

臺南市南化區公所機關分層負責明細表

依據臺南市政府民國 102 年 10 月 16 日府人企字第 1020934507 號函核定辦理

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考			
			第三層	第二層	第一層					
項	目	內	承辦人	課長	區長					
民政及人文課	一、自治行政	<p>一、各項公職人員選舉：</p> <p>(一) 辦理市選委會交辦各項選務工作。</p> <p>(一) 各項選舉事項之公告。</p> <p>(二) 選舉法令疑義請示。</p> <p>(三) 選舉經費之申請運用。</p> <p>(四) 里長候選人資格審查。</p> <p>(五) 選舉人名冊公開閱覽並接受申請更正。</p> <p>(六) 投開票所地點及工作人員擬議。</p> <p>(七) 舉辦投開票所工作人員講習。</p> <p>(八) 舉行候選人政見發表會。</p> <p>(九) 選舉公報之審核轉報。</p> <p>(十) 選舉結果及各項報表清冊等之彙報。</p> <p>(十一) 里長當選證書轉發。</p> <p>(十二) 里長選舉公報及選票之印製。</p> <p>二、里民大會暨基層建設座談會：</p> <p>(一) 聘任宣導員、督導員及編訂開會日期。</p> <p>(二) 編印宣導資料。</p> <p>(三) 建議案處理及答覆。</p> <p>(四) 示範里民大會及有關競賽。</p> <p>(五) 彙報開會報表。</p> <p>三、里工作會報及鄰長會議：</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>	擬	辦	審	核	核	定	會計室	

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目內	承辦人	課長	區長		
		(三) 守望相助成果報表。	擬辦	審核	核定		
		(四) 守望相助隊員保險及異動。	擬辦	審核	核定		
		(五) 守望相助對經費核銷。	擬辦	審核	核定		
		(六) 守望相助隊法令及公文。	擬辦	審核	核定		
		(七) 守望相助隊成果及表揚案件處理。	擬辦	審核	核定		
		五、健全基層組織：					
		(一) 區界問題之擬議。	擬辦	審核	核定		
		(二) 里區域調整劃分擬議。	擬辦	審核	核定		
		(三) 里鄰之編組之擬議。	擬辦	審核	核定		
		(四) 行政區域整編證明。	擬辦	審核	核定		
		(五) 里辦公處辦事細則擬(修)訂。	擬辦	審核	核定		
		(六) 核發鄰長聘書。	擬辦	核定			
		(七) 鄰長講習訓練事項。	擬辦	審核	核定		
		(八) 里業務聯繫會報之召開及決議事項之執行。	擬辦	審核	核定		
		(九) 里幹事服勤及業務會報。	擬辦	核定			
		(十) 里幹事遷調及獎懲。	擬辦	審核	核定	人事室	
		(十一) 區、里業務會報紀錄及建議案件之處理。	擬辦	審核	核定		
		(十二) 里業務督導考核獎懲。	擬辦	審核	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	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	審核	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	核定		
		(二十) 里鄰長健康保險加、退保之事項。	擬辦	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	核定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目內	承辦人	課長	區長		
		(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	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	核定		
		六、區里民活動中心經營管理：					
		(一) 區里民活動中心之經營管理事項。	擬辦	審核	核定	社會及行政課	
		(二) 活動中心場地租借管理。	擬辦	核定	核定	會計室	
		(三) 區里民活動中心各項研習班規劃輔導事項。	擬辦	審核	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	核定	會計室	
		七、區政諮詢委員會業務：					
		(一) 區政諮詢委員會召開日期及議程擬訂。	擬辦	審核	核定		
		(二) 區政諮詢委員會建議案之執行。	擬辦	審核	核定		
	二、宗教禮俗	一、改善民俗：					
		(一) 民間婚喪喜慶節約工作之推行。	擬辦	核定	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	核定		
		(三) 祭祀公業申請公告核發派下員證明書。	擬辦	審核	核定		
		(四) 祭祀公業各項變動事項之公告、核備。	擬辦	審核	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	核定		
		(六) 祭祀公業解散之核備。	擬辦	審核	核定		
		(七) 市民集團結婚受理報名。	核辦	核定	核定		
		(八) 有關民間習俗改進事項。	擬辦	核定	核定		
		二、寺廟教會管理：					
		(一) 寺廟登記審核轉報及信徒名冊之核對並轉報。	擬辦	核定	核定		
		(二) 寺廟教會神壇調查。	核辦	核定	核定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目內	承辦人	課長	區長		
三、教育文化		(三) 輔導寺廟教會辦理社會慈善公益事業。	擬辦	核定			
		(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。	擬辦	核定			
		(五) 寺廟管理法令轉飭事項。	擬辦	核定			
		(六) 寺廟、教會財團法人、宗祠財團法人相關會議紀錄之核備。	擬辦	核定			
		三、墓政管理：					
		(一) 殯葬設施之增減、改善計畫提報。	擬辦	審核	核定		
		(二) 公墓管理及改善工作之推行。	擬辦	審核	核定		
		(三) 改善公墓成果報告。	擬辦	審核	核定		
		(四) 無主墳墓遷葬公告處理。	擬辦	審核	核定		
		(五) 墓地使用許可之核發。	擬辦	審核	核定		
		(六) 埋葬他區許可證核發。	擬辦	審核	核定		
		(七) 墳墓遷葬證明核發。	擬辦	審核	核定		
		四、祭祀公業：					
		(一) 祭祀公業登記之審核。	擬辦	審核	核定		
		(二) 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	核定		
		一、國民教育：					
		(一) 及齡兒童調查入學通知。	核定	核定			
		(二) 掃除文盲、協辦補習班有關事項。	擬辦	審核	核定		
		(三) 學區劃分。	擬辦	核定			
		(四) 強迫入學委員會各項業務。	擬辦	審核	核定		
		(五) 輔導適齡兒童及失學民眾入學	擬辦	核定			
		(六) 其他有關國語文競賽事項。	擬辦	審核	核定		
		(七) 中低收入幼童身分認定。	擬辦	審核	核定		
	二、社會教育：						
	(一) 推行民族精神教育有關事項。	擬辦	核定				

