

行政院人事行政總處分層負責明細表

承辦單位	工作項目	權責劃分						備註
		第4層	第3層	第2層	第1層			
		承辦人	科長	處室正副主管	主任秘書	副人事長	人事長	
各單位	一、研(修)訂總處施政方針或施政計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、總處重要業務之規劃、推動事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	原則已確定者，由副人事長核定。
	三、總處法律規章之制(訂)定、修正及廢止。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、向上級機關建議、請示、申覆或報告事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	原則已核定者，由副人事長核定。
	五、對同級機關重要來文之答復。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	原則已核定者，由副人事長核定。
	六、對所屬各人事主管機構之指示及核導之督導。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	原則已核定者，由副人事長核定。
	七、處理各單位經協調未獲共識事項。	擬辦	審核	審核	核定			一、原則已核定者，由主任秘書核定。 二、涉及政策或重大案件由副人事長核定。
	八、總處一級單位主管人員以上請假案件。			擬辦	審核	核定		3天以上請假案件由人事長核定。
	九、總處職員因公出國案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十、指派人員主持或參加會議。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一、一般會議由主任秘書核定。 二、重要會議由副人事長或人事長核定。 三、與單位主管業務有關之普通會議由第2層核定。
	十一、銓敘部、考選部與總處業務會談之提案。	擬辦	審核	核定				涉及政策時由第1層核定。
	十二、處理機密以上案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	原則已確定者，由副人事長核定。
	十三、彙辦非總處職掌之法規擬	擬辦	審核	核定				性質較為複雜或影響較大者，由副人事長或主任秘書核定。

定、修正及廢止。							
十四、重大之法令規章核釋案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	原則已確定者，由副人事長核定。
十五、依據現行法令、規章或釋例所為一般核釋案件。	擬辦	審核	核定				一、性質較為複雜或影響較大者，由副人事長或主任秘書核定。 二、包含電子郵件。
十六、立法委員質詢案件之擬復。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	依已有案例或法規答復案件，由副人事長或主任秘書核定。
十七、總處出版刊物事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	原則已核定者，由副人事長或主任秘書核定。
十八、總處政策規劃會議之提案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
十九、處理監察院彈劾、糾正或調查案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	未涉重大決定案件，授權第2層核定。
二十、研擬規劃研討會(座談會)實施計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
二一、出國考察計畫之研擬。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
二二、撰擬人事長受邀演講文稿及簡報資料。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
二三、撰擬新聞稿。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
二四、來訪外賓之接待事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
二五、辦理公務出國報告相關事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
二六、蒐集統計、管理資料。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般案件由第2層核定。
二七、行政院交辦重大案件(含檢控案件)之處理。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
二八、簽辦招標案需求規	擬辦	審核	審核	核定			重大案件由人事長或副人事長核定。

格書。							
二九、民眾陳情案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定			重大案件由人事長或副人事長核定。
三十、處理民眾或機關、團體贈送人事長刊物等之函謝案件。	擬辦	審核	審核	核定			
三一、依核定之施政方針、業務計畫等對主管業務之指導、監督及考核。	擬辦	審核	核定				
三二、本單位人員之調度與指揮監督。	擬辦	審核	核定				各單位專員、科長調科服務，須先簽報人事長。
三三、總處一級單位以外人員請假案件。	擬辦	審核	核定				一、延長病假30日以上由副人事長核定；如在29日以下，由主任秘書核定；公傷假由人事長核定。 二、薦任非主管以下人員請假4小時以下案件，由第3層核定。
三四、法令已有明文規定或需轉請有關機關逕復案件。	擬辦	審核	核定				
三五、各機關回復研議意見暫存彙辦事項。	擬辦	審核	核定				
三六、依人事長授權及指示辦理事項。	擬辦	審核	核定				
三七、送會有關機關或單位表示意見之案件。	擬辦	審核	核定				例行性案件，由第3層核定。
三八、本單位例行文稿之決行。	擬辦	核定					
三九、彙辦主管業務報告資料、施政質詢模擬答題及各單位表示意見	擬辦	審核	核定				

	料。							
	四十、贈閱書刊表冊等附件為內容之案件。	擬辦	審核	審核	核定			一般案件由第2層核定。
	四一、非屬總處或主管範圍不合，應退還補辦或更正案件。	擬辦	核定					
	四二、對檢舉或陳情人之真偽查證。	擬辦	審核	核定				重大案件由第1層核定。
	四三、各單位職掌範圍內案件之查催。	擬辦	核定					
	四四、向總處檢控及受分人員申訴之處理。	擬辦	審核	核定				重要案件由第1層核定。
	四五、匿名但有具體事實之檢控案件之處理。	擬辦	審核	核定				一、無具體事時者由科長核定。 二、重要案件由第1層核定。
	四六、其他屬工作指派或行政管理等之綜合業務。	擬辦	審核	核定				必要時授權第3層核定。
綜合 規劃 處	一、彙整行政院會資料涉總處業務部分之意見。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	必要時由副人事長核定。
	二、彙整總處向立法院司法及法制委員會業務報告資料。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、總處政策規劃會議之議事事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、總處分層負責明細表之修正。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、配合行政院修正「行政院與所屬機關權責劃分表（共同事項）、（個別事項）」及「行政院授	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

權所屬機關代擬代判代擬代判院稿事一覽表」事項。							
六、彙整監察院各組委員到院、蒞巡迴監察之擬答資料。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
七、籌劃總處慶專題演講事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
八、規劃及籌辦國內貴賓之接待事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
九、總處推動性別主流化實施計畫擬訂及成效評估報告。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
十、修訂行政院所屬機關及地方行政機關推動性別主流化績效計畫優良獎勵計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
十一、辦理金馨獎評獎及頒獎典禮等事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
十二、規劃及籌辦各部會性別平等專案小組交流會。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
十三、總處施政計畫草案之審查事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	開會審查案件，授權副人事長核定。
十四、重要性業務報告之整備。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
十五、研修總處個人資料保護管理要點。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
十六、總處個人資料保護管理執行小組之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定			重大案件由人事長或副人事長核定。
十七、辦理總處風險管理	擬辦	審核	審核	審核	核定		一、開會審查年度風險管理項目案件，授權副人事長核定。

