

臺東縣政府分層負責明細表

承辦單位		行政處法制科						107年1月1日
公務項目		分層負責劃分						備註
		第一層			二層	三層	四層	
項	目	縣長	副縣長	秘書長	處長	科長	主辦人員	
一、法制	(一)本縣自治法規之制(訂)定修正廢止暫停適用恢復適用事項。 (二)本縣自治法規之草案事前審查事項。 (三)中央省法令疑義及適用之轉簽事項。 (四)縣自治法規疑義之解釋事項。 (五)法令資料之蒐集整理保管及編印事項。 (六)交辦及一般控訴案有關法令部分之疑義簽核事項。 (七)各類報表。 (八)其他有關法制事項。	核定	審核	審核	審核	審核	擬辦	
				核定	審核	審核	擬辦	
					核定	審核	擬辦	
				核定	審核	審核	擬辦	
					核定	審核	擬辦	
				核定	審核	審核	擬辦	
					核定	審核	擬辦	
					核定	審核	擬辦	
二、國賠	(一)有關本府國家賠償事件之協議拒絕賠償事項。 (二)有關本府國家賠償事件求償權行使事項。 (三)有關本府國家賠償事件訴訟案。 (四)調查證據。 (五)其他有關國家賠償事件事項。		核定	審核	審核	審核	擬辦	
			核定	審核	審核	審核	擬辦	
			核定	審核	審核	審核	擬辦	
				核定	審核	審核	擬辦	
					核定	審核	擬辦	
三、訴願	(一)本府受理之訴願案件函請答辯補充答辯補正事項。 (二)訴願案件審議提案事項。 (三)訴願決定書之事項。 (四)其他有關訴願事項。				核定	審核	擬辦	
				核定	審核	審核	擬辦	
			核定	審核	審核	審核	擬辦	
					核定	審核	擬辦	

臺東縣政府分層負責明細表

承辦單位	行政處法制科							
公務項目		分層負責劃分						備註
		第一層			二層	三層	四層	
項	目	縣長	副縣長	秘書長	處長	科長	主辦人員	
四、消費爭議調解	(一)調解委員之聘任、解聘、補聘。 (二)調解成立送法院核定之調解卷宗。 (三)調解成立法院核定情形事項。 (四)調解記錄及一般事項。		核定	審核	審核	審核	擬辦	
五、法律扶助	有關法律扶助事項。				核定	審核	擬辦	
六、縣公報發行	(一)縣公報招標作業。 (二)縣公報發刊。 (三)其他有關公報事項。			核定	審核	審核 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦	
七、公法上金錢給付義務移送行政執行案件之移送	(一)移送書移送執行分署。 (二)執行分署通知本府扣押、查封及收取。 (三)對法院或執行分署執行命令，聲明異議或陳報。				核定 核定	核定 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	

臺東縣政府分層負責明細表

承辦單位		行政處庶務科						107年1月1日	
公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分						備 註	
		第 一 層			二層	三層	四層		
項	目	縣 長	副 縣 長	秘 書 長	處 長	科 長	承 辦 人 員		
一、財產管理	(一)財產增減表及目錄之擬報。 (二)財產產籍登記及管理。 (三)土地及建築物產權管理手續之辦理。 (四)財產保管分配核備。 (五)財產之清查保養與維修。 (六)損毀報廢及財產管理。 (七)財產壽命年之評定。 (八)財產之移撥、贈與、變賣。			核定	擬辦 核定	核定 擬辦	擬辦 擬辦		
二、物品管理	(一)消耗性與非消耗性物品之釐訂。 (二)物品分類編號登記及管理。 (三)物品報廢。			核定 核定	核定 審核	審核 審核	擬辦 擬辦		
三、車輛管理	(一)車輛交接過戶、登記、領照及保險手續之辦理 (二)車輛增購。 (三)車輛報廢。 (四)線上派車系統駕駛人及車輛之調派。 (五)車輛、油料檢驗、牌照、汽燃稅及車輛相關經費之核銷。 (六)車輛保養維護。 (七)車輛肇事調查及肇事後處理之建議。 (十三)駕駛人員之考核。 (十四)各種資料蒐集與統計。	核定	審核	審核 核定	核定 審核	審核 審核	擬辦 擬辦		
四、動產及物品採購	(一)預算內動產購置。 (二)預算內物品之採購。		核定	審核 核定	審核 審核	審核 審核	擬辦 擬辦		

