

新北市區公所區政業務分層負責明細表(9課室)

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	
各課室	一、職員及約僱人員差假及加班	一、職員請假： (一)主管人員請假之核定。 (二)職員請假三日以下之核定。 (三)職員請假超過三日之核定。 (四)職員延長病假之核定。 (五)職員公傷假之核定。 二、職員公差： (一)主管人員出差之核定。 (二)職員三日以下公差之核定。 (三)職員超過三日公差之核定。 三、職員加班： (一)主管人員加班之核定。 (二)職員加班之核定。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定	
	二、職員勤惰考核	一、勤惰查核記錄及曠職書面通知。 二、平時成績考核記錄表列事項之執行。	擬辦 擬辦	核定 審核	核定	
	三、職員任免	一、任免遷調案之擬定。 二、編制內人員試用期滿成績之擬定。 三、約僱人員之僱用及解僱擬定。 四、工作指派之擬定。 五、不適任人員處理案件之擬定。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
	四、職員獎懲	一、獎懲案之擬定。 二、績優人員之推薦擬定。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	五、預算內經費之編配簽撥等事項	一、預算經費之編製及分配數。 二、各單位預算內之採購及營繕工程之施工、驗收、決算及核撥。 三、各單位分配預算之編列修正。 四、各項經費申請保留核定。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	六、工友及臨時人員任免	一、工友及臨時人員僱用擬議、簽定契約。 二、工友解僱及臨時人員終止僱用。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	七、工友	一、工友及臨時人員勤惰查核。 二、工友平時考核。	擬辦 擬辦	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	備考	
民政課	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	
	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 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 審核 核定 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	
		三、守望相助： (一)協助參與家戶聯防勤務。 (二)辦理敦親睦鄰守望相助及其他有關事項。 (三)輔導成立守望相助隊。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核	核定 核定 核定	
		四、調解業務： (一)委員之遴選、聘任及解聘。 (二)初審委員名單報請市政府同意後，轉送法院審查。 (三)調解通知、案件紀錄及調解成立書轉送。 (四)調解委員會調解案件報表之報送。 (五)法律扶助之受理及報表之製作與報送。	擬辦 擬辦 核定 核定 核定	審核 審核 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定	
		五、健全基層組織： (一)里區域調整劃分擬議。 (二)鄰編組之擬議。 (三)修訂里辦公處辦事細則之擬議。 (四)里鄰長講習事項之擬議。 (五)里幹事服勤及業務會報。 (六)里幹事之遷調及獎懲。 (七)里長里幹事聯繫會報紀錄及建議案之處理。 (八)里鄰長保險、異動管理及贈送報紙聯繫。 (九)績優里鄰長、里幹事之遴選與表揚。 (十)里長福利互助業務。 (十一)里基層工作費之核發。 (十二)鄰長聘書核發。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 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	
		六、道路命名及市容查報： (一)道路命名。 (二)協助市容查報事項。	擬辦 擬辦	審核 核定	核定 核定	
		二、地政	一、耕地三七五租約： (一)租約訂立、變更、註銷、終止續約之登記。 (二)三七五租約之證明事項。 (三)三七五租約檢查及成果統計彙報。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核	核定 核定 核定
			二、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 擬辦	審核 核定 審核	核定 核定 核定
		三、衛生保健	社區衛生教育之推行。	擬辦	核定	核定
		四、環境衛生	一、住戶商店四周兩公尺內路面、人行道、騎樓自行清掃及清潔維護之宣導事項。 二、公害(空氣、水污染、噪音)防治協助查報事項。	擬辦 擬辦	審核 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	
