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		
		<p>議：</p> <p>(一) 鄰長會議紀錄及建議案件之處理。</p> <p>(二) 服務成果及表揚案件處理。</p> <p>(三) 編排及輔導各里開會。</p> <p>四、守望相助：</p> <p>(一) 執行會會報計畫、執行。</p> <p>(二) 守望相助督導計畫。</p> <p>(三) 守望相助成果報表。</p> <p>(四) 守望相助隊員保險及異動。</p> <p>(五) 守望相助隊經費核銷。</p> <p>(六) 守望相助隊法令及公文。</p> <p>(七) 守望相助隊成果及表揚案件處理。</p> <p>五、健全基層組織：</p> <p>(一) 區界問題之擬議。</p> <p>(二) 里區域調整劃分擬議。</p> <p>(三) 里鄰編組之擬議。</p> <p>(四) 行政區域整編證明。</p> <p>(五) 里辦公處辦事細則擬(修)訂。</p> <p>(六) 核發鄰長聘書。</p> <p>(七) 鄰長講習訓練事項。</p> <p>(八) 里業務聯繫會報之召開及決議事項之執行。</p> <p>(九) 里幹事服勤及業務會報。</p> <p>(十) 里幹事遷調及獎懲</p>	擬辦	審核	主任秘書核定	會計室	
			擬辦	審核	主任秘書核定		
			擬辦	審核	主任秘書核定		
			擬辦	審核	主任秘書核定		
			擬辦	審核	主任秘書核定		
			擬辦	審核	主任秘書核定		
			擬辦	審核	主任秘書核定		
			擬辦	審核	主任秘書核定		
			擬辦	核定	核定		
			擬辦	審核	主任秘書核定		人事室

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		
		(十一) 區、里業務會報紀錄及建議案件之處理。	擬 辦	審 核	主任秘書核定		
		(十二) 里業務督導考核獎懲。	擬 辦	審 核	主任秘書核定		
		(十三) 績優里鄰長選拔及獎勵。	擬 辦	審 核	核 定		
		(十四) 里鄰長保險福利及互助事項。	擬 辦	審 核	主任秘書核定		
		(十五) 里鄰長自強活動。	擬 辦	審 核	核 定		
		(十六) 里長座談會之召開及決議案之執行。	擬 辦	審 核	核 定		
		(十七) 資深里鄰長核定及獎勵。	擬 辦	審 核	核 定		
		(十八) 里公(廣)告牌之設置及維護。	擬 辦	核 定			
		(十九) 里辦公處電話機、擴音器之裝設、遷移及維護。	擬 辦	審 核	主任秘書核定		
		(二十) 里鄰長健康保險加、退保事項。	擬 辦	審 核	主任秘書核定		
		(二十一) 鄰長報紙訂閱及異動管理。	擬 辦	核 定			
		(二十二) 里幹事工作會報。	擬 辦	審 核	主任秘書核定		
		(二十三) 改善人民生活環境，增進民眾福祉案件之查報。	擬 辦	審 核	主任秘書核定		
		(二十四) 改善人民生活環境，增進民眾福祉案件之查催、列管及結案。	擬 辦	審 核	主任秘書核定		
		六、區里民活動中心之經營管理：					
		(一) 區里民活動中心之經營管理事項。	擬 辦	審 核	主任秘書核定	行政課	
		(二) 區里民活動中心場地租借管理。	擬 辦	審 核	主任秘書核定	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
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	課長	區長		
二、宗教禮俗		(三) 區里民活動中心各項研習班規劃輔導事項。	擬辦	核定		會計室	
		(四) 區里民活動中心租金補助及評核事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		七、區政諮詢委員業務：				會計室	
		(一) 區政諮詢委員聘書之轉發。	擬辦	審核	核定		
		(二) 區政諮詢委員會議之召開。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(三) 區政諮詢委員經費之核銷。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		一、改善民俗及祭祀公業：					
		(一) 民間婚喪喜慶節約工作之推行。	擬辦	核定			
		(二) 有關國民禮儀、國民生活須知範例及端正禮俗之推行。	擬辦	核定			
		(三) 祭祀公業申請公告核發派下員證明書。	擬辦	審核	主任秘書核定		
	(四) 祭祀公業各項變動事項之公告、核備。	擬辦	審核	主任秘書核定			
	(五) 祭祀公業為訂立規約申請派下員大會、派員列席及會議紀錄之核備。	擬辦	審核	主任秘書核定			
	(六) 祭祀公業登記之審核。	擬辦	審核	主任秘書核定			
	(七) 祭祀公業派下會員名冊系統表、財產之公告及證明。	擬辦	審核	主任秘書核定			
	(八) 祭祀公業解散之核備。	擬辦	審核	主任秘書核定			
	(九) 市民集團結婚受理報名。	擬辦	核定				
	(十) 有關民間習俗改進事項。	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		
		員之實施計畫。 (四) 民防幹部業務座談會、聯誼。 (五) 民防教育推行計畫擬議。	擬辦	審核	書核定 主任秘書核定 主任秘書核定	農業及建設課	
		二、防護工作： (一) 有關防空疏散事項之協辦。 (二) 民間空屋調查異動管理及呈報事項。 (三) 協助治安冬防工作。 (四) 動員人力物資調查徵購洽借。 (五) 協助災害防救工作。	擬辦	核定	主任秘書核定		
		三、全民防衛動員業務。	擬辦	審核	主任秘書核定		行政課、社會課、農業及建設課
	五、區級災害防救	一、區級應變中心相關事項。	擬辦	審核	核定		
		二、防災通報系統管理事項。	擬辦	審核	核定		
		三、災害勘查核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		四、防颱、防火、防溺之宣導事項。	擬辦	核定			
		五、傳染病防疫宣導事項。	擬辦	核定			
		六、有關防救綜合事項。	擬辦	審核	核定		
	六、兵役行政	一、兵役行政： (一) 軍需生產人力之徵用事項。 (二) 兵要地誌調查事項。 (三) 役政人員管理教育訓練事項。	擬辦	核定	主任秘書核定		
		二、國民兵管理： 國民兵身分證明書核	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		
		(補)發。					
		三、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) 國民兵出入境查報。	核定				
		(四) 國民兵轉(免)役核發證明書。	核定				
	七、徵集	一、兵籍調查：					
		(一) 兵籍工作之擬議。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(二) 及齡役男兵調名冊之建立與核對。	擬辦	核定			
		(三) 兵籍調查通知之轉發。	核定				
		(四) 彙報兵籍名冊及統計表。	擬辦	核定			
		二、徵兵檢查：					
		(一) 役男徵檢通知之轉發。	核定				
		(二) 徵檢未到場役男之處理。	擬辦	審核	核定		
		(三) 徵檢統計表編表。	核定				
		三、抽籤：					
		(一) 役男抽籤工作之實施。	擬辦	審核	核定		
		(二) 通知代為抽籤之結果。	擬辦	核定			
		(三) 編報徵兵抽籤名冊及統計表。	核定				
		四、徵集入營：					
		(一) 徵集令及預備員通知之轉發。	核定				
		(二) 入營驗退之處理。	擬辦	核定			
		五、役男異動：					
		(一) 徵額歸列會查通報。	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		
		(二) 行方不明役男之列報。	擬辦	核定			
		(三) 役男異動通知及動態統計。	核定				
		六、兵籍建立管理：					
		(一) 役男名冊及兵籍資料之建立轉送。	擬辦	核定			
		(二) 役額異動之移管。	核定				
		七、現役軍人登記：					
		(一) 現役軍人證明名冊之處理。	擬辦	核定			
		(二) 註銷現役軍人名冊之處理。	擬辦	核定			
		八、免役：					
		(一) 判定免役體位役男之處理。	擬辦	核定			
		(二) 役男申請免役證書之核發。	擬辦	核定			
		九、禁役：					
		役男判處五年以上徒刑或執行有期徒刑在監合計滿三年者，應予禁役之處理。	擬辦	審核	核定		
		十、緩徵：					
		(一) 緩徵名冊處理。	擬辦	核定			
		(二) 緩徵原因消滅辦理徵集之處理。	擬辦	核定			
		十一、延期徵集入營：					
		(一) 申請延期入營之調查轉報。	核定				
		(二) 延期入營核定案件之登記及轉知。	擬辦	核定			
		(三) 報考大專延期徵集事故處理。	擬辦	核定			
		十二、家庭因素服補充兵：					
		(一) 家庭因素服補充兵	擬辦	審核	主任秘		

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		
		申請之處理。 (二) 家庭因素服補充兵原因消滅之調查列報。	擬辦	審核	書核定 主任秘書核定		
		十三、妨害兵役： (一) 妨害兵役案件查報送辦。 (二) 司法機關審判執行通知之處理。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		十四、役男申請及驗退複檢： (一) 役男因病或其他身體因素申請複檢之處理。 (二) 驗退複檢之處理。 (三) 役男複檢登記及轉知。	擬辦	核定			
		十五、役男短期出境申請： (一) 役男出境申請。 (二) 役男出入境動態統計及管理。	核定	核定			
	八、勤務	一、服兵役役男家屬生活扶助： (一) 家況調查及申請扶助之審核。 (二) 填造發放清冊。 (三) 受領人數統計編報。	擬辦	審核	主任秘書核定 主任秘書核定		
		二、服兵役役男家屬生活扶助異動通報： (一) 家屬生活扶助異動通報。 (二) 家庭生活狀況調查登記與處理。	核定	核定			
		三、有關健保費、醫療補助申請事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		

