



雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（民政課）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
民政課	自治行政	(七) 調解成立書轉送。	擬辦	核定			
		(八) 調解委員會調解案件報表之造報。	擬辦	核定			
		五、健全基層組織：					
		(一) 有關鄉鎮市界址問題之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 村里區域調整劃分擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 村里鄰編組之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 村里鄰長講習事項之擬議。	擬辦	核定			
		(五) 村里幹事服勤及業務會報。	擬辦	核定			
		(六) 村里幹事之遷調及獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
		(七) 村里長會議紀錄及建議案之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
(八) 轉知鄉鎮市民代表會議事日程及會議紀錄。	擬辦	核定					
(九) 村里偶發案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定			
地政		一、耕地三七五租約：					
		(一) 租約訂立、變更、註銷、終止之登記。	擬辦	審核	核定		
		(二) 違法案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 三七五租約之證明事項。	擬辦	核定			
		(四) 三七五租約檢查及成果統計彙報。	擬辦	核定			
		二、公地放租：					
		(一) 現耕人申請租用公地案件之調查。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 放租耕地違法案件調查呈報事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 另行招租公地之調查呈報事項。	擬辦	核定			
		三、農地重劃：					
(一) 推選協進會委員。	擬辦	審核	審核	核定			
(二) 召開協進會。	擬辦	審核	核定				
(三) 標售零星集中地或劃餘地擬辦。	擬辦	審核	核定				
(四) 通知得標及繳納地價。	擬辦	審核	核定				

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（民政課）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
民政課	地政	四、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 核定	審核	核定	
	民俗	一、改善民俗： (一) 有關民間不良習俗改進事項。 (二) 有關國民禮儀規範之推行。 二、寺廟管理： (一) 寺廟登記之審核及信徒名冊之核對層報。 (二) 寺廟總調查。 (三) 寺廟管理法令之轉知事項。 (四) 寺廟信徒大會或管理人會議事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定			
	公共造產	一、造產推動： (一) 造產委員之聘任。 (二) 造產計畫之擬訂。 (三) 造產成果統計表報。 (四) 召開造產委員會議紀錄整理彙報。 (五) 造產處分之處理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（民政課）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長			
項	目						
公墓管理	一、公墓更新計畫之擬定。 二、公墓管理、改善工作及成果彙報。 三、墓區、納骨塔殯儀館使用費收費情形月報表、年報表。 四、墓區、納骨塔、申請使用及繳費五聯單。 五、埋葬許可證之核發。 六、墳墓起掘、遷移申請證明之核發。 七、無主墳墓遷葬公告處理。	擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 核定 擬辦	審核 審核 審核 核定	審核 核定 審核	核定 核定		
民防	一、民防組訓： (一) 民防隊團員編組管理。 (二) 民防團隊常年訓練。 (三) 民防演習之實施計畫。 (四) 民防幹部業務座談聯誼會。 (五) 社會民防教育推行計畫擬議。 二、防護工作： (一) 增建防空避難設備之推行事項。 (二) 防空避難設備之維護與管理。 (三) 防空疏散之實施及策劃。 (四) 民間空屋複查異動管理呈報事項。 (五) 協助災害搶救事項。 (六) 充實空襲災民收容救濟站設備。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 核定 核定 核定	核定 核定			
編練	一、國民兵管理： (一) 國民兵編組管理事項及編組名冊轉報。 (二) 待訓國民兵體位證明。	擬辦 擬辦	核定 核定				

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（民政課）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分			備 考	
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任		鄉長
民政課	編練	二、國民兵異動處理： (一)國民兵遷徙異動通報及動態統計。 (二) 國民兵出入境登記。 (三) 現役軍人登記。 (四) 國民兵轉(免)役之審核並陳報。 三、國民兵訓練： (一) 層報徵訓處理名冊。 (二) 申請緩訓案件之處理。 (三) 徵集令之填發。 四、國民兵各項召集： (一) 各項召集令之轉發。 (二) 重大事故須延期報到之處理。 (三) 召集令遺失之處理。 五、替代役退役管理： (一) 管理替代役退役報到。 (二) 替代役資料列管等各項工作。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定			
	徵集	一、身家調查： (一)及齡役男身調名冊之建立與核對。 (二) 身家調查通知之轉發。 (三) 彙報身調名冊及統計表。 二、徵兵檢查： (一) 役男徵檢通知之轉發。 (二) 徵檢未到場役男之處理。 (三) 徵檢統計表編報。 三、抽籤： (一) 役男抽籤工作之實施。 (二) 通知代為抽籤之結果。 (三) 造報徵兵處理名冊及統計表。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定			





雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（民政課）

承辦單位	工作項目		權責劃分			備考	
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任)課長	秘書主任		鄉長
民政課	勤務	七、在營軍人留守家屬異動管理： (一) 異動之通報與回報。 (二) 有關留守業務及權益維護之處理。 八、遺屬及貧困徵屬之慰問與補助： (一) 生育及喪葬補助及查報核轉。 (二) 特別災害補助之處理。 (三) 其他慰問事項。 九、常備戰士家屬服務： (一) 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。 十、徵召入營輸送： (一) 入營輸送之連繫事項。 (二) 輸送途中事故之善後處理。 十一、貧困徵屬及服役證明： (一) 徵屬貧困證明及在營服役證明之核發。 (二) 其他必要之證明事項。	擬辦 擬辦	核定 核定			
	管理	一、後備軍人離營歸鄉報到列管： (一) 受理後備軍人歸鄉報到。 (二) 已逾歸鄉報到案件之處理。 (三) 歸鄉報到後編組列冊並層報事項。 二、後備軍人異動管理： (一) 後備軍人遷入遷出異動通報及回報。 (二) 住址、死亡及身家狀況變更等有關通報事項。 (三) 異動統計表彙報。 三、後備軍人年度緩召暨玉山案緩召： (一) 辦理緩召申請及解答緩召疑義。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定			





雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（財政課）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
財政課	三、動支預算備金：		擬辦	審核	審核	核定	
	(一) 各項預備金動支案之核定。		擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 各項預備金動支案之報告。		擬辦	審核	審核	核定	
	四、預墊付款之簽撥及清理：		擬辦	審核	審核	核定	
	(一) 預撥經費應收墊付款簽撥案之核定。		擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 已撥案收回轉出等之清理。		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）：		擬辦	審核	核定	核定	
	(一) 各項收入查定及徵收。		擬辦	審核	核定	核定	
	(二) 各項收入稽核及催繳。		擬辦	審核	核定	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。		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。		核定				
	(七) 各項申請退稅案件之核轉。		核定				
	(八) 外埠稅款之收解及報告。		核定				
	六、公庫管理：		擬辦	審核	審核	核定	
	(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	審核	核定	
	(三) 庫務往來之連繫及報告。		核定				
	七、簽支庫款及記帳（出納管理）：		擬辦	核定			
(一) 收入款項之繳存。		擬辦	核定				
(二) 各項費用之支付。		擬辦	審核	審核	核定		
(三) 簽發支票。		擬辦	審核	審核	核定		
(四) 員工薪津發放。		擬辦	審核	核定			
(五) 代扣款項之報繳。		核定					
(六) 現金及憑據之保管。		核定					
(七) 各項款項之代收付。		擬辦	審核	審核	核定		



雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（財政課）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
財政課		(三) 各項報表之編報。 八、各種帳冊銷號： (一) 徵收底冊之銷號及整理。 (二) 申請複查及減免案件之核轉。 (三) 各項報表之編報。 九、憑證單照之管理： (一) 各項憑證單照之領用與作廢。 (二) 各項憑證單照底冊等之保管及整理。 (三) 各項報表之編報。	擬辦  核定 核定 擬辦  核定 核定  核定	核定   核定			
	公產管理	一、財產出售及設定負擔： (一) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地資料整理及房地清冊編造。 (二) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地公定價格核計。 (三) 擬出售或設定負擔鄉鎮市有房地案之擬定。 (四) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地向代表會提案。 (五) 擬出售或設定負擔之鄉鎮市有房地案之呈報。 (六) 擬出售鄉鎮市有房地出售底價資料搜集核計。 (七) 鄉鎮市有房地出售價底價之核定。 (八) 鄉鎮市有房地標售公告事項。 (九) 鄉鎮市有房地出售或設定負擔契約之會計。 (十) 鄉鎮市有房地價款收免繳款書填發。	核定  核定  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定	   審核 審核 審核 審核 審核 審核 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 核定 核定 核定 核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（財政課）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	承辦人	(主任) 課長	秘書	主任	鄉長		
項	目						
財政課	(十一) 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、財產出租出售：						
	(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) 房地出租出借案件之核定。		擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 房地租借契約之擬訂及會訂。		擬辦	審核	核定		
	(五) 房地租金之計算造冊及租金聯單之填發。		核定				
	(六) 房地租金之催徵及底冊之銷號。		核定				
	(七) 房地過戶或繼承承租申請案件之核定。		擬辦	核定			
	(八) 房地使用同意書之核發。		擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 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。		擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 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	
	(三) 鄉鎮市有不動產之購置新建築處理事項。		擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 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	
	(五) 鄉鎮市有不動產報損報廢及拆除改建等案件處理事項。		擬辦	審核	審核	核定	
(六) 鄉鎮市有公用房地申請免賦免稅事項。		擬辦	核定				

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（財政課）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分			備 考
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	
財政課		(七) 鄉鎮市有非公用房地賦稅之繳納。	核定			
		四、財產登記：				
		(一) 鄉鎮市有房地產簿卡冊籍之建立。	核定			
		(二) 購買房地產權登記。	擬辦	核定		
		(三) 各項財產報表編造事項。	擬辦	核定		
		(四) 鄉鎮市有財產增減動態之稽核與登記事項。	擬辦	核定		
		五、基地代管及租金代徵：				
		(一) 代管公有房地之勘查。	核定			
		(二) 代管公有房地實況查報。	擬辦	核定		
		(三) 代管公有房地處理意見之呈報。	擬辦	審核	核定	
	(四) 代管公有空置房地之看管事宜。	擬辦	核定			
	(五) 代管公有房地糾紛之協調處理。	擬辦	審核	核定		
	(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。	擬辦	核定			

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（建設課）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
建設課	工商管理	一、市場設立及管理： (一) 私有零售市場設立申請之核轉。 (二) 公有市場舖(攤)位出租訂約之擬議。 (三) 公有零售市場管理事項。 二、商品公開標價： (一) 公開標價推行事項。 (二) 商品標示之處理。 三、工商登記管理： (一) 一般商業行政事項之簽辦。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	土木工程	一、道路橋樑設計： (一) 各項工程調查測量。 (二) 各項工程興建計畫及設計預算之核定。 (三) 招標、開標、訂約之核定。 (四) 公路管理及交通安全設施。 (五) 工程發包監標案件之處理。 (六) 村里道路橋樑工程補助。 (七) 民防工程中隊搶修道路業務。 二、道路橋樑監工： (一) 各項工程監工督導之指派。 (二) 工程糾紛案件之處理。 (三) 原料、品質、規格查報。 (四) 施工進度狀況之報核。 (五) 補助工程之協辦監工。 三、道路橋樑驗收： (一) 竣工報告之審核。 (二) 會同有關單位現場驗收報告之處理。 (三) 簽撥付款事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核 審核 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 核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（建設課）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任)課長	秘書主任	鄉長	
建設課	建築工程	一、建築工程調查測量設計監工驗收：	擬辦	審核	審核	核定	
		(一) 調查測量及設計、施工監督。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 公告招標及投標開標及訂約事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 建築物接水接電或電桿遷移證明。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、各項工程統計、工程完工及監工報告：					
		(一) 各種工程統計及進度報表。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 業務調查統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 建築物接水接電或電桿。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、各項工程統計、工程完工及監工報告：	擬辦	審核	審核	核定	
		(一) 各種工程統計及進度報表。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 業務調查統計。	擬辦	審核	審核	核定	
都市計畫		一、都市計畫委員會組織：					
		(一) 有關委員會組織事項之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 委員會審議案件核定後之公告。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 都市計畫禁建事項之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 都市計畫建築執照核發。	擬辦	核定			
		(四) 有關都市計畫之執行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		(五) 建築線之指定(指示)。	擬辦	核定			
		(六) 都市計畫用地別證明之核發。	擬辦	核定			
		(七) 都市計畫以外地區建築物之管理。	擬辦	核定			
		(八) 舊有合法房屋證明之核發。		審核	審核	核定	
		三、違章建築之處理：					
		(一) 違建案件之查報。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 違建執行命令之轉發。	擬辦	審核	審核	核定	
(三) 建築爭議案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定			

