

**法規名稱：**(廢)內政部營建署墾丁國家公園管理處辦事細則

**廢止日期：**民國 96 年 10 月 19 日

## **第一章 總則**

### **第 1 條**

本細則依國家公園管理處組織通則第十五條規定訂定之。

### **第 2 條**

內政部營建署墾丁國家公園管理處（以下簡稱本處）處理業務，除法令另有規定外，依本細則之規定。

## **第二章 職掌**

### **第 3 條**

本處處長綜理處務，副處長襄理處務並設左列各課、室及人事、會計人員：

- 一、企劃經理課。
- 二、工務建設課。
- 三、觀光遊憩課。
- 四、保育研究課。
- 五、解說教育課。
- 六、秘書室。
- 七、人事管理員。
- 八、會計員。

### **第 4 條**

企劃經理課之職掌如左：

- 一、關於本處各項計畫之擬訂及規劃事項。
- 二、關於本國家公園區域（以下簡稱本區域）內土地分區使用申請案件之審核事項。
- 三、關於本區域內管制要點之擬定事項。
- 四、關於本處與各有關機關之協調、配合事項。
- 五、關於本區域內用地取得之處理事項。

- 六、關於本區域內國家公園事業投資經營之監督事項。
- 七、關於國家公園法規之蒐集、研究事項。
- 八、關於本區域內違反國家公園法事件之處理事項。
- 九、其他有關企劃經理事項。

## 第 5 條

工務建設課之職掌如左：

- 一、關於本區域內工程之規劃事項。
- 二、關於本區域內工程之測量、設計事項。
- 三、關於本區域內工程之發包、施工及監督事項。
- 四、關於本區域內造林事項。
- 五、其他有關工務建設事項。

## 第 6 條

觀光遊憩課之職掌如左：

- 一、關於本區域內遊憩區之規劃管理事項。
- 二、關於本區域內遊憩事業之督導考核事項。
- 三、關於本區域內遊憩設施之維護管理事項。
- 四、關於本區域內環境及秩序之維護改善事項。
- 五、關於各遊客服務中心、服務站之管理及督導事項。
- 六、關於本區域內觀光遊客資料之蒐集、統計及分析事項。
- 七、其他有關觀光遊憩事項。

## 第 7 條

保育研究課之職掌如左：

- 一、關於本區域內自然資源之保育研究、經營及其執行、監督事項。
- 二、關於本區域內人文資料之蒐集、研究與管理事項。
- 三、關於本區域內各種標本之採集製作、標示研究與保管事項。
- 四、關於本區域內保育研究成果之應用與推廣事項。
- 五、關於本區域內危害毀損自然資源及人文資料行為之處理與監督事項。
- 六、其他有關保育研究事項。

## 第 8 條

解說教育課之職掌如左：

- 一、關於本區域內公園解說與環境教育之規劃、設計、執行與監督事項。
- 二、關於本區域內公園解說與環境教育之推廣與研究事項。
- 三、關於本區域內公園解說人員訓練事項。
- 四、關於本區域內公園解說與環境教育資料之蒐集、編製、貯存與展示事項。
- 五、其他有關解說教育事項。

## 第 9 條

秘書室之職掌如左：

- 一、關於本處研考事項。
- 二、關於本處公文之收發、繕校、用印、分發事項。
- 三、關於本處機要文電處理及印信、典守事項。
- 四、關於本處公文時效管制及改進事項。
- 五、關於本處業務會議之協辦及處務會議之會議紀錄事項。
- 六、關於本國家公園事業經營收支之處理事項。
- 七、關於本處公用車輛設置標準之訂定及車輛之購置報廢保養管理事項。
- 八、關於本處員工實物配給之領發事項。
- 九、關於本處財產之登記、物品之採購、保管、分發及現金出納員工薪津之領發有價證券之保管事項。
- 十、關於本處檔案管理事項及文件報告之編印事項。
- 十一、關於本處廳舍及眷舍之營繕及分配管理事項。
- 十二、關於本處技工、工友之管理事項。
- 十三、關於本處公保費、勞保費、福利互助金之計算及繳納事項。
- 十四、其他不屬各課之職掌事項。

