

屏東縣里港鄉公所
分層負責明細表

屏東縣里港鄉公所編印
中華民國108年3月

屏東縣里港鄉公所分層負責明細表目錄

108年3月19日里鄉人字第10830315600號函修正

各級人員職掌表-----	3
各單位業務職掌表-----	4
(各單位)分層負責明細表-----	5
秘書(室)分層負責明細表-----	6
民政課分層負責明細表-----	12
財政課分層負責明細表-----	25
建設課分層負責明細表-----	31
農業課分層負責明細表-----	36
社會課分層負責明細表-----	40
主計室分層負責明細表-----	44
人事室分層負責明細表-----	46
政風室分層負責明細表-----	51
清潔隊分層負責明細表-----	52
鄉立幼兒園分層負責明細表-----	53
鄉立中正圖書館負責明細表-----	54

屏東縣里港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、政風室主任：

承鄉長之命辦理政風行政業務。

七、分隊長、課員、技士、技佐、助理員、辦事員、書記：

承鄉長及各該單位主管之命辦理指定事項。

屏東縣里港鄉公所各單位業務職掌		
單位名稱	業務職掌項目	備考
秘書室	文書、庶務、印信、法制、研考、檔案管理、便民服務及不屬各單位事項。	
民政課	掌理一般民政、調解服務、自治、選務、地政、祭祀公業、禮俗宗教、節日慶典、公共造產、教育文化、體育〈鄉運馬拉松〉、衛生行政、殯葬、民〈災〉防、兵役等事項。	
財政課	掌理財務、公產、出納、協助稅捐稽徵事項。	
建設課	掌理土木工程、都市計劃、公共建設、交通、觀光、水利、營建管理、違章建築查報、市場管理、工商管理、路燈管理、公園及休憩設施管理等工作。	
農業課	掌理農林漁牧生產輔導與推廣、農業天然災害救助、水旱田利用調整計劃、農情調查、農業使用證明書審查與核發、農業設施容許使用業務、平地造林、養殖及畜牧場登記、畜禽疾病防治與污水處理、受理申請與農業經營不可分離使用土地之申請等事項。	
社會課	一般社教、社區發展會務、醫療補助、急難救助、獨居老人、遊民收容、2歲以下育兒津貼、低收、中低收入戶、身心障礙、中低兒少及老人、特境家庭等七大福利措施、敬老卡、博愛卡、全民健保、國民年金、就業服務、原住民及客家社福等事項、生育補助、重陽敬老禮金、低收子女幼兒園補助及助學金、模範父親母親及鑽石婚表揚活動、跨年晚會。	
主計室	掌理本鄉歲計，會計及統計業務。	
人事室	掌理人事管理事項。	
政風室	依法辦理政風行政事項。	
圖書館	掌理圖書採購、編目分類、社教活動策劃等事項。	
清潔隊	廢棄物清理及環保業務。	
幼兒園	配合政府政策，推行兒童福利，提高幼兒園服務品質，辦理幼兒收托工作。	

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
秘書(室)	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			

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位 主管	秘書	鄉長	
秘書(室)	(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			

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
秘書(室)	(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。	擬辦	審核	核定		
	(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			

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
秘書(室)	(九)會同監視焚燬舊檔案事項。	擬辦	審核	核定		
	參、法制					
	一、公告張貼事項	擬辦	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)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。	擬辦	審核	審核	核定	
	(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：					

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
秘書(室)	(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。	擬辦	審核	核定		
	(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		
	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		

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課 — 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	審核	核定	
	(二) 選舉法令疑義請示。	擬辦	核定			
	(三) 選舉經費之分配及簽撥。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 鄉長、鄉民代表及村長候選人資格審查。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 選舉人名冊公開閱覽並接受申請更正。	擬辦	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) 舉辦投開票所工作人員講習。	擬辦	核定			
	(八) 選舉結果及各種報表清冊等之彙報。	擬辦	核定			
	二、村里業務：					
	(一) 村民大會：					
	1. 聘派村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	核定			
	3. 建議案辦理並轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 遴選參加縣示範競賽。	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. 有關鄉界址問題之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 村區域調整劃分擬議。	擬辦	審核	審核	核定	

