

苗栗縣頭屋鄉公所分層負責明細表目錄

中華民國 104 年 5 月

苗栗縣頭屋鄉公所編印

一、行政機關分層負責實施要項.....	2
二、苗栗縣頭屋鄉公所分層負責實施要項.....	9
三、各單位共同業務.....	12
四、民政課.....	13
五、財政暨行政課.....	29
六、建設課.....	44
七、觀光暨農業課.....	49
八、社會福利課.....	52
九、人事室.....	56
十、主計室.....	61
十一、政風室.....	63
十二、清潔隊.....	64

行政機關分層負責實施要項

壹、總 項

一、為提高行政效率，行政機關應實施內部授權分層負責。除法律另有規定外，依本要項行之。

二、本要項所稱行政機關，範圍如左：

(一) 行政院及所屬各部處局署及其所屬機關。

(二) 省（直轄市）政府及其所屬機關。

(三) 縣（市）政府及其所屬機關

三、本要項所稱分層負責，謂機關依其組織法規規定之各級單位，適當劃分處理公務之層次，由首長就本機構職權及單位職掌，將部分公務授權各層主管決定處理，並由被授權者負其決定之責任。

四、行政機關實施分層負責，以劃分三層為原則，不得多於四層或少於二層。機關首長為第一層。各級單位為第二層及其以下之各層。置有秘書長之機關實施分層負責，應審酌各項公務之性質及權責輕重，明白規定授權事項之範圍及授予決定權之層次，凡屬依據法規為一定處理及技術性事務性之事項，應盡量授權處理。

五、行政機關實施分層實責，應審酌各項公務之性質及權責輕重，明白規定授權事項之範圍及授予決定權之層次，凡屬依據法規為一定處理及技術性事務性之事項，應盡量授權處理。

六、左列性質之公務，由行政機關首長決定；

- (一) 關於方針、計畫、目標及有關政策事項。
- (二) 關於法規制定、修正、廢正、及重大疑義之核釋事項。
- (三) 關於年度概算之籌劃及編製事項。
- (四) 關於年度進行中申請動支預備金及辦理追加預算特別預算事項。
- (五) 關於年度終了時權責發生數之申請保留及年度決算之編製事項。
- (六) 關於組織、編制、員額、職位歸系及全盤人力調配運用事項。
- (七) 關於人事任免、遷調、考績、獎懲及其他重要人事管理事項。
- (八) 關於向上級機關建議、請示及報告事項。
- (九) 關於對所屬機關重要措施及中心工作之指示及督促事項。
- (十) 其它關係重要事項。

七、被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內迅為正確適當之處理決定，不得推諉請示或再授權次一層代為決定。其因故意或過失為違法不當之決定者，該主管應依法負其責任。

八、行政機關首長及各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不當情事，應隨時糾正。

九、行政機關置有副首長者，副首長襄助首長處理第萬曾公務，副首長在二人者，得劃分其襄助公務之範圍。

貳、公文處理之分層負責

十、左列事項之公文，應審酌其重要程度，分別授權第二層及其以下各層主管負責決定處理：

- (一) 依據法規、解釋、案例應為一定之處理者。
- (二) 依據上級機關指示或既定原則為個案之處理者。
- (三) 法規明定裁量範圍或條件，為個案之事實認定及裁量處理者。
- (四) 與其它機關團體協調意見之初步徵商或答覆者。
- (五) 例行承轉案件之公文轉行者。
- (六) 對主管法規一般疑義之核釋及對主管業務之指導查詢者。
- (七) 依據檔案證明事實者。
- (八) 一般資料之蒐集供給，或以普通書刊表冊等附件為內容者。
- (九) 非屬本主管事項，或序不合手續不全之來文，應退還或通知補正者。
- (十) 其他可授權決定處理者。

十一、第二層及其以下各層主管基於授權決定處理之公文，對外行文時，依公
文程式條例三條第三項之規定，由該層主管署名、蓋職章。其必須以機
關名義由首長署名行文者，得以章戳註明決定者之職稱姓名，機關因事
實需要，將前條第七款至第十款之部份事項交由承辦人決行者，行文時
由其直屬單位主管署名，比照前項後段之規定辦理。

十二、已由首長核定處理辦法之公文，發文稿可責由副首長或第二層主管判發
。判發人應負責審核發文稿內容與核定辦法是否相符，如有差異，應由
判發、核稿及承辦人共同負其責任。公文承辦人製作公文，其敘述事實
或引述人名、地名、物名、日期、數量、法規條文及有關解釋等，發生
錯誤遺漏者，由承辦人負其責任。

十三、行政機關首長得指定高級人員抽查各單位基於授權處理之公文，作為考核及研究改進之準據。

十四、行政機關處理公文行使最後決定之職權，應親自簽名，不得以蓋章代替。

十五、本要項參至伍所定各項作業之公文，除另有規定者外，依本節之規定辦理。

參、財務管理之分層負責

十六、行政機關歲入歲出分配預算之編製，應授權會計單位主管，根據各項業務或工作計畫主辦單位提出之預計進度資料負責辦理，並報請機關首長決定之。

十七、行政機關預算收支之執行與控制，現金及其他財務之處理，應依照會計法第九十七條及第一百零二條第二項之規定，對於內部審核之實施及原始憑證之簽名蓋章，各依其業務性質與規模及金額之大小，明確劃分權責範圍，實施分層負責。

十八、左列各款憑證之簽名蓋章事宜，由依法指定之「授權代簽人」辦理：

(一) 收入傳票、支出傳票及轉帳傳票（會計法第五十五條）。

(二) 履行支付責任之付款憑單（國庫法第十七條）。

(三) 支付款項收據（支出憑證證明規則第八條）。

(四) 薪津、工餉表件（同規則第九條）。

(五) 支出證明單（同規則第三條）。

(六) 其他依法得指定代簽之憑證。

十九、左列事項，應授權會計單位主管負責決定處理：

(一) 關於按規定程序申議修改分配事項。

(二) 關於依照規定辦理經費流用之手續事項。

(三) 關於各類會計報告之編製事項。

(四) 其他可授權處理之歲計會計事項。

肆、人事管理之分層負責

二十、關於本單位工作人員之調度、指揮監督事項。

(一) 關於本單位工作人員之調度、指揮監督事項。

(二) 關於本單位職員在一星期以內之休假及請假事項。

(三) 關於本單位職員在規定日數以下之必要出差及加班事項。

(四) 關於本單位職員之平時考核事項。

(五) 其他可授權決定處理之人事管理事項。

二十一、左列事項，應審酌其重要程度，分別授權人事單位各層主管，負責決

定處理：

(一) 關於核級敘薪及人事動態核報事項。

(二) 關於撫恤案件之核報事項。

(三) 關於公務員保險及實物配給事項。

(四) 關於人員紀錄人事資料之登記整理事項。

(五) 其他可授權決定處理之人事管理事項。

伍、事務管理之分層負責

二十二、左列事項，應審酌其重要程度，分別授權一級單位及其以下各層主管負責決定處理：

- (一) 關於財產管理及定額以下之修繕事項。
- (二) 關於物品管理及定額以下之採購事項。
- (三) 關於營繕工程及購置定製變賣財物之未達審計機關所定之一定金額者，其招標比價議價，訂約驗收及驗交等事項。
- (四) 其他可授權決定處理之事務管理事項。

二十三、左列事項，應由一級單位及其以下各層主管負責決處理：

- (一) 關於文書收發繕校分文監及檔案管理事項。
- (二) 關於現金票據及有價證券之收支保管登記事項。
- (三) 關於公用交通通訊器材之管理及保養事項。
- (四) 關於辦公處所之佈置、清潔及宿舍管理事項。
- (五) 關於機關警衛防護事項。
- (六) 關支警及工友之管理事項。

