

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
各課室	一、差假及加班之核定	一、本所各單位人員出差之核定。	擬辦	審核	核定		
		二、本所各單位人員公、休、事、病假之核定。	擬辦	審核	核定		
		三、本所各單位員工加班之核定。	擬辦	審核	核定		
	二、旅費報告表之核定	一、本所員工差旅費報告表之核定。	擬辦	審核	核定		
		本頁本列空白					

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
秘書室	二、文書處理	<p>四、檔案管理：</p> <p>(一) 注意檢視歸檔案件，未依分層負責規定層級核定公文之處理。</p> <p>(二) 案件分類表之編撰。</p> <p>(三) 案件之調出、收回及催還。</p> <p>(四) 借檔遺失之處理。</p> <p>(五) 歸檔文件存廢標準之擬訂或建議事項。</p> <p>(六) 銷燬檔案清冊之編製及會查核定事項。</p> <p>(七) 會同監視焚燬舊檔案事項。</p>	核定				
	三、財產管理	<p>一、財產登記：</p> <p>(一) 財產增加、移動、保養減損之登記。</p> <p>(二) 財產增減月報表之編報。</p> <p>二、財產增置：</p> <p>(一) 財產撥入、接收、捐送及購置之處理。</p> <p>(二) 財產之購置及營造請購單證簽辦與核定。</p> <p>(三) 財產之採購數量金額，在權限以內採辦案件。</p> <p>(四) 財產之採購數量金額超出權限應招標、比價或議價之決定。</p> <p>(五) 填具財產驗收證明單位及有關單據文件，送主計單位結算登記事項。</p> <p>三、財產經管：</p> <p>(一) 辦理一般財產責任簽證。</p> <p>(二) 一般財產租借事項。</p> <p>(三) 租借爭執事項之處理。</p> <p>四、財產養護：</p> <p>(一) 重要財產向保險機構投保之擬議。</p> <p>(二) 財產損毀及遺失之調查責賠事項。</p> <p>(三) 財產保養及修繕事項。</p>	核定				
			核定	審核	核定	核定	
			核定	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	核定		
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	核定			

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
秘書室	三、財產管理	五、財產減損： (一) 財產之報損報廢或撥出之核定。 (二) 辦理財產變賣標售事項。 (三) 財產各項報表編報。	擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	核定			
	四、公款管理	一、發放工友薪津： (一) 薪津及實物代金請領名冊編造。 (二) 保險費及機關負擔部分推算。	擬辦	審核	核定		
五、物品管理	一、物品採購： (一) 編制年度物品購置概算。 (二) 成躉採購之物品之核定。 (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) 非消耗性物品之使用。 三、登記與報廢： (一) 報廢物品之處理。 (二) 物品收支月報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定	核定 審核 核定	核定		
六、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) 車輛耗油登記。 (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 核定 核定 核定 核定 核定 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 核定	核定 核定		
七、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之建議處理事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
秘書室	九、勞工保險	一、加退保手續： (一) 加保退保審查與轉報。 (二) 其他有關加退保事項。	核定 核定				
		二、轉保及變更： (一) 轉保及變更異動各項報表。	核定				
		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。	核定 核定				
秘書室	九、勞工保險	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。	核定 核定				
		五、勞工退休金提繳： (一) 到職提繳、離職停止提繳申報事項。 (二) 其他勞退新制有關事項。	核定 核定				
		十、為民服務	一、櫃台化作業： (一) 櫃台設置之決定。 (二) 各課室辦理人民申請案件項目時限所屬文件及標示牌設置。 (三) 各課室櫃台化之策劃。 (四) 櫃台化作業之成果彙報。	擬辦 核定 擬辦 擬辦	審核 審核 核定	核定 核定	
秘書室	十、為民服務	二、服務台： (一) 服務台設置之決定。 (二) 服務台休息場所之決定。 (三) 代書服務及登記。 (四) 洽辦服務之管理及登記分辦。	擬辦 擬辦 核定 核定	審核 審核 核定	核定		
		(五) 查詢服務之管理登記分辦追蹤。 (六) 協談服務之記錄及處理。 (七) 服務成果之彙報。	擬辦 擬辦	核定 審核 核定			
		十一、資訊管理	一、公文資訊管理系統。 (一) 系統維護、版本更新事宜。 (二) 資料庫異常狀況處理事宜。 二、辦公室自動化暨普及電子郵件應用維護事宜。 三、網路安全環境系統維運事宜。 四、無障礙空間網站建置、更新事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定 審核	

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
秘書室	十一、 資訊管理	五、其他資訊管理系統建置、維護事宜。	擬辦	審核	核定		
	十二、 國家賠償	一、受理國家賠償申請。 二、賠償事件責任鑑定。 三、協議賠償調度。 四、拒絕賠償之決議。 五、國家賠償各項報告。	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定	
		本頁本列空白					

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考	
	項	目	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長		
民政課	一、自治行政	(六) 村里幹事之遷調及獎懲。	擬辦	審核	審核	核定		
		(七) 村里長會議紀錄及建議案之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		(八) 轉知鄉鎮市民代表會議事日程及會議紀錄。	核定					
		(九) 村里偶發案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、地政	一、耕地三七五租約： (一) 租約訂立、變更、註銷、終止之登記。 (二) 違法案件之處理。 (三) 三七五租約之證明事項。 (四) 三七五租約檢查及成果統計彙報。 二、公地放租： (一) 現耕人申請租用公地案件之調查。 (二) 放租耕地違法案件調查呈報事項。 (三) 另行招租公地之調查呈報事項。 三、農地重劃： (一) 推選協進會委員。 (二) 召開協進會。 (三) 標售零星集中地或劃餘地擬辦。 (四) 通知得標及繳納地價。 四、耕地租佃調解： (一) 耕地租佃委員會選舉事項。 (二) 租佃爭議之通知調解事項。 (三) 調解紀錄轉報事項。	擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定 審核 核定 審核 核定 審核 核定 核定 審核 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 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		
	三、民俗	一、改善民俗： (一) 有關民間不良習俗改進事項。 (二) 有關國民禮儀規範之推行。 二、寺廟管理： (一) 寺廟登記之審核及信徒名冊之核對層報。 (二) 寺廟總調查。 (三) 寺廟管理法令之轉知事項。	擬辦 核定 擬辦 核定 核定	核定 核定 核定				