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		
		<p>四、在營軍人傷殘死亡善後處理：</p> <p>(一) 因公殞命或因病、意外亡故役男之通報。</p> <p>(二) 傷殘還鄉之安置。</p> <p>(三) 死亡役男慰問金發放。</p> <p>(四) 死亡遺族撫卹之處理。</p> <p>(五) 造報傷殘者、遺族調查表。</p> <p>五、在營軍人留守家屬異動管理：</p> <p>(一) 異動之通報與回報。</p> <p>(二) 有關留守業務及權益維護之處理。</p> <p>六、遺屬及列級生活扶助家屬慰問與補助：</p> <p>(一) 生育及喪葬補助之查報核轉。</p> <p>(二) 急難慰助之處理。</p> <p>(三) 其他慰問事項。</p> <p>七、常備戰士及其家屬服務：</p> <p>(一) 協助疾病就醫及災害救濟事項。</p> <p>(二) 其他必要之服務事項。</p> <p>八、徵召入營輸送：</p> <p>(一) 入營輸送之聯繫事項。</p> <p>(二) 輸送途中事故之善後處理。</p> <p>九、列級生活扶助家屬及服役證明：</p>	擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	主任秘書核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	主任秘書核定		
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	主任秘書核定		
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			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		
		六、後備軍人禁回除役： 禁回除役之處理。	擬辦	核定			
		七、後備軍人清查： (一) 後備軍人清查之疑議。 (二) 各項清查事故之處理。 (三) 列管人數統計之彙報。	核定				
		八、後備軍人出入境管理： (一) 後備軍人出(回)國登記與冊報。 (二) 逾期未回國人員之處理。	擬辦	核定			
		九、其他： (一) 戶役政資訊通報之處理。 (二) 兵役資料之移轉及不明役別之處理。	擬辦	核定			
	十、替代役徵集	一、兵籍調查： (一) 兵籍工作之擬議。 (二) 及齡役男兵調名冊之建立與核對。 (三) 兵籍調查通知之轉發。 (四) 彙報兵籍名冊及統計表。 二、徵兵檢查： (一) 役男徵檢通知之轉發。 (二) 徵檢未到場役男之處理。 (三) 徵檢統計表編表。 三、抽籤： (一) 替代役申請登記。 (二) 役男抽籤工作之實	擬辦	審核	主任秘書核定		
			擬辦	核定			
			核定				
			核定				
			核定				
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	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		
		施。 (三) 通知代為抽籤之結果。 (四) 編報徵兵抽籤名冊及統計表。	核定				
		四、徵集入營： (一) 徵集令送達。 (二) 延期遞補之處理。	核定 核定				
		五、役男異動： (一) 徵額歸列會查通報。 (二) 行方不明役男之列報。 (三) 役男異動通知及動態統計。	核定 擬辦 核定		核定		
		六、兵籍建立管理： (一) 役男名冊及兵籍資料之建立轉送。 (二) 役額異動之移管。	擬辦 擬辦		核定 核定		
		七、延期徵集入營： (一) 申請延期入營之調查轉報。 (二) 延期入營核定案件之登記及轉知。	擬辦 核定		核定		
		八、家庭因素服補充兵： (一) 家庭因素服補充兵申請之處理。 (二) 提前退役之申請。	擬辦 擬辦	審核 審核	主任秘書核定 核定		
		九、妨害兵役： (一) 妨害兵役案件查報送辦。 (二) 司法機關審判執行通知之處理。	擬辦 擬辦	審核 核定	核定		
		十、役男申請及驗退複檢： (一) 役男因病或其他身體因素申請複檢之	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		
		處理。 (二) 驗退複檢之處理。 (三) 役男複檢登記及轉知。	擬辦 核定	核定			
		十一、役男短期出境申請： (一) 役男出境申請。 (二) 役男出入境動態統計及管理。	核定 核定				
	十一、替代役備役管理	一、替代役停役及退役管理相關事項。 二、替代役備役人編組相關事項。 三、替代役備役人員召集服勤相關事項。 四、替代役備役人員之清查、事故處理及列管人數之彙報。	核定 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 核定	主任秘書 核定		
	十二、地政業務	一、土地平均地權： 配合地政文件公告 二、耕地三七五租約： (一) 租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記事項。 (二) 耕地出租人承租人違法之處理事項。 (三) 有關租約陳情案件之處理事項。 (四) 三七五租約之證明事項。 (五) 三七五租約檢查及成果統計彙報。 (六) 租佃當事人住所不明公示送達及轉刊登公報之處理事項。 三、耕地租佃委員會事項： (一) 耕地租佃委員會當然委員聘任事項。	擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 核定 核定 核定 核定	主任秘書 核定 核定 主任秘書 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		
十三、原住民及客家行政		(二) 區耕地租佃委員會佃農、自耕農、地主委員遴聘事項。	擬辦	審核	核定		
		(三) 區耕地租佃委員會會議事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(四) 租佃爭議調解紀錄轉報事宜。	擬辦	核定			
		(五) 調解成立證明書之報核事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(六) 耕地災歉減免地租之勘查處理事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(七) 租佃爭議調解案件統計彙報。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		四、非都市土地使用管制事項：違反土地使用管制之會勘、查報等相關事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		五、土地徵收地上物查估。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		一、原住民事務：					
		(一) 原住民購置住宅補助。	擬辦	審核	主任秘書核定		
	(二) 原住民身分認定。	擬辦	核定				
	(三) 原住民整修建自用住宅及設備初審。	擬辦	核定				
	(四) 輔導原住民建構、修繕住宅貸款。	擬辦	核定				
	(五) 原住民族綜合發展基金貸款。	擬辦	核定				
	(六) 原住民租屋補助初審。	擬辦	核定				
	(七) 原住民中低收入戶子女課後照顧補助。	擬辦	核定				
	(八) 原住民專門人才獎勵。	擬辦	核定				
	(九) 原住民獎學金申請、核發。	擬辦	核定				
	(十) 原住民健保中斷納保情形。	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		
		二、客家綜合業務。	擬辦	核定			
	十四、環境衛生	一、環境衛生： (一) 消除髒亂工作策劃執行督導。 (二) 違反廢棄物清理法告罰案件有關事項。 (三) 清潔大掃除及檢查報告。 (四) 衛生教育之推行。 (五) 家戶衛生改善事項。 (六) 轄區公廁、公園設施維護督導查報。 (七) 四公尺以內巷道弄水溝之清潔疏導。 (八) 毒性化學物質災害防救事項。	擬辦	審核	核定		
		二、保健衛生： (一) 協辦傳染疾病預防打針及接種。 (二) 協辦人口政策推行之有關事項。 (三) 家鼠蟑螂防治及協辦病菌撲滅。 (四) 推動里鄰家戶主動執行登革熱防治孳生源清除工作。 (五) 協辦登革熱、愛滋病等傳染病防治宣導事項。 (六) 協辦菸害防制、健康體能等健康促進事項。 (七) 協辦社區健康營造事項。	擬辦	核定	核定		
	十五、社區植栽綠美化	社區環境改造事項： (一) 市區美化環境調查保護事項。 (二) 受理里辦公處花木種植之申請。	擬辦	核定	核定	主任秘書核定	

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		
十六、教育文化		(三) 鄰里、社區綠化事項。	擬辦	核定			
		一、國民教育：					
		(一) 及齡兒童調查入學通知。	擬辦	核定			
		(二) 掃除文盲、協辦補習班有關事項。	擬辦	核定			
		(三) 學區劃分。	擬辦	審核	核定		
		(四) 強迫入學委員會各項業務。	擬辦	審核	核定	主任秘書	核定
		(五) 輔導適齡兒童及失學民眾入學。	擬辦	審核	核定	主任秘書	核定
		(六) 國語文競賽事項。	擬辦	審核	核定	主任秘書	核定
		二、社會教育：					
		(一) 推行民族精神教育有關事項。	擬辦	核定			
		(二) 交通安全宣導。	擬辦	核定			
		三、國民體育：					
		(一) 區運動會之舉辦。	擬辦	審核	核定		
		(二) 舉辦各種單項錦標賽。	擬辦	審核	核定		
		(三) 促進民俗體育運動事項。	擬辦	審核	核定	主任秘書	核定
		(四) 優秀運動員計畫培植。	擬辦	審核	核定	主任秘書	核定
		四、文化藝術：					
(一) 文化遺址、古蹟、歷史建築相關巡查事項。	擬辦	審核	核定				
(二) 辦理基層藝文活動事項。	擬辦	審核	核定				
(三) 成年禮籌辦事項。	擬辦	審核	核定				
(四) 區文化特色之推動事項。	擬辦	審核	核定	主任秘書	核定		
(五) 文化藝術之宣導活動。	擬辦	審核	核定	主任秘書	核定		
十七、圖書管理		一、書籍流通服務教育訓練。	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		
		二、數位資源教育訓練。 三、藝文活動資訊系統業務成果統計。 四、新書 DVD 影片。	擬辦 擬辦	核定 核定			
		五、報廢書籍、損壞 DVD 影片。 六、圖書館各項業務統計報表。 七、圖書館藝文研習中心館舍設備維修。 八、增添圖書館，藝文研習中心設備設施。 九、圖書館、藝文研習中心設備損壞報廢。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	主任秘書核定 主任秘書核定 主任秘書核定 核定 主任秘書核定 主任秘書核定		
	十八、調解業務	一、委員遴選。 二、成立調解委員會報請核備。 三、受理調解及通知各委員到會。 四、調解成立書及紀錄之繕造。 五、調解成立書送核及分發當事人。 六、調解不成立證明。 七、調解委員會調解案件報表之填報。	擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 核定 擬辦	審核 審核 核定 核定 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 主任秘書核定 主任秘書核定		
	十九、法律扶助	一、法律扶助之宣導與推行。 二、法律扶助諮詢之登記協助。	擬辦 核定	審核 核定	主任秘書核定 核定		
	二十、觀光宣導	一、旅遊宣導業務。 二、旅遊刊物之編印與發行。	擬辦 擬辦	審核 審核	主任秘書核定 主任秘書核定		
	二十一、其他	一、軍民聯歡及勞軍事項。 二、革新會報及總動員業務。 三、發動民眾集會事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 主任秘書核定	行政課	

