彰化縣政府行政處分層負責明細表

承辦單位	公務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	主辦人員	科長	處長（消費者保護官）	縣長	
文書科	一、文書法規	(一)文書法規之研究與修正之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)所屬各機關對改進文書法規建議之審議。	擬辦	審核	核定		
		(三)文書法規之解釋。	擬辦	審核	核定		
	二、印信典守	(一)印信保管人員之指派。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)已核判文稿之用印。	核定				
		(三)印信申請製(換)發啟用拓模及繳銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四)本府所屬機關印信申請製（換）發啟用拓模及繳銷。	擬辦	審核	核定		
	三、公務業務	(一)編輯縣公報。	擬辦	審核	核定		
		(二)發行縣公報。	擬辦	審核	核定		
		(三)通知繳納公報費用。	擬辦	核定			
	四、收發文之處理	(一)收文、分文、發文、繕校人員工作之指派。	擬辦	核定			
		(二)收文、分文、發文、繕校業務之處理。	核定				

彰化縣政府行政處分層負責明細表

承辦單位	公務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	主辦人員	科長	處長（消費者保護官）	縣長	
	五、縣務會議及主管會報	（一）會議通知。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）議程編列。	擬辦	核定			
		（三）會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、保密文書之陳核	密件之編號登記。	核定				
	七、行政綜合業務	（一）綜合業務涉本府暨所屬機關計畫之策劃、擬定、推動、執行及一層臨時交辦案件等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）綜合業務屬處內執掌及二層臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		（三）一般性綜合業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定			
庶務科	一、財產管理	（一）財產增減報表之填報。	擬辦	審核	核定		
		（二）財產分類明細帳及財產卡之製作。	擬辦	核定			

彰化縣政府行政處分層負責明細表

承辦單位	公務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	主辦人員	科長	處長（消費者保護官）	縣長	
		（三）土地及建築物帳務之處理。	擬辦	審核	核定		
		（四）財產保管登記。	擬辦	審核	核定		
		（五）財產之清查盤點。	擬辦	審核	核定		
		（六）各單位逾耐用年限財產報廢案。	擬辦	審核	核定		
		（七）損毀報廢之財產處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		（八）財產使用年限之查定。	擬辦	審核	核定		
		（九）財產之移撥、交換、贈與、變賣。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、物品管理	（一）消耗性與非消耗性物品之釐訂。	擬辦	審核	核定		
		（二）非消耗性物品保管年限之擬訂及修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）物品登記及保管作業。	擬辦	審核	核定		
		（四）物品報表編製。	擬辦	審核	核定		
	三、車輛管理	（一）車輛管理作業計畫。	擬辦	審核	核定		
		（二）辦理車輛登記檢驗領照納稅等手續。	擬辦	審核	核定		
		（三）辦理車輛交接過戶保險手續。	擬辦	審核	核定		

彰化縣政府行政處分層負責明細表

承辦單位	公務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	主辦人員	科長	處長（消費者保護官）	縣長	
		（四）車輛增購或報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）公用車使用核派及駕駛人之調派。	擬辦	核定			
		（六）油料購置及報銷。	擬辦	審核	核定		
		（七）油料保管及核發。	擬辦	審核	核定		
		（八）車輛經常保養。	擬辦	審核	核定		
		（九）公務車輛肇事調查及肇事後之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、辦公處所管理	（一）辦公處所之配置調整。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）水電管理。	擬辦	核定			
		（三）電訊管理。	擬辦	核定			
		（四）環境綠化及整潔衛生管理。	擬辦	核定			
		（五）辦理辦公廳營繕工程招標訂約等手續。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、宿舍管理	（一）本府公有宿舍之申請分配。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）本府公有宿舍相關文件資料之填報。	擬辦	審核	核定		
		（三）本府公有宿舍之保養與修繕。	擬辦	審核	審核	核定	

