

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
	項目	內容	第三層 承辦人	第二層 課長/主任	第一層 區長	
民政 災防課	及臨時人員勤惰	三、工友年度考核審核。	擬辦	審核	核定	
	八、工友及臨時人員請假	一、工友及臨時人員請假： (一)工友及臨時人員請假三日以下之核定。 (二)工友及臨時人員請假超過三日之核定。 (三)工友延長病假之核定。 (四)工友公傷假之核定。 二、公差： (一)工友三日以下公差之核定。 (二)工友超過三日公差之核定。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	九、工友獎懲	工友獎懲案件擬定。	擬辦	審核	核定	
	十、單一窗口	一、單一窗口案件之擬定。 二、為民服務案件之擬定。	擬辦 擬辦	核定 核定		
	十一、出納業務	一、憑證單照之管理： (一)簽請印製自行收納單照。 (二)編製各項憑證單照銷號底冊。 (三)製作各項憑證使用月報。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核	核定 核定 核定	
	十二、財務	一、歲入預算及分配預算之編列。 二、歲入保留之編列。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	十三、公產	辦理房地捐贈等相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	十四、促參業務	辦理促進民間參與公共建設業務。	擬辦	審核	核定	
	一、自治行政	一、公職人員選舉： (一)選舉法令疑義請示。 (二)選舉經費之分配及簽撥。 (三)里長候選人資格審查。 (四)選舉人名冊公開閱覽並接受申請更正。 (五)投開票所地點及工作人員擬定。 (六)舉辦投開票所工作人員講習(座談)。 (七)選舉結果及各種報表清冊等之彙報。 二、里民大會： (一)選派里民大會督導人員及編訂開會日期。 (二)編印宣導資料。 (三)建議案辦理並轉報。	擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦	核定 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	

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考	
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	課長/主任	區長		
	衛生	二、公害(空氣、水污染、噪音)防治協助查報事項。	擬辦	審核	核定		
		三、「國家清潔週」工作推行事項。	擬辦	審核	核定		
		四、病媒防治協助事項。	擬辦	核定			
		五、環保志工編組有關事項。	擬辦	審核	核定		
		五、民防	一、民防組訓：				
		(一)民防團隊員編組管理。	擬辦	核定			
		(二)民防團隊長常年訓練。	擬辦	核定			
		(三)民防演習之實施計畫。	擬辦	審核	核定		
		(四)民防幹部業務座談聯誼會。	擬辦	核定			
		二、防護工作：					
		協助治安冬防工作及災害搶救事項。	擬辦	核定			
	六、 原住 民行 政業 務	一、政治社會：					
		輔導原住民社團組織活動。	擬辦	審核	核定		
		二、教育文化：					
		(一)輔導原住民建立族譜。	擬辦	核定			
		(二)推展原住民文化藝術活動。	擬辦	審核	核定		
		(三)加強原住民社會教育。	擬辦	核定			
		三、生活輔導：					
		辦理原住民福利服務。	擬辦	審核	核定		
		四、改善原住民生活環境：					
		(一)輔導住宅改善。	擬辦	核定			
		(二)輔導原住民經濟事業發展基金貸款。	擬辦	審核	核定		
		(三)輔導參加職業訓練與就業服務。	擬辦	核定			
	(四)辦理原住民青少年輔導。	擬辦	核定				
	(五)急難救助醫療補助及法律服務。	擬辦	核定				
	(六)都市原住民訪視及基本資料更新。	核定					
	七、 里辦 公處 業務	一、里辦公處設備及經費核銷。	擬辦	審核	核定		
二、里辦公處財產報廢。		擬辦	核定				
三、辦理議員配合款保留案擬辦及核銷。		擬辦	審核	核定			
四、里集會所及里活動中心(不含社區活動中心)維護管理。		擬辦	審核	核定			
八、 體育 業務 推廣	一、擬辦區運動會計畫。	擬辦	審核	核定			
	二、擬定競賽規則聘大會職員及裁判員等事項。	擬辦	核定				
	三、舉辦各種單項錦標賽。	擬辦	審核	核定			
	四、各項體育活動業務推展聯繫。	擬辦	審核	核定			
	五、體育館及其分館開班收費訂定。	擬辦	審核	核定			
	六、體育館教練費用支付。	擬辦	審核	核定			
	七、體育館租用及退還保證金。	擬辦	審核	核定			
	八、體育館同意免費使用。	擬辦	審核	核定			
	九、推展各項體育活動補助費。	擬辦	審核	核定			
九、 宗教	一、有關宗教之輔導事項。	擬辦	審核	核定			
	二、寺廟(含財團法人寺廟)登記之初核及輔導。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			備 考	
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內 容	承辦人	課長/主任	區長		
禮俗	三、	寺廟信徒名冊公告備查、寺廟信徒大會或管理委員會議備查、寺廟經常業務(各項變動)之督導備查、寺廟財產處分之備查。	擬辦	審核	核定		
	四、	財團法人(含寺廟、教會、宗祠)登記、董事名冊、會議紀錄、財務報表、財產處分等事項之初核及輔導。	擬辦	審核	核定		