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（建設課）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
建設課	路燈管理	一、路燈增設勘查設計施工監工驗收：	擬辦	審核	審核	核定	
		(一) 路燈設施計畫及經費之編撰。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 路燈增設勘測設計施工監工驗收之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 路燈申請設施之審查。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、監工日報統計表：	擬辦	審核	審核	核定	
		(一) 開完工報告及監工日報報核。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 未依限完工之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、路燈維護：	擬辦	審核	審核	核定	
		(一) 自然損害及災害路燈裝設事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 有關路燈裝設勘查設計施工監工驗收工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 零星損害修復事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	建築管理	(一) 有無農舍之證明。	擬辦	核定			
		(二) 農民住宅申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 建築執照之申請、核發等。	擬辦	核定			
	水利	一、堤防工程新建及搶修：	擬辦	審核	審核	核定	
		(一) 水利工程測量設計施工監工驗收。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 有關河川堤防防汛搶修工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、農田水利灌溉：	擬辦	審核	審核	核定	
		(一) 區域排水管理業務。	擬辦	核定			
		(二) 水權登記公告之轉發。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 雨水下水道業務	擬辦	審核	審核	核定	
	公園	公園業務	擬辦	審核	審核	核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（農業課）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任)課長	秘書主任	鄉長	
農業課	農務	一、調整耕作制度活化農地計畫業務					
		(一)轉(契)作申報作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)申報書彙整造冊。	擬辦	審核	核定		
		(三)轉(契)作、休耕田區勘查及二次休耕複查。	擬辦	審核	核定		
		(四)編造獎勵金發放清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、農情調查報告					
		(一)長短期作物面積調查統計報告。	擬辦	審核	核定		
		(二)每月蔬菜面積統計報告及產量預測。	擬辦	審核	核定		
		(三)作物產量坪割調查。	擬辦	審核	核定		
		(四)水稻農情					
		1、每年第一期與第二期作初步及實際種植水稻面積調查。	擬辦	審核	核定		
		2、稻草作用及用途調查。	擬辦	審核	核定		
		(五)水稻坪割業務。	擬辦	審核	核定		
		三、農業天然災害業務					
		(一)農業災情速報、詳報。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)同意辦理現金救助公告。	擬辦	審核	核定		
		(三)報送作物總表及類別總表。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、野鼠防治業務	擬辦	審核	審核	核定	
		五、病蟲害防治技術指導集計畫推廣	擬辦	審核	核定		
		六、農業用地管理業務					
		(一)農業用地作農業使用證明書申請及核發作業。					
		1、農業用地作農業使用證明書申請審核作業。	擬辦	核定			
		2、農業用地作農業使用證明書核發作業。	擬辦	審核	核定		

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（農業課）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任)課長	秘書主任	鄉長	
農業課	農務	(二)農業用地作農業設施容許使用審查及核發證明書作業 1、農業用地作農業設施容許使用申請(非固定基礎及申請面積 330 平方公尺以下設施)。 2、農業用地作農業設施容許使用核發作業(非固定基礎及申請面積 330 平方公尺以下設施)。 3、農業用地作農業設施容許使用申請及轉發證明書作業(固定基礎及 330 平方公尺(含)以上設施)。 3. 農業用地作農業設施容許使用申請及轉發證明書作業(綠能設施) 六、查編與農業經營不可分離土地業務 七、農機使用證明及免營業稅購油卡申請業務 (一) 受理農機使用證明及免稅油卡申辦申請。 (二) 農機使用證明及免稅油卡換發及補發。 八、農村社區再生業務 (一) 輔導社區有關農村再生執行工程計畫案之轉送及執行。 (二) 社區執行農村再生工程公家用地土地同意書之協助取得 (三) 社區為執行農村再生工程國有非公用土地之申撥作業。	擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（農業課）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
農業課	農務	(四) 國有非公用土地委託管理契約之簽訂。 九、核發申請參加農民健康保險證明業務。	擬辦 擬辦	審核 核定	審核	核定	
	林業	一、平地造林業務 (一)造林育苗技術指導、種苗之申請補植。 (二)輔導造林戶撫育。 二、環境綠美化及路樹天然災害開口契約業務。 三、林業天然災害救助業務。 (一)林業災情速報、詳報。 (二)同意辦理現金救助公告。 (三)報送林業災害總表。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	漁業	一、每年五月份放養量調查。 二、養殖漁業設施容許及登記證申請。 三、養殖漁業用電證明核發。 四、漁業天然災害救助業務 (一)漁業災情速報、詳報。 (二)同意辦理現金救助公告。 (三)報送漁業災害總表。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定	核定 核定 核定	
	牧業	一、辦理畜牧場申請事項 (一)畜牧場登記業務。 (二)畜牧現場工作經驗證明。 (三)畜牧設施容許使用申請。 (四)畜牧場辦理歇業、停業、復業報告申請。 (五)畜牧設施動力用電證明。 (六)畜禽飼養登記證展延申請 (七)自製自用飼料戶登記證申請及展延。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（農業課）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任)課長	秘書主任	鄉長	
農業課	農務	(八)特約獸醫師簽約服務畜牧場調查	擬辦	核定			
		二. 畜牧業天然災害現金救助					
		(一)畜牧業天然災害災情速報、詳報。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)同意辦理現金救助公告。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三)報送畜牧業災害總表。	擬辦	審核	審核	核定	
		三. 畜牧業務調查統計業務					
		(一)畜牧業務調查統計。	擬辦	核定			
		(二)禽畜動態調查統計。	擬辦	核定			
		(三)養豬頭數調查統計。	擬辦	核定			
		四. 禽畜戶疾病防疫訪查					
		(一)禽流感養禽業者圍網調查畜牧場 汙染防治查核紀錄。	擬辦	審核	核定		
		(二)家禽臨床訪視調查、化製處理、自 衛防疫、現場訪視、斃死豬處理情 形回條。	擬辦	核定			
		(三)養豬場防鳥設施調查與輔導。	擬辦	核定			
		五. 畜牧場汙染防治改善計畫					
(一)雲林縣畜牧汙染防治改善計畫補 助新設置固液分離機設施設置、 臭味汙染防治設施、廢水循環再 利用設施、廢水設施紅泥膠皮更 新及汙泥清除。	擬辦	審核	審核	核定			
(二)防疫物資發放畜養戶。	擬辦	核定					
六. 疫苗(豬瘟及口蹄疫)使用調查 回報及(羊痘疫苗)請購。	擬辦	審核	核定				
七. 農林漁牧業普查	擬辦	審核	審核	核定			

