

雲林縣斗南鎮公所 各課室共同部分 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
一、 差 假 及 加 班 之 核 定	(一)本所(主任)秘書及各課室主管差假之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)本所各課室主管以下人員未達三天差假之核定。	擬辦	核定			
	(三)本所各課室主管以下人員未達三天休假、事假、病假、產前假、陪產假、喪假之核定。	擬辦	核定			
	(四)本所各課室主管以下人員三天以上休假、事假、病假、產前假、陪產假、喪假之核定。	擬辦	審核	核定		
	(五)本所各課室主管以下人員公假、婚假、娩假、流產假之核定(經首長核定有案之公假由課室主管決行)。	擬辦	審核	核定		
	(六)本所各課室主管一般加班請示之核定。	擬辦	審核	核定		
	(七)本所各課室主管以下人員一般加班請示之核定。	擬辦	核定			
	(八) 本所員工專案加班請示之核定	擬辦	審核	審核	核定	
二、 旅 費 報 告 表 之 核 定	(一)本所員工差旅費報告表、加班印領清冊之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
三、 一 般 性 經 費 動 支	(一)動支金額新台幣伍仟元以下之請示核定。	擬辦	審核	核定		核定
	(二)動支金額新台幣貳萬元以下之請示核定。	擬辦	審核	核定		
	(三)動支金額新台幣伍萬元以下之請示核定。	擬辦	審核	核定		
	(四)動支金額新台幣伍萬元以上之請示核定。	擬辦	審核	審核		

雲林縣斗南鎮公所 民政課 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主 辦 人 員	課 室 主 管	主 任 秘 書	鎮 長	
一、自治行政	(一)公職人員選舉：					
	1、有關各種選舉事項之公告。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、選舉法令疑義請示。	擬辦	核定			
	3、選舉經費之分配及簽撥。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、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	
	5、選舉人名冊公開閱覽並接受申請更正。	擬辦	審核	審核	核定	
	6、投開票所地點及工作人員擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
	7、舉辦投開票所工作人員講習。	擬辦	核定			
	8、選舉結果及各種報表清冊等之彙報。	擬辦	審核	審核	核定	
	9、核發鄰長聘書。	擬辦	審核	核定		
	(二)村里民大會：					
	1、聘任村里民大會督導人員及編訂開會日期。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、編印宣導資料。	擬辦	審核	審核	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	審核	核定		
	(三)鄰長、村里服務小組會議：					
	鄰長會議紀錄及建議案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)調解業務：					
	1、委員名額之遴選。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、初審委員名單報請縣府及法院審核。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、提請代表會遴選。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、成立調解委員會報請核備。	擬辦	審核	審核	核定	
	5、調解通知。	核定				
	6、調解案件統計表及紀錄。	擬辦	核定			
	7、調解成立書轉送。	擬辦	核定			
	8、調解委員會調解案件報表之彙報。	擬辦	核定			
	(五)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、村里鄰長講習事項之擬議。	擬辦	審核	核定		
	5、村里幹事服勤及業務會報。	擬辦	核定			
	6、村里幹事之遷調及獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	7、村里長會議記錄及建議案之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	8、轉知鄉鎮市民代表會議事日程及會議紀錄。	核定				
	9、村里偶發案件之處理。	擬辦	核定			

雲林縣斗南鎮公所 民政課 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主 辦 人 員	課 室 主 管	主 任 秘 書	鎮 長	
二、地政	(一)耕地三七五租約：					
	1、租約訂立、變更、註銷、終止之登記。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、違法案件之處理。	擬辦	審核	核定		
	3、三七五租約之證明事項。	核定				
	4、三七五租約檢查及成果統計彙報。	擬辦	審核	核定		
	(二)公地租放：					
	1、現耕人申請租用公地案件之調查。	擬辦	審核	核定		
	2、放租耕地違法案件調查呈報事項。	擬辦	審核	核定		
	3、另行招租公地之調查呈報事項。	擬辦	核定			
	(三)農地重劃：					
	1、推選協進會委員。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、召開協進會。	擬辦	審核	核定		
	3、標售零星集中地或劃餘地擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、通知得標及繳納地價。	擬辦	審核	核定		
	(四)耕地租佃調解：					
	1、耕地租佃委員會遴聘事項。	擬辦	審核	審核	核定	
2、租佃爭議之通知調解事宜。	擬辦	核定				
3、調解紀錄轉報事項。	擬辦	核定				
三、民俗	(一)改善民俗：					
	1、有關民間不良習俗改進事宜。	擬辦	核定			
	2、改善民俗實踐委員會會議。	擬辦	核定			
	3、有關國民禮儀規範之進行。	核定				
	(二)寺廟管理：					
	1、寺廟登記之審核及信徒名冊之核對層報。	擬辦	核定			
	2、寺廟總調查。	核定				
	3、寺廟管理法之轉飭事項。	擬辦	核定			
4、寺廟信徒大會或管理人會議事項。	擬辦	核定				
四、民防	(一)民防組訓：					
	1、民防隊團員編組管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、民防團隊常年訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、民防演習之實施計畫。	擬辦	審核	核定		
	4、民防幹部業務座談聯誼會。	擬辦	審核	核定		
	5、民防教育推行計畫擬議。	擬辦	審核	核定		
	6、擴大防火宣導實施計畫。	擬辦	核定			
	7、災害應變中心、防災會報。	擬辦	審核	審核	核定	
	8、斗南地區防災計畫撰寫。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)防護工作：					
	協助春安工作及災害搶救事項。	擬辦	核定			

雲林縣斗南鎮公所 民政課 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
五、教育體育	(一)文教活動—推行中華文化復興運動：					
	1、推行復興文化工作。	擬辦	核定			
	2、辦理地方藝文民俗活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、文化、古蹟、禮俗文獻行政推展。	擬辦	審核	核定		
	(二)鄉鎮市運動會：					
	1、擬辦全鄉鎮市綜合運動會計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、擬定競賽規則聘大會職員及裁判員等事項。	擬辦	核定			
	3、徵募運動會獎品。	擬辦	核定	核定		
	4、舉辦各種單項錦標賽。	擬辦	審核	核定		
	5、優秀運動員有計畫培養事宜。	擬辦	審核	核定		
	(三)國語文競賽：					
	1、舉辦國語文競賽計畫之擬議。	擬辦	核定			
	2、其他有關國語文競賽事項。	擬辦	核定			
	(四)游泳池之使用管理相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
六、墓政	(五)優秀學生獎助：					
	1、擬定獎勵辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、核給或轉發優秀生獎學金。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)教育業務：					
	1、強迫入學委員會計畫及推動。	擬辦	核定			
	2、中輟學生之訪視及追蹤事項。	擬辦	核定			
七、公共造產	(一)公墓管理：					
	1、公墓管理及改善工作之進行。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、改善公墓成果報告。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、墓地使用許可之填發。	核定				
八、社教	4、無主墳墓遷葬公告處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(一)造產推動：					
	1、造產委員之聘任。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、造產計畫之擬訂。	擬辦	審核	核定		
	3、造產成果統計表報。	擬辦	核定			
	4、召開造產委員會與紀錄整理彙報。	擬辦	核定			
	5、造產處分之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(一)各種慶典活動：					
	1、各種紀念及慶典節日之籌辦。	擬辦	審核	核定		
	2、辦理成果彙報。	擬辦	核定			

雲林縣斗南鎮公所 民政課 分層負責明細表

公	務	項	目	分 層 負 責 劃 分				備註
				第三層	第二層	第一層		
項			目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
九、健保	(一)里鄰長健康保險業務：			核定				
	第一類（里長、鄰長）加退保業務。							
十、天然災害	(一)天然災害處理：			擬辦	審核	核定		
	天然災害之調查層報。							
十一、原住民	(一)原住民業務：			擬辦	審核	核定		
	1、原住民各項福利之申請等相關業務。			擬辦	核定			
	2、原住民（含客家）行政業務。							
十二、環境衛生	(一)衛生行政：			擬辦	核定			
	有關環境衛教宣導。							
十三、停車場	(一)停一停車場管理等相關業務。			擬辦	審核	核定		