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目內	承辦人	課長	區長		
		(二) 交通安全宣導。 (三) 語文競賽-初賽。 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、社區總體營造有關事項。 五、文化： (一) 古蹟相關巡查事項。 (二) 辦理基層藝文活動項。 (三) 區文化特色之推動項。 (四) 文化藝術之宣導活動。	擬辦	核定	核定		
	四、環境衛生宣導	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 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	擬辦	核定	核定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考			
			第三層	第二層	第一層					
	項	目內	承辦人	課長	區長					
	五、土地行政	<p>能等健康促進事項。 (七) 協辦社區健康營造事項。</p> <p>一、土地平均地權： 配合地政文件公告。</p> <p>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。</p> <p>三、耕地租佃委員會事項： (一) 耕地租佃委員會當然委員聘派事項。 (二) 區耕地租佃委員會佃農、自耕農、地主委員遴聘事項。 (三) 區耕地租佃委員會會議事項。 (四) 租佃爭議調解紀錄轉報事宜。 (五) 調解成立證明書之報核事項。 (六) 耕地災歉減免地租之勘查處理事項。 (七) 租佃爭議調解案件統計彙報。</p> <p>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。</p> <p>五、土地徵收地上物查估。</p>	擬	辦	審	核	核	定		
	六、民防	<p>一、民防組訓： (一) 民防團隊編組管理。</p>	擬	辦	審	核	核	定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目內	承辦人	課長	區長		
		(二) 民防團隊常年訓練。	擬辦	審核	核定		
		(三) 民防演習及民防動員之實施計畫。	擬辦	審核	核定		
		(四) 民防幹部業務座談會、聯誼。	擬辦	審核	核定		
		(五) 民防教育推行計畫擬議。	擬辦	審核	核定		
		二、防護工作：					
		(一) 有關防空疏散事項之協辦。	擬辦	審核	核定		
		(二) 民間空屋調查異動管理及呈報事項。	擬辦	核定			
		(三) 協助治安冬防工作。	擬辦	審核	核定		
		(四) 空襲災民收容救濟。	擬辦	審核	核定		
		(五) 動員人力物資調查徵購洽借。	擬辦	核定		農業及建設課	
		(六) 協助災害防救工作。	擬辦	審核	核定		
		三、全民防衛動員業務。	擬辦	審核	核定	社會及行政課	
	七、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	農業及建設課	
		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		社會及行政課	
		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		
	八、原住民行政	一、原住民事務：					
		(一) 原住民購置住宅補助。	擬辦	審核	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	審核	核定		
		(四) 輔導原住民建構、修繕住宅貸款。	擬辦	審核	核定		
		(五) 原住民族綜合發展基金貸款。	擬辦	審核	核定		
		(六) 原住民租屋補助初審。	擬辦	審核	核定		
		(七) 原住民中低收入戶子女課後照顧補助。	擬辦	審核	核定		
		(八) 原住民專門人才獎勵。	擬辦	審核	核定		
		(九) 原住民中低收入戶國中以上學校獎學金。	擬辦	審核	核定		
		(十) 原住民健保中斷納保情	擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目內	承辦人	課長	區長		
	八、客家事務	形。 客家綜合業務。	擬辦	審核	核定		
	九、慶典活動	各種慶典紀念節日活動推動事項。	擬辦	審核	核定		
	十、編練	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(補)發。 三、國民兵異動處理： (一)國民兵遷徙異動通報。 (二)國民兵動態統計。 (三)國民兵出入境查報。 (四)國民兵轉(免)役核發證明書。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	十一、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)役男抽籤工作之實施。 (二)通知代為抽籤之結果。 (三)編報徵兵抽籤名冊及統計表。 四、徵集入營： (一)徵集令及預備員通知之轉發。 (二)入營驗退之處理。 五、役男異動：	擬辦 擬辦 核辦 擬辦 核辦 擬辦 擬辦 核辦 擬辦 核辦 擬辦 核辦 擬辦 核辦 擬辦	審核 核辦 核定 核辦 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 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		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	課長	區長		
		(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。 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。 七、現役軍人登記： (一) 現役軍人證明名冊之處理。 (二) 註銷現役軍人名冊之處理。 八、免役： (一) 判定免役體位役男之處理。 (二) 役男申請免役證書之核發。 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。 十、緩徵： (一) 緩徵名冊處理。 (二) 緩徵原因消滅辦理徵集之處理。 十一、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。 (三) 報考大專延期徵集事故處理。 十二、家庭因素服補充兵： (一) 家庭因素服補充兵申請之處理。 (二) 家庭因素服補充兵原因消滅之調查列報。 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。 十四、役男申請及驗退複檢：	核定 擬辦 擬辦	核定 核定 核定			

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考	
			第三層	第二層	第一層			
	項	目	承辦人	課長	區長			
		(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。 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。	擬	辦	核	定		
		(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	核	定
		(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。	擬	辦	審	核	核	定
		(一) 因公殞命或因病、意外死亡故役男之通報。 (二) 傷殘還鄉之安置。 (三) 死亡役男慰問金發放。 (四) 死亡遺族撫卹之處理。 (五) 造報傷殘者、遺族調查表。	擬	辦	審	核	核	定
		(一) 異動之通報與回報。 (二) 有關留守業務及權益維護之處理。	擬	辦	審	核	核	定
		(一) 生育及喪葬補助之查報核轉。	擬	辦	審	核	核	定

承辦單位	公務工作項目及內容		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) 急難慰助之處理。 (三) 其他慰問事項。 八、常備戰士及其家屬服務： (一) 權益糾紛之調解處理。 (二) 協助疾病就醫及災害救濟事項。 (三) 其他必要之服務事項。 (四) 應徵召服役員工保留底缺(工作)及學籍保留之處理。 九、徵召入營輸送： (一) 入營輸送之聯繫事項。 (二) 輸送途中事故之善後處理。 十、列級生活扶助家屬及服役證明： (一) 列級生活扶助家屬證明及在營服役證明之核發。 (二) 其他必要之證明事項。 一、後備軍人離營歸鄉報到列管： (一) 受理後備軍人歸鄉報到。 (二) 已逾歸鄉報到案件之處理。 二、後備軍人異動管理： (一) 後備軍人遷入遷出異動通報及回報。 (二) 住址、死亡及家屬狀況變更等有關通報事項。 三、後備軍人年度緩召： (一) 辦理緩召申請及解答緩召疑義。 (二) 核准緩召及不准緩召通知之轉知。 (三) 緩召申請複查之核轉。 四、後備軍人逐次召集儘後召集之申請： (一) 逐次及儘後召集之公告。 (二) 受理逐次及儘後召集申請之核轉。 (三) 逐次及儘後召集原因消	擬辦	審核	核定		
	十三、管理		擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考	
			第三層	第二層	第一層			
	項	目	承辦人	課長	區長			
		(四) 編報徵兵抽籤名冊及統計表。 四、徵集入營： (一) 徵集令送達。 (二) 延期遞補之處理。 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。 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。 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。 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。 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。 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處理。 (二) 驗退複檢之處理。 (三) 役男複檢登記及轉知。 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。	擬	辦	核	定		
	十五、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。	核	定				

