

法務部行政執行署臺中分署分層負責明細表

| 單位       | 工 作 項 目    |                                | 權 責 劃 分     |            |             |     | 備 考 |
|----------|------------|--------------------------------|-------------|------------|-------------|-----|-----|
|          |            |                                | 第三層         | 第二層        |             | 第一層 |     |
|          |            |                                | 書記官<br>或承辦人 | 行 政<br>執行官 | 主任行政<br>執行官 | 分署長 |     |
| 各組執行業務部分 | 一          | 行政執行法規制定、修正、廢止或停止適用之陳報上級機關建議事項 |             | 擬辦         | 核轉          | 核定  |     |
|          | 二          | 適用行政執行法規案件疑義之陳報事項              |             | 擬辦         | 核轉          | 核定  |     |
|          | 三          | 有關公法上金錢給付義務移送書與相關文書格式研擬改進之陳報事項 |             | 擬辦         | 核轉          | 核定  |     |
|          | 四          | 行政執行法律問題研究之陳報事項                |             | 擬辦         | 核轉          | 核定  |     |
|          | 五          | 本分署對外簽訂各項私法上契約所須協助事項           |             | 擬辦         | 核轉          | 核定  |     |
|          | 六          | 執行案件分案及相關事項                    | 擬辦          | 核轉         | 核轉          | 核定  |     |
|          | 七          | 移送執行案件因未備法定要件之退案               | 擬辦          | 核轉         | 核轉          | 核定  |     |
|          | 八          | 命補正移送書執行名義及其他執行必要之相關文件         | 擬辦          | 核定         |             |     |     |
|          | 九          | 請求警察或有關機關協助執行事項                | 擬辦          | 核定         |             |     |     |
|          | 十          | 調查執行標的物、義務人之財產及其他函查事項          | 擬辦          | 核定         |             |     |     |
|          | 十一         | 限制或解除義務人住居事項                   | 擬辦          | 核定         |             |     |     |
|          | 十二         | 限制義務人出境（海）事項                   | 擬辦          | 核轉         | 核轉          | 核定  |     |
|          | 十二之一       | 解除義務人出境（海）事項                   | 擬辦          | 核轉         | 核轉          | 核定  |     |
| 十三       | 命義務人報告財產事項 | 擬辦                             | 核定          |            |             |     |     |

| 單位       | 工作項目  |                                      | 權責劃分    |       |         |     | 備考  |
|----------|-------|--------------------------------------|---------|-------|---------|-----|---|
|          |       |                                      | 第三層     | 第二層   |         | 第一層 |   |
|          |       |                                      | 書記官或承辦人 | 行政執行官 | 主任行政執行官 | 分署長 |   |
| 各組執行業務部分 | 十四    | 限期履行或命供擔保事項                          | 擬辦      | 核定    |         |     |   |
|          | 十五    | 命移送機關預納、返還執行必要費用                     | 擬辦      | 核定    |         |     |   |
|          | 十六    | 檢還執行名義相關事項                           | 擬辦      | 核定    |         |     |   |
|          | 十七    | 分配表之製作及分配期日之指定及相關程序事項                | 擬辦      | 核定    |         |     |   |
|          | 十八    | 對於分配表有異議而應就無異議部分先行分配事項               | 擬辦      | 核定    |         |     |   |
|          | 十九    | 於夜間、星期日或其他休息日許可實施執行行為                | 擬辦      | 核轉    | 核轉      | 核定  |   |
|          | 二十    | 不動產之查封登記、塗銷登記、鑑價、決定底價、定期公告拍賣、開標等相關事項 | 擬辦      | 核轉    | 核轉或核定   | 核定  | 一、不動產定拍分。項元專分。<br>二、鑑價、公告、其核餘應特由署長核定。<br>三、期賣、長核其核餘應特由署長核定。 |
|          | 二十一   | 函請買受人或承受人繳納尾款                        | 擬辦      | 核轉    | 核轉      | 核定  |   |
|          | 二十一之一 | 買受人或承受人繳清價款後發給權利移轉證書、通知該管登記機關登記事由    | 擬辦      | 核轉    | 核轉      | 核定  |   |
|          | 二十二   | 動產之查封、保管方法、拍賣、變賣、決定底價、點交等相關事項        | 擬辦      | 核定    |         |     |   |
|          | 二十三   | 不動產以義務人為保管人許可管理使用事項                  | 擬辦      | 核定    |         |     |   |
|          | 二十四   | 關於不動產命付強制管理事項                        | 擬辦      | 核轉    | 核定      |     |   |
|          | 二十五   | 撤回執行案件或撤銷執行行為事項(含撤銷扣押、收取、移轉及支付轉給命令)  | 擬辦      | 核轉    | 核定      |     |   |

