

經濟部水利署第二河川局分層負責明細表

經濟部水利署九十二年十一月二十四日

經水人字第 九二一 九七三 號函核定

壹、說明

本局為切實貫徹分層負責，各單位主管業務，在明細表內公務項目內未予列舉者，各層人員可就左列範圍內衡量，逕行決定：

- 一、法令規章已有明文規定，不發生疑義者。
- 二、一般性之例行案件及報表。
- 三、與業務相關單位協調案件，經雙方主管一致認可，不涉及政策性者。
- 四、需補送有關資料、證件或補充說明案件者。
- 五、與表列項目相類似之案件，以表列之層次為層次。

貳、表內各級人員職掌

- 一、局長承署長之命綜理局務，副局長襄助之。
- 二、秘書承局長、副局長之命襄助綜理本局幕僚及秘書室業務。
- 三、規劃課課長、工務課課長、管理課課長、資產課課長，綜理各課業務。
- 四、會計室主任受局長、副局長之命及受上級主計機構之指揮監督，分別綜理本局歲計、會計及統計業務。
- 五、人事室主任受局長、副局長之命及受其上級人事機構之指揮監督，綜理人事管理業務。
- 六、政風室主任受局長、副局長之命及受上級政風機構之指揮監督，綜理政風業務。
- 七、各級承辦人員（正工程司、副工程司、工程員、課員、辦事員、書記）承各該課、室主管之命，分別處理本分層負責明細表所列公務項目及辦理上級交辦業務。

參、分層負責明細表（草案）-共同部分

一、文書處理

承單	辦位	業 務 事 項	分 層 負 責 劃 分					備 考	
			第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層	第 五 層		
			局 長	副 局 長	秘 書	組 主	室 管	主 人	辦 員
		一、機密案件分文。	核定						
		二、本局內部公文改分。			核定				
		三、外來文件不屬本局主管範圍之退件或移文。		核定					
		四、申請蓋用本局章戳。			核定				
		五、一般檔案調件。			核定				
		六、代辦公文展期，展期天數三十一日以上者。	核定						
		七、代辦公文展期，展期天數七日至三十日內者。		核定					
		八、代辦公文展期，展期天數七日內者。			核定				

肆、分層負責明細表(草案) - 個別部分

承單	辦位	業 務 事 項	分 層 負 責 劃 分				備 考	
			第 一 層			第 二 層		第 三 層
			局 長	副 局 長	秘 書	課 主		室 管 主 人
規 劃 課	一、長期相關計畫之擬訂。	核定						
	二、規劃業務與預算之編擬。	核定						
	三、規劃工作進度之編訂及審核。	核定						
	四、規劃業務基本資料蒐集、整理、研究、分析、保管及陳轉。				核定			
	五、相關調查、研究、測量、試驗或規劃報告之編撰、審核及陳報。	核定						
	六、海岸觀測、防護對策之擬訂。	核定						
	七、轄區河川水文網站改善測驗計畫之策劃與擬訂。	核定						
	八、水文測驗工作之執行及督導。				核定			
	九、水文測驗工作成果報告之編撰、審核及陳報。	核定						

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分					備考
			第一層			第二層	第三層	
			局長	副局長	秘書	課室主 管	主人 辦員	
		十、水文資料之統計、整理、研究、分析、保管及陳轉。				核定		
		十一、水文測驗年度資料之彙編、陳報。	核定					
		十二、水文資料庫之維護管理。				核定		
		十三、水文構造物勘查設計及設計預算書會審。	核定					
		十四、緊急應變小組之開設及轉知。	核定					
		十五、防汛資料之蒐集、統計、傳遞與陳轉。				核定		
		十六、洪水預報計畫之策劃及研究。	核定					
		十七、協助及督導各縣市政府辦理縣市管河川治理及排水改善規劃時，水文資料與規劃內容之核對與建議。	核定					
		十八、監察院、立法院或行政院交辦或列管事項之處理與陳報。	核定					

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分				備考		
			第一層			第二層		第三層	
			局長	副局長	秘書	課主		室管	主人
工務課		一、工程預算書成立及陳報	核定						
		二、工程招標、開標、議價、監標（議）及決標（議）之核定。				核定			包括超底價作廢或再另擇期重新招標之簽辦、不派員監標函覆處理、招標作業簽辦、議價。
		三、工程採購超底價或以次低標保留決標案核定或陳報。	核定						
		四、工程發包底價或變更設計新增單價底價核定。	核定						
		五、工程契約書之訂定及陳報。				核定			
		六、工程終止契約或解除契約核定或陳報。	核定						
		七、工程設計變更勘查報告核定或陳報。	核定						
		八、工程設計變更新增單價議價結果之陳報。				核定			
		九、工程設計變更預算書成立之陳報。	核定						