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（社會課）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
社會課	災害救助	一、天然災害災民收容開設、救濟。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、戰時災民收容開設、救濟、訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、受理天然災害（住宅、死亡、重失蹤）之申請案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、開口契約訂定及查核。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、避難收容處所提報及檢核。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、災害防救業務考評。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、四湖鄉避難收容場所之公共安全檢查申報、消防安全設備檢修申報、電梯保養等。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、天然災害救助糧儲備調查。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、受理台灣省政府災害救濟捐款專戶慰問金、財團法人賑災基金會重大天然災害災民賑助申請。	擬辦	審核	審核	核定	
社會	救助	一、中低收入(含低收入戶)住宅修繕。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、救助及私人救助之受理案件。	擬辦	審核	核定	核定	
		三、邊緣戶救濟物資發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、受理電子票證。	擬辦	審核	核定	核定	
		五、社會救助通報服務。	擬辦	審核	核定	核定	
		六、遊民業務。	擬辦	審核	核定	核定	
		七、無名屍業務。					
		(一)無名屍公告。	擬辦	核定			
		(二)無名屍處理	擬辦	審核	審核	核定	
		八、受理實物銀行申請。	擬辦	審核	核定	核定	
		九、低收入戶民眾家園毀損重建	擬辦	審核	審核	核定	
十、兒童及少年生活扶助之申請案件、複查案件。(縣府核定)	擬辦	審核	審核	核定			
十一、父母未就業育兒津貼之申請案件，複查案件。	擬辦	審核	審核	核定			

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（社會課）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任)課長	秘書主任	鄉長	
社會課	社會救助	十二、辦理特殊境遇婦女(緊急生活扶助、子女生活津貼、傷病醫療補助、兒童托育津貼、法律訴訟補助)(縣府核定)。	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、弱勢兒少家庭租賃房屋租金補助。	擬辦	審核	審核	核定	
		十四、身心障礙者居家服務與老人長照顧服務。					
		(一)年度計畫之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)預算管控與成果報告	擬辦	審核	審核	核定	
		(三)臨時人員薪資作業					
		(四)評鑑作業					
		(五)成果報告					
		十五、低收入戶、中低收入戶證明之核發。	核定				
		十六、低收入戶補助案之申請、複查作業。(縣府核定)	擬辦	審核	審核	核定	
		十七、低收、中低收生活津貼發放(縣府核定)	擬辦	審核	審核	核定	
		十八、低收入戶異動事項。	擬辦	審核	核定		
		十九、低收、中低收入戶物資、白米捐贈發放。	擬辦	審核	核定		
		二十、身心障礙者創業貸款宣導作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		二十一、中低收入戶老人生活津貼之申請、複查作業。(縣府核定)	擬辦	審核	核定		
		二十二、中低老人生活津貼發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		二十三、中低老人特別照顧津貼	擬辦	審核	核定		
二十四、中低老人證明之核發。	核定						
二十五、勞工政令宣導及業務執行。	擬辦	審核	核定				
二十六、模範母親、父親及好人好事	擬辦	審核	審核	核定			
(一)彙整及提報縣府表揚人選							
(二)籌辦鄉內表揚活動							

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（社會課）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
社會課	社會救助	二十七、(中)低收入戶醫療及住院看護 (一)補助申請及初審(縣府核定)	擬辦	審核	審核	核定	
	社會福利	一、獨居老人調查、列冊、服務、統計填報。	擬辦	審核	核定		
		二、受理獨居老人救援服務申請。	擬辦	審核	核定		
三、老人會各項活動輔導及補助。		擬辦	審核	審核	核定		
四、充實老人文康設施設備。		擬辦	審核	審核	核定		
五、重陽敬老禮金發放作業。		擬辦	審核	審核	核定		
六、重陽敬老活動。		擬辦	審核	審核	核定		
七、百歲人瑞禮品發放作業。		擬辦	審核	審核	核定		
八、輔導社區照顧關懷據點。							
(一)受理協助申請建立社區照顧關懷據點。		擬辦	審核	核定			
(二)核銷社區照顧關懷據點		擬辦	審核	審核	核定		
九、老人會長青學苑業務。		擬辦	審核	審核	核定		
十、志願服務。		擬辦	審核	核定			
十一、中低收入(含低收入戶)老人裝置假牙補助。	擬辦	審核	審核	核定			
十二、樂齡學習計畫之執行							
(一)年度計畫之擬訂							
(二)預算管控及核銷							
(三)成果報告							
社區發展	一、辦理本鄉社區發展業務。 (一)推展社區發展協會會務業務。 (二)辦理社區關懷據點申請建立及執行業務。 (三)辦理社區長青食堂業務。 (三)社區活動中心修繕、新建及管理。 (四)本鄉社區及人民團體補助案申請申請案。 (五)提報社區月報表。	擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	核定				