| 單位       | 工作項目 |                                       | 權責劃分    |       |         |     | 備考  |
|----------|------|---------------------------------------|---------|-------|---------|-----|---|
|          |      |                                       | 第三層     | 第二層   |         | 第一層 |   |
|          |      |                                       | 書記官或承辦人 | 行政執行官 | 主任行政執行官 | 分署長 |   |
| 各組執行業務部分 | 二十六  | 終止或停止執行事項                             | 擬辦      | 核轉    | 核定      |     |   |
|          | 二十七  | 扣押命令之核發、補發、更正、追加扣押金額及函詢等相關事項          | 擬辦或核定   | 核轉或核定 | 核定      |     | 執字案件之扣押命令，須依經分署統一核定核發之例稿，始得由書記官核辦，其餘案件由主任行政執行官核定      |
|          | 二十八  | 收取、移轉及支付轉給、換價命令之核發、補發、更正、追加金額、函詢等相關事項 | 擬辦      | 核轉或核定 | 核定      |     | 執字、專字案件由行政執行官核定，特專案件由主任行政執行官核定                        |
|          | 二十九  | 執行憑證之核發、補發、更正、撤銷等相關事項                 | 擬辦      | 核轉或核定 | 核轉或核定   | 核定  | 執字案件由行政執行官核定，專字、特專案件由分署主任行政執行官核定(派有主任行政執行官者，專字案件由其核定) |
|          | 三十   | 當事人或利害關係人聲明異議事項之處理                    | 擬辦      | 核轉    | 核轉      | 核定  |   |
|          | 三十一  | 聲明異議審查意見書之製作                          |         | 擬辦    | 核轉      | 核定  |   |
|          | 三十二  | 關於製作、訊(詢)問、分配、查封、拍賣及其他筆錄等事項           | 擬辦      | 核定    |         |     |   |
|          | 三十三  | 不動產點交事項                               | 擬辦      | 核轉    | 核定      |     |   |

| 單位       | 工作項目 |                     | 權責劃分    |       |         |     | 備考                         |
|----------|------|---------------------|---------|-------|---------|-----|----------------------------|
|          |      |                     | 第三層     | 第二層   |         | 第一層 |                            |
|          |      |                     | 書記官或承辦人 | 行政執行官 | 主任行政執行官 | 分署長 |                            |
| 各組執行業務部分 | 三十四  | 核准分期繳納事項            | 擬辦      | 核轉或核定 | 核轉或核定   | 核定  | 依行政執行事件核准分期繳納執行金額第一至第三點辦理。 |
|          | 三十五  | 分期繳納之期數延長或廢止事項      | 擬辦      | 核轉或核定 | 核轉或核定   | 核定  | 依行政執行事件核准分期繳納執行金額第七點辦理。    |
|          | 三十六  | 執行案件函送法院民事執行處併案辦理事項 | 擬辦      | 核轉    | 核轉      | 核定  |                            |
|          | 三十七  | 其他分署囑託執行或拘提事項       | 擬辦      | 核定    |         |     |                            |
|          | 三十八  | 移轉管轄事項              | 擬辦      | 核轉    | 核轉      | 核定  |                            |
|          | 三十九  | 向相關法院調卷事項           | 擬辦      | 核定    |         |     |                            |
|          | 四十   | 延緩執行事項              | 擬辦      | 核定    |         |     |                            |
|          | 四十一  | 有關執行卷宗之報結、歸檔相關事項    | 擬辦或核定   | 核定    |         |     | 執字案件由書記官核定                 |
|          | 四十二  | 其他有關執行案件之相關事項       | 擬辦      | 核轉    | 核定      |     |                            |
|          | 四十三  | 有關交辦事項之處理           | 擬辦      | 核轉    | 核轉      | 核定  |                            |
|          | 四十四  | 有關拘提、管收事項           | 擬辦      | 核轉    | 核轉      | 核定  |                            |
|          | 四十五  | 拘提、管收聲請書之製作         |         | 擬辦    | 核轉      | 核定  |                            |