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	課長	區長		
		四、替代役備役人員之清查、事故處理及列管人數之彙報。	擬辦	審查	核定		
	十六、圖書館業務	一、圖書管理 (一)書籍流通服務教育訓練。 (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。 (五)報廢書籍、損壞 DVD 影片。 (六)圖書館各項業務統計報表。	擬辦	核定			
	十七、調解業務	二、館舍維護 (一)圖書館藝文研習中心館舍設備維修。 (二)增添圖書館，藝文研習中心設備設施。 (三)圖書館、藝文研習中心設備損壞報廢。 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	審核	核定		
	十八、觀光宣導	一、旅遊宣導業務。 二、旅遊刊物之編印與發行。	擬辦	審核	核定		
	十九、史蹟文獻	一、區誌管理。 二、史蹟文獻蒐集。 三、史蹟文獻彙整管理。 四、一般公文存查。	擬辦	審核	核定		
	二十、國民體育	一、國民體育活動規劃。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考	
			第三層	第二層	第一層			
	項	目	承辦人	課長	區長			
		二、國民體育活動辦理。 三、優秀體育人員推薦事宜。 四、一般公文存查。	擬 擬 擬	辦 辦 辦	審 審 核	核 核 定	定 定 定	
農業及建設課	一、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。 五、公共工程之監工事項。 六、施工進度狀況之報核。 七、竣工報告之審核。 八、會同有關單位現場驗收報告之處理事項。 九、簽撥付款事項。 十、區里民活動中心之新建、修繕事項。	擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬	辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦	審 審 審 審 核 核 審 審 核 核	核 核 核 核 核 核 核 核 核 核	定 定 定 定 定 定 定 定 定 定	
	二、水利工程	一、水利堤防工程新建及搶修： (一) 水利工程測量設計施工監工驗收。 (二) 有關河岸堤防防汛搶修工作。 (三) 搶修材料之檢修。 二、河川管理： (一) 河川地使用申請之會勘。 (二) 防礙水流取締及其他管理事項。 三、區域排水管理： (一) 區域排水維護管理業務。 (二) 協助解決排水糾紛事項。 (三) 水權登記公告之轉發及會勘。 四、雨水下水道興辦計畫與實施。 五、雨水下水道維護管理。	擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬	辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦	審 審 核 核 核 核 審 審 核 核 核 核 核 核 核	核 核 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層			
	項	目	承辦人	課長	區長	區長		
		六、防汛整備作為。	擬辦	審核	核	定		
		七、抽水設施維護管理。	擬辦	審核	核	定		
		八、下水道工程維護管理。	擬辦	審核	核	定		
		九、協助水利工程土地徵收作業之執行與補償。	擬辦	審核	核	定		
		十、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		
		十一、協助區域排水規劃及堤防預定線劃設。	擬辦	審核	核	定		
		十二、雨水下水道興辦計畫與實施。	擬辦	審核	核	定		
		十三、雨水下水道維護管理。	擬辦	審核	核	定		
		十四、防汛整備作為。	擬辦	審核	核	定		
	三、災害防救	災害防救業務之整備演練。	擬辦	審核	核	定		
	四、水利行政	一、出具無妨礙水利證明。	擬辦	審核	核	定		
		二、出具水利用地有無留供公共使用證明。	擬辦	審核	核	定		
	五、公園管理	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	核	定		
		二、公園維護管理：						
		(一) 公園水電維護管理。	擬辦	審核	核	定		
		(二) 公園設施維護管理。	擬辦	審核	核	定		
		(三) 公園綠地認養業務。	擬辦	審核	核	定		
		(四) 路樹移植養護。	擬辦	審核	核	定		
		(五) 綠美化工作觀摩研討業務。	擬辦	審核	核	定		
		(六) 植栽撫育管理。	擬辦	核	定			
	六、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	核	定		
		(二) 路燈增設設計、施工、監工及驗收等事項。	擬辦	審核	核	定		
		(三) 申請路燈設施。	擬辦	審核	核	定		
		(四) 施工進度報核。	擬辦	審核	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	核	定		
		(二) 路燈遷移。	擬辦	審核	核	定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
	項	目	第三層 承辦人	第二層 課長	第一層 區長		
	七、公用事業事項	(三)零星損壞修復事項。 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、公車運輸業務。 六、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。 七、停車場管理維護。 八、農地重劃管理。	擬辦	審核	核定		
	八、違章建築之處理	一、違章建築之查報與處理。 二、違章建築一般事項之處理。 三、違章建築拆除會同指界。 四、違規廣告物之查報與處理。 五、危險廣告物處理。	擬辦	核辦	核定		
	九、觀光及景觀工程	一、觀光及景觀工程 (一)用地撥用及管理。 (二)規畫設計、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	審核	核定		
	十、農業生產輔導與管理	一、協助辦理品種改良及農作物推廣工作。 二、漁牧事業之推廣輔導協助事項。 三、農林作物生產指導及調查事項。 四、農業用地作農業使用證明書之核發。 五、農林業推廣及技術指導事項。	擬辦	核辦	核定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	課長	區長		
		六、協助辦理偽劣農藥查處及農藥管理業務。 七、辦理養豬頭數調查統計。 八、農業機械使用證及農機用油免稅油單申請核發。 九、調整耕作制度活化農地計畫業務。 十、農田野鼠防除等植保業務。 十一、辦理獎勵造林相關業務。 十二、辦理森林登記證業務。 十三、農業用地作容許使用業務。 十四、農作物汙染監測管制及損害調處。 十五、查編與農業經營不分離業務。 十六、農業用電證明核發。 十七、農業災害調查與救助。	擬辦	審核	核定		
	十一、農情報告調查	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		
	十二、水土保持 (一) 水土保持工程	山坡地農業資源規劃利用。 一、水土保持工程之規劃及執行。 二、水土保持工程災害提報、搶修及復建。	擬辦	審核	核定		
	(二) 水土保持管理	一、人造衛星變異點查證及山坡地違規查報。 二、山坡地保育及超限利用管理、輔助造林計畫等業務。 三、土石流防災教育宣導及相關業務。 四、利用限度查定及簡易水土保持申請。 五、坡地範圍翻耕申請。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層			
	項	目	承辦人	課長	區長	區長		
	十三、農路維護	一、農路改善。 二、人造衛星變異點查證。 三、農業災害搶修。 四、工程委測監造。 五、施工計畫、監造計畫、品質計畫等計畫書。 六、其它農地管理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審審 審審 審審 審審 審	核核 核核 核核 核核 核	核定 核定 核定 核定 核定		
	十四、畜牧行政	畜牧〈禽〉管理。 一、畜牧業務調查統計。 二、各季畜牧農情調查及養豬頭數調查。 三、畜禽動態調查彙報。 四、畜牧業疫情通報。 五、畜牧業工作證明。 六、畜禽畜牧場申請。 七、各地政府機關活動宣傳。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核核 核核 核審 核審 核	核定 核定 核定 核定 核定 核定			
	十五、植栽綠美化	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。 三、鄰里、社區綠化事項。 四、路樹維護管理事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核核 核核 核核 核核	核定 核定 核定 核定		民政及人文課	
	十六、工商管理及其他有關農業及建設事項	一、都市計畫之協辦事項。 二、未登記工廠稽查取締。 三、工廠校正。 四、商品標示抽查。 五、工商普查之協助推行事項。 六、重要物資調查統計。 七、一般商業行政事項簽辦。 八、協辦市場及攤販業務推行事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核擬 核擬 核擬	審審 審審 審核 審核 審 定 核 核	核核 核核 核定 核定 核定 核定 核定 核定			
社會及行政課	一、行政管理	一、工作計畫： (一) 施政工作計畫之編擬。 (二) 施政報告之編擬。 (三) 市政會議資料整。 (四) 研究發展事項。 (五) 為民服務彙辦事項。 二、文書機密維護： (一) 機密文件之處理。 (二) 機密等級之變更。 (三) 機密文件之註銷。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審審 審審 審審 審審 審 審 審 審	核核 核核 核核 核核 核核 核核 核核 核核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目內	承辦人	課長	區長		
		(四) 機密文件之銷毀。 三、一般會務： (一) 會議資料蒐集處理。 (二) 會議通知之轉發。 (三) 會議成果之彙報。 (四) 會場佈置及維護事項。 (五) 區務會議。 四、資料整理： (一) 市公報、各種圖書及業務資料之訂購及管理事項。 (二) 有關報刊新聞資料之處理。 (三) 資料內借與登記。 (四) 國外進修考察報告之處理與陳報。 五、公文稽催： (一) 公文稽催檢查及各逾期案件之催辦及統計。 (二) 登記桌逐月總檢查及有關報表彙辦。 (三) 列管案件各階段辦理情形追蹤考核。 (四) 其他機關或人民陳情案件管制或答覆。 (五) 公款支付績效之查證考核。 (六) 對於限定時日具報案件之隨時追蹤管制。 (七) 各承辦員處理公文成績之考核及獎懲之擬議。 (八) 分層負責劃分決行層級配合檢查處理事項。 六、印章使用管理： (一) 印信長戳及職章製發、註銷作廢聲請事宜。 (二) 騎縫之章及附件之章製發、註銷作廢事宜。 (三) 空白定型公文紙登記套印之核定。 (四) 所屬機關依法借用印信行使公文事項。 七、交代事項： (一) 機關首長交接日期及有關交卸通知事項。	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		
			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	會計室	

