

臺南市政府所屬各機關人事業務分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				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	人主事管	機首關長	
本府所屬各機關人事機構	一、組織編制	一、本機關及所屬機關設置、調整與裁撤歸併之擬議。	擬辦	審核	審核	核定		未分股辦事之人事機構，本表第三層應省略。應由第三層決行之案件，改由第二層核定。  二級機關應報上級機關核定  二級機關應報上級機關核定  依全國警察機關陞遷序列表所列  教育局適用
		二、本機關及所屬機關組織法規編制員額之擬議。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、本機關及所屬機關權責與職掌之擬議。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、本機關分層負責明細表之擬議。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、所屬機關分層負責明細表之核轉或備查。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、職務歸系	一、本機關及所屬機關職務歸系案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、所屬機關職務歸系案件之核轉。	擬辦	審核	核定			
	三、員額合理管制與有效運用	一、員額精簡政策之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、業務委託民間(委外)辦理成果資料之彙整。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、任免遷調	一、任免遷調：(含平調、調陞、留職停薪、回職復薪、兼任)						
		(一)自行遴用非現職人員之報核。	擬辦	審核	審核	核定		
		(二)最高職務列等薦任第七職等以下人員任免遷調案件之核定(不含機要人員)。	擬辦	審核	審核	核定		
		(三)警察局第四、五序列非主管職務及第六序列以下人員任免遷調案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		(四)各級學校校長任用之擬議。	擬辦	審核	審核	核定		
		(五)本機關及所屬機關各官等人員任命轉發。	擬辦	核定				
	(六)本機關及所屬機關委任官職等人員請任請免核轉及任命轉發。	核定						

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				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	人主	事管	機首	關長	
	(七) 任免案件之補正。 (八) 機要職務設置及變更擬報。 (九) 留職停薪及回職復薪案件之擬報或核定。 (十) 一般求職案件轉介事項。 二、職務代理事項：(含職務出缺尚未派員、因案停職、休職之現職人員之職務代理)	擬辦	核定	審核	審核	核定		
	(一) 薦任第九職等職務(含)以上、薦任第八職等至第九職等主管職務及區公所一級單位主管職務人員職務代理及解除案件之報核。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	(二) 薦任第八職等至第九職等非主管職務及薦任第八職等(含)以下(不包含區公所一級單位主管以上人員)人員職務代理及解除案件之核定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、取得升等任用資格案件之擬辦。	擬辦	核定					
	四、約聘、約僱事項：							
	(一) 約聘、約僱計畫之報核。	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室	
	(二) 約聘、約僱人員之遴用。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	(三) 約聘、約僱人員名冊之報核。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	(四) 約聘、約僱人員解僱之核定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	(五) 約聘人員遴聘、解聘	核定						

未滿 10 天(不含例假日)之公差、公假、請假或休假之現職人員職務代理及解除事項，由各一級機關及區公所核定。報府核定

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				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	人主	事管	機首	關長	
	之登記。 (六) 聘僱用非現職人員為職務代理人之聘僱計畫報核。	擬辦	審核	審核	核定			聘僱期限未滿一年之職務代理人聘僱計畫，由各一級機關及區公所核定；所屬二級機關(學校)依權責或授權其自行辦理。
	(七) 聘僱用非現職人員為職務代理人之聘僱及解聘(僱)事項。	擬辦	審核	審核	核定			所屬學校代理期間未滿一個月之聘僱用及解聘(僱)副知事項，由第二層核定。
五、銓審動態	銓審動態案件之陳報及轉發。	擬辦	審核	核定				
六、考試分發	一、年度申請考試分發計畫擬議。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、機關缺額查報。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、考試錄取人員廢止受訓資格之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、考試錄取人員報到接受實務訓練。	擬辦	審核	審核	核定			
	五、實務訓練人員成績考核擬議。	擬辦	審核	審核	核定			
七、進用原住民及身心障礙人員	一、身心障礙人員及原住民定額進用。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、進用身心障礙人員及原住民表報。	核定						
八、交代及宣誓	交接及宣誓事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定			
九、升官等訓練	一、符合參加訓練人數調查、陳報。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、參加訓練人員之遴選。	擬辦	審核	審核	核定			