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		
	二、農情報告	一、耕地面積及作物公布調查統計。 二、農作物災害情形查報及會勘。 三、作物生產量調查報告。 四、農業類農情報告及業務統計。	擬辦	核定	書核定		
	三、水產推廣	一、生態保育。 二、魚塭養殖及漁業資料調查。 三、魚塭養殖設施容許使用。 四、養殖用電證明。	擬辦	核定	核定		
	四、水土保持	一、水土保持工作之設計指導及推行。 二、山坡地水土保持違規查報。	擬辦	審核	主任秘書核定		
	五、產業調查	一、各項產業調查計畫之研擬。 二、產業調查之執行。 三、產業調查之分析與研究。	擬辦	審核	主任秘書核定		
	六、產業發展與推廣	一、產業發展與推廣。 二、產業升級與輔導。 三、辦理地方產業活動。	擬辦	核定	核定		
	七、公共工程	一、各項工程興建計畫及設計預算之擬定。 二、公共工程之勘測設計施工維護事項。 三、六公尺以下巷弄道路水溝及公共設施之建設及維護事項。 四、公共工程驗收及協調事項。	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、建築管理	五、公共工程之監工事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		六、施工進度狀況之報核。	擬辦	核定			
		七、竣工報告之審核。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		八、會同有關單位現場驗收報告之處理事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		九、簽撥付款事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		十、區里民活動中心之新建、修繕事項。	擬辦	審核	核定		
		一、建築工程調查及設計施工監督。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		二、都市計畫之協辦事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		三、地方建設資料之調查協辦事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		四、核發都市計畫分區使用證明書。	擬辦	核定			
	五、都市計畫區違反分區使用查報。	擬辦	審核	主任秘書核定			
	六、公共設施完竣地區劃設查報。	擬辦	審核	主任秘書核定			
	七、都市計畫類統計報表查填。	擬辦	審核	主任秘書核定			
	八、現有巷道認定及改道或廢止之申請受理、公告等作業處理程序。	擬辦	審核	主任秘書核定			
	九、都市計畫內建築線指示(定)。	擬辦	審核	主任秘書核定			
	九、違章建築	一、違章建築之查報。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		二、違章建築一般事項之處理。	擬辦	核定			
		三、違章建築拆除會同指界。	核定				
		四、違規廣告物之查報與處理。	擬辦	核定			
		五、危險廣告物處理。	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		
		供公共使用證明。			書核定		
	十三、公園綠地	一、公園開闢： (一) 公園綠地撥用及管理。 (二) 公園規劃設計、施工、監工及驗收。 二、公園維護管理： (一) 公園水電維護管理。 (二) 公園設施維護管理。 (三) 公園綠地認養業務。 (四) 路樹移植養護。 (五) 綠美化工作觀摩研討業務。 (六) 植栽撫育管理。	擬辦	審核	核定		
	十四、路燈管理維護	一、路燈增設勘查設計、施工、監工及驗收： (一) 路燈設施計畫及經費編製。 (二) 路燈增設勘查設計、施工、監工及驗收等事項。 (三) 申請路燈設施。 (四) 施工進度報核。 二、路燈維護： (一) 路燈維護勘查施工、監工及驗收等事項。 (二) 路燈遷移。 (三) 零星損壞修復事項。	擬辦	審核	主任秘書核定 主任秘書核定 主任秘書核定		
	十五、工商管理	一、工商普查之協助推行事項。 二、重要物資調查統計。 三、一般商業行政事項簽	擬辦	審核	主任秘書核定 主任秘書核定		

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		
		辦。 四、協辦攤販業務推行事項。 五、未登記工廠稽查取締。 六、工廠校正。 七、商品標示抽查。	擬辦	審核	核定		
	十六、觀光及景觀工程	一、觀光及景觀工程： (一) 用地撥用及管理。 (二) 規劃設計、施工、監工及驗收結算。 (三) 上級機關相關代辦工程。 二、觀光及景觀工程維護管理： (一) 設施維護管理。 (二) 環境清潔及綠美化業務。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 主任秘書核定 核定		
	十七、其他	一、自來水業務之協助事項。 二、天然氣事業之協助事項。 三、電力、電訊事業之協助事項。 四、其他有關管線之協助事項。 五、交通及公車運輸業務。 六、公平交易、消費者保護業務。 七、公用建築設施興建及修繕： (一) 調查測量及設計、監工驗收。 (二) 工程採購相關事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 審核 審核 審核	核定 主任秘書核定 主任秘書核定 核定 主任秘書核定 主任秘書核定 主任秘書核定 主任秘書核定		
社會課	一、社會救助與福利	一、綜理低收入戶業務： (一) 辦理低收入戶生活調查及核定事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		

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		
		(二) 辦理低收入戶資料建檔及統計事項。	擬辦	審核	主任秘書核定	民政及人文課、行政課、會計室	
		(三) 辦理低收入戶資料異動及更新事項。	擬辦	核定			
		(四) 辦理低收入戶生活扶助撥款及溢領款追繳事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(五) 連結社會及民間資源提供救助事項。	擬辦	核定			
		(六) 辦理低收入戶保險及其他相關扶助事項。	核定				
		(七) 辦理低收入戶生活及職業輔導等自立事項。	擬辦	核定			
		(八) 辦理低收入戶以工代賑雇用及管理工 作事項。	擬辦	審核	核定		
		(九) 辦理低收入戶住院看護補助初審及撥款事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		行政課、會計室
		(十) 低收入戶證明。	核定				
		(十一) 低收入戶醫療補助。	擬辦	核定			
		(十二) 低收入戶兒童托育津貼核定。	擬辦	核定			
		(十三) 低收入戶救濟物資發放(慰問金及物品)。	擬辦	核定			
		(十四) 低收入戶公費安置。	擬辦	核定			
		(十五) 低收入身心障礙者租賃房屋租金補助。	擬辦	核定			
		(十六) 按月將資料送市府核銷、備查。	擬辦	審核	主任秘書核定		會計室
		(十七) 其他必要之救助及服務事項。	擬辦	核定			
		二、綜理中低收入老人業務：					
		(一) 辦理中低收入老人生活津貼資格核定	擬辦	審核	主任秘書核定		

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		
		事項。					
		(二) 辦理中低收入老人生活津貼資料建檔及統計事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(三) 辦理中低收入老人生活津貼資料異動及更新事項。	擬辦	核定			
		(四) 辦理中低收入老人生活津貼撥款及溢領款追繳(含強制執行)事項。	擬辦	審核	主任秘書核定	行政課、民政及人文課、會計室	
		(五) 按月將資料送市府核銷、備查。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(六) 辦理假牙個案資料建檔及統計事項。	核定				
		(七) 辦理中低收入老人特別照顧津貼調查及初審事項。	擬辦	核定			
		(八) 辦理中低收入老人特別照顧津貼撥款事項。	擬辦	審核	主任秘書核定	行政課、會計室	
		(九) 辦理中低收入老人特別照顧津貼關懷訪視事項。	擬辦	核定			
		(十) 中低收入老人營養餐飲服務。	擬辦	核定			
		(十一) 愛心手鍊申請。	擬辦	核定			
		(十二) 中低收入老人安養申請。	擬辦	核定			
		(十三) 辦理中低收入老人住院看護補助初審及核發事項。	擬辦	審核	主任秘書核定	行政課、會計室	
		(十四) 中低收入老人住宅整修。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(十五) 中低收入老人證明。	核定				
		(十六) 其他必要之服務事項。	擬辦	核定			
		三、獨居老人服務業務：					
		(一) 獨居老人緊急救護通報系統。	核定				
		(二) 辦理獨居老人清查	擬辦	審核	主任秘	民政及	

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		
		、列管、造冊、訪視、轉介等相關服務。			書核定	人文課	
		四、中低收入身心障礙者業務：					
		(一) 辦理中低收入身心障礙者生活補助資格審定事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(二) 辦理中低收入身心障礙者生活補助資料建檔及統計事項。	擬辦	核定			
		(三) 辦理中低收入身心障礙者生活補助資料異動及更新事項。	擬辦	核定			
		(四) 辦理中低收入身心障礙者生活補助費撥款及溢領款追繳事項。	擬辦	審核	主任秘書核定	行政課、民政及人文課、會計室	
		(五) 按月將資料送市府核銷、備查。	擬辦	核定			
		(六) 中低收入身心障礙者證明。	核定				
		(七) 其他必要之服務事項。	擬辦	核定			
		五、身心障礙者業務：					
		(一) 身障者托育養護補助申請。	擬辦	核定			
		(二) 身心障礙者機具輔具補助申請。	擬辦	核定			
		(三) 服務使用者入出院電腦資料的登打及死亡註記。	擬辦	核定			
		(四) 身心障礙者租賃房屋租金補助及購屋貸款利息補助(受理申請、審核撥款及報府備查)。	擬辦	審核	主任秘書核定	行政課、會計室	
		(五) 身心障礙者專用停車位識別證(受理申請及發放)。	擬辦	核定			
		(六) 身心障礙者專用停	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		
		車識別證變更車號、破損補發、順延期之辦理。 (七) 身心障礙手冊遺失補發、換發遷入補證辦理。 (八) 身心障礙手冊(受理申請鑑定及發放)。 (九) 身心障礙者基本資料建檔及死亡資料建檔。 (十) 依規定辦理身障資料移轉及住址異動註記。 (十一) 依規定通知民眾辦理重新鑑定。 六、中低收入戶業務： (一) 辦理中低收入戶生活調查及資格核定事項。 (二) 辦理中低收入戶資料建檔及統計事項。 (三) 辦理中低收入戶資料異動及更新事項。 (四) 辦理中低收入戶生活扶助撥款及溢領款追繳(含強制執行)事項。 (五) 辦理中低收入戶保險及其他相關扶助事項。 (六) 辦理中低收入戶生活及職業輔導等自立事項。 (七) 辦理醫療補助初審及撥款事項。 (八) 其他必要之救助及服務事項。 七、中低收入失依兒童少	擬辦	核定			
			擬辦	核定		行政課	
			擬辦	核定		行政課、會計室	
			擬辦	核定	主任秘書核定	行政課、會計室	
			擬辦	核定	主任秘書核定	行政課、會計室	
			核定				
			擬辦	核定	主任秘書核定	行政課、會計室	
			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		
		年生活扶助業務： (一) 辦理中低收入失依兒童少年生活扶助資格核定事項。 (二) 辦理中低收入失依兒童少年生活扶助資料建檔及統計事項。 (三) 辦理中低收入失依兒童少年生活扶助資料異動及更新事項。 (四) 辦理中低收入失依兒童少年生活扶助撥款及溢領款追繳事項。 (五) 請領中低收入失依兒童少年生活扶助證明之發給。 (六) 中低收入家庭幼童托教補助。 (七) 其他必要之服務事項。 八、中低收入單親家庭兒童生活扶助業務： (一) 辦理中低收入單親家庭兒童少年生活扶助資格核定事項。 (二) 辦理中低收入單親家庭兒童少年生活扶助資料建檔及統計事項。 (三) 辦理中低收入單親家庭兒童少年生活扶助資料異動及更新事項。 (四) 辦理中低收入單親家庭兒童少年生活扶助撥款及溢領款追繳事項。 (五) 請領中低收入單親家庭兒童少年生活	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定	審核 審核 核定 審核 核定 核定 核定 審核 審核 核定 審核 核定	主任秘書核定 主任秘書核定 主任秘書核定 主任秘書核定 核定 核定 核定 主任秘書核定 主任秘書核定 核定 主任秘書核定	行政課、會計室 行政課、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	
			第三層	第二層	第一層			
	項目	內容	承辦人	課長	區長			
		扶助證明之發給。 (六) 辦理醫療補助初審及撥款事項。 (七) 按月將資料送市府核銷、備查。 (八) 其他必要之服務事項。	擬辦	審核	主任秘書核定	會計室、 行政課		
		(七) 按月將資料送市府核銷、備查。 (八) 其他必要之服務事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		會計室、 行政課	
		(八) 其他必要之服務事項。	擬辦	核定				會計室、 行政課
		九、特殊境遇家庭緊急生活扶助業務：						
		(一) 辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助資格核定事項。	擬辦	審核	主任秘書核定	會計室、 行政課		
		(二) 辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助資料建檔及統計事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		會計室、 行政課	
		(三) 辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助資料異動及更新事項。	擬辦	核定				會計室、 行政課
		(四) 辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助撥款及溢領款追繳事項。	擬辦	審核	主任秘書核定	會計室、 行政課		
		(五) 請領特殊境遇家庭身份認定證明之發給。	核定				會計室、 行政課	
		(六) 按月將資料送市府核銷、備查。	擬辦	審核	主任秘書核定			會計室、 行政課
		(七) 其他必要之服務事項。	擬辦	核定		會計室、 行政課		
		十、綜理特殊境遇家庭子女生活津貼業務：						
		(一) 辦理特殊境遇家庭子女生活津貼資格核定事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		會計室、 行政課	
		(二) 辦理特殊境遇家庭子女生活津貼資料建檔及統計事項。	擬辦	審核	主任秘書核定	會計室、 行政課		
		(三) 辦理特殊境遇家庭子女生活津貼資料異動及更新事項。	擬辦	核定				會計室、 行政課
		(四) 辦理特殊境遇家庭子女生活津貼撥款	擬辦	審核	主任秘書核定			