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考	
			第三層	第二層	第一層			
	項	目內	承辦人	課長	區長			
二、公文收發		(二) 主管人員或經管交代會辦事項。	擬	辦	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
		八、營繕工程招標及財務變賣						
		〈採購發包〉：						
		(一) 工程招標。	擬	辦	審	核	核	定
		(二) 財務變賣之辦理。	擬	辦	審	核	核	定
		一、公文收發：						
		(一) 點收來文製給收據及登記事項。	核	定				
		(二) 親啟密啟及封編號登記呈送拆閱。	擬	辦	審	核	核	定
		(三) 不予編號文件之登記分送。	核	定				
		(四) 發出時間與送達時間過久之監證事項。	擬	辦	核	定		
		(五) 檢視來文附件不全退還事項。	核	定				
		(六) 逐月登記收文表之送閱。	擬	辦	核	定		
		(七) 收文月報及各項統計。	擬	辦	核	定		
		(八) 發現文稿未依分層負責明細表規定決行事項之處理。	擬	辦	核	定		
(九) 發文原稿之退稿及歸檔。	核	定						
(十) 重要案件向總收發提號發文事項。	擬	辦	核	定				
(十一) 郵資登記與報銷事項。	擬	辦	核	定				
(十二) 逐日登記發文表之送閱。	擬	辦	核	定				
(十三) 發文月報及各項統計。	擬	辦	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	核	定		
(二) 分文爭議案件之處理。	擬	辦	審	核	核	定		
(三) 訂購及贈送書刊或資料	擬	辦	核	定				

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考	
			第三層	第二層	第一層			
	項	目內	承辦人	課長	區長			
		及有關單據文件，送主計單位結算登記事項。	擬	辦	核	定		
		三、財產經營：						
		(一) 房地產不動產權登記。	擬	辦	審	核	核	定
		(二) 辦理一般財產責任簽證。	擬	辦	審	核	核	定
		(三) 房地產租借事項。	擬	辦	審	核	核	定
		(四) 一般財產租借事項。	擬	辦	核	定		
		(五) 租金收取與解繳事宜。	擬	辦	核	定		
		(六) 租借爭執事項之處理。	擬	辦	審	核	核	定
		四、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	核	定		
		五、財產減損：						
		(一) 財產之報損報廢或撥出之核定。	擬	辦	審	核	核	定
		(二) 辦理財產變賣標售事項。	擬	辦	審	核	核	定
		(三) 財產各項報表編報。	擬	辦	核	定		
		一、發放員工薪津：						
		(一) 薪津請領名冊編造核放。	擬	辦	審	核	核	定
		(二) 簽撥支票。	擬	辦	審	核	核	定
		(三) 保險費及互助費機關負擔部分簽撥。	擬	辦	審	核	核	定
		(四) 有關扣繳薪津事項。	擬	辦	核	定		
		(五) 薪津發放有關事項之處理。	擬	辦	審	核	核	定
		(六) 代收款之領發。	擬	辦	審	核	核	定
		(七) 里長事務費及里幹事下里服務費請領發。	擬	辦	審	核	核	定
		(八) 零用金備查簿之登帳及現金備查簿之登帳。	核	定				
	四、公款管理							
		五、協助財稅稽徵						
		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	審	核	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		
		五、工商普查、校正、調查、	擬	辦	審	核	核	定