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				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	人主	事管	機首	關長	
	三、參訓案件核轉。	擬辦	審核	核定				
十、人力資源管理	一、各項策略性人力資源管理計畫之擬定。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、各項策略性人力資源管理計畫之執行。	擬辦	審核	核定				
十一、職名章	一、職名章核(補)發。	擬辦	審核	核定	核定			
	二、首長及主管增刻職名章之核(補)發。	擬辦	審核	核定	核定			
十二、獎懲	一、本機關及所屬機關學校公務人員記大功、記大過以上之獎懲案件之擬議、陳報及核轉。	擬辦	審核	審核	核定	核定		
	二、警察局、消防局警監以上人員記大功、記大過以上案件之擬議、陳報及核轉。	擬辦	審核	審核	核定	核定	警察局、消防局警正以下人員不適用	
	三、本機關公務人員及二級機關首長記功、記過以下獎懲案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定	核定	學校未敘職員適用本款規定。	
	四、警察局、消防局警監人員記功、記過以下案件及警正以下人員之記大功、記大過以下案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定	核定	本款警察局、消防局不適用	
	五、市立各級學校及幼兒園校(園)長獎懲案件核定、教師記大功及懲處案件副知事項。	擬辦	審核	審核	核定	核定		
	六、區公所所屬人員記功、記過以下案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定	核定		
	七、涉嫌刑事案件之行政責任核辦。	擬辦	審核	審核	核定	核定		
	八、移付懲戒案件或移送監察院案件之擬議、陳報及核轉。	擬辦	審核	審核	核定	核定		
	九、懲戒案件經懲戒法院確定判決之執行。	擬辦	審核	審核	核定	核定		
	十、最高職務列等薦任第七	擬辦	審核	審核	核定	核定		

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關(單位)	備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 股長	第二層 人事主管	第一層 機首 關長		
		職等以下人員停職、復職及專案考績以外之免職案件之擬議及核定。						
		十一、公務人員保障案件之核處。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、請授(頒)勳章、獎章案件之擬議、陳報及核轉。	擬辦	審核	審核	核定		服務獎章授 權人事主管 執行。
		十三、配合彈劾糾舉案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、上級機關核定之獎懲案件之執行。	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、修訂獎懲法令之建議及核轉。	擬辦	審核	審核	核定		
		十六、模範公務人員之遴薦及陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	十三、考績(成)考核	一、本機關及所屬機關公務人員考績(成)案件之核定及陳報。	擬辦	審核	審核	核定		二級機關應 報上級機關 核定
		二、本機關及所屬機關考績(成)審定後轉知。	擬辦	審核	核定			
		三、專案考績銓審案件之陳報及轉知。	擬辦	審核	核定			
		四、對考績(成)評定總分、等次復審案件之核辦。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、以業務執行績效評列公務人員年終考績事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、公務人員平時考核之執行及核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、平時考核之改進及建議。	擬辦	審核	審核	核定		
	十四、差假勤惰	一、本機關單位主管以上人員及所屬機關首長請假之核准。	擬辦	審核	審核	核定		局長超過 2 日之請假應 報市府核 定。 區長超過 3 日之請假應 經由民政局 報市府核 定。

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關(單位)	備考		
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 股長	第二層 人主	第一層 事管 機首 關長				
		二、所屬人員請假未滿三日之核准。	擬	辦	審	核	核定	業務單位主管核定		
		三、所屬人員請假三(含)日以上之核准。	擬	辦	審	核	核定		會計	
		四、所屬人員公差之核准。	擬	辦	審	核	核定		會計	
		五、本機關及所屬機關公務人員差假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進。	擬	辦	審	核	核定		會計	
		六、本機關輪值人員名單之編排分發通知。	擬	辦	核	定			市內或近郊短程公差授權業務單位主管核定。	
		七、本機關員工加班費申請。	擬	辦	審	核	核定			
		八、本機關人員申辦國民旅遊卡。	核	定						
		九、本機關員工申請強制休假補助費之核發。	擬	辦	審	核	核定			
		十、本機關公務人員每日連同辦公時數逾12小時，每月未逾60小時加班案之核定。	擬	辦	審	核	核定			不含警、消防輪班輪休人員
		十一、本機關公務人員每日連同辦公時數逾14小時，或每月逾60小時加班案之陳報。	擬	辦	審	核	核定			由各機關簽報市府核定(不含警、消防輪班輪休人員)。
		十二、差勤卡片製發。	核	定						
	十五、訓練進修	一、本機關訓練進修計畫之擬訂。	擬	辦	審	核	核定			
		二、本機關訓練進修計畫之執行。	擬	辦	審	核	核定			
		三、對於訓練進修方式內容設施等建議改進。	擬	辦	審	核	核定			
		四、本機關公務人員延長國內外進修期間案件之報核。	擬	辦	審	核	核定			
		五、本機關職員學分補助費審核。	審	核	審	核	核定	會計		
		六、本機關職員申請進修案之審查。	審	核	審	核	核定			