		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。	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、宗教禮俗	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	
		三、寺廟信徒名冊公告備查、寺廟信徒大會或管理委員會會議備查、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	

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			
社會人文課	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				
	十、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			
	十一、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			
	十二、慶典活動	各種慶典紀念節日活動推動事項。	擬辦	審核	核定		
	十三、觀光宣導	觀光業務宣導之協辦事項。	擬辦	核定			
	十四、其他	一、區事務交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		二、區政令宣導。	擬辦	核定			
		三、依法令規定由區公所辦理之相關業務。	擬辦	核定			
	社會救助業務	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		

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		
二、老人福利	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。					
	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				
	二、急難救助事項：					
	(一)馬上關懷急難救助金核發事項。	擬辦	核定			
	(二)急難救助金核定及撥款事項。(含喪葬補助)	擬辦	核定			
	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。	擬辦	審核	核定		
	(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			
	一、中低收入老人：					
	(一)中低收入老人生活津貼。	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				

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、身心障礙福利 四、兒童及少年福利 五、社區發展及婦女福利 六、社會福利	(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			
	一、身心障礙手冊核發、異動及換補發。	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			
	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、身心障礙者生活補助器具補助初審。	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			
	一、弱勢兒童及少年生活扶助。	擬辦	核定			
	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			
	三、父母未就業育兒津貼。	擬辦	核定			
	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。	擬辦	核定			
	二、婦女大學。	擬辦	核定			
	三、社區發展各項業務。	擬辦	核定			
	四、社區活動中心維護及管理。	擬辦	核定			
	五、好孕專車車資補助。	擬辦	核定			
	六、社會福利宣導事項。	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		
經 建 課	宣 導 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)。	擬辦	核定		
		二、全民健保每月電腦異動資料錯誤更正。	擬辦	核定		
		三、市民申訴案件。	擬辦	審核	核定	
	八、 人 口 政 策	一、辦理各類新住民相關研習課程及活動。	擬辦	審核	核定	
		二、新住民文教及生活輔導相關業務之推動。	擬辦	審核	核定	
	暨 新 移 民 生 活 輔 導	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。	擬辦	審核	核定	
		四、配合推行本市人口政策宣導相關事項。	擬辦	核定		
