

列入交待

臺東縣太麻里鄉公所
分層負責明細表

臺東縣太麻里鄉公所編印

中華民國 107 年 6 月

臺東縣太麻里鄉公所分層負責明細表目錄

107年6月26日東麻鄉人字第1070010030號函修正

各級人員職掌表-----	2
各單位業務職掌表-----	3
事權基準表-----	4
行政室分層負責明細表-----	5
民政課分層負責明細表-----	9
財政課分層負責明細表-----	16
建設課分層負責明細表-----	20
農業暨觀光課分層負責明細表-----	22
原住民暨社會課分層負責明細表-----	25
主計室分層負責明細表-----	28
人事室分層負責明細表-----	29
清潔隊分層負責明細表-----	32
鄉立托兒所分層負責明細表-----	34

臺東縣太麻里鄉公所分層負責明細表各級人員職掌表

一、鄉長：

- (一) 綜理鄉務，指揮監督所屬機關及員工。
- (二) 鄉轄區警察分駐所、派出所、對協助上級政府委辦事項，應受鄉長之指導，對協助本所辦理自治事項，應兼受鄉長之監督。
- (三) 鄉戶政事務所、衛生所主任兼受鄉長之指導、監督。
- (四) 本所附屬機關應受鄉長之指揮監督。
- (五) 國民小學及鄉各級人民團體，應受鄉長之監督。

二、秘書：

- (一) 承鄉長之命，處理事務。
- (二) 為鄉長之法定代理人，凡鄉長差假因故不能執行職務時即予代理。
- (三) 指揮監督各級行政人員綜理行政事宜。

三、課長、室主任、隊長、所長：

承鄉長之命掌理本明細表各單位所列業務綜理課、室、隊、所並指揮監督所屬職工。

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、技佐、辦事員、書記：

承鄉長及各該單位主管之命辦理指定事項。

臺東縣太麻里鄉公所各單位業務職掌表

單位名稱	業務職掌項目	備考
民政課	關於公職人員選舉、自治行政、公共造產、調解業務、改善民俗、兵役行政、公墓管理、寺廟管理、推行國民教育、各種獎助學金、圖書館管理、市場管理、民防及災害防救事項。	其他有關民政事項
財政課	關於財務、公產、工商登記、出納及協助稅捐稽徵事項。	其他有關財政事項
建設課	關於土木工程、都市計畫、公共建設、交通、水利、營建管理、違章查報、路燈管理、公用事業、建築管理、災害復建等事項。	其他有關經建事項
農業暨觀光課	關於農務、農業推廣、農地管理、農情調查、農業災害救助、林業、漁業、禽畜業、動物防疫、病蟲害防治、自然保育、水土保持、美化綠化、農業企劃、觀光、公園設施、休閒農業、產業文化活動等事項。	其他有關農業事項
原住民暨社會課	關於原住民行政、原住民生活改善、原住民保留地管理放租、地政業務、社會福利、人民團體、社區發展、勞工輔導、社會保險、全民健康保險、推行全民體育、社會教育、兒童遊憩設施、推展音樂等表演文化活動、各階模性人士之選拔與評鑑等事項。	其他有關原住民行政及社會事項
行政室	財務採購、庶務管理、辦法廳舍維護管理、文書、檔案、印信、法制、研考、新聞、資訊管理、便民服務、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。	其他有關行政管理事項
主計室	依法辦理歲計、會計及統計事項。	其他有關主計事項
人事室	依法辦理人事行政事項。	其他有關人事事項
清潔隊	環境衛生、廢棄物清除、資源回收、集運及處理等事項。	其他有關環境清潔事項
托兒所 (幼兒園)	幼兒保育工作	其他有關保育事項
備註：無法針對業務屬性做業務區分者，依上級政府發文單位劃分業務負責單位。		

臺東縣太麻里鄉公所分層負責事權基準表

層	級	職 掌	業 務 職 掌 項 目	備 考
第 一 層	第 一 級	鄉長	一、有關政務決策宣示研議企劃等指導與決定。 二、上級政府交辦事項之計畫報告建議等事項之決定。 三、執行中變更建議補充等事項之決定。 四、重要考核案件決定。	
	第 二 級	秘書	一、有關政務之指導研議協調等建議事項之決定。 二、已有成例及一般性計畫報告建議等有關之決定。 三、執行中指導考核建議及決定。 四、重要考核之複核，一般考核之決定。	
第 二 層		課長 室主任 主任 隊長 所長	一、已有成例及法定事項之決定。 二、指導研議計畫報告建議及工作方法之決定。 三、執行中指導監督、改進及建議事項之決定。 四、有關初步考核及細部優劣評定之決定。 五、有關改進建議錯誤糾正等事項之決定。	
第 三 層		課員 技士 技佐 辦事員 書記	一、事實調查認定等報告及建議之決定。 二、經核定有案及法令明確規定之證明事項之決定。 三、研究擬議所承辦事項依法解釋。 四、經授權處理事項之處理。 五、便民服務及民眾意見與有窒礙之法令反映。	
<p>*員工差假之核定</p> <p>一、主管一天以內之差假，由秘書核定；逾一天之差假，由鄉長核定，如授權秘書核定，從其授權。</p> <p>二、職員及職工以下人員一天以內之差假，授權各單位主管核定，逾一天以上之差假由秘書核定，逾三天之差假，由鄉長核定，如授權秘書核定，從其授權。</p> <p>三、主管人員公出由秘書核定。</p> <p>四、職員及職工以下人員之公出由第二層核定。</p>				

