

嘉義縣民雄戶政事務所分層負責明細表

資料時間:105年6月27日

類別	工作項目及內容		分層負責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦	股長	秘書	主任	
戶	一、身分登記	1. 出生登記	核定				各辦公室辦理屬於第二層核定事項授權由各該辦公室經主任指定之人代決
		2. 認領登記	核定				
		3. 收養、終止收養登記	核定				
		4. 結婚、離婚登記	核定				
		5. 監護登記	核定				
		6. 輔助登記	核定				
		7. 未成年子女權利義務負擔登記	核定				
		8. 死亡、死亡宣告登記	核定				
		9. 原住民身分登記	擬辦	核定			
		10. 原住民族別登記	核定				
		11. 逕為之出生、監護、輔助、未成年子女權利義務負擔、死亡、死亡宣告登記暨經法院裁決之認領、收養、終止收養、離婚(含調、和解)等職權登記	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 認領、終止收養、結婚、離婚之委託	擬辦	審核	審核	核定	
政	二、遷徙登記	1. 遷出登記	核定				
		2. 遷入登記	核定				
		3. 住址變更登記	核定				
		4. 逕為遷徙登記(不含全戶逕遷戶所及出境人口遷徙)	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 出境人口逕為遷徙登記	擬辦	核定			
		6. 全戶遷出未報逕遷戶所	擬辦	核定			
類	三、其他登記	1. 初設戶籍登記	核定				
		2. 分(合)戶登記	核定				
		3. 出生地登記	核定				
類	四、變更/更正/撤銷/廢止登記	1. 姓名變更核准	擬辦	核定			
		2. 改姓、改名、更改姓名登記	核定				
		3. 冠姓、回復本姓	核定				
		4. 各項戶籍登記之變更	核定				
		5. 各項戶籍登記之更正	擬辦	核定			
		6. 各項戶籍登記之撤銷	擬辦	核定			
		7. 各項戶籍登記之廢止	擬辦	核定			
類	五、補報戶籍	無戶籍人口補報戶籍	擬辦	審核	審核	核定	
類	六、國籍行政	1. 國籍取得、喪失、回復與撤銷之報核	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 國籍取得、喪失、回復與撤銷證明文件之轉發	核定				
類	七、國民身分證	1. 初、補、換領國民身分證	擬辦	核定			
		2. 國民身分證保管、製發	核定				
		3. 空白國民身分證及膠膜保管	擬辦	核定			

嘉義縣民雄戶政事務所分層負責明細表 資料時間:105年6月27日

類別	工作項目及內容		分層負責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦	股長	秘書	主任	
		4. 空白國民身分證及膠膜抽點	擬辦	審核	審核	核定	

嘉義縣民雄戶政事務所分層負責明細表

資料時間:105年6月27日

類別	工作項目及內容		分層負責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦	股長	秘書	主任	
戶政類	七、國民身分證	5. 註銷國民身分證	核定				各辦公室辦理屬於第二層核定事項授權由各該辦公室經主任指定之人代決
		6. 空白國民身分證及膠膜領發報表	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 國民身分證統一編號重複或不符合邏輯之處理	擬辦	核定			
		8. 空白國民身分證及膠膜遺失、國民身分證冒領案件	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 國民身分證之掛失及撤銷掛失	擬辦	核定			
	八、戶口名簿	1. 初、補、換領戶口名簿	核定				
		2. 空白戶口名簿之保管	核定				
		3. 註銷戶口名簿	核定				
	九、戶籍謄本及文件核發	1. 中、英文戶籍謄本核發	核定				
		2. 結離婚證明書核發	核定				
		3. 原始登記資料影本核發	核定				
		4. 其他文件及證明核發	核定				
		5. 代發他所檔存資料	核定				
	十、閱覽登記	閱覽戶籍登記資料	核定				
	十一、自然人憑證	1. 自然人憑證申請、廢止、停用、復用	核定				
		2. 自然人憑證其他項目內容變更	核定				
		3. 憑證空白IC卡管理	擬辦	核定			
	十二、印鑑登記、證明	1. 印鑑登記、變更、廢止	擬辦	核定			
		2. 印鑑證明	核定				
	十三、道路命名、行政區域調整及門牌	1. 道路命名及門牌整編	擬辦	審核	審核	核定	
2. 行政區域調整		擬辦	審核	審核	核定		
3. 門牌初編、改編、增編、補發、廢止		擬辦	核定				
4. 門牌證明書核發		核定					
十四、戶口校正	1. 戶口校正計畫訂定	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 戶口校正執行	核定					
	3. 戶口校正檢討及成果彙報	擬辦	審核	審核	核定		
十五、戶籍巡迴查對	1. 戶籍巡迴查對計畫訂定	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 戶籍巡迴查對執行	核定					
	3. 戶籍巡迴查對每日成果表	擬辦	核定				
	4. 戶籍巡迴查對檢討及總成果彙報	擬辦	審核	審核	核定		
十六、證件催繳、通知	1. 催告書、通知書填發	擬辦	核定				
	2. 一次告知單填發	核定					
十七、特殊註記	特殊人口註記管理	核定					
十八、戶籍通報	1. 戶籍登記申請書副份通報處理	核定					
	2. 身分登記之通報	擬辦	核定				
十九、戶口統計	1. 每月統計報表	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 每年統計報表	擬辦	審核	審核	核定		

