

法規名稱：(廢)交通部電信總局辦事細則

廢止日期：民國 96 年 10 月 23 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依交通部電信總局（以下簡稱本局）組織條例第十七條規定訂定之。

第 2 條

本局處理事務，除法令另有規定外，依本細則之規定。

第二章 職掌

第 3 條

總工程司承局長、副局長之命，指揮、監督副總工程司、技正、技士及其他有關人員處理有關工程、技術業務；其辦公處所稱總工程司室，職掌如左：

- 一、有關工程、技術之研究、審核及電信監理、監督事項。
- 二、電信終端設備之審驗及督導事項。
- 三、電信終端設備技術規範之訂定、修訂事項。
- 四、電信終端設備驗證機關（構）之評鑑、管理及督導事項。
- 五、射頻管制器材管理法規訂定、修訂及執行之策劃、督導事項。
- 六、低功率射頻電機技術規範之制修訂、認證、審驗事項。
- 七、有關北、中、南三區電信監理站執行路邊臨檢違反電信管制射頻器材訴願案件之答辯事項。
- 八、處理電信終端設備及低功率射頻電機之消費者爭議事項。
- 九、有關射頻管制器材證照作業電腦處理系統需求之研提及執行事項。
- 十、有關執行電信管制射頻器材管理或違反使用、變更無線電波取締作業規定之修訂事項。
- 十一、國內外電信技術有關資料之蒐集、研究事項。
- 十二、其他有關電信終端設備及射頻器材之管理事項。
- 十三、局長、副局長交辦事項。

第 4 條

主任秘書承局長、副局長之命，協調本局各單位處理公務，職掌如左：

- 一、本局各單位呈判文稿之初閱事項。
- 二、本局機密文書之登記、呈轉及交辦機要案件之處理事項。
- 三、本局分層負責制度之研擬修訂事項。
- 四、本局工作報告之彙編事項。
- 五、局務會議之準備、記錄及其決議執行情形之追蹤事項。
- 六、上級機關會報決議、上級長官指示及民意機關質詢案件分辨、追蹤、彙復事項。
- 七、行政院列管案件之編擬、管制考核及追蹤事項。
- 八、局長、副局長函電登記、分辦、文件整理及其辦公室例行工作之處理事項。
- 九、局長、副局長交辦事項。

第 5 條

綜合規劃處職掌如左：

- 一、促進資訊化社會電信政策之擬訂及監督實施事項。
- 二、國際電信發展對社會文化及經濟活動影響之調查分析事項。
- 三、國際電信行政及合作之督導事項。
- 四、與國際電信組織及機構之交涉及協商事項。
- 五、電信技術研究發展之督導事項。
- 六、電信事業之業務類別及其範圍之規劃事項。
- 七、電信資費政策之規劃事項。
- 八、各項電信服務編碼計畫之擬訂事項。
- 九、地區特殊性電信資訊發展之規劃事項。
- 十、有關電信資訊發展政策之規劃事項。
- 十一、通信與資訊產業之整體發展事項。
- 十二、本局資訊業務之規劃推動與需求整合、資訊系統之分析設計、委外開發與建置維運、資訊訓練及資訊安全等事項。
- 十三、配合院、部、會有關資訊業務之推動事項。
- 十四、其他有關綜合規劃事項。

第 6 條

公眾電信處職掌如左：

- 一、有關公眾電信設置及管理法規之擬訂、執行策劃事項。
- 二、公眾電信使用頻率之指配、協調及干擾處理事項。
- 三、第一類電信事業證照之核轉、核發、換發、補發事項。
- 四、電信事業營運、管理、監督及輔導事項。
- 五、各電信事業網路互連管理事項。
- 六、電信資費之核轉、備查事項。
- 七、各項電信服務編碼之指配及管理事項。
- 八、國內外電信業務有關資料之調查研究事項。
- 九、公眾電信技術之管理、監督、輔導事項。
- 十、有關公眾電信業務電腦輔助管理及證照作業電腦處理系統需求之研提及執行事項。
- 十一、電信事業設置電信機線網路之管理及審驗事項。
- 十二、電信事業服務品質之評鑑及輔導事項。
- 十三、電信事業工程人員之管理及輔導事項。
- 十四、電信事業電臺設置之管理及查驗事項。
- 十五、公眾電信設備技術規範之訂定、修訂、認證、審驗事項。
- 十六、第一類電信事業、第二類電信事業與用戶終端設備業者間爭議之處理事項。
- 十七、其他有關公眾電信事項。

