

臺南市安南區公所分層負責明細表修正對照表

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會辦機關 (單位)	備 考
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
民政課	一、自治行政	一、公職人員選舉：					
		(一)選舉法令之請示釋復。	擬 辦	審 核	核 定		
		(二)里長候選人資格審查及抽籤作業。	擬 辦	審 核	核 定		
		(三)公職選舉文件之處理、陳報、公告。	擬 辦	審 核	核 定		
		(四)選舉人名冊公告閱覽及有關事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		(五)投開票所地點擬議。	擬 辦	審 核	核 定		
		(六)投開票所工作人員遴選及講習。	擬 辦	審 核	核 定		
		(七)選舉結果各種報表、清冊彙報。	擬 辦	審 核	核 定		
		(八)選舉經費之分配、簽撥。	擬 辦	審 核	核 定		
		(九)區選務作業中心之成立及運作。	擬 辦	審 核	核 定		
		(十)鄰長遴聘及證書核發。	擬 辦	審 核	核 定		
		二、里民大會及基層建設座談會：					
		(一)督導、宣導人員及開會日期編排。	擬 辦	審 核	核 定		
		(二)計畫擬訂及宣導資料之編印、分發。	擬 辦	審 核	核 定		
		(三)建議案件之彙整、陳報及核復。	擬 辦	審 核	核 定		
		(四)會議紀錄核閱及報表彙報。	擬 辦	審 核	核 定		
		三、健全基層組織：					
		(一)召開里長業務連繫會報。	擬 辦	審 核	核 定		
		(二)召開里幹事業務連繫會報。	擬 辦	審 核	核 定		
		(三)里鄰長會議、工作會報議程日期編訂。	擬 辦	審 核	核 定		
		(四)鄰長會議、里工作會報會議紀錄及建議案之處理。	擬 辦	審 核	核 定		
		(五)里鄰行政區域調整	擬 辦	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
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
		劃分擬議。 (六)里鄰編組之擬議。 (七)里鄰長講習事項。 (八)里鄰長文康暨訓練活動事項。 (九)里幹事服勤查察、考核。 (十)里長考核擬辦與陳報。 (十一)里鄰長保險、撫卹、異動管理。 (十二)特優里長、績優民政人員、資深里鄰長遴選表揚暨里業務督導考核獎懲。 (十三)里鄰長報紙調查處理。 (十四)里幹事業務移交。 (十五)里活動中心興、修、增建評估案。 (十六)e化市容及民眾福祉查報案件處理。 (十七)里活動中心管理、維護。 (十八)e化市容查報案件報表彙報。 四、守望相助： (一)里守望相助組織之輔導。 (二)守望相助業務考核與獎勵。 (三)里、社區監視系統管理及維護。 五、調解業務： (一)調解委員人選資格審核及陳報、遴聘之擬議。 (二)調解書製作及送法院審核。 (三)調解成立書轉送及	擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 核 定 擬 辦 擬				

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	課長	區長		
		不成立案件證明。					
		(四)調解案件統計表及記錄。	擬辦	審核	核定		
		(五)調解案件報表彙報。	擬辦	審核	核定		
		(六)調解業務考核及獎勵。	擬辦	審核	核定		
		(七)法律諮詢服務	核定				
	二、地政	一、耕地三七五租約：					
		(一)租約訂立、變更、註銷、終止登記。	擬辦	審核	核定		
		(二)無三七五租約證明事項。	核定				
		(三)三七五租約檢查及成果統計彙報。	擬辦	審核	核定		
		(四)違法案件之處理。	擬辦	審核	核定		
		(五)個別災歉議定減免。	擬辦	審核	核定		
		二、耕地租佃調解：					
		(一)耕地租佃委員會委員資格審核及陳報推選事項。	擬辦	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		
		(四)租佃事項實地勘查。	擬辦	審核	核定		
		三、其他：					
		(一)地政文件公告。	核定				
		(二)地政資訊系統使用帳號管理。	擬辦	審核	核定		
		(三)地政資訊系統使用者查詢管理稽核作業。	擬辦	審核	核定		
	三、宗教、民俗	一、改善民俗：					
		(一)社會風氣之改善。	擬辦	核定			
		(二)寺廟祭典有關事項。	擬辦	審核	核定		
		(三)各項民俗活動協辦事項。	擬辦	審核	核定		
		二、宗教、寺廟及祭祀公					

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會辦機關 (單位)	備 考
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
		業管理：					
		(一)宗教、寺廟登記審核陳報。	擬 辦	審 核	核 定		
		(二)寺廟活動申請核轉函復。	擬 辦	審 核	核 定		
		(三)出席宗教、寺廟會議。	擬 辦	審 核	核 定		
		(四)寺廟、神明會調查管理。	擬 辦	審 核	核 定		
		(五)宗教、寺廟管理法令指示轉達。	擬 辦	審 核	核 定		
		(六)祭祀公業派下證明。	擬 辦	審 核	核 定		