## 第 10 條

人事管理員、查核人員之職掌如左：

- 一、人事管理員之職掌如左：
  - (一) 關於本處組織編制及員額分配事項。
  - (二) 關於本處人事管理規定之擬訂事項。
  - (三) 關於本處職位分類及加強職位功能事項。
  - (四) 關於本處任免、遷調、銓審及俸給事項。
  - (五) 關於本處職員差假勤惰及品德生活之管理、考核事項。



- (六) 關於本處職員考績、獎懲事項。
- (七) 關於本處職員退休、資遣及撫卹事項。
- (八) 關於本處員工實物配給、房租津貼之核辦事項。
- (九) 關於本處各項補助（互助）津貼及福利，公務人員保險事項。
- (十) 關於本處職員訓練、進修及考察事項。
- (十一) 關於本處員工及眷屬入出境之辦理事項。
- (十二) 關於本處人事資料之登記管理事項。
- (十三) 其他有關人事管理事項。

二、人事查核人員之職掌如左：

- (一) 關於本處員工保防教育事項。
- (二) 關於本處員工之進用、升遷、調免之忠誠調查事項。
- (三) 關於本處員工忠誠資料之蒐集與處理事項。
- (四) 關於本處安全維護工作之執行事項。
- (五) 關於本處政治風氣資料之蒐集與處理事項。
- (六) 關於本處公務機密維護檢查事項。
- (七) 關於本處員工及眷屬出入境之查核事項。
- (八) 其他有關保防及安全事項。

## 第 11 條

本處會計人員之職掌如左：

- 一、關於本處歲入、歲出、概算資料之蒐集、編製事項。
- 二、關於本處預算之分配及執行事項。
- 三、關於本處各種會計報告之編製、陳報事項。
- 四、關於本處經費收支、審核憑證保管及送審事項。
- 五、關於本處現金、票據及財務查核事項。
- 六、關於本處工程營繕、財物購置、處理之監辦事項。
- 七、關於本處財務上增進效能及減少不經濟支出之研議事項。
- 八、關於本處績效報告之編製、陳報事項。
- 九、關於本處會計人員管理事項。
- 十、其他有關歲計、會計及統計事項。

## 第 三 章 權 責

## 第 12 條

本處處長綜理處務，其權責如左：

- 一、工作計畫之擬訂事項。
- 二、各單位業務之監督、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、遷調、考核、獎懲之擬議或核定。
- 五、重要會議之主持及參加事項。
- 六、上級交辦事項之執行。

### **第 13 條**

本處副處長襄理處務，其權責如左：

- 一、工作計畫之監督執行。
- 二、各項會議之出席或主持。
- 三、文稿之複核及代判。
- 四、新聞稿之審核及發布。
- 五、授權及交辦事項之處理。

### **第 14 條**

本處秘書承處長、副處長之命處理業務，其權責如左：

- 一、工作計畫之擬編事項。
- 二、文稿之綜核及代判。
- 三、各單位業務之協調事項。
- 四、行政事務之管理事項。
- 五、會議之籌備、出席或主持。
- 六、授權及交辦事項之處理。

### **第 15 條**

各單位主管之權責如左：

- 一、關於主管業務之策劃、督導、改進事項。
- 二、關於本單位有關會議之主持或出席。
- 三、關於所屬人員執行職務之指揮、監督事項。
- 四、關於本處公務處理分層負責明細表規定之逕行處理事項。
- 五、關於所屬人員之監督、考核事項。
- 六、重要公文擬辦事項。
- 七、授權及交辦事項之處理。

#### **第 16 條**

本處技正、技士、技佐、課員、辦事員、書記承長官之命處理應辦事項。

#### **第 17 條**

本處公務處理分層負責明細表另定之。

### **第 四 章 會議**

#### **第 18 條**

本處處務會報每月舉行一次，必要時得臨時召開之，由處長主持，由副處長、秘書，各單位主管及其他處長指定人員參加。

#### **第 19 條**

本處於每年年終時召開檢討會一次，必要時得召開臨時檢討會。

### **第 五 章 附則**

#### **第 20 條**

配屬本處之警察隊，其職掌另定之。

#### **第 21 條**

本細則自發布日施行。