	五、	祭祀公業業務。	擬辦	審核	核定		
	六、	祭祀公業法人相關業務之初核。	擬辦	核定			
	七、	神壇訪查。	擬辦	核定			
	八、	改善社會風氣之推行事項。	擬辦	審核	核定		
	九、	聯合奠祭派員事項。	擬辦	核定			
	十、	國民禮儀範例之推行事項。	擬辦	核定			
	國民教育	一、	調查學齡兒童及入學通知書。	擬辦	審核	核定	
		二、	學齡兒童就學戶籍查證。	擬辦	核定		
三、		辦理國中、小學學區劃分。	擬辦	審核	核定		
四、		辦理國中、小學強迫入學。	擬辦	審核	核定		
五、		失學民眾調查統計呈報。	擬辦	核定			
公墓管理	一、	公墓相關工程。	擬辦	審核	核定		
	二、	公墓管理及改善工作之推行。	擬辦	核定			
	三、	改善公墓成果報告。	擬辦	核定			
	四、	墓地使用許可之填發。	核定				
	五、	無主墳墓遷葬公告處理。	擬辦	審核	核定		
	六、	塔葬補助審核層轉。	擬辦	審核	核定		
	七、	公立公墓、骨灰(骸)存放設施之經營及管理。	擬辦	審核	核定		
	八、	埋葬、起掘許可證明之核發。	擬辦	核定			
	九、	違法設置、擴充、增建、改建殯葬設施、違法從事殯葬服務業及違法殯葬行為之查報。	擬辦	核定			
	十、	殯葬業務行政公告事項。	擬辦	核定			
兵役行政	一、	編練：					
	二、	(一)國民兵異動處理：					
		1、國民兵遷徙異動通報。	核定				
		2、國民兵動態統計。	核定				
		3、國民兵轉(免)役之審核並陳報。	擬辦	核定			
		(二)替代役徵處：					
		1、抽籤作業處理。	擬辦	核定			
		2、徵集作業、替代役延徵申請。	擬辦	核定			
		3、徵集令之轉發。	核定				
		4、替代役申請案核轉。	擬辦	核定			
		5、分發本所替代役服勤作業。	擬辦	審核	核定		
		6、替代役擅離職役法辦案。	擬辦	審核	核定		
		(三)軍事勤務隊編組管理：					
		1、輔助戰時勤務計畫之實施。	擬辦	審核	核定		
	2、戰時勤務編組名冊之轉報。	擬辦	核定				
	(四)國民兵及替代役證明書之轉發。	核定					

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
			第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	課長/主任	區長	
		1、役男入營護送人員編排及輸送之連繫事項。	擬辦	核定		
		2、輸送途中事故之善後處理。	擬辦	審核	核定	
		(十一) 貧困徵屬及服役證明：				
		1、徵屬貧困證明及在營服役證明之核發。	核定			
		2、其他必要之證明事項。	核定			
		(十二) 入營紀念品之簽辦。	擬辦	審核	核定	
		(十三) 入營前座談會。	擬辦	核定		
		四、管理：				
		(一) 後備軍人離營歸鄉報到列管：				
		1、受理後備軍人歸鄉報到。	核定			
		2、已逾歸鄉報到案件之處理。	擬辦	核定		
		3、歸鄉報到後列冊並層報事項。	擬辦	核定		
		(二) 後備軍人異動管理：				
		1、後備軍人遷入遷出異動通報及回報。	核定			
		2、住址、死亡及身家狀況變更等有關通報事項。	核定			
		3、異動統計表彙報。	核定			
		(三) 後備軍人年度緩召：				
		1、辦理緩召申請及解答緩召疑義。	擬辦	核定		
		2、核准緩召不准緩召通知之轉知。	核定			
		3、緩召申請複查之核轉。	擬辦	核定		
		(四) 後備軍人儘後召集之公告：				
		1、儘後召集之公告轉發。	核定			
		2、受理儘後召集申請之核轉。	擬辦	核定		
		(五) 後備軍人複檢：				
		1、後備軍人複檢申請審查。	擬辦	核定		
		2、核准參加體格複檢通知之轉發。	核定			
		(六) 後備軍人轉免禁回除役：				
		轉免禁回除役之處理。	擬辦	核定		
		(七) 後備軍人刑案等事故清查：				
		1、各項清查事故之處理。	擬辦	核定		
		2、列管人數統計之彙報。	擬辦	核定		
		(八) 後備軍人出入境管理：				
		後備軍人出(回)國登記與冊報。	核定			
		(九) 後備軍人召集：				
		1、各項召集事務之會查。	核定			
		2、召集事故之處理及證明事項。	核定			
		(十) 後備軍人申請輔導就業：				
		職訓簡章及就業資訊提供。	核定			
		五、資訊：				
		役政資訊管理系統。	擬辦	核定		
十三	一、	區級災害應變中心之成立及各項聯絡工作。	擬辦	審核	核定	
三、	二、	區級災害防救會報及災害防救組織整備。	擬辦	審核	核定	

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
	項目	內容	第三層 承辦人	第二層 課長/主任	第一層 區長	
社會人文課	災防	三、災害防救會報結合民防及全民防衛動員準備體系相關事宜。	擬辦	審核	核定	
		四、擬訂地區災害防救計畫。	擬辦	審核	核定	
		五、災害防救教育訓練、演習及宣導。	擬辦	審核	核定	
		六、災害防救物資、器材之儲備及檢查。	擬辦	審核	核定	
		七、災害防救設施、設備之整備及檢查。	擬辦	審核	核定	
		八、災害應變過程完整紀錄。	擬辦	審核	核定	
		十四、各種慶典紀念節日活動推動事項。	擬辦	審核	核定	
		十四、慶典活動	觀光業務宣導之協辦事項。	擬辦	核定	
	十五、觀光宣導	一、區事務交辦事項。	擬辦	審核	核定	
	十六、其他	二、區政令宣導。	擬辦	核定		
	一、社會救助業務	三、依法令規定由區公所辦理之相關業務。	擬辦	核定		