| 單位  | 工 作 項 目 |                           | 權 責 劃 分 |     |             |     | 備 考                 |
|-----|---------|---------------------------|---------|-----|-------------|-----|---------------------|
|     |         |                           | 第四層     | 第三層 | 第二層         | 第一層 |                     |
|     |         |                           | 承辦人     | 主任  | 主任行政<br>執行官 | 分署長 |                     |
| 秘書室 | 一       | 中、長程計畫及年度重要工作編訂、管制及考核事項   | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                     |
|     | 二       | 年度工作計畫之擬定、執行、考核事項         | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                     |
|     | 三       | 年度工作計畫列管項目之擬定、審查及建卡作業     | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                     |
|     | 四       | 撰擬各項專案執告及業務簡報             | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                     |
|     | 五       | 研究及修訂本分署單行法規、行政規則         | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                     |
|     | 六       | 各種法令規章層轉                  | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                     |
|     | 七       | 籌辦各項會議之策劃、紀錄及會場場所之管理、佈置事項 | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                     |
|     | 八       | 辦理新聞聯繫工作事宜                | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                     |
|     | 九       | 辦理本分署首長移交及陳報事項            | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                     |
|     | 十       | 資料蒐集及圖書分發                 | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                     |
|     | 十一      | 印信典守事項                    | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                     |
|     | 十二      | 公文之收發、繕校及文件資料之印製事項        | 擬辦      | 核定  |             |     |                     |
|     | 十三      | 一般公文簽辦事項                  | 擬辦      | 核轉  | 核轉或<br>核定   | 核定  | 重要之事<br>項由第一<br>層核定 |

| 單位  | 工 作 項 目           | 權 責 劃 分                                      |     |             |           | 備 考 |                                     |
|-----|-------------------|--|-----|-------------|-----------|-----|-------------------------------------|
|     |                   | 第四層  | 第三層 | 第二層         | 第一層       |     |                                     |
|     |                   | 承辦人  | 主任  | 主任行政<br>執行官 | 分署長       |     |                                     |
| 秘書室 | 十四                | 本分署檔案之管理及<br>改進事項                            | 擬辦  | 核轉          | 核轉        | 核定  |                                     |
|     | 十五                | 辦理本分署資訊系統<br>及硬體設備之規劃及<br>資訊作業之協調推<br>動、管理事項 | 擬辦  | 核轉          | 核轉        | 核定  |                                     |
|     | 十六                | 年度研究發展項目之<br>擬定、審查及陳報事項                      | 擬辦  | 核轉          | 核轉        | 核定  |                                     |
|     | 十七                | 列管項目執行進度之<br>追蹤、考核及評估事項                      | 擬辦  | 核轉          | 核轉        | 核定  |                                     |
|     | 十八                | 分層負責工作之研<br>究、檢查與改進事項                        | 擬辦  | 核轉          | 核轉        | 核定  |                                     |
|     | 十九                | 公文稽催成果管制之<br>統計、評核事項                         | 擬辦  | 核轉          | 核定        |     |                                     |
|     | 二十                | 為民服務工作之策<br>劃、執行及考核                          | 擬辦  | 核轉          | 核轉        | 核定  |                                     |
|     | 二十一               | 本分署服務處(台)之<br>設置及工作推行與考<br>評                 | 擬辦  | 核定          |           |     |                                     |
|     | 二十二               | 辦理駕駛、技工、工友<br>僱用考核及解僱事項                      | 擬辦  | 核轉          | 核轉        | 核定  |                                     |
|     | 二十三               | 駕駛、技工、工友工作<br>支配、訓練、工資核給<br>及獎懲事項            | 擬辦  | 核轉          | 核轉或<br>核定 | 核定  | 重要之事項由第<br>一層核定                     |
|     | 二十四               | 辦理駕駛、技工、工友<br>保險事項                           | 擬辦  | 核轉          | 核轉        | 核定  |                                     |
|     | 二十五               | 辦理公物採購及財產<br>購置、驗收事項                         | 擬辦  | 核轉          | 核轉或<br>核定 | 核定  | 採購單批總額達新台<br>幣二萬元以內授權由<br>主任行政執行官決行 |
| 二十六 | 辦理建築物之營造、修<br>繕事宜 | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定        |     |                                     |