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課	三、民俗	(四) 寺廟信徒大會或管理人會議事項。	擬辦	核定			
	四、公共造產	一、造產推動： (一) 造產委員之聘任。 (二) 造產計畫之擬訂。 (三) 造產成果統計表報。 (四) 召開造產委員會議紀錄整理彙報。 (五) 造產處分之處理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核 審核	審核 審核 核定	核定 核定	
民政課	五、教育文化	一、推行中華文化復興運動： (一) 擬定國民生活須知計畫及推行考核。 (二) 各村里社區、住戶、國民小學推行國民生活須知之成果彙報。 二、國語文競賽： (一) 舉辦國語文及鄉土語文競賽計畫之擬議。 (二) 其他有關國語文競賽事項。 三、貧困學生獎助： (一) 擬定獎勵辦法。 (二) 核給或轉發清寒優秀學生之獎學(助)金。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 核定 審核 核定	核定 核定	核定	
	六、公墓管理	一、公墓更新計畫之擬定。 二、公墓管理、改善工作及成果彙報。 三、墓區、納骨塔殯儀館使用費收費情形月報表、年報表。 四、墓區、納骨塔、殯儀館申請使用及開發繳費六聯單。 五、埋葬許可證之核發。 六、墳墓起掘、遷移申請證明之核發。 七、無主墳墓遷葬公告處理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	審核 核定 審核 核定	核定 核定	
民政課	七、民防	一、民防組訓： (一) 民防隊團員編組管理。 (二) 民防團隊常年訓練。 (三) 民防演習之實施計畫。 (四) 民防幹部業務座談聯誼會。	核定 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定	核定		

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課	七、民防	(五)社會民防教育推行計畫擬議。	擬辦	核定			
		二、防護工作：					
		(一)增建防空避難設備之推行事項。	擬辦	核定			
		(二)防空避難設備之維護與管理。	擬辦	核定			
		(三)防空疏散之實施及策劃。	擬辦	核定			
		(四)民間空屋複查異動管理呈報事項。	核定				
		(五)協助災害搶救事項。	擬辦	審核	核定		
		(六)充實空襲災民收容救濟站設備。	擬辦	核定			
	八、編練	一、國民兵管理：					
		(一)國民兵編組管理事項及編組名冊轉報。	擬辦	核定			
		(二)待訓國民兵體位證明。	核定				
		二、國民兵異動處理：					
		(一)國民兵遷徙異動通報及動態統計。	核定				
		(二)國民兵出入境登記。	核定				
		(三)現役軍人登記。	核定				
		(四)國民兵轉(免)役之審核並陳報。	核定				
		三、國民兵訓練：					
		(一)層報徵訓處理名冊。	擬辦	核定			
		(二)申請緩訓案件之處理。	擬辦	核定			
		(三)徵集令之填發。	核定				
		四、國民兵各項召集：					
		(一)各項召集令之轉發。	核定				
		(二)重大事故須延期報到之處理。	擬辦	核定			
	(三)召集令遺失之處理。	核定					
	五、替代役退役管理：						
	(一)管理替代役退役報到。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二)替代役資料列管等各項工作。	擬辦	核定				
	九、徵集	一、身家調查：					
		(一)及齡役男身調名冊之建立與核對。	核定				
		(二)身家調查通知之轉發。	核定				
		(三)彙報身調名冊及統計表。	擬辦	核定			
		二、徵兵檢查：					
	(一)役男徵檢通知之轉發。	核定					

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課	九、徵集	(二) 徵檢未到場役男之處理。 (三) 徵檢統計表編報。 三、抽籤： (一) 役男抽籤工作之實施。 (二) 通知代為抽籤之結果。 (三) 造報徵兵處理名冊及統計表。 四、徵集入營： (一) 徵集令及預備員通知之轉發。 (二) 驗退遞補之處理。 (三) 通知戶政機關辦理登記。 五、役男異動： (一) 徵額歸列彙查通報。 (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) 判定丁等體位役男之處理。 (二) 因故申請免役案件之調查處理。 九、禁役： (一) 役男或後備軍人判處七年以上徒刑應予禁役之處理。 (二) 刑事案件辦理情形通知單之轉報。 十、緩徵： (一) 役男體位及役額歸屬證明。 (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。 十二、替代役： (一) 常備兵因家庭因素服補充兵。 (二) 替代役徵集。	擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定 核定 核定 擬辦 核定 核定 核定 擬辦 核定 核定 擬辦 核定 擬辦 擬辦	核定 核定 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	審核 核定	核定	

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課	九、徵集	(三) 替代役體位服補充兵。 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： (一) 役男因病或其他身體申請複檢之處理。 (二) 驗退複檢之處理。 (三) 役男複檢登記及轉知。	擬辦	核定			
	十、勤務	一、在營軍人家屬優待扶助： (一) 家況調查及申請扶助之審核。 (二) 公告核准名冊並造發放清冊。 (三) 受領人數統計表編報。 二、在營軍人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。 三、應徵召入伍梯次查報： (一) 徵集前職業調查單之處理。 (二) 應徵召人員原職底缺及學籍保留有關事宜。 四、兵役宣傳： (一) 擴大宣傳活動之實施。 (二) 宣傳資料之彙編。 五、貧困徵屬就醫： (一) 貧困徵屬就醫申請之核定及門診、住院處理事項。 六、在營軍人傷殘死亡善後處理： (一) 因公殞命或病故官兵之通報。 (二) 傷殘還鄉之安置。 (三) 死亡遺族撫卹之處理。 (四) 造報遺族調查表。 七、在營軍人留守家屬異動管理： (一) 異動之通報與回報。 (二) 有關留守業務及權益維護之處理。 八、遺屬及貧困徵屬之慰問與補助： (一) 生育及喪葬補助及查報核轉。	擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 核定 核定 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定	核定 核定 核定 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		

