**連江縣政府與各鄉公所人事業務權責劃分表**

110年 2 月 23 日府人字第1100007379號函訂定

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| 各鄉公所 | 連江縣政府 |
| 一、組織法規及員額編制 |  |  |  |
| (一)組織自治條例 | 核定 | 備查 | 鄉公所組織自治條例，經鄉代會審議通過，再由鄉公所公布後，報府備查，由民政處辦理，並會辦有關單位。另函報銓敘部轉陳考試院備查時，副知行政院人事行政總處及本府(人事處辦理)。 |
| (二)編制表 | 核定 | 備查 | 鄉公所公布編制表後，報府備查，由民政處辦理，並會辦有關單位。另函報銓敘部轉陳考試院備查時，副知行政院人事行政總處及本府(人事處辦理)。 |
| (三)組織規程 | 核定 | 備查 | 鄉公所發布所屬組織規程後，報府備查，由民政處辦理，並會辦有關單位。另函報銓敘部轉陳考試院備查時，副知行政院人事行政總處及本府(人事處辦理) 。 |
| (四)分層負責明細表 | 核定 |  |  |
| (五)任務編組設置要點 | 核定 |  |  |
| (六)預算員額 | 核定 |  |  |
| 二、任免遷調﹝含兼職(課)、留職停薪﹞ |  |  |  |
| (一)秘書(含兼任、代理)派免遷調 | 核定 |  | 派令副知本府，由人事處辦理，並會辦政風處。 |
| (二)薦(委)任官等人員任免遷調 | 核定 |  | 派令副知本府，由人事處辦理，並會辦政風處。 |
| (三)公務人員留職停薪案件 | 核定 |  |  |
| (四)鄉長兼職(課) | 擬報 | 核定 | 由本府民政處辦理，會辦人事處。 |
| (五)秘書以下人員兼職(課) | 核定 |  |  |
| (六)兼任任務編組職務 | 核定 |  |  |
| 三、考試分發 |  |  |  |
| 職務出缺提報各種考試任用計畫 | 擬報 | 核轉 |  |
| 四、職務規劃管理 |  |  |  |
| 公務人員之職務說明書與職務歸系 | 擬報 | 核定 | 本府核定後，續辦事項，各鄉置專任人事主管者，逕送銓敘部辦理，副知本府人事處；置兼任人事主管者，函送本府轉陳銓敘部辦理。 |
| 五、銓審、請任 |  |  |  |
| (一)公務人員之任用審查及動態登記 | 擬報 | 核轉 | 各鄉置專任人事主管者，逕送銓敘部辦理，副知本府人事處；置兼任人事主管者，函送本府轉陳銓敘部辦理。 |
| (二)初任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 | 核轉 |  |
| 六、考核獎懲 |  |  |  |
| (一)秘書以下人員考績、平時考核及一般獎懲 | 核定或擬報 | 核定 | 考績案件報府核定。 |
| (二)因案停職、復職及免職案件、移付懲戒等案件 | 擬報 | 核定或核轉 | 因案停職、復職及免職案件，報府核定；移付懲戒案件，報府函送懲戒法院審議。 |
| (三)專案考績(成)1 次記 2 大功(過) | 擬報 | 核定 |  |
| (四)請頒獎章(狀)暨表揚 | 擬報 | 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。本府模範公務人員或績優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。 |
| (五)訂 (修)定獎懲標準表 | 核定 | 備查 | 報府備查，由人事處辦理，會辦有關單位。 |
| 七、訓練進修 |  |  |  |
| (一)中央辦理委任公務人員晉升薦任官等訓練或調查訓練研習需求等事項 | 擬報 | 核定或核轉 | 有關調查訓練研習需求，報府彙整核轉。 |
| (二)本府自辦訓練研習需求調查及分配名額等事項 | 核定或擬報 | 核定 | 本府自辦訓練研習分配名額，由各鄉核定指派。 |
| (三)選送公務人員國外入學進修或選修學分，期間一年以內者 | 核定或擬報 | 核定 | 選送公務人員國外入學進修或選修學分，延長期間，報府核定。 |
| (四)選送公務人員國內全時進修，期間為二年以內者 | 核定或擬報 | 核定 | 選送公務人員國內全時進修，延長期間，報府核定。 |
| (五)公務人員自行申請全時進修，其進修項目經服務機關認定與業務有關，得准予留職停薪，其期間為一年以內者 | 核定或擬報 | 核定 | 公務人員自行申請全時進修，延長期間，報府核定。 |
