

# 臺東縣大武鄉公所 分層負責明細表



中華民國一〇二年四月三十日

## 壹、分層負責明細表各級人員職掌表：

### 一、鄉長：

綜理鄉務、指揮監督所屬機關及員工。

鄉轄區之派出所，對協助上級政府委辦事項，應受鄉長之指導，對於協助本所辦理自治事項，應兼受鄉長之監督。

本所附屬機關應受鄉長之指揮監督。

各鄉級人民團體，應受鄉長之監督。

### 二、秘書：

承鄉長之命，處理事務。

為鄉長之職務代理人。

指揮監督各行政人員綜理行政事務。

### 三、課長：

承鄉長之命，掌理本明細表各單位所列業務掌理課(室)務。

指揮監督所屬員工。

### 四、主計室主任：

承鄉長之命辦理歲計、會計、統計等業務。

### 五、人事室主任：

承鄉長之命辦理人事行政業務。

### 六、課員、技士、村幹事、技佐、辦事員、書記承鄉長及課長之命辦理交辦事項。

## 貳、分層負責事權基準表：

### 一、第一層：

#### (一)第一級：

鄉長：

1. 有關政務決策宣示、研議、企劃等指導與決定。
2. 上級政府交辦事項之計劃報告建議等事項之決定。
3. 執行中變更建議補充等事項之決定。
4. 重要考核案件決定。

#### (二)第二級：

秘書：

1. 有關政務之指導、研議、協調等建議事項之決定。
2. 已有成例及一般性計劃報告、建議等事項之決定。
3. 執行中指導考核等建議及決定。
4. 重要考核之複核，一般考核之決定。

### 二、第二層：

課長、主計、人事、課室主管職務代理人：

1. 已有成例及法定事項之決定。
2. 指導、研議計劃、報告、建議及工作方法之決定。
3. 執行中指導監督、改進及建議事項之決定。
4. 有關初步考核及細部優劣評定之決定。
5. 有關改進、建議、錯誤、糾正等事項之決定。

### 三、第三層：

課員、技士、村幹事、技佐、辦事員、書記：

1. 事實調查認定等報告及建議之決定。
2. 經核定有案及法令明確規定之證明事項之決定。
3. 研究擬議所承辦事項依法解釋。
4. 經授權處理事項。
5. 便民服務及民眾意見與窒礙難行之法令反映。

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	民政課					備考
公 務 項 目		分層負責區分			備 考	
		第一層		第二層		
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人	
壹、自治行政	一、公職人員選舉：					
	(一)有關各種選舉事項之公告。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)選舉法令疑義請示。			核定	擬辦	
	(三)選舉經費之分配及簽撥。	核定	審核	審核	擬辦	
	(四)選舉人名冊公開閱覽並接受申請更正。				核定	
	(五)鄉鎮市長、鄉鎮市民代表及村里長候選人資格審查。	核定	審核	審核	擬辦	
	(六)投開票所地點及工作人員擬義。	核定	審核	審核	擬辦	
	(七)舉辦投開票所工作人員講習。			核定	擬辦	
	(八)選舉結果及各種報表清冊等之彙報。			核定	擬辦	
	(九)核發鄰長聘書。		核定	審核	擬辦	
	二、村里長大會：					
	(一)聘派村里民大會督導人員及編訂開會日期。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)編印宣導資料。			核定	擬辦	
	(三)建議案辦理並轉報。		核定	審核	擬辦	
	(四)遴選參加全縣示範競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
	(五)彙報開會報表			核定	擬辦	
	三、鄰長、村里服務小組會議：					
	(一)鄰長會議紀錄及建議案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)服務小組服務成果及表揚案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、守望相助：					
	(一)協助參與自衛聯防勤務。			核定	擬辦	
	(二)辦理救助急難及其他有關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、調解業務：					
	(一)調解委員遴聘之擬議。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)初審委員名單報請縣政府及法院審核。			核定	擬辦	
	(三)法律條文公布及釋疑。	核定	審核	審核	擬辦	
	(四)成立調解委員會報請核備。		核定	審核	擬辦	
	(五)調解不成立案件證明。				核定	
(六)調解成立書轉送。			核定	擬辦		
(七)調解案件統計及紀錄。				核定		

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	民政課				
公 務 項 目		分層負責區分			備考
		第一層		第二層	
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人
壹、自治行政	(八) 法律常識宣導事項。				核定
	(九) 調解通知之寄發。				核定
	(十) 調解委員會調解案件報表之造報。				核定
	六、健全基層組織：				
	(一)有關鄉鎮市界址問題之擬議。	核定	審核	審核	擬辦
	(二)村里區域調整劃分擬議。	核定	審核	審核	擬辦
	(三)村里鄰編組之擬議。	核定	審核	審核	擬辦
	(四)修訂村里辦公處辦事細則之擬議。	核定	審核	審核	擬辦
	(五)村里鄰長講習事項之擬議。			核定	擬辦
	(六)村里幹事服勤及業務會報。			核定	擬辦
	(七)村里幹事之遷調及獎懲。	核定	審核	審核	擬辦
(八)村里長會議紀錄及建議案之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
(九)轉知鄉鎮市民代表會議事日程及會議紀錄。			核定	擬辦	
(十)舉辦村里長自強活動。	核定	審核	審核	擬辦	
(十一)村里偶發案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
貳、民俗	一、改善民俗：				
	(一)有關民間不良習俗改進事項。			核定	擬辦
	(二)改善民俗實踐委員會會議。			核定	擬辦
	(三)有關國民禮儀規範之推行。			核定	擬辦
	二、戲劇查驗：				
	(一)核報劇團申請登記、註銷登記事項。			核定	擬辦
	(二)舞蹈及音樂團體申請登記事項。			核定	擬辦
	(三)外臺戲上演申請核發。				核定
	(四)電影戲劇影歌星隨片登臺表演申請查驗事項。				核定
	三、國語文競賽：				
	(一)舉辦國語文競賽計畫之擬議。	核定	審核	審核	擬辦
	(二)其他有關國語文競賽事項。		核定	審核	擬辦
	四、貧困學生獎助：				
	(一)擬定獎勵辦法。	核定	審核	審核	擬辦
(二)本所獎學金審議及核定。	核定	審核	審核	擬辦	
(三)核給或轉發清寒優秀獎學(助)金。			核定	擬辦	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	民政課					備考
公 務 項 目		分層負責區分			承辦人	
		第一層		第二層		
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管		
貳、民俗	五、鄉鎮市運動會：					
	(一)擬辦全鄉鎮市綜合運動會計畫及參加縣運動會等。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)擬定競賽規則聘大會職員及裁判員等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)徵募運動會獎品。		核定	審核	擬辦	
	(四)舉辦各種單項錦標賽。	核定	審核	審核	擬辦	
	(五)優秀運動員有計畫培養事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、寺廟管理：					
	(一)寺廟登記之審核層報。		核定	審核	擬辦	
	(二)信徒名冊之核對並層報。			核定	擬辦	
	(三)寺廟總調查。			核定	擬辦	
	(四)寺廟管理法令之轉頒事項。			核定	擬辦	
	(五)寺廟信徒大會或管理人會議事項層報。			核定	擬辦	
(六)寺廟業務之督導、其他宗教團體之活動調查、查報事項。		核定	審核	擬辦		
參、公共造產	一、造產推動：					
	(一)造產計畫之擬訂。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)造產成果統計表報。			核定	擬辦	
	(三)召開造產委員會與紀錄整理彙報。		核定	審核	擬辦	
(四)造產處分之處理。	核定	審核	審核	擬辦		
肆、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。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)成立各村里及鄉鎮市評定小組召開評核會議。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)各村里社區、住戶、國民小學推行國民生活須知之成果彙報。		核定	審核	擬辦	
	(四)查禁非法書刊。			核定	擬辦	
	二、各種社教活動：					
	(一)辦理各項活動比賽及展覽實施計畫之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)舉辦社教擴大運動週工作計畫及報告。			核定	擬辦	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位		民政課				
公 務 項 目		分層負責區分			備考	
		第一層		第二層		第三層
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人	
肆、 教育文化	(三) 遴選表揚推行社會教育有功人員。			核定	擬辦	
	(四) 失學中輟民眾調查統計核報。			核定	擬辦	
	三、強迫入學：					
	(一) 召開強迫入學委員會議。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二) 製作及送達中輟生警告通知書。			核定	擬辦	
	(三) 陳報強迫入學季報表。			核定	擬辦	
	(四) 學齡兒童調查及統計。			核定	擬辦	
	(五) 新生入學通知。			核定	擬辦	
伍、 衛生行政	一、消除髒亂：					
	(一) 環境衛生工作之策劃執行督導。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二) 垃圾堆肥之處理暨設施之改善及充實。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三) 發動清潔大掃除及檢查報告。			核定	擬辦	
	(四) 核發違反環境衛生處分書。				核定	
	(五) 清潔責任區之劃分及工作指派。			核定	擬辦	
	(六) 清潔隊編制員額之擬議與呈報。	核定	審核	審核	擬辦	
	(七) 清潔隊員之指揮監督管理。			核定	擬辦	
	(八) 清潔車輛之修護。		核定	審核	擬辦	
	(九) 社區衛生教育之推行。			核定	擬辦	
	(十) 廚餘、資源回收工作之推行			核定	擬辦	



臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	民政課					備考
公 務 項 目		分層負責區分			承辦人	
		第一層		第二層		
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管		
柒、社區發展	五、精神倫理建設：					
	(一)編訂精神倫理建設計畫。		核定	審核	擬辦	
	(二)推行媽媽教室活動事項。		核定	審核	擬辦	
	六、成果維護：					
	(一)訂定成果維護辦法。			核定	擬辦	
	(二)有關社區成果維護事項。			核定	擬辦	
捌、民防	一、民防組訓：					
	(一)民防隊團員編組管理。			核定	擬辦	
	(二)民防團隊常年訓練。			核定	擬辦	
	(三)民防演練之實施計畫。		核定	審核	擬辦	
	(四)民防幹部業務座談聯誼會。			核定	擬辦	
	(五)社會民防教育推行擬議。			核定	擬辦	
	二、防護工作：					
	(一)增建防空避難設備之推行事項。		核定	審核	擬辦	
	(二)防空避難設備之維護與管理。			核定	擬辦	
	(三)防空疏散之實施及策劃。		核定	審核	擬辦	
	(四)民間空屋複查異動管理呈報事項。			核定	擬辦	
	(五)協助治安冬防工作及災害搶救事項。			核定	擬辦	
	(六)充實空襲災民收容救濟站設備。			核定	擬辦	
	(七)協助橋樑軍用油管監護事項。			核定	擬辦	



臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	民政課				
公 務 項 目		分層負責區分			備考
		第一層		第二層	
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人
玖、 兵 役 行 政	一、國民兵管理及異動：				
	(一)國民兵之列管事項。			核定	擬辦
	(二)國民兵之異動事項。				核定
	(三)國民兵除役。			核定	擬辦
	(四)替代役退役管理。			核定	擬辦
	(五)呈報替代役統計表。				核定
	(六)國民兵身分證明書遺失補發。				核定
	二、兵籍調查：				
	(一)及齡男子名冊轉錄之建立。			核定	擬辦
	(二)兵籍調查通知書之轉發。			核定	擬辦
	(三)兵籍資料之建立。			核定	擬辦
	(四)呈報轉錄名冊及統計表。			核定	擬辦
	三、徵兵檢查：				
	(一)役男徵兵檢查通知書之轉發。			核定	擬辦
	(二)徵兵檢查未到場役男之處理。			核定	擬辦
	(三)造報徵兵檢查各項統計表。			核定	擬辦
	四、役男（含替代役）抽籤：				
	(一)役男、替代役抽籤工作之實施。	核定	審核	審核	擬辦
	(二)通知代為抽籤之結果。				核定
	(三)造報徵兵處理名冊及統計表。			核定	擬辦
	五、徵集入營：				
	(一)徵集令通知之轉發。				核定
	(二)役男（含替代役）入營服役事項。			核定	擬辦
	(三)入營驗退及複檢之申辦。			核定	擬辦
	六、役男異動：				
	(一)徵額歸列會查通報。			核定	擬辦
	(二)行方不明役男之列報。				核定
	(三)役男異動事項。				核定
七、現役軍人登記：					
(一)現役軍人證明名冊之處理。			核定	擬辦	
(二)註銷現役軍人登記名冊之處理。			核定	擬辦	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	民政課					
公 務 項 目		分層負責區分			備考	
		第一層		第二層		第三層
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人	
玖、兵役行政	八、免役：					
	(一)判定免役體位役男之處理。			核定	擬辦	
	(二)因故申請免役案件之調查處理。			核定	擬辦	
	九、禁役：					
	(一)役男判處五年以上徒刑應予禁役處理。			核定	擬辦	
	(二)刑事案件辦理情形通知單之轉發。			核定	擬辦	
	十、緩徵：					
	(一)役男緩徵之註記及電腦登錄。				核定	
	(二)緩徵原因消滅辦理征集之處理。			核定	擬辦	
	十一、延期徵集入營：					
	(一)申請延期入營調查轉報。			核定	擬辦	
	(二)延期入營核定案件之登記及轉知。				核定	
	十二、役種區別：					
	(一)役種區劃申請之處理。			核定	擬辦	
	(二)役種區劃原因消滅之調查列報。			核定	擬辦	
十三、妨害兵役：						
(一)妨害兵役案件查報送辦。			核定	擬辦		
(二)司法機關審判執行通知之處理。			核定	擬辦		
十四、在營軍人家屬生活扶助：						
(一)家況調查及申請扶助之審核。			核定	擬辦		
(二)扶助名冊及發放清冊之呈報。			核定	擬辦		
(三)三節安家費之補助費。			核定	擬辦		
(四)家屬生活扶助異動通報。				核定		
(五)家庭生活狀況調查登記與處理。			核定	擬辦		
十五、兵役宣傳：						
(一)擴大宣傳活動之實施。			核定	擬辦		
(二)宣傳資料之彙編。				核定		