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課	十、勤務	(二) 特別災害補助之處理。 (三) 其他慰問事項。 九、常備戰士家屬服務： (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。 十、徵召入營輸送： (一) 入營輸送之連繫事項。 (二) 輸送途中事故之善後處理。 十一、貧困徵屬及服役證明： (一) 徵屬貧困證明及在營服役證明之核發。 (二) 其他必要之證明事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定 核定	審核 核定 核定 核定 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	十一、管理	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。 (三) 歸鄉報到後編組列冊並層報事項。 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、死亡及身家狀況變更等有關通報事項。 (三) 異動統計表彙報。 三、後備軍人年度緩召暨玉山案緩召： (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滅之處理。 (四) 處理及登記名冊之編報。	核定 核定 擬辦 核定 核定 核定 擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦 核定 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課	十一、 管理	五、後備軍人轉免役： (一) 後備軍人轉免役申請審查。 (二) 核准參加體格複檢通知之轉發。 六、後備軍人禁回除役： (一) 禁回除役之處理。 七、後備軍人清查： (一) 各項清查事故之處理。 (二) 列管人數統計之彙報。 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。 九、退伍令(停役證)遺失補換發： (一) 補換發申請書之核轉。 十一、後備軍人召集： (一) 各項召集事務之處理。 (二) 召集事故之處理及證明事項。 十二、後備軍人申請輔導就業： (一) 就業輔導之處理。 (二) 就業輔導成果統計之彙報。	擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦 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			
		本頁本列空白					

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
財政課	二、稅務管理	五、娛樂稅之查徵： (一) 娛樂稅源之調查及稅額審核。 (二) 娛樂稅催繳及整理。 (三) 各項報表之編報。 六、房屋稅代繳： (一) 房屋稅單之分發及催徵。 (二) 房屋異動案件之調查及核轉。 (三) 各項報表之編報。 七、舊欠稅清理： (一) 催繳書回執聯之收回及遞送。 (二) 會同行政執行處欠稅案件之執行。 (三) 各項報表之編報。 八、各種帳冊銷號： (一) 徵收底冊之銷號及整理。 (二) 申請複查及減免案件之核轉。 (三) 各項報表之編報。 九、憑證單照之管理： (一) 各項憑證單照之領用與作廢。 (二) 各項憑證單照底冊等之保管及整理。 (三) 各項報表之編報。	核定 核定 核定				
	三、公產管理	一、財產出售及設定負擔： (一) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地資料整理及房地清冊編造。 (二) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地公定價格核計。 (三) 擬出售或設定負擔鄉鎮市有房地案之擬定。 (四) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地向代表會提案。 (五) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地案之呈報。 (六) 擬出售鄉鎮市有房地出售底價資料搜集核計。 (七) 鄉鎮市有房地出售價底價之核定。 (八) 鄉鎮市有房地標售公告事項。	核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 核定 審核 核定	核定 核定 核定	

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考	
	項	目	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長		
財政課	三、公產管理	(九) 鄉鎮市有房地出售或設定負擔契約之會計。	擬辦	審核	核定			
		(十) 鄉鎮市有房地價款收免繳款書填發。	核定					
		(十一) 會辦鄉鎮市有房地產權移轉設定負擔之申請登記。	擬辦	審核	核定			
		二、財產出租出售：						
		(一) 擬出租出借房地應行查明事項。	擬辦	核定				
		(二) 受理申請租借房地案件手續補正事項。	擬辦	核定				
		(三) 房地出租出借案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		(四) 房地租借契約之擬訂及會訂。	擬辦	審核	核定			
		(五) 房地租金之計算造冊及租金聯單之填發。	核定					
		(六) 房地租金之催徵及底冊之銷號。	核定					
		(七) 房地過戶或繼承承租申請案件之核定。	擬辦	核定				
		(八) 房地使用同意書之核發。	擬辦	審核	審核	核定		
		(九) 房地異動簿冊之整理登記。	核定					
		三、權益保護：						
		(一) 鄉鎮市屬機構使用非鄉鎮市有房地之承租或申請撥用。	擬辦	審核	審核	核定		
		(二) 鄉鎮市有財產糾紛、控告及訴訟案件之處理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		(三) 鄉鎮市有不動產之購置新建築處理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		(四) 租用民有土地案件之處理及繳納租金事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		(五) 鄉鎮市有不動產報損報廢及拆除改建等案件處理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		(六) 鄉鎮市有公用房地申請免賦免稅事項。	擬辦	核定				
		(七) 鄉鎮市有非公用房地賦稅之繳納。	核定					
		四、財產登記：						
		(一) 鄉鎮市有房地產簿卡冊籍之建立。	核定					
(二) 購買房地產權登記。	擬辦	核定						

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
財政課	三、公產管理	(三) 各項財產報表編造事項。 (四) 鄉鎮市有財產增減動態之稽核與登記事項。 五、基地代管及租金代徵： (一) 代管公有房地之勘查。 (二) 代管公有房地實況查報。 (三) 代管公有房地處理意見之呈報。 (四) 代管公有空置房地之看管事宜。 (五) 代管公有房地糾紛之協調處理。 (六) 代管公有房地租金之催徵。 (七) 代管房地租金徵收底冊保管及銷號。 (八) 代管公有房地報表之編報。	核定 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 核定	核定 核定 審核 核定 審核	核定 核定		
		本頁本列空白					