臺東縣太麻里鄉公所分層負責明細表

承辦單位	行政室	分層負責劃分				備註
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
工作項目						
壹、行政管理						
一、工作計畫：						
(一)施政計畫之編擬。		擬辦	審核	審核	核定	
(二)施政報告之編擬。		擬辦	審核	審核	核定	
(三)年度工作報告及進度之編報。		擬辦	審核	核定		
(四)出國報告之編擬。		擬辦	審核	審核	核定	
二、文書機密維護：						
(一)機密文件之處理。		擬辦	審核	審核	核定	
(二)機密等級之變更。		擬辦	審核	核定		
(三)機密文件之註銷。		擬辦	審核	核定		
(四)機密文件之銷燬。		擬辦	審核	核定		
三、一般會務：						
(一)會議資料蒐集整理。		擬辦	審核	核定		
(二)會議通知之轉發。		擬辦	審核	核定		
(三)會議成果之彙報。		擬辦	審核	核定		
(四)會場佈置及維護事項。		擬辦	核定			
四、資料管理：						
(一)政府公報、各種圖書及業務資料之訂購及管理事項。		擬辦	審核	核定		
(二)有關報刊新聞資料之處理。		擬辦	審核	審核	核定	
(三)資料內借與登記。		擬辦	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。		擬辦	核定			
(二)登記桌逐月總檢查及有關報表彙辦。		擬辦	核定			
(三)逾期案件之催辦及統計。		擬辦	核定			
(四)其他機關或人民委託公文查詢簽覆。		擬辦	審核	核定		
(五)對於限定時日案件之隨時追蹤管制。		擬辦	核定			
(六)各承辦人處理公文之考核及獎懲擬議。		擬辦	審核	核定		
(七)分層負責劃分決行層級配合檢查處理事項。		擬辦	審核	核定		
六、印章使用管理：						
(一)印信、長戳及職章製發註銷作廢申請事宜。		擬辦	審核	審核	核定	

(二)騎縫章及校對章製發、註銷作廢事宜。	擬辦	審核	核定		
七、便民工作：					
(一)便民工作之策劃。	擬辦	審核	核定		
(二)便民工作管制考核。	擬辦	審核	核定		
(三)便民業務之協調。	擬辦	審核	核定		
貳、文書處理					
一、公文收發：					
(一)點收來文製給收據及登記事項。	擬辦	核定			
(二)親啟密啟及封編號登記陳送拆閱。	擬辦	審核	審核	核定	
(三)不予編號文件之登記分送。	擬辦	審核	核定		
(四)發出時間與送達時間過久之監證事項	擬辦	審核	審核	核定	
(五)檢視來文附件不全退還事項。	擬辦	核定			
(六)逐月登記收文表之送閱。	擬辦	核定			
(七)收、發文月報及各項統計。					
(八)發現文稿未依分層負責明細表規定決 行事項之處理。	擬辦	審核	核定		
(九)發文原稿之退稿及歸檔。	擬辦	核定			
二、分文程序：					
(一)來文涉及二個單位以上會同辦理案件 之判別。	擬辦	審核	核定		
(二)分文爭議案件之處理。	擬辦	審核	核定		
(三)訂購及贈送書刊或資料之登記移送。	擬辦	核定			
三、公文繕校：					
(一)決定交繕文稿書寫方式。	擬辦	核定			
(二)繕寫及校對人員工作分配。	擬辦	核定			
(三)繕校種類數量統計。	擬辦	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。	擬辦	核定			
(二)檔案分類表之編擬。	擬辦	核定			
(三)業務承辦人借調(閱)檔案文件申請。	擬辦	核定			
(四)閱覽、抄錄或複製檔案申請。	擬辦	審核	核定		
(五)案件之調出、收回及催還。	擬辦	核定			
(六)借檔遺失之處理。	擬辦	審核	核定		
(七)歸檔文件存廢標準之擬訂或建議事項	擬辦	審核	核定		
(八)銷燬檔案清冊之編製及會查核定事項	擬辦	審核	核定		
(九)會同監視焚燬舊檔案事項。	擬辦	審核	核定		
參、法制					
一、法規制(訂)定案、修正案之研議或審	擬辦	審核	審核	核定	

議事項。					
二、法規疑義之研議、闡釋提供法律見解事項。	擬辦	審核	審核	核定	
三、法規及其他法規適用上法律意見之提供事項。	擬辦	審核	核定		
四、法規之建檔、管理、整理及編印事項。	擬辦	核定			
五、法規資料之蒐集、建檔事項。	擬辦	核定			
六、關於國家賠償案件之處理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
七、公告張貼事項。	擬辦	核定			
八、其他有關法制事項。	擬辦	審核	核定		
肆、資訊管理					
一、電子化作業核定。	擬辦	審核	核定		
二、資訊系統之管理、維護核定事項。	擬辦	審核	核定		
伍、事務管理					
一、辦公財物之增置、請購、報廢。	擬辦	審核	核定		
二、辦公財物之保管、核發、登記。	擬辦	審核	核定		
三、集會場所（會議室、大禮堂）之管理。	擬辦	核定			
陸、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事宜。	擬辦	審核	核定		
(三)車輛交接過戶保險手續。	擬辦	審核	核定		
(四)車輛之調派。	擬辦	審核	核定		
二、管理：					
(一)油料及備用材料工具申請領用及報銷事項。	擬辦	核定			
(二)車輛耗油月報。	擬辦	審核	核定		
(三)車輛肇事之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
三、保養修理：					
(一)車輛檢修報告及經費核銷。	擬辦	審核	核定		
(二)未合保養及修理事項之處理。	擬辦	審核	核定		
柒、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	審核	核定		
(三)辦公場所衛生清潔檢查工作。	擬辦	審核	核定		
(四)保全門禁之管理。	擬辦	審核	核定		
二、宿舍管理：					
(一)宿舍申請登記。	擬辦	審核	核定		

(二)宿舍分配積點標準表計算送核。	擬辦	審核	核定		
(三)借用宿舍保證書之簽訂。	擬辦	審核	核定		
(四)居住人調離職與搬遷之處理。	擬辦	審核	核定		
(五)宿舍災害之處理。	擬辦	審核	核定		
(六)宿舍增修建之申請與核銷。	擬辦	審核	核定		
捌、工友及臨時人員管理					
一、僱用及解僱：					
(一)僱用及解僱案件。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)辦理報到離職手續。	擬辦	審核	核定		
(三)編製表修正與報核。	擬辦	審核	審核	核定	
二、待遇與福利：					
(一)工餉清冊之編造。	擬辦	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	核定			
三、考核與獎懲：					
(一)平時獎懲案件之核定。	擬辦	審核	核定		
(二)重大違紀及獎勵案件之處理。	擬辦	審核	核定		
(三)年終考核案件之核定。	擬辦	審核	核定		
四、退職與撫卹：					
(一)撫卹案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)退職金及撫卹金之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
玖、勞工保險					
一、加退保手續：					
(一)加保退保審查與轉報。	擬辦	核定			
(二)其他有關加退保事項。	擬辦	核定			
二、轉保及變更異動各項報表。					
三、各項現金給付：					
(一)生育、傷殘、退職、死亡給付申請案件。	擬辦	審核	核定		
(二)各項現金轉登事項。	擬辦	核定			
四、疾病給付：					
(一)診病單及住院申請單核發。	擬辦	核定			
(二)其他疾病給付有關事項。	擬辦	核定			