		一、低、中低收入戶業務： (一)社會救濟調查： 1、低、中低收入戶申請案、調查、審核(一般案件)。	擬辦	核定		
		2、低、中低收入戶申請案、調查、審核(申覆、升款案件)。	擬辦	審核	核定	
		3、低、中低收入戶證明核發。	核定 擬辦	核定		
	4、低、中低收入戶老人、兒童、身心障礙者、高中以上學生等補助名冊。	擬辦	核定			
	5、低、中低收入戶戶籍遷入、遷出。	擬辦	核定			
	6、低、中低收入戶異動情形調查表。	擬辦	核定			
	7、低收入戶生育補助。	擬辦	核定			
	8、低收入戶傷病看護補助及中低收入戶醫療補助。	擬辦	核定			
	9、低收入戶住宅興修建補助初審。	擬辦	核定			
	10、低收入戶學生就讀高中(職)以上就學狀況調查表。	擬辦	核定			
	(二)低收入戶之全民健康保險： 1、低收入戶全民健康保險卡換發。	核定				
	2、低收入戶全民健康保險轉入、轉出。	核定				

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
	項目	內容	第三層 承辦人	第二層 課長/主任	第一層 區長	
		二、急難救助事項： (一)馬上關懷急難救助金核發事項。 (二)急難救助金核定及撥款事項。(含喪葬補助) 三、災害救助事項： (一)各項災害救助實施之整備、應變及復原…等事項。 (二)災害救助金之核定及撥款事項。 四、國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。 五、遊民業務。 六、市民意外死亡補助。	擬辦	核定		
		(一)各項災害救助實施之整備、應變及復原…等事項。 (二)災害救助金之核定及撥款事項。	擬辦	審核	核定	
		四、國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。	擬辦	核定		
		五、遊民業務。	擬辦	核定		
		六、市民意外死亡補助。	擬辦	核定		
老人福利	二、老人福利	一、中低收入老人： (一)中低收入老人生活津貼。 (二)中低收入老人特別照顧津貼初審。 (三)低收入戶老人機構安置補助初審。 (四)中低收入老人重病住院看護補助。 (五)中低收入老人住宅修繕補助初審。 (六)中低收入老人裝置假牙補助初審。	擬辦	核定		
		(二)中低收入老人特別照顧津貼初審。	擬辦	核定		
		(三)低收入戶老人機構安置補助初審。	擬辦	核定		
		(四)中低收入老人重病住院看護補助。	擬辦	核定		
		(五)中低收入老人住宅修繕補助初審。	擬辦	核定		
		(六)中低收入老人裝置假牙補助初審。	擬辦	核定		
		二、一般老人：				
		(一)敬老愛心悠遊卡。	擬辦	核定		
		(二)松年大學相關業務。	擬辦	核定		
		(三)辦理老人營養餐飲及老人關懷服務。	擬辦	核定		
		(四)65歲以上老人參加全民健康保險應自付之保險費補助核退初審。	擬辦	核定		
		(五)長期照顧服務申請。(居家服務、日間照顧、喘息服務；緊急救援服務等)	擬辦	核定		
		(六)補助失能老人接受長期照顧服務輔具購買及居家無障礙環境改善申請。	擬辦	核定		
		(七)社區安養堂維護及管理。	擬辦	核定		
		(八)老人文康中心維護及管理。	擬辦	核定		
		(九)重陽禮金發放。	擬辦	核定		
		(十)清查未立案社會福利機構。	擬辦	核定		
身心障礙福利	三、身心障礙福利	一、身心障礙手冊核發、異動及換補發。 二、身心障礙者專用停車位識別證核發及換補發。 三、預防走失手鍊。 四、身心障礙者生活補助。	擬辦	核定		
		二、身心障礙者專用停車位識別證核發及換補發。	核定			
		三、預防走失手鍊。	核定			
		四、身心障礙者生活補助。	擬辦	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
			第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	課長/主任	區長	
		五、身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助初審。	擬辦	核定		
		六、身心障礙者租賃房屋租金補助初審。	擬辦	核定		
		七、核退身心障礙者自付保險費身份及費用補助初審。	擬辦	核定		
		八、身心障礙者生活輔助器具補助初審。	擬辦	核定		
		九、身心障礙者購屋貸款利息補貼。	擬辦	核定		
		十、身心障礙者購買停車位貸款利息或承租停車位補助。	擬辦	核定		
四、兒童及少年福利	一、弱勢兒童及少年生活扶助。 二、新北市弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助初審。	擬辦	核定			
		擬辦	核定			
五、社區發展及婦女福利	一、特殊境遇家庭之緊急生活扶助、子女生活津貼、法律訴訟補助、兒童托育津貼、身份認定、傷病醫療補助…等初審。 二、婦女大學。 三、社區發展各項業務。 四、社區活動中心維護及管理。 五、好孕專車車資補助。	擬辦	核定			
		擬辦	核定			
六、社會福利宣導	社會福利宣導事項。	擬辦	核定			
		擬辦	核定			
七、全民健保業務	一、辦理全民健保第5、6類業務(轉入、轉出、資料異動)。 二、全民健保每月電腦異動資料錯誤更正。 三、市民申訴案件。	擬辦	核定			
		擬辦	核定	核定		
		擬辦	審核	核定		
八、人口政策暨新移民生活輔導	一、辦理各類新住民相關研習課程及活動。 二、新住民文教及生活輔導相關業務之推動。 三、協助文宣資料發送、文教資料統計及宣導本市九大區國際文教中心與新移民學習中心及新住民業務相關訊息。 四、配合推行本市人口政策宣導相關事項。	擬辦	審核	核定		