彰化縣政府行政處分層負責明細表

承辦單位	公務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	主辦人員	科長	處長（消費者保護官）	縣長	
		（四）本府公有宿舍糾紛之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）本府員工使用宿舍房租津貼之核對。	核定				
		（六）本府公有宿舍營繕工程招標訂約等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、本府防護業務	（一）預防災害各種防護措施。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）防護人員選報。	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）防護工作人員之訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）防護設備器材之備置及管理。	擬辦	審核	核定		
		（五）災害發生時之搶救。	擬辦	審核	審核	核定	
		（六）災害善後之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、集會場所管理	（一）本府彰化演藝廳、府前廣場、中庭、會議室管理及設備維護。	擬辦	審核	核定		
		（二）辦理本府彰化演藝廳、府前廣場、中庭、會議室之申請核借事項。	擬辦	審核	核定		
	八、工友管理	（一）司機工友管理要點之訂定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）司機工友之僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定	

彰化縣政府行政處分層負責明細表

承辦單位	公務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	主辦人員	科長	處長（消費者保護官）	縣長	
		（三）司機工友管理訓練與工作考核、獎勵。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）司機工友之差勤、給假。	擬辦	核定			
		（五）司機工友及臨時單短工之保險業務。	擬辦	核定			
檔案科	檔案管理	（一）本府檔案管理計畫目標及進度研討。	擬辦	審核	核定		
		（二）檔案史料保存及移轉	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）本府檔案分類及保存年限區分表之擬定送核執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）借調檔案逾期未還之催辦。	擬辦	審核	核定		
		（五）本府機密文書之解密及變更等級事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		（六）本府擬銷毀檔案目錄清冊編製及銷毀。	擬辦	審核	審核	核定	
		（七）輔導本縣所屬機關檔案管理事項。	擬辦	審核	核定		
		（八）歸檔案件點收、退還、補正、分類、製卷、入檔等。	核定				
		（九）檔案目錄彙送。	擬辦	審核	核定		
		（十）檔案開放應用。	擬辦	審核	審核	核定	
		（十一）本府以外機關借調檔案。	擬辦	審核	審核	核定	
		（十二）檔案保存價值鑑定小組成員指派或聘請。	擬辦	審核	審核	核定	

彰化縣政府行政處分層負責明細表

承辦單位	公務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	主辦人員	科長	處長（消費者保護官）	縣長	
採購科	一、政府採購法之綜合業務	（一）本府所屬機關且無業務監督單位依政府採購法第50條第2項但書、第53條第2項、第64條、第72條第2項、第85條第2項、第85條之3第2項、第103條第2項或第105條第1項第3款規定報請上級機關核准或核定之案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）本府所屬機關且無業務監督單位依政府採購法第12條第2項、第14條、第55條或第56條第3項規定報請上級機關核准或備查之案件。	擬辦	審核	核定		
		（三）政府採購法令、函示之轉發及疑義之函轉事項。	擬辦	審核	核定		
		（四）協助輔導本縣各機關學校政府採購法執行之事項。	擬辦	審核	核定		
	二、辦理本府採購事項	本府採購招、開、標決標作業。	擬辦	審核	核定		
	三、辦理教育訓練	（一）舉辦採購法令訓練計畫之核定。	擬辦	審核	審核	核定	