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課 — 自治行政	3. 村鄰編組之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 修訂村辦公處辦事細則之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 村鄰長講習事項之擬議。	擬辦	核定			
	6. 村幹事服務及業務會報。	擬辦	審核	核定		
	7. 村幹事之遷調及獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 村長會議紀錄及建議案之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 轉知村民大會議事日程及會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 村鄰長全民健保辦理。	擬辦	核定			
	11. 村偶發事件之處理。	擬辦	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	核定			
	3. 成立調解委員會報請核備。	擬辦	審核	核定		
	4. 調解通知。	核定				
	5. 調解案件統計表及紀錄。	核定				
	6. 調解成立書轉送。	擬辦	核定			
	7. 調解委員會調解案件報表之造報。	擬辦	核定			
	(五) 法制業務：					
	1. 各單位訂定、修正、廢止或停止適用行政規則時，提供法制意見。	擬辦	審核	核定		
	2. 一般法制行政業務案件處理事項。	擬辦	審核	核定		
	3. 國家賠償或求償案件之處理。	擬辦	審核	核定		

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課 — 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) 信徒名冊之核對並層報。	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會議事項。	擬辦	審核	核定			
民政課 — 公墓管理	一、公墓基基選定環評。	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、納骨堂政策。	擬辦	審核	核定		
	七、埋葬、入堂及起掘許可。	擬辦	審核	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	審核	核定		
	十、墓地使用許可之填發。	擬辦	審核	核定		
	十一、無主墳墓遷葬公告處理。	擬辦	審核	審核	核定	
十一、各種紀念及慶典節日之擴辦。	擬辦	審核	審核	核定		

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
公墓管理	十二、納骨堂之經營及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	十三、納骨堂存放設施之維護工作。	擬辦	審核	核定		
	十四、鄉公墓使用管理自治條例之修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
民政課—民防	一、民防組訓：					
	(一) 民防隊團員編組管理。	擬辦	核定			
	(二) 民防團隊常年訓練。	擬辦	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	核定			
	(五) 社會民防教育推行計畫擬議。	擬辦	核定			
	二、防護工作：					
	(一) 災害應變小組編組	擬辦	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) 防空避難設備之維護與管理。	擬辦	核定			
	(四) 防空疏散之實施及策劃。	擬辦	審核	核定		
	(五) 協助治安春安工作及災害搶救事項。	擬辦	審核	核定		
	三、防情管制：					
	(一) 警報器之維護包修及電費之簽付事項。	擬辦	核定			
	(二) 防情燈管電話專線之維護與包修。	擬辦	核定			
(三) 警報台值勤人員夜點費之核發事項。	擬辦	核定				
民政課—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	

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課 — 地政	(三) 三七五租約之證明事項。	擬辦	審核	審核	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	核定			
	(二) 放租耕地違法案件調查呈報事項。	擬辦	審核	核定		
	(三) 另行招租公地之調查呈報事項。	擬辦	審核	核定		
	三、公地放領：					
	(一) 放領公有耕地地價提前繳清申請之審查。	擬辦	核定			
	(二) 放領公地承租人死亡繼承案件申請之審查。	擬辦	核定			
	(三) 放領公地違法案件調查呈報事項。	擬辦	審核	核定		
	(四) 催徵上、下期地價事項。	擬辦	核定			
	四、耕地租佃調解：					
	(一) 租佃委員會改選事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 租佃爭議之通知調解事項。	擬辦	審核	核定		
	(三) 調解紀錄轉報事項。	擬辦	審核	核定		
	(四) 委員會改選通知及一般業務處理。	擬辦	審核	核定		
	五、公地撥用：					
	(一) 申請撥用公地事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、非都市土地使用編定管制：					
	(一) 變更編定之核轉。	擬辦	審核	核定		
	(二) 違反非都市土地使用管制案件查報。	擬辦	審核	核定		

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
地政	(三) 各項圖冊之更正。	擬辦	審核	核定		
	七、地用各種統計報表陳報。	擬辦	審核	核定		
民政課 — 教育文化	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、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之獎學金	擬辦	審核	核定		
	三、鄉運動會：					
	(一) 擬辦全鄉綜合運動會計畫。	擬辦	審核	核定		
	(二) 擬訂競賽規則聘大會職員及裁判員等事項。	擬辦	核定			
	(三) 徵募運動會獎品。	擬辦	審核	核定		
	(四) 舉辦各項單項運動錦標賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 優秀運動員有計畫培養事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 籌辦參加鄉以上運動事項。	擬辦	審核	審核	核定	
民政課 — 兵役行政	一、編練：					
	(一) 國民兵管理：					
	1. 國民兵編組管理。	擬辦	核定			
	2. 國民兵編組名冊轉報。	擬辦	核定			
	3. 待訓國民兵體位證明。	擬辦	核定			
	(二) 國民兵異動處理：					