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（社會課）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
社會課	教育文化	一、國語文競賽： (一)辦理國語文與鄉土語文競賽計畫擬議與執行。 (二)其他國語文競賽事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、孝行模範及模範兒童選拔 (一) 辦理雲林縣孝行模範推薦計畫。 (二) 辦理本鄉模範兒童選拔與執行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、辦理本鄉強迫入學業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	體育活動	一、辦理雲林縣中小學聯合運動會、全縣運動會及各項體育競賽活動。 (一)辦理補助本鄉社區發展協會及人民團體各項體育競賽及活動。 (二)辦理補助本鄉各級學校各項體育競賽及活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	社會福利	一、身心障礙生活補助申請案件初審(縣府核定)。 二、身心障礙日間照顧及住宿式照顧費用補助案件初審(縣府核定)。 三、身心障礙生活補助費發放。 四、身心障礙生補助證明核發。 五、身心障礙輔具初審(縣府核定)。 六、身心障礙輔具用電優惠初審(縣府核定)。 七、身心障礙者購屋貸款利息補貼。 八、身心障礙租屋補助。 九、幸福專車。 十、優先採購身心障礙福利團體或庇護工場生產物品資料彙整。	擬辦 擬辦 擬辦 核定 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 審核 審核	審核 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（社會課）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任)課長	秘書主任	鄉長	
社會課	社會福利	十一、身心障礙證明/手冊(協辦蔡佳玲)	擬辦	核定			
		(一)身心障礙證明(手冊)申請受理。					
		(二)身心障礙鑑定表控管。					
		(三)身心障礙永久手冊換發申請受理及送件。					
		(四)身心障礙證明(手冊)補換發及住址變更申請。					
		(五)身心障礙證明(手冊)發證(縣府製證)。					
		十二、身心障礙停車證	擬辦	核定			
		(一)身心障礙停車證受理申請送件(協辦蔡佳玲)					
		(二)身心障礙停車證發證(縣府製證)					
		十三、身心障礙免牌照稅受理申請送件(協辦蔡佳玲)	擬辦	核定			
		十四、身心障礙宅鑑定受理申請送件(協辦蔡佳玲)	擬辦	核定			
		十五、敬老及身心障礙電子票證申請及製卡(協辦顏如玉.林炳霖)	核定				
		十六、鄉內復康巴士					
		(一)籌備計劃及制定相關管理規定	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)預算經費編制及管控					
		(三)車輛調派、司機管理、車輛維護					
		十七、國民年金(協辦林炳霖)					
		(一)國民年金保費減免案件複審及核定	擬辦	審核	核定		
(二)國民年金訪視、宣導業務報表彙整							
十八、全民健保(協辦蔡佳玲)	核定						
(一).全民健保加退保業務							
(二).全民健保停復保業務							
(三).全民健保繳款單之補發							

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（社會課）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第三層	第二層	第一層		
	承辦人	課長 (主任)	主任 秘書	鄉長			
項	目						
社會課		十九、社會課預算經費編制及管控。 二十、社會課臨時人員管理	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（行政室）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長			
項	目						
行政室	行政管理	一、工作計畫： (一)工作計畫之編擬。 (二)施政報告之編擬。 (三)年度工作報告及進度之編報。 二、文書機密維護： (一)機密文件之處理。 (二)機密等級之變更。 (三)機密文件之註銷。 (四)機密文件之銷燬。 三、一般會議： (一)會議資料蒐集整理。 (二)會議通知之轉發。 (三)會議成果之彙報。 (四)會場佈置（拍攝）及維護事項。 四、資料整理： (一)公報、各種圖書及業務資料之訂購及管理事項。 (二)有關報刊新聞資料之處理及發佈。 (三)資料內借與登記。 五、公文稽催： (一)公文稽催及階段辦理情形追蹤考核 (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)其他機關或人民委託公文查詢答復 (五)列管案件之隨時追蹤管制。 (六)各承辦員處理公文成績之考核及獎懲之擬議。 (七)分層負責劃分決行層級配合檢查處理事項。	擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 核定 擬辦 核定  擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核  審核 審核 審核 審核  審核  審核 審核 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 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		

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（行政室）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
行政室	行政管理	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。 (二)騎縫章及附件之章製發、註銷作廢事宜。 (三)空白定型公文紙登記套印之核定。 (四)所屬機關依法借用印信行使公文事項。 七、交代事項： (一)機關首長交接日期及有關交卸通知事項。 (二)首長交代會辦事項。 (三)逾期不移交或移交不清案件之處理。 (四)交接發生爭執案件之處理。 (五)交接清冊彙報事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	文書處理	一、公文收發： (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)收支月報及各項統計。 (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。	核定				

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（行政室）

承辦單位	工作項目		權責劃分			備考
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	(主任)課長	祕書主任	
行政室	文書處理	(十一)郵資登記與報銷事項。 (十二)逐日登記發文之送閱。 (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。 (二)分文爭議案件之處理。 (三)訂購及贈送書刊或資料之登記移送。 三、公文繕校： (一)決定交繕文稿書寫方式。 (二)繕寫及校對人員工作分配。 (三)繕校種類數量統計。 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。 (二)案件分類表之編撰。 (三)案件之調出、收回及催還。 (四)借檔遺失之處理。 (五)歸檔文件存廢標準之擬訂或建議事項。 (六)銷毀檔案清冊之編製及會查核定事項。 (七)會同監視焚燬舊檔案事項。	核定 核定 擬辦	審核	核定	
	財產管理	一、財產登記： (一)財產增加、移動、保養減損之登記。 (二)財產增減月報表之編報。	核定 擬辦	審核	核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（行政室）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
行政室	財產管理	二、財產增置： (一)財產撥入、接收、捐送及購置之處理。 (二)財產之購置及營造請購單證簽辦與核定。 (三)財產之採購數量金額，在權限以內外採辦案件 (四)財產之採購數量金額超出權限應招標、比價或議價之決定。 (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。 三、財產經營： (一)辦理一般財產責任簽證。 (二)一般財產租借事項。 (三)租借爭執事項之處理。 四、財產養護： (一)重要財產向保險機關投保之擬議。 (二)財產損毀及遺失之調查責賠事項。 (三)財產保養及修繕事宜。 五、財產減損： (一)財產之報損報廢或撥出之核定。 (二)辦理財產變賣標售事項。 (三)財產各項報表編報。	擬辦	審核	審核	核定	
	公款管理	一、發放員工薪津： (一)薪津請領名冊編造。 (二)保險費及機關負擔部分推算及零用金管理。	擬辦 核定	審核	核定		