		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。	擬辦	審核	核定	
		二、區文化特色之推動事項。	擬辦	審核	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。	擬辦	審核	核定	
		二、社會教育相關業務。	擬辦	核定		
	十 一、 其 他	一、協助低收入兒童醫療補助證之發放。	核定			
		二、受理申請身心障礙者之鑑定。	核定			
		三、平溪、坪林、汐止健康城市計畫-每年10萬。	擬辦	核定		
		四、住宅補貼及青年安心成家專案之受理。	核定			
		五、依法令規定由區公所辦理之相關業務。	擬辦	核定		
	一、 觀 光	一、登山步道環境維護。	擬辦	核定		
		二、觀光指標系統維護。	擬辦	審核	核定	
		三、公所既有觀光推廣。	擬辦	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。	擬辦	審核	核定		
	二、農用證明核發。	擬辦	審核	核定		
	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	核定			
五、 畜 牧	一、畜牧場申辦與畜禽飼養場展延。	擬辦	審核	核定		
	二、斃死畜禽調查與宣導。	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		
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)。 三、查緝取締違規採捕水產動物行為(生態保育業務)。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 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		

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		
工務課	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、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、結構修補及疏通、纜線暫掛管理業務。	擬辦	審核	核定	
	三、公寓大廈管理	公寓大廈管理組織報備。	擬辦	核定		
	四、違建暨危險廣告物查報	一、違章建築查報業務。	擬辦	核定		
		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	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		

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	備考	
役政 防課	金工程	一、未領有使用執照申請臨時接水電業務。 二、簡易自來水業務。 一、路燈維護： (一)自然損害及災害路燈修護事項。 (二)有關路燈勘查修護監工驗收。 (三)零星損害修復事項。 公車候車亭管理-交通局(分階段接管)。 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。 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。 依法令規定由區公所辦理之相關業務。 一、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)國民兵轉(免)役之審核並陳報。 二、替代役徵處： (一)抽籤作業處理。 (二)徵集作業、替代役延徵申請。 (三)徵集令之轉發。 (四)替代役申請案核轉。 (五)分發本所替代役服勤作業。 (六)替代役擅離職役法辦案。 三、軍事勤務隊編組管理： (一)輔助戰時勤務計畫之實施。	擬辦	核定	核定	
	十、水電管理		擬辦	核定		
	十一、路燈管理		擬辦	核定		
	十二、公車亭管理		擬辦	核定		
	十三、廣告欄及宮燈旗管理		擬辦	核定		
	十四、建物外牆磁磚脫落巡查		擬辦	核定		
	十五、其他		擬辦	審核	核定	
	一、編練		核定	核定	核定	
			擬辦			
			擬辦	核定	核定	
			擬辦	核定		
			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
	項目	內容	第三層 承辦人	第二層 課長/主任	第一層 區長	