	四、公墓管理	一、公墓改善工作宣導。	擬 辦	核 定			
		二、墳墓遷葬公告。	擬 辦	核 定			
	五、民防及災害防救	一、民防組訓：					
		(一)民防隊工作計畫編組管理、任務調配。	擬 辦	審 核	核 定		
		(二)民防隊常年訓練及陳報成果。	擬 辦	審 核	核 定		
		(三)空襲防護及災情查報。	擬 辦	審 核	核 定		
		(四)民防演習有關事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		(五)民防宣導。	擬 辦	核 定			
		(六)協助春安工作。	擬 辦	審 核	核 定		
		(七)其他有關民防事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		二、災害防救：					
		(一)災害防救減災整備事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		(二)開設災害應變中心應變作業事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		(三)災情查報通報作業事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		(四)物資整備及收容處所維護事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		(五)災後復建工程查報列管。	擬 辦	審 核	核 定		
		(六)其他有關災害防救事項。	擬 辦	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
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
	八、役政人員調訓及資料管理	一、專業訓練受訓人員之遴選陳報。	擬 辦	審 核	核 定		
		二、各種業務檢討及成果陳報。	擬 辦	核 定			
		三、役政人員資料之建立陳報。	擬 辦	核 定			
		四、免除訓練及事故處理。	擬 辦	審 核	核 定		
	九、兵籍調查	一、兵籍調查轉錄通知及統計陳報。	擬 辦	核 定			
		二、及齡男子役額連繫及兵(役)籍資料之建立。	核 定				
	十、徵兵檢查	一、徵兵檢查通知連繫。	核 定				
		二、徵兵檢查工作人員之遴選。	擬 辦	核 定			
		三、未到檢役男之查報。	擬 辦	核 定			
		四、徵兵檢查成果統計陳報。	擬 辦	核 定			
		五、延期檢查案件處理。	擬 辦	核 定			
		六、申請改判體位複檢、驗退及免役之處理。	核 定				
		七、體位判定結果之通知。	核 定				
		八、役男體位證明核發。	核 定				
	十一、役男抽籤	一、抽籤日期擬訂、監證人員聘請及工作人員之遴派。	擬 辦	審 核	核 定		
		二、抽籤名冊編造及抽籤通知連繫。	核 定				
		三、抽籤結果統計陳報。	擬 辦	核 定			
		四、籤號名冊編造審核。	擬 辦	核 定			
		五、抽籤結果之通知。	核 定				
	十二、徵集	一、徵集處理名冊之編造陳報。	擬 辦	核 定			
		二、徵集令及預備員通知書轉交送達。	核 定				
		三、交接名冊建立與處理。	擬 辦	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
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	課長	區長		
		四、延期入營申請案件之查核陳報。	擬辦	核定			
		五、延期入營核定案件之登記。	核定				
		六、徵集未到及事故處理。	擬辦	審核	核定		
		七、役男入營前歡送座談會之辦理。	擬辦	核定			
		八、高年次役男徵處籤號名冊整建。	擬辦	核定			
		九、警校役男暫不徵集處理登記。	核定				
		十、現役軍人身分登記處理。	核定				
		十一、歸國僑民及未徵兵地區來台役男徵兵處理。	核定				
		十二、各年次已徵未徵可徵役男人數清查統計事項。	擬辦	核定			
	十三、預備軍(士)官考選徵訓	一、大專預官考選徵處名冊之處理。	核定				
		二、放棄預備軍(士)官錄取資格之處理。	擬辦	核定			
		三、預備軍(士)官入營名冊造送登記。	擬辦	核定			
	十四、役男免禁役緩徵	一、緩徵案件之審核陳報。	擬辦	核定			
		二、役男緩徵登記處理。	核定				
		三、役男免禁役申請之審核陳報。	擬辦	核定			
		四、役男免禁役緩徵核定案件之登記。	核定				
		五、役男免禁役證明書之核發。	擬辦	核定			
	十五、役男徵額歸列及異動管理	一、役男徵額歸列及異動通報連繫。	核定				
		二、役額動態之統計陳報。	擬辦	核定			
		三、行方不明役男陳報。	擬辦	核定			
		四、役男徵兵處理清查統	擬辦	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
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
		計。					
		五、役男入出境案件之登記。	核 定				
		六、役男出境申請之審核。	擬 辦	核 定			
	十六、補充兵役申服及提前退伍(役)	一、補充兵役之通知連繫。	核 定				
		二、補充兵役清查及原因消滅之處理。	擬 辦	核 定			
		三、補充兵役申服案件之調查審核陳報。	擬 辦	審 核	核 定		