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課 — 兵役行政	1. 國民兵遷徙異動通報。	擬辦	核定			
	2. 國民兵動態統計。	擬辦	核定			
	3. 國民兵出入境查報。	擬辦	核定			
	4. 現役軍人登記。	擬辦	核定			
	5. 國民兵轉(免)役之審核轉報。	擬辦	核定			
	(三) 國民兵訓練：					
	1. 層報徵訓處理名冊。	擬辦	核定			
	2. 申請緩訓案件之處理。	擬辦	核定			
	3. 徵集令之填發。	核定				
	(四) 國民兵各項召集：					
	1. 各項召集令之轉發。	核定				
	2. 重大事故須延期報到之處理。	擬辦	核定			
	3. 召集令遺失之處理。	擬辦	核定			
	(五) 軍事勤務隊編組管理：					
	1. 輔助戰時勤務計畫之實施。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 戰時勤務編組名冊之轉報。	擬辦	核定			
	(六) 視同已訓國民兵檢定申請：					
	1. 通知檢定及編報名單。	擬辦	核定			
	2. 檢定證明之轉發。	核定				
	二、徵集：					
	(一) 身家調查：					
	1. 及齡役男身調名冊之建立與核對。	擬辦	核定			

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課 — 兵役行政	2. 身家調查通知之轉發。	擬辦	審核	核定		
	3. 彙報身調名冊及統計表。	擬辦	審核	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。	核定				
	3. 徵檢統計表編報。	核定				
	(三) 抽籤：					
	1. 役男抽籤工作之實施。	擬辦	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	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	審核	核定		
	2. 寄居地申請列額事項。	擬辦	審核	核定		
	3. 行方不明役男之列報。	擬辦	審核	核定		
	4. 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	核定		
	2. 役額異動之移管。	擬辦	審核	核定		

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課 — 兵役行政	3. 現役軍人證明名冊之處理。	擬辦	審核	核定		
	4. 註銷現役軍人名冊之處理。	擬辦	審核	核定		
	(七) 免役：					
	1. 判定免役體位役男之處理。	擬辦	審核	核定		
	2. 因故申請免役案件之調查處理。	擬辦	審核	核定		
	(八) 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	核定		
	2. 刑事案件辦理情形通知單之轉發。	擬辦	審核	核定		
	(九) 緩徵：					
	1. 役男體位及役額歸屬證明。	擬辦	核定			
	2. 緩徵原因消滅辦理徵集之處理。	擬辦	核定			
	(十) 延期徵集入營：					
	1. 申請延期入營之調查轉報。	擬辦	審核	核定		
	2. 延期入營核定案件之登記及轉知。	擬辦	審核	核定		
	(十一) 役種區別：					
	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。	擬辦	核定			
	(十二) 服補充兵役辦法：					
	1. 常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役之處理。	擬辦	審核	核定		
	(十三) 妨害兵役：					
	1. 妨害兵役案件查報送辦。	擬辦	審核	核定		
	2. 司法機關審判執行通知之處理。	擬辦	審核	核定		

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課 — 兵役行政	(十四) 役男驗退及申請複檢：					
	1. 役男因病或其他身體申請複檢之處理。	擬辦	審核	核定		
	2. 驗退複檢之處理。	擬辦	核定			
	3. 役男複檢登記及轉知。	擬辦	核定			
	(十五) 替代役回役、替代備役召集訓練	擬辦	審核	核定		
	三、勤務：					
	(一) 在營軍人家屬優待扶助：					
	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	核定			
	3. 受領人數統計表編報。	擬辦	核定			
	(二) 在營軍人家屬生活扶助異動通報：					
	1. 家屬生活扶助異動通報。	擬辦	核定			
	2. 家庭生活狀況調查登記與處理。	擬辦	核定			
	(三) 應徵召入伍梯次查報：					
	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項。	擬辦	核定			
	(四) 兵役宣傳：					
	1. 擴大宣傳活動之實施。	擬辦	核定			
	2. 宣傳資料之彙編。	核定				
	(五) 貧困徵屬就醫：					
	1. 貧困徵屬就醫申請之核定。	核定				
	2. 有關貧困徵屬門診及住院處理事項。	擬辦	核定			

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課 — 兵役行政	(六) 在營軍人傷殘死亡善後處理：					
	1. 因公殞命或病故官兵之通報。	擬辦	核定			
	2. 傷殘還鄉之安置。	擬辦	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。	擬辦	審核	核定		
	(七) 在營軍人留守家屬異動管理：					
	1. 異動之通報與回報。	核定				
	2. 有關留守業務及權益維護之處理。	擬辦	核定			
	(八) 遺屬及貧困徵屬之慰問與補助：					
	1. 生育及喪葬補助之查報核轉。	擬辦	核定			
	2. 特別災害補助之處理。	擬辦	審核	核定		
	3. 有關慰問事項。	擬辦	審核	核定		
	(九) 常備戰士家屬服務：					
	1. 權益糾紛之調解處理。	擬辦	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. 入營輸送之連繫事項。	核定				
	2. 輸送中途事故之善後處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一) 貧困徵屬及服役證明：					
	1. 徵屬貧困證明及在營服務證明之核發。	擬辦	核定			
2. 其他必要之證明事項。	擬辦	核定				