會計室

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考		
			第三層	第二層	第一層				
	項	目內	承辦人	課長	區長				
	六、物品管理	統計、表報。 一、物品採購： (一) 編製年度物品購置概算。 (二) 成蘆採購之物品之核定。 (三) 辦理有關事務物品之採購事項。 (四) 物品驗收後辦理報銷手續。 二、驗收保管： (一) 物品驗收後之處理。 (二) 非消耗性物品之借用。 三、登記與報廢： (一) 報廢物品之處理。 (二) 物品收支月報。	擬	辦	審	核	核	定	
	七、車輛管理	一、購置與使用： (一) 車輛購置及報廢。 (二) 車輛登記檢驗領照納稅事宜。 (三) 車輛交接過戶保險手續。 (四) 車輛之調派。 二、管理： (一) 油料及備用材料工具申請領用及報銷事項。 (二) 車輛耗油月報。 (三) 車輛肇事之處理。 三、保養修理： (一) 車輛檢修報告及經費報銷。 (二) 未合保養及修理事項之處理。	擬	辦	審	核	核	定	
	八、廳舍管理	一、辦公處所管理： (一) 單位及人員清潔檢查工作。 (二) 辦公場所佈置及調整建議處理事項。 (三) 配合辦理消除髒亂有關機關推行衛生清潔檢查工作。 二、宿舍管理： (一) 宿舍申請登記。	擬	辦	審	核	核	定	會計室

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考			
			第三層	第二層	第一層					
	項	目內	承辦人	課長	區長					
	九、工友管理	(二) 宿舍分配積點標準表計算送核。 (三) 借用宿舍保證書之簽訂。 (四) 居住人調離職之處理。 (五) 宿舍災害之處理。 (六) 宿舍增修建之申請與核銷。 一、僱用與解僱： (一) 辦理工友公開甄審工作。 (二) 工友僱用及解僱案件。 (三) 辦理工友報到及離職手續。 (四) 工友編制表修正與報核。 二、工作分配： (一) 各單位工友名額分配及工作解說。 (二) 時間外工作指派及平時考核。 三、待遇與福利： (一) 工餉清冊之編造。 (二) 待遇案件之異動。 (三) 福利案件之申請核定。 四、請假與休息： (一) 三日內請假與休息之核定。 (二) 三日以上請假與休息案件之核定。 (三) 工友輪休與不休假加班費申請及核定。 (四) 工友曠職案件之處理。 五、考核與獎懲： (一) 工友平時獎懲案件之核定。 (二) 工友重大違紀及獎懲案件之處理。 (三) 年終考核案件之核定。 六、退職與撫恤： (一) 工友退職案件審查及核定。	擬	辦	審	核	核	定	人事室	
		擬	辦	審	核	核	定	人事室 會計室 人事室 會計室		
		擬	辦	審	核	核	定	人事室 會計室		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目內	承辦人	課長	區長		
	十、勞工保險	(二) 工友撫恤案件之處理。 (三) 退職金及撫恤金之核發。 一、加退保手續： 加退保審查與轉報。 二、轉保與變更： 轉保及變更異動各項報表。 三、各項現金給付： (一) 生育、傷殘、退職、死亡申請案件。 (二) 各項現金轉發事項。 四、疾病給付： (一) 診病單及住院申請單核發。 (二) 其他疾病給付有關事項。	擬辦 擬辦	審審 核核	核核 核定 核定	人事室 會計室	
	十一、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。 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 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審審 核核 核定 核定	核核 核定 核定 核定	人事室 會計室 會計室	
	十二、法制	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。 四、國家賠償。	擬辦 擬辦	審審 核核	核核 核定 核定		
	十三、公平交易及消費者保	一、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 擬辦	審審 核核	核核 核定 核定	民政及人文課	