陸、附 則

二十四、各行政機關實施分層負責，應指定主辦單位，並依本要項之規定，就實際業務及主管法規，釐定授權事項及其範圍，編製分層負責明細表，報請上級機關核定實施。

二十五、各行政機關實施分層負責之成效，應作定期檢討，比較得失，實施

獎懲，並修訂前條之明細表。

對所屬機關之實施分層負責，應於定期考核，督促改進。

二十六、凡因組織、業務、駐地等因素，不宜實施分層負責者，得報經上級機關核准，免予實施本要項之一部分或全部，仍彙報行政院備查。

二十七、事業機關及公立學校，由主管機關分按實際情形，比照本要項訂定辦法，實施分層負責。

苗栗縣頭屋鄉公所分層負責實施要項

- 一、本實施要項係依照行政院訂頒「行政機關分層負責實施要項」之規定，及本所組織自治條例規定訂定之。
- 二、本所公務之處理，除法令另有規定外，依本實施要項及分層負責明細表行之。
- 三、職掌：
 - (一) 鄉長綜理鄉政，並指揮監督所屬機構及員工，其受上級機關之委任，並得指導或監督鄉內縣（市）所屬分支機構及員工。
 - (二) 秘書承鄉長之命，協助處理鄉政，並綜理本所一切事物、協調及審核各單位文稿。
 - (三) 民政課課長、財政暨行政課課長、建設課課長、觀光暨農業課課長、社會福利課課長，承鄉長之命，分別掌理各該課業務。
 - (四) 人事室主任承鄉長之命，並依法兼受上級人事管理機構之指揮監督，掌理本所人事行政業務。
 - (五) 主計室主任承鄉長之命，並依法兼受上級主計機構之指揮監督，掌理本所歲計、會計及統計業務。
 - (六) 政風室主任承鄉長之命，並依法兼受上級政風機構之指揮監督，掌理本所政風業務。
 - (七) 各課得依實際業務需要，置若干承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列公務項目及辦理上級交辦業務。

四、權責：

(一) 鄉長權責如下：

1. 關於本鄉施政方針、政策性事項及重大措施、方案、總綱、綱領、計畫。
2. 關於法規制（訂）定、修正、廢止及重大疑義之核釋事項。
3. 關於年度概算之籌劃及編製事項。
4. 關於年度進行中申請動支預備金，及辦理追加預算特別預算事項。
5. 關於本所組織、編制、員額、職務歸系及全盤人力調配運用事項。
6. 關於人事任免、遷調、考績、獎懲及其他重要人事管理事項。
7. 關於對民意機關報告及答復事項。
8. 關於向上級機關建議、請示及報告事項。
9. 關於對所屬機關重要措施及中心工作之指示及督促事項。
10. 其他關係重要事項。

(二) 秘書權責如下：

1. 綜理本所及所屬機關內部事務及襄助鄉政業務。
2. 關於本所秩序之維持，及對內、對外有關工作連繫協調事項。
3. 關於督導本所全部文書處理事項。
4. 關於督導本所及所屬機關各單位業務之推行與分配。
5. 關於職責上代表鄉長主持或出席各種會議事項。
6. 關於職責上應隨時提請鄉長注意事項。

7. 關於預算內依法開支及審查全部收支預算事項。

8. 關於鄉長授權及交辦案件之處理事項。

(三) 各單位之細部公務項目，另以分層負責明細表定之。各單位主管及其以下各級人員，應就分層負責明細表所列公務項目之區分權責範圍內負責處理，並辦理其他上級交辦事項之業務。

五、本實施要項如有未盡事宜，得隨時呈請修正之。

各單位共同業務

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主管課室	秘書	鄉長	
各 單 位	一、差假管理	一、單位主管以上人員之出差。		擬辦	核定		
		二、單位主管以上人員之休假（包括停止休假）及請假。		擬辦	核定		
三、單位主管以上人員加班之核定。			擬辦	核定			
四、各單位所屬人員一日（含）以上之出差。		擬辦	審核	核定			
五、各單位所屬人員一日不（含）以下之出差。		擬辦	核定				
六、各單位所屬人員一日（含）以上之休假（包括停止休假）及請假。		擬辦	審核	核定			
七、各單位所屬人員一日（不含）以下之休假（包括停止休假）及請假。		擬辦	核定				
八、各單位所屬人員加班之核定。		擬辦	核定	核定			
	二、其他	一、各單位所屬人員業務之調整。		核定			

民政課

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主管課室	秘書	鄉長	
民 政 課	一、自治行政	一、公職人員選舉：					
		(一) 有關各種選舉事項之公告。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 選舉法令疑義請示。	擬辦	核定			
		(三) 選舉經費之分配及簽撥。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 鄉鎮市長、鄉鎮市民代表及村里長候選人資格審查。	擬辦	審核	審核	核定	
		(五) 選舉人名冊公開閱覽並接受申請更正。	擬辦	核定			
		(六) 投開票所地點及工作人員擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(七) 舉辦投開票所工作人員講習。	擬辦	審核	核定		
		(八) 選舉結果及各種報表清冊等之彙報。	擬辦	審核	審核	核定	
		(九) 核發鄰長聘書。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、村里民大會：					
		(一) 聘派村里民大會督導人員及編訂開會日期。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 編印宣傳資料。	擬辦	核定			
		(三) 建議案辦理並轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 遴選參加全縣示範競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
		(五) 彙報開會報表。	擬辦	審核	核定		
		三、鄰長、村里服務小組會議：					

民 政 課	(一) 鄰長會議紀錄及建議案件之處理。	擬辦	審核	核定	
	(二) 服務小組服務成果及表揚案件之處理。	擬辦	審核	核定	
	四、守望相助：				
	(一) 協助參與自衛聯防勤務。	擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理救助急難及其他有關事項。	擬辦	審核	審核	核定
	五、調解業務：				
	(一) 委員名額之遴選。	擬辦	審核	審核	核定
	(二) 提請代表會遴選。	擬辦	審核	審核	核定
	(三) 成立調解委員會報請核備。	擬辦	審核	核定	
	(四) 調解通知及核發不成立證明書。	擬辦	核定		
	(五) 調解案件統計表及記錄。	擬辦	核定		
	(六) 調解成立書轉送。	擬辦	審核	核定	
	(七) 調解委員會調解案件報表之造報。	擬辦	核定		
	六、健全基層組織：				
	(一) 有關鄉鎮市界址問題之擬議。	擬辦	審核	審核	核定
	(二) 村里區域調整劃分擬議。	擬辦	審核	審核	核定
	(三) 村里鄰編組之擬議。	擬辦	審核	審核	核定
	(四) 修訂村里辦公處辦事細則之擬議。	擬辦	審核	審核	核定
	(五) 村里鄰長講習事項之擬議。	擬辦	審核	審核	核定
	(六) 村里幹事服勤及業務會報。	擬辦	審核	核定	
	(七) 村里幹事之遷調及獎懲	擬辦	審核	審核	核定

民 政 課	二、地政	。					
		(八) 村里長會議紀錄及建議案之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(九) 村里偶發案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(十) 村長福利互助費彙繳請領異動轉報事項。	擬辦	核定			
		(十一) 村鄰長全民健保保費彙繳、申請換發卡片。	擬辦	核定			
		。					
		(十二) 村辦公室處工作考核及移交事項。	擬辦	審核	核定		
		(十三) 村辦公處工作計劃審核。	擬辦	審核	核定		
		一、耕地三七五租約：					
		(一) 租約訂立、變更、註銷、終止之登記。	擬辦	審核	核定		
		(二) 違法案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 三七五租約之證明事項。	擬辦	核定			
		。					
(四) 三七五租約檢查及成果統計彙報。	擬辦	審核	核定				
二、公地放租：							
(一) 現耕人申請租用公地案件之調查。	擬辦	核定					
(二) 放租耕地違法案件調查陳報事項。	擬辦	審核	核定				
(三) 另行招租公地之調查陳報事項。	擬辦	審核	核定				
三、公地放領：							
(一) 放領公地有耕地地價提前繳清申請之審查。	擬辦	審核	審核	核定			
(二) 放領土地之提報處分程序。	擬辦	審核	審核	核定			