二、徵集		<p>(二)戰時勤務編組名冊之轉報。</p> <p>四、國民兵及替代役證明書之轉發。</p> <p>一、兵籍調查：</p> <p>(一)及齡役男名冊之建立與核對。</p> <p>(二)兵籍調查通知之轉發。</p> <p>(三)彙報兵籍名冊及統計表。</p> <p>二、徵兵檢查：</p> <p>(一)役男徵兵檢查通知之轉發。</p> <p>(二)徵兵檢查未到場事故役男之處理。</p> <p>(三)徵兵檢查統計表編報。</p> <p>三、抽籤：</p> <p>(一)役男抽籤工作之實施。</p> <p>(二)通知代為抽籤之結果。</p> <p>(三)造報籤號名冊及統計表。</p> <p>四、徵集入營：</p> <p>(一)各梯次役男配賦徵集計畫。</p> <p>(二)填報各梯次應徵常備兵役名冊。</p> <p>(三)徵集令及預備員通知之轉發。</p> <p>(四)驗退之處理、可徵役男報表。</p> <p>五、役男異動：</p> <p>(一)徵額歸列除額會查通報。</p> <p>(二)行方不明役男之列報查處。</p> <p>(三)役男異動通知及動態統計。</p> <p>六、兵籍建立管理：</p> <p>(一)役男名冊及兵籍資料之建立轉送。</p> <p>(二)役額異動之移接管兵籍調查作業實施。</p> <p>七、現役軍人登記：</p> <p>(一)義務役轉服志願役軍士官處理。</p> <p>(二)註銷事故現役軍人名冊之處理。</p> <p>八、免役：</p> <p>(一)判定免役體位役男之登記處理及核發免役證書轉報市府核定。</p> <p>(二)申請(補)免役案件處理。</p> <p>九、禁役：</p> <p>(一)役男判處五年以上徒刑應予禁役之處理。</p> <p>(二)刑事案件辦理情形通知單之轉報市府核定。</p> <p>十、緩徵：</p> <p>(一)役男在學緩徵處理。</p> <p>(二)緩徵原因消滅辦理徵集之處理。</p> <p>十一、延期徵集入營：</p> <p>(一)申請延期徵集入營之調查轉報。</p> <p>(二)延期入營核定案件之登記及轉知。</p>	擬辦 核定	核定		
			擬辦 核定 擬辦	核定 核定		
			核定 擬辦 核定	核定		
			擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定		
			擬辦 擬辦 核定	核定 核定		
			擬辦 擬辦	核定 核定		
			擬辦 擬辦	核定 核定		
			擬辦	核定		
			擬辦 擬辦	核定 核定		
			擬辦 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	
三、 勤務		十二、役男家庭因素補充兵 補充兵申請之核轉。	擬辦	核定		
		十三、妨害兵役： (一)妨害兵役案件轉報。 (二)司法機關審判執行案及查詢役男資料。	擬辦 擬辦	核定 核定		
		十四、役男驗退複檢： (一)役男因病申請複檢轉報。 (二)驗退複檢、提前退伍申請核轉。 (三)役男複檢登記及轉知。	擬辦 擬辦 核定	核定 核定		
		十五、役男出境： (一)役男申請短期出境。 (二)逾期未歸役男之查催處理。	核定 擬辦	核定		
		十六、僑民生及大陸來臺人士及齡役男處理。	擬辦	核定		
	一、在營軍人家屬生活扶助：	(一)家況調查及申請扶助之審核。 (二)核准名冊並造發放清冊。 (三)受領人數統計表編報。	擬辦 擬辦 核定	核定 核定		
	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、核定通知。 (二)家庭生活狀況調查登記與處理。	核定 核定			
	三、應徵召入伍梯次查報 應徵召人員原職底缺及學籍保留有關項目申請 轉報。		核定			
	四、兵役宣傳：	(一)宣傳活動之實施。 (二)宣傳資料之彙編、模範徵屬選拔表揚核轉。	擬辦 擬辦	核定 核定		
	五、貧困徵屬就醫：	貧困徵屬就醫申請之核定。	擬辦	核定		
	六、在營軍人傷殘死亡善後處理：	(一)因公殞命或病故官兵撫慰金申請核發。 (二)傷殘還鄉之安置轉報。	擬辦 擬辦	審核 核定	核定	
	七、在營軍人留守家屬異動管理：	(一)異動之通報與回報、現役消失註記。 (二)有關留守業務及權益維護之處理。	核定 擬辦	核定		
	八、遺屬及貧困徵屬之慰問與補助：	(一)生育及喪葬補助之查報核轉。 (二)特別災害補助之處理。 (三)其他慰問事項。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定	核定	
	九、常備戰士家屬服務：	(一)協助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(服務連線)。	擬辦 擬辦 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		
	<p>十、徵召入營輸送：</p> <p>(一)役男入營護送人員編排及輸送之連繫事項。</p> <p>(二)輸送途中事故之善後處理。</p> <p>十一、貧困徵屬及服役證明：</p> <p>(一)徵屬貧困證明及在營服役證明之核發。</p> <p>(二)其他必要之證明事項。</p> <p>十二、入營紀念品之簽辦。</p> <p>十三、入營前座談會。</p>	擬辦	核定			