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		
		及溢領款追繳事項。 (五) 請領特殊境遇家庭子女生活津貼證明之發給。 (六) 按月將資料送市府核銷、備查。 (七) 其他必要之服務事項。	核定				
		十一、中低收入家庭未滿十八歲兒童及少年全民健保自付之保險費補助業務： (一) 辦理中低收入家庭未滿十八歲兒童及少年全民健保自付之保險費補助資格核定事項。 (二) 辦理中低收入家庭未滿十八歲兒童及少年全民健保自付之保險費補助資料建檔及統計事項。 (三) 辦理中低收入家庭未滿十八歲兒童及少年全民健保自付之保險費補助資料異動及更新事項。 (四) 辦理中低收入家庭未滿十八歲兒童及少年全民健保自付之保險費補助溢領款追繳事項。 (五) 中低收入家庭未滿十八歲兒童及少年全民健保自付之保險費補助證明。 (六) 其他必要之服務事項。	擬辦	審核	主任秘書核定	會計室、 行政課	
		十二、辦理急難救助及馬上關懷業務： (一) 辦理市急難救助訪	擬辦	審核	主任秘書	行政課、	

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		
		查、核定及撥款事項。			書核定	會計室	
		(二) 辦理內政部急難救助訪查、審核及轉報事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(三) 辦理市及內政部交辦相關事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(四) 辦理急難救助(馬上關懷)訪查、核定及撥款事項。	擬辦	審核	主任秘書核定	行政課、會計室	
		(五) 按月將資料送市府核銷、備查。	擬辦	審核	主任秘書核定	行政課、會計室	
		(六) 其他急難救助相關事項。	擬辦	核定			
		十三、長期照顧十年計畫服務：					
		(一) 受理下列長期照顧服務申請、轉介業務事項。	擬辦	核定			
		(二) 照顧服務(含居家服務、日間照顧、家庭托顧)。	擬辦	核定			
		(三) 輔具購買出借及居家無障礙環境改善服務。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(四) 長期照顧機構服務。	擬辦	核定			
		(五) 交通接送服務。	擬辦	核定			
		(六) 喘息服務。	擬辦	核定			
		(七) 居家復健、居家護理。	擬辦	核定			
		(八) 其他必要之服務事項。	擬辦	核定			
		十四、其他：					
		(一) 受暴婦女律師費補助。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(二) 未婚媽媽新生兒營養補助。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(三) 受理發展遲緩兒童早期療育之療育費及交通費補助申請。	擬辦	審核	主任秘書核定		

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		
	二、天然災害救助業務	(四) 進行申請遲緩兒童案資格初審並報局複審。	擬辦	審核	主任秘書核定	會計室	
		(五) 辦理遲緩兒童複審結果列檔管理及服務數據之統計。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(六) 遊民業務。	擬辦	核定	主任秘書核定	行政課、會計室	
		(七) 關懷中心設置申請、輔導、管理及各項經費核銷等初審事項。	擬辦	審核			
		一、辦理災民收容安置相關事項。	擬辦	審核	核定		
		二、辦理民生救濟物資儲備及管理事項。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		三、災民收容所編組、籌備、開設及相關業務。	擬辦	審核	主任秘書核定		
	四、辦理天然災害救助審定及撥款、慰問等事項。	擬辦	審核	核定			
	五、其他必要救助事項。	擬辦	核定				
	三、社區發展	一、社區發展之規劃查報事項。	擬辦	審核	主任秘書核定	行政課、會計室	
		二、社區發展協會之相關會議。	擬辦	核定			
		三、辦理社區各項會務、業務及活動輔導及核備。	擬辦	核定			
		四、社區申請市政府補助及代辦核銷案。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		五、社區申請內政部補助及代辦核銷案。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		六、老人文康中心管理及租借。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		七、內政部社區評鑑。	擬辦	審核	主任秘書核定		
八、社區生產建設基金年報表。		擬辦	審核	主任秘書核定			
四、社政業務	一、模範父、母親、敬老、鑽石婚等選拔。	擬辦	審核	主任秘書核定	民政及人文課		

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		
	五、勞工行政業務	二、戶政資料之異動月報表。 三、敬老金辦理事宜(登打、造冊、撥款)。 一、勞工就業資訊、政令宣導。 二、國民年金所得未達一定標準申請及資格認定。 三、其他交辦之服務事項。	擬辦	核定	主任秘書核定	民政及人文課	
	六、健保業務	一、第五、六類全民健保轉入(出)申請。 二、第六類全民健保停(復)保申請。 三、第六類全民健保變更事項申請。 四、第六類全民健保補中斷申請。 五、第六類全民健保年滿20歲卑親屬續保申請。 六、補發第六類全民健保繳款書。 七、保險費用特殊加保情形彙整表。 八、保險對象經濟困難及經濟特殊困難者之資格認定申請。	擬辦	核定			
行政課	一、資訊作業	一、資訊管理： (一) 資訊管理辦法之擬訂、修訂與實施。 (二) 網路管理與維護。 (三) 資訊設備管理與維護。 (四) 資訊軟體之管理事項。 (五) 辦理員工 IP 或相關應用系統申請使用事宜。	擬辦	審核			

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		
		二、資訊安全： (一) 辦理社交工程演練事宜。 (二) 辦理網路漏洞、防毒及駭客防堵事宜。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		二、法制、訴願及國家賠償	擬辦	審核	核定		
		一、制定與修定法規。 二、上級機關制訂與修正相關法規之轉知或公告。 三、訴願及國家賠償相關作業。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		三、財稅	擬辦	審核	核定		
		一、各種財稅法令之宣導。	核定				
		二、綜合所得稅申報之輔導。(協助國稅局收件)	擬辦	核定			
		三、綜合所得稅結算統計及報表。	擬辦	核定			
		四、各稅開徵及減免期限公告及宣導。	擬辦	核定			
		四、其他	擬辦	審核	主任秘書核定		
		一、有關業務編撰。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		二、公共關係、公共事務業務。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		三、不屬於各課室主管之業務。	擬辦	審核	主任秘書核定		

臺南市將軍區公所分層負責明細表（草案）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		
<u>民政及人文課</u>	一、自治行政	一、各項公職人員選舉：	擬辦	審核	主任秘書核定	會計室	
		(一) 辦理市選委會交辦各項選務工作。					
		(二) 各項選舉事項之公告。					
		(三) 選舉法令疑義請示。					
		(四) 選舉經費之申請運用。					
		(五) 里長候選人資格審查。					
		(六) 選舉人名冊公開閱覽並接受申請更正。					
		(七) 投開票所地點及工作人員擬議。					
		(八) 舉辦投開票所工作人員講習。					
		(九) 舉行候選人政見發表會。					
		(十) 選舉公報之審核轉報。					
		(十一) 選舉結果及各項報表清冊等之彙報。					
		(十二) 里長當選證書轉發。					
		(十三) 里長選舉公報及選票之印製。					
		二、里民大會暨基層建設座談會：					
		(一) 聘任宣導員、督導員及編訂開會日期。					
		(二) 編印宣導資料。					
		(三) 建議案處理及答覆。					
		(四) 示範里民大會及有關競賽。					
(五) 彙報開會報表。							
三、里工作會報及鄰長會							

