

# 法務部法醫研究所分層負責明細表

109年5月27日修正

單位	工作項目	權責劃分			備註
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組室 主管	所長	
秘書室	一、工作計畫、工作報告規劃編擬	擬辦	審核	核定	
	二、各單位研考、稽催等事項	擬辦	審核	核定	
	三、行政法令及行政公文處理	擬辦	審核	核定	
	四、文書之收發、分配、繕校及稽催事項	擬辦	核定		
	五、所務、主管會議之籌劃及紀錄事項	擬辦	審核	核定	
	六、資訊業務之規劃、推動、管理及維護事項	擬辦	審核	核定	
	七、檔案、圖書管理事項	擬辦	核定		
	八、採購簽報	擬辦	審核	核定	
	九、車輛管理事項	擬辦	核定		
	十、出納事項	擬辦	審核	核定	
	十一、財物保管、發給事項	擬辦	核定		
	十二、環境衛生整潔事項	擬辦	核定		
	十三、消防事項	擬辦	審核	核定	
	十四、房舍營建、修繕及管理事項	擬辦	審核	核定	
	十五、機關安全維護事項	擬辦	審核	核定	
	十六、駕駛、技工、工友之管理、調配、訓練及考核事項	擬辦	核定		
	十七、印信典守事項	擬辦	審核	核定	
	十八、不屬於其他各組、室之事項	擬辦	審核	核定	
專業	一、學術研討會規劃、會議資料及辦理	擬辦	審核	核定	

組	二、實驗室認證事項	擬辦	核定		
	三、法醫鑑驗報告核發、函詢回復等事項	擬辦	審核	核定	
	四、法醫檢體之保存	擬辦	核定		
	五、法醫檢體之銷燬	擬辦	審核	核定	
	六、實驗室設備、耗材等保管	擬辦	核定		
	七、行政公文處理	擬辦	審核	核定	
	八、科技計畫擬議	擬辦	審核	核定	
	九、法醫鑑識展示館申請參觀	擬辦	審核	核定	病理組
	十、北區解剖室管理	擬辦	審核	核定	病理組
	十一、地檢署法醫訪視業務	擬辦	審核	核定	病理組
	十二、兼任研究員新聘、考核	擬辦	審核	核定	病理組
	十三、新興毒品尿檢報告核發、函詢回復等事項	擬辦	核定		毒化組
	人事機構 (兼政風)	一、機關員額編制之配置、調整及變更之擬議事項	擬辦	審核	核定
二、職員之任免、遷調、送審、動態登記之擬議、辦理事項		擬辦	審核	核定	
三、職員之平時考核、考績(成)及獎懲之核議事項		擬辦	審核	核定	
四、職員之待遇、保險、文康活動、生活津貼與各項給與之審核有關事項		擬辦	審核	核定	
五、職員之服務及辦公時間之擬議事項		擬辦	審核	核定	
六、職員之訓練進修之擬議事項		擬辦	審核	核定	
七、職員之退休、資遣、撫卹及退休人員遺族照顧事項		擬辦	審核	核定	

	八、職員之人事資料報表之登記填報事項	擬辦	審核或核定	核定	
	九、職員之人事證明書類之核發事項	擬辦		核定	
	十、非主管員工1日內差勤請假及執行事項	擬辦	審核		
	十一、值勤排定事項	擬辦		核定	
	十二、核發兼任研究員聘書	擬辦		核定	
	十三、機關政風事項	擬辦		核定	
主計機構	一、概算、預算案之擬編事項	擬辦	審核	核定	
	二、法定預算之分配事項	擬辦	審核	核定	
	三、追加減預算之編製及分配事項	擬辦	審核	核定	
	四、經費流用編具及預算保留之申請事項	擬辦	審核	核定	
	五、動支預備金之申請事項	擬辦	審核	核定	
	六、工程、財務及勞務採購之監辦事項	擬辦	審核	核定	
	七、決算之編製事項	擬辦	審核	核定	
	八、付款憑單填製及公庫帳單核對事項	擬辦	審核	核定	
	九、編造工作績效報告事項	擬辦	審核	核定	
	十、財務上增進效能及減少不經濟支出之建議	擬辦	審核	核定	
	十一、會計制度之設計改進及層報事項	擬辦	審核	核定	
	十二、會計報表之編送事項	擬辦	審核	核定	
	十三、原始憑證之簽核事項	擬辦	審核	核定	
	十四、記帳憑證之造具事項	擬辦		核定	
	十五、會計簿籍之登記事項	逕行處理			
	十六、會計支出之編造事項	逕行處理			

	十七、主計人員獎懲、退休、撫卹、資遣、考績事項	擬辦			主任考績送請所長考評後，再循主計系統規定辦理
--	-------------------------	----	--	--	------------------------

附 則

- 一、分層負責權責劃分共三層，所長為第一層，組室主管為第二層，承辦人為第三層。
- 二、分層負責明細表工作項目未規定事項，應以特殊個案處理，依其重要性，陳報第一層裁決；經第一層授權亦得由主管處理。已規定事項，列舉由第一層決行的範圍欠明確者，應斟酌其重要性之程度，陳第一層裁決。