臺東縣太麻里鄉公所分層負責明細表

承辦單位	民政課	分 層 負 責 劃 分				備註
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
工 作 項 目						
壹、自治行政						
一、公職人員選舉：						
(一)有關各種選舉事項之公告。		擬辦	審核	核定		
(二)選舉法令疑義請示。		擬辦	審核	核定		
(三)選舉經費之分配及簽撥。		擬辦	審核	審核	核定	
(四)選舉人名冊公開閱覽並接受申請更正。		擬辦	審核	核定		
(五)鄉鎮市長、鄉鎮市民代表及村里長候選人資格審查。		擬辦	審核	審核	核定	
(六)投開票所地點及工作人員擬議。		擬辦	審核	審核	核定	
(七)選舉投開票所工作人員講習。		擬辦	審核	核定		
(八)選舉結果及各種報表清冊等之彙報。		擬辦	審核	審核	核定	
二、村里業務						
(一)村里民大會：						
1. 聘派村里民大會督導人員及編定開會日期。		擬辦	審核	審核	核定	
2. 編印宣導資料。		擬辦	核定			
3. 建議案辦理並轉報。		擬辦	審核	審核	核定	
4. 遴選參加全縣示範競賽。		擬辦	審核	審核	核定	
5. 彙報開會報表。		擬辦	核定			
(二)鄰長、村里服務小組會議：						
1. 鄰長會議紀錄及建議案件之處理。		擬辦	審核	核定		
2. 服務小組服務成果及表揚案件之處理。		擬辦	審核	核定		
(三)健全基層組織：						
1. 有關鄉鎮市界址問題之擬議。		擬辦	審核	審核	核定	
2. 村里區域調整劃分擬議。		擬辦	審核	審核	核定	
3. 村里鄰編組之擬議。		擬辦	審核	審核	核定	
4. 修訂村里辦公處辦事細則之擬議。		擬辦	審核	審核	核定	
5. 村里鄰長講習事項之擬議。		擬辦	審核	核定		
6. 村里幹事服勤及業務會報。		擬辦	審核	審核	核定	
7. 村里幹事遷調及獎懲會報。		擬辦	審核	審核	核定	
8. 村里長會議紀錄及建議案之處理。		擬辦	審核	審核	核定	
9. 轉知鄉鎮市民代表會議事日程及會議紀錄。		擬辦	審核	審核	核定	
10. 舉辦村鄰長文康活動。		擬辦	審核	審核	核定	
11. 村里偶發案件之處理。		擬辦	審核	審核	核定	

12.核發鄰長聘書。	擬辦	審核	審核	核定	
三、調解業務：	擬辦	審核	審核	核定	
(一)委員名額之遴選。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)委員名單報請縣府及法院審核。	擬辦	核定			
(三)成立調解委員會報請核備。	擬辦	審核	核定		
(四)調解通知。	擬辦	核定			
(五)調解案件統計表及紀錄。	擬辦	核定			
(六)調解成立書轉送。	擬辦	核定			
(七)調解委員會調解案件報表之造報。	擬辦	核定			
貳、宗教禮俗					
一、改善民俗：					
(一)有關民間不良習俗改進事項。	擬辦	核定			
(二)改善民俗實踐委員會會議。	擬辦	核定			
(三)有關國民禮儀規範之推行。	擬辦	核定			
二、寺廟管理：					
(一)寺廟登記之審核層報。	擬辦	審核	核定		
(二)信徒名冊之核對層報。	擬辦	核定			
(三)寺廟總調查。	擬辦	審核	核定		
(四)寺廟管理法令之轉飭事項。	擬辦	核定			
(五)寺廟信徒大會或管理人員建議事項。	擬辦	核定			
參、公共造產					
一、造產計畫之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
二、造產成果統計表報。	擬辦	審核	核定		
三、召開造產委員會與紀錄整理彙報。	擬辦	審核	核定		
四、造產處分之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
肆、教育					
一、國語文競賽：					
(一)舉辦國語文競賽計畫之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)其他有關國語文競賽事項。	擬辦	審核	核定		
二、貧困學生獎助：					
(一)擬定獎勵辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)本所獎學金審議及核定。	擬辦	審核	審核	核定	
(三)核給或轉發清寒優秀學生獎學(助)金	擬辦	審核	核定		
伍、民防					
一、民防組訓：					
(一)民防隊團員編組管理。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)民防團隊常年訓練。	擬辦	審核	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	審核	審核	核定	

(五)社會民防教育推行計畫擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
二、防護工作：					
(一)災害應變小組編組	擬辦	審核	審核	核定	
(二)增建防空避難設備之推行事項。	擬辦	審核	核定		
(三)無預警防災演習。	擬辦	審核	審核	核定	
(四)防空避難設備之維護與管理。	擬辦	核定			
(五)防空疏散之實施及策劃。	擬辦	審核	核定		
(六)民間空屋複查異動管理呈報事項。	擬辦	核定			
(七)協助治安春安工作及災害搶救事項。	擬辦	審核	審核	核定	
(八)充實空襲災民收容救濟站設備。	擬辦	核定			
(九)協助橋樑軍用油管監護事項。	擬辦	核定			
陸、公墓管理					
一、公墓基址選定環評。	擬辦	審核	審核	核定	
二、公墓基礎建設之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
三、公墓建造計畫之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
四、公墓區位之劃定管理。	擬辦	審核	核定		
五、公墓之使用維護。	擬辦	審核	核定		
六、忠靈堂、納骨塔政策。	擬辦	審核	審核	核定	
七、埋葬、入堂及起掘許可。	擬辦	核定			
八、公墓管理及改善工作之推行。	擬辦	核定			
九、改善公墓成果報告。	擬辦	核定			
十、墓地使用許可之填發。	擬辦	核定			
十一、無主墳墓遷葬公告處理。	擬辦	審核	核定		
柒、客家業務					
一、相關補助計畫之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
二、對鄉內客家團體之聯繫。	擬辦	核定			
三、客家業務相關表格匯報。	擬辦	核定			
捌、圖書館管理					
一、館舍維護管理。	擬辦	審核	核定		
二、活動計畫擬議。	擬辦	審核	核定		
三、圖書設備採購。	擬辦	審核	核定		
玖、兵役行政					
一、國民兵管理：					
(一)國民兵編組管理事項。	擬辦	核定			
(二)國民兵編組名冊轉報。	擬辦	核定			
(三)待訓國民兵體兵證明。	擬辦	核定			
二、國民兵異動處理					
(一)國民兵遷徙異動通報。	擬辦	核定			
(二)國民兵動態統計。	擬辦	核定			