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		
		<p>議：</p> <p>(一) 鄰長會議紀錄及建議案件之處理。</p> <p>(二) 服務成果及表揚案件處理。</p> <p>(三) 編排及輔導各里開會。</p> <p>四、守望相助：</p> <p>(一) 執行會會報計畫、執行。</p> <p>(二) 守望相助督導計畫。</p> <p>(三) 守望相助成果報表。</p> <p>(四) 守望相助隊員保險及異動。</p> <p>(五) 守望相助隊經費核銷。</p> <p>(六) 守望相助隊法令及公文。</p> <p>(七) 守望相助隊成果及表揚案件處理。</p> <p>五、健全基層組織：</p> <p>(一) 區界問題之擬議。</p> <p>(二) 里區域調整劃分擬議。</p> <p>(三) 里鄰之編組之擬議。</p> <p>(四) 行政區域整編證明。</p> <p>(五) 里辦公處辦事細則擬(修)訂。</p> <p>(六) 核發鄰長聘書。</p> <p>(七) 鄰長講習訓練事項。</p> <p>(八) 里業務聯繫會報之召開及決議事項之執行。</p> <p>(九) 里幹事服勤及業務會報。</p> <p>(十) 里幹事遷調及獎懲</p>	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	會計室	
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	核定	核定	人事室	
			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		
		(十一) 區、里業務會報紀錄及建議案件之處理。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(十二) 里業務督導考核獎懲。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(十三) 績優里鄰長選拔及獎勵。	擬辦	審核	核定		
		(十四) 里鄰長保險福利及互助事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(十五) 里鄰長自強活動。	擬辦	審核	核定		
		(十六) 里長座談會之召開及決議案之執行。	擬辦	審核	核定		
		(十七) 資深里鄰長核定及獎勵。	擬辦	審核	核定		
		(十八) 里公(廣)告牌之設置及維護。	擬辦	核定			
		(十九) 里辦公處電話機、擴音器之裝設、遷移及維護。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二十) 里鄰長健康保險加、退保之事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二十一) 鄰長報紙訂閱及異動管理。	擬辦	核定			
		(二十二) 里幹事工作會報。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二十三) 改善人民生活環境，增進民眾福祉案件之查報。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二十四) 改善人民生活環境，增進民眾福祉案件之查催、列管及結案。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		六、區里民活動中心之經營管理事項：					
		(一) 區里民活動中心之經營管理事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	行政課	
		(二) <u>區里民</u> 活動中心場	擬辦	審核	<u>主任秘書</u>	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
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	課長	區長		
		地租借管理。 (三) 區里民活動中心各項研習班規劃輔導事項。 (四) 區里民活動中心租金補助及評核事項。	擬辦	核定	<u>書核定</u>	會計室	
		七、區政諮詢委員業務： (一) 區政諮詢委員聘書之轉發。 (二) 區政諮詢委員會議之召開。 (三) 區政諮詢委員對經費之核銷。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
	二、宗教禮俗	一、改善民俗及祭祀公業： (一) 民間婚喪喜慶節約工作之推行。 (二) 有關國民禮儀、國民生活須知範例及端正禮俗之推行。 (三) 祭祀公業申請公告核發派下員證明書。 (四) 祭祀公業各項變動事項之公告、核備。 (五) 祭祀公業為訂立規約申請派下員大會、派員列席及會議紀錄之核備。 (六) 祭祀公業登記之審核。 (七) 祭祀公業派下會員名冊系統表、財產之公告及證明。 (八) 祭祀公業解散之核備。 (九) 市民集團結婚受理報名。 (十) 有關民間習俗改進事項。	擬辦	審核	<u>書核定</u>	會計室	
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	核定	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	核定	<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		
		<p>二、寺廟、教會管理：</p> <p>(一) 寺廟登記審核轉報及信徒名冊之核對並轉報。</p> <p>(二) 寺廟、教會及神壇調查。</p> <p>(三) 輔導寺廟、教會辦理社會慈善公益事業。</p> <p>(四) 寺廟、教會財團法人、宗祠財團法人申請召開各項會議及派員列席輔導。</p> <p>(五) 寺廟管理法令轉飭事項。</p> <p>(六) 寺廟、教會財團法人、宗祠財團法人相關會議紀錄之核備。</p> <p>三、慶典活動： 各種慶典紀念節日活動推動事項。</p>	擬辦	核定			
	三、殯葬管理	<p>一、殯葬設施之增減、改善計畫提報。</p> <p>二、公墓管理及改善工作之推行。</p> <p>三、改善公墓成果報告。</p> <p>四、無主墳墓遷葬公告處理。</p> <p>五、墓地使用許可之核發。</p> <p>六、埋葬他區許可證核發。</p> <p>七、墳墓遷葬證明核發。</p>	擬辦	審核	主任秘書核定		
	四、民防業務	<p>一、民防組訓：</p> <p>(一) 民防團隊編組管理。</p> <p>(二) 民防團隊常年訓練。</p> <p>(三) 民防演習及民防動</p>	擬辦	核定	主任秘書核定		