第 7 條

專用電信處職掌如左：

- 一、有關專用電信設置及管理法規之擬訂、執行策劃及督導事項。
- 二、專用電信使用頻率之指配、協調及干擾處理事項。
- 三、專用電信之監理事項。
- 四、專用電信設備證照之核發、換發及補發事項。
- 五、供學術、教育或專為網路研發實驗目的電信網路設置、使用之管理事項。

- 六、有關專用電信業務電腦輔助管理及證照作業電腦處理系統需求之研提及執行事項。
- 七、專用電信設備技術規範之擬訂、修訂、認證、審驗事項。
- 八、船舶或航空器專用電臺之監理事項。
- 九、國際間有關專用電信運作動態及法規等資料蒐集、研究調查、及配合修訂國內法規事項。
- 十、專用電信之國際規定、蒐集研析及國際協調事項。
- 十一、業餘及相關無線電人員考試、執照核發之策劃、督導事項。
- 十二、其他有關專用電信事項。

第 8 條

廣電技術處職掌如左：

- 一、辦理廣電工程技術相關政策之研擬、策劃及督導事項。
- 二、無線廣播電視電臺、有線廣播電視系統、衛星廣播電視電臺工程技術管理法規之擬定、修訂、辦理各項工程技術監理事項之督導與執行及工程評鑑事宜。
- 三、廣播、電視電臺證照之管理事項。
- 四、無線、有線、衛星廣播電視新技術及電波利用等之研究調查及引進事項。
- 五、廣播、電視業務使用頻率之指配、協調及電功率、發射方式、識別呼號等之指定暨干擾處理事項。
- 六、有關廣播及電視業務電腦輔助管理及證照作業電腦處理系統需求之研提及執行事項。
- 七、國際廣播衛星溢波之研究調查及國際協商事項。
- 八、無線、有線、衛星廣播電視設備及工程人員之管理事項。
- 九、其他有關廣播及電視工程技術事項。

第 9 條

電波管理處職掌如左：

- 一、全國頻率分配之規劃、協調及其調整事項。
- 二、頻率分配表編修之擬議及頻率指配資料之管理事項。
- 三、國際間無線電通信頻率協調事項。
- 四、國際間無線電通信干擾處理事項。
- 五、國際間電信公約及各項附約規定資料之蒐集、研究調查及我國相關法規之配合修訂暨執行之策劃、督導事項。
- 六、有關電波管理業務電腦輔助管理及證照作業電腦處理系統需求之研提及執行事項。
- 七、電波監測系統之規劃、建設及維運事項。
- 八、電波監測作業之策劃、督導事項。
- 九、頻譜開發利用之研究調查及彙辦事項。
- 十、擅自使用、變更無線電頻率或加大電功率發送射頻信息之偵測及督導干擾處理事項。
- 十一、無線電頻率使用費收費標準之擬訂及相關事項。
- 十二、配合國際間電波科學之合作觀測及研究事項。
- 十三、其他有關電波管理事項。

第 9-1 條

各地區電信監理站職掌如左：

- 一、電信事業管理與輔導之執行事項。

- 二、電信事業電臺之審驗及管理事項。
- 三、公眾電信設備之審驗及管理事項。
- 四、第二類電信事業證照之核轉、核換發、補發事項。
- 五、電信工程人員證照之核換發事項。
- 六、無線、有線及衛星廣播電視工程技術之執行及設備之審驗、管理事項。
- 七、專用電信設備之技術審驗及管理事項。
- 八、專用電信證照（計程車無線電臺、業餘無線電臺、船舶無線電臺、漁船無線電對講機）之核換發事項。
- 九、業餘無線電人員資格測試及證照核換發事項。
- 十、有關電信監理業務電腦輔助管理及證照作業電腦處理系統需求之研提及執行事項。
- 十一、電波監測作業之執行事項。
- 十二、各類違法與違規無線電臺之偵測取締及電波干擾之查處事項。
- 十三、違法及違規器材之查扣、保管及監燬、銷燬事項。
- 十四、違反電信法案件處分書之開立及管理事項。
- 十五、工業、科學、醫療、低功率設備及其他具有輻射性電機及器材管理之執行事項。
- 十六、電信管制射頻器材業者之管理及器材之審驗事項。
- 十七、電信管制射頻器材證照之核換發、補發及管理事項。
- 十八、有關各項規費之收取及解繳事項。
- 十九、本站所屬行政、庶務管理事項。
- 二十、其他有關電信監理業務之執行事項。