(三)國民兵出入境查報。	擬辦	核定		
(四)現役軍人登記。	擬辦	核定		
(五)國民兵轉(免)役之審核並陳報。	擬辦	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)徵集緩訓案件之處理。	擬辦	核定		
四、國民兵各項召集：				
(一)各項召集令之轉發。	擬辦	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。	擬辦	核定		
五、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		
(二)戰時勤務編組名冊之轉發。	擬辦	核定		
六、視同已訓國民兵檢定申請：				
(一)通知檢定及編報名單。	擬辦	核定		
(二)檢定證明之轉發。	擬辦	核定		
七、身家調查：				
(一)及齡役男身調名冊之建立與核對。	擬辦	核定		
(二)身家調查通知之轉發。	擬辦	核定		
(三)彙報身調名冊及統計表。	擬辦	核定		
八、徵兵檢查：				
(一)役男徵檢通知之轉發。	擬辦	核定		
(二)徵檢未到場役男之處理。	擬辦	核定		
(三)徵檢統計表編報。	擬辦	核定		
(四)役男抽籤工作之實施。	擬辦	審核	審核	核定
(五)通知代為抽籤之結果。	擬辦	核定		
(六)造報徵兵處理名冊及統計表。	擬辦	核定		
九、徵集入營：				
(一)徵集令及預備員通知之轉發。	擬辦	核定		
(二)驗退遞補之處理。	擬辦	核定		
(三)通知戶政機關辦理登記。	擬辦	核定		
十、役男異動：				
(一)徵額歸列會查通報。	擬辦	核定		
(二)寄居地申請列額事項。	擬辦	核定		
(三)行方不明役男之列報。	擬辦	核定		
(四)役男異動通知及動態統計。	擬辦	核定		
十一、兵籍建立管理：				
(一)役男名冊及兵籍資料之建立轉送。	擬辦	核定		

(二)役額異動之移管。	擬辦	核定		
(三)現役軍人證明名冊之處理。	擬辦	核定		
(四)註銷現役軍人名冊之處理。	擬辦	核定		
十二、免役：				
(一)判定免役體位役男之處理。	擬辦	核定		
(二)因故申請免役案件之調查處理。	擬辦	核定		
十三、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。	擬辦	核定		
(二)刑事案件辦理情形通知單之轉發。	擬辦	核定		
十四、緩徵：				
(一)役男體位及役額歸屬證明。	擬辦	核定		
(二)緩徵原因消滅辦理徵集之處理。	擬辦	核定		
十五、延期徵集入營：				
(一)申請延期入營之調查轉報。	擬辦	核定		
(二)延期入營核定案件之登記及轉知。	擬辦	核定		
十六、役種區別：				
(一)役種區劃申請之處理。	擬辦	核定		
(二)役種區劃原因消滅之調查列報。	擬辦	核定		
十七、防害兵役：				
(一)防害兵役案件查報送辦。	擬辦	核定		
(二)司法機關審判執行通知之處理。	擬辦	核定		
十八、役男驗退及申請複檢：				
(一)役男因病或其他身體申請複檢之處理。	擬辦	核定		
(二)驗退複檢之處理。	擬辦	核定		
(三)役男複檢登記及轉知。	擬辦	核定		
十九、在營軍人家屬優待扶助：				
(一)家況調查及申請扶助之審核。	擬辦	核定		
(二)公告核准名冊並造發放清冊。	擬辦	核定		
(三)受領人數統計表編報。	擬辦	核定		
二十、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。	擬辦	核定		
(二)家庭生活狀況調查登記與處理。	擬辦	核定		
二十一、應徵召入伍梯次查報：				
(一)徵集前職業調查單之處理。	擬辦	核定		
(二)應徵召人員原職底缺及學籍保留有關事項。	擬辦	核定		
二十二、兵役宣傳：				
(一)擴大宣傳活動之實施。	擬辦	核定		
(二)宣傳資料之彙編。	擬辦	核定		

二十三、貧困徵屬就醫：				
(一)貧困徵屬就醫申請之核定。	擬辦	核定		
(二)有關貧困徵屬門診及住院處理事項。	擬辦	核定		
二十四、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。	擬辦	核定		
(二)傷殘還鄉之安置。	擬辦	審核	核定	
(三)死亡遺族撫卹之處理。	擬辦	審核	審核	核定
(四)造報遺族調查表。	擬辦	核定		
二十五、在營軍人留守家屬異動管理：				
(一)異動之通報與回報。	擬辦	核定		
(二)有關留守業務及權益維護之處理。	擬辦	核定		
二十六、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。	擬辦	審核	核定	
(二)特別災害補助之處理。	擬辦	審核	審核	核定
(三)有關慰問事項。	擬辦	核定		
二十七、常備戰士家屬服務：				
(一)權益糾紛之調解處理。	擬辦	核定		
(二)協助疾病就醫及災害救濟事項。	擬辦	審核	核定	
(三)其他必要之服務事項。	擬辦	核定		
二十八、徵召入營輸送：				
(一)入營輸送之連繫事項。	擬辦	核定		
(二)輸送中途事故之善後處理。	擬辦	審核	審核	核定
二十九、貧困徵屬及服役證明：				
(一)徵屬貧困證明及在營服務證明之核發。	擬辦	核定		
(二)其他必要之證明事項。	擬辦	核定		
三十、後備軍人離營歸鄉報到列管：				
(一)受理後備軍人歸鄉報到。	擬辦	核定		
(二)已逾歸鄉報到案件之處理。	擬辦	核定		
(三)歸鄉報到後編組列冊並層報事項。	擬辦	核定		
三十一、後備軍人異動管理：				
(一)後備軍人遷入遷出異動通報及回報。	擬辦	核定		
(二)住址、死亡及身家狀況變更等有關通報事項。	擬辦	核定		
(三)異動統計表彙報。	擬辦	核定		
三十二、後備軍人年度緩召暨因案緩召：				
(一)辦理緩召申請及解答緩召疑義。	擬辦	核定		
(二)核准緩召及不准緩召通知之轉知。	擬辦	核定		
(三)緩召申請複查之核轉。	擬辦	核定		
三十三、後備軍人轉免役：				