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（行政室）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
行政室	物品管理	一、物品採購： (一)編制年度物品購置概算。 (二)成批採購物品之核定。 (三)辦理有關事務物品之採購事項。 (四)物品驗收後辦理核銷手續。 二、驗收保管： (一)物品驗收後之處理。 (二)非消耗性物品之使用。 三、登記與報廢： (一)報廢物品之處理。 (二)物品收支月報。	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	
	車輛管理	一、購置與使用： (一)車輛購置及報廢。 (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項。 (二)車輛耗油登記。 (三)車輛肇事之處理。 三、保養修理： (一)車輛檢修報告及經費核銷。 (二)未符合保養及修理事項之處理。	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 核定	
	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進行衛生清潔檢查工作。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定	審核 審核	核定 核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（行政室）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
行政室	廳舍管理	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。 (六)宿舍增修建之申請與核銷。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 核定 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 核定	
	工友管理	一、僱用與解僱： (一)辦理工友公開甄審工作。 (二)工友僱用及解僱案件。 (三)辦理工友報到離職手續。 (四)工友編制表修正與報核。 二、工作分配： (一)各單位工友名額分配及工作解說。 (二)時間外工作指派及平時工作考核。 三、待遇與福利： (一)工餉清冊之編造。 (二)待遇案件之異動。 (三)福利案件之申請核定。 四、請假與休假： (一)二日內(不含二日)請假與休假案件之核定。 (二)二日(含)以上請假與休假案件之核定。 (三)工友輪休與不休假加班費申請及核定。 (四)工友曠職案件之處理。 五、考核與獎懲： (一)工友平時獎懲案件之核定。 (二)工友重大違紀及獎勵案件之處理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 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 審核 審核 審核 審核 審核 核定 核定 審核 核定 審核 審核 核定 核定 審核 審核	審核 審核 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 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 核定 核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（行政室）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
行政室	工友管理	(三)年終考核案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、退職與撫卹：					
		(一)工友退職案件審查及核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)工友撫卹案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三)退職金及撫卹金之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
勞工保險		一、加退保手續：					
		(一)加保退保審查與轉報。	擬辦	審核	核定		
		(二)其他有關加退保事項。	擬辦	審核	核定		
		二、轉保及變更：					
		轉保及變更異動各項報表。	擬辦	審核	核定		
		三、各項現金給付：					
		(一)生育、傷殘、退職、死亡申請案件。	擬辦	審核	核定		
		(二)各項現金轉發事項。	擬辦	審核	核定		
疾病給付：							
	(一)診病單及住院申請單核發。	擬辦	審核	核定			
	(二)其他疾病給付有關事項。	擬辦	審核	核定			
為民服務		一、櫃台化作業：					
		(一)櫃台設置之決定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)各課室辦理人民申請案件項目時限所屬文件及標示牌設置。	核定				
		(三)各課室櫃台化之策劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四)櫃台化作業之成果彙報。	擬辦	核定			
		二、服務台：					
		(一)服務台設置之決定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)服務台休息所之決定。	擬辦	核定			
		(三)代書服務及登記。	核定				
		(四)洽辦服務之管理及登記分辦。	核定				
		(五)查詢服務之管理登記分辦追蹤。	擬辦	核定			
		(六)協談服務之記錄及處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(七)服務成果之彙報。	擬辦	核定			

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（行政室）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
行政室	資訊管理	一、雲端公文資訊管理系統：	擬辦	審核	核定		
		(一) 系統維護、版本更新事宜。	擬辦	審核	核定		
		(二) 資料庫異常狀況處理事宜。	擬辦	審核	核定		
		二、辦公室自動化暨普及電子郵件應用維護事宜。	擬辦	審核	核定		
		三、網路安全環境系統維運事宜。	擬辦	審核	核定		
		四、無障礙空間網路建置、更新事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、其他資訊管理系統建置、維護事宜。	擬辦	審核	核定		
國家賠償		一、受理國家賠償申請。	擬辦	核定			
		二、賠償事件責任鑑定。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、協議賠償額度。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、拒絕賠償之決議。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、國家賠償各項報告。	擬辦	審核	審核	核定	
發包中心業務		一、招標文件、預備招標及招標結果之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、招標公告。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、印製標單圖說。	擬辦	核定			
		四、簽辦業務單位底價訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、通知主持開標人員及洽請監辦及會辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、招標結果之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、招標文件之販售。	擬辦	核定			
		八、押標金、保證金之收據與核退。	擬辦	核定			
		九、廠商疑義、異議及申訴案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		十、標價偏低，本案保留決標，請廠商提出書面說明。	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、通知繳交差額保證金。	擬辦	審核	審核	核定	
		十二、製作決標紀錄。	擬辦	核定			
		十三、簽訂契約。	擬辦	審核	審核	核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（行政室）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
行政室	發包中心業務	十四、繳交履約保證金、差額保證金之簽呈。	擬辦	審核	審核	核定	
		十五、新台幣 10 萬元以下設計標之議價程序。	擬辦	審核	審核	核定	
		十六、【設計標】、【工程標】、【財物標】、【勞務標】、【財物變賣】、【財物出租】均一律上網公告於政府電子採購網	擬辦	審核	審核	核定	



雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（人事室）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
人事室	人事行政	<p>四、考績考核：</p> <p>(一) 差假管理與統計之簽核。</p> <p>(二) 平時考核資料之簽核。</p> <p>(三) 考績委員會之組織。</p> <p>(四) 年終考績(成)案件之覆核。</p> <p>(五) 所屬機關職員考績考成案件之核議。</p> <p>(六) 專案考績案件之核轉。</p> <p>(七) 考績覆審案件之處理。</p> <p>(八) 考績(成)核定案件之轉知。</p> <p>五、獎勵懲罰：</p> <p>(一) 平時功過獎懲案件之核議。</p> <p>(二) 最優人員保舉案件之核議。</p> <p>(三) 一般控案交查之處理。</p> <p>(四) 移付懲戒、撤職停職案件之核議。</p> <p>(五) 撤職停職及移付懲戒核定案件之轉知。</p> <p>(六) 功過獎懲核定案件之轉知。</p> <p>(七) 有關獎懲案件報表。</p> <p>六、訓練進修：</p> <p>(一) 自辦訓練(講習)或測驗計畫之擬議。</p> <p>(二) 上級指定訓練講習名額之選派。</p> <p>(三) 上級指定國內外進修或考察案件之處理。</p> <p>(四) 徵召訓練進修通知之轉發。</p> <p>(五) 自辦訓練、講習成果報告。</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>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>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>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>審核</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>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>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（人事室）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長			
項	目						
人事室	人事行政	(六) 訓練進修或測驗獎懲之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(七) 國外進修考察報告之處理與陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、待遇：					
		(一) 俸額、專業補助費或主管特支費之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 兼職車馬費陳報核備事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 約僱人員報酬案件之核議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 結婚、生育、死亡、子女教育等生活津貼之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(五) 各項待遇差額補足案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、保險：					
		(一) 辦理加退保申請事項及各項變更之轉報。	擬辦	審核	核定		
		(二) 繳納保費之審核事項。	擬辦	審核	核定		
		(三) 保險現金給付之請領及轉發。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、退休資遣：					
		(一) 退休或資遣案件之核議及轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 退休資遣核定案件之轉知。	擬辦	核定					
(三) 退休證之繳銷。	擬辦	核定					
(四) 退休人員照護之擬議。	擬辦	審核	審核	核定			
十、撫卹：							
(一) 撫卹案件之核議及轉報。	擬辦	審核	審核	核定			
(二) 撫卹核定案之轉知。	擬辦	審核	核定				
(三) 撫卹、證書之繳銷。	擬辦	核定					
(四) 撫卹金停發之處理。	擬辦	審核	核定				
十一、人事資料管理（含人事資訊系統）：							
(一) 機關資料管理事項。	擬辦	核定					
(二) 機關資料借閱之核定。	擬辦	審核	核定				