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
建設課	一、工商管理	一、市場設立及管理： (一) 協助果菜及魚市場之設立或遷廢事項。 (二) 私有零售市場設立申請之核轉。 (三) 公有市場舖(攤)位出租訂約之擬議。 (四) 公有零售市場管理事項。 二、商品公開標價： (一) 公開標價推行事項。 (二) 抽查報告之處理。 三、重要物資調查： (一) 軍用物資調查。 (二) 工商業資料調查統計報告。 四、工商登記管理： (一) 營利事業創設登記之審核查轉。 (二) 營利事業變更登記之審核查轉。 (三) 營利事業歇業登記之審核查轉。 (四) 營利事業登記核定案件之轉發。 (五) 營利事業登記證照總校正之處理。 (六) 工商普查結果之處理。 (七) 工藝業者之調查處理。 (八) 地下工廠之取締事項。 (九) 糧商登記及管理事項。 (十) 一般商業行政事項之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、土木工程	一、道路橋樑設計： (一) 各項工程調查測量。 (二) 各項工程興建計畫及設計預算之核定。 (三) 招標、開標、訂約之核定。 (四) 公路計畫用地違建之處理。 (五) 公路管理及交通安全設施。 (六) 工程發包監標案件之處理。 (七) 戰時渡過材料調查。 (八) 村里道路橋樑工程補助。 (九) 民防工程中隊搶修道路業務。	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 審核 核定 核定 審核 核定 核定	審核 核定 核定 核定 核定 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
建設課	二、土木工程	二、道路橋樑監工： （一）各項工程監工督導之指派。 （二）工程糾紛案件之處理。 （三）原料、品質、規格查報。 （四）施工進度狀況之報核。 （五）省縣補助工程之協辦監工。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定 核定 核定	核定		
		三、道路橋樑驗收： （一）竣工報告之審核。 （二）會同有關單位現場驗收報告之處理。 （三）簽撥付款事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
		三、建築工程	一、建築工程調查測量設計監工驗收： （一）調查測量及設計、施工監督。 （二）公告招標及投標開標及訂約事項。 （三）公路兩旁建築物之限制。 （四）建築物接水接電或電桿遷移證明。 二、各項工程統計、工程完工及監工報告： （一）各種工程統計及進度報表。 （二）業務調查統計。 （三）公路兩旁建築物之限制。 （四）建築物接水接電或電桿。 三、各項工程統計、工程完工及監工報告： （一）各種工程統計及進度報表。 （二）業務調查統計。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 核定 核定	核定 核定
建設課	四、都市計畫	一、都市計畫委員會組織： （一）有關委員會組織事項之擬議。 （二）委員會審議案件核定後之公告。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
		二、主要計畫與細部計畫之建築管理： （一）都市計畫之擬議與轉報。 （二）都市計畫禁建事項之擬議。 （三）都市計畫外自用農舍建築執照核發。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定	審核 審核	核定 核定	

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
建設課	四、都市計畫	(四) 有關都市計畫之執行事項。	擬辦	核定			
		(五) 建築線之指定(指示)。	擬辦	核定			
		(六) 都市計畫用地別證明之核發。	擬辦	核定			
		(七) 都市計畫以外地區建築物之管理。	擬辦	核定			
		(八) 都市計畫區內工業用地之勘查之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(九) 接水接電證明之核發。	擬辦	核定			
		三、違章建築之處理：					
		(一) 違建案件之查報及轉議。	擬辦	審核	核定		
		(二) 違建執行命令之轉發。	擬辦	核定			
		(三) 違建拆除之技術協助。	擬辦	核定			
		(四) 建築爭議案件之處理。	擬辦	審核	核定		
	五、路燈管理	一、路燈增設勘查設計施工監工驗收：					
		(一) 路燈設施計畫及經費之編撰。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 路燈增設勘測設計施工監工驗收之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 路燈申請設施之審查。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、監工日報統計表：					
		(一) 開完工報告及監工日報報核。	擬辦	核定			
		(二) 未依限完工之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、路燈維護：					
		(一) 自然損害及災害路燈裝設事項。	擬辦	審核	核定		
		(二) 有關路燈裝設勘查設計施工監工驗收工作。	擬辦	審核	核定		
		(三) 零星損害修復事項。	擬辦	審核	核定		
	六、營建管理	一、一般營建管理：					
		(一) 有無農舍之證明。	擬辦	核定			
		(二) 農民住宅申請。	擬辦	審核	核定		
	七、觀光	一、觀光業務處理：					
		(一) 有關觀光事業建議案核轉。	擬辦	審核	核定		
		(二) 有關觀光宣導事項。	擬辦	核定			

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
建設課	八、水利	一、堤防工程新建及搶修： (一) 水利工程測量設計施工監工驗收。 (二) 有關河川堤防防汛搶修工作。 (三) 搶修材料之檢修。 二、河川管理： (一) 河川公地使用費代徵業務。 三、農田水利灌溉： (一) 區域排水管理業務。 (二) 水權登記公告之轉發。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 核定 核定	審核 審核 	核定 核定 	
		本頁本列空白					

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
農業課	二、畜牧	一、家畜禽品種改良推廣獎勵： (一) 獎勵優良畜禽繁殖推廣與家畜改良增產計畫之擬議。 (二) 家畜禽生產技術指導及業務監督。 (三) 家畜人工授精技術指導及工作計畫之擬議。 (四) 各項自給飼料獎勵計畫之擬訂及推動。 二、畜牛保護登記： (一) 辦理保護耕牛工作宣傳指導。 (二) 牧場設置申請案件之調查。 三、畜牧環保： (一) 輔導設立畜牧污水處理。 (二) 畜牧場排放水檢驗申請。 (三) 畜牧場污水防治設備貸款申請。 (四) 畜牧設施土地同意使用申請。 四、畜牧業務統計： (一) 畜牧業務調查統計。 (二) 辦理養豬頭數調查統計。 (三) 畜禽動態調查彙報。 五、家畜禽疾病防治： (一) 家畜禽疾病防治及檢驗計畫之擬議。 (二) 家畜疾病防治及疫病檢驗之執行。 六、保護牲畜： (一) 辦理保護牲畜工作宣傳指導。	擬辦	審核	核定		
	三、水產	一、水產推廣： (一) 魚苗之領配及其他推廣事項。 (二) 水產資料統計。	擬辦 核定	核定			
	四、林務	一、推行造林： (一) 各種造林推廣計畫之擬議。 (二) 各種造林育苗技術指導。 (三) 各種造林種苗之申請分配。 二、水土保持： (一) 水土保持工作之設計、指導及推行。	擬辦 核定 擬辦	審核 核定	核定		

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
農業課	四、林務	(二) 山坡地使用人申報使用及保育利用查定。 三、公有林採伐： (一) 公私有林採伐申請。 (二) 私有林採伐許可（一公頃以下）。 (三) 私有林採伐（一公頃以上）。 (四) 私有林竹木搬運放行許可。 (五) 公有林竹木搬運放行許可。 (六) 執行盜伐濫伐及放火之取締。 (七) 違反森林法令之調查取締。	擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 核定 核定	核定 核定		
		本頁本列空白					

