

法規名稱：(廢)經濟部加工出口區管理處所屬各分處辦事細則

廢止日期：民國 113 年 02 月 17 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依據經濟部加工出口區管理處所屬各分處組織通則第八條之規定訂定之。

第 2 條

分處處理公務，除法令另有規定外，悉依本細則辦理。

第二章 職掌

第 3 條

分處長承管理處處長之命綜理處務，副分處長襄理處務，並設下列各課室：

- 一、第一課
- 二、第二課
- 三、第三課
- 四、第四課
- 五、秘書室
- 六、人事室
- 七、會計室
- 八、政風室

第 4 條

第一課職掌下列事項：

- 一、關於所轄區內事業申請設立、增資、減資、撤資、併購、轉投資及變更投資計畫之核辦事項。
- 二、關於所轄投資案件之統計分析及追蹤事項。
- 三、關於所轄區內事業廢品下腳處理查核事項。
- 四、關於所轄區內事業外國投資人或外國法人投資人之代表人申辦居留簽證有關證明之核發事項。
- 五、關於所轄區內事業華僑及外國人投資額審定事項。
- 六、關於所轄區內各目的事業單位聯繫事項。
- 七、關於加工出口區投資招商行銷、投資法令、手續答詢及協助事項。
- 八、關於所轄區內事業適用租稅減免有關證明核發事項。
- 九、關於所轄區內事業申請適用從事轉運業務之核定事項。
- 十、關於所轄區內事業投資人徵信調查事項。
- 十一、關於所轄區內事業僑外資股份之轉受讓事項。
- 十二、其他有關所轄區內事業投資業務事項。

第 5 條

第二課職掌下列事項：

- 一、關於所轄區內事業限制輸出入貨品之審核簽證事項。
- 二、關於所轄區內事業戰略性高科技貨品之輸出核可及進口證明文件之核發事項。
- 三、關於所轄區內事業輸入經經濟部未公告准許輸入之大陸物品專案核准、轉售轉儲、及委外加工案件之核辦事項。

- 四、關於所轄區內事業原產地證明書及外貨復出口原產地證明書核發事項。
- 五、關於所轄區內事業免稅貨品輸往課稅區修理、測試、檢驗、委受託加工及提供勞務案件之核辦事項。
- 六、關於所轄區內事業免稅貨品、戰略性高科技貨品、大陸物品之稽核追蹤事項。
- 七、關於所轄在區內營業之事業應繳管理費之核算、開單及繳納稽核事項。
- 八、關於所轄貿易推展、外匯管理、資料蒐集及統計分析事項。
- 九、關於分處資訊業務事項。
- 十、關於國際經貿組織業務相關事項。
- 十一、關於外貿業務法令之修正、答詢事項。
- 十二、關於外貿業務相關單位之橫向連繫、協調事項。
- 十三、其他有關外貿業務事項。

第 6 條

第三課職掌下列事項：

- 一、關於所轄區內事業公司登記及工廠登記之審查及證照核發事項。
- 二、關於所轄動產擔保交易登記之核辦事項。
- 三、關於所轄區內事業年度決算、財務報表之核辦事項。
- 四、關於所轄區內事業使用電力證明之核發事項。
- 五、關於所轄區內事業電氣技術人員執照之核發。
- 六、關於所轄建築管理及各項建築許可之核發事項。
- 七、關於土地之取得與規劃事項。
- 八、關於所轄土地放租之核配與訂約事項。
- 九、關於所轄土地租金及公共設施建設費之計算、徵收、催繳及統計事項。
- 十、關於所轄標準廠房之配售放租、協議價購或徵收事項。
- 十一、關於所轄區內員工上下班交通問題之策劃及協調事項。
- 十二、關於所轄公共設施之檢查與維護事項。
- 十三、關於所轄綠化工程之設計執行與維護事項。
- 十四、關於所轄在內設有營業或聯絡處所之事業登記之審查及發照事項。
- 十五、關於所轄區內人員、車輛出入證之核發事項。
- 十六、關於所轄環境清潔維護管理事項。
- 十七、關於所轄區清潔隊督導事項。
- 十八、其他有關工商管理事項。

第 7 條

第四課職掌下列事項：

- 一、關於所轄區內事業勞工組織之輔導推行事項。
- 二、關於所轄區內事業勞工福利之管理監督事項。
- 三、關於所轄區內事業勞工教育之推行督導事項。
- 四、關於所轄區內事業勞動條件督導及檢查事項。
- 五、關於所轄區內事業安全衛生督導及檢查事項。
- 六、關於所轄工廠開工前之檢查及開工許可之核發事項。
- 七、關於所轄區內事業危險性機器設備之檢查發證事項。
- 八、關於所轄勞資關係之促進協調及勞資糾紛之調處事項。
- 九、關於所轄區內事業勞資會議及團體協約之輔導推行事項。
- 十、關於所轄區內事業勞工資料之彙集統計事項。
- 十一、關於所轄區內事業勞動力調查事項。
- 十二、關於所轄衛生保健、勞工宿舍管理之業務督導事項。
- 十三、關於所轄區內事業工作規則之審核事項。

- 十四、關於所轄區內事業勞工退休準備金提撥之督導及輔導組織監督委員會事項。
- 十五、關於所轄區內事業勞工保險及積欠工資墊償督導辦理事項。
- 十六、關於所轄區內事業性別工作平等業務督導事項。
- 十七、關於所轄區內事業聘僱外國人從事專門性或技術性工作之許可事項。
- 十八、關於所轄防護團及消防隊督導事項。
- 十九、關於所轄區內事業產官學研訓合作事項。
- 二十、關於所轄區內事業公害防治之輔導事項。
- 二十一、關於所轄環保許可審查業務事項。
- 二十二、關於所轄環境影響評估事項。
- 二十三、關於所轄環境保護站督導事項。
- 二十四、其他有關所轄勞工行政、勞動檢查等事項。

