

法規名稱：(廢)內政部營建署玉山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

內政部營建署玉山國家公園管理處（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，並設下列各課、室、人事管理員、會計員及管理站：

- 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
- 九、管理站

第 4 條

企劃經理課之職掌如下：

- 一、關於本國家公園各項計畫之擬定、檢討及變更事項。
- 二、關於本處與各有關機關、單位之協調配合事項。
- 三、關於本國家公園區域（以下簡稱本區域）內經營管理及重大建設之規劃、研擬事項。
- 四、關於本區域內土地使用之管理事項。

- 五、關於本區域內土地使用申請案件之審核事項。
- 六、關於本區域內用地取得之處理事項。
- 七、關於國家公園事業興設之規劃事項。
- 八、關於國家公園法規、管理資料之蒐集、研究及管制要點之擬訂事項。
- 九、關於本區域內違章建築之查報事項。
- 十、關於本區域內違反國家公園法案件之處理事項。
- 十一、關於本處資訊業務事項。
- 十二、其他有關企劃經理事項。

第 5 條

工務建設課之職掌如下：

- 一、關於本區域內各項工程之規劃、設計、發包、施工、監督、驗收及其預算執行事項。
- 二、關於本區域內古物、古蹟之維護及修繕事項。
- 三、關於本區域內各項工程之勘查、測量及調查研究事項。
- 四、關於本區域內公私建築物、道路、橋樑之建設及拆除案件之許可事項。
- 五、關於本區域內水土保持案件之會審事項。
- 六、關於本區域內復舊造林事項。
- 七、關於本區域內各項建築管理事項。
- 八、關於本區域內違章建築之拆除事項。
- 九、其他有關工務建設事項。

第 6 條

觀光遊憩課之職掌如下：

- 一、關於本區域內遊憩區之經營管理及遊憩事業之督導考核事項。
- 二、關於本區域內觀光遊憩資料之蒐集、統計及分析事項。
- 三、關於本區域內環境及秩序之維護、改善事項。
- 四、關於本區域內遊憩設施之管理及督導事項。
- 五、關於本區域內登山活動及嚮導制度之規劃、管理事項。
- 六、關於本區域內遊憩活動之安全維護及意外災難事件之防救處理事項。
- 七、關於無線電通信規劃及器材管理事項。
- 八、其他有關觀光遊憩事項。

第 7 條

保育研究課之職掌如下：

- 一、關於本區域內自然生態之保育、研究、經營、執行及監督事項。
- 二、關於本區域內自然資源、人文史蹟資料之蒐集、研究及管理事項。
- 三、關於本區域內各種標本之採集、製作、研究及保管事項。
- 四、關於本區域內學術研究採集申請之核發、管理事項。
- 五、關於本區域內保育研究成果之應用、推廣事項。
- 六、關於本區域內危害自然及人文資源案件之認定、處理事項。
- 七、關於本區域內環境監測及保育巡查事項。
- 八、關於本區域內環境影響評估報告之審議事項。
- 九、關於本區域內進入生態保護區之許可事項。
- 十、其他有關保育研究事項。

第 8 條

解說教育課之職掌如下：

- 一、關於本區域內公園解說與環境教育之規劃設計、執行及監督事項。
- 二、關於本區域內公園解說與環境教育之推廣及研究事項。
- 三、關於本區域內公園解說人員訓練、管理事項。
- 四、關於本區域內公園解說與環境教育資料之蒐集、編製、貯存及展示事項。
- 五、關於本區域內解說教育視聽媒體之設計及製作事項。
- 六、關於本區域內自然與人文資源保育宣導活動之策劃、執行及遊客解說服務事項。
- 七、關於本區域內環境保護宣導計畫之研訂及執行事項。
- 八、其他有關解說教育事項。

第 9 條

秘書室之職掌如下：

- 一、關於本處之研究發展及考核事項。
- 二、關於本處公文之收發、繕校及用印事項。
- 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、關於處務會報之會議紀錄事項。
- 六、關於本國家公園事業經營收支之出納事項。

