

行政院農業委員會桃園區農業改良場分層負責明細表目錄

壹、說明	1
貳、分層負責明細表—共同部分	2
參、分層負責明細表—個別部分	
一、作物改良課	4
二、作物環境課	4
三、農業推廣課	4
四、臺北分場	5
五、五峰工作站	5
六、新埔工作站	5
七、秘書室	5
八、主計室	6
九、人事室	7
十、兼辦政風	8

行政院農業委員會桃園區農業改良場分層負責明細表

中華民國 87 年 7 月 29 日 87 桃農改人字第 3934 號函修正
中華民國 89 年 2 月 18 日 89 農桃改人字第 0712 號函修正
中華民國 93 年 6 月 2 日 農桃改人字第 0932613575 號函修正
中華民國 99 年 8 月 6 日 農桃改人字第 0992713573 號函修正
中華民國 99 年 10 月 11 日 農桃改人字第 0992713603 號函修正
中華民國 109 年 5 月 14 日 農桃改人字第 1092714910 號函修正

壹、說明：

- 一、行政院農業委員會桃園區農業改良場（以下簡稱本場）為加強管理提高行政效率，訂定本分層負責明細表（以下簡稱本表），作為本場各層人員處理公務之依據。
- 二、本表按本場組織系統分為三層，第一層為場長、副場長及秘書，第二層為各單位主管，第三層為業務承辦人。副場長及秘書襄助場長處理第一層公務，其範圍悉依本表劃分，不在表列事項由場長另為授權；上開授權由副場長及秘書負責決定之公文，應於公文稿簽名並作判發之批示。
- 三、凡一事項列在第二層或第三層核定者，由各該層負責人員作最後決定，惟有特殊情形，負責人員認為需向上一層人員請示者，仍得以書面或口頭為之。
- 四、各層人員處理公文行使最後決定之職權者，應親自簽名，不得以蓋章代替。
- 五、各層人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限；涉及支付款項者，應以法定預算之授權範圍為限。超過範圍者，應簽報場長核示後辦理。
- 六、各層負責人員依本表決行或逕行處理之事項，如因故意或過失為違法不當之決定者，應負行政及法律上之責任，其上級應負監督考核之責任。
- 七、本表規定之事項，得視實際業務情況檢討修正。
- 八、本表未規定事項，場長得授權單位主管處理。
- 九、本表奉場長核定之日起施行，修正時亦同。

貳、分層負責明細表-共同部分

類 別	工作項目	權責劃分					備考
		第三層	第二層	第一層			
		承辦人	單位 主管	秘書	副場長	場長	
一、 差假與 加班	(一)單位主管(含研究員)之差假及 加班	擬辦	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)非主管人員連續三天以上之差 假	擬辦	審核	核定			
	(三)非主管人員未滿三天之差假	擬辦	核定				
	(四)員工申請出國及赴大陸地區案 件	擬辦	審核	審核	審核	核定或 核轉	
	(五)非主管人員之加班	擬辦	核定				
	(六)員工專案加班案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(七)員工差旅費及加班費之核銷	擬辦	審核	核定			
二、 文書 審核	(一)一般定期(型)報表之彙報或存 查案件	擬辦	核定				
	(二)重要定期(型)報表之彙報或存 查案件	擬辦	審核	核定			
	(三)對外提供例行性意見或發表文 件之核定	擬辦	審核	核定			
	(四)對外提供重要意見或發表文件 之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(五)依照核定原則擬辦之上行或平 行文稿	擬辦	審核	核定			
	(六)依照核定原則擬辦之下行文稿	擬辦	核定				
	(七)上級或他機關來文與本場業務 無直接相關或無須處理之轉知 或存查案件	擬辦	核定				
	(八)訴訟案件之申復或答辯	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(九)人民陳情、請願案件之處理	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(十)變換或註銷機密等級	擬辦	審核	審核	審核	核定	

