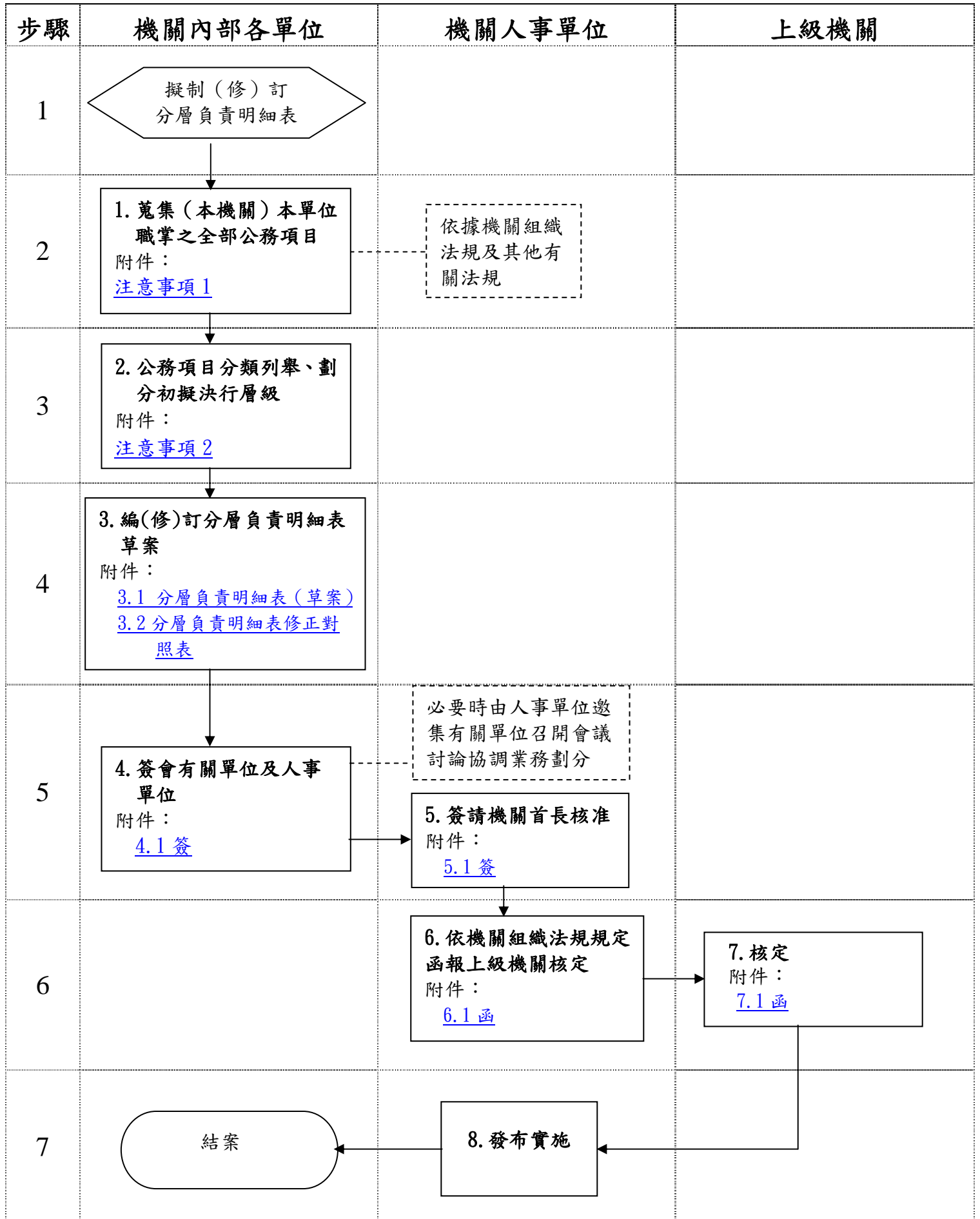


宜蘭縣政府所屬機關學校分層負責明細表之制(修)訂作業流程



注意事項 1

- 一、依據宜蘭縣政府○○○○組織規程第○○條辦理。
- 二、新設機關或業務職掌變動時。
- 三、依據機關組織法規及其他有關法規蒐集（本機關）本單位職掌有關資料。

注意事項 2

- 一、將所有業務項目分類列舉、劃分執行層級、檢討何項業務歸何層級處理。
- 二、各機關實施分層負責，應審酌各項公務之性質及權責輕重，規定授權事項之範圍及授予決定權之層次，凡屬依據法規應為一定處理及技術性事務性之事項，應儘量授權處理。
- 三、各機關實施分層負責，以劃分三層為原則，不得多於四層或少於二層。機關首長為第一層，各級單位為第二層及其以下之各層。

3.1 分層負責明細表（草案）

○○○分層負責明細表

承辦單位	公務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	○○	○○	○○	○○	
○○○	一、○○○ ○	一、○○○○○。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、○○○○○。	擬辦	審核	核定		
		三、○○○○○。	擬辦	核定			
	二、○○○ ○	一、○○○○○。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、○○○○○。	擬辦	審核	核定		
		三、○○○○○。	擬辦	核定			

5.1 簽（範例）

簽 中華民國○○年○月○日

於人事室

主旨：檢陳本局○○科（制定、修正）分層負責明細表草案
一份，簽請 核示。

說明：

- 一、依據○○科○○年○○月○○日簽辦理。
- 二、查本局組織規程第 12 條規定，本局分層負責明細表
由本局擬訂，報請縣府核定。
- 三、本次○○科因○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○（事由），
擬（制定、修正）該管分層負責明細表，本案業經○
○年○○月○○日○次會議審查通過。
- 四、檢附該科原簽暨相關附件影本 1 份。

擬辦：奉 核後，函送縣府核定後實施。

陳第一層決行

承辦單位：人事室

會辦單位：

○○○

決行：

6.1 函（範例）

宜蘭縣政府衛生局 函

地址：
承辦人：○○○
電話：○○○○
電子郵件：○○○○○○

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：檢陳本局（修正）分層負責明細表 1 份，請 鑒核。

說明：

- 一、依據本局組織規程第 12 條規定辦理。
- 二、另檢附修正對照表 1 份供參。

正本：宜蘭縣政府
副本：本局人事室（含附件）

7.1 函（範例）

宜蘭縣政府 函

地址：
承辦人：○○○
電話：○○○○
電子郵件：○○○○○○○

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明

主旨：所報貴局（修正）分層負責明細表一案，業予核定，
請 查照。

說明：依據貴局○○年○月○日○○字第○○○○○○號函辦
理，並檢附分層負責明細表核定本 1 份。

正本：宜蘭縣政府衛生局
副本：本府人事處