		四、提前退伍(役)案件調查審核陳報。	擬 辦	審 核	核 定		
	十七、妨害兵役	妨害兵役案件之調查處理。	擬 辦	審 核	核 定		
	十八、替代役申服甄訓	一、體位因素替代役及志願服替代役申請審核陳報。	擬 辦	核 定			
		二、家庭因素及替代役體位申請服補充兵案件之調查審核陳報。	擬 辦	審 核	核 定		
		三、替代役徵集處理名冊之編造陳報。	擬 辦	核 定			
		四、徵集令及預備員通知書轉交送達。	核 定				
		五、交接名冊建立與處理。	擬 辦	核 定			
		六、延期入營、緩徵申請案件之查核陳報。	擬 辦	核 定			
		七、延期入營、緩徵核定案件之登記。	核 定				
		八、徵集未到及事故處理。	擬 辦	審 核	核 定		
	十九、替代役役男、備役及國民兵之管理	一、替代役役男、備役及國民兵之役籍資料建立陳報管理。	擬 辦	核 定			
		二、異動連繫管理及退(停)役列管。	核 定				
		三、停役、回役、免役、禁役及除役之處理。	擬 辦	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
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	課長	區長		
		四、事故人員之管理。	擬辦	核定			
		五、替代役備役退役證明及國民兵身分證明書之核發。	擬辦	核定			
		六、替代役及國民兵統計資料造送。	擬辦	核定			
	二十、勤務編組及召集	一、替代役勤務編組陳報。	擬辦	核定			
		二、勤務編組之異動管理。	核定				
		三、勤務召集令之保管分送。	擬辦	核定			
		四、免除召集及事故處理。	擬辦	審核	核定		
	二十一、役政資訊系統管理	一、役政資訊系統之建置維護及管理。	擬辦	核定			
		二、役政資訊設備之更新維修及管理。	擬辦	核定			
	二十二、軍人及其家屬優待權益	一、軍人及徵屬權益保障。	擬辦	核定			
		二、徵屬權益糾紛案件調解處理。	擬辦	核定			
		三、應徵召服役員工職務輪代及保留底缺調查陳報。	擬辦	核定			
		四、義務役服兵役證明書之核發。	核定				
	二十三、貧困徵屬健保費及醫療補助	一、列級生活扶助戶申請健保費補助之審核處理。	擬辦	核定			
		二、貧困徵屬申請醫療補助之審核處理。	擬辦	核定			
	二十四、貧困徵屬生活扶助	一、徵屬生活扶助之調查審核處理。	擬辦	核定			
		二、貧困徵屬生育死亡補助及災害救濟。	擬辦	核定			
		三、貧困徵屬安家費及扶助金之發放。	擬辦	審核	核定		
		四、特殊貧困徵屬特別救	擬辦	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
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
		濟金。					
	二十五、急難慰助	徵屬申請急難慰助金之處理。	擬 辦	核 定			
	二十六、留守業務	一、陣亡官兵善後處理及春秋二祭。	擬 辦	核 定			
		二、訪問徵屬及慰問遺族暨傷殘人員。	擬 辦	核 定			
		三、留守家屬異動連繫。	核 定				
	二十七、兵役宣慰	兵役宣傳慰問表揚處理。	擬 辦	核 定			
	二十八、役政經費	役政經費之編配統計結報。	擬 辦	審 核	核 定		
	二十九、後備軍人離營歸鄉報到	後備軍人離營歸鄉報到列管之處理。	核 定				
	三十、後備軍人異動管理	一、後備軍人異動連繫通報。	核 定				
		二、後備軍人動態統計表冊之陳報。	擬 辦	核 定			
		三、後備軍人清查及各項表報之陳報。	擬 辦	核 定			
		四、行方不明後備軍人陳報。	擬 辦	核 定			
		五、在營軍人各種事故之登記處理。	核 定				
		六、後備軍人犯罪案件陳報登記。	核 定				
		七、役、戶、警政聯繫事項之處理。	擬 辦	核 定			
	三十一、後備軍人轉免、回除、禁役	一、後備軍人轉免回役體檢。	擬 辦	核 定			
		二、後備軍人除役禁役之處理。	核 定				
		三、後備軍人轉免禁除緩召之登記。	核 定				
	三十二、後	一、協辦管區後備部隊訓	擬 辦	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
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
	備軍人召集	練事宜。 二、應召員事故處理。 三、協助後備軍人各項召集事務之處理。	擬 辦 擬 辦	核 定 核 定			
	三十三、後備軍人緩召	一、緩召公告通知及服務解答疑義。 二、緩召案件之調查審核陳報。 三、緩召複核及原因發生消滅案件之處理。	核 定 擬 辦 擬 辦		核 定		
	三十四、後備軍人輔導就業與職業訓練	一、協助後備軍人接受輔導就業與職業訓練。 二、輔導就業與職業訓練成果之陳報。	核 定 核 定				
	三十五、兵役法令	兵役法令規章函釋修訂頒布之處理。	擬 辦	核 定			
經建課	一、財稅行政	一、綜合所得稅申報之處理。	核 定				
		二、其他財稅業務之處理。	核 定				
		三、法院委託公告之處理。	核 定				
		四、移交案件審核報備。	擬 辦	審 核	核 定		
	二、工商	一、工商企業調查統計陳報。	擬 辦	核 定			
		二、度量衡調查及審定會同辦理。	核 定				
		三、工商校正調查核對。	核 定				
		四、工商普查。	擬 辦	審 核	核 定		
		五、商圈業務。	擬 辦	審 核	核 定		
