南投縣鹿谷鄉民代表會 分層負責明細表

業務別	工作項目	權責劃分			備註
		第一層	第二層	第三層	
		主席	秘書	承辦人	
統合業務	工作計劃之研擬	核定	擬辦		秘書
	自治條例、議事規則、分層負責明細表、旁聽規則與有關法規之擬定	核定	擬辦		
	各項會議議事日程排定	核定	擬辦		
	主席交辦事項	核定	擬辦		
出納	出納業務	核定	審核	擬辦	

業務別	工作項目	權責劃分			備註
		第一層	第二層	第三層	
		主席	秘書	承辦人	
人事	各項人事業務	核定	審核	擬辦	組員兼人事
	文康活動及各項活動之規劃與執行	核定	審核	擬辦	
	辦理差假勤惰之登記、國民旅遊卡相關事項	核定	審核	擬辦	
	平時考核資料之簽核、年終考績（成）、另予考績（成）之辦理	核定	審核	擬辦	
	辦理退休相關事項、獎懲案核議予核定案件轉知	核定	審核	擬辦	

業務別	工作項目	權責劃分			備註
		第一層	第二層	第三層	
		主席	秘書	承辦人	
議事	代表國外考察、議事日程進行事項、會議資料紀錄、彙編及議事錄分送、會議錄音資料保存	核定	審核	擬辦	組員兼議事
	各項墊付案件處理	核定	審核	擬辦	
財產管理	財產（含物品）管理	核定	審核	擬辦	組員兼總務
	車輛管理（含駕駛人管理、考核及車輛保養維護）	核定	審核	擬辦	

文書	文書管理（印信保管、收發文）		核定	擬辦	組員兼總務
	檔案管理		核定	擬辦	
會計	代表、員工薪津造冊發放、簽發支票	核定	審核	擬辦	組員兼會計
	會計業務、憑證管理	核定	審核	擬辦	
	代表、員工勞健保之加退保		核定	擬辦	
總務	各項採購業務、辦公廳舍之維護管理		核定	擬辦	組員兼總務
其他	其他交辦事項	核定	審核	擬辦	秘書、組員兼（人事、會計、總務、議事）