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分				備考	
			第一層			第二層		第三層
			局長	副局長	秘書	課室主 管		主人 辦員
		十、工程履約或保固保證金（或保證書）繳納及退還處理。				核定		
		十一、工程預算分配表之填報。	核定					
		十二、工程開、竣工報告表陳報。				核定		
		十三、廠商品管人員及監造單位監造人員資格審定報核。				核定		
		十四、實驗室機具工程材料設備之檢定維護、施工品質檢驗及成果評估之核定。				核定		
		十五、施工計畫書、品質計畫書及監造計畫書之擬定陳報及品質成果報告書、施工評鑑初評成果之核定陳報。	核定					
		十六、監工日報表之填報。					核定	
		十七、工程估驗及請款。	核定					
		十八、工程保險單或發生災害案件之處理結果核定或陳報。	核定					
		十九、工程施工進度之考核。				核定		

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分				備考	
			第一層			第二層		第三層
			局長	副局長	秘書	課室主管		主人辦員
		二十、工程報表之編報。				核定		
		二一、工程施工中之視導或查核結果報告。	核定					施工中視導或查核結果有缺失需改善者一層決行。
						核定		施工中視導或查核結果無施工缺失者二層決行。
		二二、施工中糾紛、災害或地方民情陳情案件處理結果報告。	核定					
		二三、工程施工趕工計畫核定。				核定		
		二四、工程展延竣工期限核定或陳報。	核定					
		二五、環境影響評估、保護措施作業、監測調查及綜合管理計畫之執行成果陳報。	核定					
		二六、環保檢查單位處分情形改善追蹤及陳報。				核定		
		二七、勞工安全衛生組織（人員）及自動檢查計畫之陳報。				核定		

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分					備考	
			第一層			第二層	第三層		
			局長	副局長	秘書	課主	室管		主人
		二八、勞工安全衛生查核及追蹤改善。	核定						
		二九、工程訂期驗收及驗收、監驗人員核派或陳報。		核定					
		三十、工程初驗、驗收結果、驗收證明書、工程決算書之陳報。	核定						
		三一、工程有特殊情形需免辦理初驗者核定。	核定						
		三二、工程驗收不合格，採減價收受案核定或陳報。	核定						
		三三、工程之招標、審標、決標之爭議及申訴結果陳報或核定。	核定						
		三四、工程履約管理或驗收之爭議協議結果陳報或核定。	核定						
		三五、工程成果之統計。				核定			
		三六、工務行政查核之執行與陳報。	核定						
		三七、監察院或審計單位察核案件陳報。	核定						

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分					備考	
			第一層			第二層	第三層		
			局長	副局長	秘書	課主	室管		主人
		三八、工程分年計畫及預定進度之訂定與陳報。	核定						
		三九、工程年度預算分配之擬定與陳報(堤防新建、修復、養護、搶修、加高、加強及海堤工程、灌溉排水工程)。	核定						
		四十、工程費財源擬定事宜請示上級核定經費。	核定						
		四一、設計初稿之審查(主辦測設人員攜帶設計初稿及審核單晉署簽核)。	核定						
		四二、工程設計預算書之編製送核(依據審核初稿編製正式工程計劃預算分送水利署核定)。	核定						
		四三、災害修護工程之執行。	核定						
		四四、勞工安全衛生查核及追蹤改善。	核定						
		四五、汛期前堤防安全調查。				核定			
		四六、搶險搶修工程之核定。	核定						
		四七、防汛備用材料之策劃及管理。	核定						

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分					備考	
			第一層	第二層	第三層	局長	副局長		秘書
管	理	課	核定						
		一、中央管河川、海堤區域線之勘測劃定、變更計畫之擬定與執行。	核定						
		二、中央管河川、區排、海堤建造物管理基本資料建置彙整。	核定						
		三、管理法令解釋修正之建議。	核定						
		四、中央管河川、區排、海堤建造物巡防與違法(規)案件查察、取締、處分。	核定						
		五、法院要求鑑定、作証案之陳報；檢察、省縣(市)警政單位等相關機關聯繫，互送法令規定之登記。	核定						
		六、中央管河川、區排公地種植案件之受理及核辦。	核定						
		七、中央管河川、區排公地一般使用案件之受理及核辦。	核定						
		八、中央管河川、區排、海堤建造物附屬之水閘門維護管理及安全檢查。	核定						
		九、人民陳情案件之處理及訴願、訴訟案件之處理。	核定						
		十、中央管河川區域內設礦及土石採取等案件勘查會辦。	核定						