雲林縣斗南鎮公所 民政課 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
十四、徵集含常備兵及替代役	(一)身家調查：					
	1、及齡役男身調名冊之建立與核對。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、身家調查通知之轉發。	擬辦	核定			
	3、彙報身調名冊及統計表。	擬辦	核定			
	(二)徵兵檢查：					
	1、役男徵檢通知之轉發。	擬辦	審核	核定		
	2、徵檢未到場役男之處理。	擬辦	核定			
	3、徵檢統計表編報。	擬辦	核定			
	(三)抽籤：					
	1、役男抽籤工作之實施。	擬辦	審核	核定		
	2、通知代為抽籤之結果。	擬辦	核定			
	3、造報徵兵處理名冊及統計表。	擬辦	核定			
	(四)徵集入營：					
	1、徵集令及預備員通知之轉發。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、驗退遞補之處理。	擬辦	核定			
	3、通知戶政機關辦理登記。	擬辦	核定			
	(五)役男異動：					
	1、徵額歸列會查通報。	擬辦	核定			
	2、行方不明役男之列報。	擬辦	核定			
	3、役男異動通知及動態統計。	擬辦	核定			
	(六)兵籍建立管理：					
	1、役男名冊及兵籍資料之建立轉送。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、役額異動之移管。	擬辦	核定			
	(七)現役軍人登記：					
	1、現役軍人證明名冊之處理。	擬辦	審核	核定		
	2、註銷現役軍人名冊之處理。	擬辦	審核	核定		
(八)免役：						
1、判定丁等體位役男之處理。	擬辦	核定				
2、因故申請免役案件之調查處理。	擬辦	核定				
(九)禁役：						
1、役男或後備軍人判處五年以上徒刑應予禁役之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
2、刑事案件辦理情形通知單之轉報。	擬辦	核定				
(十)緩徵：						
1、役男體位及役額歸屬證明。	核定					
2、緩徵原因消滅辦理徵集之處理。	核定					
(十一)延期徵集入營：						
1、申請延期入營之調查轉報。	核定					
2、延期入營核定案件之登記及轉知。	核定					

雲林縣斗南鎮公所 民政課 分層負責明細表

公	務	項	目	分 層 負 責 劃 分				備 註
				第三層	第二層	第 一 層		
項			目	主辦 人員	課室 主管	主任 秘書	鎮長	
十五、 勤 務	(十二)役種區劃：			擬辦	核定			
	1、役種區劃申請之處理。			擬辦	核定			
	2、役種區劃原因消滅之調查列報。							
	(十三)妨害兵役：			擬辦	審核	審核	核定	
	1、妨害兵役案件查報送辦。			擬辦	審核	審核	核定	
	2、司法機關審判執行通知之處理。							
	(十四)役男申請及驗退複檢：			擬辦	核定			
	1、役男因病或其他身體申請複檢之處理。			擬辦	核定			
	2、驗退複檢之處理。			擬辦	核定			
	3、役男複檢登記及轉知。							
	(一)在營軍人家屬優待扶助：			擬辦	審核	核定		
	1、家況調查及申請扶助之審核。			擬辦	審核	核定		
	2、公告核准名冊並造發放清冊。			擬辦	審核	核定		
	3、受領人數統計表編報。							
	(二)在營軍人家屬生活扶助異動報告：			擬辦	核定	核定		
	1、家屬生活扶助異動通報。			擬辦	審核			
	2、家庭生活狀況調查登記與處理。							
	(三)應徵召入伍梯次查報：			擬辦	核定			
	1、徵集前職業調查單之處理。			擬辦	核定			
	2、應徵召人員原職底缺及學籍保留有關事宜。							
	(四)兵役宣傳：			擬辦	核定			
	1、擴大宣傳活動之實施。			擬辦	核定			
	2、宣傳資料之彙編。							
	(五)貧困徵屬就醫：			擬辦	審核	核定		
	貧病徵屬就醫申請之核定及門診、住院處理事項。							
	(六)在營軍人傷殘死亡善後處理：			擬辦	審核	審核	核定	
	1、因公殞命或病故兵之通報。			擬辦	審核	審核	核定	
	2、傷殘還鄉之安置。			擬辦	審核	審核	核定	
	3、死亡遺族撫卹之處理。			擬辦	審核	核定		
	4、造報遺族調查表。							
	(七)在營軍人留守家屬異動管理：			核定	核定			
	1、異動之通報與回報。			擬辦				
	2、有關留守業務及權益維護之管理。							
	(八)遺屬及貧困徵屬之慰問與補助：			擬辦	審核	核定	核定	
	1、生育及喪葬補助及查報核轉。			擬辦	審核	核定		
	2、特別災害補助之處理。			擬辦	審核	核定		
	3、其他慰問事項。							

雲林縣斗南鎮公所 民政課 分層負責明細表

公	務	項	目	分 層 負 責 劃 分				備 註
				第三層	第二層	第 一 層		
項				主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
十六、 管 理	(九)常備戰士家屬服務：							
	1、權益糾紛之調解處理。			擬辦	審核	核定		
	2、協助疾病就醫及災害救濟事項。			擬辦	審核	核定		
	3、其他必要之服務事項。			擬辦	核定			
	(十)徵召入營輸送：							
	1、入營輸送之聯繫事項。			擬辦	核定	審核	核定	
	2、輸送途中事故之善後處理。			擬辦	審核			
	(一)後備軍人離營歸鄉報到列管：					核定		
	1、受理後備軍人歸鄉報到。			擬辦	核定			
	2、已逾歸鄉報到案件之處理。			擬辦	核定			
	3、歸鄉報到後編組列冊並層報事實。			擬辦	審核			
	(二)後備軍人異動管理：					核定		
	1、後備軍人遷入遷出異動通報及回報。			擬辦	核定			
	2、住址、死亡及身家狀況變更等有關通報事項。			擬辦	核定			
	3、異動統計表彙報。			擬辦	審核	核定		
	(三)後備軍人年度緩召：					核定	核定	
	1、辦理緩召申請及解答緩召疑義。			擬辦	核定			
	2、核准緩召及不准緩召通知之轉知。			擬辦	審核			
	3、緩召申請複查之核轉。			擬辦	審核	核定		
	(四)後備軍人逐次召集儘後召集之申請：					核定		
	1、逐次及儘後召集之通告。			擬辦	核定			
	2、受理逐次及儘後召集申請之核轉。			擬辦	審核			
	3、逐次及儘後召集原因消滅之處理。			擬辦	核定			
	4、處理及登記名冊之編報。			擬辦	核定			
	(五)後備軍人轉免役：					核定		
	1、後備軍人轉免役申請審查。			擬辦	核定			
	2、核准參加體格複檢通知之轉發。			擬辦	核定			
	(六)後備軍人禁回除役之處理。			擬辦	審核	核定		
(七)後備軍人編訓：					核定			
1、後備軍人編組事項。			擬辦	核定				
2、後備軍人小組長遴選。			擬辦	核定				
3、後備軍人小組訓練之擬議。			擬辦	核定				
4、小組長講習之擬議。			擬辦	核定				
5、後備軍人未到訓之處理。			擬辦	核定				
6、各項名冊及成果統計之編報。			擬辦	核定				
(八)後備軍人清查：					核定			
1、各項清查事故之處理。			擬辦	核定				
2、列管人數統計之彙報。			擬辦	審核	核定			

雲林縣斗南鎮公所 民政課 分層負責明細表

公務事項				分層負責劃分				備註
目				第三層	第二層	第一層		
項	目			主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
十七、 編 練	(九)後備軍人出入境管理：							
	1、後備軍人出(回)國登記與冊報。			擬辦	核定			
	2、逾期未回國人員之處理。			擬辦	核定			
	(十)退伍令(停役證)遺失補換發：							
	補換發申請書之核轉。			核定				
	(十一)後備軍人召集：							
	1、各項召集事務之處理。			擬辦	核定	核定		
	2、召集事故之處理及證明事項。			擬辦	審核			
	(一)國民兵管理：							
	1、國民兵編組管理事項及編組名冊轉報。			擬辦	核定			
	2、待訓國民兵體位證明。			擬辦	核定			
	(二)國民兵異動處理：							
	1、國民兵遷徙異動通報及動態統計。			核定				
	2、國民兵出入境登記。			核定				
	3、現役軍人登記。			核定				
	4、國民兵轉(免)役之審核並陳報。			擬辦	核定			
(三)替代備役管理：								
1、替代備役召集訓練。			擬辦	審核	審核	核定		
2、替代備役異動通報、移資。			擬辦	核定				
3、替代備役證明書補發。			擬辦	審核	核定			