(一)後備軍人轉免役申請複查。	擬辦	核定		
(二)核准參加體格複檢通知之轉發。	擬辦	核定		
三十四、後備軍人禁回除役：	擬辦	核定		
三十五、後備軍人清查：				
(一)各項清查事故之處理。	擬辦	核定		
(二)列管人數統計之彙報。	擬辦	核定		
三十六、後備軍人出入境管理：				
(一)後備軍人出(回)國登記與冊報。	擬辦	核定		
(二)逾期未回報人員之處理。	擬辦	核定		
三十七、退伍令(停役證)遺失補發：				
(一)補換發申請書之核轉。	擬辦	核定		
(二)後備軍人列管證明書之核發。	擬辦	核定		
三十八、後備軍人召集：				
(一)各項召集事務之處理。	擬辦	核定		
(二)召集事故之處理及證明事項。	擬辦	核定		
拾、市場管理				
一、公有零售市場之設立或遷廢事項。	擬辦	審核	審核	核定
二、私有零售市場設立申請之核轉。	擬辦	審核	核定	
三、公有市場舖(攤)位出租訂約之擬議。	擬辦	審核	審核	核定
四、公有零售市場管理事項。	擬辦	核定		

(三)簽撥案報告及整理。	擬辦	核定			
五、各項收入徵解(核算、解庫、記帳):					
(一)各項收入查定及徵收。	擬辦	審核	核定		
(二)各項收入稽核及催編。	擬辦	核定			
(三)業務單位查徵各項收入之審核。	擬辦	核定			
(四)各項收入劃解及報告。	擬辦	核定			
(五)填製繳款書及簽開專戶支票。	擬辦	核定			
(六)代徵稅款之劃解及報告。	擬辦	核定			
(七)各項申請退稅案件之核轉。	擬辦	審核			
(八)外埠稅款之收解及報告。	擬辦	核定			
六、公庫管理:					
(一)公庫契約及專戶設立。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)代庫業務之查核及報告。	擬辦	審核	核定		
(三)庫務往來之連繫及報告。	擬辦	核定			
七、簽支庫款及記帳(出納管理):					
(一)收入款項之繳存。	擬辦	核定			
(二)簽發支票。	擬辦	核定			
(三)員工薪津造冊及發放。	擬辦	審核	核定		
(四)代扣款項之報繳。	擬辦	核定			
(五)現金及憑據之保管。	擬辦	核定			
(六)各項款項之收付。	擬辦	審核	核定		
(七)出納報表之登記及報告。	擬辦	核定			
(八)保險費機關負擔部份簽撥。	擬辦	審核	核定		
(九)有關扣繳薪津事項。	擬辦	審核	核定		
(十)有價證券之收存。	擬辦	審核	審核	核定	
貳、稅務管理					
三、遺產與贈與稅之查徵:					
(一)遺產稅及贈與稅資料之調查及彙轉。	擬辦	核定			
(二)查定稅額之通知及催繳。	擬辦	核定			
二、綜合所得稅之代徵:					
(一)綜合所得稅申報之輔導及彙轉。	擬辦	核定			
(二)稅單之分發及催繳。	擬辦	核定			
三、地價代徵:					
(一)稅單之分發及催繳。	擬辦	核定			
(二)各項報表之編報。	擬辦	核定			
四、契稅查徵:					
(一)房契案件之審查及核定稅額。	擬辦	核定			
(二)房屋買賣監證及登記。	擬辦	核定			
(三)各項報表之編報。	擬辦	核定			

五、娛樂稅之查徵：					
(一)娛樂稅源之調查及稅額審核。	擬辦	核定			
(二)娛樂稅催繳及整理。	擬辦	核定			
(三)各項報表之編報。	擬辦	核定			
六、房屋稅代徵：					
(一)房屋稅單之補分發及催繳。	擬辦	核定			
(二)房屋異動案件之調查及核轉。	擬辦	核定			
(三)各項報表之編報。	擬辦	核定			
七、舊欠稅清理：					
(一)各項收入催繳書之填發。	擬辦	核定			
(二)催繳書回執聯之收回及遞送。	擬辦	核定			
(三)會同法院舊欠稅案件之執行。	擬辦	核定			
(四)各項報表之編報。	擬辦	核定			
叁、公產管理					
一、不動產出售及設定負擔					
(一)擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地資料整理。	擬辦	核定			
(二)擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地公定價格核計。	擬辦	核定			
(三)擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地清冊編造。	擬辦	核定			
(四)擬出售或設定負擔鄉鎮市有房地之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
(五)擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地向代表會提出。	擬辦	審核	審核	核定	
(六)擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地案之呈報。	擬辦	審核	核定		
(七)擬出售鄉鎮市有房地出售地價資料搜集核計。	擬辦	核定			
(八)鄉鎮市有房地出售底價之核定。	擬辦	審核	核定		
(九)鄉鎮市有房地標售公告事項。	擬辦	審核	核定		
(十)鄉鎮市有房地出售或設定負擔契約之會訂。	擬辦	核定			
(十一)鄉鎮市有房地價款收入繳款書填發。	擬辦	核定			
(十二)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、不動產出租出借：					
(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)房地出租借案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
(四)房地租借契約之會訂。	擬辦	審核	核定		
(五)房地租金之計算造冊及短金聯單之填發	擬辦	核定			

(六)房地租金之催繳及底冊之銷號。	擬辦	核定			
(七)房地過戶或繼承承租申請案件之核定。	擬辦	審核	核定		
(八)房地使用同意之核發。	擬辦	審核	核定		
(九)房地異動簿冊之整理登記。	擬辦	審核	審核	核定	
三、權益保護：					
(一)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	
(二)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	
(三)鄉鎮市有公用房地申請免賦稅事項。	擬辦	核定			
(四)鄉鎮市有非公用房地賦稅之繳納。	擬辦	核定			
四、公有不動產登記：					
(一)鄉鎮市有房地產簿卡冊籍之建立。	擬辦	核定			
(二)購買房地權登記。	擬辦	核定			
(三)各項公有不動產報表編造事項。	擬辦	核定			
(四)鄉鎮市有不動產增減動態之稽核與登記事項。	擬辦	審核	核定		
(五)公有不動產增加、移動、保養減損單之登記。	擬辦	審核	核定		
(六)公有不動產增減月報表之編報	擬辦	審核	核定		
肆、工商登記：					
一、商品公開標價：					
(一)公開標價推行事項。	擬辦	核定			
(二)抽查報告之處理。	擬辦	核定			
二、工商業資料調查統計報告。	擬辦	審核	核定		
三、工商登記管理：					
(一)營利事業創設登記之審查核轉。	擬辦	核定			
(二)營利事業變更登記之審查核轉。	擬辦	核定			
(三)營利事業歇業登記之審查核轉。	擬辦	核定			
(四)營利事業登記證照總校正之處理。	擬辦	核定			
(五)工商普查結果之處理。	擬辦	審核	核定		
(六)地下工廠之取締事項。	擬辦	審核	核定		
(七)糧商登記及管理事項。	擬辦	核定			
(八)一般商業行政事項之簽辦。	擬辦	核定			

