

# 連江縣政府與所屬機關(構)學校人事業務權責劃分表

108 年 10 月 28 日府人字第 1080042162 號函訂定

## 壹、共同事項

工作項目	權責劃分		備考
	所屬機關	連江縣政府	
一、組織法規及員額編制			
(一)組織自治條例	擬報	核轉	
(二)組織規程	擬報	核定	
(三)分層負責明細表	擬報或核定	核定	擬報案件，報送上級機關核定。
(四)任務編組設置要點	擬報或核定 或核轉	核定	任務編組未涉及員額、預算者，自行核定。(警察局循一條鞭系統辦理)
(五)編制員額	擬報或核轉	核定	
(六)預算員額	擬報或核轉	核定	
二、任免遷調〔含兼職(課)、留職停薪〕			
(一)首長、副首長(含兼任、代理)派免遷調		核定	警察局循一條鞭系統辦理。
(二)薦(委)任官等(警正、警佐、警事)人員任免遷調	擬報或核轉	核定	消防局職務遷調簽會本府人事處陳縣長核准後辦理甄補行政作業，俟完成後，再擬具派免建議函報本府辦理發布。(警察局循一條鞭系統辦理)
(三)公務人員留職停薪案件	擬報或核轉	核定	警察局循一條鞭系統辦理
(四)首長兼職(課)	擬報或核定	核定	擬報案件，報送上級機關核定。(警察局循一條鞭系統辦理)
(五)副首長以下人員兼職(課)	核定		
(六)兼任任務編組職務	擬報或核定	備查或核定	一級機關核定案件，副知上級機

			關備查。(警察局循一條鞭系統辦理)
三、考試分發			
職務出缺提報各種考試任用計畫	擬報或核轉	核轉	消防局職務出缺提考試任用計畫簽會本府人事處陳縣長核准後，以府稿函報中央主管機關。(警察局循一條鞭系統辦理)
四、職務歸系			
公務人員之職務歸系	擬報或核轉	核定	警察局循一條鞭系統辦理。
五、銓審、請任			
(一)公務人員之任用審查及動態登記	擬報或核轉	核轉	警察局循一條鞭系統辦理。
(二)初任簡任官等、薦任官等及委任官等職務，尚未經總統任命之補辦請任案件	擬報或核轉	核轉	警察局循一條鞭系統辦理。
六、考核獎懲			
(一)一般獎懲、因案停職、復職及免職案件、移付懲戒等案件	擬報或核轉	核定	消防局內部一般獎懲授權自行核定，警察局循一條鞭系統辦理。
(二)專案考績(成)1次 記2大功(過)	擬報或核轉	核定	警察局循一條鞭系統辦理。
(三)請頒獎章(狀)暨表揚	擬報或核轉	核定或核轉	請頒功績獎章、楷模獎章由本府核轉；服務獎章由本府核定。本府模範公務人員表揚由本府核定；參加行政院模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎選拔人選由本府核定後報行政院，銓敘部。
七、待遇、福利、津貼、獎金等	擬報或核轉	核轉	由各機關擬訂並陳報本府審查後，轉報行政院核定。

八、慰問金			
(一)公務人員執行職務意外失能、死亡慰問金	擬報或核轉	核定	
(二)公務人員執行職務意外受傷慰問金	核定或備查	備查	核定案件，副知上級機關備查。
(三)退休人員三節慰問金	核定		
九、退休、撫卹、資遣			
(一)公務人員及教師退休、撫卹	擬報或核轉	核定或核轉	由本府人事處辦理，教師會辦教育處。
(二)公務人員及教師資遣案件	擬報或核轉	核定	由本府人事處辦理，教師會辦教育處。
十、服務			
(一)首長差假	擬報或核定	核定	戶所及各級學校分別由本府民政處長及教育處長核定，其餘由本府一層長官核定。
(二)副首長以下人員差假	核定		
(三)首長出國或赴大陸地區	擬報或核轉	核定	戶所及各級學校分別由本府民政處長及教育處長核定，其餘由本府一層長官核定。
(四)副首長以下人員出國或赴大陸地區	核定		
(五)年度因公出國或赴大陸地區計畫	擬報或核轉	核定	
(六)在職及離職證明核發	核定		
(七)曾任各機關職務年資疑義查證	核定		
十一、約聘僱人員			
(一)各機關約聘僱人員年度聘(僱)用計畫	擬報或核轉	核定	