雲林縣斗南鎮公所 財政課 分層負責明細表

公	務	項	目	分 層 負 責 劃 分				備 註
				第三層	第二層	第 一 層		
項	目			主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
一、 財務管理	(一)歲入預算管理：							
	1、收入資料之調查收集事項。			核定				
	2、歲入預算之編擬。			擬辦	核定			
	3、收入預算之核定事項。			擬辦	審核	審核	核定	
	4、收入之登記事項。			核定				
	5、收入差短之籌補事項。			擬辦	審核	審核	核定	
	6、收入之分析事項。			擬辦	核定			
	7、收支報表編製及報告。			擬辦	審核	核定		
	(二)會核收支法案：							
	1、收支事項手續制定：							
	(1)收支事項手續之制定。			擬辦	審核	核定		
	(2)附屬單位財務事項手續之核定。			擬辦	審核	核定		
	(3)各項收支事項查核。			擬辦	核定			
	2、各項經臨費支出核撥：							
	(1)策劃調度庫款收支。			擬辦	核定			
	(2)經常經費之發收。			擬辦	核定			
	(3)臨時經費之核撥。			擬辦	審核	審核	核定	
	(4)核定各項支出案。			擬辦	審核	審核	核定	
	(5)支出事項推算登記及報告。			核定				
	3、應收付款保留與執行：							
	審核各課室歲入保留案件。			擬辦	審核	核定		
	4、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。			擬辦	審核	審核	核定	
	(2)財務收支之監督考核。			擬辦	審核	審核	核定	
	(3)財務處理之指導及抽查。			擬辦	核定			
	(4)財務報告之審核。			擬辦	核定			
(三)動支預備金：								
1、各項預備金動支案之核定。			擬辦	審核	審核	核定		
2、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：								
1、預撥經費應收墊付款簽撥案之核定。			擬辦	審核	審核	核定		
2、已撥案收回轉出等之清理。			擬辦	核定				
3、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)：								
1、各項收入查定及徵收。			擬辦	審核	核定			
2、各項收入稽核及催繳。			擬辦	審核	核定			
3、業務單位查徵各項收入之審核。			擬辦	核定				
4、各項收入劃解及報告。			核定					
5、填製繳款書及簽開專戶支票。			擬辦	核定				

雲林縣斗南鎮公所 財政課 分層負責明細表

公 務 項 目				分 層 負 責 劃 分				備 註
				第三層	第二層	第 一 層		
項	目			主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
二、稅務管理	6、代徵稅款之劃解及報告。			核定				
	7、各項申請退稅案件之核轉。			核定				
	8、外埠稅款之收解及報告。			核定				
	(六)公庫管理：							
	1、公庫契約及協助專戶設立。			擬辦	審核	審核	核定	核定
	2、代庫業務之查核及報告。			擬辦				
	3、庫務往來之連繫與報告。			核定				
	(七)簽支庫款及記帳(出納管理)：							
	1、收入款項之繳存。			擬辦	核定	審核	核定	核定
	2、各項費用之支付。			擬辦				
	3、簽發支票。			擬辦				
	4、員工薪資發放。			擬辦	審核	核定		
	5、代扣款項之報繳。			核定				
	6、現金及票據保管。			核定				
	7、各項款項之代收付。			擬辦	審核	審核	核定	
	8、出納報表之登記及報告。			核定				
	(一)綜合所得稅之收件：							
	綜合所得稅申報之輔導及彙轉。			核定				
	(二)地價稅之協辦業務：							
	1、稅單之補單作業。			核定				
	2、自用住宅申請書之彙轉。			核定				
	(三)契稅查徵：							
	1、投契案件之審查及核定稅額。			核定	核定			
2、各項報表之編報。			擬辦					
(四)娛樂稅之協辦業務：								
娛樂稅單之轉寄。			核定					
(五)房屋稅協辦業務：								
1、房屋稅單之補單作業。			核定					
2、房屋稅改課申請書之彙轉。			核定					
(六)舊欠稅協辦業務：								
各種舊欠稅之補單作業。			核定					
(七)各種帳冊銷號：								
1、徵收底冊之銷號及整理。			核定	核定				
2、申請減免案件之核轉。			核定					
3、各項報表之編報。			擬辦					
(八)憑證單照之管理：								
1、各項憑證單照之領用與作廢。			核定					
2、各項憑證單照底冊等之保管及整理。			核定					
3、各項報表之編報。			核定					

雲林縣斗南鎮公所 財政課 分層負責明細表

公 務 項 目				分 層 負 責 劃 分				備 註
				第三層	第二層	第 一 層		
項	目			主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
三、公產管理	(一)財產出售及設定負擔：							
	1、擬出售或設定負擔之鄉鎮市有非公用房地資料整理及房地清冊編造。			擬辦	核定			
	2、擬出售或設定負擔之鄉鎮市有非公用房地公定價格核計。			擬辦	核定			
	3、擬出售或設定負擔鄉鎮市有非公用房地案之擬定。			擬辦	審核	審核	核定	
	4、擬出售或設定負擔之鄉鎮市有非公用房地向代表會提案。			擬辦	審核	審核	核定	
	5、擬出售或設定負擔鄉鎮市有非公用房地案之呈報。			擬辦	審核	審核	核定	
	6、擬出售鄉鎮市有非公用房地出售底價資料蒐集核計與核定。			擬辦	審核	審核	核定	
	7、鄉鎮市有非公用房地出售價底價之核定。			擬辦	審核	審核	核定	
	8、鄉鎮市有非公用房地標售公告事項。			擬辦	審核	核定		
	9、鄉鎮市有非公用房地價款收免繳款書填發。			核定				
	10、會辦鄉鎮市有非公用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：							
	1、擬出租非公用房地應行查明事項。			擬辦	核定			
	2、受理申請出租非公用房地案件手續補正事項。			擬辦	核定			
	3、非公用房地出租案件之核定。			擬辦	審核	審核	核定	
	4、非公用房地租契約之擬定及會訂。			擬辦	審核	核定		
	5、非公用房地租金之計算造冊及租金聯單之填發。			核定				
	6、非公用房地租金之催繳及底冊之銷號。			核定				
	7、非公用房地過戶或繼承承租申請案件之核定。			擬辦	核定			
	8、非公用房地使用同意書之核發。			擬辦	審核	審核	核定	
	9、非公用房地異動簿冊之整理登記。			核定				

雲林縣斗南鎮公所 財政課 分層負責明細表

公	務	項	目	分 層 負 責 劃 分				備 註
				第三層	第二層	第 一 層		
項			目	主辦 人員	課室 主管	主任 秘書	鎮長	
			(三)權益保護：					
			1、鄉鎮市屬機構使用非鄉鎮市有非公用房地之承租或申請撥用。	擬辦	審核	審核	核定	
			2、鄉鎮市有非公用財產糾紛，控告及訴訟案件之處理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
			3、鄉鎮市有非公用不動產之購置新建築處理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
			4、鄉鎮市有非公用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	
			5、鄉鎮市有非公用房地申請免賦免稅事項。	擬辦	核定			
			6、鄉鎮市有非公用房地賦稅之繳納。	核定				
			(四)財產登記：					
			1、鄉鎮市有非公用房地產簿卡冊籍之建立。	核定				
			2、購買非公用房地產權登記。	擬辦	核定			
			3、各項財產報表編造事項。	擬辦	核定			
			4、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：					
			1、代管公有非公用房地之勘查。	核定				
			2、代管公有非公用房地實況查報。	擬辦	核定			
			3、代管公有非公用房地處理意見之呈報。	擬辦	審核	核定		
			4、代管公有非公用空置房地之看管事宜。	擬辦	核定			
			5、代管公有非公用房地糾紛之協調處理。	擬辦	審核	核定		
			6、代管公有非公用房地租金之催繳。	核定				
			7、代管非公用房地租金徵收底冊保管及銷號。	核定				
			8、代管公有非公用房地報表之編報。	擬辦	核定			

雲林縣斗南鎮公所 工務課 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主 辦 人 員	課 室 主 管	主 任 秘 書	鎮 長	
一、公共工程	(一)工程興建規劃與設計預算之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)工程採購招標、開標、訂約等文件之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)工程施工監造與督導作業執行。	擬辦	審核	核定		
	(四)工程履約執行、驗收及竣工付款處理事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)工程履約爭議案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)上級機關補助工程之協辦。	擬辦	審核	審核	核定	
二、道路管理	(一)道路橋樑之管理與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)道路交通安全設施之管理與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)道路橋樑災害搶修險工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)道路交通安全聯席會報。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)道路挖掘許可管理及維護。	擬辦	審核	核定		
	(六)民防工程中隊業務。	擬辦	審核	核定		
	(七)停車位概況公務統計報表作業。	擬辦	審核	核定		
三、水利管理	(一)河川與區域排水管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)河川與區域排水堤岸設施災害搶修工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)下水道維護及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)小型排水設施維護及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)水權登記公告之轉發。	擬辦	核定			
	(六)簡易自來水業務。	擬辦	審核	審核	核定	
四、都市計畫	(一)都市計畫委員會組織事項之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)都市計畫委員會審議案件核定後之公告。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)都市計畫之擬議與轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)有關都市計畫之執行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)都市計畫內分區使用證明之核發。	擬辦	核定			
五、建築管理	(一)實施都市計畫以外地區，建築物與雜項工作物之建築管理(非供公眾使用，5層樓以下)。	擬辦	審核		核定	
	(二)實施都市計畫以外地區，建築線之指定(指示)。	擬辦	審核		核定	
	(三)舊有合法建築物證明之核發。	擬辦	審核		核定	
	(四)無農舍證明之核發。	擬辦	核定			
	(五)違章建築案件之查報與轉議。	擬辦	審核		核定	
	(六)違章建築執行命令之轉發。	擬辦	審核		核定	
	(七)建築管理案件之處理。	擬辦	審核		核定	

