編號	作業類別	權責單位
AA01	出納業務	財政處
AA02		
AA06		
AA07		
AA08		
AA09		
BA01	財產管理業務	財政處
BA02		
BA03		
BA04		
BA05		
BA06		
BA07		
BA08		
C01	採購業務	行政處
DA01	人事業務	人事處
DA02		
DA03		
DA04		
DA05		
DA06		
DA07		
DA08		
DA09		
DA10		
DA11		
DA12		
DA13		
DA14		
DB01		
DB02		
DB03		
DB04		
DB05		

DB06		

編號	作業類別	權責單位
DB07	人事業務	人事處
DB08		
DB09		
DB10		
DB11		
DB12		
DB13		
DB14		
DB16		
DB17		
DB18		
DB19		
DB20		
DB21		
DB22		
DB23		
DB24		
DB25		
E01	政風業務	政風處
E02		
FC01	行政管考業務	行政處
FC02		
G01	資訊安全業務	行政處
HA01	主計業務	主計處
HA02		
HA03		
HA04		
HA05		
HC01		
HC02		
HC03		
HC04		
HC05		
HC06		
HC07		

HC08		
HC09		
HC10		

共通性作業範例項次表

項 目 名 稱
自行收納收款作業
付款作業-縣庫集中支付
票據、有價證券、保管品之收付及管理作業
押標金、保證金及其他擔保之收付作業
自行收納款項收據之管理作業
出納收入事務之盤點及檢核作業
縣有公用財產產籍管理-財產增加
縣有公用財產產籍管理-財產移動
縣有公用財產產籍管理-財產增減值
縣有公用財產產籍管理-財產減損
縣有公用財產盤點作業
縣有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業-財產管理單位
縣有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業-各主管機關財產管理單位
主管機關對所屬機關進行財產管理檢核之管控及處理作業
採購招標作業(含附件1-9)
內陞標準作業
外補標準作業
擬任人員送審程序作業
試用期滿送審作業
動態登記作業
人事人員內陞標準作業
人事人員外補標準作業
組織自治條例(組織規程)及編制表之擬(修)訂作業
分層負責明細表之制(修)訂作業
職務歸系表及說明書之擬(修)訂作業
提列考試任用計畫作業
考試職代聘僱用及解聘僱報核程序作業
考試錄取人員分配訓練作業
教師敘薪標準作業
公務人員考績(成)
專案考績(成)處理作業
平時獎懲處理作業
模範公務人員選拔
訓練進修(在職訓練)

公務人員赴大陸地區案件

項 目 名 稱
請假作業
休假補助費核發作業
公務人員出國案件審核作業
結婚、生育、喪葬補助費請領作業
全民健康保險保險資料變更登記作業
兼職費支給作業
學校教職員退休作業流程
公務人員教育訓練
升官等訓練作業
登錄終身學習時數作業
調派受訓作業
俸給核發作業
子女教育補助預借與請領作業
公保加保與退保作業
公保現金給付及津貼請領作業
全民健康保險要保與退保作業
聘僱人員離職儲金作業
加班申請與加班費核發作業
預警作為
再防貪機制
施政計畫先期審查編製作業
年度施政績效報告
資訊安全業務
單位概（預）算籌編及審議作業
附屬單位業務計畫及預算之編製作業
單位預算分配作業
第一預備金動支作業
第二預備金動支作業
單位預算會計月報編製作業
單位預算半年結算報告編製作業
單位決算編製作業
單位歲出預算保留作業
附屬單位預算會計月報編製作業
附屬單位預算半年結算報告編製作業
附屬單位決算編製作業

附屬單位預算辦理預算保留作業
附屬單位預算辦理併年度決算作業
附屬單位預算辦理補辦預算作業