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
社會課	一、災害救助	一、天然災害災民收容開設、救濟。 二、戰時災民收容開設、救濟。 三、天然災害（住宅、死亡、重傷、失蹤）之申請案件。 四、天然災害住屋損毀證明（縣府核定）。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	二、社會救助	一、低收入戶證明之核發。 二、低收入戶住宅修繕。 三、低收入戶調查核定之申請案（縣府核定）。 四、低收入戶生活補助費、養護介送、喪葬補助費之申請（縣府核定）。 五、低收入戶各項醫療補助之申請。 六、辦理特殊境遇婦女（緊急扶助、傷病醫療補助、子女生活津貼、兒童托育津貼及法律諮詢）之申請案件（縣府核定）。 七、兒童、少年生活扶助之申請案件（縣府核定）。 八、中低收入幼童托教補助（縣府核定）。 九、低收入戶子女托育津貼（縣府核定）。 十、各項急難救助之申請案件。	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 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	
	三、社會福利	一、中低老人生活津貼初審調查（縣府核定）。 二、中低老人生活津貼發放。 三、中低身心障礙生活補助初審（縣府核定）。 四、中低身心障礙生活補助費發放。 五、敬老津貼初審（勞保局核定）。 六、身心障礙鑑定（醫院鑑定、縣府核定）。 七、勞工政令宣導及業務執行。 八、擴大就業服務。 九、全民健康保險業務。 十、獨居老人及身心障礙者居家照護（縣府核定）。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 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	

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
社會課	三、社會福利	十一、獨居老人及身心障礙者送餐服務（縣府核定）。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、社區發展	一、推展社區發展協會會務業務。 二、社區媽媽教室活動。 三、社區活動中心管理。 四、社區監視系統補助案件之申請。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	五、社會教育	一、辦理成人基本教育（縣府核定）。 二、機關團體活動補助。 三、辦理各項節日慶典活動。 四、模範父親、母親提報及表揚。 五、重陽節紀念品分發。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
	六、老人福利	一、舉辦各項體育競賽及參加縣運。 二、老人活動中心管理。 三、協助老人會會務推動及補助。 四、辦理老人大學、婦女大學（縣府核定）。 五、辦理金婚、鑽石婚活動（縣府辦理）。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
		本頁本列空白					

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
政風室	一、政風行政綜合業務	一、政風工作年度工作計畫之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、政風業務年度工作年終(中)執行成果檢討報告之擬辦。	擬辦	核定			
		三、政風業務文書檔案及有關書刊資料管理。	擬辦	核定			
		四、政風小組會議召開事宜之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
五、本機關政風人員編制設置及員額置備之擬辦。		擬辦	審核	審核	核定		
二、政風法令宣導事項	一、機關政風法令宣導計畫之擬辦。 二、政風法令宣導書刊資料之編印及有關政風法令之講授。 三、政風法令宣導成果之統計彙報。	擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	核定				
		擬辦	核定				
三、政風工作	一、政風調查資料之蒐集反映。 二、上級交查交辦案件之調查。 三、政風資料及上級交查交辦案件事涉刑責及行政責任者。 四、有關刑責案件之移偵及行政責任案件之查處。 五、有關不良風氣預防措施之研議與處理。 六、有關民瘼民隱民情資料之訪問調查與處理。 七、民眾申訴案件之調查處理。	擬辦	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	核定			
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
四、公務機密維護工作	一、公務機密維護規章之訂定與修正之擬議。 二、本機關公務機密維護工作計畫及有關執行措施之擬議。 三、本機關及所屬機關處理機密文書人員之查核。 四、機密等級降低或註銷工作之推行及成果統計彙報。 五、本機關公務機密維護檢查計畫之策訂與實施。 六、公務機密維護檢查成果處理。 七、公務密碼長途電話使用管制與檢查。 八、本機關及所屬機關洩密資料之蒐集與反映。 九、本機關及所屬機關洩密案件之違規事項之查處。	擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	核定			
		擬辦	核定				
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	核定				
		擬辦	核定				
		擬辦	核定				
		擬辦	審核	核定			

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
政風室	四、公務機密維護工作	十、本機關及所屬機關公務機密維護教育計畫之策訂實行。	擬辦	審核	核定		
		十一、本機關人員設施維護計畫之策訂執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		本頁本列空白					

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
清潔隊	一、衛生行政	一、消除髒亂： (一) 環境衛生工作之策劃執行督導。 (二) 垃圾堆肥及水肥之處理暨設施之改善及充實。 (三) 發動清潔大掃除及檢查報告。 (四) 核發違反環境衛生處分書。 (五) 清潔責任區之劃分及工作指派。 (六) 清潔隊員之指揮監督管理。 (七) 清潔車輛之修理。 (八) 違章廣告物、海報之拆除。 (九) 流浪狗之捕殺、死屍處理。 (十) 垃圾掩埋場之監督管理。	擬辦	審核	核定		
		本頁本列空白					

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
托兒所	三、人事管理	一、人事管理事項：					
		(一) 護士、保育員差勤登記含二日以上變動請假案件之管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 所內人員(不含所長)一日差勤請假案件之管理。	擬辦	核定			
		(三) 本所員工(臨時人員)公、勞、健保案件之管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 本所人員獎懲案件之擬議及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(五) 臨時人員薪資、年終獎金報表之製作追蹤、核定、發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		(六) 辦理有關人事業務事宜。	擬辦	核定			
		(七) 辦理職員考核之相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、會計管理	一、會計管理：					
		(一) 收繳教保費、代辦費、每月費用繳入公庫並登記、結算。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 登記本所餐點、雜費、一切開支、收入之會計事務。	擬辦	核定			
		(三) 請領本所開支經費及收據核支、銷並追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 年度會計結算之彙整。	擬辦	核定			
		(五) 辦理有關會計業務事宜。	擬辦	核定			
	五、衛生保健	一、衛生保健：					
		(一) 保健室之管理器材(保健)運用採購之擬議。	擬辦	核定			
		(二) 幼兒平安保險之聯繫處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 幼兒健康工作之管理、推行。	擬辦	核定			
		(四) 編排衛生保健課程並親臨督導。	擬辦	核定			
		(五) 處理有關衛生保健相關工作。	擬辦	核定			
	六、廚房管理	一、廚房管理：					
		(一) 幼兒營養午餐及餐點菜單之擬議。	擬辦	核定			
		(二) 廚房各項維修之管理及處理。	擬辦	核定			
		(三) 鄉立聯合托兒所舍、廚房人員清潔檢查工作。	擬辦	核定			
		(四) 廚房工作人員管理。	擬辦	核定			
		(五) 廚房物品之購置與消耗管理。	擬辦	審核	審核	核定	

