

**連江縣政府分層負責明細表實務運作**

106年修編後，本府所屬機關（含公車處、馬祖日報及水廠等事業單位，以下同）依其組織規程，分別訂定分層負責明細表甲表、乙表、丙表，以及與所屬公司(馬酒、連江航業及油品等3公司)權責劃分，惟實務上如何修正分層負責明細表等，仍有疑義，因此彙整分層負責明細表的相關法規與實務作法，提供各機關辦理相關業務時之參考，將介紹其定義與類型，說明如下：

**一、分層負責定義及內涵**

1. **定義**

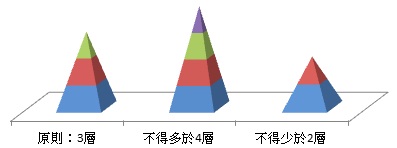
**針對各項業務授權情形所訂的規定**

**分層負責明細表**

分層負責，是機關依其組織法規規定之各級單位，適當劃分處理公務之層次，由首長就本機關職權及單位職掌，將部分公務授權各層主管決定處理，並由被授權者負其決定之責任，另依「中央行政機關組織基準法」第8條第2項及「文書處理手冊」第11點等規定，各機關為實施分層負責，逐級授權，得就授權範圍訂定分層負責明細表。

1. **劃分原則**

**1、劃分層級數**：以分3層為原則，不得多於4層或少於2層。機關首長為第1層，各級單位為第2層及其以下之各層。



**第1層為**

**機關首長**

**2、劃分標準：**各機關實施分層負責，應審酌各項公務之性質及權責輕重，明白規定授權事項範圍及授予決定權之層次，凡屬依據法規為一定處理及技術性、事務性之事項，應儘量授權處理。

**量大、質簡，偏重執行性、事務性、例行性業務。**

**偏重政策性、決策性，或影響人民權利義務等重要業務。**

**應不授權**

**應授權**

**強化審核機制**

**力求完備**

**強化授權機制**

**提高行政效率**

**二、分層負責明細表訂定之法源依據**

****

**連江縣政府組織自治條例**

**各機關(構)、公司組織自治條例**

**其他(如法規有特別規範)**

**三、分層負責明細表類別及內容**

1. **依作成行政行為的主體不同，可分為以下類型：**

本府所屬一、二級機關以本府名義對外意思表示，無論其決行層次為何，均屬本府行政行為之一部分（含行政處分）等相關事項。

**共同項目**

**丙表**

**甲表**

**乙表**

各機關依其職權範圍，以一級機關(警消衛環地財交)名義對外意思表示等相關事項。

各二級機關(港務處、大同之家及戶政、衛生所、家教中心、縣醫)，依其名義及權責所執行之業務等相關事項。

為使各機關辦理相似業務能有一致標準，針對共同性業務，訂有本府各機關一體適用之分層負責明細表。

1. **各表別內容（適用對象、行政主體及劃分層次）：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 適用對象 | | | | 行政  主體 | 劃分層次 | | | |
| **一級**  **機關** | **一級**  **單位** | **二級**  **機關** | **事業機構** | **第一層** | **第二層** | **第三層** | **第四層** |
| 甲表 | **🗸** | **🗸** | **🗸** | **🗸** | **本府** | 縣長 | 處長 | 科長 | 承辦人 |
| 乙表 | **🗸** |  | **🗸** | **🗸** | **一級**  **機關** | 首長 | 科長 | 承辦人 |  |
| 丙表 |  |  | **🗸** |  | **二級**  **機關** | 首長 | 課長  (主管) | 承辦  人 |  |
| 備註 | 表內事業機構包含馬祖酒廠、連江航業及油品公司，與公車處、馬祖日報、自來水廠 | | | | | | | | |

**一、主管機關通案統定事項：**

1. **人事政風主計單位：訂定本單位甲表乙表、縣府與所屬機關之間人政主計權責劃分、機關內部人政主計單位與首長分層負責規範**
2. **共通業務(如文書研考、採購、資訊、法制等)，由主管機關統一研訂**
3. **業務性質相似且層級相當者：如各級學校、戶政、衛生所等，勿須個別訂定。**

**二、**

**四、分層負責明細表主要審查項目**

各機關定期或不定期提報之分層負責明細表修正案，原則上依審查態樣有下列項目：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 審查態樣 | 審查項目 | 說明 |
| 流程面 | 增刪會辦機關 | 是否先以書面徵得會辦機關同意 |
| 法制面 | 變更承辦單位 | 組織規程規定是否與科室業務職掌相符 |
| 變更決行層級 | 是否符合業務性質或提出說明原因 |
| 變更行政主體(如原列甲表業  務改列乙表) | 是否符合法源依據或實務運作情形 |
| 增刪業務 | 刪除業務是否符合規定或提出說明原因 |
| 體例面 | 版面或格式 | 是否正確 |
| 調整項次或修正文字 | 是否配合業務需要修正 |
| 訂列共同性項目 | 有無與採購、法制、新聞發布、總務、檔案、文書、出納、研考、資訊及人事、會計、政風等共同性項目重複訂列 |