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	民政課					備考	
公 務 項 目		分層負責區分			承辦人		
		第一層		第二層			第三層
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管			
政、兵役行政	十六、在營軍人傷殘死亡善後處理：	核定	核定 審核	核定	擬辦		
	(一)因公死亡或病故官兵之通報。				擬辦		
	(二)傷殘還鄉之安置。				擬辦		
	(三)死亡遺族撫恤之處理。			核定	擬辦		
	(四)造報遺族調查表。				擬辦		
	十七、在營軍人留守家屬異動管理：					核定	
	(一)異動之通報與回報。					擬辦	
	(二)有關留守事務及權益維護之處理。			核定	擬辦		
	十八、貧困徵屬之各項補助與慰問			核定		擬辦	
	(一)生育及喪葬補助之查報核轉。					擬辦	
	(二)特別災害補助之處理。				核定	擬辦	
	(三)有關慰問事項。			核定	擬辦		
	十九、常備兵在營家屬服務：	核定	審核			擬辦	
	(一)權益糾紛之調解處理。					擬辦	
	(二)協助疾病就醫及災害救濟事項。				審核	擬辦	
	(三)其他必要之服務事項。			核定	擬辦		
	二十、徵集入營之輸送：	核定	審核			核定	
	(一)入營輸送之聯繫事項。					擬辦	
	(二)輸送中途事故之善後處理。			審核	擬辦		
	二十一、貧困徵屬及服役證明：					核定	
	(一)徵屬貧困證明及在營服務之核發。					擬辦	
	(二)其他必要之證明事項。			核定	擬辦		
	二十二、後備軍人離營歸鄉報到列管：					核定	
(一)受理後備軍人歸鄉報到。					擬辦		
(二)已逾歸鄉報到案件之處理。			核定	擬辦			
二十三、後備軍人異動管理：					核定		
(一)後備軍人遷入遷出異動通報。					擬辦		
(二)後備軍人住變、死亡、入監之通報事項。				核定	擬辦		
(三)異動通報之彙報。				核定			

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	民政課					備考
公 務 項 目		分層負責區分			承辦人	
		第一層		第二層		
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管		
玖、兵役行政	二十四、後備軍人年度緩召： (一)辦理緩召公告及申請事項。 (二)核准緩召及不准緩召通知與轉發。 (三)緩召申請複查之核轉。 二十五、後備軍人轉免役： (一)後備軍人轉免役申請複查。 (二)核准參加體格複檢通知之轉發。 二十六、後備軍人禁回除役： (一)禁回除役之處理。 二十七、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。 二十八、後備軍人(含役男)出入境管理： (一)後備軍人及役男入出境登記與管理。 (二)逾期未歸人員之處理。 二十九、退伍令遺失補換發： (一)退伍令遺失之申請。 三十、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。			核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定 核定 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定	
拾、圖書館業務	圖書館行政： (一)圖書館營運計劃撰擬。 (二)圖書館展覽、研究計畫執行。 (三)館藏書購置、書報雜誌之訂閱。 (四)圖書館管理辦法之擬定。 (五)圖書館圖書分類項目等工作。 (六)圖書館借書證核發事宜。 (七)其他有關圖書館管理上及交辦事項。	核定 核定 核定	核定 審核 核定 審核 核定	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	民政課					
公 務 項 目		分層負責區分			備考	
		第一層		第二層		第三層
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人	
拾壹、客家行政	客家事務： (一) 客家文學、藝術、活動之宣導。 (二) 客家人數調查、職業分析。 (三) 客家民俗、禮儀、宗教、信仰之傳承 宣導。 (四) 呈報客家各項定期表報。			核定	擬辦	
				核定	擬辦	
				核定	擬辦	
				核定	擬辦	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	財政課				
公 務 項 目		分層負責區分			備考
		第一層		第二層	
項	目	鄉長	秘書	課室單 位主管	承辦人
壹、 行政 管理	一、工作計畫：				
	(一)工作計畫之編擬。	核定	審核	審核	擬辦
	(二)施政報告之編擬。	核定	審核	審核	擬辦
	(三)年度工作報告及進度之編報。		核定	審核	擬辦
	二、文書機密維護：				
	(一)機密文件之處理。	核定	審核	審核	擬辦
	(二)機密等級之變更。		核定	審核	擬辦
	(三)機密文件之註銷。		核定	審核	擬辦
	(四)機密文件之銷燬。		核定	審核	擬辦
	三、一般會務：				
	(一)會議資料蒐集整理。		核定	審核	擬辦
	(二)會議通知之轉發。			核定	擬辦
	(三)會議成果之彙報。			核定	擬辦
	(四)會場佈置及維護事項。				核定
	四、資料整理				
(一)各種圖書及業務資料之訂購及管理事項。		核定	審核	擬辦	
(二)有關報刊新聞資料之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
(三)資料內借與登記。				核定	
五、公文稽催：					
(一)公文稽催檢查及各階段辦理情形追蹤考核。				核定	
(二)登記桌逐月總檢查及有關報表彙辦。			核定	擬辦	
(三)逾期案件之催辦及統計。				核定	
(四)其他機關或人民委託公文查詢答覆。			核定	擬辦	
(五)對於限定時日具報案件之隨時追蹤管制。			核定	擬辦	
(六)各承辦員處理公文成績之考核及獎懲之擬議。	核定	審核	審核	擬辦	
(七)分層負責劃分決行層級配合檢查處理事項。		核定	審核	擬辦	
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。	核定	審核	審核	擬辦	
(二)騎縫之章及附件之章製發、註銷作廢事宜。		核定	審核	擬辦	
(三)職名章製發註銷作廢事宜。		核定	審核	擬辦	
(四)空白定型公文紙登記套印之核定。			核定	擬辦	
(五)交代清冊彙報事項。			核定	擬辦	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	財政課				
公 務 項 目		分層負責區分			備考
		第一層		第二層	
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人
貳、 文書處理	一、公文收發：	核定	審核	審核	核定 擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦
	(一)點收來文製給收據及登記事項。				
	(二)親啟密啟及封編號登記呈送拆閱。				
	(三)不予編號文件之登記分送。				
	(四)發出時間與送達時間過久之監證事項。				
	(五)檢視來文附件不全退還事項。				
	(六)逐月登記收文表之送閱。				
	(七)收文月報及各項統計。				
	(八)發現文稿未依分層負責明細表規定決行事項之處理。				
	(九)發文原稿之退稿及歸檔。				
	(十)重要案件向總收發提號發文事項。				
	(十一)郵資登記與報銷事項。				
	(十二)逐日登記發文表之送閱。				
(十三)發文月報及各項統計。					
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。	核定	審核	擬辦		
(二)分文爭議案件之處理。	核定	審核	擬辦		
(三)訂購及贈送書刊或資料之登記移送。			核定		
三、公文繕校：					
(一)決定交繕文稿書寫方式。			核定	核定	
(二)繕寫及校對人員工作分配。			核定	擬辦	
(三)繕校種類數量統計。				核定	
四、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。			核定	擬辦	
(二)檔案分類表之編擬。				核定	
(三)案件之調出、收回之催還。				核定	
(四)借檔遺失之處理。	核定	審核	擬辦		
(五)歸檔文件存廢標準之擬訂或建議事項。	核定	審核	擬辦		
(六)銷燬檔案清冊之編製及會查核定事項。	核定	審核	擬辦		
(七)會同監視焚燬舊檔案事項。			核定	擬辦	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位		財政課				
公 務 項 目		分層負責區分				備考
		第一層		第二層	第三層	
項	目	鄉長	秘書	課室單 位主管	承辦人	
參、 財產管理	一、財產增置					
	(一)財產撥入、接收、捐送及購置之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)財產之購置及營造請購單證簽辦與核定。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)財產之採購數量金額，在權限以內採辦案件。		核定	審核	擬辦	
	(四)財產之採購數量金額超出權限應招標、比價或議價之法定。	核定	審核	審核	擬辦	
	(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			核定	擬辦	
	二、財產經管：					
	(一)房地產等不動產權登記。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)辦理一般責任簽證。			核定	擬辦	
	(三)房地產租借事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	(四)一搬財產租借事項。			核定	擬辦	
	(五)租金收取與解繳事項。			核定	擬辦	
	(六)租借爭執事項之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、財產養護：					
	(一)重要財產項保險機構投保之擬議。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)財產損毀及遺失之調查責賠事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)財產保養及修繕事宜。			核定	擬辦	
	四、財產減損：					
	(一)財產之報損報廢或撥出之核定。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)辦理財產變賣標售事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)財產各項報表編報。			核定	擬辦	
肆、 物品管理	一、物品採購：					
	(一)編制年度物品購置概算。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)成躉採購之物品之核定。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)辦理有關事務物品之採購事項。		核定	審核	擬辦	
	(四)物品驗收後辦理報銷手續。			核定	擬辦	
	二、驗收保管：					
	(一)物品驗收後之處理。			核定	擬辦	
(二)非消耗性物品之借用。			核定	擬辦		
三、登記與報廢						
(一)報廢物品之處理。		核定	審核	擬辦		
(二)物品收支月報。			核定	擬辦		



臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	財政課				
公 務 項 目		分層負責區分			備考
		第一層		第二層	
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人
伍、車輛管理	一、購置與使用： (一)車輛購置與報廢。 (二)車輛登記檢驗領照納稅。 (三)車輛交接過戶保險手續。 (四)車輛之調派。	核定	審核	審核 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦
	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。			核定 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦
	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。			核定 審核	擬辦 擬辦
陸、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。 (三)配合辦理消除髒亂有關機關推行衛生清潔檢查工作。			核定 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦
	二、宿舍管理： (一)宿舍申請登記。 (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。			核定 審核 核定 審核 審核	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦
	(六)宿舍增修建之申請與核銷。			核定 審核	擬辦
柒、行政管理	一、便民工作： (一)便民工作之策劃。 (二)便民工作管制考核。 (三)便民業務之協調。	核定	審核 核定	審核 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	財政課					備考
公 務 項 目		分層負責區分			承辦人	
		第一層		第二層		
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管		
捌、 財務管理	一、歲入預算管理：					
	(一)歲入資料之調查搜集事項。					核定
	(二)歲入預算之編擬。		核定	審核	擬辦	
	(三)收入預算之核定事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	(四)收入之登記事項。				核定	
	(五)收入短差之籌補事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	(六)收入之分析事項。			審核	核定	擬辦
	(七)收支報表編制及報告。					核定
	二、會核收支法案：					
	(一)收支事項手續制定					
	1. 收支事項手續之制定。	核定	審核	審核	擬辦	
	2. 附屬單位財務事項手續之核定。	核定	審核	審核	擬辦	
	3. 各項收支事項查核。			核定	擬辦	
	(二)各項經費支出核撥					
	1. 策劃調度庫款收支。			核定	擬辦	
	2. 經常經費之發放。		核定	審核	擬辦	
	3. 臨時經費之核撥。	核定	審核	審核	擬辦	
	4. 核定各項支出案。	核定	審核	審核	擬辦	
	5. 支出事項推算登記及報告。					核定
	(三)應收付款保留與執行					
1. 應收付款保留之審定。	核定	審核	審核	擬辦		
2. 應收付款執行之審核。	核定	審核	審核	擬辦		
3. 應收付款之催辦及整理。					核定	
(四)附屬機關團體及造產財務收支之監督考 核						
1. 收支預決算之審核。	核定	審核	審核	擬辦		
2. 財務收支之監督考核。	核定	審核	審核	擬辦		
3. 財務處理之指導及抽查。			核定	擬辦		
4. 財務報告之審核。			核定	擬辦		
三、預墊付款之簽撥及處理：						
(一)預撥經費應收墊付簽撥案之核定。	核定	審核	審核	擬辦		
(二)已撥案收回轉出等之清理。			核定	擬辦		
(三)簽撥案報告及整理。			核定	擬辦		

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	財政課					備考
公 務 項 目		分層負責區分			承辦人	
		第一層		第二層		
項	目	鄉長	秘書	課室單 位主管		
捌、 財務管理	四、各項收入徵解(核算、解庫、記帳):					
	(一)各項收入查定及徵收。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)各項收入稽核及催繳。			核定	擬辦	
	(三)業務單位查徵各項收入之審核。			核定	擬辦	
	(四)各項收入劃解及報告。				核定	
	(五)填製繳款書及簽開專戶支票。			核定	擬辦	
	(六)代徵稅款之劃解及報告。				核定	
	(七)各項申請退稅案件之核轉。			核定	擬辦	
	(八)外埠稅款之收解及報告。				核定	
	五、公庫管理:					
	(一)公庫契約及專戶設立。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)代庫業務之查核及報告。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)庫務往來之連繫及報告。				核定	
	六、簽支庫款及記帳(出納管理):					
	(一)收入款項之繳存。			核定	擬辦	
	(二)各項費用之支付。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)簽發支票。	核定	審核	審核	擬辦	
	(四)員工薪津造冊及發放。		核定	審核	擬辦	
	(五)代扣款項之報繳。				核定	
	(六)現金及憑據之保管。				核定	
	(七)各項款項之收付。	核定	審核	審核	擬辦	
(八)出納報表之登記及報告。				核定		
(九)繳納員工實物價款。		核定	審核	擬辦		
(十)簽撥支票。		核定	審核	擬辦		
(十一)保險費機關負擔部份簽撥。		核定	審核	擬辦		