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考			
			第三層	第二層	第一層					
	項	目內	承辦人	課長	區長					
十四、社會行政與福利	一、老人福利之推行事項。 二、兒童福利之推行事項。 三、身心障礙福利之推行事項。 四、身心障礙鑑定申請及證明轉發作業。 五、長期照顧服務之推行事項。 六、鰥寡孤獨老人之安養及孤兒之送養事項。 七、社會福利及其他事項。 八、老人榮譽乘車船證、敬老愛心乘車卡申請補換發。 九、身心障礙者複查、複檢申請作業。 十、中低收入戶兒童全民健保醫療補助證核發。 十一、中低收入單親家庭子女托育津貼補助證核發。 十二、國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。 十三、國際健康功能與身心障礙分類系統相關執行事項。 十四、特殊境遇家庭托幼。 十五、發展遲緩兒童早期療育費補助。 十六、中低收入兒童及少年生活扶助。 十七、低收入戶暨弱勢兒童及少年醫療補助。 十八、低收入戶幼童托育補助。 十九、模範父、母親、孝悌家庭等之選拔、敬老模範選拔。 二十、重陽節敬老禮金之發放。 二十一、金婚、鑽石婚表揚活動。	擬辦	審核	核定						
		擬辦	審核	核定						
		擬辦	審核	核定						
		擬辦	核定							
		擬辦	審核	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	核定							
		擬辦	審核	核定						
		擬辦	核定							
		擬辦	審核	核定						
		擬辦	核定							
		擬辦	審核	核定						
		擬辦	核定							
		擬辦	審核	核定						
		擬辦	核定							
		十五、社會救濟	一、低收入戶及一般社會救濟事項。	擬辦			審核	核定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	課長	區長		
		二、低收入戶各項補助費之請款結報事項。	擬辦	審核	核定		
		三、低收入戶各項補助費之發放事項。	擬辦	審核	核定		
		四、低收入戶申請登記調(複)查事項。	擬辦	核定			
		五、急難救助及臨時救助款之核發事項： (一) 三仟元以上。 (二) 未滿三仟元。	擬辦	核定			
		六、低收入戶證明之核發。	擬辦	核定			
		七、大專生清寒證明之核發事項。	擬辦	核定			
		八、低收入戶異動事項。	擬辦	核定			
		九、救濟款之籌募發放。	擬辦	審核	核定		
		十、低收入戶以工代賑清潔工之推薦。	擬辦	審核	核定		
		十一、身心障礙生活津貼之核發。	擬辦	審核	核定		
		十二、身心障礙者輔助器具補助。	擬辦	審核	核定		
		十三、中低收入戶身心障礙者房屋租金補助。	擬辦	核定			
		十四、中低收入戶身心障礙者住院看護費補助。	擬辦	審核	核定		
		十五、敬老福利生活津貼作業協調及執行事項。	擬辦	審核	核定		
		十六、清寒家庭子女生活教育補助。	擬辦	審核	核定		
		十七、獨居老人清查。	擬辦	核定			
		十八、敬老福利生活津貼之申請。	擬辦	核定			
		十九、中低收入老人津貼之申請。	擬辦	核定			
		二十、中低收入戶市民重傷病住院看護費之申請。	擬辦	審核	核定		
		二十一、中低收入老人特別照顧津貼申請作業。	擬辦	審核	核定		
		二十二、百歲人瑞生活津貼申請。	擬辦	審核	核定		
	十六、災害後急難救助	一、災害善後之配合急救事項。	擬辦	核定			
		二、各種災害調查核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		三、各種災害救濟款物之核	擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目內	承辦人	課長	區長		
		(轉)發事項。 四、馬上關懷急難救助。	擬辦	審核	核定		
十七、社會運動		一、各種慶典活動之策劃協調及推動事項。	擬辦	審核	核定		
		二、好人好事及模範母親模範家庭之選拔表揚事項。	擬辦	審核	核定		
		三、各種慈善事業協助推行事項。	擬辦	審核	核定		
		四、敬老慰問事項。	擬辦	審核	核定		
十八、社區發展		一、社區發展之規劃查報事項。	擬辦	審核	核定		
		二、社區發展組織及業務之輔導監督事項。	擬辦	審核	核定		
		三、社區福利及各項活動之推行事項。	擬辦	審核	核定		
		四、社區公共服務之推行事項。	擬辦	審核	核定		
		五、社區家戶衛生輔導改善事項。	擬辦	審核	核定		
		六、社區發展建設成果維護。	擬辦	審核	核定		
		七、社區活動中心經營管理：					
		(一)社區活動中心之經營管理事項。	擬辦	審核	核定		
		(二)社區活動中心各項研習班規劃輔導事項。	擬辦	審核	核定		
		(三)社區活動中心租金補助及評核事項。	擬辦	審核	核定		
十九、全民健保		全民健保事項：					
		(一)全民健保加、退保案件之核轉事項。	核定				
		(二)第五、六類全民健保轉入、轉出、換卡等事項。	核定				
		(三)其他第五、六類全民健保有關業務。	擬辦	核定			
		(四)中低收入戶醫療費用補助。	擬辦	審核	核定		
二十、災民收容救濟業務		一、災民收容所編組、籌備、開設及相關業務。	擬辦	審核	核定		
		二、災民收容所器材採購。	擬辦	審核	核定		
		三、災民收容所民生物資儲存	擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
項	目	內	承辦人	課長	區長		
	二十一、勞工行政業務	管理。 一、勞工就業資訊、政令宣導。 二、勞工就業服務轉介。	擬辦	核定			
	二十二、綜合	一、便民服務。 二、有關業務編撰。 三、公共關係、公共事務業務。 四、不屬於各課室主管之業務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審 審 審 審	核 核 核 核	定 定 定 定	

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關(單位)	備			
			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				
人事室	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事項。	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 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事項。	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事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
		四、本機關分層負責明細表之擬議事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
		五、所屬機關分層負責明細表之核定事項。	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事項。	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事項。	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	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。 (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事項(不含機要人員)。 (三)各級學校校長任用事項之擬議。 (四)本機關及所屬機關薦任人員任命令轉發。 (五)本機關及所屬機關委任官職等人員請任請免核轉及任命令轉發。 (六)任免案件之補正事項。 (七)機要職務設置及變更擬報。 (八)留職停薪及回職復薪案件之擬報或核定。 (九)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	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
			擬	辦	審	核	審	核	核	定	
			擬	辦	審	核	審	核	核	定	
			擬	辦	核	定					
			核	定							
			擬	辦	核	定					
			擬	辦	審	核	審	核	核	定	
擬			辦	審	核	審	核	核	定		
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		
			第四層	第三層	第二層	第一層				
項	目	內	承辦人	股長	人主	事管	機首	關長		
		現職人員之職務代理) (一)薦任第八職等職務以上人員 職務代理及解除案件之報 核。	擬	辦	審	核	審	核	定	14天以內之公 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。
		(二)薦任第七職等職務以下人員 職務代理及解除案件之核 定。	擬	辦	審	核	審	核	定	
		三、取得升等任用資格案件之擬辦 事項。	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	定	
		(二)約聘、約僱人員之遴用事項	擬	辦	審	核	審	核	定	
		(三)約聘、約僱人員名冊之報 核。	擬	辦	審	核	審	核	定	
		(四)約聘、約僱人員解僱之核 定。	擬	辦	審	核	審	核	定	
		(五)約聘人員遴聘、解聘之登記 事項。	核	定						
		(六)聘僱用非現職人員為職務代 理人之聘僱用事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
	五、銓審動態	銓審動態案件之陳報及轉發事項。	核	定						
	六、考試分發	一、年度申請考試分發計畫擬議事 項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
		二、機關缺額查報事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
		三、考試錄取人員廢止受訓資格事 項之擬辦。	擬	辦	審	核	審	核	定	
		四、考試錄取人員報到接受實務訓 練事項。	擬	辦	審	核	審	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	定	
		二、進用身心障礙人員及原住民表 報。	核	定						
	八、交代及宣 誓	交代及宣誓事項之擬辦。	擬	辦	審	核	審	核	定	
	九、升官等訓	一、符合參加訓練人數調查、陳	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	
			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	
練	報。	擬	辦	審	核	審	核	定	
	二、參加訓練人員之遴選。	擬	辦	審	核	核	核	定	
	三、參訓案件核轉。	擬	辦	審	核	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	定	
	二、各項策略性人力資源管理計畫之執行。	擬	辦	審	核	核	核	定	
十一、職名章	職名章核(補)發事項。	擬	辦	審	核	核	核	定	
十二、獎懲	六、本機關公務人員及二級機關首長、簡任以上人員記大功、記大過以上之獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	警察局、消防局警正以下人員不適用
	七、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、陳報及核轉事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	本款警察局、消防局不適用
	八、本機關公務人員及二級機關首長、簡任以上人員記功、記過以下獎懲案件之核定事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
	九、二級機關薦任以下人員記大功、記大過以上獎懲案件之核定事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
	十、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事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
	十一、市立各級學校校長獎懲案件及教職員記功、記過以上平時獎懲案件之核定事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
	十二、區公所所屬人員記功、記過以下案件之核定事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
	十三、因案移送法辦案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
	十四、移付懲戒案件或移送監察院案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
	十五、懲戒案件經公務人員懲戒委員會議決結果之核處及執行事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
	十一、停職、復職及免職案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關(單位)	備			
			第四層	第三層	第二層	第一層					
項	目	內	承辦人	股長	人主	事管	機首	關長			
		十二、公務人員保障案件之核處事項。	擬	辦	審	核	審	核	定		
		十三、請授(頒)勳章、獎章案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬	辦	審	核	審	核	定		
		十四、配合彈劾糾舉案件之處理事項。	擬	辦	審	核	審	核	定		
		十五、上級機關核定之獎懲案件之執行事項。	擬	辦	審	核	核	定			
		十六、修訂獎懲法令之建議及核轉事項。	擬	辦	審	核	審	核	定		
		十七、模範公務人員之遴薦及陳報事項。	擬	辦	審	核	審	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)案件之核定及陳報事項。	擬	辦	審	核	審	核	定		
		二、本機關及所屬機關考績(成)審定後轉知事項。	擬	辦	審	核	核	定			
		三、考績(成)凡列丁等或專案考績免職之復審案件之核辦及陳報事項。	擬	辦	審	核	審	核	定		
		四、考績(成)考列丙等以上涉及變更等次之申訴案件之擬辦事項。	擬	辦	審	核	審	核	定		
		五、專案考績案件之核轉及轉知事項。	擬	辦	審	核	核	定			
		六、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	定		
		七、公務人員平時考核之執行及核定事項。	擬	辦	審	核	審	核	定		
		八、平時考核之改進及建議事項。	擬	辦	審	核	審	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事項。	擬	辦	審	核	審	核	定		業務單位主管核定
		二、所屬人員請假未滿三日之核准事項。	擬	辦	審	核	核	定			
		三、所屬人員請假三(含)日以上之核准事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	會計	市內或近郊短程公差授權業務單位主管核定。
		四、所屬人員公差之核准事項。	擬	辦	審	核	審	核	定		
		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、督導及研究改進事項。	擬	辦	審	核	審	核	定		