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分					備考
			第一層			第二層	第三層	
			局長	副局長	秘書	組室主人	主辦員	
資產課		一、工程用地徵收及地上物補償計劃之陳報。	核定					
		二、工程用地徵收土地計劃書。	核定					
		三、更正、補辦及撤銷徵收計劃書之編製陳報。	核定					
		四、工程用地協調會議之執行、督導。	核定					
		五、用地取得進度列管追蹤及執行。				核定		
		六、用地費預算書及用地作業費預算書之編製陳報。	核定					
		七、補償費、救濟金、獎勵金等之轉報、撥付。	核定					
		八、一般救濟及專案救濟案件之簽報。	核定					
		九、各項補償費、救濟金之核銷。	核定					
		十、人民陳情案件之調查處理。	核定					

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分				備考	
			第一層			第二層		第三層
			局長	副局長	秘書	組室主人		主辦員
		十一、工程用地產權登記及代管。	核定					
		十二、公有土地撥用計劃之編制及陳報。	核定					
		十三、撥用之協調作業、補償作業之擬議與執行。	核定					
		十四、有償撥用、補償費之轉報、撥付。	核定					
		十五、浮覆地會勘及指界說明。				核定		
		十六、河川浮覆新生地復權案件之勘查處理。	核定					
		十七、水利用地之產權登記清查、建檔、製圖、列管、移交、成果彙報。	核定					
		十八、水利用地及相鄰土地之複丈鑑界、重測、指界。	核定					
		十九、水利用地管理、稅賦減免。	核定					
		二十、水利用地報廢、公撥及異動處理。	核定					

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分					備考
			第一層			第二層	第三層	
			局長	副局長	秘書	組室主	管人辦	
		二一、都市及非都市土地使用計畫變更。	核定					
		二二、資訊作業系統之規劃。	核定					
		二三、資產業務之推動。		核定				
		二四、資訊系統之建置與維護。		核定				
		二五、資訊教育訓練計畫之研訂與執行。		核定				
		二六、資訊硬軟體設備規格研訂與請購。		核定				
		二七、資訊軟硬體設備之運轉與維護。		核定				
		二八、資訊安全管理。		核定				
		二九、電子資料之備援管理。				核定		
		三十、網路之管理與維護。				核定		

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分				備考	
			第一層			第二層		第三層
			局長	副局長	秘書	組室主 主管		主人 辦員
秘書室	一、總收發文之處理。				核定			
	二、公公監印、印信典守管理。	核定						
	三、檔案分類立卷、典藏及保管。				核定			
	四、檔案之存廢管理。	核定						
	五、公文書之管制考核。				核定			
	六、人民陳情案件之追蹤管制。	核定						
	七、事務營繕工程及購置、定製、變賣財物與勞務採購。	核定						
	八、零用金支付及撥還。	核定						
	九、財產之登記保管。				核定			
	十、財產各項例行性報表。				核定			

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分					備考
			第一層			第二層	第三層	
			局長	副局長	秘書	組室主 主管	主人 辦員	
		十一、財產盤點及結果陳報。				核定		
		十二、財產之報廢、變賣及其處分。	核定					
		十三、財產之分配、維護、移撥及借用。	核定					
		十四、車輛維護檢查及調派。				核定		
		十五、消耗性物品與非消耗性物品之管理。				核定		
		十六、物品之核發。				核定		
		十七、物品之登記及報表之編製。				核定		
		十八、物品之報廢。	核定					
		十九、駕駛、技工、工友之僱用、解僱。	核定					
		二十、駕駛、技工、工友工作調配、訓練、考核獎懲。	核定					

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分					備考
			第一層			第二層	第三層	
			局長	副局長	秘書	組室主 主管	主人 辦員	
		二一、勞、健保之處理。				核定		
		二二、工餉之核發。	核定					
		二三、駕駛、技工、工友退職案件之辦理。	核定					
		二四、現金出納帳及現金日報表。				核定		
		二五、支票開立核發事項及銀行帳單核對、差額解釋。	核定					
		二六、一切款項之點收、給據、登記及解庫。	核定					
		二七、票據及有價證券（股票）之保管。				核定		
		二八、收支傳票之收發及支付。				核定		
		二九、廠商投標押標金之收存及發還。				核定		
		三十、各項保證金之收入、退還。	核定					