	三、農林漁畜牧	一、農林漁牧調查統計陳報。	擬 辦	核 定			
		二、農林漁牧推廣業務處理。	核 定				
		三、調整耕作制度活化農地計畫申報、勘查及造冊。	擬 辦	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
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
		四、農情報告。 五、農漁業普查。 六、農作物、漁塭及畜牧災情彙報及救助申請。 七、畜牧場登記證及用電證明申請、勘查及初審。 八、養殖漁業放養量申報及勘查。 九、無農舍證明書申請核發。 十、養殖漁業登記證申請、勘查及初審。 十一、養殖漁業用電證明申請核發。 十二、農業用地作農業使用證明書申請核發。 十三、農業機械使用證及農機用油免稅油單申請核發。 十四、野鼠防除工作。 十五、查編與農業經營不分離業務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	四、公用業務	一、道路交通安全會報業務處理。 二、路燈、交通號誌業務核轉。 三、管線業務核轉。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定	核定 核定 核定		
	五、土木工程	一、基層建設工程計畫及施工。 二、策劃及審核社區工程設計施工。	擬辦 擬辦	審核 核定	核定 核定		
	六、災害搶修	風、震、水、火災害搶修。	擬辦	審核	核定		
	七、小型工程、代辦工程、零星	一、工程調查設計。 二、工程採購施工。 三、工程監工。 四、工程驗收。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 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
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
	工程	五、工程保養。	擬 辦	核 定			
	八、公園管理維護	一、公園認養業務。 二、公園維護工程採購施工及驗收。	擬 辦 擬 辦	審 核 審 核	核 定 核 定		
	九、都市發展業務	一、都市計畫公告張貼、傳單發放業務。 二、社區規劃工作站業務。 三、國土利用監測計畫變異點勘查。	擬 辦 擬 辦 擬 辦	審 核 審 核 審 核	核 定 核 定 核 定		
	十、違建	一、違建查報。 二、協調及協助違建拆除。	擬 辦 擬 辦	核 定 審 核	核 定 核 定		
社會課	一、社政	一、社團、社區照顧關懷據點補助。 二、遊民輔導。 三、勞工行政、職訓等業務。 四、社區照顧關懷據點設置申請、輔導、管理及核銷等事項。	擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦	審 核 核 定 核 定 審 核	核 定 核 定 核 定 核 定	會計室	
	二、社會福利	一、兒童、 <u>婦女</u> 福利： (一) <u>中低收入家庭</u> 兒童少年生活扶助資格核定事項及特殊境遇家庭子女生活津貼之申請核定事項。 (二)弱勢家庭兒童少年緊急生活扶助之核定。 (三)弱勢兒少傷病醫療補助之申請。 (四)兒童少年生活扶助及特殊境遇家庭子女生活津貼之證明書。 (五)綜理特殊境遇家庭	擬 辦 擬 辦 擬 辦 核 定 擬 辦	審 核 審 核 審 核 核 定 審 核	核 定 核 定 核 定 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
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
		扶助核定事項。 (六)兒童少年生活扶助 資料建檔及統計事 項。 (七)中低收入兒童少年 生活扶助撥款及溢 領款追繳事項。 二、老人福利及救助： (一)老人福利業務報表 編製。 (二)老人福利補助款之 申請。 (三)重陽敬老禮金：調 查清冊及造報。 (四)中低收入老人生活 津貼之申請。 (五)中低收入老人特別 照顧津貼之申請。 (六)中低收入老人傷病 住院看護補助之申 請。 (七)中低收入老人住宅 修繕補助之申請。 (八)愛心手鍊之申請。 (九)裝設緊急救護通報 服務系統之申請。 (十)失能老人營養餐飲 服務。 (十一)獨居老人關懷及 照顧服務、報表 編製。 (十二)開立中低收入 老人生活津貼證 明書。 (十三)中低收入老人生 活津貼資料建檔 及統計等事項。 (十四)中低收入老人生 活津貼撥款及溢 領款追繳事項。 三、婦女福利 (一)特殊境遇婦女家庭 扶助。 (二)婦女福利業務及報	核 定			會計室	
		擬 辦	核 定				
		擬 辦	審 核	核 定			
		擬 辦	核 定				
		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	核 定				
		擬 辦	核 定				
		擬 辦	核 定				
		擬 辦	審 核	核 定	會計室		
		核 定					
		核 定					
		擬 辦	核 定				
		擬 辦	審 核	核 定			
		擬 辦	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
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