	<p>四、管理</p> <p>一、後備軍人離營歸鄉報到列管：</p> <p>(一)受理後備軍人歸鄉報到。</p> <p>(二)已逾歸鄉報到案件之處理。</p> <p>(三)歸鄉報到後列冊並層報事項。</p> <p>二、後備軍人異動管理：</p> <p>(一)後備軍人遷入遷出異動通報及回報。</p> <p>(二)住址、死亡及身家狀況變更等有關通報事項。</p> <p>(三)異動統計表彙報。</p> <p>三、後備軍人年度緩召：</p> <p>(一)辦理緩召申請及解答緩召疑義。</p> <p>(二)核准緩召不准緩召通知之轉知。</p> <p>(三)緩召申請複查之核轉。</p> <p>四、後備軍人儘後召集之公告：</p> <p>(一)儘後召集之公告轉發。</p> <p>(二)受理儘後召集申請之核轉。</p> <p>五、後備軍人複檢：</p> <p>(一)後備軍人複檢申請審查。</p> <p>(二)核准參加體格複檢通知之轉發。</p> <p>六、後備軍人轉免禁回除役：</p> <p>轉免禁回除役之處理。</p> <p>七、後備軍人刑案等事故清查：</p> <p>(一)各項清查事故之處理。</p> <p>(二)列管人數統計之彙報。</p> <p>八、後備軍人出入境管理：</p> <p>後備軍人出(回)國登記與冊報。</p> <p>九、後備軍人召集：</p> <p>(一)各項召集事務之會查。</p> <p>(二)召集事故之處理及證明事項。</p> <p>十、後備軍人申請輔導就業：</p> <p>職訓簡章及就業資訊提供。</p>	擬辦	核定	核定		
	<p>五、資訊</p> <p>役政資訊管理系統。</p>	擬辦	核定			
	<p>六、災防</p> <p>一、區級災害應變中心之成立及各項聯絡工作。</p> <p>二、區級災害防救會報及災害防救組織整備。</p>	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	備考	
秘書室	七、其他	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	
		依法令規定由區公所辦理之相關業務。	擬辦	審核	核定	
		一、公文收發：				
	(一)點收來文掣給收據、登錄及分文事項。	核定				
	(二)親啟、密啟之陳送拆閱。	擬辦	審核	核定		
	(三)來文誤投或掛號信件誤送之退回。	核定				
	(四)不予編號文件之登記分送。	核定				
	(五)檢視來文附件不全退還事項。	核定				
	(六)發文原稿之退稿及歸檔。	核定				
	(七)電子交換文之收文及發文之傳遞。	核定				
	(八)郵資登記與報銷事項。	擬辦	核定			
	二、分文程序：					
	(一)來文涉及二單位以上會同辦理案件之判別。	核定				
	(二)非屬單位承辦之公文，退回收文改分之案件。	擬辦	核定			
	(三)分文爭議案件之處理。	擬辦	審核	核定		
	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。	擬辦	核定			
	(二)歸檔案件之點收、立案、編目、上架保管。	核定				
(三)結案歸檔案件附件不全之退件事項。	核定					
(四)結案逾期未歸檔案件之稽催。	擬辦	核定				
(五)檢調檔案之調卷核准。	擬辦	審核	核定			
(六)歸檔案件之檢調作業及催還。	核定					
(七)借檔遺失之處理。	擬辦	審核	核定			
(八)歸檔文件存廢標準之擬定或建議事項。	擬辦	審核	核定			
(九)擬銷毀案件之審銷事宜。	擬辦	核定				
(十)銷毀檔案清冊之編製及會查核定事項。	擬辦	審核	核定			
(十一)會同監視焚毀舊檔案事項。	擬辦	核定				
(十二)歸檔月報表編製。	擬辦	核定				
四、印信使用管理：						
(一)印信保管人員之指派。	擬辦	審核	核定			
(二)印信、條戳、職章、簽字章製作、註銷作廢申請事宜。	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)騎縫之章及附件之章製發、註銷、作廢事宜。	擬辦	核定			
	(四)公文及其他文書套用印模用印。	擬辦	審核	核定		
	(五)機關內部授權行文文件用印。	擬辦	核定			
	(六)機關內部授權承辦人之文件用印。	核定				
	(七)發現文稿未依分層負責明細表規定決行事項之處理。	核定				
二、財物管理	一、財物登記：					
	(一)財物增加、移動之登記。	核定				
	(二)財物減損之登記。	核定				
	(三)財物增減月報表及財物季報表、半年報表、年報表之編製。	擬辦	審核	核定		
	二、財物養護：					
	(一)重要財物投保之擬議。	擬辦	核定			
	(二)財物毀損及遺失賠償責任調查事項。	擬辦	審核	核定		
	(三)財物保養及修繕事宜。	擬辦	核定			
	三、財物減損：					
	(一)財物之報損、報廢或撥出之核定。	擬辦	審核	核定		
	(二)辦理財物變賣、標售等其他事項。	擬辦	審核	核定		
	1、財物變賣。	擬辦	審核	核定		
	2、財物標售。	擬辦	審核	核定		
	3、財物再利用。	擬辦	核定			
	4、財物轉撥。	擬辦	核定			
	5、財物銷毀或廢棄。	擬辦	核定			
	(三)財物各項報表編報。	擬辦	審核	核定		
三、車輛管理	一、使用及報廢：					
	(一)車輛使用及報廢。	擬辦	審核	核定		
	(二)車輛登記檢驗領照納稅事宜。	擬辦	核定			
	(三)車輛交接過戶保險手續。	擬辦	核定			
	(四)車輛之調派。	核定				
	二、管理：					