**(一)、自我檢核表**

各機關承辦人於修訂分層負責明細表時，依程序面及實體面逐一先行檢視是否相符，除了能強化業務熟稔度，並避免修訂疏漏。

**程序面**

☑是否徵得會辦機關同意？

☑版面、格式、項次、項次是否錯誤？

☑共同項目是否重複訂列？

☑科室別是否按機關組織規程順序訂列？

☑甲、乙表業務內容是否重複？

**實體面**

☑調整科室業務，是否與組織規程相符？

☑決行層級降低、刪除業務是否提出說明？

☑行政主體變更是否有法源依據？

☑業務移撥後是否有增列？

☑權限委託事項是否有增列？

**(二)、修訂正確作法**

| 修訂項目 | 作法 |
| --- | --- |
| 會辦機關增刪 | 需先以書面徵得會辦機關同意 |
| 調整承辦科室業務項目 | 應一併檢視是否與組織規程規定之科室業務職掌相符 |
| 決行層級變更 | 決行層級降低，應就業務性質或提出說明原因(如量大、質簡、具執行性、事務性或較為單純的業務) |
| 行政主體變更 | 將原列甲表業務改列乙表時，應有法源依據法源或考量實務運作情形。 |
| 刪除業務 | 針對刪除業務，應說明該項業務或是計畫的辦理期程結束、移撥其他機關(單位)或配合政策方向的變更等。 |
| 業務移撥 | 經簽准移撥業務至他機關，應一併配合增列於分層負責明細表中 |
| 各機關權限委託事項 | 各機關提報之權限委託事項，如擬將甲表所列事項委託其他機關辦理，委託機關應在符合相關法規規定之前提下，將該項業務自甲表改列乙表；受委託機關於分層負責明細表增列委託事項。 |
| 文字及用語修正 | 例如就修訂相關計畫，視辦理業務實際內容，統一修正文字為計畫核定或計畫執行。 |
| 共同項目訂列 | 符合採購、法制、新聞發布、總務、檔案、文書、出納、研考、資訊及人事、會計、政風等共同性項目分層負責明細表，毋須訂列。 |

(五)結語：

透過分層負責明細表的定義、修訂流程、訂定原則，以及正確作法等內容，可瞭解各機關業務明細及決行層級，作為處理公務之依據，人事人員也藉由掌握分層負責明細表的內涵及修訂要領，適時協助提供機關首長及主管決策之參考。

**連江縣政府分層負責明細表(範例:甲表–文化處)**

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決　行　權　責 | | | | | | 會辦  機關  (單位) | 備　考 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 內容 | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| 承辦人 | 科長 | 局長 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 |
| 文化資產科 | 一、文化資產相關 | 訂定文化法規研擬計畫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 召開文化資產審議委員會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |  |  |
| 辦理文化資產相關現勘計畫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | |

本表適用民政、行政、教育、文化、工務、產發、人事、政風、主計等9處

除人事、政風、主計一條鞭得訂本機關明細表外，其餘不得訂乙表(即不得以本機關名義對外行文)

**連江縣政府分層負責明細表(甲表–各機關共同項目)**

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決　行　權　責 | | | | | | 會辦  機關  (單位) | 備　考 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 內容 | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| 承辦人 | 科長 | 處長 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 |
| 各處 | 一、綜合業務 | 一、訴願、請願、訴訟案件之處 理事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、重大人民陳情案件之處理事 項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |  |  |
| 二、縣長交辦重大案件及上級機 關交查案件之處理事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |

**共同事項內容(參考用)–由行政處主政：**

一、訴願、請願、訴訟案件之處 理事項。 二、一般人民陳情案件之處理事 項。二、重大人民陳情案件之處理事 項。 四、重大糾紛及反覆陳情案件之 處理事項。 五、市長交辦重大案件及上級機 關交查案件之處理事項。 六、市務會議之提案事項。 七、重要工作計畫及實施成果之 陳報事項。 八、其他臨時重大工作之核定事 項。 九、各類績優人員之選拔表揚事項。 十、經辦業務具有優劣事蹟獎懲 之簽核事項。 十 一、各項工程、勞務及財務購置 之驗收事項。 十 二、各項工程、勞務及財務購置 之結算事項。 十 三、經費動支及經費核撥： (一)5 萬元以下之經費動支申 請及核撥。 (二)逾 5 萬元或雖未逾 5 萬元 但經會辦單位簽註不同意 見者之經費動支申請及核 撥。 十 四、各單位間爭議事件之裁定事 項。 十 五、議員建議之處理。 十 六、各項已簽請核定之報表。 十 七、機密文書之陳核。……