雲林縣臺西鄉公所分層負責明細表

單位	工 作		權 責 劃 分				備考
	項	目	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
托兒所	六、廚房管理	(六) 營養午餐及餐點分配請購及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、車輛管理	一、購置與使用：					
		(一) 車輛購買及報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 車輛登記、交接、過戶、保險手續。		擬辦	審核	審核	核定		
二、管理及保養：							
(一) 油料及備用材料工具及報銷。	擬辦	核定					
(二) 車耗油登記。	擬辦	核定					
(三) 車輛肇事之處理。	擬辦	審核	審核	核定			
(四) 車輛檢修報告及經費報銷。	擬辦	審核	審核	核定			
八、財產廳舍管理	一、財產登記：						
	(一) 財產增加移動、保養減損登記及管理。	擬辦	核定				
	(二) 財產增減報表之編報。	核定					
	(三) 財產之採購數量、金額超出權限應招標比價或議價之擬定。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、財產經營：						
	(一) 辦理一般財產責任簽證。	擬辦	審核	審核	審核		
	(二) 一般財產租借事項。	擬辦	審核	審核	審核		
	三、財產養護：						
	(一) 重要財產向保險機構投保之擬議。	擬辦	核定				
	(二) 財產損毀及遺失之調查賠償事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、財產減損：						
	(一) 財產之報損、報廢或撥出之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
(二) 財產各項報表編報。	擬辦	審核	審核	核定			
五、辦公室處所管理：							
(一) 辦公場所佈置及調整之建議處理事項。	擬辦	核定					
(二) 所舍、保全水電、電話之管理及處理。	擬辦	核定					

附錄一：

行政機關分層負責實施要項

中華民國 56 年 9 月 8 日行政院令公布
中華民國 65 年 10 月 18 日行政院臺六十五研展字第 2246 號函修正
中華民國 70 年 8 月 26 日行政院臺七十秘字第 12176 號函修正
中華民國 92 年 11 月 10 日行政院院臺秘字第 0920092520b 號函修正

壹、總項

- 一、為提高行政效率，行政機關應實施內部授權分層負責。
除法律另有規定外，依本要項行之。
- 二、本要項所稱行政機關，範圍如下：
 - (一) 行政院及所屬各部會行處局署院、省政府、省諮議會及其所屬機關。
 - (二) 直轄市政府及其所屬機關。
 - (三) 縣（市）政府及其所屬機關。
 - (四) 鄉（鎮、市）公所。
- 三、本要項所稱分層負責，謂機關依其組織法規規定之各級單位，適當劃分處理公務之層次，由首長就本關職權及單位職掌，將部分公務授權各層主管決定處理，並由被授權者負其決定之責任。
- 四、行政機關實施分層負責，以劃分三層為原則，不得多於四層或少於二層。機關首長為第一層，各級單位為第二層及其以下之各層。
置有秘書長之機關，由各機關自行審酌其組織及業務決定之。
- 五、行政機關實施分層負責，應審酌各項公務之性質及權責輕重，明白規定授權事項之範圍及授予決定權之層次，凡屬依據法規為一定處理及技術性事務性之事項，應儘量授權處理。
- 六、下列性質之公務，由行政機關首長決定：
 - (一) 關於施政方針、政策性事項及重大措施、方案、總綱、綱領、計畫。
 - (二) 關於法規制（訂）定、修正、廢止及重大疑義之核釋事項。
 - (三) 關於年度概算之籌劃及編製事項。
 - (四) 關於年度進行中申請動支預備金及辦理追加預算特別預算事項。
 - (五) 關於組織編制、員額、職務歸系及全盤人力調配運用事項。
 - (六) 關於人事任免、遷調、考績、獎懲及其他重要人事管理事項。
 - (七) 關於對民意機關報告及答復事項。
 - (八) 關於向上級機關建議、請示及報告事項。
 - (九) 關於對所屬機關重要措施及中心工作之指示及督促事項。
 - (十) 其他關係重要事項。
- 七、被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內迅為正確適當之處理決定，不得推諉請示或再授權次一層代為決定。其因故意或過

失為違法不當之決定者，該主管應依法負其責任。

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

九、行政機關置有副首長者，副首長襄助首長處理第一層公務，副首長在二人以上者，得劃分其襄助公務之範圍。

貳、公文處理之分層負責

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

(一) 依據法規、解釋、案例應為一定之處理者。

(二) 依據上級機關指示或既定原則為個案之處理者。

(三) 法規明定裁量範圍或條件，為個案之事實認定或裁量處理者。

(四) 與其他機關團體協調意見之初步徵商或答復者。

(五) 例行承轉案件之公文轉行者。

(六) 對主管法規一般疑義之核釋及對主管業務之指導查詢者。

(七) 依據檔案證明事實者。

(八) 一般資料之蒐集供給，或以普通書刊表冊等附件為內容者。

(九) 非屬本機關主管事項，或程式不合、手續不全之來文，應退還、移辦或通知補正者。

(十) 其他可授權決定處理者。

十一、第二層及其以下各層主管基於授權決定處理之公文，對外行文時，依公文程式條例第三條第三項之規定，由該層主管署名、蓋職章。其必須以機關名義由首長署名、蓋職章或蓋簽字章行文者，得以章戳註明本案依分層負責規定授權（單位）主管決行。

機關因事實需要，將前點第七款至第十款之部分事項交由承辦人決行者，行文時由其直屬單位主管署名，比照前項之規定辦理。

十二、已由首長核定處理原則之公文，發文稿可責由副首長或第二層主管判發。判發人應負責審核發文稿內容與核定原則是否相符，如有差異，應由判發、核稿及承辦人共同負其責任。