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課 兵役行政	四、管理：					
	(一) 後備軍人異動管理：					
	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	核定			
	(二) 後備軍人年度緩召暨因案緩召：					
	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	核定			
	3. 緩召申請複查之核轉。	擬辦	核定			
	(三) 後備軍人轉免役：					
	1. 後備軍人轉免役申請複查。	擬辦	核定			
	2. 核准參加體格複檢通知之轉發。	核定				
	(四) 後備軍人禁回除役：					
	1. 禁回除役之處理	核定				
	(五) 後備軍人清查：					
	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	核定			
	(六) 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. 逾期未回報人員之處理。	擬辦	核定			
(七) 退伍令(停役證)遺失補發：						
1. 補換發申請書之核轉。	核定					

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
民政課 — 兵役行政	2. 後備軍人列管證明書之核發。	擬辦	核定			
	(七) 後備軍人召集：					
	1. 各項召集事務之處理。	擬辦	核定			
	2. 召集事故之處理及證明事項。	擬辦	核定			
	(八) 後備軍人申請輔導就業：					
	1. 就業輔導之處理。	擬辦	核定			
	2. 就業輔導成果統計之彙報。	核定				
民政課 — 公共造產	1. 各項召集事務之處理。	擬辦	核定			
	一、造產推動：					
	(一) 造產委員之聘任。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 造產計畫之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 造產成果統計報表。	擬辦	審核	核定		
	(四) 召開造產委員會與紀錄整理彙報。	擬辦	審核	核定		
	(五) 造產處分之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、財務收支之監督考核：					
	(一) 收支預決算之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 財務收支之監督考核。	擬辦	審核	核定		
	(三) 財務處理之指導及抽查。	擬辦	核定			
	(四) 財務報表之審核。	擬辦	核定			

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
財政課 — 財務管理	一、歲入預算管理：					
	(一) 收入資料之調查搜集事項。	核定				
	(二) 歲入預算之編擬。	擬辦	核定			
	(三) 收入預算之核定事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 收入之登記事項。	核定				
	(五) 收入差短之籌補事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 收入之分析事項。	擬辦	核定			
	(七) 收支報表編製及報告。	擬辦	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。	擬辦	審核	核定		
	2、附屬單位財務事項手續之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、各項收支事項查核。	擬辦	核定			
	(二) 各項經臨費支出核撥：					
	1、策劃調度庫款收支。	擬辦	核定			
	2、經常經費之發放。	擬辦	審核	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。	擬辦	核定			
	(三) 應收付款保留與執行：					
	1、應收付款保留之審定。	擬辦	審核	審核	核定	

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位 主管	秘書	鄉長	
財政課 — 財務管理	2、應收付款執行之審核。	擬辦	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：					
	(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	核定			
	四、預墊付款之簽撥及清理：					
	(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、計帳)：					
	(一) 各項收入查定及徵收。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 各項收入稽核及催繳。	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) 填製繳款書及簽開非稅款專戶支票。	擬辦	核定			
	(六) 代徵稅款之劃解及報告。	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	審核	核定	

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
財政課 — 財務管理	(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):					
	(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) 員工薪津造冊及發放。	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	
(八) 出納報表之登記及收付。	擬辦	核定				
財政課 — 稅務管理	一、綜合所得稅申報之輔導及彙轉。	核定				
	二、地價稅之代徵:					
	(一) 稅單之分發及催徵。	擬辦	核定			
	(二) 各項報表之編報。	核定				
	三、契稅查徵:					
	(一) 投契案件之審查及核定稅額。	擬辦	核定			
	(二) 各項報表之編報。	核定				
	四、房屋稅代徵:					
	(一) 房屋稅單之分發及催徵。	核定				
(二) 房屋異動案件之調查及核轉。	核定					

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
財政課—稅務管理	(三) 各項報表之編報。	核定				
	五、舊欠稅清理：					
	(一) 各項收入催繳書之填發。	核定				
	(二) 催繳書回執聯之收回及遞送。	核定				
	(三) 會同法院舊欠稅案件之執行。	核定				
	(四) 各項報表之編報。	核定				
	六、憑證單照之管理：					
	(一) 各項憑證單照之領用與作廢。	擬辦	審核	核定		
	(二) 各項報表之編報。	擬辦	核定			
財政課—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有房地資料整理。	核定				
	(二) 擬出售或設定負擔之鄉有房地公地價格核計。	核定				
	(三) 擬出售或設定負擔之鄉有房地清冊編造。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 擬出售或設定負擔之鄉有房地案之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 擬出售或設定負擔之鄉有房地向代表會提案。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 擬出售或設定負擔之鄉有房地案之呈報。	擬辦	審核	核定		
	(七) 擬出售鄉有房地出售底價資料搜集核計。	擬辦	核定			
	(八) 鄉有房地出售價底價之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 鄉有房地標售公告事項。	擬辦	審核	核定		
	(十) 鄉有房地出售或設定負擔契約之會訂。	擬辦	審核	核定		
	(十一) 鄉有房地價款收入繳款書填發。	擬辦	核定			