相關事項。							二、按季檢討修正風險管理項目，授權第2層核定。
十八、行政院性別平等委員會(以下簡稱性平會)各小組及性別主流化支援小組等會議之決議及執行。	擬辦	審核	審核	核定			必要時由人事長或副人事長核定。
十九、性平會各項婦女權益重點辦理情形。	擬辦	審核	審核	核定			
二十、修正中、英文簡報資料。	擬辦	審核	審核	核定			重大案件簽報人事長核定。
二一、重要案件追蹤管制。	擬辦	審核	審核	核定			重大案件由人事長或副人事長核定。
二二、研考業務協調會報之擬議。	擬辦	審核	審核	核定			
二三、彙整未來二個月之行政院會提案。	擬辦	審核	審核	核定			
二四、地方機關年度施政計畫本總處審查意見彙整。	擬辦	審核	審核	核定			
二五、總處施政計畫執行情形之管考事項。	擬辦	審核	核定				一、院列管項目，由人事長核定。 二、部會列管項目，由第2層核定。
二六、研修性別主流化績效獎勵報送及評核系統。	擬辦	審核	核定				必要時授權第3層核定。
二七、研議人事政策與法制。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
二八、彙整院文官制度興革規劃方案執	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

行情形。								
二九、彙整考試院強化文官培訓功能規劃方案執行情形。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	核定	
三十、辦理考試院考銓業務考察之相關事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	核定	包括國外考察及國內實地參訪二類。
三一、蒐編年度世界各國及大陸地區人事制度資料。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	核定	
三二、維護世界各國及大陸地區人事制度簡介互動回應平台之資訊。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	核定	
三三、研議公務員兼具勞工身分之權益綜合性法制事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	核定	一般案件由主任秘書或副人事長核定。
三四、研議人事革新事項之規劃。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		必要時，由人事長核定。
三五、彙整總處主辦報院審查尚未送立法院之法律草案進度表、總處重要法案最新辦理情形。	擬辦	審核	審核	審核	核定			
三六、行政院所屬各級人事機構之管理事項：								
(一)核議適用中央行政機關組織基準法新設或修編之各級機關人事機構編制。	擬辦	審核	核定					本項由綜合規劃處初核後，送由組編人力處綜彙簽陳。
(二)核辦經考試院備查之各	擬辦	核定						

機關、學校 組編案件副 本。							
(三) 審議機關組 織法律明定 人事機構所 需員額，係 就本機關總 員額內派充 之人事機構 之設置變 更。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
(四) 核辦主管機 關人事主管 派免、遷 調、考核、 獎懲案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
(五) 核辦單列或 跨列薦任第 九職等（相 當等級）以 上人事主管 人員派免、 遷調案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	擬任人選簽奉人事長核可後，授權由 處長核發派令。
(六) 核辦授權由 各主管機關 核定之人員 派免遷調副 知案件。	擬辦	核定					薦任第八職等主管人員以上派令副 本由副處長核定。
(七) 核定人事人 員一次記二 大功（過） 及免職或停 職案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
(八) 研訂各主管 機關人事機 構年度業務 績效考核實 施計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
(九) 辦理各主管 機關人事機 構年度業務 績效考核。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
(十) 核辦行政院 所屬各主管 機關人事機 構所屬人事 人員年終考 績比例案。	核審核	審核	核定				一般案件由副處長核定。
(十一) 處理主管 機關人事 主管被控 案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一、重大案件由人事長或副人事長核 定。 二、無具體事蹟，並已多次函復案 件，由第2層核定。
(十二) 處理主管 機關人事 主管以外 人事人	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一、重大案件由人事長或副人事長核 定。 二、無具體事蹟，並已多次函復案 件，由第2層核定。

被控案件。								
(十三)核准主管機關人事機構主管人員請假案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
(十四)核發人事人員委任(派)狀。	擬辦	核定						
(十五)簡任第十職等以上人事主管職章之請頒、刊發、啟用、銷燬與印模之核轉與備查。	擬辦	審查	核定					
(十六)簽擬主管機關人事主管交接事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	人事處處長交接之監交人，由人事長核派。	
(十七)審辦主管機關人事主管退離案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
(十八)辦理由總處派免人事主管之撫卹案副本。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
(十九)核定各級人事人員資遣案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
(二十)辦理人事專業獎章核頒及績優人事人員之選拔事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
(二一)人事人員缺額之調查及有關人事資料之蒐集。	擬辦	核定						
(二二)編印人事機構職員錄。	擬辦	審核	審核	核定				
(二三)維護行政院所屬各級人事主	擬辦	核定						

管人事資料。							
(二四)核辦高普 初等考試 人事行政 類科職缺 提缺等相 關事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
(二五)擬訂人事 人員年度 訓練計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
(二六)辦理人事 人員年度 出國考察 相關事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
(二七)縣市政府 及議會人 事業務分 區座談會 之規劃。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
(二八)縣市政府 暨其所屬 人事主管 會報與核 派人員之 核。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
(二九)縣市政府 暨其所屬 人事主管 會報建議 案件之函 轉。	擬辦	審核	核定				
(三十)縣市政府 及議會人 事主管會 報參加人 員、日期 及議程之 決定	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
三七、公務員工 心理健康 諮商輔導 機制及協 助方案推 動事宜。	擬辦	審核	審核	核定			必要時，由人事長核定。
三八、彙整考試 院院會資 料涉總處 業務部分 之意見。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	必要時由副人事長核定。
三九、擬議及彙 整總處每 週於考試 院院會之 提案資	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	提案題目由每週列席之人事長或副人事長核定。