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	財政課					
公 務 項 目		分層負責區分			備 考	
		第一層		第二層		第三層
項	目	鄉長	秘書	課室單位 主管	承辦人	
玖、 稅務管理	一、遺產與贈與稅之查徵： (一)遺產稅及贈與稅資料之調查及審核。 (二)查定稅額之通知及催繳。 (三)複查案件之審核。 (四)各項報表之編報。 二、綜合所得稅之代徵： (一)綜合所得稅申報之輔導及彙轉。 (二)稅單之分發及催繳。 (三)各項報表之編報。 三、田賦之代徵： (一)稅單之分發及催繳。 (二)受理田賦減免案件之調查及核轉。 (三)各項報表之編報。 四、地價稅之代徵： (一)稅單之分發及催繳。 (二)各項報表之編報。 五、契稅查徵： (一)投契案件之審查及核定稅額。 (二)房屋買賣監證及登記。 (三)各項報表之編製。 六、筵席及娛樂稅之查徵： (一)筵席娛樂稅源之調查及稅額審核。 (二)筵席娛樂稅催繳及整理。 (三)各項報表之編報。 七、房屋稅代繳： (一)房屋稅單之分發及催繳。 (二)房屋異動案件之調查及核轉。 (三)各項報表之編報。 八、舊欠稅清理： (一)各項收入催繳書之填發。 (二)催繳書回執聯之收回及遞送。 (三)會同法院舊欠稅案件之執行。 (四)各項報表之編報。			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	擬辦 核定 擬辦 核定  核定 擬辦 核定  擬辦 核定 核定  擬辦 核定 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	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	財政課				
公 務 項 目		分層負責區分			備考
		第一層		第二層	
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人
拾、公產管理	九、各項底冊銷號：				
	(一)徵收底冊之銷號及整理。				核定
	(二)申請複查及減免案件之核轉。			核定	擬辦
	(三)各項報表之編報。				核定
	一、財務出售及設定負擔：				
	(一)擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地資料整理。				核定
	(二)擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地公定價格核計。				核定
	(三)擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地清冊編造。				核定
	(四)擬出售或設定負擔鄉鎮市有房地案之擬定。	核定	審核	審核	擬辦
	(五)擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地向代表會提出。	核定	審核	審核	擬辦
	(六)擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地案之呈報。		核定	審核	擬辦
	(七)擬出售鄉鎮市有房地出售地價資料搜集核計。			核定	擬辦
	(八)鄉鎮市有房地出售底價之核定。		核定	審核	擬辦
	(九)鄉鎮市有房地標售公告事項。		核定	審核	擬辦
	(十)鄉鎮市有房地出售或設定負擔契約之會訂。				核定
	(十一)鄉鎮市有房地價款收入繳款書填發。			核定	擬辦
	(十二)會辦鄉鎮市有房地產權移轉設定負擔之申請登記。	核定	審核	審核	擬辦
二、財產出租出借：					
(一)擬出租出借房地應行查明事項。			核定	擬辦	
(二)受理申請租借房地案件手續補正事項。			核定	擬辦	
(三)房地出租借案件之核定。	核定	審核	審核	擬辦	
(四)房地租借契約之會訂。		核定	審核	擬辦	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	財政課					備考				
公 務 項 目		分層負責區分			承辦人					
		第一層		第二層			第三層			
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管						
玖、公產管理	(五)房地租金之計算造冊及短金聯單之填發。	核定	核定	審核	核定	核定				
	(六)房地租金之催繳及底冊之銷號。					核定				
	(七)房地租借契約之擬訂。					擬辦				
	(八)房地過戶或繼承承租申請案件之核定。					擬辦				
	(九)房地使用同意之核發。					擬辦				
	(十)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。					核定	審核	審核	擬辦	擬辦
	(二)鄉鎮市有財產糾紛，控告及訴訟案件之處理事項。					核定	審核	審核	擬辦	擬辦
	(三)鄉鎮市有不動產之購置新建築處理事項。					核定	審核	審核	擬辦	擬辦
	(四)租用民有土地案件之處理及繳納租金事項。	核定	審核	審核	擬辦	擬辦				
	(五)鄉鎮市有不動產報損報廢及拆除改建等案件處理事項。	核定	審核	審核	擬辦	擬辦				
	(六)鄉鎮市有公用房地申請免賦免稅事項。			核定	擬辦	擬辦				
	(七)鄉鎮市有非公用房地賦稅之繳納。			核定	擬辦	擬辦				
	四、財產登記:									
	(一)鄉鎮市有房地產簿卡冊籍之建立。									
	(二)購買房地權登記。				核定	核定				
	(三)各項財產報表編造事項				核定	擬辦				
	(四)鄉鎮市有財產增減動態之稽核與登記事項。					核定				
	(五)財產增加、移動、保養減損單之登記。				核定	擬辦				
	(六)財產增減月報表之編報。				核定	擬辦				
	五、基地租金代繳:									
	(一)代管公有房地之勘查。					核定				
	(二)代管公有房地實況查報。				核定	擬辦				
	(三)代管公有房地處理意見之呈報。		核定		審核	擬辦				
	(四)代管公有空置房地之看管事宜。				核定	擬辦				
	(五)代管公有房地糾紛之協調處理。		核定		審核	擬辦				
	(六)代管公有房地租金之催徵。					核定				
(七)代管房地租金徵收底冊保管及銷號。					核定					
(八)代管公有房地報表之編報。					核定					

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	財政課					備考
公 務 項 目		分層負責區分			承辦人	
		第一層		第二層		
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管		
拾、工友管理	一、僱用及解僱：					
	(一)辦理工友公開甄審工作。		核定	審核	擬辦	
	(二)工友僱用及解僱案件。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)辦理工友報到離職手續。				核定	
	(四)工友編制表修正與報核。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、工作分配：					
	(一)各單位工友名額分配及工作解說。				核定	擬辦
	(二)時間外工作指派及平時工作考核。					核定
	三、待遇與福利：					
	(一)工餉清冊之編造。					核定
	(二)待遇案件之異動。				核定	擬辦
	(三)福利案件之申請核定。				核定	擬辦
	四、請假與休假：					
	(一)三日內請假與休假案件之核定。					核定
	(二)三日以上請假與休假案件之核定。				核定	擬辦
	(三)工友輪休與不休假加班費申請及核定。				核定	擬辦
	(四)工友曠職案件之處理。				核定	擬辦
	五、退職與撫卹：					
	(一)工友退職案件審查及核定。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)工友撫卹案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)退職金撫卹之核發。				核定	擬辦
一、加退保手續：						
(一)加保退保審查與轉報。				核定	擬辦	
(二)其他有關加退保事項。				核定	擬辦	
二、轉保及變更：						
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。				核定	擬辦	
(二)各項現金轉發事項。					核定	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	建設課					備考
公 務 項 目		分層負責區分			承辦人	
		第一層		第二層		
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管		
壹、 土 木 工 程	一、道路橋樑設計：					
	(一)各項工程調查測量。			核定	擬辦	
	(二)各項工程興建計畫及設計預算之核定。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)招標、開標、訂約之核定。	核定	審核	審核	擬辦	
	(四)公路計畫用地違建之處理。		核定	審核	擬辦	
	(五)公路管理及交通安全設施。		核定	審核	擬辦	
	(六)工程發包監標案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	(七)戰時渡過材料調查。				核定	
	(八)村里道路橋樑工程補助。	核定	審核	審核	擬辦	
	(九)民防工程中隊搶修道路業務。			核定	擬辦	
	二、道路橋樑監工：					
	(一)各項工程監工督導之指派。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)工程糾紛案件之處理。			核定	擬辦	
	(三)原料、品質、規格查報。	核定	審核	審核	擬辦	
	(四)施工進度狀況之報核。		核定	審核	擬辦	
	(五)省縣補助工程之協辦監工。			核定	擬辦	
	三、道路橋樑驗收：					
	(一)竣工報告之審核。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)會同有關單位現場驗收報告之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)簽撥付款事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、道路、橋樑、駁坎、停車場、土石方管理：					
(一)道路開挖申請之核定。	核定	審核	審核	擬辦		
(二)業務統計之調查。	核定	審核	審核	擬辦		
(三)道路公地使用費。	核定	審核	審核	擬辦		
(四)產業道路管理維護。	核定	審核	審核	擬辦		
(五)公有停車場管理維護。	核定	審核	審核	辦辦		
(六)道路、橋樑、駁坎安全檢查及管理維護。	核定	審核	審核	擬辦		
(七)土石方堆置場申請設置及管理維護。	核定	審核	審核	擬辦		



臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	建設課					備考
公 務 項 目		分層負責區分			承辦人	
		第一層		第二層		
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管		
貳、 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)建築物接水電或電桿遷移證明。 二、各項工程設計、工程完工及監工報告： (一)各種工程統計及進度報告。 (二)業務調查統計。 三、違章建築之處理： (一)違建案件之查報及擬議。 (二)違建執行命令之轉發。 (三)違建拆除之技術協助。 (四)建築爭議案件之處理。 四、招牌廣告及樹立廣告之管理。 招牌廣告及樹立廣告案件之查報及擬議。	核定 核定	審核 審核	審核 審核 核定	擬辦 擬辦 擬辦 核定  核定 擬辦 核定	
參、 都市計畫	一、都市計畫委員組織： (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。 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辦。 (三)有關都市計畫之執行事項。 (四)都市計畫以外地區建築物之管理。 (五)都市計畫區內工業用地之勘查之處理。 (六)都市計畫樁管理維護。 (七)業務調查統計。 三、人民申請案件： (一)舊有合法建築物證明。 (二)無自用農舍證明。 (三)都市計畫土地使用分區證明。 (四)無妨礙公共設施證明。	核定 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  核定 核定  核定 核定 核定	擬辦 擬辦  擬辦 擬辦  擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	建設課					
公 務 項 目		分層負責區分			備考	
		第一層		第二層		第三層
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人	
肆、 工商 管理	一、商品公開標價： (一)公開標價推行事項。 (二)抽查報告之處理。 二、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。 三、工商登記管理： (一)營利事業創設登記之審查核轉。 (二)營利事業變更登記之審查核轉。 (三)營利事業歇業登記之審查核轉。 (四)營利事業登記證照總校正之處理。 (五)工商普查結果之處理。 (六)工藝業者之調查處理。 (七)地下工廠之取締事項。 (八)糧商登記及管理事項。 (九)一般商業行政事項之簽辦。					
伍、 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擬。 (二)路燈增設勘測設計施工監工驗收之核定。 (三)路燈申請設施之審查。 (四)開完工報告及監工日報報核。 (五)未依限完工之處理。 二、路燈維護： (一)自然損害及災害路燈裝設事項。 (二)有關路燈裝設勘察施工監工驗收工作。 (三)零星損害修復事項。	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	審核 審核 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
陸、 景觀 設計	景觀設計： (一)旅遊區文化藝術景觀環境設計、景觀規劃等擬議事項。 (二)景觀復育、設計與維護管理。 (三)海岸公園綠地及社區環境景觀設計擬辦。	核定 核定 核定	審核 審核 審核	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位		原住民行政課				
公 務 項 目		分層負責區分			備考	
		第一層		第二層		第三層
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人	
壹、 社會福利救濟	一、天然災害處理：					
	(一)天然災害之調查層報及救助金之核發。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)救濟款及物資之籌募發放。		核定	審核	擬辦	
	(三)災民收容事項。		核定	審核	擬辦	
	二、救助、醫療、安養：					
	(一)社會救濟事業經費之勸募。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)一般急難救助事項。		核定	審核	擬辦	
	(三)醫療補助案件之核轉事項。		核定	審核	擬辦	
	(四)老人身心障礙者安養輔導轉介事項。		核定	審核	擬辦	
	(五)失蹤人口協尋事項。				核定	
	三、社會福利：					
	(一)低收入戶調查、審核、扶助金發放及各項扶助措施。		核定	審核	擬辦	
	(二)中低收入老人生活津貼調查、審核、發放及扶助措施。		核定	審核	擬辦	
	(三)身心障礙者生活補助之調查、審核、發放及器具補助。		核定	審核	擬辦	
	(四)婦女福利服務事項。		核定	審核	擬辦	
	(五)兒童、少年福利服務事項。		核定	審核	擬辦	
	(六)身心障礙鑑定。			核定	擬辦	
	(七)身心障礙手冊補換發。			核定	擬辦	
	(八)其他鄉鎮機票補助、船票補助案有關福利服務事項。		核定	審核	擬辦	
	四、全民健康保險：					
	(一)核發被保險人無力繳納相關費用證明書。		核定	審核	擬辦	
	(二)第五、六類被保險人之加保、退保、轉入、轉出等異動情形。				核定	
	(三)補發繳款單。				核定	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	原住民行政課					
公 務 項 目		分層負責區分				備考
		第一層		第二層	第三層	
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人	
貳、地政	一、地籍管理： <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)人民陳情案件之處理。</li> <li>(二)政令傳達及宣導事項。</li> <li>(三)協助辦理申報地價業務。</li> <li>(四)協助民眾申請土地謄本等事項。</li> <li>(五)協助農業用地之會勘事宜。</li> <li>(六)受理土地所有權人查閱地籍資料。</li> <li>(七)受理其他有關地政業務事項。</li> </ul> 二、公地放租： <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)現耕人申請租用公地案件之調查。</li> <li>(二)放租耕地違法案件調查呈報事項。</li> <li>(三)另行招租公地之調查簽報事項。</li> </ul> 三、公地放領： <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)放領公有耕地地價提前繳清申請之審查。</li> <li>(二)放領公地承租人死亡繼承案件申請之審查。</li> <li>(三)放領公地違法案件調查簽報事項。</li> <li>(四)催徵地租。</li> </ul>	核定	核定	審核	擬辦	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	原住民行政課				
公 務 項 目		分層負責區分			備考
		第一層		第二層	
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人
參、家政教育及原住民行政	一、家政教育：				
	(一)年度計畫釐訂。		核定	審核	擬辦
	(二)家政班班員之遴選與組織。				核定
	(三)各項教材之蒐集與彙編。				核定
	(四)教材、教案、教具之製作。				核定
	(五)召開家政班會及施教。				核定
	(六)家政教育作業之實施指導。				核定
	(七)舉辦家政教育成果觀摩及競賽。		核定	審核	擬辦
	二、原住民生活改進：				
	(一)生活改進之指導督導與考核。			核定	擬辦
	(二)輔導青年接受職業訓練。			核定	擬辦
	(三)與有關機關推薦輔導就業。			核定	擬辦
	三、原住民生活輔導：				
	(一)輔導創業貸款申請。			核定	擬辦
(二)原住民人數調查、職業分析。			核定	擬辦	
(三)呈報原住民各項定期報表。			核定	擬辦	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