		擬辦	審核	核定		
		擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
			第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	課長/主任	區長	
經 建 課		五、配合辦理本市人口政策相關業務之推動。 (包含相關人口資料統計)	擬辦	審核	核定	
	九、藝文推廣	一、辦理基層藝文活動事項。 二、區文化特色之推動事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	十、社會教育	一、配合好人好事、模範母親、模範家庭、孝悌楷模及孝行模範等之選拔表揚事項。 二、社會教育相關業務。	擬辦	審核	核定	
	十一、其他	一、協助低收入兒童醫療補助證之發放。 二、受理申請身心障礙者之鑑定。 三、平溪、坪林、汐止健康城市計畫-每年10萬。 四、住宅補貼及青年安心成家專案之受理。 五、依法令規定由區公所辦理之相關業務。	擬辦 核定 核定 擬辦 核定 擬辦	核定 核定 核定		
	一、觀光	一、登山步道環境維護。 二、觀光指標系統維護。 三、公所既有觀光推廣。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定	核定	
	二、商品抽查	商品標示抽查業務。	擬辦	核定		
	三、社區巴士	社區免費接駁巴士營運(分階段接管)。	擬辦	審核	核定	
	四、農務	一、農情調查。 二、農用證明核發。 三、農業機械使用證申請及發證、農耕用機器設備及農地搬運車使用免徵營業稅燃料用油。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定	核定 核定	
	五、畜牧	一、畜牧場申辦與畜禽飼養場展延。 二、斃死畜禽調查與宣導。	擬辦 擬辦	審核 核定	核定	
	六、林務	一、獎勵造林之受理申請。 二、受理森林登記申請、公告。 三、林地違規擅(盜)伐查報。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定	核定	
	七、漁業	一、漁業相關調查的查報。 二、受理養殖戶放養量申報。	擬辦 擬辦	核定 核定		
	八、坡地	一、山坡地違規查報制止業務。 二、山坡地超限利用。 三、山坡地可利用限度查定。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	九、河川及生態保育	一、河川保育巡查小組人員管理(配合封溪護漁工作)。 二、水利署臺北水源局補助河川清潔相關計畫(短期促進就業)。	擬辦	審核	核定	

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
	項目	內容	第三層 承辦人	第二層 課長/主任	第一層 區長	
		三、查緝取締違規採捕水產動物行為(生態保育業務)。	擬辦	審核	核定	
	十、公園管理維護	一、公園、綠地、廣場等公共設施使用申請。 二、公園、綠地、廣場、兒童遊樂場、景觀道路及其他公共設施等管理及水電等設備維護修繕事項。	擬辦 擬辦	核定 審核	核定	
	十一、公有停車場管理	一、公有停車場管理： (一)停車場車位出租、退租之經辦。 (二)停車場收費單證明之簽製、管控與稽核。 (三)相關行政業務、解釋令之通告與執行。 (四)陳情案件、建議事項之處理。 (五)停車場營運各項證照之申請。 (六)機動性暨交辦臨時性業務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 審核 核定	核定	
	十二、體育設施管理維護	體育設施管理維護(一般休閒性，非標準競賽場域之全民運動場館設施，如游泳池、體育館、國民健康中心等)。	擬辦	審核	核定	
	十三、防治宣導	一、水土保持教育宣導。 二、辦理野鼠防除。	擬辦 擬辦	審核 核定	核定	
	十四、防災	土石流潛勢溪流防災業務。	擬辦	審核	核定	
	十五、其他	依法令規定由區公所辦理之相關業務。	擬辦	審核	核定	
工務課	一、道路及設施養護	公路路線系統及水防道路以外之道路養護。	擬辦	核定		
	二、下水道維護及管理	雨水下水道人孔巡查及維護、下水道檢查、結構修補及清疏、纜線暫掛管理業務。	擬辦	審核	核定	

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
			第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	課長/主任	區長	
	三、公寓大廈管理	公寓大廈管理組織報備。	擬辦	核定		
	四、違章建築查報業務。	一、違章建築查報業務。	擬辦	核定		
	暨危險廣告物查報	二、危險廣告物巡查、通報及處理。(防汛期)	擬辦	核定		
		(一)制訂巡查計畫並按月回報巡查資料。	擬辦	核定		
		(二)接獲通報後立即勘查釐清災情並回報危害情形。	擬辦	核定		
		(三)6米以下高度之案件即時處置。	擬辦	核定		
	五、證明核發	一、公共設施保留地證明之核發。	擬辦	核定		
		二、都市計畫土地使用分區證明書之核發。	核定			
	六、行政複查	違反土地使用管制行政裁罰後續複查。	擬辦	核定		
	七、緊急抽水	低地排水目前現有之小型抽水機組(非市轄69座抽水站)。	擬辦	核定		
	八、土木工程	一、里集會所、里民活動中心興建。	擬辦	審核	核定	
		二、辦公廳舍興建。	擬辦	審核	核定	
		三、協助公共工程業務。	擬辦	審核	核定	
	九、已發包及回饋、協助金工程	一、公所已發包工程繼續完成。	擬辦	審核	核定	
		二、各類回饋金、協助金工程施作。	擬辦	審核	核定	
	十、水電管理	一、未領有使用執照申請臨時接水電業務。	擬辦	核定		