(二)各機關約聘僱人員 新聘(僱)、續聘(僱) 及解聘(僱)	擬報或核定	備查	二級機關報請上級機關核定，無上級機關者或一級機關則自行核定；核定案件，副知本府備查(人事處辦理)。
(三)各機關列管考試職 缺約聘僱職務代理 人	核定		
(四)各機關薦任以下非 主管職務約聘僱職 務代理人	擬報或核轉	核定	有各機關職務代理應行注意事項第二點第一項第二款至第四款情形之一，期間達一個月以上，得依被代理職務之官等，分別約聘或約僱人員辦理其所遺業務。
(五)約聘僱職務代理人 育嬰留職停薪案件	核定		
(六)約聘僱人員育嬰留 職停薪案件	核定		
十二、契約臨時人員			
(一)各機關契約臨時人 員年度用人計畫	擬報或核轉	核定	由各機關業務單位會辦人事及會計單位，並報府由業務督管機關(單位)主辦，會辦人事處及主計處。(所屬一級機關及事業機構以簽陳方式辦理)
(二)變動年度用人計畫 新增員額需求	擬報或核轉	核定	由各機關業務單位會辦人事及會計單位，並報府由業管單位辦理，會辦人事處、財政稅務局及主計處。(所屬一級機關及事業機構以簽陳方式辦理)
(三)契約臨時人員新 僱、續僱及解僱	核定	備查	由各機關業務單位會辦人事單位，並副知本府備查(人事處辦理)。
(四)工作規則訂定	擬報	核備	由各機關行政(總務或業管)單位會辦有關單位，並報府由

			民政處辦理，會辦有關單位。
(五)工作契約訂定	核定		由各機關業務單位會辦人事及會計單位。
(六)資遣、退休案件	核定		由各機關業務單位會辦人事及會計單位。

備註：

- 一、本權責劃分表內未列入事項，依人事機構相關規定辦理。
- 二、本表所列事項，如嗣後有關法令或政府規定有修正者，悉依新規定辦理。

## 貳、個別事項

### 一、衛生福利局與連江縣政府人事業務權責劃分表

工作項目	權責劃分		備考
	所屬機關	連江縣政府	
任免遷調〔含兼職(課)、留職停薪〕			
一、養成公費保送醫事人員分發	擬報	核定	由衛生福利局簽會本府人事處陳縣長核准後，正式醫事人員移由人事處發派，約聘(用)醫事人員由衛生福利局辦理聘僱用，並副知本府。
二、現職醫事人員職務遷調	擬報	核定	由衛生福利局簽會本府人事處陳縣長核准後，再移由人事處發派。

## 貳、個別事項

### 二、事業機構與連江縣政府人事業務權責劃分表

工作項目	權責劃分		備考
	所屬機關	連江縣政府	
一、組織法規及員額編制			
(一)組織自治條例報請中央各該主管機關備查	擬報	核轉	由本府人事處辦理
(二)移轉民營或組織變更、裁併	擬報	核轉	由本府人事處辦理
二、工員管理			
(一)年度工員預算	擬報	核定	
(二)工員僱用	核定	備查	核定案件，副知上級機關備查。
(三)工員解僱(含辭工、留職停薪)	核定	備查	核定案件，副知上級機關備查。
(四)工員請假與休假	核定		
(五)工員考核與獎懲	核定	備查	考核案件，副知上級機關備查。
(六)工員各項補助事項	核定		
(七)工員保險等事項	核定		
(八)工員退休、撫卹或資遣案件	擬報	核定	
(九)工員在職及離職證明核發事項	核定		

備註：本表事業機構係指連江縣馬祖日報社、連江縣公共汽車管理處及連江縣自來水廠。