第 10 條

法制室職掌如左：

- 一、電信評議委員會經常性事務之研辦事項。
- 二、本局各處、室、站承辦業務會簽或會核事項。
- 三、各種委員會聘請有關法律學者、專家為兼任委員之提薦事項。
- 四、電信相關法規之擬訂、修正及廢止案之會核、研議、審查事項。
- 五、電信法規適用疑義之研釋事項。
- 六、本局年度立法計畫、法規整理計畫之處理事項。
- 七、訴願、再訴願及行政訴訟之協助處理事項。
- 八、本局國家賠償案件之處理及研議事項。
- 九、有關違反電信法經罰鍰而逾期未繳納需移送法院強制執行案件之研辦事項。
- 十、本局各處、室、站處理民、刑訴訟、請願等之會核與研議事項。
- 十一、本局民刑訴訟案件及員工因公涉訟事件之研辦事項。
- 十二、聘請法律顧問及委託律師辦理案件之處理及協調、聯繫事項。
- 十三、本局各類契約案件之會核及研議事項。
- 十四、電信法規之刊登公報、編輯及發行事項。
- 十五、國外電信法規之蒐集、整理及研析事項。
- 十六、電信警察執行勤務提供法律諮詢意見事項。
- 十七、有關本局與警政主管機關、電信警察單位間涉及法律事務之聯繫、協調及配合辦理事項。
- 十八、其他有關電信法制事項。

第 11 條

秘書室職掌如下：

- 一、辦公用品及其他設備之採購、報廢及管理事項。
- 二、本室規章之研擬、修訂、建議事項。
- 三、各種會場之佈置，辦公處所之管理及環境衛生事項。
- 四、公務車輛之採購、管理、汰換、維護、保養及油料購發事項。
- 五、技工、工友之僱用、調度、分配、管理考核及保險事項。
- 六、有關本局勞工問題、勞資爭議處理等事項。
- 七、有關設備及物品之採購事項。
- 八、推動辦公處、所環保、清潔勞務發包及督導管理事項。
- 九、維護本局設施安全及警衛勞務發包、門禁管制及督導管理事項。
- 十、防護團之督導、考核事項。
- 十一、有關本局災害防救計畫之執行事項。
- 十二、印信典守事項。
- 十三、公文之收發、分辦、繕校及檔案管理事項。
- 十四、配合公文電腦化之策劃、推動及實施事項。
- 十五、對內外公共關係、新聞聯繫及發布之執行事項。
- 十六、電信公共關係計畫之制訂及執行事項。
- 十七、書籍及刊物之印刷、發行及保管事項。
- 十八、有關民意調查及輿情反映事項。
- 十九、參觀、考察電信設備之聯繫與外賓之接待事項。
- 二十、經費之領取、支付；歲入款之經收、繳庫；員工薪資之發放及各項專款之繳庫事項。
- 二十一、票據及有價證券之收付及保管事項。
- 二十二、財務處理及財務報表之編製事項。
- 二十三、土地徵收、撥用、交換與受贈事項。
- 二十四、房地產之購置、管理、租借、營繕、產權登記及所有權狀之保管事項。
- 二十五、財產之異動登記及保管事項。
- 二十六、辦公處所及員工宿舍、房屋、水電之修繕、維護、分配與管理事項。
- 二十七、營建預算之擬訂、營建工程設計及營建新技術之引進及標準之訂定等事項。
- 二十八、其他不屬於各處室經辦事項。

第 12 條

人事室職掌如左：

- 一、本局組織編制、預算員額之擬辦事項。
- 二、本局職員任免、遷調、俸給、銓審、退休、資遣、撫卹之擬辦事項。
- 三、本局職員獎懲、考績、差勤管理之擬辦事項。
- 四、本局職員之人力規劃、人才儲備之擬辦事項。
- 五、本局職員之待遇、福利、保險之擬辦事項。
- 六、本局職員之訓練、進修、研究、實習、出國之擬辦事項。
- 七、本局職員人事資料之登記、管理及資歷證明之核發事項。
- 八、本局人事規章之擬訂及本室業務研究發展事項。
- 九、本局人事管理之建議及改進事項。
- 十、本局人事機構、人員之設置及管理之擬辦事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 13 條

政風室職掌如左：

- 一、政風法令之擬訂事項。
- 二、政風法令之宣導事項。
- 三、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、政風興革建議事項。
- 五、政風考核獎懲建議事項。
- 六、公務密維護事項。
- 七、預防危害或破壞事件事項。
- 八、協助處理陳情請願事項。
- 九、政風人員人事管理事項。
- 十、其他有關政風事項。