雲林縣斗南鎮公所 農經課 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
一、農務	(一)農情調查報告：					
	1、長短期作物及蔬果面積調查報告統計工作。	擬辦	核定			
	2、農業天然災害查報。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)農業用地管理：					
	1、農業用地作農業使用勘查及核發證明。	擬辦	審核	核定		
	2、非都市土地農牧用地作農業設施容許使用審查作業。	擬辦	審核	核定		
	3、與農業經營不可分離申請減免地價稅。	擬辦	審核	核定		
	(三)糧食增產計畫推廣：					
	1、各項糧食作物增產及對地綠色環境給付計畫預算之擬議。	擬辦	審核	核定		
	2、病蟲害防治技術指導及計畫推廣。	擬辦	核定			
二、林務	3、協辦農機貸款、農機使用証明及免稅油管理。	擬辦	核定			
	4、農業用電減免申請工作。	擬辦	審核	核定		
	5、果菜漁市場業務輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)糧食調查與統計：					
	糧食作物面積調查及收量統計。	擬辦	核定			
	(一)推行造林：					
	1、各種造林推廣計畫之擬議。	擬辦	審核	核定		
	2、各種造林育苗技術指導、種苗之申請分配。	擬辦	核定			
	(二)水土保持：					
	水土保持工作之設計、指導及推行。	擬辦	審核	核定		
三、水產	(一)水產推廣：					
	1、魚苗之領配及其他推廣事項。	擬辦	核定			
	2、水產資料統計。	擬辦	核定			
	3、養殖漁業登記證申請	擬辦	核定			
	4、養殖漁業用電證明核發。	擬辦	審核	核定		
	5、養殖漁業天然災害查報。	擬辦	審核	審核	核定	
四、畜牧獸醫	(一)家畜禽品種改良推廣獎勵：					
	1、獎勵優良畜禽繁殖推廣與家畜改良增產計畫之擬議。	擬辦	審核	核定		
	2、家畜禽生產技術指導及疾病業務監督。	擬辦	核定			
	3、家畜人工授精技術指導及防治工作計畫之推廣。	擬辦	核定			

雲林縣斗南鎮公所 農經課 分層負責明細表

公	務	項	目	分 層 負 責 劃 分				備 註
				第三層	第二層	第 一 層		
項			目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
			4、各項自給飼料獎勵計畫之擬訂及推動。	擬辦	核定			
			5、牧場設置申請案件之調查。	擬辦	審核	核定		
			(二)畜牧環保：					
			1、輔導設立畜牧污水處理。	擬辦	審核	核定		
			2、畜牧場排放水檢驗申請。	擬辦	核定			
			3、畜牧場污水防治設備貸款申請。	擬辦	審核	核定		
			4、畜牧設施土地同意使用申請。	擬辦	審核	核定		
			(三)畜牧業務統計：					
			1、畜牧業務調查統計。	擬辦	核定			
			2、辦理養豬頭數調查統計。	擬辦	核定			
			3、畜禽動態調查彙報。	擬辦	核定			
			(四)保護動物：					
			動物保護檢查。	擬辦	核定			
			(五)保育野生動物：					
			野生動物保育宣導與查緝。	擬辦	核定			
			(六)家畜疾病防治：					
			1、豬隻疾病防治與海外動物惡性傳染病防治公告。	擬辦	審核	核定		
			2、違反動物傳染病防治條例之告發。	擬辦	審核	核定		
			3、重大豬隻傳染病發生報告、緊急防疫措施及追蹤處理。	擬辦	審核	審核	核定	
			4、關於家畜疾病調查檢驗實施。	擬辦	核定			
			5、關於家禽疾病防治公告。	擬辦	審核	核定		
			6、重大家禽傳染病發生報告緊急防疫及追蹤處理。	擬辦	審核	審核	核定	
			7、關於水產動物疾病調查檢驗實施。	擬辦	核定			
			8、關於水產動物疾病防治公告。	擬辦	審核	核定		
			9、重大水產動物傳染病發生報告緊急防疫及追蹤處理。	擬辦	審核	審核	核定	
			10、草食動物重大疾病之防治執行疫情調查。	擬辦	審核	核定		
			11、草食動物疾病防治公告。	擬辦	審核	核定		
			12、配合違法屠宰聯合查緝小組之查緝。	擬辦	審核	審核	核定	
			13、動物用藥品製造廠之申請許可公告。	擬辦	核定			
		14、豬隻疾病防治工作之執行。	擬辦	審核	審核	核定		
		15、違反動物傳染病防治條例之查緝。	擬辦	審核	審核	核定		
		16、豬場基本資料之調查及彙整。	擬辦	審核	核定			
		17、防疫規費管理。	擬辦	核定				
		18、海外惡性傳染病防治與宣導。	擬辦	審核	審核	核定		
		19、畜犬狂犬病疫情監控。	擬辦	審核	審核	核定		

雲林縣斗南鎮公所 農經課 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主 辦 人 員	課 室 主 管	主 任 秘 書	鎮 長	
	20、野生動物疾病防治。	擬辦	核定			
	21、狂犬病預防注射宣導推廣。	擬辦	核定			
	22、海外惡性傳染病禽流感、狂牛病等防治與宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
	23、家畜禽疾病醫療業務之指導。	擬辦	核定			
	24、水產動物疾病檢診之策劃事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	25、水產動物疾病檢診及投藥指導。	擬辦	核定			
	26、水產動物疾病講習會及用藥宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
	27、指導養殖業者針對罹患傳染病之池水消毒。	擬辦	核定			
	28、寵物登記及晶片植入推動。	擬辦	審核	審核	核定	
	29、動物保護宣導活動。	擬辦	審核	審核	核定	
五、工商管理	30、動物保護法推動。	擬辦	審核	審核	核定	
	(一)商品公開標示：					
	1、公開標示推行事項。	擬辦	核定			
	2、抽查報告之處理。	擬辦	核定			
	(二)重要物資調查：					
	1、軍用物資調查。	擬辦	核定			
	2、工商業資料調查統計報告。	擬辦	核定			
	(三)工商登記管理：					
	1、營利事業創設登記之審查核轉。	擬辦	核定			
	2、營利事業變更登記之審查核轉。	擬辦	核定			
六、觀光	3、營利事業歇業登記之審查核轉。	擬辦	核定			
	4、營利事業登記核定案件之轉發。	擬辦	核定			
	5、營利事業登記證照總校正之處理。	擬辦	核定			
	6、工商普查結果之處理。	擬辦	核定			
	7、工藝業者之調查處理。	擬辦	核定			
	8、地下工廠之取締事項。	擬辦	核定			
	9、糧商登記及管理事項。	擬辦	核定			
	10、一般商業行政事項之簽辦。	擬辦	核定			
	(一)觀光事業建議案核轉：					
	1、有關觀光事業建議案核轉。	擬辦	核定			
	2、有關觀光宣導事項。	擬辦	核定			
	3、各項觀光推廣計劃預算之擬議。	擬辦	審核	核定		
	4、農特產品活動設計、指導及推行	擬辦	審核	核定		