辦單位	農業觀光課										
公 務 項 目		分層負責區分			備考						
		第一層	第二層	第三層							
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人						
壹、農務	一、農情調查報告：	核定	審核	核定	擬辦						
	(一)農情調查報告。					核定	擬辦				
	(二)糧食調查報告。					核定	擬辦				
	(三)農業調查及統計。					核定	擬辦				
	(四)農業氣象農情及病蟲害情形調查。					核定	擬辦				
	二、特用作物計畫推廣：					核定	審核	審核	擬辦		
	(一)特用作物生產計畫及預算之擬議。									核定	擬辦
	(二)特用作物推廣之指導。									核定	擬辦
	(三)特產作物生產報告。							核定	擬辦		
	三、一般農業行政：					核定	審核	核定	擬辦		
(一)農業政策與推廣教育技術指導及計畫執行。	核定	擬辦									
(二)有關農民生活改善事項。	核定	擬辦									
(三)優秀農民選拔與表揚。			核定	擬辦							
四、農業用地作農業使用證明書：	核定	審核	核定	擬辦							
(一)農業用地容許作農業設施使用同意書。					核定	擬辦					
五、農業機械化。	核定	審核	核定	擬辦							
(一)協助貸款耕耘機抽水機及水利設施資金。					核定	擬辦					
(二)農機具推廣獎勵及技術指導。					核定	擬辦					
(三)農機具牌照之核發。			核定	擬辦							
六、植物保護：	核定	審核	審核	擬辦							
(一)病蟲害防治技術指導及計畫推廣。					核定	擬辦					
(二)農藥種類數量之調查指導及審查。					核定	擬辦					
(三)病蟲害防治隊之組織及防治工作。			核定	擬辦							
七、農業災害報告：	核定	審核	核定	擬辦							
(一)農情災害報告。					核定	擬辦					
(二)申請災害減輕罰息證明及糧食生產資金貸款證明。			核定	擬辦							
八、糧食增產計畫推廣：	核定	審核	審核	擬辦							
(一)各項糧食作物增產計畫及預算之擬議。					核定	擬辦					
(二)其他掌握糧食措施事項。			核定	擬辦							
九、糧食調查與統計：	核定	審核	核定	擬辦							
(一)糧食調查統計。					核定	擬辦					
(二)糧食作物面積調查及收量統計。			核定	擬辦							
十、水土保持：	核定	審核	核定	擬辦							
(一)山坡地保育利用及查報。			核定	擬辦							

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	農業觀光課				
公 務 項 目		分層負責區分			備考
		第一層		第二層	
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人
貳、林務	一、推行造林	核定	審核	審核	擬辦
	(一)各種造林推廣計畫之擬議。				
	(二)各種造林育苗技術指導。			核定	擬辦
	(三)各種造林種苗之申請分配。			核定	擬辦
	二、水土保持：	核定	核定	核定	擬辦
	(一)水土保持工作之設計、指導及推行。			審核	擬辦
	(二)山坡地使用人申報使用。				
三、公私有林採伐：	核定	審核	審核	擬辦	
(一)公私有林採伐申請。			核定	擬辦	
(二)公私有林採伐許可(一公頃以下)。			審核	擬辦	
(三)私有林採伐(一公頃以上)。	核定	審核	審核	擬辦	
(四)私有林竹木搬運放行許可。			核定	擬辦	
(五)公有林竹木搬運放行許可。			核定	擬辦	
(六)執行盜伐及放火之取締。		核定	審核	擬辦	
(七)違反森林法令之調查取締。		核定	審核	擬辦	
參、畜牧	一、家畜禽品種改良推廣獎勵：	核定	審核	審核	擬辦
	(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。			核定	擬辦
	(三)家畜人工授精技術指導及工作計畫之擬議。			核定	擬辦
	二、畜牧業務統計。	核定	核定	核定	擬辦
	(一)畜牧業務調查統計。			核定	擬辦
	(二)辦理養豬頭數調查統計。			審核	擬辦
	(三)畜禽動態調查彙辦。				
	三、家畜禽疾病防治：	核定	核定		擬辦
	(一)家畜禽疾病防治及檢驗計畫之擬議。				擬辦
(二)家畜禽疾病防治及疫病檢驗之執行。			核定	擬辦	
四、保護牲畜：				核定	
辦理保護牲畜工作宣導指導。					

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	農業觀光課					
公 務 項 目		分層負責區分			備考	
		第一層		第二層		第三層
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人	
肆、水產	<p>水產推廣：</p> <p>(一)魚苗之領配及其他推廣事項。</p> <p>(二)有關漁港興建管理事項。</p> <p>(三)水產資料統計。</p> <p>(四)漁業魚船用油補貼。</p> <p>(五)其他有關漁貨運銷輔助事項。</p>	核定	審核	審核	核定	
		核定	審核	審核	擬辦	
		核定	審核	審核	擬辦	
伍、觀光企劃	<p>一、觀光資源調查及規劃事項：</p> <p>(一)觀光資源之規劃事項。</p> <p>(二)觀光資源之調查事項。</p> <p>二、觀光建設之規劃事項：</p> <p>(一)年度計劃之擬定。</p> <p>(二)風景區建設計劃之擬定、檢討及推動事項。</p> <p>三、民間投資經營觀光投資計劃之推動及審查事項：</p> <p>(一)民間投資事業計劃之審查。</p> <p>(二)民間投資環境影響評估書件之會審。</p> <p>(三)民間投資水土保持規劃書件之會審。</p> <p>(四)民間投資計劃國有土地合併開發事項之會辦。</p> <p>(五)民間投資計劃其他協調事項。</p> <p>(六)促進民間參與公共建設事項。</p> <p>(七)風景區遊客量統計月報。</p>	核定	審核	審核	擬辦	
		核定	核定	審核	擬辦	
		核定	審核	審核	擬辦	
		核定	審核	審核	擬辦	
		核定	審核	審核	擬辦	
		核定	核定	審核	擬辦	
		核定	核定	審核	擬辦	
		核定	審核	審核	擬辦	
		核定	審核	核定	擬辦	



臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	農業觀光課					
公 務 項 目		分層負責區分				備考
		第一層		第二層	第三層	
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人	
陸、遊憩推展	<p>遊憩推展：</p> <p>(一)觀光遊憩活動規劃。</p> <p>(二)觀光遊憩活動之宣傳推廣。</p> <p>(三)遊憩導覽解說設施之規定、設計、預算。</p> <p>(四)遊憩及解說宣傳資料之編印。</p> <p>(五)辦理各項觀光宣傳活動。</p> <p>(六)各項旅遊服務諮詢。</p> <p>(七)補助辦理各項觀光活動。</p> <p>(八)解說義工招募教育訓練、執勤安排。</p> <p>(九)上級政府有關觀光活動交辦配合事項。</p> <p>(十)結合有關機關及民間社團舉辦觀光旅遊展活動。</p>	核定	審核	審核	核定	核定
		核定	審核	審核	擬辦	擬辦
		核定	審核	審核	擬辦	擬辦
		核定	審核	審核	擬辦	擬辦
		核定	審核	審核	擬辦	擬辦
		核定	審核	審核	擬辦	擬辦
		核定	審核	審核	擬辦	擬辦
		核定	審核	審核	擬辦	擬辦
柒、觀光管理	<p>觀光地區管理：</p> <p>(一)觀光遊樂地區經營管理與安全維護督導考核。</p> <p>(二)上級政府有關觀光事業交辦事項。</p> <p>(三)觀光地區旅遊安全、旅遊秩序及環境品質之維持事項。</p> <p>(四)觀光地區生態資源維護管理。</p> <p>(五)一搬政令之執行。</p>		核定	審核	擬辦	
			核定	審核	擬辦	
				核定	擬辦	
		核定	審核	審核	擬辦	
				核定	擬辦	