	三、社會救助	表。 四、國民年金： 國民年金法相關宣導事項。 一、低收入戶： (一)低收入戶申請、核定事項。 (二)低收入戶醫療看護補助。 (三)低收入戶證明。 (四)低收入戶資料建檔及統計事項。 (五)低收入戶生活扶助撥款及溢領款追繳事項。 (六)低收入戶以工代賑雇用及管理事項。 (七)社會各界救濟物資轉發、核銷。 (八)低收入戶案件核復轉知。 (九)各項財稅資料調查。 二、身心障礙福利： (一)身心障礙生活輔具申請。 (二)身心障礙生活補助申請資格審定事項。 (三)身障托育養護補助申請資格審定事項。 (四)身心障礙生活補助資料建檔及統計等事項。 (五)身心障礙生活補助撥款及溢領款追繳等事項。 (六)發展遲緩兒童早期療育費用補助審核。 (七)身障專用停車位申請。	擬 辦	核 定			
			擬 辦	審 核	核 定		
			擬 辦	審 核	核 定		
			核 定				
			擬 辦	核 定			
			擬 辦	核 定			
			擬 辦	審 核	核 定		
			擬 辦	核 定			
			擬 辦	核 定			
			擬 辦	審 核	核 定		
			擬 辦	審 核	核 定		
			擬 辦	審 核	核 定		
			擬 辦	核 定			
			擬 辦	核 定			
			擬 辦	審 核	核 定		
			擬 辦	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
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
		(八)身障住址異動、更名、補換發手冊及基本資料建檔。	核 定				
		(九)身障生活補助證明書。	核 定				
		(十)身心障礙者鑑定表申請等事項。	核 定				
		三、災害救助：					
		(一)天然災害救助事項調查呈報及統計等事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		(二)災民安置相關事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		(三)民生救濟物資儲備及管理事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		(四)轉發救助金。	擬 辦	審 核	核 定		
		四、急難救助：					
		(一)市府急難救助金之核定撥款。	擬 辦	審 核	核 定		
		(二)內政部急難救助金審核轉報事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		(三)馬上關懷急難救助核定。	擬 辦	審 核	核 定		
		(四)轉介公益慈善團體急難救助。	擬 辦	審 核	核 定		
		五、全民健保：					
		(一)健保受理、要保及退保之申請。	核 定				
		(二)全民健保保險對象經濟困難認定。	擬 辦	核 定			
	四、社區發展	一、社區發展年度計畫之訂定。	擬 辦	審 核	核 定		
		二、社區成果維護申請補助之核轉與函復。	擬 辦	審 核	核 定		
		三、社區活動經費補助核定。	擬 辦	審 核	核 定		
		四、社區發展協會籌組與會務輔導。	擬 辦	審 核	核 定		
		五、社區各項會議之召開與核復。	擬 辦	審 核	核 定		
		六、社區發展年度成果編報。	擬 辦	審 核	核 定		
		七、社區發展協會立案證	擬 辦	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	
			第三層	第二層	第一層			
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長			
		書、圖記、理、監事證書之申請及轉發。 八、社區守望相助組織之輔導。 九、有關社區業務之處理。	擬 辦 擬 辦	審 核 核 定	核 定			
人文課	一、教育、體育文化	一、推行中華文化復興運動： (一)國民生活須知。 (二)推行社會教育、國語文競賽。 (三)社教機構各項表揚活動。 二、體育活動： (一) <u>體育活動籌劃及經費核銷</u> 。 (二)參加人員之選拔決定。 (三)辦理報名、註冊。 (<u>四</u>)里簡易運動申請及核轉。 三、國民教育： (一)學齡兒童調查及入學通知處理。 (二)失學民眾調查統計陳報。 (三)強迫入學委員會會務。	擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 核 定 擬 辦 擬 辦 擬 辦	核 定 核 定 審 核 審 核 核 定 審 核 核 定 審 核 核 定	核 定			
		二、史蹟文獻	一、區誌管理。 二、史蹟文獻蒐集、管理。	擬 辦 擬 辦	審 核 審 核	核 定 核 定		
		三、圖書管理	一、圖書館館舍管理維護。 二、閱讀推廣活動規劃及執行。 三、圖書館藝文推課程執行。	擬 辦 擬 辦 擬 辦	審 核 審 核 審 核	核 定 核 定 核 定		
			四、慶典活動	各種慶典活動之籌辦。	擬 辦	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
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