| 單位  | 工作項目 |                           | 權責劃分 |     |             |     | 備考          |
|-----|------|---------------------------|------|-----|-------------|-----|-------------|
|     |      |                           | 第四層  | 第三層 | 第二層         | 第一層 |             |
|     |      |                           | 承辦人  | 主任  | 主任行政<br>執行官 | 分署長 |             |
| 秘書室 | 二十七  | 財產撥入孳息及其他來源增值事項           | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |             |
|     | 二十八  | 辦理財產編號、製卡等事項              | 擬辦   | 核定  |             |     |             |
|     | 二十九  | 辦理房屋產權登記及承租、借用事項          | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |             |
|     | 三十   | 辦理財產、物品管理、保養及保險、宿舍維護事宜    | 擬辦   | 核轉  | 核轉<br>或核定   | 核定  | 重要之事項由第一層核定 |
|     | 三十一  | 辦理財產報損、報廢事宜               | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |             |
|     | 三十二  | 車輛油料管理及駕駛人員工作管理事項         | 擬辦   | 核轉  | 核定          |     |             |
|     | 三十三  | 辦公處所之管理事項                 | 擬辦   | 核定  |             |     |             |
|     | 三十四  | 出納帳目及編報各項報表事項             | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |             |
|     | 三十五  | 關於現金、票據及有價證券發放手續          | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |             |
|     | 三十六  | 員工薪津、差旅費、加班費、交通費及相關津貼發給事項 | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |             |
|     | 三十七  | 駐衛警察、替代役役男、及委外人力差假        | 擬辦   | 核轉  | 核定          |     |             |
|     | 三十八  | 上級交辦事項及其他事項               | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |             |

| 單位  | 工 作 項 目 |                                | 權責劃分 |     |             |     | 備 考             |
|-----|---------|--------------------------------|------|-----|-------------|-----|-----------------|
|     |         |                                | 第四層  | 第三層 | 第二層         | 第一層 |                 |
|     |         |                                | 承辦人  | 主任  | 主任行政<br>執行官 | 分署長 |                 |
| 人事室 | 一       | 關於組織、編制及機關人力規畫、調配事宜            | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |
|     | 二       | 本分署職員之任免、調遷、考績(成)獎懲及其他人力資源管理事項 | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |
|     | 三       | 人事規章制定、修正、廢止及重大疑義陳請上級釋示事項      | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |
|     | 四       | 本分署職員之退休、資遣、撫卹及退休人員、在職亡故遺族照護事項 | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |
|     | 五       | 本分署首長之休假、請假及職員延長病假事項           | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |
|     | 六       | 本分署職員出差及加班事項                   | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |
|     | 七       | 職員進修、訓練事項                      | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |
|     | 八       | 學習人員之分發、成績核轉及請領及格證書事項          | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |
|     | 九       | 職員證之核發事項                       | 擬辦   | 核定  |             |     |                 |
|     | 十       | 職員人事事項證明書之核發事項                 | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |
|     | 十一      | 職員請簡呈薦加委事項                     | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  | 核復後之轉發，授權人事主任核定 |
|     | 十二      | 後備軍人逐次儘後召集事項                   | 擬辦   | 核定  |             |     |                 |
|     | 十三      | 本分署職員之休假、請假及勤惰考核事項             | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |



| 單位  | 工作項目 |                 | 權責劃分 |     |             |     | 備考              |
|-----|------|-----------------|------|-----|-------------|-----|-----------------|
|     |      |                 | 第四層  | 第三層 | 第二層         | 第一層 |                 |
|     |      |                 | 承辦人  | 主任  | 主任行政<br>執行官 | 分署長 |                 |
| 人事室 | 十四   | 職員任用之送審、動態登記事項  | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  | 核復後之轉發，授權人事主任核定 |
|     | 十五   | 保險、退撫基金及全民健保事項  | 擬辦   | 核定  |             |     |                 |
|     | 十六   | 關於個人人事資料登記及整理事項 | 逕行處理 |     |             |     |                 |
|     | 十七   | 職員錄之彙編事項        | 擬辦   | 核定  |             |     |                 |
|     | 十八   | 關於文康活動事項        | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |
|     | 十九   | 關於各種人事資料編報、核轉事項 | 擬辦   | 核定  |             |     |                 |
|     | 二十   | 關於人力預估之事項       | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |
|     | 二十一  | 本分署績優人員之表揚      | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |
|     | 二十二  | 上級人事機構交辦事項      | 擬辦   | 核轉  | 核轉          | 核定  |                 |
|     |      |                 |      |     |             |     |                 |
|     |      |                 |      |     |             |     |                 |
|     |      |                 |      |     |             |     |                 |

| 單位  | 工 作 項 目 |                                      | 權 責 劃 分 |     |             |     | 備 考 |
|-----|---------|--------------------------------------|---------|-----|-------------|-----|-----|
|     |         |                                      | 第四層     | 第三層 | 第二層         | 第一層 |     |
|     |         |                                      | 承辦人     | 主任  | 主任行政<br>執行官 | 分署長 |     |
| 會計室 | 一       | 審編歲入、經費之概算、預算、決算                     | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |     |
|     | 二       | 歲入、經費預算之追加減及動支預備金、審編經費分配預算及修改分配預算    | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |     |
|     | 三       | 年度終了權責發生數之申請保留                       | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |     |
|     | 四       | 依照規定辦理預算項目流用之申請                      | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |     |
|     | 五       | 專案動支及統籌科目經費之請領結報                     | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |     |
|     | 六       | 審編歲入、經費所需預算資料之調查                     | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |     |
|     | 七       | 原始憑證之審核、記帳憑證之編製、會計簿籍之紀錄、會計報告之編送及憑證送審 | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |     |
|     | 八       | 依政府採購法規定之監辦事項                        | 擬辦      | 核定  |             |     |     |
|     | 九       | 實施內部審核事項                             | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |     |
|     | 十       | 有關會計人事業務事項                           | 擬辦      | 核定  |             |     |     |
|     | 十一      | 會計業務之文書收發及印信典守                       | 擬辦      | 核定  |             |     |     |
|     | 十二      | 上級交辦及其他有關會計事務之連繫與處理                  | 擬辦      | 核定  |             |     |     |

