

項次	工作項目	權責劃分		備註
		本會	所屬機關	
一	組織法、處務規程、編制案件	核轉	擬報	
二	印信申請製(換)發、啟用及繳銷案件	核轉	擬報	
三	預算員額案件	核轉或核定	擬報	本會及所屬機關員額配置，在年度預算員額總數及人力類型不變下，由本會自行核定。
四	員額評鑑案件	核定	擬報	所屬機關評鑑結論報告函報行政院備查。
五	聘僱用計畫案件(含職務代理)	核轉或核定	擬報或核定	一、如薪點變動、薪點折合率調整超過行政院通案標準，應報行政院核定。 二、通案之職務代理聘僱用計畫，授權所屬機關核定。
六	提列公務人員考試任用計畫案件	核定	擬報	
七	副首長、主任秘書及一級單位主管之任免、遷調案件	核定	擬報或核定	一、現職人員代理 3 個月內者，授權所屬機關自行核定。 二、一條鞭主任循其各自人事作業辦理。
八	首長之兼職、兼課案件	核定	擬報	
九	首長出國及超過四天之內公出、公差及請假案件	核定	擬報	
十	一次記二大功(過)獎懲案件	核定	擬報	
十一	褒獎及請頒勳獎章案件	核轉或核定	擬報	服務獎章由本會核定。
十二	待遇相關案件	核轉或核定	擬報	依專業加給表(五)規定，未設法制專責單位但請領法制加給者，報本會核定。
十三	首長、副首長之退休、撫卹申請案件	核定	擬報	一、首長、副首長之退休簽，應先陳報本會核准，再由所屬機關送銓敘部審定並副知本會。 二、主任秘書及一級單位主管人員，由所屬機關送銓敘部審定並副知本會。
十四	首長、副首長之資遣案件	核轉	擬報	行政院與所屬機關權責劃分表規定，職務列簡任第十二職等以上首長、副首長應報

				行政院核定。
十五	首長申請非因公赴大陸地區之許可案件	核定	擬報	