民 政 課	三、民俗	(三) 放領公地違法案件調查陳報事項。	擬辦	審核	核定		
		(四) 公告及通知承領。	擬辦	審核	核定		
		四、耕地租佃調解：					
		(一) 耕地租佃委員會選舉事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 租佃爭議之通知調解事項。	擬辦	審核	核定		
		(三) 調解紀錄轉報事項。	擬辦	審核	核定		
		一、改善民俗：					
		(一) 有關民間不良習俗改進事項。	擬辦	審核	核定		
		(二) 改善民俗實踐委員會會議。	擬辦	核定			
		(三) 有關國民禮儀規範之進行。	擬辦	核定			
		二、寺廟管理：					
		(一) 寺廟登記之審核陳報。	擬辦	審核	核定		
		(二) 信徒名冊之轉報。	擬辦	核定			
		(三) 寺廟總調查。	擬辦	核定			
		(四) 寺廟管理法令之轉飭事項。	擬辦	核定			
		(五) 寺廟信徒大會或管理人員會議事項。	擬辦	審核	核定		
		三、改善社會風氣：					
(一) 改善社會風氣之擬議。	擬辦	審核	審核	核定			
(二) 改善社會風氣研討事項。	擬辦	審核	審核	核定			
(三) 改善社會風氣成果彙報。	擬辦	審核	核定				
四、祭祀公業：							
(一) 祭祀公業申報、審核、公告。	擬辦	審核	審核	核定			

民 政 課	四、教育文化	(二) 派下員證明、變動事項。 。	擬辦	審核	審核	核定
		一、推行中華文化復興運動： (一) 擬定國民生活須知計畫及推行考核。 (二) 成立各村里及鄉鎮市評判小組召開評核會議。 (三) 各村里社區、住戶、國民小學推行國民生活須知之成果彙報。 (四) 查禁非法書刊。	擬辦	審核	核定	
		二、國民教育： (一) 學齡兒童入學通知送達。 。	擬辦	審核	核定	
		(二) 本鄉各畢業學生優良學生獎品獎狀購贈。 (三) 兒童節禮品購贈。 (四) 辦理強迫入學業務。 (五) 中途輟學學生訪查。	擬辦	審核	核定	
		三、國語文競賽： (一) 舉辦國語文競賽計畫之擬議。 (二) 其他有關國語文競賽事項。	擬辦	審核	審核	核定
		四、校舍增建及設備： (一) 調查統計各校學生數班級等事項。 (二) 研訂分配及設備經費。 (三) 簽擬各項計畫及補助經費事項。	擬辦	審核	審核	核定
		五、貧困學生獎助： (一) 擬定獎勵辦法。 (二) 本所獎學金審議及核定	擬辦	審核	審核	核定
			擬辦	審核	審核	核定
			擬辦	審核	核定	
			擬辦	審核	核定	
			擬辦	審核	核定	
			擬辦	審核	核定	
			擬辦	審核	核定	
			擬辦	審核	核定	
			擬辦	審核	核定	
			擬辦	審核	核定	
			擬辦	審核	核定	
			擬辦	審核	核定	

民 政 課	五、民防	。				
		(三) 核給或轉發清寒優秀學生之獎(助)金。	擬辦	審核	審核	核定
		六、鄉鎮市運動會：				
		(一) 擬辦全鄉鎮市綜合運動會計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		(二) 擬全競賽規則聘大會職員及裁判員等事項。	擬辦	審核	審核	核定
		(三) 徵募運動會獎品。	擬辦	審核	審核	核定
		(四) 舉辦各種單項錦標賽。	擬辦	審核	審核	核定
		(五) 優秀運動員有計畫培養事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		七、各種慶典活動：				
		(一) 各種紀念及慶典節日之籌辦。	擬辦	審核	審核	核定
		(二) 協調各機關團體辦理慶祝事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		(三) 辦理成果彙報。	擬辦	審核	核定	
		一、民防組訓：				
		(一) 民防隊團員編組管理。	擬辦	審核	審核	核定
		(二) 民防團隊基本訓練。	擬辦	審核	審核	核定
(三) 民防演習之實施計劃。	擬辦	審核	審核	核定		
(四) 民防幹部業務座談聯誼會。	擬辦	審核	審核	核定		
(五) 社會民防教育推行計劃擬議。	擬辦	審核	審核	核定		
二、防護工作：						
(一) 增進防空避難設施之推行事項。	擬辦	審核	核定			
(二) 防空避難之維護與管理。	核定					
。						
(三) 防空疏散之實施及策劃	擬辦	審核	核定			

民 政 課	六、編組	。						
		(四) 民間空屋複查異動管理陳報事項。	擬辦	核定				
		(五) 協助治安工作及災害搶救事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		(六) 充實空襲災民收容救濟站設備。	擬辦	審核	審核	核定		
		(七) 協助橋樑軍用油管監護事項。	擬辦	審核	核定			
		三、災害防救：						
		(一) 災害防救查報搶救、安置、救助、重建。	擬辦	審核	審核	核定		
		(二) 災害防就計畫執行及演練。	擬辦	審核	審核	核定		
		一、國民兵編管：						
		(一) 國民兵編組管理事項。	擬辦	核定				
		(二) 編組名冊造報。	擬辦	核定				
		(三) 待訓國民兵體位證明。	核定					
		(四) 國民兵免、禁役處理。	核定					
(五) 國民兵結訓證書遺失補發。	核定							
二、國民兵異動處理：								
(一) 國民兵遷徙異動通報。	核定							
(二) 國民兵動態統計。	核定							
(三) 國民兵免役複檢申請處理。	擬辦	核定						
三、國民兵訓練：								
(一) 國民兵征集訓練。	擬辦	核定						
(二) 造報征訓處理名冊。	擬辦	核定						
(三) 申請緩訓案件之處理。	擬辦	核定						
(四) 征集令之轉發。	核定							
四、國民兵各項召集：								
(一) 召集實施計劃之處理。	擬辦	審核	審核	核定				

民 政 課	七、徵集	(二) 各項召集令之轉發。	擬辦	核定		
		(三) 重大事故須延期報到之處理。	擬辦	核定		
		(四) 召集令遺失之處理。	核定			
		五、軍事勤務隊編組管理：				
		(一) 輔導戰時勤務計畫之實施。	擬辦	審核	審核	核定
		(二) 戰時勤務編組名冊之造報。	擬辦	核定		
		六、役政人員訓練及動態：				
		(一) 役政人員訓練、講習之處理。	擬辦	審核	審核	核定
		(二) 役政人員動態、獎懲登記及季。	擬辦	審核	審核	核定
		七、視同已訓國民兵檢定申請。				
		(一) 通知檢定及報核。	擬辦	審核	核定	
		(二) 檢定證明之轉發。	擬辦	核定		
		八、兵要檢查				
		(一) 兵要地誌資料調查發記彙報。	擬辦	核定		
		一、身家調查：				
		(一) 及齡役男身調名冊轉發及核對。	擬辦	核定		
		(二) 身調通知之填發。	擬辦	核定		
		(三) 役額聯繫。	核定			
		(四) 身調各項資料統計陳報。	擬辦	核定		
		二、征兵檢查：				
		(一) 征兵檢查實施事項。	擬辦	核定		
(二) 征兵檢查通知之填發。	擬辦	核定				
(三) 未到檢役男之處理。	核定					
(四) 征檢統計表編報。	擬辦	核定				

民 政 課	三、役男抽籤：				
	(一) 抽籤工作之實施。	擬辦	審核	審核	核定
	(二) 抽籤通知填發。	擬辦	核定		
	(三) 抽籤名冊編造。	核定			
	(四) 代為抽籤結果通知填發。	核定			
	(五) 造報征處名冊及統計。	擬辦	核定		
	(六) 征兵處理名冊事故原因及原因消滅登記。	擬辦	核定		
	四、徵集入營：				
	(一) 常備兵及補充兵征配之處理。	擬辦	審核	核定	
	(二) 應征役男名冊造送。	擬辦	核定		
	(三) 征集令及預備員通知轉發。	核定			
	(四) 交姓名冊及兵籍資料造送。	核定			
	(五) 驗退遞補之處理。	擬辦	核定		
	(六) 應征役男冊送戶政機關處理登記。	核定			
	五、役男異動：				
	(一) 征額歸列會查通報。	核定			
	(二) 寄居地申請列額事項。	核定			
	(三) 行方不明役男之列報。	擬辦	核定		
	(四) 役男異動通知及動態統計。	擬辦	核定		
	(五) 僑民僑生管理。	核定			
	六、兵籍建立管理：				
(一) 建立兵籍資料管理。	核定				
(二) 兵籍資料之移管。	核定				
七、現役軍人登記：					
(一) 現役軍人證明冊之處理。	擬辦	核定			
(二) 註銷現役軍人名冊之處	擬辦	核定			