	(一)油料及備用材料工具申請領用及報銷事宜。	核定				
	(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		

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		
六、 勞工 事務	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		
	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			
(四)在(離)職證明核發。	核定					
(五)差假登記管理。	核定					
十、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					
十一、全民健康保險：						

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		
	4、合約訂定(會辦業務單位)	擬辦	審核	核定		
	(二)公開評(審)選(含最有利標、公開取得企劃書案件):					
	1、製作招標文件、上網。	擬辦	核定			
	2、開標通知。	擬辦	核定			
	3、底價簽核及訂定(業務單位辦理)。	擬辦	審核	核定		
	4、議價。	擬辦	核定			
	5、合約訂定(會辦業務單位)。	擬辦	審核	核定		
	(三)限制性招標(含工程變更設計案件):					
	1、議價通知。	擬辦	核定			
	2、底價簽核及訂定(業務單位辦理)。	擬辦	審核	核定		
	3、議價。	擬辦	核定			
	4、合約(或議定書)訂定(會辦業務單位)。	擬辦	審核	核定		
	(四)10萬元以下小額採購。	擬辦	核定			
九、 法制	一、各單位訂定、修正、廢止或停止適用行政規則時，提供法制意見。	擬辦	審核	核定		
	二、一般法制行政業務案件處理事項。	擬辦	審核	核定		
十、 國家 賠償	一、執行職務行使公權力涉及國家賠償法之調查撰擬事項。	擬辦	審核	核定		
	二、公有公共設施因設置或管理有欠缺致人民各種損害之調查撰擬事項。	擬辦	審核	核定		
	三、國家賠償或求償案件之處理。	擬辦	審核	核定		
十 一、 區務 會議	一、區務會議 (一)會議資料蒐集整理。 (二)會議通知之轉發。 (三)會議成果(記錄)之彙報。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核	核定 核定 核定		
	二、交代事項 (一)機關首長交接日期及有關交卸通知事項。 (二)機關首長交代清冊彙報事項。	擬辦 擬辦	審核 核定	核定 核定		
十 二、 研究 發展	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	審核 審核	核定 核定		
十 三、 資訊 電腦	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 核定		
	(備註：本業務僅限非屬本府共通框架系統之網站)					

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	備考	
	六、公文系統維護。 (備註：本項業務自本府二代公文推廣使用至公所即停止)	擬辦	核定			
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。 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。 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。 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。 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 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核	核定 核定 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： (一)區政刊物編擬。 (二)區政宣導短片。	擬辦 擬辦	核定 審核	核定 核定		
十六、為民服務	一、為民服務工作之推行、管考、調查事項。 二、為民服務業務之協調及催辦事項。 三、為民服務考核辦理事項。 四、服務品質之策訂與實施。 五、志工管理、表彰。	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		
十七、其他	一、電視轉播站(平溪等9公所)。 二、分區服務中心—各項業務由權責機關自行提列 三、其他不屬各課室事項。	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	
會計室	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		
	二、會計業務	六、其他有關歲計業務臨時交辦事項。	擬辦	核定		