臺東縣太麻里鄉公所分層負責明細表

承辦單位	建設課	分層負責劃分				備註
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
	工 作 項 目					
	<p>壹、土木工程</p> <p>四、道路橋樑設計：</p> <p>(一)各項工程調查測量。</p> <p>(二)各項工程興建計畫及設計預算之核定。</p> <p>(三)招標、開標、訂約之核定。</p> <p>(四)公路管理及交通安全設施。</p> <p>(五)工程發包監標案件之處理。</p> <p>(六)村里道路橋樑工程補助。</p> <p>二、道路橋樑監工：</p> <p>(一)各項工程監工督導之指派。</p> <p>(二)工程糾紛案件之處理。</p> <p>(三)原料、品質、規格查報。</p> <p>(四)施工進度狀況之報核。</p> <p>三、道路橋樑驗收：</p> <p>(一)竣工報告之審核。</p> <p>(二)會同有關單位現場驗收報告之處理。</p> <p>(三)簽撥付款事項。</p>	<p>擬辦</p>	<p>核定</p> <p>審核</p>	<p></p> <p>審核</p> <p>核定</p>	<p>核定</p>	
	<p>貳、建築工程</p> <p>一、建築工程調查測量設計監工驗收：</p> <p>(一)各項建築工程調查測量。</p> <p>(二)各項建築工程設計、施工監督。</p> <p>(三)公告招標及投標開標及訂約事項。</p> <p>(四)公路兩旁建築物之限制。</p> <p>(五)建築物接水電或電桿遷移證明。</p> <p>二、各項工程設計、工程完工及監工報告：</p> <p>(一)各種工程統計及進度報表。</p> <p>(二)業務調查統計。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p></p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	
	<p>參、都市計畫</p> <p>一、都市計畫委員組織：</p> <p>(一)有關委員會組織事項之擬議。</p> <p>(二)委員會審議案件核定後之公告。</p> <p>二、主要計畫與細部計畫之建築管理：</p> <p>(一)都市計畫之擬議與轉報。</p> <p>(二)都市計畫禁建事項之擬辦。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	

(三)有關都市計畫之執行事項。 (四)建築爭議案件之處理。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
肆、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。 二、監工日報統計表： (一)開完工報告及監工日誌報核。 (二)未依限完工之處理。 三、路燈維護： (一)自然損害及災害路燈修護事項。 (二)有關路燈裝設勘查設計施工監工驗收工作。 (三)零星損害修復事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	核定	
伍、水利工程 一、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)河川地使用申請之轉呈。 (二)防礙水流取締及其他管理事項。 (三)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)協助解決排水灌溉糾紛事項。 (三)水權登記公告之轉發。	擬辦 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 核定	審核 審核 核定	核定 核定	
陸、公用事業 暫接水電申請之處理。	擬辦	審核	核定		
柒、營建管理 一、違建查報及處理。 二、違規廣告查報及處理。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
捌、交通建設 一、交通標線、標誌、號誌之管理維護。 二、道安會報之處理。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		

臺東縣太麻里鄉公所分層負責明細表

承辦單位	農業暨觀光課	分層負責劃分				備註
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
	工 作 項 目					
	壹、農務					
	一、農情調查報告：					
	(一)田間調查員之組訓。	擬辦	審核	核定		
	(二)農情調查報告。	擬辦	核定			
	(三)糧食調查報告。	擬辦	核定			
	(四)農業調查及統計。	擬辦	核定			
	二、特用作物計畫推廣：					
	(一)特用作物生產計畫及預算之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)特用作物推廣之指導。	擬辦	審核	核定		
	(三)特產作物生產報告。	擬辦	核定			
	三、一般農業行政：					
	(一)農業政策與農業推廣行銷計畫執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)有關農民生活改善事項。	擬辦	審核	核定		
	(三)優秀農民選拔與表揚。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、農業用地作農業使用證明：					
	(一)農業用地作農業使用調查及證明。	擬辦	審核	核定		
	(二)農業用地容許作農業設施。	擬辦	審核	核定		
	五、農業機械化：					
	(一)農機補助申請。	擬辦	審核	核定		
	(二)農機具推廣獎勵。	擬辦	審核	核定		
	(三)農機具牌照之核發。	擬辦	核定			
	六、植物保護：					
	(一)病蟲害防治計畫。	擬辦	審核	核定		
	(二)農藥種類數量之調查與指導。	擬辦	核定			
	(三)病蟲害情形調查。	擬辦	核定			
	(四)病蟲害防治之組織及防治工作。	擬辦	審核	核定		
	七、農業災害報告：					
	(一)農情災害報告。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)農業天然災害現金救助。	擬辦	審核	核定		
	(三)申請災害減輕利息證明及農業災害證明	擬辦	核定			
	八、水旱田利用調整計畫：					
	水旱田利用調整計畫之執行。	擬辦	審核	核定		
	九、糧食調查與統計：					
	(一)糧食調查統計。	擬辦	核定			