民 政 課	理。				
	八、免役：				
	(一) 判定丁等體位役男之處 理。	擬辦	核定		
	(二) 因故申請免役案件之處 理。	擬辦	核定		
	九、禁役：				
	(一) 役男判處五年以上徒刑 應予禁役之處理。	擬辦	核定		
	(二) 刑事案件辦理情形通知 之處理。	擬辦	核定		
	十、緩征：				
	(一) 役男體位及役額歸屬證 明	核定			
	(二) 緩征原因消滅辦理征業 之處理。	擬辦	核定		
	(三) 緩征役男登記事項。	核定			
	十一、延期征集入營：				
	(一) 申請延期入營之調查轉 報。	擬辦	核定		
	(二) 延期入營核定案件登記 及轉知。	核定			
十二、補充兵及替代役：					
(一) 補充及替代役申請處理 。	擬辦	核定			
(二) 補充及替代役之徵調。	擬辦	核定			
十三、妨害兵役：					
(一) 妨害兵役案件查報送辦 。	擬辦	核定			
(二) 司法機關審判執行通知 之處理。	擬辦	核定			
十四、大專預官及替代役征訓 ：					
(一) 替代役集訓通知之轉發	核定				

民 政 課	八、勤務	。				
		(二) 其他有關名冊登記及連繫事項。	核定			
		(三) 有關預備軍官征訓事項。	擬辦	核定		
		十五、役男申請及驗退複檢：				
		(一) 役男因病或其他身體申請複檢之處理。	擬辦	核定		
		(二) 驗退複檢之處理。	擬辦	核定		
		(三) 役男複檢登記及轉知。	核定			
		十六、家庭發生變故申請提前退伍：				
		(一) 申請提前退伍審查陳報。	擬辦	審核	核定	
		一、在營軍人家屬優待扶助：				
		(一) 家庭調查之審核。	擬辦	審核	核定	
		(二) 核定等級通知填發。	核定			
		(三) 造報廢放清冊。	擬辦	核定		
		(四) 郵局送現到家事項處理。	擬辦	核定		
(五) 結案統計表編報。	擬辦	核定				
二、在營軍人家屬生活扶助異動：						
(一) 異動通報聯繫。	核定					
(二) 家庭生活狀況調查登記與處理。	擬辦	核定				
一、應征召入伍梯次查報：						
(一) 入伍前職業調查單之處理。	核定					
(二) 原職底缺及學籍保管有關事項。	擬辦	核定				
二、兵役宣傳：						
(一) 擴大宣傳活動之實施。	擬辦	核定				

民 政 課	(二) 宣傳資料之彙編。	核定				
	(三) 表揚軍人家屬及協助推行兵役有功人員。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、貧困征屬就醫：					
	(一) 貧困征屬申請門診之核定。	核定				
	(二) 貧困征屬申請住院就醫之處理。	擬辦	核定			
	四、在營軍人傷殘死亡善後處理：					
	(一) 因公殞命或死亡官兵通報之處理。	擬辦	核定			
	(二) 傷殘還鄉之安置。	擬辦	審核	核定		
	(三) 死亡遺族撫慰之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 遺族調查表報。	核定				
(五) 遺族申請旅費之處理。	擬辦	核定				
五、在營軍人留守家屬異動：						
(一) 異動通報與回報。	核定					
(二) 有關軍人及其家屬權益維護之處理。	擬辦	核定				
六、遺族及貧困征屬慰問與補助：						
(一) 生育與喪葬補助之申請核辦。	擬辦	核定				
(二) 特別災害補助之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
(三) 其他慰問事項。	擬辦	審核	核定			
九、常備戰士家屬服務：						
(一) 權益糾紛之調解處理。	擬辦	核定				
(二) 協助疾病就醫及災害救濟事項。	擬辦	核定				
(三) 其他必要之服務事項。	擬辦	核定				
十、征召入營輸送：						
(一) 入營輸送之連繫事項。	核定					
(二) 輸送途中事故之善後處	擬辦	審核	審核	核定		

民 政 課	九、管理	理。				
		十一、貧困征屬及服役證明：				
		（一）征屬貧困證明及在營服務證明之核發。	核定			
		（二）其他必要之證明事項。	核定			
		一、後備軍人離營歸鄉報到列管：				
		（一）受理後備軍人歸鄉報到。	核定			
		（二）已逾歸鄉報到案件之處理。	擬辦	核定		
		（三）歸鄉報到後列管通報表及憑證卡之分送。	核定			
		二、後備軍人異動管理：				
		（一）戶籍通報簽收及登記。	核定			
（二）後備軍人遷徙通報及索資移資。	核定					
（三）遷移列除管後備軍人通報表分送。	核定					
（四）住址及召集通報人變更死亡除管之通報。	核定					
（五）異動統計彙報。	核定					
三、後備軍人緩召：						
（一）年度緩召及專業緩召之處理。	擬辦	核定				
（二）緩召法令解答及疑義請示。	擬辦	核定				
（三）緩召申請複查之核轉。	擬辦	核定				
（四）因案在押管制名冊登記。	核定					
四、後備軍人逐次召集儘後召集之申請：						
（一）逐次召集及儘後召集之	擬辦	核定				

民 政 課	公告。					
	(二) 受理逐次及儘後召集申請之核轉。	擬辦	核定			
	(三) 逐次及儘後召集原因消滅之處理。	擬辦	核定			
	(四) 處理及登記名冊之編報。	擬辦	核定			
	五、後備軍人轉免役：					
	(一) 轉免役申請複檢審查報核。	擬辦	核定			
	(二) 核准參加體格複檢通知之轉發。	核定				
	(三) 複檢結果之處理。	核定				
	六、後備軍人禁回除役：					
	(一) 判處五年以上有期徒刑禁役之處理。	擬辦	核定			
	(二) 停役後備軍人回役之處理。	擬辦	核定			
	(三) 依法除役人員之處理。	核定				
	七、後備軍人編訓：					
	(一) 後備軍人編組事項。	擬辦	核定			
	(二) 小組長遴選送核。	擬辦	核定			
	(三) 小組長講習及小組訓練實施。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 小組長講習及小組訓練通知填。	核定				
	(五) 後備軍人未到訓人員之處理。	擬辦	核定			
	(六) 各項名冊及成果統計報核。	擬辦	核定			
八、後備軍人清查：						
(一) 各項清查事故之處理。	擬辦	核定				
(二) 列管人數統計彙報。	擬辦	核定				
九、後備軍人出入境管理						

民 政 課	(一) 出(回)國登記與冊報 。	擬辦	核定			
	(二) 逾期未回國人員之處理 。	擬辦	核定			
	十、退伍令(停役證)遺失補 發：					
	(一) 補換發申請書之核轉。	核定				
	(二) 後備軍人列管證明書之 核發。	核定				
	十一、後備軍人召集：					
	(一) 各項召集事務之處理。	擬辦	核定			
	(二) 召集事故之處理及證明 事項。	擬辦	核定			
	(三) 通知戶政機關辦理登記 (臨時、動員召集)。	核定				
	十二、後備軍人申請輔導就業 ：					
	(一) 就業輔導之處理。	擬辦	核定			
	十三、兵役與動員業務聯繫：					
	(一) 兵役與動員業務聯繫及 有關事項之處理	擬辦	核定			
	十四、替代役備役歸鄉報到作 業：					
(一) 替代役備役歸鄉報到登 記。	擬辦	核定				
(二) 替代役備役列管名冊。	擬辦	核定				
(三) 替代役備役梯次退役狀 況及人數分析統計表。	擬辦	核定				
(四) 替代役備役逾期未報到 人員處理。	擬辦	核定				
(五) 替代役備役人員事故處 理。	擬辦	核定				
(六) 替代役備役退役證明補 發申請。	擬辦	核定				