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		
		員之實施計畫。 (四) 民防幹部業務座談會、聯誼。 (五) 民防教育推行計畫擬議。 二、防護工作： (一) 有關防空疏散事項之協辦。 (二) 民間空屋調查異動管理及呈報事項。 (三) 協助治安冬防工作。 (四) 動員人力物資調查徵購洽借。 (五) 協助災害防救工作。 三、全民防衛動員業務。	擬辦	審核	<u>書核定</u> <u>主任秘書核定</u>	<u>農業及建設課</u>	
		(一) 有關防空疏散事項之協辦。 (二) 民間空屋調查異動管理及呈報事項。 (三) 協助治安冬防工作。 (四) 動員人力物資調查徵購洽借。 (五) 協助災害防救工作。 三、全民防衛動員業務。	擬辦	核定	<u>主任秘書核定</u>		
		(一) 有關防空疏散事項之協辦。 (二) 民間空屋調查異動管理及呈報事項。 (三) 協助治安冬防工作。 (四) 動員人力物資調查徵購洽借。 (五) 協助災害防救工作。 三、全民防衛動員業務。	擬辦	核定	<u>主任秘書核定</u>		<u>行政課、社會課、農業及建設課</u>
	五、區級災害防救	一、區級應變中心相關事項。 二、防災通報系統管理事項。 三、災害勘查核轉事項。 四、防颱、防火、防溺之宣導事項。 五、傳染病防疫宣導事項。 六、有關防救綜合事項。	擬辦	審核	核定		
	六、兵役行政	一、兵役行政： (一) 軍需生產人力之徵用事項。 (二) 兵要地誌調查事項。 (三) 役政人員管理教育訓練事項。 二、國民兵管理： 國民兵身分證明書核	擬辦	核定	<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		
		(補)發。					
		三、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) 國民兵出入境查報。	核定				
		(四) 國民兵轉(免)役核發證明書。	核定				
	七、徵集	一、兵籍調查：					
		(一) 兵籍工作之擬議。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二) 及齡役男兵調名冊之建立與核對。	擬辦	核定			
		(三) 兵籍調查通知之轉發。	核定				
		(四) 彙報兵籍名冊及統計表。	擬辦	核定			
		二、徵兵檢查：					
		(一) 役男徵檢通知之轉發。	核定				
		(二) 徵檢未到場役男之處理。	擬辦	審核	核定		
		(三) 徵檢統計表編表。	核定				
		三、抽籤：					
		(一) 役男抽籤工作之實施。	擬辦	審核	核定		
		(二) 通知代為抽籤之結果。	擬辦	核定			
		(三) 編報徵兵抽籤名冊及統計表。	核定				
		四、徵集入營：					
		(一) 徵集令及預備員通知之轉發。	核定				
		(二) 入營驗退之處理。	擬辦	核定			
		五、役男異動：					
		(一) 徵額歸列會查通報。	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		
		(二) 行方不明役男之列報。	擬辦	核定			
		(三) 役男異動通知及動態統計。	核定				
		六、兵籍建立管理：					
		(一) 役男名冊及兵籍資料之建立轉送。	擬辦	核定			
		(二) 役額異動之移管。	核定				
		七、現役軍人登記：					
		(一) 現役軍人證明名冊之處理。	擬辦	核定			
		(二) 註銷現役軍人名冊之處理。	擬辦	核定			
		八、免役：					
		(一) 判定免役體位役男之處理。	擬辦	核定			
		(二) 役男申請免役證書之核發。	擬辦	核定			
		九、禁役：					
		役男判處五年以上 <u>徒</u> 刑或執行有期徒刑在監合計滿三年者，應予禁役之處理。	擬辦	審核	核定		
		十、緩徵：					
		(一) 緩徵名冊處理。	擬辦	核定			
		(二) 緩徵原因消滅辦理徵集之處理。	擬辦	核定			
		十一、延期徵集入營：					
		(一) 申請延期入營之調查轉報。	核定				
		(二) 延期入營核定案件之登記及轉知。	擬辦	核定			
		(三) 報考大專延期徵集事故處理。	擬辦	核定			
		十二、家庭因素服補充兵：					
		(一) 家庭因素服補充兵	擬辦	審核	<u>主任秘</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		
		申請之處理。 (二) 家庭因素服補充兵原因消滅之調查列報。	擬辦	審核	<u>書核定</u> <u>主任秘書核定</u>		
		十三、妨害兵役： (一) 妨害兵役案件查報送辦。 (二) 司法機關審判執行通知之處理。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		十四、役男申請及驗退複檢： (一) 役男因病或其他身體因素申請複檢之處理。 (二) 驗退複檢之處理。 (三) 役男複檢登記及轉知。	擬辦	核定			
		十五、役男短期出境申請： (一) 役男出境申請。 (二) 役男出入境動態統計及管理。	核定	核定			
	八、勤務	一、服兵役役男家屬生活扶助： (一) 家況調查及申請扶助之審核。 (二) 填造發放清冊。 (三) 受領人數統計編報。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u> <u>主任秘書核定</u>		
		二、服兵役役男家屬生活扶助異動通報： (一) 家屬生活扶助異動通報。 (二) 家庭生活狀況調查登記與處理。	核定	核定			
		三、有關健保費、醫療補助申請事項。	擬辦	審核	<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		
		<p>四、在營軍人傷殘死亡善後處理：</p> <p>(一) 因公殞命或因病、意外亡故役男之通報。</p> <p>(二) 傷殘還鄉之安置。</p> <p>(三) 死亡役男慰問金發放。</p> <p>(四) 死亡遺族撫卹之處理。</p> <p>(五) 造報傷殘者、遺族調查表。</p> <p>五、在營軍人留守家屬異動管理：</p> <p>(一) 異動之通報與回報。</p> <p>(二) 有關留守業務及權益維護之處理。</p> <p>六、遺屬及列級生活扶助家屬慰問與補助：</p> <p>(一) 生育及喪葬補助之查報核轉。</p> <p>(二) 急難慰助之處理。</p> <p>(三) 其他慰問事項。</p> <p>七、常備戰士及其家屬服務：</p> <p>(一) 協助疾病就醫及災害救濟事項。</p> <p>(二) 其他必要之服務事項。</p> <p>八、徵召入營輸送：</p> <p>(一) 入營輸送之聯繫事項。</p> <p>(二) 輸送途中事故之善後處理。</p> <p>九、列級生活扶助家屬及服役證明：</p>	擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			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		
		六、後備軍人禁回除役： 禁回除役之處理。	擬辦	核定			
		七、後備軍人清查： (一) 後備軍人清查之疑議。 (二) 各項清查事故之處理。 (三) 列管人數統計之彙報。	核定				
		八、後備軍人出入境管理： (一) 後備軍人出(回)國登記與冊報。 (二) 逾期未回國人員之處理。	擬辦	核定			
		九、其他： (一) 戶役政資訊通報之處理。 (二) 兵役資料之移轉及不明役別之處理。	擬辦	核定			
	十、替代役徵集	一、兵籍調查： (一) 兵籍工作之擬議。 (二) 及齡役男兵調名冊之建立與核對。 (三) 兵籍調查通知之轉發。 (四) 彙報兵籍名冊及統計表。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		二、徵兵檢查： (一) 役男徵檢通知之轉發。 (二) 徵檢未到場役男之處理。 (三) 徵檢統計表編表。	擬辦	核定			
		三、抽籤： (一) 替代役申請登記。 (二) 役男抽籤工作之實	擬辦	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		
		施。					
		(三) 通知代為抽籤之結果。	核定				
		(四) 編報徵兵抽籤名冊及統計表。	核定				
		四、徵集入營：					
		(一) 徵集令送達。	核定				
		(二) 延期遞補之處理。	核定				
		五、役男異動：					
		(一) 徵額歸列會查通報。	核定				
		(二) 行方不明役男之列報。	擬辦	核定			
		(三) 役男異動通知及動態統計。	核定				
		六、兵籍建立管理：					
		(一) 役男名冊及兵籍資料之建立轉送。	擬辦	核定			
		(二) 役額異動之移管。	擬辦	核定			
		七、延期徵集入營：					
		(一) 申請延期入營之調查轉報。	擬辦	核定			
		(二) 延期入營核定案件之登記及轉知。	核定				
		八、家庭因素服補充兵：					
		(一) 家庭因素服補充兵申請之處理。	擬辦	審核	主任秘書核定		
		(二) 提前退役之申請。	擬辦	審核	核定		
		九、妨害兵役：					
		(一) 妨害兵役案件查報送辦。	擬辦	審核	核定		
		(二) 司法機關審判執行通知之處理。	擬辦	核定			
		十、役男申請及驗退複檢：					
		(一) 役男因病或其他身體因素申請複檢之	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		
		處理。 (二) 驗退複檢之處理。 (三) 役男複檢登記及轉知。	擬辦 核定	核定			
		十一、役男短期出境申請： (一) 役男出境申請。 (二) 役男出入境動態統計及管理。	核定 核定				
	十一、替代役備役管理	一、替代役停役及退役管理相關事項。 二、替代役備役人編組相關事項。 三、替代役備役人員召集服勤相關事項。 四、替代役備役人員之清查、事故處理及列管人數之彙報。	核定 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 核定	<u>主任秘書核定</u>		
	十二、地政業務	一、土地平均地權： 配合地政文件公告 二、耕地三七五租約： (一) 租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記事項。 (二) 耕地出租人承租人違法之處理事項。 (三) 有關租約陳情案件之處理事項。 (四) 三七五租約之證明事項。 (五) 三七五租約檢查及成果統計彙報。 (六) 租佃當事人住所不明公示送達及轉刊登公報之處理事項。 三、耕地租佃委員會事項： (一) 耕地租佃委員會當然委員聘任事項。	擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 核定 核定 核定	<u>主任秘書核定</u> <u>主任秘書核定</u>		
			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		
		(二) 區耕地租佃委員會佃農、自耕農、地主委員遴聘事項。	擬辦	審核	核定		
		(三) 區耕地租佃委員會會議事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(四) 租佃爭議調解紀錄轉報事宜。	擬辦	核定			
		(五) 調解成立證明書之報核事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(六) 耕地災歉減免地租之勘查處理事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(七) 租佃爭議調解案件統計彙報。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		四、非都市土地使用管制事項：違反土地使用管制之會勘、查報等相關事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		五、土地徵收地上物查估。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
	十三、原住民及客家行政	一、原住民事務：					
		(一) 原住民購置住宅補助。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二) 原住民身分認定。	擬辦	核定			
		(三) 原住民整修建自用住宅及設備初審。	擬辦	<u>核定</u>			
		(四) 輔導原住民建構、修繕 <u>住宅</u> 貸款。	擬辦	核定			
		(五) 原住民族綜合發展基金貸款。	擬辦	核定			
		(六) 原住民租屋補助初審。	擬辦	核定			
		(七) 原住民中低收入戶子女課後照顧補助。	擬辦	核定			
		(八) 原住民專門人才獎勵。	擬辦	核定			
		(九) 原住民 <u>獎學金申請、核發</u> 。	擬辦	核定			
		(十) 原住民健保中斷納保情形。	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		
		二、客家綜合業務。	擬辦	核定			
	十四、環境衛生	一、環境衛生： (一) 消除髒亂工作策劃執行督導。 (二) 違反廢棄物清理法告罰案件有關事項。 (三) 清潔大掃除及檢查報告。 (四) 衛生教育之推行。 (五) 家戶衛生改善事項。 (六) 轄區公廁、公園設施維護督導查報。 (七) 四公尺以內巷道弄水溝之清潔疏導。 (八) 毒性化學物質災害防救事項。	擬辦	審核	核定		
		二、保健衛生： (一) 協辦傳染疾病預防打針及接種。 (二) 協辦人口政策推行之有關事項。 (三) 家鼠蟑螂防治及協辦病菌撲滅。 (四) 推動里鄰家戶主動執行登革熱防治孳生源清除工作。 (五) 協辦登革熱、愛滋病等傳染病防治宣導事項。 (六) 協辦菸害防制、健康體能等健康促進事項。 (七) 協辦社區健康營造事項。	核定	核定	核定		
	十五、 <u>社區</u> 植栽綠美化	社區環境改造事項： (一) 市區美化環境調查保護事項。 (二) 受理里辦公處花木種植之申請。	擬辦	核定	核定	<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		
	十六、教育文化	(三) 鄰里、社區綠化事項。 一、國民教育： (一) 及齡兒童調查入學通知。 (二) 掃除文盲、協辦補習班有關事項。 (三) 學區劃分。 (四) 強迫入學委員會各項業務。 (五) 輔導適齡兒童及失學民眾入學。 (六) 國語文競賽事項。 二、社會教育： (一) 推行民族精神教育有關事項。 (二) 交通安全宣導。 三、國民體育： (一) 區運動會之舉辦。 (二) 舉辦各種單項錦標賽。 (三) 促進民俗體育運動事項。 (四) 優秀運動員計畫培植。 四、文化藝術： (一) 文化遺址、古蹟、歷史建築相關巡查事項。 (二) 辦理基層藝文活動事項。 (三) 成年禮籌辦事項。 (四) 區文化特色之推動事項。 (五) 文化藝術之宣導活動。	擬辦	核定			
	十七、圖書管理	一、書籍流通服務教育訓練。 二、數位資源教育訓練。	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		
		三、藝文活動資訊系統業務成果統計。	擬辦	核定			
		四、新書 DVD 影片。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		五、報廢書籍、損壞 DVD 影片。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		六、圖書館各項業務統計報表。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		七、圖書館藝文研習中心館舍設備維修。	擬辦	審核	核定		
		八、增添圖書館，藝文研習中心設備設施。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		九、圖書館、藝文研習中心設備損壞報廢。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
	十八、調解業務	一、委員遴選。	擬辦	審核	核定		由原秘書室第三項調解業務移置
		二、成立調解委員會報請核備。	擬辦	審核	核定		
		三、受理調解及通知各委員到會。	核定				
		四、調解成立書及紀錄之繕造。	核定				
		五、調解成立書送核及分發當事人。	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>			
		六、調解不成立證明。	核定				
		七、調解委員會調解案件報表之填報。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
	十九、法律扶助	一、法律扶助之宣導與推行。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		由原秘書室第二項第四款法律扶助移置。
		二、法律扶助諮詢之登記協助。	核定				
	二十、觀光宣導	一、旅遊宣導業務。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		由原建設課第十項觀光宣導業務移置。
		二、旅遊刊物之編印與發行。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
	<u>二十一</u> 、其他	一、軍民聯歡及勞軍事項。	擬辦	審核	核定		條次變更。

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		
		十八、老樹相關巡查事項。	擬辦	核定			
		十九、行道樹管理事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
	二、農情報告	一、耕地面積及作物公布調查統計。	擬辦	核定			
		二、農作物災害情形查報及會勘。	擬辦	核定			
		三、作物生產量調查報告。	擬辦	核定			
		四、農業類農情報告及業務統計。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
	三、水產推廣	一、生態保育。	擬辦	核定			
		二、魚塭養殖及漁業資料調查。	擬辦	核定			
		三、魚塭養殖設施容許使用。	擬辦	核定			
		四、養殖用電證明。	擬辦	核定			
	四、水土保持	一、水土保持工作之設計指導及推行。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		二、山坡地水土保持違規查報。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
	五、產業調查	一、各項產業調查計畫之研擬。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		二、產業調查之執行。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		三、產業調查之分析與研究。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
	六、產業發展與推廣	一、產業發展與推廣。	擬辦	<u>核定</u>			
		二、產業升級與輔導。	擬辦	<u>核定</u>			
		三、辦理地方產業活動。	擬辦	審核	核定		
	七、公共工程	一、各項工程興建計畫及設計預算之擬定。	擬辦	審核	核定		
		二、公共工程之勘測設計施工維護事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		三、六公尺以下巷弄道路水溝及公共設施之建設及維護事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		