(二)糧食作物面積調查及收量統計。	擬辦	核定			
十、水土保持：					
(一)水土保持工作之設計、指導及推行。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)山坡地違規使用之查報與取締。	擬辦	審核	核定		
(三)土石流防災。	擬辦	審核	核定		
(四)農地水土保持申請。	擬辦	審核	核定		
(五)超限利用土地複查。	擬辦	審核	核定		
貳、畜產					
一、家畜禽推廣獎勵：					
(一)獎勵優良畜禽繁殖推廣計畫之擬議。	擬辦	審核	核定		
(二)家畜禽生產業務監督。	擬辦	審核	核定		
二、野生動物保育：					
(一)受理原住民族傳統祭儀需要獵捕野生動物申請。	擬辦	核定			
(二)野生動物取締查緝工作。	擬辦	審核	核定		
(三)協助上級機關辦理流浪犬貓捕捉及通報業務。	擬辦	核定			
三、畜牧業務統計：					
(一)畜牧業務調查統計。	擬辦	核定			
(二)辦理養豬頭數調查統計。	擬辦	核定			
(三)畜禽動態調查彙辦。	擬辦	核定			
四、家畜禽疾病防治：					
(一)家畜禽疾病防治計畫之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)家畜禽疾病防治及疫病檢驗之執行。	擬辦	審核	核定		
參、水產推廣					
一、受理本鄉漁筏修繕補助申請。	擬辦	審核	核定		
二、水產養殖資料統計及災害補助申請。	擬辦	審核	核定		
肆、林務					
一、推行造林：					
(一)各種造林推廣計畫之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)各種造林育苗技術指導。	擬辦	核定			
(三)各種造林種苗之申請分配。	擬辦	核定			
(四)造林獎勵金核發及追繳。	擬辦	審核	核定		
(五)綠美化計畫之研擬。	擬辦	審核	核定		
二、公私有林採伐：					
(一)公私有林採伐申請。	擬辦	審核	核定		
(二)公私有林採伐許可。	擬辦	審核	核定		
(三)私有林竹木搬運放行許可。	擬辦	審核	核定		
(四)執行盜伐濫伐及放火之取締。	擬辦	審核	核定		

(五)違反森林法令之調查取締。	擬辦	審核	核定		
伍、觀光					
一、觀光企劃：					
(一)觀光遊憩景點之規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)觀光用地之取得。	擬辦	審核	核定		
(三)觀光建設計畫之提報。	擬辦	審核	審核	核定	
二、觀光管理：					
(一)觀光遊憩及公園設施之維護管理。	擬辦	審核	核定		
(二)觀光活動之籌辦。	擬辦	審核	審核	核定	
陸、休閒農業之輔導					
一、休閒農業計畫之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
二、休閒農業之輔導。	擬辦	審核	核定		
三、農村產業文化活動之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	

之登記。					
二、耕地三七五租約違法案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
三、耕地三七五租約之證明事項。	擬辦	核定			
四、耕地三七五租約檢查及成果統計彙報。	擬辦	核定			
肆、社會福利					
一、埋葬補助	擬辦	審核	核定		
二、醫療補助	擬辦	審核	核定		
三、困苦失依少年生活補助。	擬辦	審核	核定		
四、特殊境遇婦女生活補助。	擬辦	審核	核定		
五、老人住院看護補助。	擬辦	審核	核定		
六、一般急難救助、馬上關懷及意外事故救助	擬辦	審核	核定		
七、民間慈善基金急難救助。	擬辦	核定			
八、社會福利團體行政業務。	擬辦	審核	核定		
九、敬老禮金發放。	擬辦	審核	核定		
十、身心障礙輔助器具補助。	擬辦	審核	核定		
十一、中低收入戶住院看護醫療補助。	擬辦	審核	核定		
十二、低收入戶及勞工住宅興建、修繕補助	擬辦	審核	核定		
十三、老人身心障礙台東卡發放。	擬辦	核定			
十四、身心障礙手冊鑑定。	擬辦	核定			
十五、國民年金業務	擬辦	核定			
伍、社會救助					
一、低收入戶申請及生活補助核定津貼發放。	擬辦	審核	核定		
二、中低收入戶老人及殘障調查及津貼發放。	擬辦	審核	核定		
三、天然災害之調查陳報及災害救助金發放。	擬辦	審核	核定		
陸、社會行政					
一、編造名冊統計表。	擬辦	核定			
二、低收入戶證明。	擬辦	核定			
三、全民體育。	擬辦	審核	核定		
四、社會教育及勞工輔導。	擬辦	審核	核定		
五、災民收容事項。	擬辦	審核	核定		
六、育樂文化活動。	擬辦	審核	核定		
七、人民團體輔導與楷模選拔。	擬辦	審核	核定		
八、輔導身心障礙人士參加職訓。	擬辦	核定			
九、兒童遊憩設施管理維護	擬辦	審核	核定		
柒、社區發展					
一、一般作業：					
(一)推行社區發展協會計畫之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)社區發展協會業務協調聯繫。	擬辦	核定			
二、建立社區組織：					

(一)協助輔導組織社區發展協會。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)協助輔導社區各種活動。	擬辦	核定			
三、守望相助：					
(一)協助參與自衛聯防勤務。	擬辦	核定			
(二)辦理救助急難及其他有關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
捌、全民健保					
一、全民健保第五、六類健保。	擬辦	核定			
二、保費查欠。	擬辦	核定			

臺東縣太麻里鄉公所分層負責明細表

承辦單位	主計室	分層負責劃分				備註
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
壹、歲計						
一、預算之編審及決算報告之編製：						
(一)歲入歲出預算之編審。						
(二)分配預算之核定。						
(三)追加減預算之編審。						
(四)預算科目流用及經費勻支事項之核定。						
(五)歲入歲出總決算之編審。						
(六)預備金動支核定。						
(七)一般歲計工作之處理。						
二、預算執行及收支案件審核處理：						
(一)審核支出法案。						
(二)核定記帳憑證。						
(三)內部審核及控制						
(四)彙編年終結帳報告。						
(五)編製總分類帳科目日報。						
(六)審核收支日報。						
(七)編報會計報告。						
(八)財務狀況分析報告。						
(九)彙報會計年報及依法公告事項。						
(十)一般會計工作之處理。						
貳、統計						
一、各項統計資料整理編報。						
二、受託辦理有關調查統計案件。						