民 政 課	十、公墓管理	十五、替代備役異動：					
		(一) 替代備役異動遷入通報 (索資)單。	擬辦	核定			
		(二) 替代備役異動簽出通報 (索資)單。	擬辦	核定			
		十六、替代役備役免、禁、回 役處理。	擬辦	核定			
		十七、替代役備役資料變更註 記：					
		(一) 替代役備役資料變更。	核定				
		(二) 替代役備役役政註記登 錄。	核定				
		一、公墓管理：					
		(一) 公墓管理及改善工作之 推行。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 改善公墓成果報告。	擬辦	審核	核定		
(三) 墓地使用許可之填發及 濫墾、葬之查察。	核定	審核	核定				
(四) 無主墳墓遷葬公告處理	擬辦	審核	核定				

財政暨行政課

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主管課室	秘書	鄉長	
財 政 暨 行 政 課	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) 機密文係之銷燬。	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	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	擬辦	審核	核定		

財 政 暨 行 政 課	二、文書處理	之隨時追蹤管制。					
		(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	
		(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				
一、公文收發：							
(一) 親啟密啟及封編號登記陳送拆閱。	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				

財 政 暨 行 政 課	(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			
	一、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				

財 政 暨 行 政 課	三、財產管理	(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	
		一、財產登記：				
		(一) 財產增加、移動、保養減損單之登記。	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) 重要財產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：						

財 政 暨 行 政 課	四、物品管理	(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) 成躉採購之物品之核定。	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：						
		(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				

財 政 暨 行 政 課	七、廳舍管理	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		
		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				
(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				

財 政 暨 行 政 課	八、工友管理	。	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			
		一、僱用與解僱：	擬辦	審核	審核	核定		
		(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：	擬辦	核定				
		(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：	擬辦	審核	核定			
		(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：	擬辦	核定						
(一) 一日(含)以下請假與休假案件之核定。	擬辦	審核	核定					
(二) 一日以上之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：	擬辦	審核	核定					
(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					

財 政 暨 行 政 課	九、勞工保險	(三) 年終考核案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定
		六、退職與撫卹：				
		(一) 工友退職案件審查及核定。	擬辦	審核	審核	核定
		(二) 工友撫卹案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定
		(三) 退職金及撫卹金之核發。	擬辦	審核	核定	
		一、加退手續：				
	(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、資訊管理	一、行政資訊作業：					
	(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、其他事務	一、事務處理：					
	(一) 公共關係之聯繫。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 屬於機要案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 有關便民利民各項措施	擬辦	審核	審核	核定	

財 政 暨 行 政 課	十二、研考業務	之核議。				
		(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	
		一、研考及管制：				
		(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
	(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		
十三、財務管理	一、財務管理					
	一、歲入預算管理：					
	(一) 收入資料之調查搜集事項。	核定				
	(二) 歲入預算之編擬。	擬辦	審核	審核	核定	

財 政 暨 行 政 課	(三) 收入預算之核定事項。	擬辦	審核	審核	核定
	(四) 收入之登記事項。	核定			
	(五) 收入短差之籌補事項。	擬辦	審核	審核	核定
	(六) 收入之分析事項。	擬辦	審核	核定	
	(七) 收入報表編制及報告。	擬辦	審核	核定	
	二、會核收入法案：				
	(一) 收入事項手續制定：				
	1. 收入事項手續之制定。	擬辦	審核	審核	核定
	2. 附屬單位財務事項手續之核定。	擬辦	審核	審核	核定
	3. 各項收入事項查核。	擬辦	審核	核定	
	(二) 各項經費支出核撥：				
	1. 策劃調度庫款收支。	擬辦	審核	審核	核定
	2. 經常經費之發放。	擬辦	審核	審核	核定
	3. 臨時經費之核撥。	擬辦	審核	審核	核定
	(三) 應收付款保留與執行：				
	1. 應收付款保留之審定。	擬辦	審核	審核	核定
	2. 應收付款執行之審核。	擬辦	審核	審核	核定
	3. 應收付款之催辦及整理。	擬辦	審核	核定	
	(四) 附屬機關團體及造產財務收支之監督考核：				
	1. 收支預決算之審核。	擬辦	審核	審核	核定
	2. 財務收支之監督考核。	擬辦	審核	審核	核定
	3. 財務處理之指導及抽查。	擬辦	審核	核定	
	4. 財務報告之審核。	擬辦	審核	核定	
三、動支預備金：					
(一) 各項預備金動支案之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
四、預撥款及墊付款簽撥及清理：					
(一) 預撥經費及墊付款簽撥案之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 簽撥案報告及整理。	擬辦	審核	核定		
五、各項收入徵解（核算、解					

財 政 暨 行 政 課	十四、稅務管理	庫、記帳)：						
		(一) 業務單位查徵各項收入之審核。	擬辦	審核	核定			
		(二) 各項收入劃解及報告。	擬辦	審核	核定			
		(三) 填製繳款書及簽開專戶支票。	擬辦	審核	審核	核定		
		(四) 代繳稅款之劃解及報告。	擬辦	審核	核定			
		(五) 各項申請退稅案件之核轉。	擬辦	審核	核定			
		(六) 外埠稅款之收解及報告。	擬辦	審核	核定			
		六、公庫管理：						
		(一) 公庫契約及專戶設立。	擬辦	審核	審核	核定		
		(二) 代庫業務之查核及報告。	擬辦	審核	審核	核定		
		(三) 庫務往來之聯繫與報告。	擬辦	審核	核定			
		一、綜合所得稅之代徵：						
		(一) 綜合所得稅申報之輔導及彙轉。	核定					
		(二) 各項報表之編報。	核定					
二、地價稅之代徵：								
(一) 稅單之分發及催徵。	核定							
(二) 各項報表之編報。	擬辦	審核	核定					
三、契稅查徵：								
(一) 投契案件之審查及核稅額。	擬辦	審核	核定					
(二) 各項報表之編報。	擬辦	審核	核定					
四、娛樂稅之查徵：								
(一) 娛樂稅催繳及整理。	核定							
(二) 各項報表之編報。	擬辦	審核	核定					
五、房屋稅代徵：								

財 政 暨 行 政 課	十五、公款管理	(一) 房屋稅單之分發及催發。	核定				
		(二) 房屋異動案件之申請複查及減免案件之核轉。	擬辦	審核	核定		
		(三) 各項報表之編報。	擬辦	審核	核定		
		六、舊欠稅清理：					
		(一) 各項收入催繳書之填發。	核定				
		(二) 催繳回執聯之收回及遞送。	核定				
		(三) 會同行政執行處舊欠稅案件之執行。	核定				
		(四) 各項報表之編報。	擬辦	審核	核定		
		七、各種底冊消耗：					
		(一) 徵收底冊之銷號及整理。	擬辦	審核	核定		
		(二) 各項報表之編報。	擬辦	審核	核定		
		八、憑證單照之管理：					
		(一) 各項憑證單證之領用與作廢。	核定				
		(二) 各憑證單照底冊等之保管及整理。	核定				
		(三) 各項報表之編報。	擬辦	審核	核定		
		一、發放員工薪津：					
		(一) 薪津請領名冊編造核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 簽撥支票。	擬辦	審核	核定		
		(三) 有關扣繳薪津事項。	擬辦	審核	核定		
		(四) 薪津發放有關事項之處理。	擬辦	審核	核定		
二、簽支庫款及記帳：							
(一) 收入款項之繳存。	擬辦	審核	核定				
(二) 各項費用之支付。	擬辦	審核	審核	核定			
(三) 各項款項之代收付。	擬辦	審核	審核	核定			

財 政 暨 行 政 課	十六、公產管理	(四) 出納報表之登記及報告。	擬辦	審核	核定			
		一、財產出售及設定負擔：						
		(一) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地資料整理。	擬辦	審核	核定			
		(二) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地公定價格核計。	擬辦	審核	審核	核定		
		(三) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地清冊編造。	擬辦	審核	審核	核定		
		(四) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地案之擬定。	擬辦	審核	審核	核定		
		(五) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地向代表會提案。	擬辦	審核	審核	核定		
		(六) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有所地案之陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
		(七) 擬出售鄉鎮市有房地出售底價資料蒐集核計。	擬辦	審核	審核	核定		
		(八) 鄉鎮市有房地出售價底價之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		(九) 鄉鎮市有房地標售公告事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		(十) 鄉鎮市有房地出售或設定負擔契約之會訂。	擬辦	審核	審核	核定		
		(十一) 鄉鎮市有房地價款收入繳款書填發。	擬辦	審核	審核	核定		
(十二) 會辦鄉鎮市有房地產權移轉設定負擔之申請登記。	擬辦	審核	審核	核定				
二、財產出租出借：								
(一) 擬出租出借房地應行查明事項。	擬辦	審核	核定					