		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	
		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	
	三、統計業務	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		
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			
四、主計人事業務	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			
	三、各項訓練參加人員遴派及陳報事項。	擬辦	核定			
人事機構	四、差假勤惰事項。	擬辦	審核	核定		
	五、待遇福利事項。	擬辦	審核	核定		
	六、退休資遣撫卹案件之陳報及核定後相關辦理事項。	擬辦	核定			
	七、請授勳章、獎章等案件之陳報事項。	擬辦	核定			
	一、機關組織法規擬訂及修正之擬議。	擬辦	審核	核定		
	二、機關編制員額修正案之擬議。	擬辦	審核	核定		
	三、機關內部員額分配及調整事項之擬議。	擬辦	審核	核定		
	二、	一、任免遷調案件之擬報或核定。	擬辦	審核	核定	

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
	項目	內容	第三層 承辦人	第二層 課長/主任	第一層 區長	
	任免遷調	二、現職人員代理之擬報或核定。	擬辦	審核	核定	
		三、各類升官等訓練人員遴選、陳報、轉知。	擬辦	核定	核定	
	四、甄審委員會之組織。	擬辦	審核	核定		
	三、聘用約僱	五、職名章之製發及登記。	核定			
		六、派免令核定或核轉。	擬辦	審核	核定	
	四、銓敘審定	一、本機關聘用、約僱計畫之核定。	擬辦	審核	核定	
		二、聘用、約僱名冊之備查。	擬辦	核定		
	五、職務歸系	一、一級單位主管以上人員送審及動態案件之擬報及核轉。	擬辦	審核	核定	
		二、一級單位非主管以下人員送審及動態案件之擬報及核轉。	擬辦	核定		
	六、考試分發	一、職務歸系及職務說明書之擬議與陳報。	擬辦	審核	核定	
		二、職務註銷、調整變更等核定案件之處理。	擬辦	審核	核定	
	七、服務及保障	一、年度用人計畫查報核轉事項。	擬辦	審核	核定	
		二、職務臨時出缺需用考試及格人員月報表。	擬辦	審核	核定	
		三、考試及格人員分發事宜。	擬辦	審核	核定	
		四、實務訓練人員成績考核之擬報事項。	擬辦	審核	核定	
		五、考試及格證書之請發事項。	擬辦	審核	核定	
		一、公務人員權益保障案件之審議。	擬辦	審核	核定	
		二、機關公務人員申訴案件之審核。	擬辦	審核	核定	
		三、再申訴決定書處理情形之核轉。	擬辦	審核	核定	
		四、所屬機關公務人員復審案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
		五、復審決定書處理情形之核轉。	擬辦	審核	核定	
		六、機關辦公時間變更之審核。	擬辦	審核	核定	
		七、簽到退簿或電腦刷卡簽到之管理。	核定			
		八、差假案件審議。	擬辦	審核	核定	
		九、差假登記案件。	核定			
		十、核發勤情統計表。	核定			
	十一、差假統計之簽核。	擬辦	核定			
	十二、延長病假、公傷假、留職停薪之核定。	擬辦	審核	核定		
	十三、各單位擬議曠職登記之審議。	擬辦	審核	核定		
	十四、曠職扣薪之通知。	擬辦	核定			
	十五、未休假改發加班費審核。	擬辦	審核	核定		
	十六、申請出國案件之審議。	擬辦	審核	核定		
	十七、因公出國案件送市府審議之轉知、彙整與核轉。	擬辦	審核	核定		
十八、法定兼職案件之審議。	擬辦	審核	核定			
十九、各單位核准兼職案件之列管登記。	核定					
廿、員工生活講座之擬議。	擬辦	審核	核定			
廿一、經管公有財務人員保證之轉知。	擬辦	審核	核定			
廿二、職員識別證之核發。	擬辦	審核	核定			
廿三、加班及補假時數之管制。	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	
		廿四、公務人員不休假加班費及休假補助費之核發。	擬辦	審核	核定	
八、考績考核		一、平時考核資料之簽核。	擬辦	審核	核定	
		二、考績委員會之組織及行政。	擬辦	審核	核定	
		三、提考績委員會初審考績案件之處理。	擬辦	審核	核定	
		四、本所職員考績考成案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
		五、專案考績(成)案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
		六、考績(成)核定案件之轉知。	擬辦	核定		
九、獎懲		一、平時獎懲案件之審議。	擬辦	審核	核定	
		二、提考績委員會審議案件之處理。	擬辦	審核	核定	
		三、獎懲令之核發。	擬辦	審核	核定	