臺東縣太麻里鄉公所分層負責明細表

承辦單位	人事室	分層負責劃分				備註
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
工作項目						
壹、組織編制						
一、組編修訂：						
(一)本機關組織自治條例暨所屬機關組織規程訂定及修正之擬議。		擬辦	審核	審核	核定	
(二)本機關及所屬機關編制員額修正案之擬議。		擬辦	審核	審核	核定	
(三)本機關內部員額分配及調整事項。		擬辦	審核	審核	核定	
(四)所屬機關組織編制之審議核轉。		擬辦	審核	審核	核定	
二、分層負責：						
(一)各單位權責劃分及職掌劃分之擬議。		擬辦	審核	核定		
(二)分層負責明細表之訂定或修正。		擬辦	審核	審核	核定	
三、職務歸系：						
(一)職務說明書修訂。		擬辦	審核	核定		
(二)職務歸系、調整、變更、註銷等核定案件之處理。		擬辦	審核	核定		
(三)官等職等異動對照表之核轉。		擬辦	審核	核定		
(四)職務註銷案之核轉。		擬辦	審核	核定		
四、員工協助方案：						
(一)員工協助方案計畫擬定事項。		擬辦	審核	核定		
(二)員工協助活動籌辦事項。		擬辦	審核	核定		
貳、任免遷調						
一、考試分發：						
(一)考試及格人員、實務訓練成績及試用成績之核定。		擬辦	審核	審核	核定	
(二)錄取人員未報到情形之轉報。		擬辦	審核	核定		
二、陞遷銓審：						
(一)職務出缺、內陞、外補人員作業之擬議及甄選之辦理。		擬辦	審核	審核	核定	
(二)查報缺額事項。		擬辦	審核	核定		
(三)甄審委員會之設置及組成。		擬辦	審核	審核	核定	
(四)派代令核轉及通知到職事項。		擬辦	審核	審核	核定	
(五)動態登記案件之核轉。		擬辦	審核	核定		
(六)任用銓審案件之核轉。		擬辦	審核	核定		
(七)離職、辭職案件之處理		擬辦	審核	核定		
三、約聘僱人員						

(二)兼職交通費陳報核備事項。	擬辦	核定			
(三)約僱人員報酬案之核議。	擬辦	審核	核定		
(四)結婚、生育、死亡、子女教育、補助等生活津貼之處理。	擬辦	審核	核定		
(五)各項待遇差額補足案件之處理。	擬辦	核定			
(六)福利互助年資結算案件之轉報。	擬辦	核定			
(七)福利互助年資結算金之核發。	擬辦	審核	核定		
二、退撫資遣：					
(一)退休、撫卹及資遣案件之核議及轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)退休、撫卹及資遣案件核定之轉知。	擬辦	審核	核定		
(三)退休及撫卹金證書之繳銷。	擬辦	核定			
(四)退休人員照護之擬議。	擬辦	審核	核定		
(五)延長服務案件之核議轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
(六)退休及撫卹金停發之處理。	擬辦	審核	核定		
三、公保健保：					
(一)辦理公、健保加退保申請事項。	擬辦	核定			
(二)繳納保費之審核事項	擬辦	核定			
(三)加退保及各項異動通知之核發。	擬辦	核定			
(四)全民健保 I C 卡申請補發案件。	擬辦	核定			
(五)保險現金給付之請領。	擬辦	審核	核定		
四、人事資料管理：					
(一)個人人事資料管理。	擬辦	核定			
(二)個人人事資料之移轉。	擬辦	核定			
(三)在職證明之出具。	擬辦	核定			
(四)服務證明書之開具。	擬辦	核定			
(五)離職證明書之開具。	擬辦	核定			
(六)人事異動資料之報送。	擬辦	核定			
五、體育康樂活動					
(一)公務人員運動會之協辦					
1.參加項目之擬議。	擬辦	審核	核定		
2.運動服裝及物品之訂購。	擬辦	核定			
(二)文康活動之籌辦	擬辦	審核	核定		

臺東縣太麻里鄉公所分層負責明細表

承辦單位	清潔隊	分層負責劃分				備註
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
	工 作 項 目					
	<p>壹、衛生行政</p> <p>一、衛生行政：</p> <p>(一)環境清潔維護計畫之擬訂。</p> <p>(二)環境消毒。</p> <p>(三)協助社區成立環保志工。</p> <p>(四)發動環境清潔大掃除及檢查報告。</p> <p>(五)病媒蚊孳生源清除及宣導教育。</p> <p>(六)配合衛生單位辦理防疫工作。</p> <p>(七)滅鼠毒餌發放。</p> <p>(八)環境衛生稽查及通報。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>核定</p> <p></p>	
	<p>貳、廢棄物清除處理</p> <p>一、廢棄物清除處理：</p> <p>(一)一般廢棄物清除處理。</p> <p>(二)事業廢棄物清除處理。</p> <p>(三)垃圾不落地路線及到達時間規劃。</p> <p>(四)垃圾減量、資源回收業務。</p> <p>(五)廢棄車輛查報。</p> <p>(六)排水溝疏通。</p> <p>(七)廚餘之處理暨設施之改善。</p> <p>(八)垃圾掩埋場設置作業。</p> <p>(九)垃圾掩埋場垃圾移除、復育之策劃與執行。</p>	<p>擬辦</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p></p> <p></p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p>	<p></p> <p></p> <p>核定</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>核定</p> <p>核定</p>	
	<p>參、清潔隊管理</p> <p>一、隊務會議之召開。</p> <p>二、清潔責任區之劃分及工作指派。</p> <p>三、清潔隊勤務編排及指揮調度。</p> <p>四、清潔隊編制員額之擬議與陳報。</p> <p>五、清潔隊員、駕駛進用、退職、資遣、解僱業務。</p> <p>六、清潔隊員、駕駛加班之簽核。</p> <p>七、清潔隊員、駕駛成績考核。</p> <p>八、清潔隊員、駕駛健康管理。</p> <p>九、清潔隊駕駛安全獎金、清潔獎金及資源回收獎金核發。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p></p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p></p> <p></p> <p>核定</p> <p>核定</p>	

<p>肆、公害防治</p> <p>一、噪音、空氣、水污染防治業務。</p> <p>二、受理人民環保陳情案件。</p> <p>三、受理違反環保檢舉案件。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>核定</p>	
<p>伍、其他環保業務</p> <p>一、清潔機具車輛之管理。</p> <p>二、開徵非自來水用戶垃圾清除處費。</p> <p>三、環保業務之說明會、協調會。</p> <p>四、天然災害環境清潔及環境保護應變計畫。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	

臺東縣太麻里鄉公所分層負責明細表

承辦單位	托兒所(幼兒園)	分層負責劃分				備註
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
	<p>壹、幼兒管理</p> <p>一、有關招生公告及教學計畫之擬定。</p> <p>二、收費標準之訂定。</p> <p>三、幼兒團體平安保險之投保及簽定。</p> <p>四、各項幼兒教育津貼之申請與核發。</p> <p>五、家長座談會與保育員會議建議案之處理與轉報。</p> <p>六、各項幼兒教育行政管理。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>核定</p>	