嘉義縣民雄戶政事務所分層負責明細表

資料時間:105年6月27日

類別	工作項目及內容		分層負責劃分				備考	
			第三層	第二層	第一層			
	項目	內容	承辦	股長	秘書	主任		
		3.其他資料統計報表	擬辦	核定				
		4.教育程度查記	核定					
戶政類	二十、戶政規費、罰鍰	1.戶政規費之收繳	核定				各辦公室辦理屬於第二層核定事項授權由各該辦公室經主任指定之人代決	
		2.戶籍罰鍰之裁定	擬辦	核定				
		3.戶政規費及罰鍰之統計報表	擬辦	核定				
	二十一、戶役政資訊	1.電腦系統及硬體設備之管理及維護	擬辦	審核	審核	核定		
		2.使用者權限管理及維護	擬辦	審核	審核	核定		
		3.資料維護及系統稽核	擬辦	核定				
		4.其他資訊安全事項	擬辦	審核	審核	核定		
	二十二、協助各種行政	1.提供各種戶籍資料	擬辦	核定				
		2.與其他機關相互配合辦理事項	擬辦	核定				
	二十三、戶政法規	1.新制(修)訂法規、法規疑義釋復案轉知	擬辦	核定				
		2.法規疑義請釋案	擬辦	審核	審核	核定		
		3.研提、建議案	擬辦	審核	審核	核定		
	二十四、為民服務	1.為民服務業務計畫	擬辦	審核	審核	核定		
		2.為民服務績優人員事蹟報核	擬辦	審核	審核	核定		
		3.人民陳情案件查處	擬辦	審核	審核	核定		
		4.人民陳情案件處理結果函報	擬辦	審核	審核	核定		
	二十五、戶警聯繫	1.失蹤、特殊人口通報處理	擬辦	核定				
		2.戶警聯繫會辦單之填發	擬辦	核定				
	二十六、護照人別確認	首辦護照人別確認	核定					
	二十七、親等關聯	1.親等關聯資料核發	擬辦	審核	審核	核定		
2.親等關聯系統管理及維護		擬辦	核定					
二十八、跨機關行政協助	1.健保卡新增、查詢、統計	核定						
	2.N合一跨機關便民服務	核定						
	3.行政協助辦理戶籍登記	核定						
	4.親友協尋	核定						
二十九、選舉業務	1.選舉業務計畫執行	擬辦	審核	審核	核定			
	2.選舉人名冊編造	擬辦	審核	審核	核定			
	3.公民投票聯署書審核作業	擬辦	核定					
	4.公民投票投票人名冊編造	擬辦	審核	審核	核定			
文書類	一、印信管理	1.機關印信製發申請	擬辦	審核	審核	核定		
		2.機關印信啟用報廢	擬辦	審核	審核	核定		
		3.廢舊印信銷毀	擬辦	審核	審核	核定		
		4.印信保管人員指派	擬辦	審核	審核	核定		
		5.核判文稿用印	核定					
二、文書管理	1.收發文管理	核定						
	2.文書繕校處理	核定						
	3.機密文書處理	擬辦	審核	審核	核定			