**例:(表1)連江縣政府分層負責明細表(甲表–財稅局(處)秉辦府稿)**

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決　行　權　責 | | | | | | 會辦  機關  (單位) | 備　考 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 內容 | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| 承辦人 | 科長 | 局長 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 |
| 財務管理科 | 一、財務管理 | (一)籌編年度歲入出預算追加(減)預算事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)庫款調度事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |  |  |
| (三)縣庫透支事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | |

**包含二級機關秉辦府稿亦適用(決行權責承辦人–主任處長–處長局長–縣長)**

**一條鞭人主政單位勿須訂於本表(應改訂於人事處主計處政風處個別研訂各該人事主計政風機構業務(如表4)共同明細表內)**

**例:(表2)連江縣政府交通旅遊局分層負責明細表(乙表)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決　行　權　責 | | | | 會辦  機關  (單位) | 備　考 |
| 項目 | 內容 | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 |
| 承辦人 | 科長 | 副局長 | 局長 |
| 交通管理科 | 一、直昇機業務 | (一) 直昇機臨時航班調配管控。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)現有航線之班機轉降、轉場之業務協調及補貼。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| (三)交通運輸資料庫建置。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |

**乙表為本府各一級機關(警察、消防、環資、衛福、財稅、地政、交旅)**

**各局直屬之二級機關如秉辦上級機關函稿亦適用本表(決行權責承辦人–**

**課長(如無略過)–處長主任–局長)**

**例:(表3)連江縣政府(戶所、衛生所、港務、醫院、家教中心、大同之家、學校)分層負責明細表(丙表)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決　行　權　責 | | | 會辦  機關  (單位) | 備　考 |
| 項目 | 內容 | 第三層 | 第二層 | 第一層 |
| 承辦人 | 課長 | 處長(主任) |
| 港埠課 | 一、航政航政監理規章之編擬及建議 | (一) 行政監理規章有關資料之調查蒐集供給編擬及建議。 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二) 行政監理規章編擬之計劃及修訂之建議與審定。。 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| (三) 行政監理規章之審定及核發。。 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | | | | | |

**丙表為本府各二級機關(港務、大同、家教、縣醫、衛生所、戶政及學校)**

**決行權責得按機關規模分2-3層(承辦人、首長或承辦人、課長、處長)**

**例:(表4)連江縣政府各機關學校人事業務分層負責明細表(共用)**

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決　行　權　責 | | | | 會辦  機關  (單位) | 備　考 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 內容 | 第二層 | 第一層 | | |
| 承辦人 | 單位  主管 | 人事  主管 | 機關  首長 |
| 共通性業務 | 一、差假及加班 | (一)本局暨所屬各單位主管差假之核定。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)本局暨所屬各單位員工公假、休假及二天以內事病假之核定。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| (三)本局暨所屬各單位主管人員加班之核定。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計 |  |
|  |  | | | | | | |

**本表由一條鞭人事處、政風處、主計處個別訂頒實施(主計政風得比照)**

**如應報府核定或備查者…，應於備考欄註明，以明權責。**

**例:(表5)連江縣自來水廠分層負責明細表(甲表–秉辦府稿)**

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決　行　權　責 | | | | | | 會辦  機關  (單位) | 備　考 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 內容 | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| 承辦人 | 課長 | 廠長 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 |
| 行政課 | 一、經營發展規劃 | (一)中、長程營業計畫之核定事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)營業章程之核定、增訂、修訂等相關事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |  |  |
| (三)本縣自來水行政之法制事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | |

**本表為本府各事業機構(公車處、馬祖日報、自來水廠)適用**

**本表行權責視實際情形調整2-3層**

**本表得將人事政風主計、財務採購等納入表內規範**

**例:(表6)連江縣自來水廠分層負責明細表(機關函稿)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決　行　權　責 | | | 會辦  機關  (單位) | 備　考 |
| 項目 | 內容 | 第三層 | 第二層 | 第一層 |
| 承辦人 | 課長 | 廠(處)長(社長) |
| 生產供水課 | 二、供水業務 | (一)自來水事業之主要淨水、供水設備有違規事項之監督。 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)救火栓設置標準之研訂。 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| (三)自來水設備檢驗報告核定。 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |

**本表為本府各事業機構(公車處、馬祖日報、自來水廠)適用**

**本表行權責視實際情形調整2-3層**