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
財政課 — 公產管理	(十二) 會辦鄉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) 房地出租出借案件之核定。	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底冊之銷號。	核定				
	(六) 房地租金之催繳及租金繳款書之填發。	核定				
	(七) 房地租借契約之擬訂。	擬辦	審核	核定		
	(八) 房屋過戶或繼承承租申請案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 房地使用同意書之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十) 房地異動清冊之整理登記。	核定				
	三、權益保護：					
	(一) 使用鄉有房地撥用之核准。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 鄉有財產糾紛、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) 鄉有公用房地申請免賦免稅事項。	擬辦	審核	核定		
	(七) 鄉有非公用房地賦稅之繳納。	擬辦	審核	核定		

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
建設課	壹、土木工程					
	一、道路橋梁設計：					
	（一）各項工程調查測量。	擬辦	審核	核定		
	（二）各項工程興畫及設計預算之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	（三）招標、開標、訂約之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	（四）公有道路計畫用地違建之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	（五）公有道路管理及交通安全設施。	擬辦	審核	核定		
	（六）工程發包監標案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	（七）災害搶修搶險業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、道路橋梁監工：					
	（一）各項工程調查測量。	擬辦	審核	核定		
	（二）工程糾紛案件之處理。	擬辦	審核	核定		
	（三）原料、品質、規格查報。	擬辦	審核	審核	核定	
	（四）施工進度狀況之報核。	擬辦	審核	核定		
	（五）要求納入預算或委辦工程。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、道路橋梁驗收：					
	（一）竣工報告審核。	擬辦	審核	審核	核定	
	（二）會同有關單位現場驗收報告之處理。	擬辦	審核	核定		
	（三）簽報撥付款事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	貳、都市計畫					
	一、都市計畫委員會組織：					
	（一）委員會組織事項之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位 主管	秘書	鄉長	
建設課	(二) 委員會審議案件核定後之公告。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、主要計畫及細部計畫之建築管理：					
	(一) 都市計畫之擬議及轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 都市計畫禁建事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 都市計畫執行事項。	擬辦	審核	核定		
	(四) 都市計畫土地使用分區證明核發。	擬辦	核定			
	參、建築工程及建管行政					
	一、建築工程調查測量設計監工驗收：					
	(一) 調查測量及設計、施工監督驗收。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 公告招標、標案開標及訂約事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 公路兩側建築物之限制。	擬辦	審核	核定		
	二、各項建築工程統計、完工及監工報告：					
	(一) 各項工程統計及進度報表。	擬辦	核定			
	(二) 業務調查統計。	擬辦	核定			
	(三) 各項工程完工及監工報告。	擬辦	審核	核定		
	三、建管行政：					
	(一) 非都市土地建築線指示(定)。	擬辦	核定			
	(二) 使用執照遺失補發。	擬辦	核定			
	(三) 有無建築套繪證明。	擬辦	核定			
	(四) 確無自用農舍證明。	擬辦	核定			

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
建設課	(五) 建築物申請臨時接水接電。	擬辦	核定			
	四、違章建築之處理：					
	(一) 違章案件之查報及擬議。	擬辦	核定			
	(二) 違章執行命令之轉發。	擬辦	核定			
	肆、水利工程					
	一、新建工程及搶修：					
	(一) 調查測量及設計、施工監督驗收。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 公告招標、標案開標及訂約事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、河川及各級排水系統管理：					
	(一) 河川公地使用申請轉呈。	擬辦	審核	核定		
	(二) 河川公地使用費代繳業務。	擬辦	審核	核定		
	(三) 排水系統管理業務。	擬辦	審核	核定		
	(四) 協助解決排水灌溉糾紛事項。	擬辦	審核	核定		
	(五) 妨礙排水取締及其他管理事項。	擬辦	審核	核定		
	(六) 防洪業務緊急搶修。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 水權登記公告轉發。	擬辦	核定			
	伍、公園及路燈管理					
	一、路燈增設勘查設計施工監督驗收：					
	(一) 路燈施設計畫及經費之編擬。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 路燈增設勘查設計施工監督、驗收之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 路燈設施申請審查。	擬辦	審核	核定		