第七項公共工程至十七項其他由原建設課第一項

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、公共工程驗收及協調事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		至第九項工商管理及第十一觀光及景觀工程至第十二項其他項目移置。
		五、公共工程之監工事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		六、施工進度狀況之報核。	擬辦	核定			
		七、竣工報告之審核。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		八、會同有關單位現場驗收報告之處理事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		九、簽撥付款事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		十、區里民活動中心之新建、修繕事項。	擬辦	審核	核定		
	八、建築管理	一、建築工程調查及設計施工監督。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		二、非都市土地農舍建造執照核發。	擬辦	核定		本項刪除。 本項刪除。 第二款至第九款條次變更。	
		三、非都市土地農舍使用執照核發。	擬辦	核定			
		二、都市計畫之協辦事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		三、地方建設資料之調查協辦事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		四、核發都市計畫分區使用證明書。	擬辦	核定			
		五、都市計畫區違反分區使用查報。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		六、公共設施完竣地區劃設查報。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		七、都市計畫類統計報表查填。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		八、都市計畫樁位管理及維護。	擬辦	審核	核定		本項刪除。
	八、現有巷道認定及改道或廢止之申請受理、公告等作業處理程序。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
		九、都市計畫內建築線指示(定)。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
	九、違章建築	一、違章建築之查報。	擬辦	審核	<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		
十、水利工程		二、違章建築一般事項之處理。	擬辦	核定			
		三、違章建築拆除會同指界。	核定				
		四、違規廣告物之查報與處理。	擬辦	核定			
		五、危險廣告物處理。	擬辦	核定			
		一、水利堤防工程新建及搶修：					
		(一) 水利工程測量設計、 <u>施工</u> 、 <u>監工</u> 及驗收。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二) 有關河岸堤防防汛搶修工作。	擬辦	審核	核定		
		(三) 搶修材料之檢修。	擬辦	核定			
		二、河川管理：					
		(一) 河川地使用申請之會勘。	核定				
		(二) <u>妨礙</u> 水流取締及其他管理事項。	擬辦	核定			
		三、區域排水管理：					
		(一) 區域排水維護管理業務。	擬辦	審核	核定		
		(二) 協助解決排水糾紛事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(三) 水權登記公告之轉發及會勘。	核定				
	四、雨水下水道興辦計畫與實施。	擬辦	審核	核定			
	五、雨水下水道維護管理。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
	六、防汛整備作為。	擬辦	審核	核定			
	七、協助水利工程土地徵收作業之執行與補償。	擬辦	審核	核定			
	八、協助水利工程用地無償取得及相關執行糾紛之協調事項。	擬辦	審核	核定			
	九、協助區域排水規劃及堤防預定線劃設。	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		
	十一、災害防救	災害防救業務之整備演練。	擬辦	審核	核定		
	十二、水利行政	一、出具無妨礙水利證明。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		二、出具水利用地有無留供公共使用證明。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
	十三、公園綠地	一、公園開闢：					
		(一) 公園綠地撥用及管理。	擬辦	審核	核定		
		(二) 公園規劃設計、施工、監工及驗收。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		二、公園維護管理：					
		(一) 公園水電維護管理。	擬辦	核定			
		(二) 公園設施維護管理。	擬辦	核定			
		(三) 公園綠地認養業務。	擬辦	核定			
		(四) 路樹移植養護。	擬辦	核定			
		(五) 綠美化工作觀摩研討業務。	擬辦	核定			
		(六) 植栽撫育管理。	擬辦	核定			
	十四、路燈管理維護	一、路燈增設勘查設計、施工、監工及驗收：					
		(一) 路燈設施計畫及經費編製。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二) 路燈增設勘查設計、施工、監工及驗收等事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(三) 申請路燈設施。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(四) 施工進度報核。	擬辦	核定			
		二、路燈維護：					
		(一) 路燈維護勘查施工、監工及驗收等事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二) 路燈遷移。 (三) 零星損壞修復事項。	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		
	十五、工商管理	一、工商普查之協助推行事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		二、重要物資調查統計。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		三、一般商業行政事項簽辦。	擬辦	核定			
		四、協辦 <u>市場及攤販</u> 業務推行事項。	擬辦	審核	核定		
		五、未登記工廠稽查取締。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		六、工廠校正。	擬辦	<u>核定</u>			
		七、商品標示抽查。	擬辦	核定			
	十六、觀光及景觀工程	一、觀光及景觀工程：	擬辦	審核	核定		
		(一) 用地撥用及管理。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二) <u>規劃</u> 設計、施工、監工及驗收結算。	擬辦	審核	核定		
		(三) 上級機關相關代辦工程。	擬辦	審核	核定		
		二、觀光及景觀工程維護管理：	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(一) 設施維護管理。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
	十七、其他	(二) 環境清潔及綠美化業務。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		一、自來水業務之協助事項。	擬辦	核定			
		二、天然氣事業之協助事項。	擬辦	核定			
		三、電力、電訊事業之協助事項。	擬辦	核定			
四、其他有關管線之協助事項。		擬辦	核定				
五、交通及公車運輸業務。		擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
六、公平交易、消費者保護業務。		擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
七、公用建築設施興建及修繕：		擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
(一) 調查測量及設計、監工驗收。		擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
(二) 工程採購相關事項		擬辦	審核	<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>書核定</u>		
社會課	一、社會救助與福利	<p>一、綜理低收入戶業務：</p> <p>(一) 辦理低收入戶生活調查及<u>格核定</u>事項。</p> <p>(二) 辦理低收入戶資料建檔及統計事項。</p> <p>(三) 辦理低收入戶資料異動及更新事項。</p> <p>(四) 辦理低收入戶生活扶助撥款及溢領款追繳事項。</p> <p>(五) 連結社會及民間資源提供救助事項。</p> <p>(六) 辦理低收入戶保險及其他相關扶助事項。</p> <p>(七) 辦理低收入戶生活及職業輔導等自立事項。</p> <p>(八) 辦理低收入戶以工代賑雇用及管理工作的事項。</p> <p>(九) 辦理低收入戶住院看護補助初審及撥款事項。</p> <p>(十) 低收入戶證明。</p> <p>(十一) 低收入戶醫療補助。</p> <p>(十二) 低收入戶兒童托育津貼核定。</p> <p>(十三) 低收入戶救濟物資發放(慰問金及物品)。</p> <p>(十四) 低收入戶公費安置。</p> <p>(十五) 低收入身心障礙者租賃房屋租金補助。</p> <p>(十六) 按月將資料送市府核銷、備查。</p>	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	<u>民政及人文課、行政課、會計室</u>	
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		<u>行政課、會計室</u>
			核定				
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		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
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	課長	區長		
		(十七) 其他必要之 <u>救助及服務</u> 事項。	擬辦	核定			
		二、綜理中低收入老人業務：					
		(一) 辦理中低收入老人生活津貼資格核定事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二) 辦理中低收入老人生活津貼資料建檔及統計事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(三) 辦理中低收入老人生活津貼資料異動及更新事項。	擬辦	核定			
		(四) 辦理中低收入老人生活津貼撥款及溢領款追繳(含強制執行)事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	<u>行政課、民政及人文課、會計室</u>	
		(五) 按月將資料送市府核銷、備查。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(六) 辦理假牙個案資料建檔及統計事項。	核定				
		(七) 辦理中低收入老人特別照顧津貼調查及初審事項。	擬辦	核定			
		(八) 辦理中低收入老人特別照顧津貼撥款事項。	擬辦	審核			
		(九) 辦理中低收入老人特別照顧津貼關懷訪視事項。	擬辦	核定	<u>主任秘書核定</u>	<u>行政課、會計室</u>	
		(十) 中低收入老人營養餐飲服務。	擬辦	核定			
		(十一) 愛心手鍊申請。	擬辦	核定			
		(十二) 中低收入老人安養申請。	擬辦	核定			
		(十三) 辦理中低收入老人住院看護補助初審及核發事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	<u>行政課、會計室</u>	
		(十四) 中低收入老人住宅整修。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(十五) 中低收入老人證明。	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		
		(十六) 其他必要之服務事項。	擬辦	核定			
		三、獨居老人服務業務：					
		(一) 獨居老人緊急救護通報系統。	核定				
		(二) 辦理獨居老人清查、列管、造冊、訪視、轉介等相關服務。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	<u>民政及人文課</u>	
		四、中低收入身心障礙者業務：					
		(一) 辦理 <u>中低收入</u> 身心障礙者生活補助資格審定事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二) 辦理 <u>中低收入</u> 身心障礙者生活補助資料建檔及統計事項。	擬辦	核定			
		(三) 辦理 <u>中低收入</u> 身心障礙者生活補助資料異動及更新事項。	擬辦	核定			
		(四) 辦理 <u>中低收入</u> 身心障礙者生活補助費撥款及溢領款追繳事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	<u>行政課、民政及人文課、會計室</u>	
		(五) 按月將資料送市府核銷、備查。	擬辦	<u>核定</u>			
		(六) 中低收入身心障礙者證明。	核定				
		(七) 其他必要之服務事項。	擬辦	核定			
		五、身心障礙者業務：					
		(一) 身障者托育養護補助申請。	擬辦	核定			
		(二) 身心障礙者機具輔具補助申請。	擬辦	核定			
		(三) 服務使用者入出院電腦資料的登打及死亡註記。	擬辦	核定			
