意檢視歸檔案件，未依分層負責規定層級核定公文之處理。	擬辦	審核	核定			
	(二)檔案分類表之編擬。	擬辦	核定				
	(三)案件之調出、收回及催還。	擬辦	核定				

苗栗縣西湖鄉公所分層負責明細表

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人員	課室主管	秘書	鄉長	
行政室		(四)借檔遺失之處理。	擬辦	審核	核定		
		(五)歸檔文件存廢標準之擬訂或建議事項。	擬辦	審核	核定		
		(六)銷燬檔案清冊之編製及會查核定事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		(七)會同監視焚燬舊檔案事項。	擬辦	審核	核定		
	三、財產管理	一、財產登記：					
		(一)財產增加、移動、保管減損單之登記。	擬辦	審核	核定		
		(二)財產增減月報表之編報。	擬辦	審核	核定		
		二、財產增量：					
		(一)財產撥入、接收、捐送及購置之入帳處理。	擬辦	審核	核定		
		(二)財產之購置及營繕請購單證簽辦與核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三)財產之採購數量金額，在權限以內採辦案。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四)財產之採購數量金額超出權限應招標、比價或議價之決定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(五)填具財產增加單、保管清冊、財產簽認單等有關單據文件，送主計單位結算登記事項。	擬辦	審核	核定		
		三、財產養護：					
		(一)重要財向保險機構投保之擬議。	擬辦	審核	核定		
		(二)財產損毀及遺失之調查責賠事項。	擬辦	審核	核定		
		(三)財產保養及修繕事宜。	擬辦	審核	核定		
		四、財產減損：					
		(一)財產之報損報廢或撥出之核定。	擬辦	審核	核定		
		(二)辦理財產變賣標售事項。	擬辦	審核	核定		
	(三)財產各項報表編報。	擬辦	審核	核定			
四、物品管理	一、物品採購：						
	(一)編制年度物品購置概算。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二)成蔓採購之物品之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
	(三)辦理有關事務物品之採購事項。	擬辦	審核	核定			
	(四)物品驗收後辦理報銷手續。	擬辦	審核	核定			
	二、驗收保管：						

苗栗縣西湖鄉公所分層負責明細表

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備考
			第三層	第二層	第 一 層		
	項	目	承 辦 人 員	課 室 主 管	秘 書	鄉 長	
行政室		(一)物品驗收後之處理。	擬辦	審核	核定		
		(二)非銷耗性物品之借用。	擬辦	審核	核定		
		三、登記與報廢：					
		(一)報廢物之處理。	擬辦	審核	核定		
		(二)物品收支月報。	擬辦	審核	核定		
	五、工程發包	一、辦理各項工程採購案件上網公告事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、辦理各項工程採購案件開標作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、車輛管理	一、購物與使用：					
		(一)車輛購置及報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)車輛登記檢驗領照納稅事宜。	擬辦	審核	核定		
		(三)車輛交接過戶保險手續。	擬辦	審核	核定		
		(四)車輛之調派。	擬辦	審核	核定		
		二、管理：					
		(一)油料及備用材料工具申請領用及報銷事項。	擬辦	審核	核定		
		(二)車輛耗油月報。	擬辦	審核	核定		
		(三)車輛肇事之處理。	擬辦	審核	核定		
		三、保養修理：					
		(一)車輛檢修報告及經費報銷。	擬辦	審核	核定		
		(二)未合保養及修理事項之處理。	擬辦	審核	核定		
	七、廳舍管理	一、辦公處所管理：					
		(一)單位及人員清潔檢查工作。	擬辦	核定			
	(二)辦公場所佈置及調整之建議處理事項。	擬辦	審核	核定			
	(三)配合辦理消除髒亂有關機關推行衛生清潔檢查工作。	擬辦	核定				
	二、宿舍管理：						
	(一)宿舍申請登記。	擬辦	審核	核定			
	(二)宿舍分配積點標準表計算送核。	擬辦	審核	核定			
	(三)借用宿舍保證書之簽訂。	擬辦	審核	核定			