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
建設課	(四) 燈桿遷移。	擬辦	審核	核定		
	二、路燈維護：					
	(一) 路燈材料招標、開標、訂約之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 路燈自然損壞及災害路燈修復事項。	擬辦	審核	核定		
	(三) 路燈裝設裝設勘查施工監督驗收。	擬辦	審核	核定		
	(四) 零星損害修復事項。	擬辦	審核	核定		
	三、燈桿附掛有線電視纜線業務。	擬辦	審核	核定		
	四、兩水下水道、邊溝附掛有線電視纜線業務	擬辦	審核	核定		
	陸、交通管理					
	一、道路路面維護					
	(一) 道路挖掘申請。	擬辦	審核	審核		
	(二) 道路挖掘完工查驗。	擬辦	審核	審核		
	(三) 道路灑水清掃業務。					
	1. 調查及設計、施工監督。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 公告招標、標案開標及訂約事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 道路路面零星修復。					
	1. 調查及設計、施工監督及驗收。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 公告招標、標案開標及訂約事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 人行步道磚修復。					
	1. 調查及設計、施工監督及驗收。	擬辦	審核	審核	核定	
2. 公告招標、標案開標及訂約事項。	擬辦	審核	審核	核定		

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
農業課 — 農業	一、農情調查報告					
	(一) 農情調查報告。	擬辦	核定			
	(二) 糧情調查報告。	擬辦	核定			
	(三) 農業調查及統計。	擬辦	核定			
	(四) 農業氣象農情及病蟲害情形調查。	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。	核定				
	(三) 特用作物生產報告。	擬辦	核定			
	三、農地作農業使用證明及農業設施容許使用證明：					
	(一) 容許使用證明之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 農用證明申請之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、一般農業行政：					
	(一) 農業政策與推廣教育技術指導及計畫執行。	擬辦	核定			
	(二) 有關農民生活改善事項。	擬辦	核定			
	(三) 優秀農民選拔與表揚。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 辦理查編與農業經營不可分離。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 稻田多元化利用休耕轉作申請。	擬辦	核定			
	(六) 野鼠共同防除計畫工作推行。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、各期作物需肥面積調查統計：					
	(一) 各種作物面積需肥面積之調查申報	擬辦	核定			
(二) 自給肥料增產計畫及指導。	擬辦	核定				

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位 主管	秘書	鄉長	
農業課 — 農業	(三) 獎勵新建堆肥舍及指導農戶製造堆肥。	擬辦	核定			
	六、農業機械化：					
	(一) 協辦農機登記及貨款。	擬辦	核定			
	(二) 農機具推廣獎勵及技術指導。	擬辦	核定			
	(三) 農機用油免營業稅憑單	擬辦	核定			
	七、植物保護：					
	(一) 病蟲害防治技術指導及計畫推廣。	擬辦	審核	核定		
	(二) 病蟲害種類數量之調查指導及審查。	擬辦	核定			
	(三) 病蟲害防治隊之組織及防治工作。	擬辦	核定			
	八、農業災害報告：					
	(一) 農情災害報告。	擬辦	核定			
	(二) 申請災害救助工作及糧食生產資金貸款證明。	擬辦	核定			
	(三) 辦理天然災害補助業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、糧食增產計畫推廣：					
	(一) 各項糧食作物增產計畫及預算之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 其他掌握糧食措施事項。	擬辦	核定			
	十、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			
	(三) 重要農糧產品生產申報。	擬辦	核定			

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
農業課 — 畜牧	一、家禽品種改良推廣獎勵：					
	(一) 辦理土地容許使用業務及牧場登。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理禽流感防疫計畫。	擬辦	核定			
	(三) 辦理天然災害補助業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、畜牧業務登記：					
	(一) 畜牧業調查統計。	擬辦	核定			
	(二) 辦理養豬頭數調查統計。	擬辦	核定			
	(三) 畜禽動態調查彙報。	核定				
	(四) 畜牧用電證明申請及審查。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、家畜禽疾病防治：					
	(一) 家畜禽疾病防治及人畜共同傳染病防疫。	擬辦	審核	核定		
	(二) 家畜疾病防治及疫病檢驗之執行。	擬辦	核定			
	四、保護牲畜：					
	(一) 辦理野生動物保育計畫宣導指導。	核定				
	(二) 辦理保育類野生動物後送收容中心。	擬辦	核定			
農業課 — 漁業	一、漁業推廣：					
	(一) 辦理陸上漁塭養殖漁業登記證。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理養殖容許證明。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 水產用電證明核發。	擬辦	核定			
	(四) 重要養殖漁產品放養量申報登記。	擬辦	審核	核定		
	(五) 水產資料統計。	核定				