| 單位  | 工 作 項 目 |                        | 權 責 劃 分 |           |             |     | 備 考         |
|-----|---------|------------------------|---------|-----------|-------------|-----|-------------|
|     |         |                        | 第四層     | 第三層       | 第二層         | 第一層 |             |
|     |         |                        | 承辦人     | 主任        | 主任行政<br>執行官 | 分署長 |             |
| 統計室 | 一       | 本分署執行案件統計資料之蒐集、彙整及分析   | 擬辦      | 核定        |             |     |             |
|     | 二       | 本分署公務統計報告之查編及製作        | 擬辦      | 核轉        | 核轉          | 核定  |             |
|     | 三       | 本分署統計業務之規劃及專案調查配合辦理事項  | 擬辦      | 核轉        | 核轉          | 核定  |             |
|     | 四       | 案件表冊之歸檔                | 擬辦      | 核轉或<br>核定 | 核定          |     |             |
|     | 五       | 統計書刊之分類整理與保管           | 擬辦      | 核定        |             |     |             |
|     | 六       | 文書收發及印信典守事項            | 擬辦      | 核定        |             |     |             |
|     | 七       | 與執行案件管理資訊系統，及週邊設備相關之事項 | 擬辦      | 核轉        | 核轉          | 核定  |             |
|     | 八       | 上級統計機構交辦事項             | 擬辦      | 核轉        | 核轉          | 核定  | 重要之事項由第一層核定 |
|     |         |                        |         |           |             |     |             |
|     |         |                        |         |           |             |     |             |

| 單位          | 工 作 項 目 |                              | 權 責 劃 分 |     |             |     | 備 考                |
|-------------|---------|------------------------------|---------|-----|-------------|-----|--------------------|
|             |         |                              | 第四層     | 第三層 | 第二層         | 第一層 |                    |
|             |         |                              | 承辦人     | 主任  | 主任行政<br>執行官 | 分署長 |                    |
| 政<br>風<br>室 | 一       | 策劃本分署年度政風工作計畫執行、檢討及考核事項      | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                    |
|             | 二       | 辦理本分署有關政風法令宣導及廉潔優良政風事蹟之發掘、表揚 | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                    |
|             | 三       | 辦理本分署有關貪瀆之預防、發掘、查處事項         | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                    |
|             | 四       | 處理檢舉、貪瀆案件與媒體報導有關本分署弊端之查處     | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                    |
|             | 五       | 辦理公職人員財產申報、審核、查閱事項           | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                    |
|             | 六       | 辦理上級交查及其他有關政風資料之蒐集與處理        | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                    |
|             | 七       | 策劃本分署公務機密維護計畫之執行、考核事項        | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                    |
|             | 八       | 辦理本分署公務機密維護法令宣導事項            | 擬辦      | 核轉  | 核定          |     |                    |
|             | 九       | 辦理本分署機關資訊保密措施之推行             | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                    |
|             | 十       | 辦理本分署洩密事件之查處                 | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                    |
|             | 十一      | 策劃本分署預防危害或破壞本機關事件之計畫執行、考核事項  | 擬辦      | 核轉  | 核轉或<br>核定   | 核定  | 重大事項<br>由第一層<br>負責 |
|             | 十二      | 協助處理陳情、請願案件                  | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |                    |
|             |         |                              |         |     |             |     |                    |

| 單位          | 工 作 項 目 |                            | 權 責 劃 分 |     |             |     | 備 考 |
|-------------|---------|----------------------------|---------|-----|-------------|-----|-----|
|             |         |                            | 第四層     | 第三層 | 第二層         | 第一層 |     |
|             |         |                            | 承辦人     | 主任  | 主任行政<br>執行官 | 分署長 |     |
| 政<br>風<br>室 | 十三      | 剪報資料及陳訴書函之行<br>查事項         | 擬辦      | 核轉  | 核定          |     |     |
|             | 十四      | 辦理問卷調查、政風訪查<br>及研辦防貪調查專報事項 | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |     |
|             | 十五      | 依政府採購法規定之監辦<br>事項          | 擬辦      | 核定  |             |     |     |
|             | 十六      | 上級政風機構交辦事項                 | 擬辦      | 核轉  | 核轉          | 核定  |     |
|             |         |                            |         |     |             |     |     |
|             |         |                            |         |     |             |     |     |
|             |         |                            |         |     |             |     |     |