料。								
四十、研擬及解釋行政法人法相關規定並研議個別行政法人法制事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
四一、規劃及整備行政院人事主管會報相關資料及會議紀錄，並列管執行情形。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	例行辦理為每年舉辦一至二次；擴大辦理則間年辦理一次。	
四二、列管考試院院會決議、決定事項執行情形。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
四三、核定人事行政研究發展徵文獎勵案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
四四、遴選人事行政研究發展徵文評審小組委員。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
四五、採擇人事行政研究發展徵文得獎作品結論及建議事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
四六、編製人事行政研究發展得獎作品選輯或登載總處網頁。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
四七、選定年度人事行政研究發展指定主題。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
四八、修正人力資源管理創新績優獎勵規定並辦理評獎標準學習。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		

	四九、整備銓敘部、考選部與總務部業務有關資料。	擬辦	審核	審核	審核	核定	重要議題由人事長核定。	
	五十、核定總處年度研究計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	研究項目變更時亦同。
	五一、擬辦總處向行政院研究發展考核委員會申請研究經費補助。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五二、建置總處知識管理系統及各項標準作業流程。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
組編人力處	一、擬議行政院所屬二級機關員額評鑑計畫案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	評鑑計畫所涉範圍較單純者，由副人事長核定。
	二、行政院所屬二級機關員額評鑑結論核定或報院備查案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一、涉及個別部會之員額評鑑結論，由人事長核定。 二、年度員額評鑑總報告簽陳行政院核定。
	三、精省後之員額政策及通案管制案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	個案請示案件，由副人事長核定，必要時由人事長核定。
	四、擬議地方機關員額管理措施案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、審議國營事業機構(排除適用員額合理化規定)年度預算員額案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	適用員額合理化規定案件，由副人事長核定。
	六、審議國營事業機構年度中預算員額調整(含請增減、專案精簡人力回補)案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		請增預算員額案件，由人事長核定。
	七、國營事業機構員額管理相關請釋案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重要案件由人事長核定。
	八、審議中央專案補助地方政府增加聘僱人力，得	擬辦	審核	審核	審核	核定		重要案件由人事長核定。

不受聘僱員額管制規定限制案件。								
九、行政院所屬二級機關員額評鑑後續追蹤管考案件。	擬辦	審核	審核	核定				
十、地方機關組織編制、員額管理解釋案件。	擬辦	審核	核定					重要案件由第1層核定。
十一、地方機關組織編制副知總處案件。	擬辦	審核	核定					
十二、訂定或修正跨機關員額總量高限案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核		
十三、中央政府機關學校年度概算作業。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		除各主管機關預算員額總數須簽院核定外，其餘包括員額調查、徵詢一級機關及分配結果函送主計總處等作業，由人事長核定。
十四、中央各機關年度中專案請增減預算員額案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		除請增或核減員額20人以上之案件仍簽院核定外，核增減員額10人以下之案件，得由副人事長核定。
十五、審定新設機關編制表（整理本）或核定機關編制表之修正案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		一、單純修正機關編表且未涉編制員額總數變動者，得由副人事長核定。 二、新設機關編制表整理本係經簽奉人事長核定後，函送行政院研考會併同組織法規簽院核定。
十六、彙編中央及地方政府重要公務人力資料案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
十七、跨主管機關預算員額移撥或各人力類間預算員額調整案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定			如涉及預算員額總數增加者，則改依請增員額案件辦理。
十八、研提各機關新擬或修正組織法規（含編制表）之審議意見。	擬辦	審核	審核	審核	核定			重要案件由人事長核定。

十九、奉派出席研商涉及組織編制或人事會議案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重要案件由人事長核定。
二十、核定及修正聘用計畫書及人員僱用計畫表之審核案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重要案件由人事長核定。
二一、組編及員額函會相關機關(單位)研提意見之案件。	擬辦	審核	核定				
二二、考試院函復准予核備、修正核備或依考試院意見修正編制表後再報備查案件。	擬辦	核定					重要案件由第2層核定。
二三、各機關新擬或修正組織法規(含編制表)副總處案件。	擬辦	核定					
二四、主管機關發布組織法規或編制表後報院備查案件。	擬辦	核定					主管機關僅發布編制表由總處函轉考試院核備案件，由第2層核定。
二五、彙整分析各主管機關每半年填報推委託民間辦理情形調查表案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
二六、研擬及解釋中央及地方機關推動業務委託民間辦理之政	擬辦	審核	審核	審核	核定		一、涉及重要通案性政策之研擬或解釋案件，由人事長核定。 二、民眾或各機關之個案請釋或臨時調查案件，由第2層核定。

策案件。							
二七、研擬及解釋行政院及所屬各機關學校運用勞動派遣之政策案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		一、涉及重要通案性政策之研擬或解釋案件，由人事長核定。 二、民眾或各機關之個案請釋或臨時調查案件，由第2層核定。
二八、研擬及解釋行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用規定之政策案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		一、涉及重要通案性政策之研擬或解釋案件，由人事長核定。 二、民眾或各機關之個案請釋或臨時調查案件，由第2層核定。
二九、中央及地方機關職務列等之核轉。	擬辦	審核	審核	審核	核定		一、涉及通盤性之職務列等修正案，由人事長核定。 二、民眾或公務人員對特定職務列等調整所提一般性建議案件，函轉銓敘部參酌辦理者，由第2層核定。
三十、中央各機關駐衛警移撥案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
三一、年度中央各機關替額初審會議及函送內政部建議數之案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
三二、彙整分析行政院所屬各機關派遣勞工每季統計情形案件。	擬辦	審核	審核	核定			
三三、彙整分析中央及地方機關臨時人員每季統計情形案件。	擬辦	審核	審核	核定			
三四、擬議工友管額政策案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
三五、修正建議工友管理規章案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		一、重要案件由人事長核定。 二、解釋對象包括中央及地方機關學校工友。