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				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	人主	事管	機首	關長	
十六、出國及赴大陸案件	七、機關(構)及學校首長進修事項之報核。	擬辦	審核	審核	核定			一級機關應報府核定 二級機關應報上級機關核定
	一、本機關首長或變更、新增年度計畫之因公出國案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定		主計處 人事處 研考會 財稅局	
	二、本機關人員、所屬機關學校首(校)長依年度核定出國計畫因公出國案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定		會計 人事 研考	
	三、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員非公務事由申請赴大陸地區之核准。	擬辦	審核	審核	核定		人事 政風	
	四、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員因公務事由申請赴大陸地區之核轉。	擬辦	審核	審核	核定		主計處 人事處 研考會 政風處 財稅局	未動支公費者，免加會主計處、研考會、財稅局
	五、簡任第十一職等及警監三階以上未涉及國家安全機密之公務員及警察人員申請赴大陸地區之核轉。	擬辦	審核	審核	核定		人事處 政風處	如屬因公事由者，加會主計處、研考會、財稅局
十七、其他	六、現職政務及涉密人員申請進入大陸地區之核轉。	擬辦	審核	審核	核定		主計處 人事處 研考會 政風處 財稅局	未動支公費者，免加會主計處、研考會、財稅局
	一、對所屬職員之專業證照查核。	擬辦	審核	核定				
	二、辦理參與及建議制度案。	擬辦	審核	審核	核定			
十八、待遇福	三、員工識別證之製發。	核定						
	一、薪給、待遇、獎金、兼	擬辦	審核	審核	核定		會計室、	

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關(單位)	備考	
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 股長	第二層 人主	第一層 事管 機首 關長			
	利	職費之核轉。					辦理出納單位		
		二、本機關人員各項補助費之核發。	擬辦	審核	核定				
		三、待遇、福利之研究改進建議。	擬辦	審核	審核	核定			
		四、本機關人員參加保險加保、退保案件。	核定						
		五、本機關人員參加保險現金給付申請案件。	擬辦	審核	核定				
		六、健康檢查人員之查報及管制。	擬辦	審核	核定				
		七、本機關員工文康活動相關事項。	擬辦	審核	審核	核定			
		八、待遇、福利相關之法令釋疑轉知。	擬辦	審核	核定				
十九、退休資遣撫卹		一、退休、資遣、撫卹、撫慰金案件函報(轉)。	擬辦	審核	審核	核定			科長以上人員及機關(構)學校首長由一級機關層轉本府核定
		二、奉核定後之退休、資遣、撫卹、撫慰金案件轉知。	擬辦	審核	核定				
		三、本機關退休人員、遺族照護。	擬辦	審核	審核	核定			
		四、退休人員之調查及管制。	擬辦	審核	審核	核定			
		五、本機關退休金核發。	擬辦	審核	核定				
		六、退休、資遣、撫卹、撫慰金、因公慰問金等相關法令釋疑轉知。	擬辦	審核	核定				
		七、因公受傷慰問金核發。	擬辦	審核	審核	核定			
		八、因公殘廢、死亡慰問金案件函報及核定後轉知。	擬辦	審核	審核	核定			
		九、退休撫卹基金相關事宜。	擬辦	審核	核定				
		十、退休公教志工相關事宜。	擬辦	審核	核定				
		十一、約聘僱人員離職儲金法令釋疑及相關事宜。	擬辦	審核	核定		二級機關應報上級機關核定		



承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關(單位)	備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 股長	第二層 人主	第一層 事管 機首 關長		
	二十、人事資料管理	十二、政務人員離職儲金法令釋疑及相關事宜。 十三、退休勳獎章給與、變更及退休證件補發。 一、一般人事資料之調查蒐集、分析、編存保管。 二、服務證明、資歷證明及離職證明之核發。 三、人事資料之移轉及查催。 四、職員錄之列管及轉發。 五、定期報表之編報。 六、服務公職年資之查證。 七、人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸。 八、人事電腦資料正確性之稽核。	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			
			核定					
			擬辦	審核	核定			
			擬辦	審核	核定			
			擬辦	審核	核定			
			核定					
			擬辦	審核	核定			