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
農業課 — 林務	(六) 辦理天然災害補助計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	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。	核定				
	(三) 各種造林種苗之申請分配。	擬辦	核定			
	二、水土保持：					
	(一) 水土保持工作之設計、指導及推行。	擬辦	核定			
	(二) 山坡地使用人申報使用。	擬辦	審核	核定		
	三、公私有林採伐：					
	(一) 公私有育林採伐申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 私有林採伐許可(一公頃以下)。	擬辦	核定			
	(三) 私有林採伐(一公頃以上)。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 私有林竹木搬運放行許可。	擬辦	核定			
	(五) 公有竹林木搬運放行許可。	擬辦	核定			
	(六) 執行盜伐濫伐及放水之取締。	擬辦	審核	核定		
	(七) 違反森林法令之調查取締。	擬辦	審核	核定		

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
社會課	一、社區發展與社政業務。					
	1、推行社區發展計畫之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、社區發展業務協調與聯繫。	擬辦	審核	核定		
	3、社區發展各項活動財源預算編列及核銷等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、社區發展各項月報表及臨時性報表等業務。	擬辦	審核	核定		
	5、社區發展之各項會務工作協助管理與輔導。	擬辦	審核	核定		
	6、協助輔導社區發展之各項活動。	擬辦	審核	核定		
	7、社區各項會議資料之初審及陳報等事宜。	擬辦	核定			
	8、輔導社區總體營造暨培力計畫。	擬辦	審核	核定		
	9、社區關懷據點之各項協助工作。	擬辦	核定			
	10、各社區活動中心之消防檢查及建築物安檢等業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	11、跨年晚會活動之計畫、協調、執行等全般事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	12、模範母親、模範父親等表揚活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	13、結婚60週年鑽石婚夫妻表揚活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	14、好人好事之發掘推舉調查審查及呈報等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、社會福利(一)自有財源					
	1、里港鄉婦女生育補助津貼。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、里港鄉低收入戶子女助學金。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、里港鄉重陽節敬老禮金。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、社會福利(二)低收及中低收入戶相關業務					
	1、低收入戶生活費用扶助審查業務。	擬辦	審核	核定	核定	
	2、低收入戶醫療費用補助業務。	擬辦	審核	核定		

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
社會課	3、低收入戶傷病住院看護費用補助業務。	擬辦	審核	核定		
	4、低收入戶喪葬費用補助業務。	擬辦	審核	核定		
	5、低收入戶兒童幼兒園托育津貼業務。	擬辦	審核	核定		
	6、低收及中低收入兒少未來教育存摺帳戶推動方案業務。	擬辦	審核	核定		
	7、低收及中低收入微型保險申辦業務。	擬辦	審核	核定		
	8、低收及中低收入學海惜珠計畫返國後專案性補助業務。	擬辦	審核	核定		
	9、低收入戶老人安養安置申請等業務。	擬辦	審核	核定		
	10、低收入戶住宅修繕補助業務。	擬辦	審核	核定		
	11、中低收入戶身分調查審核業務。	擬辦	審核	核定		
	四、社會福利(三)老人福利等相關業務					
	1、中低收入戶老人生活津貼調查審核業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、中低收入老人傷病住院看護費用補助業務。	擬辦	審核	核定		
	3、獨居老人調查及訪視彙辦統整業務。	擬辦	審核	核定		
	4、中低收入老人假牙補助業務。	擬辦	審核	核定		
	5、65歲以上敬老乘車證申辦發放業務。	擬辦	核定			
	6、老人福利機構調查輔導查核通報業務。	擬辦	核定			
	五、社會福利(四)身心障礙等相關業務					
	1、身心障礙者生活補助費業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、身心障礙者鑑定及身障證明核發業務。	擬辦	審核	核定		
	3、身心障礙者托育養護業務。	擬辦	審核	核定		

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
社會課	4、身心障礙者輔具費用補助申辦業務。	擬辦	審核	核定		
	5、身心障礙者醫療維生器材電費補助申辦業務。	擬辦	審核	核定		
	6、身心障礙者停車證明申辦及發放業務。	擬辦	審核	核定		
	7、身心障礙者乘車博愛卡及陪伴卡申辦及發放業務。	擬辦	核定			
	8、身心障礙發展遲緩兒童早期療治補助業務。	擬辦	審核	核定		
	9、身心障礙者公益彩券經銷商第一階段審查業務。	擬辦	審核	核定		
	10、身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助業務。	擬辦	審核	核定		
	11、身心障礙者保護事件緊急救援通報業務。	擬辦	審核	核定		
	六、社會福利(五)兒童、少年及婦女等相關業務					
	1、中低收入弱勢兒童及少年生活扶助業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、特殊境遇家庭生活扶助業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	4、弱勢兒童少年罕見特殊疾病醫療費用補助業務。	擬辦	審核	核定		
	5、育有二歲以下幼兒生活津貼業務。	擬辦	審核	核定	核定	
	6、未成年未婚媽媽生子營養補助業務。	擬辦	審核	核定		
	七、社會救濟業務					
	1、社會安全網馬上關懷急難救助紓困業務。	擬辦	審核	核定		
	2、急難救助再行轉介民間慈善團體業務。	擬辦	審核	核定		
	3、新住民設籍前之社會救助申請案業務。	擬辦	審核	核定		
	4、災民收容所開設及動員編成、召集講習等業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	5、天然災害救助金之審查層報等業務。	擬辦	審核	審核	核定	