| (六)公務人員自行申請以公餘時間或部分辦公時間參加進修，經服務機關認定與業務有關者 | 核定 |  |  |
| (七) 公務人員專書閱讀心得寫作競賽作品薦送參賽 | 擬報 | 核轉 |  |
| 八、加班費 |  |  |  |
| (一)每人每月請領一般加班費不超過20小時及每月請領專案加班費70小時以內者 | 核定 |  |  |
| (二)每人每月專案加班逾70小時者 | 擬報 | 核定 |  |
| 九、非通案性待遇、福利、津貼、獎金等之給與事項 | 擬報 | 核轉 | 由各鄉公所擬訂並陳報本府審查後，轉報行政院核定。 |
| 十、慰問金  |  |  |  |
| (一)公務人員執行職務意外失能、死亡慰問金 | 擬報 | 核定 |  |
| (二)公務人員執行職務意外受傷慰問金 | 核定 | 備查 | 副知本府備查(人事處辦理)。 |
| (三)退休人員三節慰問金 | 核定 |  |  |
| 十一、退休、撫卹、資遣 |  |  |  |
| (一)公務人員退休、撫卹 | 擬報 | 核轉 |  |
| (二)公務人員月退休金、撫卹金及撫慰金等核發事項 | 核定 |  |  |
| (三)退休人員照護事項 | 核定 |  |  |
| (四)公務人員遺族照護事項 | 核定 |  |  |
| (五)公務人員資遣案件 | 擬報 | 核定 |  |
| (六)公務人員資遣核定案件報送審定 | 擬報 | 核轉 | 各鄉置專任人事主管者，逕報銓敘部辦理，副知本府人事處；置兼任人事主管者，函報本府核轉銓敘部辦理。 |
| 十二、服務 |  |  |  |
| (一)鄉長差假 | 擬報 | 核定 | 由本府民政處辦理。 |
| (二)秘書以下人員差假 | 核定 |  |  |
| (三)鄉長出國或赴大陸地區 | 擬報 | 核定 | 由本府民政處辦理，會辦政風處。 |
| (四)秘書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及執行 | 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 |  |  |
| 十三、約聘僱人員 |  |  |  |
| (一)約聘僱人員年度聘(僱)用計畫書(表) | 擬報 | 核定 |  |
| (二)約聘僱人員聘(僱)用名冊 | 核定 | 備查 | 副知本府備查(人事處辦理)。 |
| (三)約聘僱人員新聘(僱)、續聘(僱)及解聘(僱) | 核定 | 備查 | 副知本府備查(人事處辦理)。 |
| (四)列管考試職缺約聘僱職務代理人 | 核定 |  |  |
| (五)薦任以下非主管職務約聘僱職務代理人 | 核定 | 備查 | 有[各機關職務代理應行注意事項](http://weblaw.exam.gov.tw/LawContent.aspx?LawID=J030007006)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。授權各鄉公所核定，副知本府備查(人事處辦理)。 |
| (六)約聘僱職務代理名冊報送 | 擬報 | 核轉 | 每年1月及7月15日前函報本府預審，統整彙報銓敘部等有關機關。 |
| (七)職務代理人育嬰留職停薪案件 | 核定 |  |  |
| (八)約聘僱人員育嬰留職停薪案件 | 核定 |  |  |
| 十四、契約臨時人員 |  |  |  |
| (一)契約臨時人員年度用人計畫 | 核定 | 備查 | 由業務單位會辦人事及會計單位，副知本府備查(人事處辦理)。 |
| (二)變動年度用人計畫新增員額需求 | 核定 | 備查 | 由業務單位會辦人事及會計單位，副知本府備查(人事處辦理)。 |
| (三)契約臨時人員新僱、續僱及解僱 | 核定 | 備查 | 由業務單位會辦人事單位，副知本府備查(人事處辦理)。 |
| (四)工作規則訂定 | 擬報 | 核備 | 僱用勞工人數30人以上者，應訂立工作規則，爰各鄉公所得視業務需要，由行政(總務或業管)單位會辦有關單位訂定，報府由民政處辦理，會辦有關單位。 |
| (五)勞動契約訂定 | 核定 |  | 由業務單位會辦人事及會計單位。 |
| (六)資遣、退休案件 | 核定 |  | 由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。