**連江縣政府分層負責明細表(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 | 第三層 | 第二層 | 第一層 |
| 承辦人 | 課長(主管) | 首長 |
| **縣屬二級機關(文檔共同)** | 一、印信管理 | (一)文書套用印  信事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)不辦文稿之文件蓋用印信 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、文書收發 | (一)單位間分文  疑義核定事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)發文代字核定事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、檔案管理 | (一)機關間檔案借調(用)事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)檔案開放應用申請 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| **縣屬二級機關(總務共同)** | 一、技工、工友、駕駛管理 | (一)本府各單位  工友、技工、駕駛  之獎懲 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)工友、技工、  駕駛之僱用、解僱 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (三)退撫：工友、  技工、駕駛退職、  撫卹之核定 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、縣有不  動產管理 | (一)縣有不動產  撥用 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)縣有不動產  拆除報廢 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、財產管理 | (一)報廢之財產  管理與處理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)財產之移  撥、交換、贈與及  廢品變賣 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、車輛管理 | (一)車輛登記檢  驗領照納稅等手  續之辦理 | 核定 |  |  |  |  |
| (二)車輛增購或  報廢 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| **縣屬二級機關(出**  **納共**  **同)** | 一、薪資事務 | (一)員工薪資發  放事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)代扣保費所  得稅等繳納事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、出納事務 | (一)各項費款收  付與保管事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)收據製發及  管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| **縣屬二級機關(法制共同)** | 一、法制作業 | (一)本縣自治條例制定、修正或廢止 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)本縣自治規則制定、修正或廢止 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、法制綜合業務 | (一)主管法規疑義解釋及行政救濟答辯事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)主管法規教育訓練及宣導相關事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (三)主管法規之轉頒、蒐集、整理及統計事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| **縣屬二級機關(研**  **考共**  **同)** | 人民陳情案件之處理 | (一)上級或民意機關轉交人民陳情重要案件之處理及處理結果陳報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (二)人民陳情內容屬於例行常規業務、陳情內容重覆、與縣政決策無重大關聯或經權責單位認定得由其代為決行之案件。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (三)人民陳情內容與縣政決策有重大關聯、渉及風紀或原機關顯有處置不當。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (四)人民陳情案件非屬收受單位權責，應逕移主管機關(單位)處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (五)人民陳情案件符合不予處理要件之核定。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (六)監察院及中央各部會交辦。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (七)縣長、副縣長及秘書長交辦。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (八)一般陳情。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| **縣屬二級機關(新聞共同)** | 新聞聯繫業務 | (一)活動及政策新聞稿發布 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

**承辦人： 單位主管：**