三六、工友管理規章創新解釋案及工友管理爭議案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		一、重要案件由人事長核定。 二、解釋對象包括中央及地方機關學校工友。
三七、工友資訊系統之修正。	擬辦	審核	審核	審核	核定		<u>該系統包含工友退休金、撫卹金、資遣費之計算及工友人事資料管理等。</u>
三八、工友管理規章之援例解釋及一般性工友管理案件。	擬辦	審核	核定				<u>解釋對象包括中央及地方機關學校工友。</u>
三九、中央各機關學校非超額工友缺額由本校機關學校工友轉化或學校工友移撥後情形表案件。	擬辦	審核	核定				
四十、行政院總辭、派免、宣誓及交接業之案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
四一、行政院所屬二、三級機關報院核派(定)之職務及作業程序之案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
四二、擬派行政院所屬二級機關首長交接人案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
四三、擬議行政院新任政務人員由院長或各部會代表監誓案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	由總處函知宣誓人、觀禮人員及有關機關之函稿，由人事長核定。
四四、行政院所屬二級機關政務正	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	

	副首長國籍具結轉送銓敘部列管案件。							
四五、	行政院所屬二級機關首長兼任公營事業財團董監務及編組案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
四六、	依法令(或章程)規定應由行政院遴聘(派)之兼任職務案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	已奉院長核可案件授權總處代擬代判院稿時，由人事長核定。
四七、	行政院所屬政務人員及應報院核定之簡任第十二職等以上主管人員派免、遷調之案件代判院函稿。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	係屬先行請示事項，奉院長核定後，授權總處代擬代判院稿。
四八、	行政院所屬國營事業機構負責人派免之案件代判院函稿。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	係屬先行請示事項，奉院長核定後，授權總處代擬代判院稿。
四九、	行政院所屬中央及地方機關政務正副首長以外人員國籍具結銓敘部列管案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
五十、	各部會所屬委員會及公設團員性別改善	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

形。							
五一、行政院所屬二級機關首長借調案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	各機關其他依法應報院核准之借調案件，除重要案件外，由主任秘書核定。
五二、國防部所屬現役軍官、士官及各機關依法令規定借調案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	本項係指依「陸海空軍軍官士官任職條例施行細則」借調服務案件及依政府機關與公民營機構科技人才相互支援實施要點規定借調之案件。
五三、行政院所屬政務人員放棄外國國籍進管案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
五四、中央各機關進用顧問案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重要案件由人事長核定。
五五、中央與地方公務員輪調專案年度執行情形簽議案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
五六、行政院所屬二級機關及直轄市政府首長移交清冊報院備查案件。	擬辦	審核	審核	核定			
五七、行政院所屬中央及地方機關職務代理情形查考作業。	擬辦	審核	審核	核定			
五八、行政院政務人員任免錄令通知存查案件。	擬辦	審核	核定				
五九、呈請總統為行政院新任政務人員辦理宣誓案件。	擬辦	審核	核定				
六十、請求推介工作或調職事項，須由總處轉函辦理	擬辦	審核	核定				重要案件由第一層核定。

	案件。							
	六一、登錄褫奪公權案件。	擬辦	核定					
培訓 考用 處	一、年度國內外培訓整體規劃。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
	二、簡任以上公務人員訓練進修、出國研習計畫擬議及名冊核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
	三、公務人員訓練、進修及出國研習計畫之擬議及名冊核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、出國進修計畫案件之經費支付與核銷。	擬辦	審核	審核	核定			按預算所定額度授權。另核銷金額在新臺幣(以下同)5萬元以下之案件，由第2層核定。
	五、各機關年度出國計畫之會簽意見。	擬辦	審核	核定				
	六、公務人員出國訓練、進修、短期研習、專題研究心得報告之核轉各主管機關事宜。	擬辦	審核	核定				
	七、經簽報院核定後由總處函復之出國進修案件。	擬辦	審核	核定				一般性案件由第3層核定。
	八、出國考察、進修及參加國際會議案件之聯繫協調事項。	擬辦	審核	核定				一般性案件由第3層核定。
	九、行政院所屬訓練機構首長聯繫會報事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十、行政院所屬各機關年度考試期日計畫之擬議。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十一、行政院所屬各機關年度需用高普初等考試、地方特考及	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

身障特考 錄取人員 任用計畫 之擬議。							
十二、高普初等 考考考及 方特考及 身障特考 及格人員 分配作業 統籌規劃 擬議。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
十三、高普初等 考考考及 方特考及 身障特考 考試規則 修正意見 之擬議。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
十四、行政院所 屬各機關 年度請辦 特種考試 用人計畫 及相關考 試規則修 正建議之 核轉。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
十五、高普初等 考考考及 方特考及 身障特考 錄取人員 改分配案 件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
十六、機關進用 原住民專 案之整體 規劃案 件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		本項規劃案件含專案會議、相關法規研議、人力資源管理系統。
十七、機關進用 身心障礙 人員專案 之整體規 劃案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		本項規劃案件含專案會議、相關法規研議、人力資源管理系統。
十八、各主管機 關進用原 住民調查 及管控情 形。	擬辦	審核	核定				
十九、各主管機 關進用身 心障礙人 員調查及 管控情 形。	擬辦	審核	核定				
二十、高普初等	擬辦	審核	核定				候用人員包含正額補訓、增額錄取人

	考試、地方特考及特考人員之分配案件之核辦。							員及增額補分配人員。
二一、	高普初等考考、地方特考及特考銷分案件之核辦。	擬辦	核定					
二二、	各機關職缺提報及需用人員表、調整、僱用代理人之核辦。	擬辦	核定					
二三、	行政院與所屬中央及地方各機關人員考核措施之擬議。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
二四、	行政與所屬中央及地方各機關平時考核、差勤服務等案件。	擬辦	審核	核定				
二五、	辦公時間及調整假期後上班時間之擬議。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
二六、	天然災害發生時停止辦公及上課之聯繫、協調事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
二七、	模範公務人員之選拔及表揚事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	一、初審作業由第1層核定。 二、事蹟簡介編印由主任秘書核定。 三、頒獎典禮相關準備工作由第2層核定。
二八、	行政院所屬各機關參與及建	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	