		二、簡易自來水業務。	擬辦	審核	核定	
	十一、路燈管理	一、路燈維護：				
		(一)自然損害及災害路燈修護事項。	擬辦	核定		
		(二)有關路燈勘查修護監工驗收。	擬辦	核定		
		(三)零星損害修復事項。	擬辦	核定		
	十二、公車亭管理	公車候車亭管理-交通局(分階段接管)。	擬辦	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
	項目	內容	第三層 承辦人	第二層 課長/主任	第一層 區長	
秘書室	十三、廣告欄及宮燈旗管理	一、公設收費廣告欄相關管理業務。 二、路燈桿宮燈旗相關管理業務。	擬辦 擬辦	核定 核定		
	十四、建物外牆磁磚脫落巡查	一、依制定巡查機制按季回報巡查情形。 二、接獲通報案件後協助勘查釐清並回報情形。	擬辦 擬辦	核定 核定		
	十五、其他	依法令規定由區公所辦理之相關業務。	擬辦	審核	核定	
	一、文書處理	一、公文收發： (一)點收來文掣給收據、登錄及分文事項。 (二)親啟、密啟之陳送拆閱。 (三)來文誤投或掛號信件誤送之退回。 (四)不予編號文件之登記分送。 (五)檢視來文附件不全退還事項。 (六)發文原稿之退稿及歸檔。 (七)電子交換文之收文及發文之傳遞。 (八)郵資登記與報銷事項。 二、分文程序： (一)來文涉及二單位以上會同辦理案件之判別。 (二)非屬單位承辦之公文，退回收文改分之案件。 (三)分文爭議案件之處理。 三、檔案管理： (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。 (二)歸檔案件之點收、立案、編目、上架保管。 (三)結案歸檔案件附件不全之退件事項。 (四)結案逾期未歸檔案件之稽催。 (五)檢調檔案之調卷核准。 (六)歸檔案件之檢調作業及催還。 (七)借檔遺失之處理。 (八)歸檔文件存廢標準之擬定或建議事項。	核定 擬辦 核定 核定 核定 核定 核定 擬辦	審核 核定	核定 核定	

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
			第三層	第二層	第一層	
項目	內	容	承辦人	課長/主任	區長	
		(九)擬銷毀案件之審銷事宜。 (十)銷毀檔案清冊之編製及會查核定事項。 (十一)會同監視焚毀舊檔案事項。 (十二)歸檔月報表編製。 四、印信使用管理： (一)印信保管人員之指派。 (二)印信、條戳、職章、簽字章製作、註銷作廢申請事宜。 (三)騎縫之章及附件之章製發、註銷、作廢事宜。 (四)公文及其他文書套用印模用印。 (五)機關內部授權行文文件用印。 (六)機關內部授權承辦人之文件用印。 (七)發現文稿未依分層負責明細表規定決行事項之處理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定 核定	核定 核定 核定	
二、財物管理	一、財物登記： (一)財物增加、移動之登記。 (二)財物減損之登記。 (三)財物增減月報表及財物季報表、半年報表、年報表之編製。		核定 核定 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	二、財物養護： (一)重要財物投保之擬議。 (二)財物毀損及遺失賠償責任調查事項。 (三)財物保養及修繕事宜		擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定	核定 核定	
	三、財物減損： (一)財物之報損、報廢或撥出之核定。 (二)辦理財物變賣、標售等其他事項。 1、財物變賣。 2、財物標售。 3、財物再利用。 4、財物轉撥。 5、財物銷毀或廢棄。 (三)財物各項報表編報。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
三、車輛管理	一、使用及報廢： (一)車輛使用及報廢。 (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宜。		擬辦 擬辦 擬辦 核定	審核 核定 核定	核定 核定	

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
	項目	內容	第三層 承辦人	第二層 課長/主任	第一層 區長	
		(二)車輛耗油月報表。	核定			
		三、保養修理：				
		(一)車輛檢修報告及經費報銷。	擬辦	核定		
		(二)未合保養及修理事項之處理。	擬辦	核定		
	四、大禮堂借用	大禮堂租借管理收費。	擬辦	核定		
	五、廳舍管理	一、辦公處所管理：				
		(一)單位及人員清潔檢查工作。	擬辦	核定		
		(二)辦公處所佈置及調整之建議處理事項。	擬辦	審核	核定	
		二、宿舍管理：				
		(一)居住人調、離職之處理。	擬辦	審核	核定	
		(二)宿舍災害之處理。	擬辦	審核	核定	
		(三)宿舍增修建之申請與核銷。	擬辦	審核	核定	
	六、勞工事務	一、工友僱用、解僱、離職與考核：				
		(一)工友僱用、解僱。	擬辦	審核	核定	
		(二)辦理工友報到離職手續。	核定			
		(三)工友編制表修正與報核。	擬辦	審核	核定	
		(四)工友平時與年終考核。	擬辦	審核	核定	
		(五)工友獎懲案件之核辦。	擬辦	審核	核定	
		二、工作分配：				
		(一)各單位工友名額分配及工作解說。	擬辦	核定		
		(二)時間外工作指派及平時工作考核。	擬辦	核定		
		三、待遇與福利：				
		(一)工餉、年終獎金、考績獎金清冊之編造。	核定			
		(二)待遇案件之異動。	擬辦	核定		
		(三)福利案件之申請核定。	擬辦	審核	核定	
		(四)春節、端午節、中秋節歷年退職工友慰問金事宜。	擬辦	審核	核定	
