

臺北市萬華區公所 人事業務 同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責 第 一 層：區 長 (第 二 層：單 位 主 管)			備 考
	項 目	內 容	襄助核稿 (二)	襄助核稿 (一)	區 長	
			主任 秘書	副區長		
人事室	一、組織編制	一、本機關及所屬機關設置、調整與裁撤歸併之擬議事項。	核定		核定	
		二、本機關及所屬機關組織法規編制員額、預算員額之擬議事項。			核定	
		三、本機關及所屬機關權責與職掌劃分事項。			核定	
		四、本機關分層負責明細表之擬議、核定及陳報事項。				
		五、本機關及所屬機關員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。			核定	
		六、本機關及所屬機關人事機構設置、調整與裁撤之擬議事項。			核定	
	二、員額評鑑	一、本機關辦理員額評鑑相關作業。			核定	
	三、職務歸系	一、職務歸系之實施督導研究建議事項。			核定	
		二、本機關及所屬機關職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備或核轉事項。			核定	
		三、職務普查作業事項。			核定	
四、任免遷調	一、任免遷調案件之擬報或核定。	核定	已簽核有案之後續派免事宜由主任秘書決			

臺北市萬華區公所 人事業務 同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責 第 一 層：區 長 (第 二 層：單 位 主 管)			備 考
	項 目	內 容	襄助核稿 (二)	襄助核稿 (一)	區長	
			主任 秘書	副區長		
		二、雇員之解僱事項。 三、本機關及所屬機關職期 遷調案件之核定、陳核或 審查核轉事項。 四、現職人員代理之擬報或 核定。 五、職務代理人員遴用及解 除之核定。 六、職務代理名冊之擬報。 七、更改姓名之擬報及轉發 事項。 八、專案安置事項。	核定 核定		核定 核定	行
	五、考 試分發	一、年度用人計畫查報核轉 事項。 二、機關缺額查報事項。 三、考試錄取人員分配事 項。 四、實務訓練人員成績考核 之擬報事項。	核定		核定 核定 核定	已考核有案之 後續報送事宜 由主任秘書決 行
	六、交 接及宣 誓	五、實務訓練廢止受訓事 項。 一、監交人指派事項。 二、交接及宣誓事項。			核定 核定	
	七、升 官等訓	一、升官等訓練相關事項。			核定	

已考核有案之後續報送事宜由主任秘書決行

臺北市萬華區公所 人事業務 同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責 第 一 層：區 長 (第 二 層：單 位 主 管)			備 考
	項 目	內 容	襄助核稿 (二)	襄助核稿 (一)	區 長	
			主任 秘書	副區長		
	練					
	八、聘用約僱	一、聘用、約僱計畫擬報及核定事項。 二、聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。 三、聘用、約僱人員甄選規劃事項。 四、聘用、約僱人員考核事項。 五、聘用、約僱人員留職停薪事項。			核 定 核 定 核 定 核 定 核定	已簽核有案之後續僱用事宜由主任秘書決行
	九、獎懲	一、報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。 二、本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。 三、因案配合移送法辦事項。 四、移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。 五、停職、復職、免職案件之擬議、陳報及核轉事項。 六、請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。			核 定 核定 核 定 核 定 核定 核定	已審議有案之敘獎令發佈事宜由主任秘書決行

臺北市萬華區公所 人事業務 同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責 第 一 層：區 長 (第 二 層：單 位 主 管)			備 考
	項 目	內 容	襄助核稿 (二)	襄助核稿 (一)	區 長	
			主任 秘書	副區長		
		七、本府表揚各類績優人員之擬議、陳報及核轉事項。 八、彈劾糾舉案件之處理事項。 九、控訴案件之處理事項。 十、上級機關核定獎懲案件之執行事項。			核定 	

臺北市萬華區公所 人事業務 同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責 第 一 層：區 長 (第 二 層：單 位 主 管)			備 考
	項 目	內 容	襄助核稿 (二)	襄助核稿 (一)	區長	
			主任 秘書	副區長		
	國、赴大陸地區	陸地區案件之審查核轉事項。 二、本機關及所屬機關員工因公出國及赴大陸地區案件之核定事項。			核定	
	十四、留職停薪	一、本機關及所屬機關申請留職停薪、回職復薪及進修留職停薪服務義務未滿他調案件之核定、陳核或審查核轉事項。			核定	
	十五、待遇福利	一、薪給、待遇、福利及獎金之核轉事項。 二、本機關人員各項補助費之核定及扣繳事項。 三、待遇、福利之研究改進建議事項。 四、本機關文康活動之規劃及辦理事項。 五、公務人員健康檢查相關事項。 六、各項休閒隊社事項。	核定 核定		核定 核定	一般行政事項由主任秘書決行
	十六、退休、資遣、撫卹	一、退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。 二、本機關退休人員、遺族照護事項。	核定		核定	已簽核有案之後續報送事宜由主任秘書決行

臺北市萬華區公所 人事業務 同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責 第 一 層：區 長 (第 二 層：單 位 主 管)			備 考
	項 目	內 容	襄助核稿 (二)	襄助核稿 (一)	區長	
			主任 秘書	副區長		
	十七、 工友管理（駐 衛警察、校 警、技工、工 友、駕駛） 十八、 臨時人力管理 十九、 其他	一、配置名額增加與減少擬 報事項。 二、專案技工及專案工友甄 選規劃事項。 三、僱用與解僱事項。 四、考核事項。 五、事務勞力替代措施推動 方案計畫執行事項。 六、留職停薪案件申辦事 項。 一、臨時人員、派遣勞工運 用管理、報表及訪查事 項。 一、求職案件辦理事項。 二、暑期工讀生名額分配事 項。 三、公務人員保障案件之核 處事項。 四、各項人事法規疑義請 示、核轉及釋示事項。 五、工作規則、團體協約、 勞動契約之訂定及修正事 項。 六、召開勞資會議事項。 七、召開勞工退休準備金監 督委員會會議事項。 八、召開業務委外專案小組 會議事項。	核定		核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	