類別	工作項目	權責劃分					備考
		第三層	第二層	第一層			
		承辦人	單位主管	秘書	副場長	場長	
三、事務性業務	(一)未滿一萬元之採購或檢修案件	擬辦	核定				
	(二)一萬元以上未滿二十萬元之採購或檢修案件	擬辦	審核	核定			
	(三)二十萬元以上之採購或檢修案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(四)公務車之請派	擬辦	核定				
	(五)領用物品	擬辦	核定				
四、業務單位	(一)農業科技計畫先期作業	擬辦	審核	審核	審核	核轉	
	(二)科技計畫研提、管理考核作業及研究成果報告	擬辦	審核	審核	審核	核定或核轉	
	(三)農業科技研發成果發表、技術移轉、運用及管理	擬辦	審核	審核	審核	核定或核轉	
	(四)農業產學合作計畫研提及管理作業	擬辦	審核	審核	審核	核定或核轉	
	(五)編印年報、研究彙報及農業推廣刊物文稿	擬辦	審核	審核	核定		
	(六)編印年報、研究彙報及農業推廣刊物	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(七)作物育成品種原原種繁殖	擬辦	審核	審核	核定		
	(八)植物與微生物遺傳資源蒐集、保存及應用	擬辦	核定				
	(九)農友及消費者諮詢服務	擬辦	核定				
五、其他	(一)舉辦重要會議	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二)各項合約書或契約書之簽訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三)上級或他機關層轉須處理之案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(四)新聞資料之發布	擬辦	審核	審核	核定		重大或特殊性新聞資料由場長核定