		(五)休假補助及未休假加班費案。	擬辦	審核	核定	
		四、退職、撫卹、資遣：				
		(一)工友退職案件審查及核定。	擬辦	審核	核定	
		(二)工友撫卹案件之處理。	擬辦	審核	核定	
		(三)工友資遣案件之審查及核定。	擬辦	審核	核定	
		(四)退職人員列冊管理。	核定			
		五、人事履歷冊登錄及刪除資料。	擬辦	審核	核定	
		六、勞工退休準備金監督委員會組織成立事項。	擬辦	審核	核定	
		七、訂定工作規則相關事項。	擬辦	審核	核定	
		八、臨時人員管理：				
		(一)臨時人員僱用通知單之核發。	擬辦	審核	核定	
		(二)臨時人員人事資料之彙整列冊。	核定			
		(三)臨時人員離職、解僱通知單之核發。	擬辦	審核	核定	

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			備 考
			第三層	第二層	第一層	
	項目	內 容	承辦人	課長/主任	區長	
七、 出納 業務		(四)在(離)職證明核發。	核定			
		(五)差假登記管理。	核定			
		九、工友及臨時人員勞工保險：				
		(一)加保、退保申請事項。	核定			
		(二)加退保及各項異動通知之轉報。	核定			
		(三)住院申請單之轉報。	核定			
		(四)生育、傷殘、退職、死亡等現金給付之請領。	核定			
		(五)繳納保費之審核事項。	擬辦	審核	核定	
		(六)自墊醫療費用申請核退案件之核轉。	核定			
		(七)繳費證明之填發。	核定			
		十、全民健康保險：				
		(一)加保退保申請事項。	核定			
		(二)加退保及各項異動通知之轉報。	核定			
		(三)繳納保費之審核事項。	擬辦	審核	核定	
		(四)健保卡之管理填發換領。	核定			
		(五)繳費證明之填發。	核定			
		十一、勞工退休金：				
		(一)勞退金提繳、停繳申請事項。	核定			
		(二)異動通知之轉報。	核定			
		(三)提撥退休金之審核事項。	擬辦	審核	核定	
		一、公庫管理：				
		(一)公庫契約及專戶設立。	擬辦	審核	核定	
		(二)庫務往來之聯繫及報告。	擬辦	審核	核定	
		(三)定期存單續辦事項。	擬辦	審核	核定	
		二、員工之劃帳發薪：				
		(一)薪津請領名冊編造。	擬辦	審核	核定	
		(二)簽撥支票及劃撥。	擬辦	審核	核定	
	(三)保險費員工負擔部分簽撥。	擬辦	審核	核定		
	(四)各類所得扣繳事項。	擬辦	審核	核定		
	(五)法院扣押款會辦事項。	擬辦	核定			
	(六)薪津發放有關事項之處理。	擬辦	審核	核定		
	三、收支款項及記帳：					
	(一)收入款項繳存。	擬辦	審核	核定		
	(二)開製領款收據。	擬辦	審核	核定		
	(三)簽發支票。	擬辦	審核	核定		
	(四)零用金之保管及領發。	核定				
	(五)現金及支票之保管。	核定				
	(六)編製出納各項報表。	擬辦	審核	核定		
	(七)存提保管品事宜。	擬辦	審核	核定		
	四、會計年度結束辦理事項：					
	(一)庫款結轉新年度。	核定				
	(二)各承辦人預付款墊付款零用金之沖銷繳回。	核定				

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考	
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	課長/主任	區長		
研究發展 資訊電腦 管制考核	十二、 研究發展 十三、 資訊電腦	(二)機關首長交代清冊彙報事項。 一、研究發展項目選定。 二、研究發展案件之處理事項。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核	核定 核定		
		一、一般資訊行政業務。 二、一般資訊教育訓練業務。 三、資訊資產。 四、區公所各課室網頁資料更新處理的協助。 五、區公所網站維護。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 核定 核定	核定 核定		
		(備註：本業務僅限非屬本府共通框架系統之網站) 六、公文系統維護。	擬辦	核定			
		(備註：本項業務自本府二代公文推廣使用至公所即停止)					
		十四、 管制考核	一、公文稽催： (一)公文稽催檢查及各階段辦理追蹤考核。 (二)登記桌逐月總檢查及有關報表彙辦。 (三)逾期案件之催辦及統計。 (四)對於限定時日具報案件隨時追蹤。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
		二、計畫管制： (一)計畫管制案項目之選定事項。 (二)計畫管制案件執行進度之追蹤管制事項。 (三)計畫管制案件執行月報表之彙報事項。 (四)計畫管制案件年中、年終之查證事項。 (五)計畫管制案件之績效考核評估報告及獎懲事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定		
	三、特定管制： (一)特定管制案件之列管、執行進度之查證事項。 (二)特定管制案件季報告之彙報事項。 (三)特定管制案件績效考評及獎懲事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			
	四、研考業務協調會報： (一)研考業務協調會報之召開事項。 (二)研考業務協調會報提案撰擬之事項。 (三)研考會報決議事項之執行事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核	核定 核定 核定			