行政課	<u>一、綜理各項計畫報告及辦理機要案件</u>	<u>一、本所年度工作計畫及進度表之訂定審議。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>二、本所工作報告成果之編製審核。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>三、機要案件之處理。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>四、有關業務政策及績效成果檢討等資料蒐集調查事項。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>五、有關重要會議會報議事工作之處理。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>六、不屬各單位主管業務及文件之擬辦。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>七、交辦事項之處理。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
	<u>二、文書處理</u>	<u>一、各機關有關文書問題之諮詢解答。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>主任秘書核定</u>		
		<u>二、收發文人員收發文處理、文書繕校。</u>	<u>核 定</u>				
	<u>三、檔案管理</u>	<u>一、本所檔案分類表訂定。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>核 定</u>			
		<u>二、本所檔案之銷毀。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
	<u>四、區務會議</u>	<u>一、會議通知。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>二、議程編列。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>三、會議紀錄。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
	<u>五、財產管理</u>	<u>一、財產增減表及目錄之編報。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>二、財產分類編號卡列冊。</u>	<u>核 定</u>				
		<u>三、土地及建物產權管理手續之辦理。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>四、財產之清查保養與修理。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>五、財產保管分配核借使用。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>六、損毀報廢之財產處理</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>七、財產移撥交換贈與變賣。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
	<u>六、物品管理</u>	<u>一、物品登記編報核發與保管。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>主任秘書核定</u>		
		<u>二、物品報廢。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>三、採購預算內物品。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會辦機關 (單位)	備 考
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
	<u>七、車輛管理</u>	<u>一、車輛登記檢驗領照納稅等手續之辦理。</u>	<u>核 定</u>				
		<u>二、車輛交接過戶保險手續之辦理。</u>	<u>核 定</u>				
		<u>三、車輛之增購與報廢。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>四、油料購置及報銷。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>主任秘書核定</u>		
		<u>五、車輛經常保養。</u>	<u>核 定</u>				
	<u>八、辦公處所管理</u>	<u>一、辦公處所之佈置調整。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>二、水電管理。</u>	<u>核 定</u>				
		<u>三、電訊管理。</u>	<u>核 定</u>				
		<u>四、環境綠化及清潔衛生管理。</u>	<u>核 定</u>				
	<u>九、工友管理</u>	<u>一、工友之僱免及待遇之核定。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>二、工友工作分配。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>核 定</u>			
		<u>三、工友管理、訓練與獎懲。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>四、工友考核、退職與撫卹之陳核。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>五、工友給假。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