承辦單位	公務項目及內容		權責劃分				會辦機關(單位)	備		
			第四層	第三層	第二層	第一層				
項	目	內	承辦人	股	人	事	機	關		
		容	辦	長	主	管	首	長		
		六、本機關輪值人員名單之編排分發通知事項。	擬	辦	核	定			會計總務	
		七、本機關員工加班。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		八、本機關申辦國民旅遊卡簽約銀行之核定事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		九、本機關員工申請強制休假補助費之核發事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		十、本機關及所屬機關人員專案加班(70小時以內)核定事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
十五、訓練進修		一、本機關訓練進修計畫之擬訂事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		二、本機關訓練進修計畫之執行事項。	擬	辦	審	核	核	核	核	定
		三、對於訓練進修方式內容設施等建議改進事項。	擬	辦	審	核	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	審	核	核	定
		五、本機關職員學分補助費審核事項。	審	核	審	核	審	核	核	定
		六、本機關職員申請進修案之審查。	審	核	審	核	審	核	核	定
十六、出國及赴大陸案件		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事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		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事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		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事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		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公務事由申請赴大陸地區之核轉事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		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事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		六、現職政務及涉密人員申請進入大陸地區之核轉事項。	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		
			第四層	第三層	第二層	第一層				
項	目	內	承辦人	股	人	事	機	關		
		容	辦	長	主	管	首	長		
十七、其他		一、對所屬職員之專業證照查核事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		二、辦理參與及建議制度案。	擬	辦	審	核	審	核	定	
		三、員工識別證之製發。	核	定						
十八、待遇福利		一、薪給、待遇、獎金、兼職費之核轉事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
		二、本機關人員各項補助費之核發事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		三、待遇、福利之研究改進建議事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
		四、本機關人員參加保險要保加保、退保、現金給付案件之核轉事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		五、健康檢查人員之查報及管制事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		六、急難貸款申辦案件。	擬	辦	審	核	審	核	定	
		七、本機關員工文康活動相關事項。	擬	辦	審	核	核	核	定	
		八、待遇、福利相關之法令釋疑轉知事項。	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)事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
		二、奉核定後之退休、資遣、撫卹、撫慰金案件轉知事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		三、本機關退休人員、遺族照護事項。	擬	辦	審	核	審	核	定	
		四、退休人員之調查及管制事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		五、本機關退休金核發事項。	擬	辦	審	核	審	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事項	擬	辦	審	核	核	定		
		七、因公受傷慰問金核發。	擬	辦	審	核	審	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	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		

簡任以上人員及機關首長由一級機關層轉本府核定

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
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	內	承辦人	股長	人主	事管	機首	關長
		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
		十二、政務人員離職儲金法令釋疑及相關事宜。	擬	辦	審	核	審	核
		十三、退休勳獎章給與、變更及退休證件補發事宜。	擬	辦	審	核	核	定
	二十、人事資料管理	一、一般人事資料之調查蒐集、分析、編存保管事項。	核	定				
		二、服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。	擬	辦	審	核	核	定
		三、人事資料之移轉及查催事項。	核	定				
		四、職員錄之列管及轉發事項。	擬	辦	審	核	核	定
		五、定期報表之編報事項。	擬	辦	審	核	核	定
		六、服務公職年資之查證事項。	擬	辦	審	核	核	定
		七、人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。	核	定				
		八、人事電腦資料正確性之稽核事項。	擬	辦	審	核	核	定

承辦單位	公 務 項 目 內 容		決 行 權 責				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 主 計 主 管	第 一 層 機 關 首 長						
會計室	一、歲計業務	一、本機關及所屬機關概、預算編製限額核定事項。 二、本機關或主管機關預(概)算、追加(減)預(概)算之審核編報事項。 三、本機關或管理之附屬單位預(概)算審核編報事項。 四、特別預(概)算、追加(減)預(概)算審核編報事項。 五、依市議會審議意見整編法定預算事項。 六、本機關及所屬機關歲入、歲出分配預算或統籌科目之審核編報事項。 七、附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報或核定事項。 八、本機關及所屬機關工程管理費及工作費支用預算之審核編報或核定事項。 九、本機關及所屬機關經費流用之核定或核轉事項。 十、本機關及所屬機關申請動支預備金之事項。 (一)第一預備金之審核編報或核定事項。 (二)第二預備金之審核編報及核轉事項。 十一、特別預算分配之審核編報事項。 十二、依執行要點規定應報府核定事項。 十三、有關預算編製要點及執行要點之建議事項。 十四、主管機關及所屬機關預算編製考核獎懲提報事項。 十五、歲計業務檢討意見之提供事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	未分股辦事之主計機構，本表第三層應省略，原由股長決行事項改由第二層決行。	
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		
			擬	辦	審	核	審	核	核	定		

