

金門縣政府分層負責實施要點

壹、本要點係依本府組織自治條例第二十條規定訂定之。

貳、本府公務之處理，除法令另有規定外，依本要點行之。

參、職掌：

- 一、縣長綜理縣政，並指揮監督所屬機關及員工，其受上級機關之委任者，並得監督上級機關所屬分支機構及職員。
- 二、副縣長承縣長之命襄助處理縣政。
- 三、秘書長為縣長之幕僚長，承縣長、副縣長之命襄理縣政，並綜理本府全盤業務。置秘書，承秘書長之指揮、監督，掌理機要、動員、協調、核稿等工作事項。
- 四、參議承縣長之命，並受副縣長及秘書長督導辦理縣政設計，法案審查，協調各處業務，並備諮詢有關縣政等工作事項。
- 五、消費者保護官承縣長之命，並受副縣長及秘書長督導辦理本縣消費者保護事項。
- 六、民政處處長、財政處處長、建設處處長、教育處處長、社會處處長、工務處處長、觀光處處長、行政處處長各承縣長之命綜理各該處業務。
- 七、人事處處長承縣長之命，並依法兼受人事管理機構之指揮監督，綜理全縣人事行政業務。
- 八、主計處處長承縣長之命，並依法兼受主計管理機構之指揮監督，綜理全縣歲計、會計、統計、主計人事業務。
- 九、政風處處長承縣長之命，並依法兼受政風管理機構之指揮監督，綜理全縣政風及政風人事業務。
- 十、各處得依實際業務需要，各置副處長、專員、科長、督學、技正、社會工作師、營養師、科員、技士、技佐、辦事員、書記若干人，承各處主管之命佐理處業務。
- 十一、各處各設若干科及置承辦人員，分別處理本分層負責明細表（如附件）所列業務事項及辦理上級交辦案件。

肆、權責：

- 一、縣長權責如下：
 - （一）關於本縣施政方針、計畫、目標及有關政策核定事項。
 - （二）關於法規制定、修正、廢止及重大疑義之核釋事項。
 - （三）關於年度概算案之籌劃及編製核定事項。

- (四) 關於年度進行中申請動支預備金及辦理追加預算，特別預算核定事項。
- (五) 關於年度終了時權責發生數之申請保留及年度決算編製事項核定。
- (六) 關於本府組織、編制、員額、職位歸級等全盤人力調配運用核定事項。
- (七) 關於人事任免、遷調、考績、獎懲及其他重要人事管理核定事項。
- (八) 關於對本縣議會報告及答覆事項。
- (九) 關於向上級機關建議、請示報告核定事項。
- (十) 關於對所屬機關重要措施及中心工作之指示及督促核定事項。
- (十一) 其他縣政關係重要事項。

二、副縣長權責如下：

- (一) 襄助縣長處理縣政。
- (二) 關於縣長公出時，代行職務。
- (三) 關於職責上代表縣長主持或出席各種會議事項。
- (四) 承縣長之命辦理交代事項。
- (五) 關於縣長授權及交辦案件之處理事項。
- (六) 其他關係重要事項。

三、秘書長權責如下：

- (一) 襄理縣政，並綜理縣政府一切事務。
- (二) 關於本府秩序之維護及對內、對外有關工作連繫協調事項。
- (三) 關於督導本府全部文書處理事項。
- (四) 關於督導本府各單位業務之推行與分配。
- (五) 關於職責上應隨時提請縣長、副縣長注意事項。
- (六) 其他關係重要事項。

四、秘書權責如下：

- (一) 分別審核本府各單位文稿。
- (二) 關於機要文件之處理事項。
- (三) 關於本府有關業務之聯繫、配合、擬議及重要機密之核擬事項。
- (四) 關於本府重要業務之參與擬議事項。
- (五) 關於綜合性案件之協調及彙辦事項。
- (六) 關於職責上應隨時提請縣長、副縣長及秘書長注意事項。
- (七) 關於縣長、副縣長私人函電之簽擬譯發及機要文電之登記經營轉發事項。

(八) 關於襄助秘書長辦理縣長、副縣長交代事項。

(九) 關於動員業務處理事項。

(十) 關於其他臨時交辦事項之撰擬。

五、參議權責如下：

(一) 承縣長之命，辦理縣政設計工作事項。

(二) 關於各項法案審核事項。

(三) 關於協調各處業務事項。

(四) 關於縣政並備諮詢事項。

(五) 關於縣長、副縣長、秘書長交代事項。

(六) 關於其他臨時交辦事項之撰擬。

六、消費者保護官權責如下：

(一) 承縣長之命，並受副縣長及秘書長督導，辦理本縣消費者保護事項。

(二) 關於消費爭議申訴事項。

(三) 關於消費爭議調解事項。

(四) 關於消費者保護團體提起之消費者損害賠償訴訟、不作為訴訟，行使同意權事項。

(五) 關於向法院訴請停止或禁止企業經營重大違反「消費者保護法」及相關法規規定之職權事項。

(六) 關於依「消費者保護法」及相關法規規定之職權事項。

(七) 關於其他臨時交辦事項。

七、各處處長及其以下各級人員應就分層負責明細表所列業務事項之劃分權責範圍內負責處理，並辦理其他上級交辦事項之業務。

八、由縣長核定之公文，發文稿可由副縣長、秘書長或第三層主管判發，判發人員應負核發文稿內容與核定是否相符，如有差異應由判發、核稿及承辦人共同負其責任。

伍、本要點如有未盡事宜得隨時修正之。

陸、本要點自發布之日起施行。