臺東縣政府分層負責明細表

承辦單位		行政處庶務科							備註
公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				四層	承辦人員		
		第一層	二層	三層	四層				
項	目	縣長	副縣長	秘書長	處長	科長	承辦人員		
五、辦公廳所及附屬建築物管理	(一)辦公處所之佈置調整及安全維護管理。			核定	審核	審核	擬辦		
	(二)水電管理及維護。			核定	審核	審核	擬辦		
	(三)電訊管理及維護。			核定	審核	審核	擬辦		
	(四)辦理辦公廳營繕工程。			核定	審核	審核	擬辦		
	(五)辦公廳及附屬建築物之保養及修繕。			核定	審核	審核	擬辦		
	(六)會議室管理						核定		
六、宿舍管理	(一)宿舍之分配調整。			核定	審核	審核	擬辦		
	(二)職務宿舍之申請登記事項。			核定	審核	審核	擬辦		
	(三)宿舍保養與修繕。			核定	審核	審核	擬辦		
	(四)宿舍糾紛及產權處理。		核定	審核	審核	審核	擬辦		
	(五)本府宿舍員工房租津貼與宿舍管理費之核對。					核定	擬辦		
	(六)宿舍營繕工程招標訂約等手續之處理。			核定	審核	審核	擬辦		
	(七)核發本府宿舍搬遷費之核訂。			核定	審核	審核	擬辦		
七、防護業務	(一)預防災害各種防護措施。				核定	審核	擬辦		
	(二)防護設備器材之備置及管理。				核定	審核	擬辦		
	(三)門禁訂定。				核定	審核	擬辦		
	(四)災害發生時之搶救。				核定	審核	擬辦		
	(五)災害善後之處理。				核定	審核	擬辦		
八、臨時人員管理	(一)工作規則之訂定與修正	核定	審核	審核	審核	審核	擬辦		
	(二)臨時人員進用、離退及資遣。	核定	審核	審核	審核	審核	擬辦		
	(三)臨時人員薪資審核				核定	審核	擬辦		
	(四)臨時人員考核獎懲。	核定	審核	審核	審核	審核	擬辦		
	(五)臨時人員差勤管理				核定	審核	擬辦		
	(六)勞資會議委員選派及會議召開。	核定	審核	審核	審核	審核	擬辦		
	(七)服務證明書開立與審核。				核定	審核	審核		

臺東縣政府分層負責明細表

承辦單位		行政處庶務科							備註
公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分							
		第 一 層			二層	三層	四層		
項	目	縣長	副縣長	秘書長	處長	科長	承辦人員		
九、工友管理	(一)工友、技工(含駕駛)之雇免及待遇之核定。	核定	審核	審核	審核	審核	擬辦		
	(二)各單位工友、技工(含駕駛)名額之分配。	核定	審核	審核	審核	審核	擬辦		
	(三)工友、技工(含駕駛)管理。				核定	審核	擬辦		
	(四)工友、技工(含駕駛)考核獎懲	核定	審核	審核	審核	審核	擬辦		
	(五)工友、技工(含駕駛)之給假。				核定	審核	擬辦		
十、環境衛生	(一)本府公共場所環境衛生之管理。				核定	審核	擬辦		
	(二)本府定期舉行清潔大掃除。				核定	審核	擬辦		
	(三)庭園綠化佈置計畫之擬議。				核定	審核	擬辦		
十一、建築物租賃	(一)租押民房勘查。					核定	擬辦		
	(二)租賃抵押契約。	核定	審核	審核	審核	審核	擬辦		
	(三)公證手續。	核定	審核	審核	審核	審核	擬辦		
	(四)設定抵押登記手續。	核定	審核	審核	審核	審核	擬辦		
十二、電話管理	(一)新增行動電話門號。			核定	審核	審核	擬辦		
	(二)行動電話門號異動。			核定	審核	審核	擬辦		