財 政 暨 行 政 課	(二) 受理申請租借房地案件手續補正事項。	擬辦	審核	審核	核定
	(三) 房地出租出借案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定
	(四) 房地租借契約之會訂。	擬辦	審核	審核	核定
	(五) 房地租金之計算造冊及租金聯單之填發。	擬辦	審核	審核	核定
	(六) 理地租金之催繳及底冊之銷號。	擬辦	審核	核定	
	(七) 房地過戶或繼承承租申請案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定
	(八) 房地使用同意書之核發。	擬辦	審核	審核	核定
	(九) 房地異動簿冊之整理登記。	擬辦	審核	審核	核定
	三、權益保護：				
	(一) 鄉鎮市屬機關使用非鄉鎮市有房地之承租。	擬辦	審核	審核	核定
	(二) 鄉鎮市有財產糾紛，案件之處理事項。	擬辦	審核	審核	核定
	(三) 鄉鎮市有不動產之購置新建築處理事項。	擬辦	審核	審核	核定
	(四) 租用民有土地案件之處理及繳納租金事項。	擬辦	審核	審核	核定
	(五) 鄉鎮市有不動產報損報廢拆除改建等案件處理事項。	擬辦	審核	審核	核定
	(六) 鄉鎮市有公用地房地申請免賦免稅事項。	擬辦	審核	審核	核定
	(七) 鄉鎮市有非公用房地賦稅之繳納。	擬辦	審核	審核	核定
	四、財產登記：				
	(一) 鄉鎮市有房地產簿卡冊籍之建立。	擬辦	審核	核定	

財 政 暨 行 政 課	(二) 購置房地產權登記。	擬辦	審核	審核	核定
	(三) 各項財產報表編造事項。	擬辦	審核	核定	
	(四) 鄉鎮市有財產增減動態之稽核與登記事項。	擬辦	審核	核定	
	五、基地租金：				
	(一) 代管公有房地之勘查。	擬辦	審核	核定	
	(二) 代管公有房地實況查報。	擬辦	審核	核定	
	(三) 代管公有房地處理意見之陳報。	擬辦	審核	審核	核定
	(四) 代管公有空置房地之管理事項。	擬辦	審核	審核	核定
	(五) 代管公有房地糾紛之協調處理。	擬辦	審核	審核	核定
	(六) 代管公有房地租金之催徵。	擬辦	審核	核定	
	(七) 代管公有房地租金徵收底冊保管及銷號。	擬辦	審核	核定	
	(八) 代管公有房地報表之編報。	擬辦	審核	核定	
	(九) 鄉有財產(不動產)出租出借租金收取後解繳。	擬辦	審核	審核	核定
	六、代管撥用縣有、國有土地：				
	(一) 撥用縣有、國有土地簿卡冊籍之建立。	擬辦	審核	核定	
(二) 撥用縣有、國有土地財產報表編造事項。	擬辦	審核	核定		
(三) 撥用縣有、國有土地財產增減動態之登記事項。	擬辦	審核	審核	核定	

建設課

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主管課室	秘書	鄉長	
建設課	一、工商管理	一、市場設立及管理：					
		(一) 公有零售市場設立及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 攤販集中區設立及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 私有零售市場設立申請之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、商品標示：					
		(一) 商品標示抽查業務。	擬辦	核定			
		(二) 協助商品不合格處理。	擬辦	核定			
		(三) 工廠校正查核。	核定				
		三、重要物資調整：					
		(一) 軍用物資調整。	擬辦	核定			
		(二) 工商業資料調查統計報告。	擬辦	核定			
		四、工商登記管理：					
		(一) 工商普查結果之處理。	擬辦	核定			
		(二) 形象商圈申請業務。	擬辦	審核	審核	核定	
二、土木工程	一、道路橋樑設計：						
	(一) 鄉道及村里道各項工程調查測量。	擬辦	核定				
	(二) 鄉道及村里道各項工程興建計畫及設計預算之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 招標、開標、訂約之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
	(四) 公路計畫用地違建之處	擬辦	審核	核定			

建 設 課		理。						
		(五) 公路管理及交通安全設施。	擬辦	審核	核定			
		(六) 工程發包監標案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		(七) 戰時渡過材料調查。	核定					
		(八) 村里道路橋樑工程補助。	擬辦	審核	審核	核定		
		(九) 民防工程中隊搶修道路業務。	擬辦	核定				
		二、道路橋樑監工：						
		(一) 鄉道及村里道各項工程監督之指派。	擬辦	核定				
		(二) 工程糾紛案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		(三) 原料、品質、規格查報。	擬辦	審核	審核	核定		
		(四) 施工進度狀況之報核。	擬辦	審核	核定			
		(五) 縣補助工程之協辦監工。	擬辦	核定				
		三、道路橋樑驗收：						
		(一) 竣工報告之審核。	擬辦	審核	審核	核定		
		(二) 會同有關單位現場驗收報告之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
		(三) 簽撥付款事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、建築工程	一、建築工程調查測量設計監工驗收：					
			(一) 調查測量及設計、施工監督。	擬辦	審核	審核	核定	
			(二) 違章建築之處理。	擬辦	審核	核定		
			(三) 公告招標及投標開標及訂約事。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 公路兩旁建築物之限制。	擬辦	審核	審核	核定		

建設課	四、都市計畫	二、各項工程統計、工程完工及監工報：					
		(一) 各種工程統計及進度報表。	擬辦	核定			
		(二) 業務調查統計。	擬辦	核定			
		一、都市計畫委員會組織：					
		(一) 有關委員會組織事項之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 委員會審議案件核定後之公告。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、主要計畫與細部計畫之建築管理。					
		(一) 都市計畫之擬議與轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 都市計畫禁建事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 有關都市計畫之執行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 都市計畫用分區證明之核發。	擬辦	審核	核定			
	三、違章建築之處理：						
	(一) 違建案件之查報及擬議。	擬辦	審核	核定			
	(二) 協助違建拆除業務。	擬辦	審核	核定			
	(三) 建築爭議案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、路燈管理	一、路燈增設勘查設計施工監工驗收：					
	(一) 路燈設施計畫及經費之編擬。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二) 路燈增設勘測設計施工監工驗收之核定。	擬辦	核定	審核	核定		
	(三) 路燈申請設施之審查。	擬辦	審核	審核	核定		

建 設 課	六、水利	二、監工日報統計表：					
		(一) 開完工報告及監工日報報核。	擬辦	核定			
		(二) 未依限完工之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、路燈維護：					
		(一) 自然損害及災害路燈裝設事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 有關路燈裝設勘查施工監工驗收工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 零星損害修復事項。	擬辦	審核	核定		
		一、堤防工程新建及搶修：					
		(一) 水利工程測量設計施工監工驗收。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 有關河川堤防防汛搶修工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 搶修材料之檢修。	擬辦	核定			
		二、水利業務：					
		(一) 區域排水管理業務。	擬辦	核定			
		(二) 協助水權登記公告。	擬辦	審核	核定		
		七、公用事業					
		一、公用事業及漏水搶修通報協調：					
(一) 天然氣設施及業務協調。	擬辦	核定					
(二) 公共電話及線路維護業務協調。	擬辦	核定					
(三) 自來水業務及漏水搶修通報協調。	擬辦	核定					
二、地下管線施設業務：							
(一) 挖掘道路埋設地下管線申請許可。	擬辦	審核	審核	核定			
(二) 挖掘道路埋設地下管線代修工作調查勘估施工預算編擬。	擬辦	審核	審核	核定			