嘉義縣民雄戶政事務所分層負責明細表

資料時間:105年6月27日

類別	工作項目及內容		分層負責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦	股長	秘書	主任	
三、檔案管理	1.	檔案分類暨保存年限基準表訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定	
	2.	擬銷毀檔案清冊編造	擬辦	審核	審核	核定	
	3.	歸檔文件處理	核定				
四、各項會議	1.	開會通知	擬辦	審核	審核	核定	各辦公室辦理屬於第二層核定事項授權由各該辦公室經主任指定之人代決
	2.	所務會議會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
一、財產管理	1.	財產增減表及目錄擬報	擬辦	審核	審核	核定	
	2.	財產分類編號	擬辦	核定			
	3.	土地及建物產權管理	擬辦	審核	審核	核定	
	4.	財產保管分配	擬辦	核定			
	5.	財產清查、保養與修理	擬辦	審核	審核	核定	
	6.	損毀報廢財產管理	擬辦	審核	審核	核定	
	7.	財產使用年限評定	擬辦	核定			
	8.	財產移撥、交換、贈與、變賣	擬辦	審核	審核	核定	
二、物品管理	1.	消耗性與非消耗性物品釐訂	擬辦	核定			
	2.	消耗性物品領用	核定				
	3.	物品登記、保管	核定				
	4.	物品報廢	擬辦	審核	審核	核定	
三、物品採購		預算內物品採購	擬辦	審核	審核	核定	
四、車輛管理	1.	車輛增購	擬辦	審核	審核	核定	
	2.	車輛過戶保險	擬辦	核定			
	3.	車輛登記檢驗領照納稅	核定				
	4.	車輛使用	擬辦	核定			
	5.	車輛經常保養	擬辦	核定			
	6.	車輛肇事處理	擬辦	審核	審核	核定	
	7.	車輛報廢	擬辦	審核	審核	核定	
五、廳舍管理	1.	辦公廳舍營繕工程招標	擬辦	審核	審核	核定	
	2.	辦公處所佈置調整	擬辦	審核	審核	核定	
	3.	水、電、通訊管理	擬辦	核定			
	4.	環境綠化及整潔衛生管理	擬辦	核定			
	5.	保全事務管理	擬辦	審核	審核	核定	
六、集會管理	1.	會場佈置與場地租用	擬辦	審核	審核	核定	
	2.	物品供應與接待事項	擬辦	核定			
七、防護業務	1.	預防災害各項防護措施	擬辦	審核	審核	核定	
	2.	防護人員選報	擬辦	審核	審核	核定	
	3.	防護設備器材備置及管理	擬辦	審核	審核	核定	
	4.	災害發生搶救、善後處理	擬辦	審核	審核	核定	
八、工友管理及臨時人員管理	1.	工友管理辦法訂(修)定	擬辦	審核	審核	核定	
	2.	工友及臨時人員僱免、退職案	擬辦	審核	審核	核定	
	3.	各單位工友名額分配	擬辦	審核	審核	核定	
	4.	工友及臨時人員管理訓練	擬辦	審核	審核	核定	

嘉義縣民雄戶政事務所分層負責明細表 資料時間:105年6月27日

類別	工作項目及內容		分層負責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦	股長	秘書	主任	
		5. 工友及臨時人員考核、獎懲陳報	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 勞、健保業務	擬辦	審核	審核	核定	
出納類	出納管理	1. 代收款項、規費收入繳庫	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 簽發公庫支票	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 核對公庫存款	擬辦	審核	審核	核定	