雲林縣斗南鎮公所 社會課 分層負責明細表

公 務 項 目				分 層 負 責 劃 分				備 註
				第三層	第二層	第 一 層		
項	目			主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
一、社會救助	(一)救助、轉介、醫療、收容、安養：							
	1、一般急難救助事項。			擬辦	審核	審核	核定	
	2、救濟款物籌募發放。			擬辦	審核	審核	核定	
	3、鰥寡孤獨老人或孤兒之轉介、安養、住院醫療、看護。			擬辦	審核	審核	核定	
	4、身心障礙鑑定表管理。			核定				
	5、轉發身心障礙手冊。			擬辦	核定			
	6、社會救濟會報。			擬辦	審核	核定		
	(二)社會救濟調查：							
	1、辦理低收入戶之申請及審核。			擬辦	審核	審核	核定	
	2、編造低收入戶各款名冊及統計表。			擬辦	審核	核定		
二、低收入戶	(一)低收入戶：							
	1、辦理申請參加福利保險及醫療單核表。			核定				
	2、核發低收入戶證明。			核定				
	3、低收入戶家庭、老人、高中職及兒童津貼之發放。			擬辦	審核	審核	核定	
	4、低收入戶托育津貼之申請及發放。			擬辦	審核	審核	核定	
	5、低收入戶春節及中秋節慰問金之發放。			擬辦	審核	審核	核定	
	(二)中低收入戶(老人、殘障、婦幼)：							
	1、辦理中低收入戶生活津貼之申請及發放。			擬辦	審核	審核	核定	
	2、辦理中低老人改善住宅。			擬辦	審核	審核	核定	
	3、中低老人特別照顧津貼之申請及發放。			擬辦	審核	審核	核定	
	4、中低收入戶住院醫療、看護、轉介、安養。			擬辦	核定	審核	核定	
	5、辦理兒童、少年生活扶助。			擬辦	審核	審核	核定	
	6、辦理婦女生活補助。			擬辦	審核	審核	核定	
	7、辦理殘障生活補助器具補助。			擬辦	審核	審核	核定	
	8、申請身心障礙者傷殘重建。			擬辦	核定			
	9、辦理遊民收容及協尋。			擬辦	核定			
	10、辦理獨居老人調查及申請各項福利。			擬辦	核定			
	11、六十五歲以上老人三節敬老金之發放。			擬辦	審核	審核	核定	
	12、中低殘障三節慰問金之發放。			擬辦	審核	審核	核定	
	13、中低收入家庭幼童托教補助。			擬辦	審核	審核	核定	
	(三)輔導生產創業：							
	1、輔導失業貧民就業登記事項。			擬辦	核定			
	2、創業貸款之申請登記轉報事項。			擬辦	核定			

雲林縣斗南鎮公所 社會課 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
三、全民健保	(一)全民健康保險第五、六類業務：					
	1、辦理加退保業務。	核定				
	2、辦理停復保業務。	核定				
	3、IC卡申請及諮詢業務。	核定				
	4、繳款單之補發。	核定				
	5、代辦健保費分期付款。	核定				
四、社政	6、榮、福（低收入戶）保異動業務。	核定				
	(一)社會運動：					
	1、好人好事之發掘及審查。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、審核模範母親及孝悌家庭。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、敬老楷模、長青模範及好人好事、模範母親等之表揚。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、活動成果彙報。	擬辦	核定			
	5、模範父親之審核及表揚。	擬辦	審核	審核	核定	
	6、各社團、民間團體活動之補助事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	7、優秀青年之推薦及審查。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)勞工福利：					
	勞工相關事項彙整。	擬辦	核定			
	五、社區發展	(一)一般作業：				
1、推行社區發展計畫之擬議。		擬辦	審核	核定		
2、社區發展業務協調聯繫。		擬辦	核定			
3、所需財源預估及籌措。		擬辦	審核	審核	核定	
4、社區發展各種月報表。		擬辦	核定			
(二)建立社區組織：						
1、籌劃組織社區發展協會。		擬辦	審核	核定		
2、輔導社區協會推行各項會務及活動。		擬辦	核定			
(三)基礎社區建設：						
1、協助有關社區工程設計及配合款之核議。		擬辦	審核	審核	核定	
2、捐獻財務及其他成果之彙報。		擬辦	核定			
(四)生產福利建設：						
1、輔導社區協會編訂生產福利建設計畫。		擬辦	審核	審核	核定	
2、輔導從事生產福利建設。		擬辦	核定			
(五)精神倫理建設：						
1、輔導社區協會編訂精神倫理建設計畫。		擬辦	審核	審核	核定	
2、輔導社區協會推行媽媽教室活動事項。		擬辦	核定			
(六)成果維護：						
1、輔導社區協會訂定成果維護注意事項。	擬辦	核定				
2、有關社區成果維護事項。	擬辦	核定				

雲林縣斗南鎮公所 行政室 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
一、行政管理	(一)工作計畫：					
	1、工作計畫之編擬。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、施政報告之編擬。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、年度工作報告及進度之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)文書機密維護：					
	1、機密文件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、機密等級之變更。	擬辦	審核	核定		
	3、機密文件之註銷。	擬辦	審核	核定		
	4、機密文件之銷燬。	擬辦	審核	核定		
	(三)一般會議：					
	1、會議資料蒐集整理。	擬辦	審核	核定		
	2、會議通知之轉發。	核定				
	3、會議成果之彙報。	擬辦	審核	核定		
	4、會場佈置（拍攝）及維護事項。	核定				
	(四)資料整理：					
	1、公報、各種圖書及業務資料之訂購及管理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、有關報刊新聞資料之處理及發佈。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、資料內借與登記。	核定				
	(五)公文稽催：					
	1、公文稽催及階段辦理情形追蹤考核。	擬辦	審核	核定		
	2、登記桌逐月總檢查及有關報表彙辦。	擬辦	審核	核定		
	3、逾期案件之催辦及統計。	核定				
	4、其他機關或人民委託公文查詢答復。	擬辦	審核	核定		
	5、列管案件之隨時追蹤管制。	擬辦	審核	核定		
	6、各承辦員處理公文成績之考核及獎懲之擬議。	擬辦	審核	核定		
	7、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：					
1、印信長戳及職章製發註銷作廢聲請事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
2、騎縫章及附件之章製發、註銷作廢事宜。	擬辦	審核	核定			
3、空白定型公文紙登記套印之核定。	擬辦	審核	核定			
4、所屬機關依法借用印信行使公文事項。	擬辦	審核	審核	核定		
(七)交代事項：						
1、機關首長交接日期及有關交卸通知事項。	擬辦	審核	審核	核定		
2、首長交代會辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
3、逾期不移交或移交不清案件之處理。	擬辦	審核	核定			
4、交接發生爭執案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
5、交接清冊彙報事項。	擬辦	審核	核定			

雲林縣斗南鎮公所 行政室 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
二、文書處理	(一)公文收發：					
	1、點收來文製給收據及登記事項。	核定				
	2、親啟密啟及封編號登記呈送拆閱。	擬辦	審核	核定		
	3、不予編號文件之登記分送。	核定				
	4、發出時間與送達時間過久之監證事項。	核定				
	5、檢視來文附件不全退還事項。	核定				
	6、逐月登記收文表之送閱。	核定				
	7、收支月報及各項統計。	擬辦	審核	核定		
	8、發現文稿未依分層負責明細表(草案)規定決行事項之處理。	擬辦	審核	核定		
	9、發文原稿之退稿及歸檔。	核定				
	10、重要案件向總收發提號發文事項。	核定				
	11、郵資登記與報銷事項。	核定				
	12、逐日登記發文之送閱。	核定				
	13、發文月報及各項統計。	擬辦	審核	核定		
	(二)分文程序：					
	1、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		
	2、分文爭議案件之處理。	擬辦	審核	核定		
	3、訂購及贈送書刊或資料之登記移送。	擬辦	審核	核定		
	(三)公文繕校：					
	1、決定交繕文稿書寫方式。	核定				
	2、繕寫及校對人員工作分配。	擬辦	審核	核定		
	3、繕校種類數量統計。	核定				
	(四)檔案管理：					
	1、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			
	2、案件分類表之編撰。	核定				
	3、案件之調出、收回及催還。	核定				
	4、借檔遺失之處理。	擬辦	審核	核定		
	5、歸檔文件存廢標準之擬訂或建議事項。	擬辦	審核	核定		
6、銷毀檔案清冊之編製及會查核定事項。	擬辦	審核	審核	核定	核定	
7、會同監視焚燬舊檔案事項。	擬辦	審核	核定			
三、財產管理	(一)財產登記：					
	1、財產增加、移動、保養減損之登記。	核定				
	2、財產增減月報表之編報。	核定				
	(二)財產增置：					
	1、財產撥入、接收、捐送及購置之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
2、財產之購置及營造請購單證簽辦與核定。	擬辦	審核	審核	核定	核定	

