

「行政機關分層負責實施要項」業經行政院修正並自九十二年十一月十日起生效

發文機關：行政院

發文字號：行政院 92.11.10. 院臺秘字第0920092520B號

發文日期：民國92年11月10日

修正行政機關分層負責實施要項

壹、總項

一、為提高行政效率，行政機關應實施內部授權分層負責。

除法律另有規定外，依本要項行之。

二、本要項所稱行政機關，範圍如下：

（一）行政院及所屬各部會行處局署院、省政府、省諮議會及其所屬機關。

（二）直轄市政府及其所屬機關。

（三）縣（市）政府及其所屬機關。

（四）鄉（鎮、市）公所。

三、本要項所稱分層負責，謂機關依其組織法規規定之各級單位，適當劃分處理公務之層次，由首長就本機關職權及單位職掌，將部分公務授權各層主管決定處理，並由被授權者負其決定之責任。

四、行政機關實施分層負責，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。

置有秘書長之機關，由各機關自行審酌其組織及業務決定之。

五、行政機關實施分層負責，應審酌各項公務之性質及權責輕重，明白規定授權事項之範圍及授予決定權之層次，凡屬依據法規為一定處理及技術性事務性之事項，應儘量授權處理。

六、下列性質之公務，由行政機關首長決定：

（一）關於施政方針、政策性事項及重大措施、方案、總綱、綱領、計畫。

（二）關於法規制（訂）定、修正、廢止及重大疑義之核釋事項。

（三）關於年度概算之籌劃及編製事項。

（四）關於年度進行中申請動支預備金及辦理追加預算特別預算事項。（五）關於組織編制、員額、職務歸系及全盤人力調配運用事項。

（六）關於人事任免、遷調、考績、獎懲及其他重要人事管理事項。

（七）關於對民意機關報告及答復事項。

（八）關於向上級機關建議、請示及報告事項。

（九）關於對所屬機關重要措施及中心工作之指示及督促事項。

（十）其他關係重要事項。

七、被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內迅為正確適當之處理決定，不得推諉請示或再授權次一層代為決定。其因故意或過失為違法不當之決定者，該主管應依法負其責任。

八、行政機關首長及各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不當情事，應隨時糾正。

九、行政機關置有副首長者，副首長襄助首長處理第一層公務，副首長在二人以上者，得劃分其襄助公務之範圍。

貳、公文處理之分層負責

十、下列事項之公文，應審酌其重要程度，分別授權第二層及其以下各

層主管負責決定處理：

- (一) 依據法規、解釋、案例應為一定之處理者。
- (二) 依據上級機關指示或既定原則為個案之處理者。
- (三) 法規明定裁量範圍或條件，為個案之事實認定或裁量處理者。
- (四) 與其他機關團體協調意見之初步徵商或答復者。
- (五) 例行承轉案件之公文轉行者。
- (六) 對主管法規一般疑義之核釋及對主管業務之指導查詢者。
- (七) 依據檔案證明事實者。
- (八) 一般資料之蒐集供給，或以普通書刊表冊等附件為內容者。
- (九) 非屬本機關主管事項，或程式不合、手續不全之來文，應退還、移辦或通知補正者。
- (十) 其他可授權決定處理者。

十一、第二層及其以下各層主管基於授權決定處理之公文，對外行文時，依公文程式條例第三條第三項之規定，由該層主管署名、蓋職章。其必須以機關名義由首長署名、蓋職章或蓋簽字章行文者，得以章戳註明本案依分層負責規定授權（單位）主管執行。

機關因事實需要，將前點第七款至第十款之部分事項交由承辦人決行者，行文時由其直屬單位主管署名，比照前項之規定辦理。

十二、已由首長核定處理原則之公文，發文稿可責由副首長或第二層主管判發。判發人應負責審核發文稿內容與核定原則是否相符，如有差異，應由判發、核稿及承辦人共同負其責任。

公文承辦人制作公文，其敘述事實或引敘人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，發生錯誤遺漏者，由承辦人負其責任。