	議制度考 核獎勵 案件。							
	二九、友好國家 公務人員互 訪計畫及 人員遴選 事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	人員遴選事項由人事長核定，協調聯繫事項由第2層核定。
	三十、行政院 所屬各主 管機關首 長差假案 件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	含已奉核差假及口頭報奉核准等報備案件。
	三一、公務人 員請頒褒 揚、勳獎 、榮典案 件之初擬。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	含擬訂專業獎章頒發辦法報核案件及獎懲資料之彙整。
	三二、各國營 事業機構 年度工作 考成之審 議。	擬辦	審核	審核	核定			一、其他查證資料分送查證人員案件，由第3層核定。 二、本項須會簽各單位意見。
	三三、行政院 所屬各機 關勤情管 理及辦公 情形抽查 結果之處 理。	擬辦	審核	審核	核定			情形特殊案件簽人事長核定。
	三四、監察院 彈劾副知 案大檢重 案之處理 ，及移付 懲戒及公 懲會議決 情形之報 院備查。	擬辦	審核	核定				一般案件由第2層核定，重要案件由第1層核定，重大案件簽陳行政院。
	三五、各項集 會慶派員 參加事宜。	擬辦	審核	核定				
給與 福利 處	一、研議全國 軍公教工 年度待遇 調整案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
	二、研議總 統、副總 統、政務 人員及民 選首長待 遇案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
	三、審議各機 關待遇事 項中	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	未涉支給原則及支給數額變更之案件由人事長核定。

關於各類加給規定、涉原數額變更之案件。								
四、審議聘僱人員報酬超過年度通折率案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核		
五、蒐集、分析公教員工待遇資料、各國人事費、相關經濟指標、民營企業從業人員薪資狀況調查資料。	擬辦	審核	核定					分函各機關蒐集資料案件，由第2層核定。
六、審核公教人員待遇系統例行政核定作業。	審核	核定						
七、辦理公營事業機構員工(含主持人)待遇及獎金案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核		未涉支給原則及支給數額變更案件，由人事長核定。
八、審議各項獎金案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核		未涉支給原則及支給數額變更案件，由人事長核定。
九、研修公教員工生活津貼之規定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核		未涉支給原則及支給數額變更案件，由人事長核定。
十、研修軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核		未涉支給原則及支給數額變更案件，由人事長核定。
十一、審議各機關兼職人員月酬標準在3千元以上2萬元以內之案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		一般性案件(續聘、兼職酬勞標準未調整案件等)由副人事長代判。
十二、研修各機關加班費支給要點。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核		未涉支給原則及支給數額變更案件，由人事長核定。
十三、各機關請增加班費案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
十四、規劃年度主管人員健康檢查	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核		

事宜。								
十五、審議其他給與案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	審核	一、規劃事項由人事長審核後陳院長核定。 二、其他事項由副人事長核定，惟依據已有規定辦理者由第2層核定。
十六、研議改進退休、保險、撫卹制度之案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	核定	涉重大政策決定事項者，由人事長審核，送行政院核定。
十七、應報院核派(定)簡任第十二職等以上主管人員之退休、撫卹及資遣案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	核定	
十八、審議因公致受傷殘廢死亡加發慰問金案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	核定	函復不合發給規定之案件由副人事長核定。
十九、調查各機關年度推展公教志願服務之成果。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	核定	
二十、研修「銀髮公教志願服務系統」相關事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	核定	
二一、政務人員請領退職酬勞金送會案件。	擬辦	審核	審核	核定				
二二、調查及蒐集退休、資遣、撫卹、保險之現況及意見。	擬辦	核定						
二三、處理各機關退休、資遣、撫卹案件副知事宜。	擬辦	核定						
二四、調查、統計應屆退休人員相關事宜。	擬辦	核定						

二五、簽陳院長及擔任中央機關運動會會長名譽。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
二六、簽陳院長及有關中央機關運動會致詞參考資料開幕典禮程序。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
二七、簽請院長為全國公專教美展題序。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
二八、簽請院長主持全國公教美展頒獎典禮	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	
二九、辦理中央機關員工運動會。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一、一般性活動籌辦相關案件由第2層核定。 二、活動相關採購案由主任秘書核定。
三十、辦理全國公教美展。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一、一般性活動籌辦相關案件由第2層核定。 二、活動相關採購案由主任秘書核定。
三一、辦理未婚聯誼活動。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
三二、辦理築巢優利貸—公教員工房屋貸款。	擬辦	審核	核定				涉重大政策決定事項者，由人事長核定。
三三、辦理貼心相貸—公教員工消費性貸款。	擬辦	審核	核定				涉重大政策決定事項者，由人事長核定。
三四、辦理健康99—公教員工特惠健檢。	擬辦	審核	核定				涉重大政策決定事項者，由人事長核定。
三五、辦理闔家安康—自費團體意外保險。	擬辦	審核	核定				涉重大政策決定事項者，由人事長核定。
三六、辦理全國公教員工網路購書	擬辦	審核	核定				涉重大政策決定事項者，由人事長核定。

	優惠方案。							
	三七、辦理全國公教員工旅遊平安卡。	擬辦	審核	核定				涉重大政策決定事項者，由人事長核定。
	三八、辦理全國公職人員財產信託優惠方案。	擬辦	審核	核定				涉重大政策決定事項者，由人事長核定。
	三九、辦理行政院暨所屬各主管機關正副首長及政務委員健康協助方案。	擬辦	審核	核定				涉重大政策決定事項者，由人事長核定。
	四十、辦理公教員工特約飯店。	擬辦	審核	核定				涉重大政策決定事項者，由人事長核定。
	四一、辦理公教員工特約休閒中心。	擬辦	審核	核定				涉重大政策決定事項者，由人事長核定。
	四二、推動行政院所屬各校機關學校辦理員工子女托育服務實施方案。	擬辦	審核	核定				涉重大政策決定事項者，由人事長核定。
	四三、辦理全國公教員工優惠商店推動方案。	擬辦	審核	核定				涉重大政策決定事項者，由人事長核定。
	四四、公務福利e化平台維護。	擬辦	審核	核定				
	四五、管理中央公教人員急難救助基金。	擬辦	審核	核定				涉重大政策決定事項者，由人事長核定。
	四六、審核中央公教人員急難貸款案件。	擬辦	審核	核定				
資訊室	一、規劃及推動總處人事行政資訊體系建設計畫：							
	(一) 規劃中長期人事行政資訊體系建設計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