建設課	八、公園管理	一、公園整建勘查設計施工監工驗收：					
		(一) 公園整建計劃及經費之擬編。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		(二) 公園整建施工監工及驗收之核定。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		二、公園綠地維護管理：					
		(一) 公園綠地花木種植計畫預算核定。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		(二) 公園清潔維護管理及零星修繕。	擬辦	擬辦	審核	核定	

觀光暨農業課

承辦單位	公務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主管課室	秘書	鄉長	
觀光暨農業課	一、農務	<p>一、農情調查報告：</p> <p>(一) 農業調查報告。</p> <p>(二) 糧情調查報告。</p> <p>(三) 農業調查及統計。</p> <p>(四) 農業氣象農情及病蟲害情形調查。</p> <p>二、特用作物計畫推廣：</p> <p>(一) 特用作物生產計畫及預算之擬議。</p> <p>(二) 特產作物推廣之指導。</p> <p>(三) 特產作物生產報告。</p> <p>三、農業設施容許及農業使用證明：</p> <p>(一) 農業使用證明核發。</p> <p>(二) 農業設施容許使用證明核發。</p> <p>四、一般農業行政：</p> <p>(一) 農業政策與推廣教育技術指導及計畫執行。</p> <p>(二) 有關農民生活改善事項。</p> <p>(三) 優秀農民選拔與表揚。</p> <p>(四) 農業經營不可分離土地勘查核定。</p> <p>(五) 辦理水旱田利用調查申報與核定。</p> <p>五、農業機械化：</p> <p>(一) 協辦貸款農機具、農業</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	

觀 光 暨 農 業 課	二、畜牧	設施資金。					
		(二) 農機具推廣獎勵及技術指導。	擬辦	審核	核定		
		六、農業災害報告：					
		(一) 農情災害報告。	擬辦	核定			
		(二) 申請災害紓困貸款證明及糧食生產資金貸款證明。	擬辦	審核	核定		
		七、糧食增產計畫推廣：					
		(一) 各項糧食作物增產計畫及預算之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 其他掌握糧食措施事項。	擬辦	核定			
		八、糧食調查與統計：					
		(一) 糧價調查統計。	擬辦	核定			
(二) 糧食作物面積調查及收量統計。	擬辦	核定					
九、休閒農業區規劃。	擬辦	審核	核定				
十、雨水貯蓄設施代執行。	擬辦	審核	核定				
一、畜犬保護登記：							
(一) 畜犬狂犬病預防工作。	核定						
(二) 流浪犬收容安置協辦。	核定						
(三) 畜犬登記工作宣導指導。	核定						
二、畜牧業務統計：							
(一) 畜牧業務調查統計。	擬辦	核定					
(二) 辦理養頭數調查統計。	核定						
(三) 畜禽動態調查彙報。	擬辦	核定					
三、家畜禽疾病防治：							
(一) 家畜疾病防治及疫病檢驗之執行。	核定						
四、保護牲畜：							
(一) 辦理保護牲畜工作宣導	核定						

觀光暨農業課	三、林務	指導。				
		五、牧場登記：				
		(一) 家畜禽牧場登記申請案件之協助辦理。	擬辦	審核	審核	核定
		一、推行造林：				
		(一) 各造林推廣計畫之擬議。	擬辦	核定		
	(二) 各種造林成果檢測。	擬辦	審核	核定		
	二、水土保持：					
	(一) 水土保持工作宣導。	擬辦	審核	核定		
	(二) 山坡地保育及違規使用案件查報。	擬辦	審核	核定		
	三、公私有林採伐：					
	(一) 層轉公私有造林及採伐申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 私有地造林成果檢測。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、農業工程	一、農路及產業道路拓寬及改善：				
	(一) 人民或民意代表陳情案件勘查彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 計畫擬定報核。	擬辦	審核	審核	核定	
二、治山防災工程：						
(一) 人民或民意代表陳情案件勘查彙整。	擬辦	審核	審核	核定		
(二) 計畫擬定報核。	擬辦	審核	審核	核定		
三、農路、產業道路及治山防災工程、天然災害查報工作。	擬辦	審核	核定			
五、觀光事業	一、觀光資源調查、彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
二、觀光活動行銷、導覽業務。	擬辦	審核	審核	核定		
三、觀光事業建設工程。	擬辦	審核	審核	核定		

社會福利課

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主管課室	秘書	鄉長	
社會福利課	一、社政	一、社會運動：					
		(一) 好人好事之發掘及審查。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 審核模範母親、父親及孝悌家庭。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 敬老活動及好人好事、模範母親、父親等之表揚。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 活動成果彙報。	擬辦	審核	核定		
	二、社會救助	一、天然災害處理：					
		(一) 天然災害之調查陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 核發救濟金。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 證明申請核發審查。	擬辦	審核	核定		
		二、救助、收容、安養：					
		(一) 一般急難救助事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 救濟款物籌發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 鰥寡孤獨老人或孤兒送入仁愛之家。	擬辦	審核	核定		
		三、兒童少年生活扶助申請。	擬辦	審核	核定		
		四、中低收入老人重病住院、看護費用補助申請事項。	擬辦	審核	核定		
		五、中低收入傷病醫療及看護費用補助申請事項。	擬辦	審核	核定		
六、社會救濟調查：							
(一) 社會救助調查及審核。		擬辦	審核	核定			
(二) 編造名冊統計表。		擬辦	審核	核定			
(三) 核發低收入戶證明。	擬辦	審核	核定				
(四) 托育津貼事項。	擬辦	審核	核定				

社會福利課	三、社會福利	(五) 低收入房屋修繕。	擬辦	審核	核定		
		七、身心障礙業務：					
		(一) 申請及換發身心障礙手冊。	擬辦	審核	核定		
		(二) 身心障礙者生活補助申請。	擬辦	審核	核定		
		(三) 身心障礙者生活補助器具補助申請。	擬辦	審核	核定		
		(四) 身心障礙者教養教護補助申請。	擬辦	審核	核定		
		(五) 身心障礙者紙尿片等補助。	擬辦	審核	核定		
		(六) 身心障礙者創業反小額創業貸款。	擬辦	審核	核定		
		(七) 身心障礙自用住宅貸款利息補助。	擬辦	審核	核定		
		(八) 有關身心障礙各項福利。	擬辦	審核	核定		
		一、老人福利					
		(一) 老人、身心障礙者免費乘車票發。	核定				
		(二) 老人、身心障礙者居家服務。	擬辦	審核	核定		
		(三) 老人、身心障礙者預走失服務。	擬辦	審核	核定		
		(四) 中低收入老人生活津貼。	擬辦	審核	核定		
		(五) 中低收入老人特別照顧津貼。	擬辦	審核	核定		
		(六) 敬老福利生活津貼。	擬辦	審核	核定		
(七) 獨居老人「生命連線緊急救護報系統」。	擬辦	審核	核定				
(八) 低收入及中低收入戶老人改善家無障礙設施設	擬辦	審核	核定				

社會福利課	四、社區發展	備補助計畫。				
		二、婦女福利：				
		(一) 特殊境遇婦女緊急生活扶助。	擬辦	審核	核定	
		三、全民健保五、六類異動申請及卡片核發。	核定			
		一、一般作業：				
		(一) 推行社區發展計畫之擬議。	擬辦	審核	審核	核定
		(二) 社區發展業務協調之聯繫。	擬辦	審核	核定	
		(三) 所需財源預估及籌措。	擬辦	審核	審核	核定
		(四) 社區發展各種月報表。	擬辦	核定		
		二、建立社區組織：				
(一) 策劃組織社區發展協會及會議紀錄審核。	擬辦	審核	核定			
(二) 籌劃社區各種活動。	擬辦	審核	核定			
三、基礎社區建設：						
(一) 社區工程設計及配合款之核議。	擬辦	審核	審核	核定		
(二) 發動義務勞動。	擬辦	審核	核定			
(三) 捐獻財務及其他成果之彙報。	擬辦	審核	核定			
四、生產福利建設：						
(一) 編訂生產福利建設計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
(二) 輔導從事生產福利建設。	擬辦	審核	核定			
五、精神倫理建設：						
(一) 編訂精神倫理建設計劃。	擬辦	審核	審核	核定		
(二) 推行媽媽教室活動事項。	擬辦	核定				