十三、行政機關首長得指定單位或指派專人抽查各單位基於授權處理之公文，作為考核及研究改進之準據。

授權決定處理之公文，各層主管或承辦人認屬性質重要或上層主管有瞭解內容之必要者，於發文後補陳或發文時以抄本送上層查閱。十四、本要項參至伍所定各項作業之公文，除另有規定者外，依本節之規定辦理。

參、財務管理之分層負責

十五、行政機關歲入歲出分配預算之編製，應授權會計單位主管，根據各項業務或工作計畫主辦單位提出之預計進度資料負責辦理，並報請機關首長決定之。

十六、行政機關預算收支之執行與控制，現金及其他財物之處理，應依照會計法第九十七條及第一百零二條第二項之規定，對於內部審核之實施及原始憑證之簽名蓋章，各依其業務性質與規模及金額之大小，明確劃分權責範圍，實施分層負責。

十七、下列各款憑證之簽名蓋章事宜，由依法指定之「授權代簽人」辦理：

- (一) 收入傳票、支出傳票及轉帳傳票（會計法第五十五條）。
- (二) 履行支付責任之付款憑單（國庫法第十七條）。
- (三) 支出憑證（支出憑證處理要點第九點）。
- (四) 薪俸、工餉表件（支出憑證處理要點第十點）。
- (五) 其他依法得指定代簽之憑證。

十八、下列事項，應授權會計單位主管負責決定處理：

- (一) 關於按規定程序申請修改分配預算事項。
- (二) 關於依照規定辦理經費流用之手續事項。

(三) 關於各類會計報告之編製事項。

(四) 其他可授權處理之歲計會計事項。

肆、人事管理之分層負責

十九、下列人事管理事項，應授權一級單位主管負責決定處理：

- (一) 關於本單位工作人員之調度、指揮監督事項。
- (二) 關於本單位職員在規定日數以下之休假及請假事項。
- (三) 關於本單位職員在規定日數以下之必要出差及加班事項。
- (四) 關於本單位職員之平時考核事項。
- (五) 其他可授權決定處理之人事管理事項。

二十、下列事項，應審酌其重要程度，分別授權人事單位各層主管，負責決定處理：

- (一) 關於核級敘薪及人事動態之核報事項。
- (二) 關於退休、資遣、撫卹案件之審核及函報事項。
- (三) 關於公務員保險、全民健保及退撫基金事宜。
- (四) 關於人事資料之登記、管理事項。
- (五) 其他可授權決定處理之人事管理事項。

伍、事務管理之分層負責

二十一、下列事項，應審酌其重要程度，分別授權第二層及其以下各層主管負責決定處理：

- (一) 關於財產管理及零星修繕事項。
- (二) 關於物品管理及臨時採購一般辦公物品事項。
- (三) 關於未達查核金額財產、勞務及工程之採購，其開標、比價、議價、決標及驗收等事項。
- (四) 其他可授權決定處理之事務管理事項。

二十二、下列事項，應由第二層及其以下各層主管負責決定處理：

- (一) 關於文書收發繕校分文監印及檔案管理事項。
- (二) 關於現金票據及有價證券之收支保管登記事項。
- (三) 關於公用交通通訊器材、車輛之管理及保養事項。
- (四) 關於辦公處所之佈置、清潔及宿舍管理事項。
- (五) 關於機關警衛防護事項。
- (六) 關於技警及工友之管理事項。

陸、附項

二十三、各行政機關實施分層負責，應指定主辦單位，並依本要項之規定，就實際業務及主管法規，釐定授權事項及其範圍，編製分層負責明細表，由本機關首長核定後實施。

二十四、各行政機關實施分層負責之成效，應根據實際情況檢討修正，依其優劣，實施獎懲，並配合修訂分層負責明細表。

對所屬機關之實施分層負責，應予定期考核，督促改進。

二十五、凡因組織、業務、駐地等因素，不宜實施分層負責者，得報經上級機關核准後，免予實施本要項之一部或全部。

事業機構及公立學校，由主管機關分按實際情形，比照本要項辦理。