		四、績優人員選拔案件之核轉及核定結果之轉知。	擬辦	審核	核定	
		五、移付懲戒案件之核轉與核定結果之轉知。	擬辦	審核	核定	
		六、撤職停職案件之轉知。	擬辦	審核	核定	
		七、復職案件之擬議與通知。	擬辦	審核	核定	
		八、獎懲案件統計報表。	擬辦	核定		
十、訓練進修		九、配合上級機關推動參與及建議制度。	擬辦	審核	核定	
		一、自辦進修、訓練、研習或測驗計畫之擬議。	擬辦	審核	核定	
		二、擬議薦送進修案件之審核。	擬辦	審核	核定	
		三、薦送進修學分補助費申請案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
		四、上級機關指示辦理訓練、研習名額之選派。	擬辦	審核	核定	
		五、上級機關核定訓練、研習之選派之轉知。	擬辦	核定		
		六、上級機關指示辦理國內外進修、考察案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
		七、上級機關核定進修、考察之轉知。	擬辦	核定		
		八、自辦進修、訓練、研習成果報告。	擬辦	審核	核定	
		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	核定		
十一、待遇		一、各項待遇發給標準調整之審核。	擬辦	審核	核定	
		二、兼職車馬費之審核。	擬辦	審核	核定	
		三、約僱人員報酬案件之審核。	擬辦	審核	核定	
		四、各項待遇差額補足案件之處理。	擬辦	審核	核定	
		五、各項法定獎金之審核。	擬辦	審核	核定	
		六、加班費俸(薪)級之審核。	擬辦	核定		
十二、福利		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	
		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	
十三、藝文康樂		公務人員文康活動擬議、籌辦。	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	活動十四、保險	一、公務人員公保加、退保申請及各項異動之核轉。	核定			
		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	
		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	
	十五、退休	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		
	十六、撫卹	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	
	十七、人事資料管理	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	
	十八、其他	一、各項人事資訊網路調查填報。	核定			
		二、公務人員儘後逐次召集之擬議。	擬辦	核定		
	三、法規授權研議人事作業規則之核議。	擬辦	審核	核定		
	四、依據人事法規研議人事作業流程。	擬辦	核定			
	五、配合上級機關推動業務委託民間之核轉。	擬辦	審核	核定		
	六、人事法規請釋案之核轉。	擬辦	審核	核定		
	七、人事法規釋示案之轉知。	擬辦	核定			
	八、人事法規宣導。	擬辦	核定			
政風人事業務	一、政風機構之設置及員額編制。	擬辦	審核	核定		
	二、政風人員之任免、遷調、考績及獎懲事項。	擬辦	審核	核定		
綜合	一、政風法令規章。	擬辦	審核	核定		
	二、廉政會報。	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	備	
業務	三、政風機構聯繫會報。	擬辦	審核	核定		
	四、政風人員在職訓練。	擬辦	審核	核定		
	五、政風工作計畫、檢討。	擬辦	審核	核定		
	六、政風業務督導考核。	擬辦	核定			
三、預防業務	一、員工廉潔事項表揚。	擬辦	審核	核定		
	二、政風法令宣導。	擬辦	審核	核定		
	三、辦理廉政民意調查。	擬辦	審核	核定		
	四、訂(修)定防弊措施。	擬辦	審核	核定		
	五、辦理業務稽核。	擬辦	審核	核定		
	六、研提政風興革建議。	擬辦	審核	核定		
	七、受理公職人員財產申報。	擬辦	核定			
	八、其他預防貪瀆不法有關之專案工作。	擬辦	審核	核定		
四、查處業務	一、發掘貪瀆不法事項。	擬辦	核定			
	二、檢舉貪瀆案件之受理及查處。	擬辦	核定			
	三、其他奉交查(辦)案件。	擬辦	核定			
五、機密維護業務	一、訂(修)定公務機密維護法規。	擬辦	審核	核定		
	二、宣導公務機密維護法令及作法。	擬辦	核定			
	三、處理洩密案件。	擬辦	審核	核定		
六、安全維護業務	一、安全維護法令暨作業規定。	擬辦	審核	核定		
	二、專案安全維護。	擬辦	審核	核定		
	三、首長安全維護。	擬辦	審核	核定		
	四、陳情、危安事故案件。	擬辦	審核	核定		
七、其他有關政風事項	其他有關政風事項。	擬辦	審核	核定		