二、會計業務	<p>一、預算執行之核簽事項。</p> <p>二、原始憑證之編製、審核、與送審事項。</p> <p>三、本機關及所屬機關預算執行考核查報事項。</p> <p>四、會計帳務處理事項。</p> <p>五、會計報告之編報與送審事項。</p> <p>六、所屬機關會計報告之審核事項。</p> <p>七、本機關及所屬機關主計業務內部控制作業流程等之彙辦及陳報。</p> <p>八、組專案小組查核所屬機關有關主計業務內部控制運作情況。</p> <p>九、本機關及所屬機關內部審核事項。</p> <p>十、半年結算報告之編報與送審事項。</p> <p>十一、所屬機關半年結算報告之審核事項。</p> <p>十二、本機關及所屬機關預算申請保留事項。</p> <p>十三、所屬機關單位決算之審核事項。</p> <p>十四、決算報告之編報與送審事項。</p>	擬	辦	審	核	審	核	核	定	定	定	定	定	定	定	定	定	定	定	得依會計法第102條規定，由各機關依其業務規模按金額訂定分層負責辦法辦理。	
		擬	辦	審	核	審	核	核	定												機關內部 相關單位

三、統計業務	一、統計工作計畫之擬訂與執行事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	簽報機關首長後，轉報本府主計處核定實施	
	二、公務統計方案之研訂、修正事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定		
	三、統計資料之蒐集事項。										
	(一)統計資料蒐集之簽辦事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定		
	(二)統計資料回收整理、彙編事項。	擬	辦	審	核	核	定				
	四、統計報表之報送事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定		
	五、統計書刊編送事項										
	(一)編印事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定		
	(二)供應事項。	擬	辦	審	核	核	定				
	六、統計分析之陳核事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定		
	七、統計資料與分析之發布及供應事項。										
(一)重要統計資料與分析之發布及供應事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定			
(二)一般性統計資料發布事項。	擬	辦	審	核	核	定					
八、統計資料檔案銷毀之事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定			
九、各項統計調查實施計畫及執行事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	簽報機關首長後，轉報本府主計處核定實施		
十、配合辦理基本國勢及各項調查事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定			
十一、其他有關統計案件事項：											
(一)重要統計案件。	擬	辦	審	核	審	核	核	定			
(二)一般統計案件或副知事項。	擬	辦	審	核	核	定					

	四、主計人事業務	<p>一、差假勤惰事項。</p> <p>二、平時獎懲案件之陳報事項。</p> <p>三、各項訓練參加人員遴派及陳報事項。</p> <p>四、退休資遣撫卹案件之陳報事項。</p> <p>五、請授勳章、獎章等案件之陳報事項。</p>	擬辦	審核	審核	核定		<p>一級主辦會計超過3日之請假，需另填報請假報告單送本府主計處備查。先簽陳服務關核再計報府處辦。</p>
--	----------	--	----	----	----	----	--	---

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	第四層 承辦人	第三層 股長	第二層 政風主管	第一層 機關首長					
政風室	一、政風行政	一、機關政風狀況整體分析評估報告。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	未分股辦事之政風機構，本表第三層應省略，原由股長決行事項改由第二層決行
		二、年度工作計畫擬訂及執行檢討事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
	二、公務機密維護	一、公務機密維護措施之策畫與執行事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
		二、公務機密維護宣導、講習事項。	擬	辦	審	核	核	定			
		三、文書機密等級變更、註銷事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
		四、資訊機密維護措施之策畫與執行事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
		五、專案機密維護措施之策畫與執行事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
		六、公務機密維護檢查事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
		七、洩密案件之調查處理事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
	三、機關安全維護	一、機關設施安全維護措施之策畫與執行事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
		二、機關設施安全維護檢查事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
		三、機關設施安全維護會報有關事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
		四、機關首長安全維護執行事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
		五、危安狀況及陳情請願之防處事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
		六、專案維護計畫之策訂與執行事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定	
	四、政風法令宣導	一、政風法令宣導措施之策畫與執行事項。	擬	辦	審	核	核	定			
		二、政風法令宣導刊物、宣導品之編印及製作事項。	擬	辦	審	核	核	定			
		三、政風法令講習會講座之遴聘與課程安排事項。	擬	辦	審	核	核	定			
		四、鼓勵檢舉貪瀆不法之宣導行銷事項。	擬	辦	審	核	核	定			
		五、政風法令宣導資料之蒐集、處理事項。	擬	辦	審	核	核	定			
五、貪瀆預防	一、業務弊端發掘與防制措施之策畫與執行事項。	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
	項	目	第四層 承辦人	第三層 股長	第二層 政風主管	第一層 機關首長		
	六、廉政會報	二、貪瀆案件之檢討與具體改進措施之策畫與執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、針對重大工程或易滋弊端業務辦理專案稽核及防弊措施之策劃與督導事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、防制採購弊端動態資料之蒐集處理事項。	擬辦	審核	核定			
		五、媒體報導、民意反映施政缺失之調查事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、不合時宜法令規章之協調修正事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、一般民情反應施政缺失資料之蒐集處理事項。	擬辦	審核	核定			
		八、依據採購法及相關法規派員辦理採購監辦業務。	擬辦	擬辦	核定			
		一、廉政會報暨政風督導小組業務之策畫推動事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	七、發掘貪瀆不法	二、本府廉政會報決議、指示事項之管制與協調執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、端正政風績優人員之薦舉事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、員工拒收餽贈之表揚事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、政風督導業務考核之獎懲建議事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		一、政風調查資料之蒐處、媒體報導事前查證作業。	擬辦	擬辦	核定			
		二、重大貪瀆不法案件之調查處理事項。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
		三、司法機關之約談、搜索及調卷事項。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
	八、處理檢舉事項	四、刑責案件之移送及行政責任案件之查處。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
		五、媒體報導有關本機關弊端事項之查察結果。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
		六、本府暨所屬機關為違常單位及人員之查察作業。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
		七、查處案件成果之統計及彙報。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
		一、檢舉貪瀆信箱、電話及傳真等之設置作業。	擬辦	擬辦	核定			
二、一般檢舉案件之調查處理事項。		擬辦	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
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	內	承辦人	股長	政風主管	機關首長		
		三、重大檢舉案件之調查處理事項。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
		四、交辦案件之查察與處理事項。	擬辦	擬辦	擬辦	核定		
		五、受理檢舉案件之管制事項。	擬辦	擬辦	核定			