彰化縣政府行政處分層負責明細表

承辦單位	公務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	主辦人員	科長	處長（消費者保護官）	縣長	
		（二）本府參加採購法令教育訓練人員之遴選。	擬辦	審核	核定		
		（三）本府所屬機關學校參加採購法令教育訓練名額之分配。	擬辦	審核	核定		
法制科	一、法制業務	（一）本縣自治法規（自治條例、自治規則）制（訂）定、修正、廢止之發布及行政規則之審核事項。	擬辦	審核	審核	核定	因應法制處裁併入行政處，爰配合新增法制科及法制業務、行政執行業務項目，並酌予修正內容。
		（二）本縣自治法規疑義之解釋事項。	擬辦	審核	核定		
		（三）中央法令疑義及適用之簽核事項。	擬辦	審核	核定		
		（四）法令資料之蒐集整理保管及編印事項。	擬辦	核定			
		（五）交辦及一般訴訟有關法令部分之疑義核簽事項。	擬辦	審核	核定		
		（六）法規審查委員會之成立。	擬辦	審核	審核	核定	
		（七）法規審查委員會之召開、會議紀錄等事項。	擬辦	審核	核定		
		（八）裁處案件會辦事項。	擬辦	核定			
		（九）其他有關法制事項。	擬辦	審核	核定		
	二、行政執行業務	（一）本府行政執行案件除配合執行外之移送行政執行分署對口事項。	擬辦	核定			
		（二）有關行政執行法制行政事項。	擬辦	審核	核定		

彰化縣政府行政處分層負責明細表

承辦單位	公務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	主辦人員	科長	處長（消費者保護官）	縣長	
訴願科	一、訴願業務	（一）受理訴願案件函請原處分機關答辯及通知訴願人補正事項。	擬辦	審核	核定		因應法制處裁併入行政處，爰配合新增訴願科及訴願業務、國家賠償業務項目，並酌予修正內容。
		（二）調查訴願案情蒐集相關資料事項。	擬辦	審核	核定		
		（三）法令適用疑義請示上級事項。	擬辦	審核	核定		
		（四）訴願會審議紀錄及訴願決定書之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）有關訴願一般文件之存查事項。	擬辦	核定			
		（六）訴願案件之移轉管轄事項。	擬辦	審核	核定		
		（七）有關法院來函調取訴願案件卷宗事項。	擬辦	審核	核定		
		（八）其他有關訴願事項。	擬辦	審核	核定		
	二、國家賠償業務	（一）調查國家賠償案件有關事項。	擬辦	審核	核定		
		（二）國賠會審議紀錄之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		（三）國家賠償金之撥付。	擬辦	審核	審核	核定	
		（四）國家賠償拒絕賠償理由書之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		（五）國家賠償案件之移轉管轄。	擬辦	審核	核定		
		（六）有關國家賠償一般文件之存查事項。	擬辦	核定			
		（七）有關法院來函調取國家賠償案件卷宗事項。	擬辦	審核	核定		
		（八）其他有關國家賠償事項。	擬辦	審核	核定		

彰化縣政府行政處分層負責明細表

承辦單位	公務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	主辦人員	科長	處長（消費者保護官）	縣長	
消費者保護官	消費者保護業務	（一）消費者保護計畫、消費者保護方案、消費者保護法規之研擬、修正。	擬辦		審核	核定	一、因應法制處裁併入行政處，爰配合新增消費者保護官及消費者保護業務項目，並酌予修正內容。 二、消費者保護業務由法制科承辦協助，消費者保護官審核（核定）。
		（二）消費者保護計畫、消費者保護方案之執行事項。	擬辦		核定		
		（三）消費者保護教育之宣導。	擬辦		核定		
		（四）各單位消費者保護業務之聯繫、協調。	擬辦		核定		
		（五）受理消費爭議申訴及第二次申訴案件。	擬辦		核定		
		（六）受理消費爭議調解案件及核發調解不成立證明書。	擬辦		核定		
		（七）消費爭議調解成立案件函送法院核定。	擬辦		核定		
		（八）消費爭議調解委員會之遴選及聘任事項。	擬辦		審核	核定	
		（九）消費爭議調解委員會之運作事項。	擬辦		核定		
		（十）協調規劃辦理消費者保護查核事項。	擬辦		核定		
		（十一）消費者保護調查及行政監督業務之協調、規劃及辦理。	擬辦		核定		
		（十二）重大消費爭議案件之處理。	擬辦		核定		
		（十三）辦理消保志工管理要點之研擬、修正、訓練及講習等活動事項。	擬辦		核定		
		（十四）人民陳情案件之處理。	擬辦		核定		
		（十五）其他有關消費者保護事項。	擬辦		核定		