雲林縣斗南鎮公所 行政室 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
四、公款管理	3、財產之採購數量金額，在權限以內外採辦案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、財產之採購數量金額超出權限應招標、比價或議價之決定。	擬辦	審核	審核	核定	
	5、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。	擬辦	審核	核定		
	(三)財產經營：					
	1、辦理一般財產責任簽證。	擬辦	核定			
	2、一般財產租借事項。	擬辦	核定			
	3、租借爭執事項之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)財產養護：					
	1、重要財產向保險機關投保之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、財產損毀及遺失之調查責賠事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、財產保養及修繕事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)財產減損：					
	1、財產之報損報廢或撥出之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、辦理財產變賣標售事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、財產各項報表編報。	擬辦	核定			
五、物品管理	(一)發放員工薪津：					
	1、薪津請領名冊編造。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、保險費及機關負擔部分推算及零用金管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(一)物品採購：					
	1、編制年度物品購置概算。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、成批採購物品之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、辦理有關事務物品之採購事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、物品驗收後辦理核銷手續。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)驗收保管：					
	1、物品驗收後之處理。	核定				
	2、非消耗性物品之使用。	核定				
	(三)登記與報廢：					
	1、報廢物品之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、物品收支月報。	核定				

雲林縣斗南鎮公所 行政室 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
六、車輛管理	(一)購置與使用：					
	1、車輛購置及報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、車輛登記檢驗領照納稅事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、車輛交接過戶保險手續。	核定				
	4、車輛之調派。	核定				
	(二)管理：					
	1、油料及備用材料工具申請領用及報銷事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、車輛耗油登記。	核定				
	3、車輛肇事之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)保養修理：					
	1、車輛檢修報告及經費核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、未符合保養及修理事項之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
七、廳舍管理	(一)辦公處所管理：					
	1、單位及人員清潔檢查工作。	擬辦	審核	核定		
	2、辦公場所佈置及調整之建議處理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、配合辦理消除髒亂有關機關進行衛生清潔檢查工作。	擬辦	審核	核定		
	(二)宿舍管理：					
	1、宿舍申請登記。	核定				
	2、宿舍分配積點標準表計算送核。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、借用宿舍保證書之簽訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、居住人調離職之處理。	擬辦	核定			
	5、宿舍災害之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	6、宿舍增修建之申請與核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、工友管理	(一)僱用與解僱：				
1、辦理工友公開甄審工作		擬辦	審核	審核	核定	
2、工友僱用及解僱案件。		擬辦	審核	審核	核定	
3、辦理工友報到離職手續。		核定				
4、工友編制表修正與報核。		擬辦	審核	審核	核定	
(二)工作分配：						
1、各單位工友名額分配及工作解說。		擬辦	核定			
2、時間外工作指派及平時工作考核。		擬辦	核定			
(三)待遇與福利：						
1、工餉清冊之編造。		核定				
2、待遇案件之異動。		核定				
3、福利案件之申請核定。		擬辦	審核	審核	核定	

雲林縣斗南鎮公所 行政室 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
	(四)請假與休假：					
	1、二日內(含二日)請假與休假案件之核定。	擬辦	核定			
	2、二日(不含)以上請假與休假案件之核定。	擬辦	審核	核定		
	3、工友輪休與不休假加班費申請及核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、工友曠職案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)考核與獎懲：					
	1、工友平時獎懲案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、工友重大違紀及獎勵案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、年終考核案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)退職與撫卹：					
	1、工友退職案件審查及核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、工友撫卹案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
3、退職金及撫卹金之核發。	擬辦	審核	審核	核定		
九、勞工保險	(一)加退保手續：					
	1、加保退保審查與轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、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	審核	核定	
	(三)各項現金給付：					
	1、生育、傷殘、退職、死亡申請案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、各項現金轉發事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)疾病給付：					
	1、診病單及住院申請單核發。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、其他疾病給付有關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、為民服務	(一)櫃台化作業：				
1、櫃台設置之決定。		擬辦	審核	審核	核定	
2、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。		擬辦	審核	核定		
3、各課室櫃台化之策劃。		擬辦	審核	審核	核定	
4、櫃台化作業之成果彙報。		擬辦	審核	核定		
(二)服務台：						
1、服務台設置之決定。		擬辦	審核	審核	核定	
2、服務台休息所之決定。		擬辦	核定			
3、代書服務及登記。		擬辦	核定			
4、洽辦服務之管理及登記分辦。		擬辦	核定			
5、查詢服務之管理登記分辦追蹤。		擬辦	核定			
6、協談服務之記錄及處理。		擬辦	審核	審核	核定	
7、服務成果之彙報。	擬辦	核定				

雲林縣斗南鎮公所 行政室 分層負責明細表

公 務 項 目				分 層 負 責 劃 分				備 註
				第三層	第二層	第 一 層		
項	目			主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
十一、資訊業務	(一)資訊系統作業發展計劃擬定、協調及推展。			擬辦	審核	審核	核定	
	(二)資訊教育訓練之推動。			擬辦	審核	核定		
	(三)資訊作業制度之研討及改善。			擬辦	審核	核定	核定	
	(四)電子公文之策劃及推動。			擬辦	審核	核定		
	(五)網站之規劃、設計、維護及推動。			擬辦	審核	核定		
	(六)電腦軟體之請購、驗收。			擬辦	審核	審核	核定	
	(七)電腦軟體之運用、調整、管理及維護。			核定				
	(八)資訊室專用參考書籍之購置及管理。			擬辦	審核	審核	核定	
十二、發包中心業務	(一)工程招標、財物及勞務採購相關事宜。			擬辦	審核	審核	核定	

雲林縣斗南鎮公所 人事室 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
一、人事行政	(一)組織編制：					
	1、本所及所屬機關組織法規修正之擬議及陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、本所及所屬機關分層負責明細表之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、本所及所屬機關編制員額修正案之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、本所內部員額分配及調整事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)職務歸系：					
	1、職務說明書之製定。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、職務歸系、調整、變更、註銷等案件之擬議及核定案之轉知。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、有關職務歸系各項報表。	擬辦	核定			
	(三)任免：					
	1、遷調晉陞案件之核議。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、離職、辭職案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、約僱人員案件之核議。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、派代令核轉及通知到職事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	5、缺額查報事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	6、任用銓審核轉。	擬辦	核定			
	7、請任案件或任命令之核轉。	擬辦	審核	核定		
	8、任用審查、動態登記案件結果轉發。	擬辦	核定			
	9、甄審委員會之組織。	擬辦	審核	審核	核定	
	10、其他復審有關事項。	擬辦	審核	核定		
	(四)考績考核：					
	1、差假管理與統計之簽核。	擬辦	核定			
	2、平時考核資料之簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、考績委員會之組織。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、考績〈成〉案件之覆核。	擬辦	審核	審核	核定	
	5、所屬機關職員考績考成案件之核議。	擬辦	審核	審核	核定	
	6、專案考績案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
	7、考績申訴、復審案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	8、考績〈成〉核定案件之轉知。	擬辦	審核	審核		
	(五)獎勵懲罰：					核定
	1、平時功過獎懲案件之核議及核定案轉知。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、最優人員保舉案件之核議及核定案轉知。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、涉案人員行政責任之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、移付懲戒、一次記二大功過案之核議。	擬辦	審核	審核	核定	
	5、懲戒核定及一次記二功過案核定之轉知。	擬辦	審核	審核		
	6、有關獎懲案件報表。	擬辦	核定			

雲林縣斗南鎮公所 人事室 分層負責明細表

公 務 項 目				分 層 負 責 劃 分				備 註
				第三層	第二層	第 一 層		
項	目			主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
	(六)訓練進修： 1、自辦訓練(講習)或測驗計畫之擬議。 2、上級指定訓練、講習名額之選派。 3、上級指定員工國、內外進修或考察案件之處理。 4、徵召訓練、進修通知之轉發。 5、自辦訓練、講習成果報告。 6、訓練、進修測驗獎懲之處理。 7、國外進修報告之處理與陳報。			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	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	(七)待遇： 1、俸額、工作補助費、專業加給或主管特支費之審核。 2、兼職費陳報核備事項。 3、約僱人員報酬案件之核議。 4、結婚、生育、死亡、子女教育等生活津貼之處理。 5、各項待遇調整標準表案件之轉知。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	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 核定	
	(八)退撫基金： 1、辦理加入、退出事項。 2、各項變更之陳報。 3、退撫基金給付之請領及轉知。			擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核	 核定	 核定	
	(九)福利互助及一般福利： 1、福利案件之核轉。 2、申請興建公教住宅案件之分配及轉報。			擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
	(十)公保及健保： 1、辦理加、退保事項及各項變更之轉報。 2、繳納保費之核審事項。 3、保險現金給付之請領及轉發。			擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核	 核定	 核定	
	(十一)退休資遣： 1、退休或資遣案件之核議及轉報。 2、退休資遣核定案件之轉知。 3、退休證之繳銷。 4、退休人員照護之擬議。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核	審核 核定 核定	核定 核定 核定	
	(十二)撫卹： 1、撫卹案件之核議及轉報。 2、撫卹核定案之轉知。 3、撫卹證書之繳銷。 4、撫卹金停發之處理。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核	審核 核定 核定	核定 核定 核定	