參、分層負責明細表-個別部分

承辦單位	工作項目	權責劃分					備考
		第三層	第二層	第一層			
		承辦人	單位主管	秘書	副場長	場長	
一、作物改良課	(一)農作物育種、新品種示範及原生種繁殖	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二)農作物栽培管理技術、應用生物技術、採後處理與加工技術之研發、示範及推廣	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三)優質安全農作物產品生產技術與體系之研發、示範及推廣	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(四)農作物天然災害之防範與復育技術之研發及推廣	擬辦	審核	審核	審核	核定	
二、作物環境課	(一)植物保護、土壤肥料及生物機電示範推廣	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二)植物保護及土壤肥料委託試驗	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三)作物疫情發生調查、預測及情報發佈	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(四)農業環境污染及災害調查	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(五)有害生物鑑定暨土壤肥力測定及植物營養診斷服務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
三、農業推廣課	(一)農業產銷班及產銷組織輔導	擬辦	核定				
	(二)農業企業化經營輔導及示範推廣	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三)農業推廣教育訓練	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(四)農業資訊傳播	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(五)區域性農業會議規劃及推廣	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(六)國際農業合作	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(七)農業改良研究成果之保護、管理及運用	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(八)農民暨消費者服務及技術諮詢	擬辦	核定				
	(九)實際耕作證明之核發	擬辦	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分					備考
		第三層	第二層	第一層			
		承辦人	單位主管	秘書	副場長	場長	
四、臺北分場	(一)都會及近郊園藝作物示範推廣	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二)都會及近郊園藝作物委託試驗	擬辦	審核	審核	審核	核定	
五、五峰工作站	(一)高冷地與原住民地區農作物示範推廣	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二)高冷地與原住民地區農作物委託試驗	擬辦	審核	審核	審核	核定	
六、新埔工作站	(一)果樹、草莓及多年生特用作物示範推廣	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二)果樹、草莓及多年生特用作物委託試驗	擬辦	審核	審核	審核	核定	
七、秘書室	(一)本場印信典守及公文監印	擬辦	審核	核定			
	(二)公文之收發、繕校及檔案管理	擬辦	核定				
	(三)機密文件之登記分送保管	擬辦	審核	核定			
	(四)檔案之銷毀	擬辦	審核	核定			
	(五)技工、駕駛、自僱臨時人員進用、考核、資遣及退休等事項之管理	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(六)零用金之經管及結報	擬辦	審核	核定			
	(七)辦公廳舍、財物管理及盤點	擬辦	審核	核定			
	(八)孳生物處分及稽核	擬辦	審核	核定			
	(九)支票之簽核	擬辦	審核	核定			
	(十)員工薪資表冊編造及發放	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目	權責劃分					備考
		第三層	第二層	第一層			
		承辦人	單位主管	秘書	副場長	場長	
七、秘書室	(十一)各項保費給付	擬辦	審核	核定			
	(十二)各類所得資料申報，扣繳憑單填發	擬辦	核定				
	(十三)出納帳冊之登記及製表	擬辦	核定				
	(十四)收納款項收據之開立	擬辦	審核	核定			
	(十五)押標金、保證金及保固金之收付	擬辦	審核	核定			
八、主計室	(一)年度概(預)算及追加、減預算之編報	擬辦	審核	審核	審核	核轉	
	(二)分配預算之編報及修正	擬辦	審核	審核	審核	核轉	
	(三)預算科目變更、預備金之動支申請及經費保留之申請	擬辦	審核	審核	審核	核轉	
	(四)預算科目流用	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(五)決算之編報	擬辦	審核	審核	審核	核轉	
	(六)記帳憑證之編送	擬辦	核定				
	(七)會計報告之編送	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(八)會計報告、帳簿及會計憑證之銷毀	擬辦	審核	審核	審核	核轉	
	(九)主計人員任免、遷調、考核、獎懲及其他主計人事事項	擬辦	核轉				
	(十)各項計畫經費申請保留及辦理結束繳款事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(十一)採購案件之監辦	擬辦	審核	審核	審核	核定或核轉	
	(十二)審計部抽查通知事項之彙辦及聲復	擬辦	審核	審核	審核	核定或核轉	
	(十三)公務統計報表程式及統計調查實施計畫之研訂及推行	擬辦	審核	審核	審核	核定或核轉	
	(十四)統計資料之蒐集、編製、發佈、提供及維護	擬辦	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分					備考
		第三層	第二層	第一層			
		承辦人	單位主管	秘書	副場長	場長	
九、人事室	(一)組織編制、員額訂(修)定及職務之歸系、註銷及改設	擬辦	審核	審核	審核	核轉	
	(二)分層負責明細表之擬定及修正	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三)簡任主管以上人員之任免遷調	擬辦	審核	審核	審核	核轉	
	(四)簡任非主管以下人員之任免遷調	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(五)職員動態送審及試用改實	擬辦	審核	審核	審核	核定或核轉	
	(六)職員借調及兼職(課)案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(七)聘僱人員進用及計畫之報核	擬辦	審核	審核	審核	核定或核轉	
	(八)職員停(復)職、免職及留職停薪案件	擬辦	審核	審核	審核	核定或核轉	
	(九)職員考績及獎懲案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(十)職員請頒勳章及獎章	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(十一)職員涉嫌刑事案件之移辦	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(十二)模範公務人員、績優人員之推薦	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(十三)職員懲戒案件之移送	擬辦	審核	審核	審核	核轉	
	(十四)職員參加訓練、進修及考察之遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定或核轉	
	(十五)年度派員出國計畫	擬辦	審核	審核	審核	核轉	
	(十六)職員晉升官等訓練之遴選	擬辦	審核	審核	審核	核轉	
	(十七)職員勤惰管理	擬辦	審核	核定			
	(十八)職員退休、撫卹、資遣及退休照護	擬辦	審核	審核	審核	核定或核轉	

承辦單位	工作項目	權責劃分					備考
		第三層	第二層	第一層			
		承辦人	單位主管	秘書	副場長	場長	
九、人事室	(十九)職員待遇、獎金及各項生活津貼之核發	擬辦	審核	核定			
	(二十)職員參加保險及其給付事項	擬辦	核定				
	(二十一)職員急難貸款及慰問金案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二十二)員工福利及文康活動之規劃	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二十三)人事表報之統計及彙報	擬辦	審核	核定			
	(二十四)人事資料登記、保管及網路填報作業	擬辦	核定				
	(二十五)人事事項證明書之核發	擬辦	審核	核定			
十、兼辦政風	(一)政風法令宣導	擬辦	審核	核定			
	(二)協助查處一般違法案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三)協助處理陳情事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	