- 七、關於本處公用車輛設置基準之訂定及車輛之購置、報廢、保養、管理事項。
- 八、關於本處財物之採購、登記、保管、分發與現金出納、員工薪津表冊編製、領發及有價證券之保管事項。
- 九、關於本處檔案管理及文件報告之編印事項。
- 十、關於本處廳舍與眷舍之安全維護、環境清潔、修繕及分配管理事項。
- 十一、關於本處技工、工友之管理事項。
- 十二、關於本處技工、工友、約聘僱人員勞工保險及全民健康保險管理事項。
- 十三、關於本處公保費、勞保費、全民健保費、福利互助金之計算及繳納事項。
- 十四、其他不屬各課、室、站之職掌事項。

第 10 條

人事管理員之職掌如下：

- 一、關於本處組織編制及員額分配事項。
- 二、關於本處職務歸系及加強職務功能事項。
- 三、關於本處職員任免、遷調、銓審及俸給事項。
- 四、關於本處職員差假、勤惰及品德生活之管理、考核事項。
- 五、關於本處職員考績、獎懲事項。
- 六、關於本處職員訓練、進修及考察事項。
- 七、關於本處員工出國案件之辦理事項。
- 八、關於本處員工文康活動之辦理事項。
- 九、關於本處各項福利、補助（互助）、津貼、公務人員保險事項。
- 十、關於本處職員退休、資遣及撫卹事項。
- 十一、關於本處人事資料之登記、管理事項。
- 十二、其他有關本處人事管理事項。

第 11 條

會計員之職掌如下：

- 一、概（預）算、分配預算、追加（減）預算與決算之策劃、彙編及報核事項。
- 二、歲入、歲出預算之執行及控制事項。
- 三、歲入、歲出各項會計簿籍與記帳憑證之登錄、編製及保管事項。

- 四、歲入、歲出各項會計報告之編製、報核及送審事項。
- 五、各項經費支出原始憑證之審核、保管及送審事項。
- 六、營繕工程及購置、定製、變賣財物案件之會同監辦事項。
- 七、各項資產、負債科目收支之審核及處理事項。
- 八、財務收支內部審核事項。
- 九、經費流用、歲出應付款與預備金動支之審核及申報事項。
- 十、專案動支經費與行政院統籌科目經費之審核及申報事項。
- 十一、歲入、歲出預算收支執行狀況月報、績效報告之彙編及報核事項。
- 十二、會計人員之遷調、訓練、考核及獎懲之報核事項。
- 十三、兼辦統計事項。
- 十四、其他有關歲計、會計事項。

第 12 條

管理站之職掌如下：

- 一、站區域內遊憩服務、宣導解說及安全維護管理事項。
- 二、站區域內遊客服務中心、服務站及各項公共設施之維護管理事項。
- 三、站區域內各項急難之救助事項。
- 四、站區域內自然資源之維護、研究及保育事項。
- 五、站區域內有關文化古蹟之研究、保存及維護管理事項。
- 六、其他有關站區域內及鄰近地區之管理事項。

第 三 章 權 責

第 13 條

處長權責如下：

- 一、工作計畫之核定事項。
- 二、所屬人員及各單位業務之指揮、監督及考核事項。
- 三、概算編製及預算分配之決定事項。
- 四、所屬人員任免、遷調、考核、獎懲之擬議或核定事項。
- 五、文稿之核判事項。
- 六、重要會議之主持及參加事項。
- 七、上級交辦事項。

第 14 條

副處長權責如下：

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

第 15 條

秘書承處長、副處長之命處理業務，其權責如下：

- 一、工作計畫之擬編事項。
- 二、文稿之綜核及代判事項。
- 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、出席或主持事項。
- 六、授權及交辦事項。

第 16 條

各單位主管權責如下：

- 一、主管業務之策劃、督導及改進事項。
- 二、本單位有關會議之主持或出席事項。
- 三、所屬人員執行職務之指揮、監督及考核事項。
- 四、本處分層負責明細表規定授權處理事項。
- 五、重要公文擬辦事項。
- 六、授權及交辦事項。

第 17 條

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 18 條

本處分層負責明細表另定之。

第 四 章 會 議



第 19 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，副處長、秘書、各單位主管及指定人員參加。

第 20 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 21 條

配屬本處之警察隊，其職掌另定之。

第 22 條

本細則自發布日施行。