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分					備考
			第一層			第二層	第三層	
			局長	副局長	秘書	組室主 主管	主人 辦員	
		三一、庫存現金數之稽核。				核定		
		三二、員工薪津給與事項、差旅費等清冊編造及發還。	核定					
		三三、員工保險費、所得稅、分期付款等資料之整理登記及扣繳。				核定		
		三四、辦公廳舍管理辦法之擬定；辦公廳舍之建築、分配及修繕。	核定					
		三五、辦公室、會議室、會客室、宿舍及其他場所之管理、整潔。				核定		
		三六、宿舍之增建、改建、租約之訂定及糾紛之處理。	核定					
		三七、防護管理辦法及災害預防之擬定。	核定					
		三八、防護設備之購置、災害之搶救及善後。	核定					
		三九、集會管理辦法之擬定。				核定		
		四十、大型集會之規劃、籌辦。	核定					

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分					備考
			第一層			第二層	第三層	
			局長	副局長	秘書	組室主 主管	主人 辦員	
		四一、一般會議之準備及各項茶會之舉辦、會場之佈置及接待。				核定		
		四二、局務會報之召開、記錄及指示事項之彙整與列管追蹤。	核定					
		四三、輿情蒐集及例行性供稿。	核定					
		四四、新聞發佈。	核定					
		四五、監察院案件追蹤管制。	核定					
		四六、一般性研考事項。	核定					
		四七、不屬其他課室事項。	核定					
		四八、為民服務工作及會客室之督導考核。				核定		
		四九、事務管理工作檢核。	核定					
		五十、機關施政績效評估。	核定					

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分				備考	
			第一層			第二層		第三層
			局長	副局長	秘書	組室主人		主辦員
會計室	一、公務概(預)算及預算分配之編列及報核事項。	核定						
	二、預算之執行、審核及監辦等歲計事項。	核定						
	三、歲出應付款之申請保留報核事項。	核定						
	四、代辦、委辦憑證之審核事項。	核定						
	五、年度決算之編製及報核事項。	核定						
	六、記帳憑證、會計報告及相關報表之編製、保管、銷燬等會計事務之處理。				核定或核轉			
	七、現金審核工作之處理。		核定					
	八、審計部審核通知之辦理。	核定						
	九、公務統計報表之編報與管理。	核定						
	十、統計書刊之編印及統計圖表模型之設計與繪製。	核定						

承單	辦位	業 務 事 項	分 層 負 責 劃 分					備 考
			第 一 層			第 二 層	第 三 層	
			局 長	副 局 長	秘 書	組 室 主 管	主 辦 員	
人 事 室	一、機關組織編制訂(修)定、職務歸系、分層負責明細表案之擬議。	核定						
	二、職員派免、遷調及兼職、借調、職務代理人之擬議。	核定					簡任、薦任人員報署核派；委任人員本局核派。 人事、會計、政風人員循各該系統核派。	
	三、聘僱用計畫之擬議及依核定之聘僱用計畫僱用人員，聘(僱)用名冊之陳報。約聘(僱)人員離職儲金之撥繳有關事項。	核定						
	四、請任、送審、動態及考績之報核及銓敘部審定後考績(成)通知書之核發。				核定		一、送審、動態除局長報署核轉外，餘由本局依規定報銓敘部辦理。 二、人事、會計、政風人員循各該系統辦理。	
	五、辦理考試分發、軍事緩召等相關事宜及出國進修、研習、考察、訪問及出席國際會議人員之遴選，國內訓練進修之指派。	核定						
	六、職員因案停職、復職、免職及獎懲、請頒獎章及表揚模範公務人員之遴選。	核定					獎懲部分：薦任第九職等以下(不含會計、人事、政風)人員由本局逕行核定。局長、副局長、簡任第十職等人員獎懲案件以及薦任第	

承單	辦位	業務事項	分層負責劃分				備考	
			第一層			第二層		第三層
			局長	副局長	秘書	組室主人		主辦員
政風室		一、本局政風工作年度計畫之策劃、擬訂及推動執行等事項。	核定					
		二、擬訂、修正本機關各項政風法令。	核定					
		三、本局政風督導小組秘書業務。	核定					
		四、法令宣導計畫之擬訂與執行。		核定				
		五、宣導與本機關業務相關之政風法令。				核定		
		六、法令宣導書刊、資料之編印、購置及轉發。				核定		
		七、易滋弊端業務之防弊措施研訂與執行。	核定					
		八、辦理公職人員財產申報、審核等事項。	核定					
		九、調查民眾檢舉及媒體報導有關本局弊端事項。	核定					
		十、辦理機關首長、上級交查或其他政風檢舉案件之查處	核定					