		(四) 身心障礙者租賃房	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	<u>行政課、</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		
		屋租金補助及購屋貸款利息補助(受理申請、審核撥款及報府備查)。			<u>書核定</u>	會計室	
	(五)	身心障礙者專用停車位識別證(受理申請及發放)。	擬辦	核定			
	(六)	<u>身心障礙者專用停車位識別證</u> 變更車號、破損補發、順延期限之辦理。	擬辦	核定			
	(七)	<u>身心障礙手冊</u> 遺失補發、換發遷入補證辦理。	擬辦	核定			
	(八)	身心障礙手冊(受理申請鑑定及發放)。	擬辦	核定			
	(九)	身心障礙者基本資料建檔及死亡資料建檔。	擬辦	核定			
	(十)	依規定辦理身障資料移轉及住址異動註記。	擬辦	核定			
	(十一)	依規定通知民眾辦理重新鑑定。	擬辦	核定			
	六、中低收入戶業務：						
	(一)	辦理中低收入戶生活調查及資格核定事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
	(二)	辦理中低收入戶資料建檔及統計事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	<u>行政課</u>	
	(三)	辦理中低收入戶資料異動及更新事項。	擬辦	核定			
	(四)	辦理中低收入戶生活扶助撥款及溢領款追繳(含強制執行)事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	<u>行政課</u> 、 <u>會計室</u>	
	(五)	辦理中低收入戶保險及其他相關扶助事項。	核定				
	(六)	辦理中低收入戶生	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		
		活及職業輔導等自立事項。					
		(七) 辦理醫療補助初審及撥款事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	行政課、會計室	
		(八) 其他必要之救助及服務事項。	擬辦	核定			
		七、中低收入失依兒童少年生活扶助業務：					
		(一) 辦理中低收入失依兒童少年生活扶助資格核定事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二) 辦理中低收入失依兒童少年生活扶助資料建檔及統計事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	行政課、會計室	
		(三) 辦理中低收入失依兒童少年生活扶助資料異動及更新事項。	擬辦	核定			
		(四) 辦理中低收入失依兒童少年生活扶助撥款及溢領款追繳事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	行政課、會計室	
		(五) 請領中低收入失依兒童少年生活扶助證明之發給。	核定				
		(六) 中低收入家庭幼童托教補助(社會局、教育局)。	擬辦	核定			
		(七) 其他必要之服務事項。	擬辦	核定			
		八、中低收入單親家庭兒童生活扶助業務：					
		(一) 辦理中低收入單親家庭兒童少年生活扶助資格核定事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(二) 辦理中低收入單親家庭兒童少年生活扶助資料建檔及統計事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	行政課、會計室	
		(三) 辦理中低收入單親	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		
		家庭兒童少年生活扶助資料異動及更新事項。 (四) 辦理中低收入單親家庭兒童少年生活扶助撥款及溢領款追繳事項。 (五) 請領中低收入單親家庭兒童少年生活扶助證明之發給。 (六) 辦理醫療補助初審及撥款事項。 (七) 按月將資料送市府核銷、備查。 (八) 其他必要之服務事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	會計室、 <u>行政課</u> 會計室、 <u>行政課</u>	
	九、特殊境遇家庭緊急生活扶助業務： (一) 辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助資格核定事項。 (二) 辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助資料建檔及統計事項。 (三) 辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助資料異動及更新事項。 (四) 辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助撥款及溢領款追繳事項。 (五) 請領特殊境遇家庭身份認定證明之發給。 (六) 按月將資料送市府核銷、備查。 (七) 其他必要之服務事項備查。	核定					
		十、綜理特殊境遇家庭子女生活津貼業務： (一) 辦理特殊境遇家庭子女生活津貼資格	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	會計室、 <u>行政課</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		
		核定事項。 (二) 辦理特殊境遇家庭子女生活津貼資料建檔及統計事項。 (三) 辦理特殊境遇家庭子女生活津貼資料異動及更新事項。 (四) 辦理特殊境遇家庭子女生活津貼撥款及溢領款追繳事項。 (五) 請領特殊境遇家庭子女生活津貼證明之發給。 (六) 按月將資料送市府核銷、備查。 (七) 其他必要之服務事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	會計室、 <u>行政課</u>	
		擬辦	核定				
		擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
		核定					
		擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
		擬辦	核定				
		擬辦	核定				
		十一、中低收入家庭未滿十八歲兒童及少年全民健保自付之保險費補助業務： (一) 辦理中低收入家庭未滿十八歲兒童及少年全民健保自付之保險費補助資格核定事項。 (二) 辦理中低收入家庭未滿十八歲兒童及少年全民健保自付之保險費補助資料建檔及統計事項。 (三) 辦理中低收入家庭未滿十八歲兒童及少年全民健保自付之保險費補助資料異動及更新事項。 (四) 辦理中低收入家庭未滿十八歲兒童及少年全民健保自付之保險費補助溢領款追繳事項。 (五) 中低收入家庭未滿	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	會計室、 <u>行政課</u>	
		擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
		擬辦	核定				
		擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	<u>行政課</u> 、 會計室		
		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		
		十八歲兒童及少年全民健保自付之保險費補助證明。					
		(六) 其他必要之服務事項。	擬辦	核定			
		十二、辦理急難救助及馬上關懷業務：					
		(一) 辦理市急難救助訪查、核定及撥款事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	行政課、會計室	
		(二) 辦理內政部急難救助訪查、審核及轉報事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(三) 辦理市及內政部交辦相關事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(四) 辦理急難救助(馬上關懷)訪查、核定及撥款事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	行政課、會計室	
		(五) 按月將資料送市府、核銷備查。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	行政課、會計室	
		(六) 其他急難救助相關事項。	擬辦	核定			
		十三、長期照顧十年計畫服務：					
		(一) 受理下列長期照顧服務申請、轉介業務事項。	擬辦	核定			
		(二) 照顧服務(含居家服務、日間照顧、家庭托顧)。	擬辦	核定			
		(三) 輔具購買出借及居家無障礙環境改善服務。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		(四) 長期照顧機構服務。	擬辦	核定			
		(五) 交通接送服務。	擬辦	核定			
		(六) 喘息服務。	擬辦	核定			
		(七) 居家復健、居家護理。	擬辦	核定			
		(八) 其他必要之服務事項。	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			
		十四、其他： (一) 受暴婦女律師費補助。 (二) 未婚媽媽新生兒營養補助。 (三) 受理發展遲緩兒童早期療育之療育費及交通費補助申請。 (四) 進行申請遲緩兒童案資格初審並報局複審。 (五) 辦理遲緩兒童複審結果列檔管理及服務數據之統計。 (六) 遊民業務。 (七) 關懷中心設置申請、輔導、管理及各項經費核銷等初審事項。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	會計室 行政課、會計室		
	二、天然災害救助業務	一、辦理災民收容安置相關事項。 二、辦理民生救濟物資儲備及管理事項。 三、災民收容所編組、籌備、開設及相關業務。 四、辦理天然災害救助審定及撥款、慰問等事項。 五、其他必要救助事項。	擬辦	審核	核定 <u>主任秘書核定</u> <u>主任秘書核定</u>			
	三、社區發展	一、社區發展之規劃查報事項。 二、社區發展協會之相關會議。 三、辦理社區各項會務、業務及活動輔導及核備。 四、社區申請市政府補助及代辦核銷案。 五、社區申請內政部補助及代辦核銷案。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u> <u>主任秘書核定</u> <u>主任秘書核定</u>		行政課、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	
			第三層	第二層	第一層			
	項目	內容	承辦人	課長	區長			
	四、社政業務	六、老人文康中心管理及租借。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	會計室		
		七、內政部社區評鑑。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
		八、社區生產建設基金年報表。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
		一、模範父、母親、敬老、鑽石婚等之選拔。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
		二、戶政資料之異動月報表。	擬辦	核定				<u>民政及人文課</u> <u>民政及人文課</u>
		三、敬老金辦理事宜(登打、造冊、撥款)。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
		五、勞工行政業務	一、勞工就業資訊、政令宣導。	擬辦	核定			
			二、國民年金所得未達一定標準申請及資格認定。	擬辦	核定			
			三、其他交辦之服務事項。	擬辦	核定			
	六、健保業務	一、第五、六類全民健保轉入(出)申請。	核定					
		二、第六類全民健保停(復)保申請。	核定					
		三、第六類全民健保變更事項申請。	核定					
		四、第六類全民健保補中斷申請。	核定					
		五、第六類全民健保年滿20歲卑親屬續保申請。	核定					
		六、補發第六類全民健保繳款書。	核定					
		七、保險費用特殊加保情形彙整表。	核定					
		八、保險對象經濟困難及經濟特殊困難者之資格認定申請。	核定					
		九、菸捐健保業務補助申請。	核定			<u>本項刪除</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>行政課</u>	一、資訊作業	一、資訊管理：	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>	第三項 財稅至 第四項 其他條 次變更。	原秘書室第二項第四款法律扶助及第三項調解業務移置民政及人文課。
		(一) 資訊管理辦法之擬訂、修訂與實施。	擬辦	審核			
		(二) 網路管理與維護。	擬辦	核定			
		(三) 資訊設備管理與維護。	擬辦	核定			
		(四) 資訊軟體之管理事項。	擬辦	核定			
		(五) 辦理員工 IP 或相關應用系統申請使用事宜。	擬辦	審核			
		二、資訊安全：	擬辦	審核			
		(一) 辦理社交工程演練事宜。	擬辦	審核			
		(二) 辦理網路漏洞、防毒及駭客防堵事宜。	擬辦	核定			
		二、法制、訴願及國家賠償	一、制定與修定法規。	擬辦			
		二、上級機關制訂與修正相關法規之轉知或公告。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		
		三、訴願及國家賠償相關作業。	擬辦	審核	核定		
<u>三</u> 、財稅	一、各種財稅法令之宣導。	核定					
	二、綜合所得稅申報之輔導。(協助國稅局收件)	擬辦	核定				
	三、綜合所得稅結算統計及報表。	擬辦	核定				
	四、各稅開徵及減免期限公告及宣導。	擬辦	核定				
<u>四</u> 、其他	一、有關業務編撰。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>			
	二、公共關係、公共事務業務。	擬辦	審核	<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		
		三、不屬於各課室主管之業務。	擬辦	審核	<u>主任秘書核定</u>		

承辦人：

聯絡電話：06-7942104

區長：