臺東縣政府分層負責明細表

承辦單位		行政處檔案科						備註
公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分						
項	目	第 一 層	二 層	三 層	四 層			
		縣長	副縣長	秘書長	處長	科長	承辦人員	
一、檔案法規	(一)檔案法規之研究與修正之擬議。 (二)所屬各機關對改進檔案法規建議之審議。 (三)檔案法規與法令之解釋		核定	審核	審核	審核	擬辦	
					核定	審核	擬辦	
						核定	擬辦	
二、檔案管理	(一)研定本機關檔案管理計畫及進度表。 (二)檔案點收、立案、編目、立卷、入庫作業。 (三)檔案保存、檔案鑑定、修護送審作業。 (四)檔案管理成果報告之編製。 (五)所屬機關檔案管理之輔導及進度與成果報告之審核。 (六)檔案管理人員工作之指派。				核定	審核	擬辦	
						核定	擬辦	
					核定	審核	擬辦	
					核定	審核	擬辦	
					核定	審核	擬辦	
三、編訂機關檔案分類表	(一)本機關檔案分類表之擬定、送審與執行。 (二)所屬機關檔案分類表之編定、彙整與送審。 (三)轉送已核定之檔案分類表電子檔。			核定	審核	審核	擬辦	
					核定	審核	擬辦	
					核定	審核	擬辦	
四、檔案清理及銷燬	(一)本機關逾期擬銷燬檔案清冊之編製送審。 (二)檔案年限調整及鑑定送審作業。 (三)所屬機關逾期擬銷燬檔案清冊之彙整送審。			核定	審核	審核	擬辦	
				核定	審核	審核	擬辦	
						核定	擬辦	
五、移轉檔案	(一)整理本機關永久檔案目錄及移轉檔案彙整。 (二)移轉檔案送審作業。 (三)所屬機關移轉檔案送審作業				核定	審核	擬辦	
					核定	審核	擬辦	
						核定	擬辦	
六、檔案目錄彙送	(一)機關檔案目錄彙轉作業。 (二)所屬機關檔案目錄彙轉作業				核定	審核	擬辦	
						核定	擬辦	
七、檢調	(一)借調檔案審核作業。 (二)本機關人員借調檔案處理。 (三)他機關依法定程序借調處理				核定	審核	擬辦	
				核定	審核	審核	擬辦	

臺東縣政府分層負責明細表

承辦單位		行政處檔案科						
公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分						備註
		第 一 層			二層	三層	四層	
項	目	縣長	副縣長	秘書長	處長	科長	承辦人員	
八、機密檔案管理	(一)機密檔案點收、立案編目、入庫作業。					核定	擬辦	
	(二)機密檔案入庫存放、安全管理。				核定	審核	擬辦	
	(三)本機關人員調閱機密檔案處理。				核定	審核	擬辦	
	(四)他機關申調機密檔案處理。			核定	審核	審核	擬辦	
	(五)機密檔案歸檔、催歸作業。					核定	擬辦	
	(六)機密檔案清理作業。				核定	審核	擬辦	
九、公文檢核	(一)辦理公文查詢。					核定	擬辦	
	(二)逾期未結公文之催辦及追蹤查核。					核定	擬辦	
	(三)逾期辦結公文之調卷分析及處理。			核定	審核	審核	擬辦	
	(四)積壓公文責任之追究及簽辦議處。			核定	審核	審核	擬辦	
	(五)公文處理之考核獎懲。			核定	審核	審核	擬辦	
	(六)各項定期報表之調製呈報。				核定	審核	擬辦	
	(七)公文處理程序之分析考核。			核定	審核	審核	擬辦	