	<u>十、勞工保險</u>	<u>一、勞工保險投（退）保。</u>	<u>核 定</u>				
		<u>二、調整投保工資。</u>	<u>核 定</u>				
		<u>三、勞工保險給付申請轉發。</u>	<u>核 定</u>				
		<u>四、勞工眷屬全民健保。</u>	<u>核 定</u>				
	<u>十一、出納管理</u>	<u>一、各種補助款代收款項繳庫。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>主任秘書核定</u>		
		<u>二、簽發公庫支票。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>三、核發各項付款憑證印章金額。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>主任秘書核定</u>		
		<u>四、有價證券及收據之保管。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>主任秘書核定</u>		
		<u>五、帳簿登記及製作現金結存日報表。</u>	<u>核 定</u>				
		<u>六、員工薪資、所得稅扣繳及申報。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>主任秘書核定</u>		
		<u>七、員工保險費扣繳。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>主任秘書核定</u>		

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會辦機關 (單位)	備 考
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 長	區 長		
		<u>八、公庫存款差額解釋表。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>書核定</u> <u>主任秘書核定</u>		
		<u>九、員工現金給與印領清冊編報。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>主任秘書核定</u>		
	<u>十二、印信典守</u>	<u>印信之保管及已核判文稿之用印。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>主任秘書核定</u>		
	<u>十三、電腦資訊</u>	<u>一、本所資訊安全維護。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>二、本所電腦設備維護管理。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>三、網站資訊維護。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>四、LED宣導工作。</u>	<u>核 定</u>				
	<u>十四、公共關係</u>	<u>一、新聞發布，媒體聯繫</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>二、服務申請案件之查詢追蹤。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>核 定</u>			
		<u>三、便民服務年度工作計畫及進度。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>四、便民工作之推行管考查證事項。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>主任秘書核定</u>		
		<u>五、便民業務之協調及催辦事項。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>主任秘書核定</u>		
		<u>六、便民工作之年終績效及獎懲事項。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>七、輿情（論）反映事件之處理及不實事項之澄清。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>八、各類為民服務表資料統計。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
	<u>十五、研考</u>	<u>一、列管業務項目之審核。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>二、檢核表報調製之審核。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>三、檢核績效之考核獎懲。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>四、業務執行績效之抽查。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>五、主管政績交代之審核。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>		
		<u>六、檢核結果之檢討改進及建議。</u>	<u>擬 辦</u>	<u>審 核</u>	<u>核 定</u>	<u>民政課</u>	