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（人事室）

承辦單位	工作項目		權責劃分			備考
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書主任	
人事室	人事行政	(三) 個人資料之管理。 (四) 個人平時考核資料之簽檔。 (五) 各種資料之移轉及交代。 (六) 人事資料異動報告冊及公務人力調查彙報。 十二、服務： (一) 依照規定請假案件審核登記。 (二) 所屬機關首長差假之核定。 (三) 本所職員曠職扣薪之核定。 (四) 本所值日規章之擬訂。 (五) 排定值勤人員日程及執行管理查勤。 (六) 本所暨所屬機關員工及其親屬申請出入境案件之核轉。 (七) 本所職員職名章刊發及登記。 (八) 本所職員證章之製發登記及作廢註明。 (九) 有關各種人事資料有案可稽之證明核發。 (十) 辦公時間變更之擬議。 (十一) 依照規定休假案之處理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦  擬辦  擬辦 擬辦  擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定  核定 審核 審核 審核 審核  審核 審核  核定  核定  核定 審核 核定	      審核 審核 核定 審核  審核 審核  核定  核定 審核 核定	      核定 核定 核定 核定  核定 核定  核定  核定 核定 核定

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（主計室）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書	主任	
主計室	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。 (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) 一般歲計工作之處理。 二、預算執行及收支案件審核處理： (一) 審核支出案件。 (二) 核定記帳憑證。 (三) 彙編年終結帳報告。 (四) 編報會計報告。 (五) 財務狀況分析報告。 (六) 彙報會計年報及依法公告事項。 (七) 一般會計工作之處理。 三、各項統計表調查及編報： (一) 各項統計資料整理編報。 (二) 受託辦理有關調查統計案件。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核  審核 核定  審核 核定 審核 審核 審核 核定  審核 核定	審核  審核 審核    審核 審核 審核  審核	核定 核定 核定 核定  核定   核定 核定 核定  核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（政風室）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	承辦人	(主任) 課長	秘書	主任	鄉長		
項	目						
政風室	政風綜合業務	一、政風業務年度計畫之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		二、政風業務年度工作年終(中)執行成果檢討報告之擬議。	擬辦	核定			
		三、政風業務文書檔案及有關書刊資料管理。	擬辦	核定			
		四、政風法令釋疑及修正之建議。	擬辦	審核	核定		
政風組織之調整	本機關政風編制之設置及員額配備之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定		
政風經費預算之編報與收支核銷管理	本單位經費預算之編報及收支核銷事項。	擬辦	審核	審核	核定		
公務機密維護工作	一、公務機密維護須知之訂定與修正之擬議。	擬辦	審核	核定			
	二、本機關公務機密維護工作計畫及有關執行措施之擬議。	擬辦	審核	核定			
	三、本機關處理機密文書人員之查核。	擬辦	審核	核定			
	四、機密等級降低或註銷工作之推行及成果統計彙報。	擬辦	核定				
	五、本機關公務機密維護檢查計畫之策定與實施。	擬辦	審核	核定			

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（政風室）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書主任	鄉長	
政風室	六、公務機密維護檢查成果處理。 七、本機關洩密資料之蒐集與反映。 八、本機關洩密案件及違規事項之查處。 九、本機關公務機密維護教育計畫之策定實施。 十、公務機密維護執行成果統計表。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 審核 審核	核定 核定	
機關設施安全維護工作	一、本機關設施維護計畫之策訂執行。 二、本機關安全防護總檢查暨召開安全防護會報等事項。 三、偶突發事件之防範與處理。 四、陳情請願事件資料之蒐報與疏處。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	核定 核定	
政風法令宣導	一、政風法令宣導計畫之訂定與執行。 二、政風宣導書刊資料之編印。 三、政風宣導成果之統計彙報。		擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定			
政風查處工作	一、政風調查資料之蒐處。 二、上級交查交辦案件之處理轉報。 三、有關刑責案件之移偵。 四、有關行政責任案件之查處。 五、有關民瘼、民隱、民情資料之訪問調查與處理。 六、有關民眾申訴案件之調查與處理。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 審核 審核	審核 審核 核定	核定 核定	
政風預防工作	一、機關政風狀況整體分析評估報告。 二、政風預防貪瀆調查專報。 三、訂定或修正業務防弊措施。 四、辦理政風座談會。 五、辦理政風民意訪查或調查工作。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	審核 核定 核定 審核 核定	核定 核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（政風室）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
政風室		六、工程品質抽查驗成果之彙報。 七、表揚獎勵廉能事蹟。 八、處理請託關說、贈送財物、飲宴應酬事件。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 審核 審核	核定 核定 核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（圖書館）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書主任	鄉長	
圖書館	圖書管理	圖書之訂購	擬辦	審核	審核	核定	
		圖書之加工	核定				
		圖書之分類	核定				
		圖書之編目	核定				
		圖書之登錄	核定				
		排書工作	核定				
接受贈書		擬辦	核定				
期刊報紙管理	期刊報紙之訂購 期刊報紙之處理 期刊報紙遲送之催補	擬辦	審核	審核	核定		
		核定					
		核定					
圖書出納	借書證之申請 借還書之處理 逾期借閱催還 破損圖書修復 破損圖書報廢	核定					
		核定					
		核定					
		核定					
		擬辦	審核	審核	核定		
行政管理事項	臨時人員雇用 電費核銷 電話費核銷 圖書館財物採購 圖書館設備採購及維修	擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
推廣服務	閱覽之指導 諮詢服務 張貼海報 辦理縣府委辦之閱讀推廣活動 辦理圖書館延伸服務之活動	核定					
		核定					
		核定					
		擬辦	審核	審核	核定		
管理須知之擬定	擬定申請借閱證須知 擬定圖書館開館時間 擬定圖書借閱須知	擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（幼兒園）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
幼兒園	兒童保育	一、工作計畫： (一) 工作計畫之編擬。 (二) 年度工作報告及進度之編報。 (三) 幼兒園上下年度成果編報。 二、一般會務： (一) 教保及園務會議資料彙集整理。 (二) 會議通知之轉報。 (三) 成果之彙報。 (四) 會場佈置事項。 三、工作計畫： (一) 策劃收托招生簡章海報及廣告。 (二) 兒童收托編班分配。 (三) 幼兒搭乘交通車行駛調配及管理。 (四) 教具、圖書、制服購置、保管、分發之研議及管理。 (五) 幼兒園上下課時間之擬議。 四、教保設計： (一) 教育文化單元教保年度教保之設計規劃。 (二) 教保行事曆編擬。 (三) 各種教保競賽計畫之擬定。 (四) 各班教保工作單元日誌之分配紀錄指導與管理。 (五) 學期開始與結業策劃辦理活動。 (六) 教室清潔責任區劃分及管理。 (七) 輔助教材之選定、分發、管理等事項。	擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	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 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 審核 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 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	
	社會工作	一、社會福利： (一) 親職聯誼活動計畫之推行。 (二) 配合社會福利團體舉辦幼童福利政策活動推行之聯繫。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（幼兒園）