苗栗縣西湖鄉公所分層負責明細表

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備考	
			第三層	第二層	第一層			
	項	目	承辦人員	課室主管	秘書	鄉長		
行政室		(四)居住人調離職之處理。	擬辦	審核	核定			
		(五)宿舍災害之處理。	擬辦	審核	核定			
		(六)宿舍增修建之申請與核銷。	擬辦	審核	核定			
		三、安全管理：						
		(一)監督指導值勤人員檢查安全防護措施。	擬辦	審核	核定			
		(二)辦理防火防盜防颱防震及其他災害之安全防護。	擬辦	審核	核定			
		(三)舉辦安全措施之檢查及保養防護。	擬辦	審核	核定			
	八、工友管理	一、僱用與解僱：						
		(一)辦理工友公開甄審工作。	擬辦	審核	審核	核定		
		(二)工友僱用及解僱案件。	擬辦	審核	審核	核定		
		(三)辦理工友報到離職手續。	擬辦	審核	核定			
		(四)工友編制表修正與報核。	擬辦	審核	核定			
		二、工作分配：						
		(一)各單位工友名額分配及工作解說。	擬辦	核定				
		(二)時間外工作指派及平時工作考核。	擬辦	核定				
		三、待遇與福利：						
		(一)工餉清冊之編造。	擬辦	審核	核定			
		(二)待遇案件之異動。	擬辦	審核	核定			
		(三)福利案件之申請核定。	擬辦	審核	核定			
		四、請假與休假：						
		(一)三日(不含)以下請假與休假案件之核定。	擬辦	審核	核定			
		(二)三日(含)以上請假與休假案件之核定。	擬辦	審核	核定			
		(三)工友輪休與不休假加班費申請及核定。	擬辦	審核	核定			
		(四)工友曠職案件之處理。	擬辦	審核	核定			
五、考核與獎懲：								
(一)工友平時獎懲案件之核定。	擬辦	審核	核定					
(二)工友重大違紀及獎勵案件之處理。	擬辦	審核	核定					
(三)年終考核案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定				
六、退職與撫卹：								

苗栗縣西湖鄉公所分層負責明細表

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
			第三層	第二層	第 一 層		
	項	目	承 辦 人 員	課 室 主 管	秘 書	鄉 長	
行政室		(一)工友退職案件審查及核定。	擬 辦	審 核	核 定		
		(二)工友撫卹案件之處理。	擬 辦	審 核	核 定		
		(三)退職金及撫卹金之核發。	擬 辦	審 核	核 定		
	九、勞工	一、加退手續：					
	保險	(一)加保退保審查與轉報。	擬 辦	審 核	核 定		
		(二)其他有關加退保事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		二、轉保及變更：					
		轉保及變更異動各項報表。	擬 辦	審 核	核 定		
		三、各項現金給付：					
		(一)生育、傷殘、退職、死亡申請案件。	擬 辦	審 核	核 定		
		(二)各項現金轉發事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		四、疾病給付：					
	(一)健保卡及住院申請單核發。	擬 辦	審 核	核 定			
	(二)其他疾病給付有關事項。	擬 辦	審 核	核 定			
十、資訊	行政資訊作業：						
管理	一、系統管理及網站管理。	擬 辦	審 核	核 定			
	二、應用軟體教育訓練。	擬 辦	審 核	核 定			
	三、電腦統計及報表清冊彙報。	擬 辦	審 核	核 定			
十一、其	事務處理：						
他事	一、公共關係之聯繫。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
務	二、屬於機要件之處理。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
	三、有關便民利民各項措施之核議。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
	四、新聞發佈事項之核議。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
	五、不屬其他各課室業務案件之處理。	擬 辦	審 核	核 定			
	六、各種政令宣傳。	擬 辦	審 核	核 定			
十二、研	研考及管制：						
究業	一、推行便民服務工作綜合協調督導查證事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		

苗栗縣西湖鄉公所分層負責明細表

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
			第三層	第二層	第 一 層		
	項	目	承 辦 人 員	課 室 主 管	秘 書	鄉 長	
行政室	務	二、加強便民服務建議改進事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、不便民資料之蒐集及查處事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、施政資料之蒐集及提供參考事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、推行意見公開事項。	擬辦	審核	核定		
		六、村里民大會決議案追蹤管制事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、鄉鎮代表會決議案追蹤管制事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、鄉鎮公所內部會議決議管制事項。	擬辦	審核	核定		
		九、機關首長交辦管制事項。	擬辦	審核	核定		
		十、公款支付時效考核。	擬辦	審核	核定		
		十一、受理人民陳情案件列入管制範圍嚴密管制考核。	擬辦	審核	核定		