雲林縣斗南鎮公所 人事室 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註			
		第三層	第二層	第 一 層					
項	目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長				
	(十三)人事資料管理： 1、機關資料管理事項。 2、機關資料借閱之核定。 3、個人資料之管理。 4、個人平時考核資料之簽檔。 5、各種資料之移轉及交代。 6、人事資料異動報告冊及公務人力調查彙報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定 核定 核定 核定	核定					
	(十四)服務： 1、依規定核定後之請假卡及出差單登記。 2、本所職員曠職扣薪之核定。 3、本所值日注意事項之擬定。 4、排定值勤人員日程及執行管理查勤。 5、本所及所屬機關員工申請入出境案件之核轉。	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核				審核 核定	核定	
	6、本所職員職名章刻發及登記。 7、本所職員證之製發登記及作廢註明。 8、有關各種人事資料之證明核發。 9、辦公時間變更之擬議。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 審核				審核		核定

雲林縣斗南鎮公所 主計室 分層負責明細表

公	務	項	目	分 層 負 責 劃 分				備註
				第三層	第二層	第一層		
項			目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
一、主計	(一)預算之審編及會計報告之編製：							
	1、年度預算之審編。			擬辦	審核	審核	核定	
	2、分配預算之核定。			擬辦	審核	審核	核定	
	3、追加減預算之審編。			擬辦	審核	審核	核定	
	4、預算科目流用及經費勻支事項之核定。			擬辦	審核	審核	核定	
	5、會計報表、半年結算及年度決算之編製及公告。			擬辦	審核	審核	核定	
	(二)預算執行及收支案件審核處理：							
	1、核定記帳憑證。			擬辦	核定			
	2、各項財務收支案件及憑證之會核。			擬辦	審核	審核	核定	
	3、審核各課室歲出保留款案件。			擬辦	審核	審核	核定	
	(三)各項統計調查及編報：							
	1、公務統計方案之修訂與檢討。			擬辦	審核	審核	核定	
	2、各項統計資料整理編報。			擬辦	核定			
	3、受託辦理有關調查統計案件。			擬辦	核定			

雲林縣斗南鎮公所 政風室 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
一、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		
二、政風組織之調整	(一)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	
三、政風經費預決算之編報與收支核銷管理	(一)本單位經費預決算之編報及收支核銷事項。	擬辦	審核	審核	核定	

雲林縣斗南鎮公所 政風室 分層負責明細表

公 務 項 目	分 層 負 責 劃 分	備 註		
		第三層	第二層	第一層
項 目	主 辦 人 員	課 室 主 管	主 任 秘 書	鎮 長
四、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。 (二)本機關公務機密維護工作計畫及有關執行措施之擬議。 (三)本機關處理機密文書人員之查核。 (四)機密等級降低或註銷工作之推行及成果統計彙報。 (五)本機關公務機密維護檢查計畫之策定與實施。 (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 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 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定
五、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 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定
六、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	

雲林縣斗南鎮公所 政風室 分層負責明細表

公	務	項	目	分 層 負 責 劃 分				備 註
				第三層	第二層	第 一 層		
項			目	主辦 人員	課室 主管	主任 秘書	鎮長	
七、 政 風 查 處 工 作	(一)政風調查資料之蒐處。			擬辦	審核	審核	核定	
	(二)上級交查交辦案件之處理轉報。			擬辦	審核	審核	核定	
	(三)有關刑責案件之移偵。			擬辦	審核	審核	核定	
	(四)有關行政責任案件之查處。			擬辦	審核	審核	核定	
	(五)有關民瘼、民隱、民情資料之訪問調查與處理。			擬辦	審核	核定		
	(六)有關民眾申訴案件之調查與處理。			擬辦	審核	核定		
八、 政 風 預 防 工 作	(一)機關政風狀況整體分析評估報告。			擬辦	審核	審核	核定	
	(二)政風預防貪瀆調查專報。			擬辦	審核	核定		
	(三)訂定或修正業務防弊措施。			擬辦	審核	審核	核定	
	(四)辦理政風座談會。			擬辦	審核	核定		
	(五)辦理政風民意訪查或調查工作。			擬辦	審核	核定		
	(六)工程品質抽查驗成果之彙報。			擬辦	審核	審核	核定	
	(七)表揚獎勵廉能事蹟。			擬辦	審核	審核	核定	
	(八)處理請託關說、贈送財物、飲宴應酬事件。							

雲林縣斗南鎮公所 清潔隊 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	隊長	主任秘書	鎮長	
一、環境保護	(一)環境衛生工作策劃之執行督導。	擬辦	審核	核定		
	(二)垃圾掩埋場地之處理暨設施之改善及充實。	擬辦	審核	核定		
	(三)發動清潔大掃除及檢查報告。	擬辦	審核	核定		
	(四)核發違反環境衛生處分書。	擬辦	審核	核定		
	(五)清潔責任區之劃分及工作指派。	擬辦	核定			
	(六)清潔隊員之指揮監督管理。	擬辦	核定			
	(七)清潔車輛之修護及油料購買。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八)公害糾紛之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九)資源回收物品標售事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十)廢棄物清除代運費之徵收。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一)垃圾場回饋金之辦理情形。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十二)家鼠防治經費處理。	擬辦	審核	核定		
	(十三)上級機關補助及捐助其他事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十四)有關衛生行政工作之執行。	擬辦	審核	核定		

雲林縣斗南鎮 公有零售市場 分層負責明細表

公	務	項	目	分 層 負 責 劃 分				備 註
				第三層	第二層	第 一 層		
項	目			主辦人員	課室主管	主任秘書	鎮長	
市場管理	(一)第二公有零售市場管理：							
	1、公有市場舖（攤）位出租訂約之擬議。			擬辦	審核	審核	核定	
	2、公有零售市場攤販管理事項。			擬辦	核定			
	3、有關公有零售市場報表之造報。			擬辦	核定			
	4、公有零售市場舖(攤)位出租過戶事項。			擬辦	審核	核定		
	5、公有零售市場環境衛生管理事宜。			擬辦	核定			
	6、公有零售市場舖(攤)位租金徵收。			擬辦	核定			
	7、公有零售場之整修、改建等事項。			擬辦	審核	審核	核定	
	8、公有零售市場新設或遷廢事項。			擬辦	審核	審核	核定	
	(二)第二市場臨時攤販集中區管理：							
	1、臨時市場舖（攤）位出租訂約之擬議。			擬辦	審核	審核	核定	
	2、臨時零售市場攤販管理事項。			擬辦	核定			
	3、有關臨時零售市場報表之造報。			擬辦	核定			
	4、臨時零售市場舖(攤)位出租過戶事項。			擬辦	審核	核定		
	5、臨時零售市場環境衛生管理事宜。			擬辦	核定			
	6、臨時零售市場舖(攤)位租金、水電清潔費徵收。			擬辦	核定			
	7、臨時零售場之整修、改建等事項。			擬辦	審核	審核	核定	
	8、臨時零售市場新設或遷廢事項。			擬辦	審核	審核	核定	
	(三)中興臨時攤販集中場管理：							
	1、中興臨時攤販集中場攤位出租之擬議。			擬辦	審核	審核	核定	
	2、中興臨時攤販集中場攤販管理事項。			擬辦	核定			
	3、有關中興臨時攤販集中場報表之造報。			擬辦	核定			
	4、中興臨時攤販集中場出租過戶事項。			擬辦	審核	核定		
	5、中興臨時攤販集中場環境衛生管理事宜。			擬辦	核定			
	6、中興臨時攤販集中場舖(攤)位租金、水電垃圾處理費徵收。			擬辦	核定			
	7、中興臨時攤販集中場之整修、改建等事項。			擬辦	審核	審核	核定	
	8、中興臨時攤販集中場新設或遷廢事項。			擬辦	審核	審核	核定	
	(四)市二停車場管理：							
	1、市二停車場車位出租之擬議。			擬辦	審核	審核	核定	
	2、市二停車場管理事項。			擬辦	核定			
	3、有關市二停車場報表之造報。			擬辦	審核	核定		
	4、市二停車場出租過戶事項。			擬辦	核定			
	5、市二停車場環境衛生管理事宜。			擬辦	核定			
	6、市二停車場車位租金徵收。			擬辦	審核	審核	核定	
	7、市二停車場之整修、改建等事項。			擬辦	審核	審核	核定	
	8、市二停車場新設或遷廢事項。			擬辦	審核	審核	核定	

