

法規名稱：(廢)交通部觀光局東北角暨宜蘭海岸國家風景區管理處辦事細則  
廢止日期：民國 113 年 01 月 18 日

## 第 1 條

本細則依據國家風景區管理處組織通則第十四條規定訂定之。

## 第 2 條

交通部觀光局東北角暨宜蘭海岸國家風景區管理處（以下簡稱本處）業務處理，除法令另有規定外，適用本細則之規定。

## 第 3 條

本處設企劃、工務、管理、遊憩四課，分掌各項業務。

## 第 4 條

本處企劃課職掌如下：

- 一、觀光資源之調查及規劃事項。
- 二、觀光建設之規劃事項。
- 三、民間投資經營觀光遊樂與住宿設施之推動及審查事項。
- 四、觀光遊憩資訊之研究及統計事項。
- 五、土地使用案件之會辦事項。
- 六、各項用地取得事項。
- 七、有關法規之蒐集、研究、整理及編纂事項。
- 八、風景區管制規定之研擬事項。
- 九、建築規劃管制及建築申請案件之會辦事項。
- 十、其他有關企劃事項。

## 第 5 條

本處工務課職掌如下：

- 一、建設工程之規劃事項。
- 二、建設工程之探勘、測量及設計事項。
- 三、建設工程之發包、施工及監造事項。
- 四、植栽及綠化事項。
- 五、各項遊憩據點、公共設施之美化及維護事項。
- 六、自然災害之治理工程事項。
- 七、其他有關工程建設事項。

## 第 6 條

本處管理課職掌如下：

- 一、遊憩區之經營及管理事項。
- 二、遊憩事業之推動及督導事項。
- 三、觀光資源與特定生態、地質、景觀及水域資源之保育事項。
- 四、觀光、遊憩、住宿及公共設施之管理、輔導事項。
- 五、風景區管理業務及管理站之聯繫、協調事項。
- 六、駐衛警察隊之聯繫、協調事項。
- 七、環境整潔、美化及秩序之維護、改善事項。
- 八、違反各項法規事件之處理事項。

九、其他有關管理事項。

## 第 7 條

本處遊憩課職掌如下：

- 一、觀光遊憩活動規劃、宣傳及執行事項。
- 二、觀光遊憩活動之配合及支援事項。
- 三、遊憩、解說設施之規劃、設計及製作事項。
- 四、觀光遊憩及解說宣傳資料之編印事項。
- 五、遊憩、解說志工之培訓及管理事項。
- 六、其他有關遊憩及解說事項。

## 第 8 條

本處秘書室職掌如下：

- 一、各遊憩據點營運收支之執行事項。
- 二、行政革新、研究發展、為民服務工作之推動及管制考核事項。
- 三、文書收發、繕校、印信典守、公文時效管制、文書稽催及檔案、書籍之管理事項。
- 四、土地、財產之登記、保管及管理事項。
- 五、財物購置及房室修繕之管理事項。
- 六、技工、駕駛及工友之管理事項。
- 七、車輛、器材設備之管理及修護事項。
- 八、現金出納之收支及票據有價證券之保管事項。
- 九、員工薪給之製發事項。
- 十、公保費、勞保費、健保費、公務人員退撫金、約聘僱人員離職儲金之提撥、福利互助金之計算及繳納事項。
- 十一、公共關係及新聞發布事項。
- 十二、本處大事紀之蒐集、編輯及會報處理事項。
- 十三、其他不屬於各課室職掌事項。

## 第 9 條

本處人事室職掌如下：

- 一、人事規章之擬訂事項。
- 二、職員送請銓敘案件之查催及擬議事項。
- 三、職員考勤之紀錄及訓練及籌辦事項。
- 四、職員考績、考成之籌辦事項。
- 五、職員保險、撫卹之簽擬及福利之規劃事項。
- 六、職員任免、遷調、獎懲及其他人事之登記事項。
- 七、職員俸級之簽擬事項。
- 八、需用人員依法舉行考試之建議事項。
- 九、人事調查、統計資料之蒐集事項。
- 十、其他有關人事管理事項。

## 第 10 條

本處會計室職掌如下：

- 一、歲入、歲出概算、預算及相關資料之蒐集、編製事項。
- 二、預算之分配及執行事項。
- 三、會計報告之編製、陳報事項。
- 四、經費審核、收支憑證保管及報核事項。
- 五、現金票據及財物查核事項。
- 六、營繕工程、財物購置處理之監辦事項。

- 七、會計人員之管理事項。
- 八、其他有關歲計、會計及統計事項。

## 第 11 條

本處管理站職掌如下：

- 一、旅遊服務及解說事項。
- 二、旅遊秩序、安全之維護及管理事項。
- 三、環境衛生之維護及污染防治事項。
- 四、公共設施之管理及維修事項。
- 五、觀光資源之保育與特有生態、地質、景觀及水域資源之維護事項。
- 六、有關急難之救助事項。
- 七、其他經管理處指定之事項。

## 第 12 條

本處駐衛警察隊職掌如下：

- 一、觀光資源與特有生態、地質、景觀及水域資源之巡查、違規取締告發事項。
- 二、旅遊秩序安全之維護及旅遊諮詢、服務事項。
- 三、遊憩據點內流動攤販、擅自設攤、強行拍照、強迫推銷物品及其他騷擾遊客行為之取締、告發事項。
- 四、違反各項觀光法規行為之查報、取締及告發事項。
- 五、災害急難救助之協助事項。
- 六、其他有關警衛事項。

## 第 13 條

本處處長綜理處務，其權責如下：

- 一、工作計畫之指示及決定。
- 二、各課、室、隊、站業務之監督、指揮及考核。
- 三、概算編製及預算分配之決定。
- 四、各級人員任免、考核、獎懲之核定及擬議。
- 五、工作報告編擬之指示及決定。
- 六、重要會議之主持。
- 七、文稿之批閱及核判。
- 八、其他有關處務之綜理。

## 第 14 條

本處副處長襄助處長處理處務，其權責如下：

- 一、工作計畫之襄助之監督執行。
- 二、處長授權事項之處理與文稿之綜核及代判。
- 三、各課、室、隊、站業務之督導考核。
- 四、各項會議之出席或主持。
- 五、其他有關處務之襄理。

## 第 15 條

本處各單位主管，其權責如下：

- 一、主管業務之規劃、執行、監督及考核。
- 二、主管業務依權責劃分規定之核議或核准。
- 三、主管文稿之審核、例行及授權文稿之代判。
- 四、所屬人員監督、任免、考核、獎懲之擬議及工作分配。
- 五、主管業務之接洽、聯繫及協調。

- 六、出席有關之會議。
- 七、重要公文之擬辦。
- 八、其他長官交辦事項之處理。

## **第 16 條**

本處秘書、技正、專員、技士、課員、技佐、辦事員、書記各承長官之命，處理應辦事項。

## **第 17 條**

本處業務會報由處長主持，副處長、秘書、技正、各單位主管及站主任參加，每月召開二次，必要時得召集臨時會議。

## **第 18 條**

本處公務處理分層負責明細表另定之。

## **第 19 條**

本細則自發布日施行。