公文承辦人制作公文，其敘述事實或引敘人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，發生錯誤遺漏者，由承辦人負其責任。

十三、行政機關首長得指定單位或指派專人抽查各單位基於授權處理之公文，作為考核及研究改進之準據。

授權決定處理之公文，各層主管或承辦人認屬性質重要或上層主管有瞭解內容之必要者，於發文後補陳或發文時以抄本送上層查閱。

十四、本要項參至伍所定各項作業之公文，除另有規定者外，依本節之規定辦理。

參、財務管理之分層負責

十五、行政機關歲入歲出分配預算之編製，應授權會計單位主管，根據

各項業務工作計畫主辦單位提出之預計進度資料負責辦理，並報請機關首長決定之。

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

十七、下列各款憑證之簽名蓋章事宜，由依法指定之「授權代簽人」辦理：

- (一) 收入傳票、支出傳票及轉帳傳票（會計法第五十五條）。
- (二) 履行支付責任之付款憑單（國庫法第十七條）。
- (三) 支出憑證（支出憑證處理要點第九點）。
- (四) 薪俸、工餉表件（支出憑證處理要點第十點）。
- (五) 其他依法得指定代簽之憑證。

十八、下列事項，應授權會計單位主管負責決定處理：

- (一) 關於按規定程序申請修改分配預算事項。
- (二) 關於依照規定辦理經費流用之手續事項。
- (三) 關於各類會計報告之編製事項。
- (四) 其他可授權處理之歲計會計事項。

肆、人事管理之分層負責

十九、下列人事管理事項，應授權一級單位主管負責決定處理：

- (一) 關於本單位工作人員之調度、指揮監督事項。
- (二) 關於本單位職員在規定日數以下之休假及請假事項。
- (三) 關於本單位職員在規定日數以下之必要出差及加班事項。
- (四) 關於本單位職員之平時考核事項。
- (五) 其他可授權決定處理之人事管理事項。

二十、下列事項，應審酌其重要程度，分別授權人事單位各層主管，負責決定處理：

- (一) 關於核級敘薪及人事動態之核報事項。
- (二) 關於退休、資遣、撫卹案件之審核及函報事項。
- (三) 關於公務員保險、全民健保及退撫基金事宜。
- (四) 關於人事資料之登記、管理事項。
- (五) 其他可授權決定處理之人事管理事項。

伍、事務管理之分層負責

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

- (一) 關於財產管理及零星修繕事項。
- (二) 關於物品管理及臨時採購一般辦公物品事項。
- (三) 關於未達查核金額財產、勞務及工程之採購，其開標、比價、議價、決標及驗收等事項。
- (四) 其他可授權決定處理之事務管理事項。

二十二、下列事項，應由第二層及其以下各層主管負責決定處理：

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

陸、附項

二十三、各行政機關實施分層負責，應指定主辦單位，並依本要項之規定，就實際業務及主管法規，釐定授權事項及其範圍，編製分層負責明細表，由本機關首長核定後實施。

二十四、各行政機關實施分層負責之成效，應根據實際情況檢討修正，依其優劣，實施獎懲，並配合修訂分層負責明細表。

對所屬機關之實施分層負責，應予定期考核，督促改進。

二十五、凡因組織、業務、駐地等因素，不宜實施分層負責者，得報經上級機關核准後，免予實施本要項之一部或全部。

事業機構及公立學校，由主管機關分按實際情形，比照本要項辦理。

附錄二：

鄉鎮（市）公所分層負責明細表各級人員職掌

- 一、鄉鎮（市）長綜理鄉鎮（市）政，並指揮監督所屬機構及職員，其受上級機關之委任，並得指導或監督鄉鎮（市）內所屬機構及職員。
- 二、（主任）秘書為本鄉鎮（市）公所幕僚長，承鄉鎮（市）長之命，襄理鄉鎮（市）政，並綜理本所一切事務。
- 三、民政課長、財政課長、建設課長、社會課長、農業課長，各承鄉鎮（市）長之命，綜理各該課業務。
- 四、人事室主任，承鄉鎮（市）長之命，並依法兼受上級人事管理機構之指揮監督，綜理全鄉鎮（市）人事行政業務。
- 五、主計室主任，承鄉鎮（市）長之命，並依法兼受上級主計機構之指揮監督，綜理全鄉鎮（市）歲計、會計、統計業務。
- 六、政風室主任，承鄉鎮（市）長之命，並依法兼受上級政風機構之指揮監督，綜理全鄉鎮（市）政風業務。
- 七、各課室置若干承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列公務項目及辦理上級交辦事項。

附錄三：

雲林縣臺西鄉公所組織自治條例

中華民國八十九年十二月十八日八九台
鄉秘字第一二一一五號令公佈
中華民國九十一年一月十六日九一臺
鄉秘字第六三〇號令修正法規名稱及
第二條條文
中華民國 94 年 6 月 9 日臺鄉秘字第
0940005862 號令修正第五條條文

第一條 本自治條例依地方行政機關組織準則第三條第三項規定制定之。

第二條 雲林縣臺西鄉公所（以下簡稱本所）依法辦理自治事項，並執行上級政府委辦事項。

第三條 本所置鄉長一人，綜理鄉政，指揮、監督所屬員工及機關。

第三條 本所置秘書一人，承鄉長之命，處理鄉政。並受鄉長之指揮、監督、掌理研考、法制、機要、動員、協調、核稿等事項。

第五條 本所設下列各課、室，分別掌理有關事項：

一、民政課：關於一般行政、調解行政、公職人員選舉、自治行政、國民教育、地政業務、民防、守望相助、禮俗宗教、公共造產、公墓管理、兵役行政、原住民生活改進等事項。

二、財政課：關於財務、公產、出納及協助稅捐稽徵等事項。

三、建設課：關於土木工程、都市計畫、公共建設、雨水及污水下水道工程、交通、觀光、水利、簡易自來水、建築管理、違章建築查報處理、市場管理、攤販管理、公用事業、公平交易、消費者保護、小型排水設施、簡易工商登記及協助工商行政管理事項。