(二) 推動人事行政資訊體系建設。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
二、規劃及推動行政院所屬各機關共通性人事行政資訊系統：							
(一) 建置總處對外服務入口網。	擬辦	審核	審核	審核	核定		全球資訊網、人事服務入口網等。
(二) 建置總處對外服務之各業務系統。	擬辦	審核	審核	核定			
三、蒐集、彙整及運用行政院所屬各機關人事資料。	擬辦	審核	審核	核定			有關公務人力資料庫之蒐集、運用與正確性研究案，簽報人事長核定。
四、研議及執行行政院所屬各機關年度人事資料考核計畫：							
(一) 研訂行政院所屬各機關年度人事資料考核計畫。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
(二) 執行行政院所屬各機關年度人事資料考核計畫。	擬辦	審核	核定				
五、編印行政院暨所屬各機關主管人員名錄及職員名錄、縣市政府主管人員名錄。	擬辦	審核	核定				
六、編製行政院暨所屬各機關學校季報表。	擬辦	審核	審核	核定			
七、編訂人事資訊統一代碼。	擬辦	核定					
八、開發人事行政資訊系統：							
(一) 成立採購評選委員會之專案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

(二) 現行系統功能擴充。	擬辦	審核	審核	核定			
(三) 維護及調整人事行政資訊系統。	擬辦	審核	核定				
(四) 編修人事行政資訊系統文件。	擬辦	審核	核定				
(五) 研訂與執行系統平行測試計畫。	擬辦	審核	核定				
(六) 系統驗收。	擬辦	審核	審核	核定			
(七) 經費核銷。	擬辦	審核	審核	核定			
九、簽訂資訊系統或設備維護合約。	擬辦	審核	審核	核定			
十、辦理總處業務資訊化事項：							
(一) 辦理總處公文線上簽核系統之規劃、設計及維護事項。	擬辦	審核	審核	核定			必要時由人事長核定。
(二) 辦理總處行政支援系統之規劃、設計及維護事項。	擬辦	審核	審核	核定			必要時由人事長核定。
(三) 辦理總處及所屬機關共用系統之規劃、設計及維護事項。	擬辦	審核	審核	核定			必要時由人事長核定。
十一、辦理總處電腦機房之規劃、管理事項。	擬辦	審核	核定				
十二、辦理總處網路之規劃、建置與管理事項。	擬辦	審核	核定				
十三、辦理總處資訊安全之統籌規劃、執行及管理事項：							
(一) 召開資通安全推動委員會。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
(二) 辦理資通安全演練。	擬辦	審核	核定				
(三) 訂定年度	擬辦	審核	核定				

稽核計畫時程。							
(四) 辦理辦公室資通安全檢查。	擬辦	審核	核定				
(五) 規劃與管理總處資安防禦系統。	擬辦	審核	核定				
十四、辦理總處共通(用)性資訊設備事項：							
(一) 辦理總處共通(用)性資訊設備之採購事項。	擬辦	審核	審核	核定			必要時由副人事長或人事長核定。
(二) 辦理總處共通(用)性資訊設備之安災及管理事項。	擬辦	審核	核定				
十五、辦理總處共通(用)性資訊媒體與耗材事項：							
(一) 辦理總處共通(用)性資訊媒體與耗材之採購事項。	擬辦	審核	審核	核定			
(二) 辦理總處共通(用)性資訊媒體與耗材之管理事項。	擬辦	核定					
十六、辦理總處電腦教室之管理事項。	擬辦	審核	核定				
十七、辦理總處各項資訊教育訓練事項。	擬辦	審核	核定				
十八、辦理人事資訊系統教育訓練事項：							
(一) 研訂人事資訊系統教育訓練實施計畫。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
(二) 辦理人事資訊系統教育訓練協辦機關人事主	擬辦	審核	審核	審核	核定		

	管敘獎案。							
	(三) 指派人事資訊系統訓練講師案。	擬辦	審核	審核	核定			
	(四) 執行人事資訊系統教育訓練作業事項。	擬辦	審核	核定				必要時(涉及秘書室、會計室),由主任秘書核定。
	十九、辦理人事資訊系統客服事項:							
	(一) 規劃人事資訊系統客服運作事項。	擬辦	審核	核定				必要時由主任秘書核定。
	(二) 辦理人事資訊系統客服輔導、申訴及建議事項。	擬辦	審核	核定				
	二十、辦理人事資訊種籽教師管理、敘獎相關事項。	擬辦	審核	核定				
	二一、辦理行政院緊急公務通報各機關聯絡窗口資料更新事項。	擬辦	審核	核定				
秘書室	一、政府服務品質獎相關推薦作業。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、製作總處員工薪俸表。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、彙整主管會報執行情形及製作會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定			會議紀錄由人事長核定。
	四、審查人事月刊投稿稿件、編輯每期出刊內容、核給稿費及處理各機關溢(補)繳訂購費用等事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
	五、召開人事月刊社務會議。	擬辦	審核	審核	核定			
	六、委託印製人事月刊採購	擬辦	審核	審核	核定			

案。							
七、支付及核銷正副首長特別費。	擬辦	審核	審核	核定			
八、支付及核銷總處零用金。	擬辦	審核	審核	核定			
九、核定總處新進員工交通費。	擬辦	審核	審核	核定			
十、編製國庫專戶存款、美金外匯存款之帳表。	擬辦	審核	核定				
十一、通知他機關總處員工調離職各類貸款異動。	擬辦	審核	核定				
十二、繳交總處參加勞保人員勞健保費用。	擬辦	審核	審核	核定			
十三、辦理總處員工勞保各項現金給付案件。	擬辦	審核	核定				
十四、總處技工(含駕駛)工友之加班、專案加班之指派。	擬辦	審核	核定				
十五、公教人員出國進修研究等公費奉准結匯事項。	擬辦	核定					
十六、總處採購案件之簽核，依採購金額分為：							
(一) 5千萬元以上者。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
(二) 1千萬元以上，未達5千萬元者。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
(三) 10萬元以上，未達1千萬元者。	擬辦	審核	審核	核定			
(四) 1萬元以上，未達10萬元者。	擬辦	審核	核定				
(五) 未達1萬元	擬辦	核定					