嘉義縣民雄戶政事務所分層負責明細表

資料時間:105年6月27日

類別	工作項目及內容		分層負責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦	股長	秘書	主任	
出納類	出納管理	4. 賒帳登記	擬辦	審核	審核	核定	各辦公室辦理屬於第二層核定事項授權由各該辦公室經主任指定之人代決
		5. 開立收據	核定				
		6. 所得稅扣繳申報	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 員工薪資名冊	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 各項生活津貼清冊	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 自付保費證明、公保、退撫基金繳費清單	擬辦	審核	審核	核定	
會計類	一、歲計	1. 單位預算編製案件	擬辦		審核	核定	
		2. 分配預算編製案件	擬辦		審核	核定	
		3. 追加減預算編製案件	擬辦		審核	核定	
		4. 預算科目內經費流用事項	擬辦		審核	核定	
		5. 預算書表之更正	擬辦		審核	核定	
		6. 本所內部各單位概算書查催	擬辦	核定			
		7. 核撥第二預備金動支事項報核	擬辦		審核	核定	
	二、會計	1. 各項收支原始憑證核定	擬辦		審核	核定	
		2. 記帳憑證核定	核定				
		3. 各種款項預借及歸墊轉正核定	擬辦		審核	核定	
		4. 清理預付款項暨暫收、代收、保管款	擬辦		審核	核定	
		5. 現金證券票據出納之審核	擬辦		審核	核定	
		6. 現金財物盤點	擬辦		審核	核定	
		7. 採購案件監辦	擬辦		審核	核定	
		8. 編製會計報告	擬辦		審核	核定	
		9. 審計機關抽查財物收支案件之處理	擬辦		審核	核定	
		10. 會計檔案保管事項	擬辦		審核	核定	
		11. 電傳歲出用途別報表	核定				
		12. 帳簿登記	核定				
	三、決算	單位決算編製	擬辦		審核	核定	
	四、主計人事	會計人事任免核薪銓審考績退撫獎懲案件	擬辦		審核	核定	
五、法令	新(修)訂法令、法令疑義請釋、釋復案	擬辦		審核	核定		
六、統計	公務統計會審	核定					
七、其他	其他有關會計行政事項	擬辦		審核	核定		
人事類	一、組織編制	1. 組織法規編制員額	擬辦		審核	核定	
		2. 分層負責明細表報核	擬辦		審核	核定	
		3. 人力計畫報核	擬辦		審核	核定	
		4. 聘(僱)用計畫報核	擬辦		審核	核定	
	二、職務規劃管理	1. 職務說明書及職務歸系表報核	擬辦		審核	核定	
		2. 職務調整(註銷)歸系案報核	擬辦		審核	核定	
		3. 官職等異動、職務編號異動案件報核	擬辦		審核	核定	
	三、工作簡化	工作簡化之策訂及執行事項	擬辦	審核	審核	核定	

嘉義縣民雄戶政事務所分層負責明細表 資料時間:105年6月27日

類別	工作項目及內容		分層負責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦	股長	秘書	主任	
四、分發	1. 缺額查報	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 考試錄取人員報到與列報	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 學習(實務訓練)期滿成績考核與列報	擬辦	審核	審核	核定		

嘉義縣民雄戶政事務所分層負責明細表

資料時間:105年6月27日

類別	工作項目及內容		分層負責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦	股長	秘書	主任	
人事類	五、任免遷調	1. 指名商調	擬辦	審核	審核	核定	各辦公室辦理屬於第二層核定事項授權由各該辦公室經主任指定之人代決
		2. 升遷考核	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 任免核薪案	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 約聘(僱)人員解聘(僱)案	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 職務代理人僱用、解僱案	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 留職停薪、復職案	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 現職人員差假代理之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 兼職處理	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 新進人員報到	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 應(徵)召入(退)伍人事案件處理	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 借調人員處理	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 不適任現職人員之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	六、銓審	1. 擬任人員送審	擬辦		審核	核定	
		2. 適用期滿送審	擬辦		審核	核定	
		3. 動態登記	擬辦		核定		
	七、人事人員管理	1. 人事機構績效考核	擬辦		核定		
		2. 人事業務建議改進案	擬辦		審核	核定	
		3. 人事業務研究報告	擬辦		審核	核定	
	八、考績考成	1. 考績委員會組成與執行	擬辦		審核	核定	
		2. 機關首長考績案	擬辦		審核	核定	
		3. 辦理年終考績(成)	擬辦		審核	核定	
		4. 專案考績(成)	擬辦		審核	核定	
		5. 考績免職處理	擬辦		審核	核定	
	九、平時考核	1. 平時考核手冊登錄結果之核閱與抽查	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 平時考核手冊收發、催辦與保管事項	擬辦	審核	審核	核定	
	十、獎懲	1. 平時獎懲案件處理	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 授權發佈獎懲案件核備	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 記一大功(過)以上獎懲案報核	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 機關首長獎懲案報核	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 控訴案件處理	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 懲戒案件處理	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 停(復)職案件處理	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 公務人員保障案件處理	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、訓練進修	1. 訓練進修計畫案	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 遴選(派)人員參加訓練	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 調訓案件轉知	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 參加國內外進修案件核定或轉報	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 參加國內外進修人員學分補助費核定	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、出國	1. 因公出國案件	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 機關首長出國案件報核	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 出國觀光、個人事由出國案件	擬辦	審核	審核	核定	