	五、公務人員出國報告： (一)出國人員報告之查催及彙報事項。 (二)出國人員報告核定後之執行事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			
	十五、 新聞公關	一、媒體資料整理： (一)有關報刊新聞資料之處理。 (二)新聞公關相關文件處理。 二、區政宣導：	擬辦 擬辦	核定 審核	核定 核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考	
	項目	內容	第三層 承辦人	第二層 課長/主任	第一層 區長		
會計室	十六、為民服務	(一)區政刊物編擬。	擬辦	審核	核定		
		(二)區政宣導短片。	擬辦	審核	核定		
		一、為民服務工作之推行、管考、調查事項。	擬辦	審核	核定		
		二、為民服務業務之協調及催辦事項。	擬辦	審核	核定		
		三、為民服務考核辦理事項。	擬辦	審核	核定		
	十七、其他	四、服務品質之策訂與實施。	擬辦	審核	核定		
		五、志工管理、表彰。	擬辦	審核	核定		
		一、電視轉播站(平溪等9公所)。	擬辦	審核	核定		
		二、分區服務中心—各項業務由權責機關自行提列	擬辦	審核	核定		
		三、其他不屬各課室事項。	擬辦	審核	核定		
	一、歲計業務	一、本機關預算、追加(減)預算、特別預算之籌編審核事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關歲入歲出分配預算編報事項。	擬辦	審核	核定		
		三、本機關申請動支第一預備金、第二預備金、災害準備金及統籌支撥科目之編報事項。	擬辦	審核	核定		
		四、本機關經費流用之核定及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		五、預算編製考核獎懲提報事項。	擬辦	核定			
		六、其他有關歲計業務臨時交辦事項。	擬辦	核定			
		二、會計業務	一、預算執行案之核簽事項。	擬辦	審核		核定
		二、會計憑證之編製、審核及送審事項。	擬辦	審核	核定		
		三、會計月報、半年報、決算報告之編報事項。	擬辦	審核	核定		
		四、本機關預算執行考核查報事項。	擬辦	審核	核定		
	三、統計業務	五、本機關預算申請保留事項。	擬辦	審核	核定		
		六、本機關決算審核及決算彙報事項。	擬辦	核定			
		七、本機關內部審核事項。	擬辦	審核	核定		
		八、審計機關審核本機關財務收支意見之函復事項。	擬辦	審核	核定		
		九、本機關主辦會計人員移交清冊之報送。	擬辦	審核	核定		
		十、其他有關會計業務臨時交辦事項。	擬辦	核定			
		一、統計工作計畫之擬定與執行事項。	擬辦	審核	核定		
		二、區總報告報表之研訂及修正事項。	擬辦	審核	核定		
		三、各項統計報表之查核登記及保管事項。	擬辦	核定			
		四、各項統計資料之蒐集及整理事項。	擬辦	核定			
	四、主計	五、各項統計資料之編製發布及分析事項。	擬辦	審核	核定		
		六、區政統計年報之編印事項。	擬辦	審核	核定		
		七、統計圖表之設計繪製事項。	擬辦	核定			
		八、統計資料之檔案建立與管理事項。	擬辦	核定			
		九、已發布統計資料之提供事項。	擬辦	核定			
		十、配合辦理各項統計調查工作。	擬辦	審核	核定		
		十一、配合辦理基本國勢調查。	擬辦	審核	核定		
		一、考績(考成)案件之陳報事項。	擬辦	核定			
		二、平時獎懲案件之陳報事項。	擬辦	核定			

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
			第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	課長/主任	區長	
		十五、未休假改發加班費審核。 十六、申請出國案件之審議。 十七、因公出國案件送市府審議之轉知、彙整與核轉。 十八、法定兼職案件之審議。 十九、各單位核准兼職案件之列管登記。 廿、員工生活講座之擬議。 廿一、經管公有財務人員保證之轉知。 廿二、職員識別證之核發。 廿三、加班及補假時數之管制。 廿四、公務人員不休假加班費及休假補助費之核發。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
八、考績考核		一、平時考核資料之簽核。 二、考績委員會之組織及行政。 三、提考績委員會初審考績案件之處理。 四、本所職員考績考成案件之核轉。 五、專案考績(成)案件之核轉。 六、考績(成)核定案件之轉知。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定	
九、獎懲		一、平時獎懲案件之審議。 二、提考績委員會審議案件之處理。 三、獎懲令之核發。 四、績優人員選拔案件之核轉及核定結果之轉知。 五、移付懲戒案件之核轉與核定結果之轉知。 六、撤職停職案件之轉知。 七、復職案件之擬議與通知。 八、獎懲案件統計報表。 九、配合上級機關推動參與及建議制度。	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 核定 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
十、訓練進修		一、自辦進修、訓練、研習或測驗計畫之擬議。 二、擬議薦送進修案件之審核。 三、薦送進修學分補助費申請案件之核轉。 四、上級機關指示辦理訓練、研習名額之選派。 五、上級機關核定訓練、研習之選派之轉知。 六、上級機關指示辦理國內外進修、考察案件之核轉。 七、上級機關核定進修、考察之轉知。 八、自辦進修、訓練、研習成果報告。 九、自辦訓練、進修、研習簽到退及上課時數之登錄及測驗結果之轉知。	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 核定 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