者。							
十七、辦理總處及所屬機關工程施工作查核小組查核地查核事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
十八、總處及所屬機關參訪視察案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
十九、總處「政大府機關及學校『四省省電、油、水、省紙』專案」執行情形報送事宜。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
二十、總處及所屬機關工程施工作查核紀錄及改善情形。	擬辦	審核	審核	核定			
二一、總處及所屬機關工程施工作查核案件執行情形報送。	擬辦	審核	審核	核定			
二二、總處工程施工作查核小組績效考核相關事項。	擬辦	審核	審核	核定			
二三、總處及所屬機關參訪視察案件執行情形報送。	擬辦	審核	審核	核定			
二四、總處財產盤點、報廢及變賣事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
二五、總處所屬機關財產書面及實地檢核	擬辦	審核	審核	核定			

宜。							
二六、總處工友(含駕駛、技工)之僱用、移撥、退職、撫卹案件。	擬辦	審核	審核	核定			
二七、總處工友(含駕駛、技工)考核、獎懲事項。	擬辦	審核	核定				
二八、總處工友(含駕駛、技工)之請假、休假、出差事宜。	擬辦	審核	核定				1日以內由第3層核定。
二九、總處工友(含駕駛、技工)急難貸款及請領各項生活補助津貼案件。	擬辦	審核	核定				
三十、簽核重大案件(含人事長函件)處理情形報告。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般案件由主任秘書核定。
三一、文書人員及公文承辦人員績效考核。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
三二、總處公文處理規定之研議修正。	擬辦	審核	審核	核定			
三三、總處各單位及附屬機關公文處理時效、逾期未辦結、會稿逾5日及管制未辦結案件提報主管會報。	擬辦	審核	審核	核定			
三四、總處公文處理時效彙整統計	擬辦	審核	審核	核定			

	分析及網路填報作業。							
	三五、總處公文代字號之核定。	擬辦	審核	審核	核定			
	三六、郵資使用之結報事項。	擬辦	審核	審核	核定			金額2萬元以下案件由第2層核定。
	三七、總處檔案及出版品管理方式及變革。	擬辦	審核	審核	核定			
	三八、總處檔案清理與銷燬。	擬辦	審核	核定				
人事室	一、辦理總處人員及所屬簡任主管以上人員任免、遷調及薪級核敘案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	案奉核定後，令函稿由副人事長核定。
	二、辦理總處組織法規(含編制表)案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	案奉核定後，令函稿由副人事長核定。
	三、辦理人事甄審、考績及進修甄審委員會之相關事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會議之召開及資料整備簽陳副人事長。會議紀錄簽陳人事長核定。
	四、辦理總處各單位間職務分配、調整、人力規劃及配置案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、總處核辦職務歸系有關案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		職務編號異動案件由主任秘書核定。
	六、辦理總處職員代理案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	七、辦理臨時人員(含短期促進就業人員)、工讀生、實習生、見習生進用及管理	擬辦	審核	審核	核定			
	八、辦理總處及所屬人員銓審及呈請任命案。	擬辦	審核	核定				
	九、總處核定模	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

範公務人 員、績優人 事人員及工 作績優人員 案件。								
十、辦理總處人 員之考核獎 懲及考績案 件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	考績案由人事長核定，案奉核定後， 報送銓敘部由副人事長核定。考績通 知書由主任秘書核定。	
十一、辦理年度 總處及所年 屬機關年 度派員出 國計畫 (含考察 類及參加 會議類) 預算之審 議等相關 事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
十二、辦理總處 職員之訓 練、及國 內進修 (含薦送 進修學 位)等案 件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	如須提送進修甄審委員會審議者，須簽奉 人事長核定薦送，其餘案件由主任秘書核 定。	
十三、辦理總處 職員兼職 案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	案奉核定後，函稿由副人事長核定。	
十四、報送總處 職員之退 休、政務 人員退職 酬勞金、 資遣、撫 卹案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	奉准退休、退職、資遣、撫卹案件後， 相關後續事宜由主任秘書核定。	
十五、辦理總處 參加各種 慶典及集 會事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一、如必要指定總處一級單位主管以 上人員代表總處參加慶典及集 會事項時，由人事長核定。 二、工友部分由秘書室辦理。	
十六、辦理總處 生活及相 關政策系 列講座有 關事項之 研議規 劃。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
十七、辦理總處 職員差假 管理及員 工加班案 件之審 核。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	申請專案加班及專案加班費案件由 人事長核定，其餘由各單位處室主管 (第2層)核定。	
十八、配合總處 同仁申請	擬辦	審核	審核			核定	由人事室主任親自持陳人事長。	

辦理婚喪 喜慶重大 事實通 報。							
十九、辦理總處 職員赴中 國大陸案 件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	薦任以下人員由主任秘書核定。
二十、辦理年度 規測驗	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	簽辦年度規劃辦理法規測驗時由人事長核定，後續相關作業事宜，由主任秘書核定。
二一、辦理總處 職員請領 生活津貼 (結婚、生 育、眷屬 喪葬)補 助案件。	擬辦	審核	審核	核定			
二二、辦理總處 職員申請 公務人員 消費性貸 款(如貸 心相退 撫基金 房屋貸 等)。	擬辦	審核	審核	核定			
二三、辦理總處 退休人員 退休金、 三節慰 金及年 節特別 照護金 等核 發。	擬辦	審核	審核	核定			
二四、辦理總處 正副首長 及處長以 上主管人 員住院健 康檢查調 查及核銷 等事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
二五、辦理總處 職員之公 保現金給 付(殘、 障、死、 亡、眷屬 喪葬、 育嬰) 案件。	擬辦	審核	審核	核定			
二六、辦理公 保、健 保、退 撫、離 職儲 金費用	擬辦	審核	審核	核定			