雲林縣斗南鎮 公有零售市場 分層負責明細表

公 務 項 目			分 層 負 責 劃 分				備 註
項	目	主 辦 人 員	課 室 主 管	第 一 層	第 二 層	第 三 層	
	(五)斗南果菜市場公司管理： 1、斗南果菜市場公司營運財務報表擬議。 2、斗南果菜市場公司監督管理事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定		
	(六)魚市場公司管理： 1、斗南果菜市場公司營運財務報表擬議。 2、斗南果菜市場公司監督管理事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定		

雲林縣斗南鎮公所 圖書館 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	管 理 員	課 長	主 任 秘 書	鎮 長	
一、 圖 書 管 理	(一)管理事項之擬定：					
	1、擬定閱覽室須知。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、擬定申請借書證須知。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、擬定圖書館開放時間。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、擬定圖書借閱須知。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)期刊報紙管理：					
	1、期刊報紙之訂購。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、期刊報紙之處理。	核定				
	3、期刊報紙遲送之催補。	核定				
	(三)圖書管理：					
	1、圖書之訂購。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、圖書之加工。	核定				
	3、圖書之登錄。	核定				
	4、圖書之分類。	核定				
	5、圖書之編目。	核定				
	6、接受贈書。	核定				
	7、書架工作。	核定				
	(四)圖書出納：					
	1、借書證之申請。	核定				
	2、借還書之處理。	核定				
	3、逾期借閱催還。	核定				
	4、破損圖書修護。	核定				
	(五)推廣服務：					
	1、辦理圖書館延伸服務之活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、閱覽之指導。	核定				
	3、參考諮詢服務。	核定				
	4、蒐集地方文獻。	擬辦	核定			
	5、張貼海報。	核定				

雲林縣斗南鎮 公園路燈管理所 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	承辦人	課長	主任秘書	鎮長	
一、一般行政管理	(一)公園(含綠地)、路燈等接管及一般維護事項。	擬辦	審核	審核	核定	台電公司
	(二)公園(含綠地)、路燈等資料整理統計。	擬辦	審核	核定		
	(三)路燈新設、遷移、容量改裝、路燈照明及安全維護及台電建議路燈線路修護事項處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)公園(含綠地)認養、考核、委託代辦預算事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)公園、綠地借用事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)工程定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等之詢價事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)工程招標、比價、議價、決標、履約、訂約與驗收處理事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
二、路燈管理及維護等採購事項	(一)公園水電系統維護。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)路燈照明及安全維護。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)路燈容量改裝。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)路燈油漆及清洗工作。	擬辦	審核	審核	核定	
三、公園管理及維護等採購事項	(一)公共設施管理維護及請購修繕事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)各類花木盆栽之培育。	擬辦	審核	核定		
	(三)花木資材等之請購驗收事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)苗圃設備修繕維護事項。	擬辦	審核	核定		
	(五)苗圃工作日報表。	擬辦	審核	核定		

台電公司

雲林縣斗南鎮 幼兒園 分層負責明細表

公 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 註
	第三層	第二層	第 一 層		
項 目	主辦人員	園長	主任秘書	鎮長	
一、 兒童 保育	(一)工作計畫：				
	1、工作計畫之編擬。	擬辦	核定		
	2、年度工作報告及進度之編報。	擬辦	核定		
	3、幼兒園上下年度成果編報。	擬辦	核定		
	4、策劃收托招生簡章海報及廣告。	擬辦	核定		
	5、幼兒收托編班分配。	擬辦	核定		
	6、幼兒里別車輛行駛調配及管理。	擬辦	核定		
	7、各班收托統計呈報。	擬辦	審核	審核	核定
	8、教具、圖書、制服購置、保管、分發之研 議及管理。	擬辦	核定		
	9、幼兒園上下課時間之擬議。	擬辦	審核	核定	
	(二)一般會務：				
	1、幼兒園會報資料彙集整理。	擬辦	核定		
	2、會議通知之轉報。	擬辦	審核	核定	
	3、成果之彙報。	擬辦	核定		
	4、會場佈置事項。	擬辦	核定		
	(三)教保設計：				
	1、年度教保活動之設計規劃。	擬辦	核定		
	2、教保行事曆編擬。	擬辦	核定		
	3、各種教保競賽計畫之擬定。	擬辦	核定		
	4、教保員在職訓練之策劃事項。	擬辦	核定		
	5、各班教保活動週誌之分配紀錄指導與管 理。	擬辦	核定		
	6、學期開始與結業策劃辦理活動。	擬辦	審核	審核	核定
	7、教室清潔責任區劃分及管理。	擬辦	核定		
	8、輔助教材之選定、分發、管理等事項。	擬辦	核定		
	9、戶外教學活動	擬辦	審核	審核	核定
二、 社會 工作	(一)社會福利：				
	1、親職聯誼活動計畫之推行。	擬辦	核定		
	2、配合社會福利團體舉辦幼童福利政策活 動推行之連繫。	擬辦	核定		
	3、低收入戶托育津貼	擬辦	審核	核定	

雲林縣斗南鎮公所 幼兒園 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主 辦 人 員	園 長	主 任 秘 書	鎮 長	
三、人事管理	(一)所內人員差勤管理及登記。	擬辦	核定			
	(二)本所臨時人員勞保、健保案件之管理。	擬辦	審核	核定		
	(三)本所人員獎懲案件之擬議及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)臨時人員薪資、年終獎金報表之製作追蹤、核定後之發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)辦理有關人事一切事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)職員考核相關資料。	擬辦	審核	審核	核定	
四、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	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	核定			
	(四)年度會計結算之彙整。	擬辦	審核	核定		
	(五)辦理有關會計一切事宜。	擬辦	審核	核定		
	(六)教保費中途退費事宜。	擬辦	審核	核定		
五、衛生保健	(一)保健室管理、器材(保健)運用採購之擬議。	擬辦	核定			
	(二)幼兒平安保險之連繫處理。	擬辦	核定			
	(三)幼兒健康工作之管理之推行。	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			
六、廚房管理	(一)幼兒營養午餐及餐點菜單之擬議。	擬辦	核定			
	(二)廚房各項維修之管理及處理。	擬辦	核定			
	(三)鄉立幼兒園舍、廚房人員清潔檢查工作。	擬辦	核定			
	(四)廚房工作人員管理。	擬辦	核定			
	(五)廚房物品之購置與消耗管理。	擬辦	核定			
	(六)營養午餐及餐點分配請購及管理。	擬辦	核定			
七、車輛管理	(一)購置與使用：					
	1、車輛購買及報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、車輛登記、交接、過戶、保險手續。	擬辦	審核	核定		
	(二)管理及保養：					
	1、油料及備用材料工具及報銷。	擬辦	核定			
	2、車輛耗油登記。	擬辦	核定			
	3、車輛肇事之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、車輛檢修報告及經費報銷。	擬辦	審核	核定		

雲林縣斗南鎮公所 幼兒園 分層負責明細表

公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第三層	第二層	第 一 層		
項	目	主辦人員	園長	主任秘書	鎮長	
八、財產廳舍管理	(一)財產登記：					
	1、財產增加移動、保養減損登記及管理。	擬辦	審核	核定		
	2、財產增減報表之編報。	擬辦	審核	核定		
	3、財產之採購數量、金額超出權限應招標比價或議價之擬定。	擬辦	審核	審核		核定
	(二)財產養護：					
	財產損毀及遺失之調查賠償事項。	擬辦	審核	核定		
	(三)財產減損：					
	財產之報損、報廢或撥出之核定。	擬辦	審核	核定		
	(四)辦公室處所管理：					
	1、辦公場所佈置及調整之建議處理事項。	擬辦	審核	核定		
2、所舍、保全水電、電話之管理及處理。	擬辦	審核	核定			
九、行政管理	(一)公文收發：					
	1、來文登記及呈判公文處理。	擬辦	核定			
	2、發文原稿之退稿及歸檔。	擬辦	核定			
	(二)物品採購：					
	1、編制年度物品購買概算。	擬辦	審核	核定		
	2、辦理有關幼兒園事務、物品之採購事項。	擬辦	審核	核定		
	3、物品驗收後之處理。	擬辦	核定			
	4、物品之使用及保管。	擬辦	核定			
	(三)資料管理：					
	1、幼兒園公報、業務資料之訂購及管理。	擬辦	核定			
	2、有關報刊新聞資料之處理。	擬辦	核定			
	3、資料內借與登記。	擬辦	核定			
(四)幼兒園管理：						
1、充實幼兒園各項設備。	擬辦	審核	核定			
2、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。	擬辦	審核	審核		核定	
3、請領本所開支經費及收據核銷並追蹤、核定後發放。	擬辦	審核	核定			