社會福利課		<p>六、成果維護：</p> <p>(一) 訂定成果維護辦法。</p> <p>(二) 有關社區成果維護事項。</p>	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
-------	--	--	----------	----------	----------	--	--

人事室

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主管課室	秘書	鄉長	
人 事 室	人事行政	一、組織編制：					
		(一) 本機關組織自治條例及所屬機關組織規程及分層負責明細表之訂定及修正之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 各單位權責劃分及職掌劃分之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 本機關及所屬機關編制員額修正案之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 本機關內部員額分配及調整事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、職務歸系：					
		(一) 職務說明書之製訂核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 職務歸系調整歸級案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 職務歸系、調整、變更、註銷等核定案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、任免遷調與陞遷：					
		(一) 本所及所屬機關人員任免、遷調、陞遷案件之核議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 本所及所屬機關人員離職、辭職案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
(三) 本所及所屬機關僱用約僱人員或職務代理人案件之核議。	擬辦	審核	審核	核定			

人 事 室	(四) 本所及所屬機關人員派代令核轉及通知到職事項。	擬辦	核定			
	(五) 本所及所屬機關公務人員陞遷考核案件之核議。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 申請分發考試及格人員及查報缺額事項之核議。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 任用銓審案件之核轉。	擬辦	審核	核定		
	(八) 動態登記案件之核轉。	擬辦	審核	核定		
	(九) 請任案件之核轉。	擬辦	核定			
	(十) 銓審結果或任命令轉發。	擬辦	核定			
	(十一) 其他復審有關事項。	擬辦	審核	核定		
	四、考績考核：					
	(一) 差假管理與統計之處理。	擬辦	核定			
	(二) 平時考核資料之簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 考績暨甄審委員會籌組之簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 公務人員年終考績(成)及專案考績案件之核議。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 所屬機關公務人員考績(成)及專案考績案件之核議。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 考績申訴案件之處理。	擬辦	審核	核定		
	(七) 考績(成)核定案件之轉知。	擬辦	核定			
	(八) 本所值日人員日程排定及執行管理。	擬辦	核定			
	五、獎勵懲處：					
	(一) 平時功過獎懲案件之核	擬辦	審核	審核	核定	

人 事 室	議。				
	(二) 模範公務人員推薦案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定
	(三) 一般控案交查之處理。	擬辦	審核	審核	核定
	(四) 撤職停職及移付懲戒核定案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定
	(五) 功過獎懲核定案件之轉知。	擬辦	核定		
	(六) 復職案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定
	(七) 請頒服務獎章之處理。	擬辦	審核	核定	
	六、訓練進修：				
	(一) 自辦訓練、進修計畫之擬定。	擬辦	審核	審核	核定
	(二) 上級機關指定訓練講習名額之選派。	擬辦	審核	核定	
	(三) 調訓人員調訓文件之轉知。	擬辦	核定		
	(四) 遴選本所及所屬機關公務人員參加各種訓練之處理。	擬辦	審核	核定	
	(五) 訓練進修或測驗獎懲之處理。	擬辦	審核	核定	
	(六) 上級機關指定國內外進修或考察案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定
	七、待遇福利：				
	(一) 俸額、專業加給、主管職務加給之審核及各項待遇差額補發案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定
	(二) 約僱人員報酬案件之核議。	擬辦	審核	審核	核定
(三) 結婚、生育、喪葬、子女教育補助等案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	

人 事 室	(四) 員工藝文康樂活動計畫之擬定。	擬辦	審核	審核	核定
	八、保險：				
	(一) 公務人員繳納公、健保費之審核事項	擬辦	核定		
	(二) 公務人員公、健保加退保及各項異動通知之轉報。	擬辦	核定		
	(三) 公務人員保險現金給付之請領及轉發。	擬辦	核定		
	九、退休資遣：				
	(一) 退休或資遣案件之核議及轉報。	擬辦	審核	審核	核定
	(二) 退休或資遣核定案件之轉知。	擬辦	審核	審核	核定
	(三) 退休證之繳銷。	擬辦	核定		
	(四) 退休人員照護之擬議。	擬辦	審核	審核	核定
	(五) 繳納公務人員退撫基金之審核事項。	擬辦	核定		
	(六) 參加公務人員退撫基金人員異動通知之轉報。	擬辦	核定		
	十、撫卹：				
	(一) 撫卹案件之核議及轉報。	擬辦	審核	審核	核定
	(二) 撫卹核定案件之轉知。	擬辦	核定		
	(三) 撫卹證書之繳銷。	擬辦	核定		
	(四) 撫卹金停發之處理。	擬辦	審核	審核	核定
	十一、人事資料管理：				
	(一) 服務、在職及離職證明之核發。	擬辦	核定		
	(二) 個人人事資料之管理。	擬辦	核定		
(三) 個人平時考核資料之簽檔。	擬辦	核定			

人 事 室	(四) 各種人員資料之移轉及交代。	擬辦	核定			
	(五) 調職人員各項人事資料之移轉。	擬辦	核定			
	(六) 人事資料異動報告冊及公務人力調查彙報。	擬辦	核定			
	(七) 人事資料資料資訊系統管理事項。	擬辦	核定			
	(八) 因公出國案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 各類報表之填送。	擬辦	核定			

主計室

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主管課室	秘書	鄉長	
主 計 室	主 計	一、預算之編審及決算報告之編製：					
		(一) 歲入歲出預算之編審。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 分配預算之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 追加減預算之編審。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 預算科目流用及經費勻支事項之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(五) 歲入歲出總決算之編審。	擬辦	審核	審核	核定	
		(六) 預備金動支之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(七) 一般歲計工作處理。	擬辦	審核	核定		
		二、預算執行及收支案件審核處理：					
		(一) 審核支出法案。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 核定記帳憑證。	擬辦	審核	核定		
(三) 現金證券票據出納簽章。	擬辦	審核	審核	核定			
(四) 彙編年終結帳報告。	擬辦	審核	核定				
(五) 編製總分類帳科目日報。	擬辦	核定					
(六) 審核收支日報。	擬辦	核定					
(七) 編報會計報告。	擬辦	審核	核定				
(八) 財務狀況分析報告。	擬辦	核定					
(九) 彙整會計年報及依法公告事項。	擬辦	審核	核定				
(十) 審核所屬機關會計報告。	擬辦	核定					
(十一) 一般會計工作之處理。	擬辦	核定					

主 計 室		。					
		三、各項統計表調查及編報： （一）各項統計資料整理編報 。	擬辦	核定			
		（二）受託辦理有關調查統計 案件。	擬辦	核定			

政風室

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主管課室	秘書	鄉長	
政 風 室	政 風	一、預防業務					
		(一) 廉政宣導及社會參與事宜。	擬辦	審核	核定		
		(二) 廉能楷模選拔事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 廉政會報事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 業務稽核與採購監辦事項等業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		(五) 公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務事項之受理、登錄等業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		(六) 公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務事項之宣導。	擬辦	審核	核定		
		二、維護業務					
		(一) 訂定或修正機關公務機密、機關安全維護規定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 機關公務機密、機關安全維護之宣導、檢查。	擬辦	審核	核定		
		(三) 安全維護會報事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 專案安全維護計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、查處業務					
		(一) 廉政案件查處。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 廉政檢舉不法事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、其他上級交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

清潔隊

承辦單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	主管課室	秘書	鄉長	
清 潔 隊	衛生行政	一、消除髒亂：					
		(一) 環境衛生工作之策劃執行督導。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 垃圾堆肥及水肥之處理暨設施之改善及充實。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 發動清潔大掃除及檢查報告。	擬辦	核定			
		(四) 核發違反環境衛生處分書。	擬辦	核定			
		(五) 清潔責任區之劃分及工作指派。	擬辦	核定			
		(六) 清潔隊編制員額之擬議與陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
		(七) 清潔隊之指揮監督管理。	擬辦	核定			
		(八) 清潔車輛之修護。	擬辦	核定			
		(九) 社區環境衛生之推行。	擬辦	核定			
		(十) 清潔規費徵收事項。	擬辦	審核	核定		
(十一) 清潔規費運用計劃。	擬辦	審核	審核	核定			