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
社會課	6、急難救助物資之申請籌措等業務。	擬辦	審核	核定		
	7、結合民間慈善團體關懷弱勢家庭慰問送暖業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	8、配合公、私部門之救濟米運送發放等業務。	擬辦	審核	核定		
	9、特殊個案緊急通報、安置、安養、就醫等業務。	擬辦	審核	核定		
	10、死亡或失蹤人口之公告協尋業務。	擬辦	核定			
	11、遊民之通報收容安置等業務。	擬辦	審核	核定		
	八、原住民輔導業務					
	1、原住民族社會教育及文化健康業務。	擬辦	審核	核定		
	2、原住民族急難救助業務。	擬辦	審核	核定		
	3、原住民族醫療健保之加保概況追蹤及輔導業務。	擬辦	核定			
	4、原住民族個案、家庭訪視、社會資源轉介業務。	擬辦	審核	核定		
	5、原住民族兒少、婦女、老人、身心障礙者福利服務等業務。	擬辦	審核	核定		
	九、全民健保					
	1、全民健康保險第五、六類之加退保業務。	擬辦	核定			
	2、全民健保健保費之查欠費補單業務。	擬辦	核定			
	3、台電輸電協會補助瀾力村全民健保健費業務。	擬辦	審核	審核	核定	

屏東縣里港鄉分層負責明細表

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

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
人事室—人事行政	壹、組織編制					
	一、組織修訂：					
	(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：					

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位 主管	秘書	鄉長	
人事室—人事行政	(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					
	(一)約聘僱人員或職務代理案件之核議。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)約聘僱人員之僱用與解僱。	擬辦	審核	核定		
	參、考績訓練					
	一、考績考核：					
	(一)平時考核資料之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)考績委員會之設置及組成	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)職員考績考成案件之核議。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)考績考成核定經銓審機關審定後轉發。	擬辦	審核	核定		
	(五)專案考績案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)考績獎金預借及核發。	擬辦	審核	核定		
	(七)考績考成申請變更等次及考列丁等人員更正案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、獎懲保障：					

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
人事室—人事行政	(一)平時功過獎懲案件之核議。	擬辦	審核	核定		
	(二)模範公務人員、績優人員選拔之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)移付懲戒或移送法院案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)因公涉訟案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)撤職停職案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)公務人員申訴保障案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、訓練進修：					
	(一)自辦訓練或測驗計畫之擬議。	擬辦	審核	核定		
	(二)上級指定訓練講習名額之選派。	擬辦	審核	核定		
	(三)訓練進修訊息之轉發。	擬辦	核定			
	四、差勤服務：					
	(一)員工差假、加班案件之登錄、統計。	擬辦	核定			
	(二)機關差假規定之研擬。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)差假職務代理人順序表之擬定。	擬辦	審核	核定		
	(四)不定期查勤及查勘記錄之核定。	擬辦	審核	核定		
	(五)遲到、曠職通知書之填發。	擬辦	核定			
	(六)曠職扣薪之核定。	擬辦	審核	核定		
	(七)辦公時間調整之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八)休假補助、不休假加班費之核發。	擬辦	審核	核定		
	(九)員工赴大陸案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九)值勤人員日程排定及執行。	擬辦	審核	核定		

屏東縣里港鄉分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第3層	第2層	第1層		
		承辦人	單位主管	秘書	鄉長	
人事室— 人事行政	(十)天然災害停止上班上課之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一)職名章之製發。	擬辦	核定			
	肆、待遇退撫：					
	一、待遇福利：					
	(一)俸額、主管職務加給之審核。	擬辦	核定			
	(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			
	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、保險及退撫基金：					
	(一)加退保及各項異動通知之轉發。	擬辦	核定			
	(二)繳納保費之審核事項。	擬辦	核定			
	(三)退撫基金給付之請領及轉發。	擬辦	審核	核定		
(四)保險現金給付之請領及轉發。	擬辦	審核	核定			