十一、待遇		一、各項待遇發給標準調整之審核。 二、兼職車馬費之審核。 三、約僱人員報酬案件之審核。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
	項目	內容	第三層 承辦人	第二層 課長/主任	第一層 區長	
十二、福利		四、各項待遇差額補足案件之處理。	擬辦	審核	核定	紙本履歷表
		五、各項法定獎金之審核。	擬辦	審核	核定	
十三、藝文康樂活動		六、加班費俸(薪)級之審核。	擬辦	核定		
		一、本所職員生活津貼之核發。	擬辦	審核	核定	
		二、子女教育補助費之核發。	擬辦	審核	核定	
十四、保險		三、退休撫卹及資遣人員領有獎章、紀念章獎勵金之核發。	擬辦	審核	核定	
		四、其他各項補助費之審核。	擬辦	審核	核定	
十五、退休資遣		公務人員文康活動擬議、籌辦。	擬辦	審核	核定	
		一、公務人員公保加、退保申請及各項異動之核轉。	核定			
十六、撫卹撫慰		二、公務人員及其眷屬健保加、退保申請及各項異動之核轉。	核定			
		三、繳納公、健保費之審核。	擬辦	審核	核定	
十七、人事資料管理		四、公健保主管機關核議案件之轉知。	擬辦	審核	核定	
		五、公保各項現金給付之請領及轉發。	擬辦	審核	核定	
		一、退休或資遣申請案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
		二、退休、資遣核定案件之轉知。	擬辦	審核	核定	
		三、退休人員照護之擬議。	擬辦	審核	核定	
		四、銓敘部核定退休案退休金之核發。	擬辦	審核	核定	
		五、銓敘部核定退休案補償金之核發。	擬辦	審核	核定	
		六、月退休金之計算核發。	擬辦	審核	核定	
		七、屆退人員名冊管制。	核定			
		八、配合上級機關推動退休人員志願服務。	擬辦	核定		
		九、配合上級機關推動退休人員生涯規劃研習。	擬辦	核定		
		一、撫卹申請案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
		二、撫卹核定案之轉知。	擬辦	審核	核定	
		三、撫卹金停發之處理。	擬辦	審核	核定	
		四、銓敘部核定撫卹金、撫慰金之核發。	擬辦	審核	核定	
		五、年撫卹金、月撫慰金之計算核發。	擬辦	審核	核定	
		一、個人人事資料之登錄。	擬辦	審核	核定	
		二、人員各種資料之移轉及交代。	核定			
		三、人事資料異動傳輸。	核定			
		四、職員名冊之編製。	核定			
		五、離職證明書及涉及進修之在職證明書之核發。	擬辦	核定		
		六、因其他需要申請在職證明書之核發。	擬辦	核定		
		七、配合上級機關推動人事業務資訊化。	擬辦	審核	核定	

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
			第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	課長/主任	區長	
政風室	十八、其他	一、各項人事資訊網路調查填報。 二、公務人員儘後逐次召集之擬議。 三、法規授權研議人事作業規則之核議。 四、依據人事法規研議人事作業流程。 五、配合上級機關推動業務委託民間之核轉。 六、人事法規請釋案之核轉。 七、人事法規釋示案之轉知。 八、人事法規宣導。	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定 審核 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定	
	一、政風人事	一、政風機構之設置及員額編制。 二、政風人員之任免、遷調、考績及獎懲事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	二、綜合業務	一、政風法令規章。 二、廉政會報。 三、政風機構聯繫會報。 四、政風人員在職訓練。 五、政風工作計畫、檢討。 六、政風業務督導考核。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定	
	三、預防業務	一、員工廉潔事項表揚。 二、政風法令宣導。 三、辦理廉政民意調查。 四、訂(修)定防弊措施。 五、辦理業務稽核。 六、研提政風興革建議。 七、受理公職人員財產申報。 八、其他預防貪瀆不法有關之專案工作。	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 核定	核定 核定 核定 核定 核定	
	四、查處業務	一、發掘貪瀆不法事項。 二、檢舉貪瀆案件之受理及查處。 三、其他奉交查(辦)案件。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定		
	五、機密維護業務	一、訂(修)定公務機密維護法規。 二、宣導公務機密維護法令及作法。 三、處理洩密案件。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核	核定 核定	
	六、安全維護業務	一、安全維護法令暨作業規定。 二、專案安全維護。 三、首長安全維護。 四、陳情、危安事故案件。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
	項目	內容	第三層 承辦人	第二層 課長/主任	第一層 區長	
	七、其他有關政風事項	其他有關政風事項。	擬辦	審核	核定	