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
幼兒園	人事管理	一、人事管理事項：					
		(一) 護士、保育員差勤登記含二日以上變動請假案件之管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 所內人員（不含所長）一日差勤請假案件之管理。	擬辦	核定			
		(三) 本所員工（臨時人員）公、勞、健保案件之管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 本園人員獎懲案件之擬議及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(五) 臨時人員薪資、年終獎金報表之製作追蹤、核定、發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		(六) 辦理有關人事業務事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 辦理職員考核之相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
會計管理	會計管理	一、會計管理：					
		(一) 收繳教保費、代辦費、每月費用繳入公庫並登記、結算。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 登記本所餐點、雜費、一切開支、收入之會計事務。	擬辦	核定			
		(三) 請領本所開支經費及收據核支、銷並追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 年度會計結算之彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 辦理有關會計業務事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
衛生保健	衛生保健	一、衛生保健：					
		(一) 保健室之管理器材（保健）運用採購之擬議。	擬辦	核定	審核	核定	
		(二) 幼兒平安保險之聯繫處理。	擬辦	核定			
		(三) 幼兒健康工作之管理、推行。	擬辦	核定			
		(四) 編排衛生保健課程並親臨督導。	擬辦	核定			
	(五) 處理有關衛生保健相關工作。	擬辦	核定				

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（幼兒園）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長	
幼兒園	廚房管理	一、廚房管理： (一) 幼兒營養午餐及餐點菜單之擬議。 (二) 廚房各項維修之管理及處理。 (三) 幼兒園園所、廚房人員清潔檢查工作。 (四) 廚房工作人員管理。 (五) 廚房物品之購置與消耗管理。 (六) 營養午餐及餐點分配請購及管理。	擬辦	核定			
	車輛管理	一、購置與使用： (一) 車輛購買及報廢。 (二) 車輛登記、交接、過戶、保險手續。 二、管理及保養： (一) 油料及備用材料工具及報銷。 (二) 車耗油登記。 (三) 車輛肇事之處理。 (四) 車輛檢修報告及經費報銷。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
	財產廳舍管理	一、財產登記： (一) 財產增加移動、保養減損登記及管理。 (二) 財產增減報表之編報。 (三) 財產之採購數量、金額超出權限應招標比價或議價之擬定。 二、財產經營： (一) 辦理一般財產責任簽證。 (二) 一般財產租借事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（幼兒園）

承辦單位	工作項目		權責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	承辦人	(主任) 課長	秘書 主任	鄉長			
項	目						
幼兒園	財產廳舍管理	三、財產養護： (一)重要財產向保險機構投保之擬議。 (二)財產損毀及遺失之調查賠償事項。 四、財產減損： (一)財產之報損、報廢或撥出之核定。 (二)財產各項報表編報。 五、辦公室處所管理： (一)辦公場所佈置及調整之建議處理事項。 (二)所舍、保全水電、電話之管理及處理。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
行政	管理	一、公文收發： (一)來文登記及呈判公文處理。 (二)發文原稿之退稿及歸檔。 二、物品採購： (一)編制年度物品購買概算。 (二)辦理有關幼兒園事務、物品採購事項。 (三)物品驗收後之處理。 (四)物品之使用及保管。 三、資料管理： (一)幼兒園公文、業務資料之管理。 (二)有關報刊新聞資料之處理。 (三)資料內借與登記。 四、幼兒園管理： (一)充實幼兒園各項設備。 (二)園長、護士、教保員、工友薪資、年終獎金及考績獎金報表之製作、追蹤、核定後之發放。 (三)請領本園開支經費及收據核銷並追蹤、核定後發放。	擬辦 擬辦	核定 核定	審核 審核	核定 核定	

雲林縣四湖鄉公所分層負責明細表（清潔隊）

承辦單位	工作項目		權責劃分			備考
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	(主任)課長	祕書主任	
清潔隊	環境保護	一、環境保護： (一) 環境衛生工作之策劃執行督導。 (二) 垃圾之處理及清理及溝渠之疏濬之處理暨設設施之改善及充實。 (三) 發動清潔大掃除及檢查報告。 (四) 核發違反環境衛生處分書。 (五) 清潔責任區之劃分及工作指派。 (六) 清潔隊員之指揮監督管理。 (七) 清潔車輛之修理養護。 (八) 違章廣告物、海報之拆除。 (九) 流浪狗之捕捉、處理。 (十) 垃圾掩埋場之處理暨設施之改善及監督管理。	擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 核定 審核 審核 審核 審核	核定 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 審核	核定         核定