	核算陳報核銷。							
	二七、辦理總處文康活動相關社團活動核銷、及請領休假旅遊補助費核銷等案件。	擬辦	審核	審核	核定			如研商年度文康活動相關經費之分配及運用。
	二八、辦理總處及所屬機關於推動業務委託間情形相關作業	擬辦	審核	審核	核定			
	二九、彙整報送總處及所屬機關業務代理名冊	擬辦	審核	審核	核定			
	三十、排定總處同仁值星人員名單	擬辦	審核	審核	核定			
	三一、辦理年度團保簽約等事宜	擬辦	審核	審核	核定			
	三二、辦理總處職員急難貸款案件。	擬辦	審核	核定				
	三三、辦理總處職員薪津表之審核。	擬辦	審核	核定				
	三四、辦理總處職員兼職費之轉發。	擬辦	審核	核定				
	三五、辦理總處職員請發證明(在職、服務、離職等)。	擬辦	審核	核定				
	三六、辦理總處員工識別證之製作(含遺失、損壞補發)及核發。	擬辦	審核	核定				
會計室	一、編製總處年度歲出(入)概預算分配,及中央	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

公教人員急難救助基金預算。								
二、辦理總處年度預算追加(減)及預備金之申請。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
三、審核總處預算之動支。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	零用金1萬元以下授權秘書室主任核定，1萬元以上10萬元以下之小額採購，授權主任秘書核定。	
四、辦理各項經費流用、保留及結算、決算之編製。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
五、審核收入及支出憑證。	擬辦	審核	審核			核定		
六、簽發各種傳票及付款憑單。	擬辦	審核	審核			核定		
七、編送及公告各月份會計報告。	擬辦	審核	審核			核定		
八、辦理總處預算之控制及查核。	擬辦	審核	核定					
九、工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭之監辦。	擬辦	審核	核定					
十、辦理收支憑證之整理、送審。	擬辦	審核	核定					
十一、辦理會計帳表、憑證之保管、調閱及移轉。	擬辦	審核	核定					
十二、簽報各月份財務收支，經審計部審核通知之案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
十三、簽報或聲復審計部核發年度決算審定書案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
十四、訂定及查核總處內計畫。	擬辦	審核	審核	審核	核定			

	十五、處理及催辦總處暫付、暫收、代收、代付等款項。	擬辦	審核	審核	核定			
	十六、總處內部控制作業推動及執行。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般案件由副人事長或主任秘書核定
	十七、辦理總處公務統計報表預告、發布及修訂。	擬辦	審核	審核	核定			
政風室	一、辦理中央廉政委員會相關事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、辦理總處廉政工作會報相關事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般性會議由主任秘書核定。
	三、擬定廉政工作年度計畫及相關事項。	擬辦	審核	審核	核定			必要時由人事長核定。
	四、辦理廉政興革建議及相關事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般建議事項由副人事長或主任秘書核定。
	五、辦理廉政宣導及相關事項。	擬辦	審核	核定				
	六、辦理廉政問卷調查及相關事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	七、辦理廉政風險評估報告。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	八、辦理廉政倫理事件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	科長以上至簡任非主管由副人事長核定；薦任第9職等以下人員由主任秘書核定。
	九、辦理貪瀆與不法事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般事項由主管核定
	十、辦理安全維護及相關事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般事項由主任秘書核定。
	十一、辦理重大危安狀況通報及相關事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十二、辦理陳情請願事項之聯繫協調及相關事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般事項由主任秘書核定。
	十三、辦理公務	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般事項由主任秘書核定。

	機密維護及相關事項。							
	十四、辦理洩密案件及相關事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十五、辦理公職人員財產申報相關事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	受理申報、查閱及實質審查作業有關財產查調部分由第2層核定。
	十六、其他有關政風事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般事項由第2層核定。
公關組	一、彙整立法院施政總期間之院長及人事長施政質詢擬答題庫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、追蹤國會議員服務案件等事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般事項由第2層核定。
	三、辦理國會與媒體之公關事務。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、回應輿情及發布新聞稿事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般事項由第2層核定。
	五、召開記者會事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	六、剪輯新聞資料。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般事項由第2層核定。
	七、協助媒體聯繫事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一般事項由第2層核定。
	八、維護、管考立法院決議事項列管系統。	擬辦	審核	審核	核定			
法規會	一、總處年度立法計畫之審議事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、總處法規制(訂)定、修正、廢止之審議事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重要案件由人事長核定。
	三、提供總處各屬單位或所屬機關，法令疑義之研議或闡釋事項。	擬辦	審核	核定				
	四、法制作業之諮詢。	擬辦	審核	核定				
	五、協助各處室訴訟、行政	擬辦	審核	核定				

救濟答辦案件。								
六、整理編印人事行政法令彙編。	擬辦	審核	審核	審核	核定			
七、建置人事法規資料庫內容。	擬辦	審核	核定					
八、法規會委員聘任事項。	擬辦	審核	擬辦	審核	審核	核定	奉核後令稿(聘函稿)由副人事長核定。	
九、法規會開會通知。	擬辦	審核	審核	審核	核定			
十、法規會會議紀錄。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重要案件由人事長核定。	
十一、法規會之各項幕僚作業。	擬辦	審核	核定					
十二、訴願審議委員會委員聘任事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	奉核後令稿(聘函稿)由副人事長核定。	
十三、訴願審議委員會開會通知。	擬辦	審核	審核	審核	核定			
十四、訴願決定書之判行及送達事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定			
十五、訴願案件撤回之准駁事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重要案件由人事長核定。	
十六、行政法院調取訴願審議卷宗事項。	擬辦	審核	核定					
十七、訴願案件通知原處分機關答辯、補充答辯事項及訴願人補正事項。	擬辦	審核	核定					
十八、訴願審議委員會之各項幕僚作業。	擬辦	審核	核定					