嘉義縣民雄戶政事務所分層負責明細表 資料時間:105年6月27日

類別	工作項目及內容		分層負責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦	股長	秘書	主任	
		4. 國外請假案件	擬辦	審核	審核	核定	

嘉義縣民雄戶政事務所分層負責明細表

資料時間:105年6月27日

類別	工作項目及內容		分層負責劃分				備考	
			第三層	第二層	第一層			
	項目	內容	承辦	股長	秘書	主任		
人事類	十三、服務	1.機關首長請假案報核	擬辦		審核	核定	各辦公室辦理屬於第二層核定事項授權由各該辦公室經主任指定之人代決	
		2.單位主管請假案件	擬辦		審核	核定		
		3.職員(工)請假(一天以內)	擬辦	核定				
		4.職員(工)請假(二天以內)	擬辦	審核	核定			
		5.職員(工)請假(超過二天)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.公差案件	擬辦	審核	審核	核定		
		7.單位主管外出登記	擬辦	審核	審核	核定		
		8.職員(工)外出登記	擬辦	核定				
		9.查勤事項	擬辦	審核	審核	核定		
		10.曠職(扣薪)、遲到早退案件核定	擬辦	審核	審核	核定		
		11.服務證製發、收回	核定					
		12.不休假加班費核定	擬辦	審核	核定			
		13.天然災害停止辦公,個案性案件核准	擬辦	審核	審核	核定		
		14.辦公時間研議	擬辦	審核	審核	核定		
		15.退職人員延長交代案件	擬辦	審核	審核	核定		
	十四、績優人員	1.遴選績優人員	擬辦	審核	審核	核定		
		2.服務獎章請頒、轉發	擬辦	審核	審核	核定		
	十五、待遇	1.公務人員待遇支給要點轉知	擬辦		審核	核定		
		2.待遇審核	擬辦		審核	核定		
		3.年終、考績獎金審核	擬辦		審核	核定		
		4.兼職費核發	擬辦		審核	核定		
	十六、福利	1.員工生活津貼案件核發及報請登記	擬辦	審核	審核	核定		
		2.休假補助費請發	擬辦	審核	核定			
		3.各項急難貸款	擬辦	審核	審核	核定		
		4.員工慶生文康活動辦理	擬辦	審核	審核	核定		
	十七、保險	1.職員公、健保之加退保及異動辦理	擬辦	核定				
		2.公保現金給付案件請領	擬辦	審核	核定			
	十八、退休撫卹	1.退休、資遣、撫卹案件報核轉知	擬辦	審核	審核	核定		
		2.退休、資遣、撫卹金核算	擬辦	審核	審核	核定		
3.退休、資遣、撫卹人員領有勳、獎、紀念章請領獎勵金案		擬辦	審核	審核	核定			
4.參加退撫基金人員加入、退出、異動變俸核定		擬辦	審核	核定				
5.購買退撫基金年資案		擬辦	審核	審核	核定			
6.員工在職死亡請領殮葬補助費		擬辦	審核	審核	核定			
7.員工因執行職務致殘廢死亡發給慰問金申請		擬辦	審核	審核	核定			
8.退休人員照護事項		擬辦		審核	核定			
9.早期退休人員生活困難年節特別濟助金核發		擬辦		審核	核定			
十九、人	1.人事行政資訊業務	核定						

嘉義縣民雄戶政事務所分層負責明細表 資料時間:105年6月27日

類別	工作項目及內容		分層負責劃分				備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦	股長	秘書	主任	
人事類	事資訊管理	2. 人事資料每月電腦傳輸作業	核定				各辦公室辦理屬於第二層核定事項授權由各該辦公室經主任指定之人代決
		3. 離職人員人事資料移轉	核定				
		4. 員工通訊錄編印	擬辦	審核	核定		
	十九、人事資訊管理	5. 員工在(離)職證明書核發	擬辦	審核	核定		
		6. 各種有案可查知證明書核(補)發	核定				
	二十、其他	1. 職名章核發、銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 各種人事規章、請釋案、釋復案轉知	擬辦		審核	核定	
		3. 轉介求職案件	擬辦		審核	核定	
		4. 各種人事業務統計報表	核定				
		5. 殘障定額僱用案件	擬辦		審核	核定	