第 8 條

1 秘書室職掌下列事項：

一、綜核文稿業務：

- (一) 關於綜核文稿及授權範圍內文稿之核判事項。
- (二) 關於年度施政計畫及業務考核之督編事項。
- (三) 關於機要文件之收發、提陳、擬辦與保管事項。
- (四) 關於主管函電之簽辦繕譯與保管事項。
- (五) 關於分處各單位間之協調事項。
- (六) 關於現代管理與革新工作之推動及管制事項。
- (七) 關於便民業務之督導考核事項。
- (八) 關於處務會議與業務會議之準備及紀錄事項。
- (九) 其他交辦事項。

二、研考業務：

- (一) 關於業務會議重要業務及指示之追蹤查證事項。
- (二) 關於管制資料之統計與整理事項。
- (三) 關於施政計畫及業務方針之彙編事項。
- (四) 關於研究發展計畫之編擬事項。
- (五) 關於經濟貿易資料之蒐集與整理事項。
- (六) 關於各單位擬訂法規之審核及彙辦事項。
- (七) 關於法律事務之簽議事項。
- (八) 關於圖書報刊置備與管理事項。
- (九) 關於新聞資料之剪輯事項。
- (十) 關於施政（工作）計畫之列管、追蹤、考核及評估事項。

三、公共關係業務：

- (一) 關於來賓參觀接待事項。
- (二) 關於一般問題之答詢事項。
- (三) 關於簡報、宣傳資料之編製事項。
- (四) 關於產品陳列室與區政資料室之布置與管理事項。
- (五) 關於新聞發布與記者招待連繫事項。
- (六) 關於徵詢所在區員工業務改進意見事項。
- (七) 關於各項活動圖片之攝製與展覽事項。
- (八) 其他有關公共關係事項。

四、文書業務：關於文書處理手冊及機關檔案管理作業手冊所規定之事項。

五、事務業務：關於出納、財產物品、車輛、辦公處所、宿舍、集會及工友等管理事項。

六、不屬於其他各課、室之業務事項。

- 2 前項研考、公共關係、文書及事務之業務，為專責成，得分別指定資深人員主管之。

第 9 條

會計室職掌下列事項：

- 一、關於歲入、歲出概算預算決算之編製事項。
- 二、關於預算追加、追減及變更之編製事項。
- 三、關於分處預算依法流用及保留申請事項。
- 四、關於歲入、歲出及基金傳票之編製、會計憑證、簿籍及會計案卷之整理、保管及送審事項。
- 五、關於歲入、歲出及基金月份會計報告之編製事項。
- 六、關於收支憑證之審核與支票核簽事項。
- 七、關於財務上增進效能與減少不經濟支出之建議事項。
- 八、關於會計制度與程序之修（訂）正及建議事項。
- 九、關於內部審核之執行事項。
- 十、關於現金及財務出納保管之檢查事項。
- 十一、關於業務收支與資本支出計畫之預算執行進度及經費配合之審核事項。
- 十二、關於單位決算之編製事項。
- 十三、關於作業基金決算之彙編審核事項。
- 十四、關於採購、變賣財物案件之審核與其開標、比價、議價、決標、驗收、報損及報廢之監辦事項。
- 十五、其他有關會計、統計事項。

第 10 條

人事室職掌下列事項：

- 一、關於分處人員人事規章之擬議事項。
- 二、關於分處人員任免、遷調之擬辦事項。
- 三、關於分處人員銓敘案件之查催核轉事項。
- 四、關於分處及所屬單位人員俸給、待遇之擬辦事項。
- 五、關於分處及所屬單位人員退休資遣、撫卹案之擬辦事項。
- 六、關於分處職務歸系之擬辦事項。
- 七、關於分處及所屬單位人員獎懲案之擬辦事項。
- 八、關於分處及所屬單位人員平時考核及年終考績之籌辦事項。
- 九、關於分處人員人事資料之登記、移轉、管理等事項。
- 十、關於分處及所屬單位人員差假勤惰之查考事項。
- 十一、關於分處及所屬單位人員福利業務之規劃事項。
- 十二、關於分處職員保險擬辦事項。
- 十三、關於分處及所屬單位員工訓練、進修及出國案之擬辦事項。
- 十四、關於分處各項人事證明書之核發事項。
- 十五、關於分處人員員工文康活動之籌辦事項。
- 十六、關於分處及所屬單位章戳之刊發事項。
- 十七、其他有關分處人員人事管理事項。

第 11 條

政風室職掌下列事項：

- 一、關於分處政風法令之擬訂事項。
- 二、關於分處政風法令之宣導事項。
- 三、關於分處員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、關於分處政風興革建議事項。
- 五、關於分處政風考核獎懲建議事項。

六、關於分處公務機密維護事項。

七、其他有關分處政風事項。

第 12 條

- 1 秘書承分處長、副分處長之命，綜核各課室文稿代行判發，並督導秘書室有關業務及內外工作之聯繫協調。
- 2 課長及室主任承分處長、副分處長之命，督導所屬處理各該課室業務。
- 3 技正、專員、課員、技士、辦事員、書記各承其上級長官之命，處理公務。

第 三 章 會議

第 13 條

分處業務會議定期舉行，研商及協調重要業務，由分處長、副分處長、各課室主管及分處長指定之人員參加。

第 14 條

分處業務檢討會，依有關規定辦理。

第 四 章 附則

第 15 條

分處文書管理、檔案管理、人事管理、財務管理及事務管理，依有關法令規定辦理。

第 16 條

本細則自發布日施行。