四、農業課：關於農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷、農情調查等事項。

五、社會課：關於社會行政、社會福利、社會救助、社區發展、勞工行政、文化行政、社會教育、國民年金社會保險制度、全民健保、老弱無後民眾收容安置、兒童、少年及婦女福利等事項。

關於文書、庶務、印信、法制、國家賠償、研考、便民服務、公共關係、資訊管理、鄉務會議及不屬各單位事項，由秘書承鄉長之命，指定人員辦理並指揮監督之。

前項各課職掌內容，除法令另有規定者外，必要時得依地方行政機關組織準則第八條之規定調整之。

第六條 本所置課長、課員、技士、獸醫、村幹事、技佐、佐理員、助理員、辦事員、書記。

- 第七條 本所設人事室，置主任、辦事員，依法辦理人事管理事項。
- 第八條 本所設主計室，置主任、課員，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第九條 本所設政風室，置主任，依法辦理政風事項。
- 第十條 本所設托兒所、公有零售市場、清潔隊、，其組織規程另定之。
- 第十一條 本所及所屬機關員額總數最高為六十五人。
各機關之員額數，由鄉長於前項員額總數內，依地方行政機關組織準則第二十一條之規定分配之。
- 第十二條 本自治條例所列各職稱之官等及員額，另以編制表定之。
各職稱之職等，依職務列等表之規定。
- 第十三條 本所得視實際需要，設事業機構；其組織自治條例由本所擬訂，經鄉民代表會通過，報請縣政府備查。
- 第十四條 鄉長請假時，由秘書代行。秘書因故不能代行時，依第五條所列單位主管順序代行之。
鄉長停職時，由縣政府派員代理。鄉長辭職、去職、死亡者，由縣政府派員代理。
前項鄉長辭職，應以書面向縣政府提出，自縣政府核准辭職日生效。
- 第十五條 本所設鄉務會議，由下列人員組成之：
一、鄉長。
二、秘書。
三、課長、主任。
四、鄉長指定之人員。
前項會議，由鄉長召集之，開會時並為主席，鄉長因故不能出席時，由職務代理人擔任主席。
- 第十六條 下列事項應經鄉務會議之決定：
一、鄉自治事項。
二、鄉規約（章）及自治規則。
三、鄉長交議事項。
四、其他有關鄉政之重要事項。
- 第十七條 本所分層負責明細表，由鄉長核定後實施。
- 第十八條 本自治條例自公佈日施行。

附錄四：

壹、組織編制

(貳)、鄉鎮市(區)級行政機關分層負責明細表之訂(修)定

<p>一、法令依據</p> <p>1. 行政機關分層負責實施要項。</p>
<p>二、處理流程</p> <pre>graph LR; A[蒐集本機關職掌有關資料] --> B[將所有業務項目分類列舉]; A --> C[劃分決行層級]; A --> D[檢討何項業務歸屬何層級處理]; B --> E[編訂分層負責明細表草案]; C --> E; D --> E; E --> F[協調內部有關單位]; F --> G[簽報首長核定]; G --> H[實施]; H --> I[修訂]; I --> F; J[由個案內部修正意見] --> I;</pre> <p>處理流程標準作業時間</p> <p>三十日</p>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none">1. 各機關實施分層負責，以劃分三層為原則。2. 各機關分層負責明細表，應本「明」「細」原則訂定或修正，除法律規定或政策性事項外，應儘量授權較低層級主管或承辦人員代為決行或逕行處理。3. 分層負責明細表之訂定或修正，由本機關首長核定。4. 各級內部單位主管或擔任總核稿人員，每六個月應作一次定期檢查，必要時隨時辦理抽查，檢(抽)查後應將登記表移送人事單位彙整轉知有關單位改進。
<p>四、使用表格</p> <ol style="list-style-type: none">1. (機關全銜)分層負責明細表。2. (機關全銜)分層負責原定(修正)明細對照表。3. 分層負責檢查登記表。4. (機關全銜)與上下級機關權責劃分建議表(縣市政府適用)。

附錄五：

修正「事務管理手冊」文書處理部分（摘要）

壹、總述

- 九、文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本（件）、影印本或譯本。正本及副本，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。抄本（件）及譯本，無須加蓋機關印信或章戳。抄本（件）、影印本及譯本，其文面應分別標示「抄本（件）」、「影印本」及「譯本」。
- 十、為加速文書處理，各機關依「行政機關分層負責實施要項」之規定及上級機關之指示，將本機關各單位職掌範圍內之文書，分別情形，訂定分層負責明細表（格式如附件一），經核定後，由各層主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，機關首長亦得授權單位主管處理。
- 十一、各機關實施分層負責，視其組織大小及業務繁簡，以劃分三層為原則，不得少於二層或超過四層。分層負責明細表之規定，應根據實際情況檢討修正。
- 十二、各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第二層或第三層決定，仍以機關名義行文。案件如根據法令對來文照例准駁，或根據前案照例催辦、催覆或其他適合以單位名義行文者，可由第二層或第三層逕行決定，並得以該單位名義行文。
- 十三、依分層負責之規定處理文書，如遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判。
- 十四、第二層、第三層直接處理之案件，必要時得敘明「來（受）文機關」、「案由」及「處理情形」、「發文日期字號」等，定期列表陳報首長核閱。下級機關被授權處理之案件，亦得比照此項方式辦理。

附錄六：

本次修正說明：

一、依據：

- (一) 中華民國92年11月10日行政院臺秘字第0920092520號函修正「行政機關分層負責實施要項」。
- (二) 中華民國93年12月1日行政院院臺秘字第0930091795號函修正「文書處理(壹、總述10-14)」。
- (三) 本所組織自治條例第17條。

二、理由：

- (一) 按本所組織編制修編『成立社會課裁撤兵役課』行政作業事宜，業奉考試院94年10月18日考授權法四字第0942550940號函及雲林縣政府94年10月3日府民行字第0949102688號函同意備查有案，先予敘明。
- (二) 次查本所各課(室)暨附屬機關因所掌業務多所異動，爰應配合修正本所『分層負責明細表』以資因應。