第 14 條

會計室職掌如左：

- 一、年度預、決算之籌劃、研議、分析、編報事項。
- 二、法定預算之分配、執行、控制、保留等事項。
- 三、會計報表之審核分析編報事項。
- 四、電信統計方案之設計及各項統計資料之蒐集、審理，統計報告之會核分析及編報等事項。
- 五、績效報告之編製及其他相關事項。
- 六、會計單位之設置、調整及會計人員之任免、遷調、訓練、考核、獎懲之擬議辦理事項。
- 七、本局會計業務電腦化之研究策劃與推動實施事項。
- 八、會計制度及法規之研擬與擬訂事項。
- 九、各項經費之核簽，收支憑證之審核，記帳憑證之編製及各項帳務處理事項。
- 十、薪津給與及借款、代扣款項之審核事項。
- 十一、暫付及代收款項之清理事項。
- 十二、現金、週轉金、票據、銀行存款及產權憑證等之檢查事項。
- 十三、辦理政府採購法所稱之各項採購案，其開標、比價、議價、決標及驗收之監辦事項。
- 十四、本局各項經費核支程序之研究、建議與修訂事項。
- 十五、財產之購置、汰舊換新、報廢與變賣財物之帳務處理事項。
- 十六、各項會計憑證、單據、報表及帳冊之裝訂及保管事項。
- 十七、其他有關歲計會計、統計及內部審核事項。

第 15 條

電信評議委員會職掌如左：

- 一、電信事業間權益之爭議。
- 二、電信事業與電信設備業者間權益之爭議。
- 三、電信事業與客戶間權益之爭議。
- 四、無線電頻率規定、分配及指配之爭議。
- 五、電信事業與大眾傳播業者間有關工程技術及監理之爭議。
- 六、專用電信監理之爭議。
- 七、其他有關電信事業、電信監理之爭議。

第 16 條

本局各處、室分科職掌，於主管職務說明書訂定之。

第三章 分層負責

第 17 條

本局公務權責分爲二層。局長、副局長爲第一層；各處室主管、副主管爲第二層。第一層及第二層主管得將各該層應負責之部分公務，授權副主管處理。主管於公出、請假時，由各該層副主管或指定代理人代行其職權。

第 18 條

本局公務之處理，依性質之繁簡、責任之輕重，區分如左：

- 一、極重要及重要公務由第一層主管處理之。
- 二、普通公務由第一層主管授權第二層主管處理之。

第 19 條

本局各處室應就職掌範圍，按前條規定將公務區分爲極重要、重要、普通三種，並詳列分層負責明細表簽報局長核定之。

第 20 條

本局各級人員處理授權事務，分別負左列責任：

- 一、處理事務如有錯誤或顯然越權者依法負責，但無不法行爲者，不在此限。
- 二、普通事務以各處室名義行文者，如有錯誤，由各有關之處室主管人員負責。
- 三、引用法令案例或文字數字及行文手續之錯誤，由擬稿人及主管科科長負責，其關係重大者，各處室主管連帶負責。
- 四、文件繕寫錯誤，由承繕及校對人員負責。
- 五、文書、款項、物品之收發，如有遺漏或錯誤，由經辦人負責。
- 六、其他錯誤事項，依據職務說明書之規定，分別依法負責任。

第 21 條

第一層主管對授權事項，如發現被授權人有違反法令，逾越權限或指示原則者，得隨時糾正之。必要時並得變更授權範圍。

第 22 條

本局對外行文以局長名義行之；授權事項之行文，由相關主管負責核判。

第 23 條

依分層負責之規定處理公務，如遇臨時特別案件必須緊急處理時，各處室主管得依其職掌先行處理補請核定。

第 24 條

各級人員職責，依其職務說明書之規定。

第四章 會議

第 25 條

本局爲研擬電信重要方案、處理重要事務，由局長按期召集局務會議或臨時召集會報討論之。其決議案由局長核定施行。專案研究或普通事務，得由局長指派召集人或由有關主辦處室主管召集會議研商之，商決事項簽請局長核定施行。

第 26 條

各項會議應作成紀錄，分發有關單位辦理或參考。

第 五 章 一般事務管理

第 27 條

本局文書處理，依本局文檔作業要點及有關法令之規定辦理。

第 28 條

本局人事管理，依公務人員人事管理法令及其他有關法令之規定辦理。

第 29 條

本局財務管理依本局收支管理程序財務管理要點及有關法令規定辦理。

第 30 條

本局事務管理，依本局事務規章及其他有關法令之規定辦理。

第 六 章 附則

第 31 條

本細則自發布日施行。