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	主計室					備考				
公務項目		分層負責區分								
項	目	第一層		第二層	第三層					
		鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人					
主計	一、預算之編審及決算報告之編製：									
	(一)歲入歲出預算之編審。					核定	審核	審核	擬辦	
	(二)分配預算之核定。							核定	擬辦	
	(三)追加減預算之編審。					核定	審核	審核	擬辦	
	(四)預算科目流用及經費勻支事項之核定。					核定	審核	審核	擬辦	
	(五)歲入歲出總決算之編審。							核定	擬辦	
	(六)預備金動支之核定。					核定	審核	審核	擬辦	
	(七)一般歲計工作之處理。							核定	擬辦	
	二、預算執行及收支案件審核處理：									
	(一)審核支出法案。					核定	審核	審核	擬辦	
	(二)核定記帳憑證。							核定	擬辦	
	(三)現金證券票據出納簽章。					核定	審核	審核	擬辦	
	(四)彙編年終結帳報告。							審核	擬辦	
	(五)編製總分類帳科目日報。							審核	擬辦	
	(六)審核收支日報。							審核	擬辦	
	(七)編報會計報告。							核定	擬辦	
	(八)財務狀況分析報告。							核定	擬辦	
	(九)彙報會計年報及依法公告事項。							核定	擬辦	
	(十)審核所屬機關及村里辦公處會計報告。							核定	擬辦	
	(十一)一般會計工作之處理。							核定	擬辦	
	三、各項統計表週查及編報：									
(一)各項統計資料整理編報。			核定	擬辦						
(二)受託辦理有關調查統計案件。			核定	擬辦						

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	人事室					
公 務 項 目		分層負責區分				備考
		第一層		第二層	第三層	
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人	
人事行政	一、組織編制：					
	(一)本機關所屬機關組織規程及辦事細則訂定及修正之擬議。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)各單位權責劃分及職掌劃分之擬議。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)本機關及所屬機關編制員額修正案之擬議。	核定	審核	審核	擬辦	
	(四)本機關內部員額分配及調整事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	(五)分層負責辦事明細表之訂定或修。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、任免					
	(一)遷調晉升案件之議轉。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)僱用人員之僱用與解僱。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)離職辭職案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	(四)約僱人員或職務代理案件之核議。	核定	審核	審核	擬辦	
	(五)派代令核轉及通知到職事項。			核定	擬辦	
	(六)公務人員升遷考核案件之核議。	核定	審核	審核	擬辦	
	(七)薦任以下人員進用遷調事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	(八)查報缺額事項。		核定	審核	擬辦	
	(九)任用銓審案件之核轉。			核定	擬辦	
	(十)動態登記案件之核轉。				核定	
	(十一)請任案件之核轉。				核定	
	(十二)銓審結果或任命轉發。				核定	
	(十三)其他覆審有關事項。			核定	擬辦	
	三、考績考核：					
	(一)差假管理與統計之簽核		核定	審核	擬辦	
	(二)平時考核資料之簽核。	核定	審核	審核	擬辦	
	(三)同年終考績委員會之組織。	核定	審核	審核	擬辦	
	(四)年終考績(成)案件之覆核。	核定	審核	審核	擬辦	
	(五)所屬機關職員考績考成案件之核議。	核定	審核	審核	擬辦	
	(六)專案考績案件之核轉。		核定	審核	擬辦	
	(七)考績覆審糾紛事件之處理。		核定	審核	擬辦	
	(八)考績(成)核定案件之轉知。			核定	擬辦	
	四、獎勵懲罰：					

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	人事室					備考	
公務項目		分層負責區分			承辦人		
		第一層		第二層			第三層
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管	承辦人		
人事行政	(一)平時功過獎懲案件之核議。	核定	審核	審核	擬辦		
	(二)最優人員保舉案件之核議。	核定	審核	審核	擬辦		
	(三)一般控訴案交查之處理。	核定	審核	審核	擬辦		
	(四)移付懲戒案件之核議。	核定	審核	審核	擬辦		
	(五)撤職停職案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦		
	(六)撤職停職及移付懲戒案件之轉知。	核定	審核	審核	擬辦		
	(七)功過獎懲核定案件之轉知。			核定	擬辦		
	(八)有關獎懲案件報表之轉知。				核定		
	五、訓練進修:						
	(一)自辦訓練(講習)或測驗計畫之擬議。	核定	審核	審核	擬辦		
	(二)上級指定訓練講習名額之選派。		核定	審核	擬辦		
	(三)徵召訓練進修通知之轉發。				核定		
	(四)自辦訓練、講習成果報告。			核定	擬辦		
	(五)訓練進修或測驗獎懲之處理。	核定	審核	審核	擬辦		
	(六)國外進修考察報告之處理與陳報。	核定	審核	審核	擬辦		
	六、待遇:						
	(一)俸額、工作補助費、專業補助費或主管特支費之審核。			核定	擬辦		
	(二)兼職車馬費陳報核備事項。			核定	擬辦		
	(三)約僱人員報酬案件之核議。			核定	擬辦		
	(四)結婚、生育、死亡、子女教育等生活津貼之處理。			核定	擬辦		
	(五)各項待遇差額補足案件之處理。			核定	擬辦		
	七、保險:						
	(一)辦理加保申請事項。			核定	擬辦		
	(二)繳納保費之審核事項。			核定	擬辦		
	(三)加退保及各項異動通知之轉發。				核定		
	(四)保險現金給付之請領及轉發。				核定		
	八、退休資遣:						
	(一)退休或資遣案件之核議及轉報。	核定	審核	核定	擬辦		
(二)退休資遣案件核定案件之轉知。				核定			

臺東縣大武鄉公所分層負責明細表

承辦單位	人事室					備考
公 務 項 目		分層負責區分			承辦人	
		第一層		第二層		
項	目	鄉長	秘書	課室單位主管		
人事行政	(三)退休證之繳銷。				核定	
	(四)退休人員照護之擬議。	核定	審核	審核	擬辦	
	(五)延長服務案件之核議轉報。	核定	審核	審核	擬辦	
	九、撫卹：					
	(一)撫卹案件之核議及轉報。	核定	審核	審核	擬辦	
	(二)撫卹核定案之轉知。				核定	
	(三)撫卹證書之繳銷。				核定	
	(四)撫卹金停發之處理。			核定	擬辦	
	十、人事資料管理：					
	(一)機關資料管理事項。			核定	擬辦	
	(二)機關資料借閱之核定。		核定	審核	擬辦	
	(三)個人資料之管理。			核定	擬辦	
	(四)個人平時考核資料之簽檔。			核定	擬辦	
	(五)各種資料之移轉及交代。			核定	擬辦	
	(六)人事資料異動報告冊及公務人力調查彙報。			核定	擬辦	
	十一、後備軍人逐次召集之申請：					
	(一)逐次召集、儘後召集之公告。				核定	
(二)受理逐次召集、儘後召集申請核轉。			核定	擬辦		
(三)逐次及儘後召集原因消滅之處理。			核定	擬辦		
(四)處理及登記名冊之編報。				核定		