

法規名稱：(廢)內政部營建署陽明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

內政部營建署陽明山國家公園管理處（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左列各課、室、管理站及人事管理員、會計員：

- 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。
- 九、各管理站。

第 4 條

企劃經理課之職掌如左：

- 一、關於本國家公園計畫之擬定、檢討與變更事項。
- 二、關於本處與各有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）內土地使用申請案件之審核事項。
- 四、關於本區域內土地利用規劃及管制要點之擬定事項。

- 五、關於本區域內有關設施之規劃、研擬事項。
- 六、關於本區域內用地取得之處理事項。
- 七、關於本區域內國家公園事業投資、經營、監督、管理事項。
- 八、關於國家公園法規、管理資料之蒐集、研究事項。
- 九、關於本區域內違反國家公園法事件之處理事項。
- 十、關於本區域政令宣導事項。
- 十一、關於本區域內違章建築之查報認定事項。
- 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、關於本區域內水土保持工程事項。
- 五、關於本區域內各項建築管理事項。
- 六、關於本區域內各項建築物建築執照核發事項。
- 七、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經營管理事項。
- 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、關於本區域內花木維護事項。
- 五、關於本區域內環境及秩序之維護、改善事項。
- 六、關於各遊客服務中心、服務站之督導事項。
- 七、關於本區域內觀光遊客資料之蒐集、統計及分析事項。
- 八、關於本區域內經營之遊憩區門票收費、研訂、管理事項。
- 九、關於本區域內緊急救難、救災事項。
- 十、關於本區域內違章建築之拆除事項。
- 十一、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、監督事項。
- 二、關於本區域內人文史蹟資料之蒐集、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、關於本區域內瀕臨滅絕及稀有之野生動物、植物復育計畫執行事項。
- 五、關於本區域內生態保護區之經營、管理事項及其保育計畫之研擬與實施事項。
- 六、關於本區域內違法盜採、盜獵、盜伐等危害毀損自然資源及人文資源行為之處理復舊與監督事項。
- 七、關於保育研究案實施計畫之研擬及執行與推廣事項。
- 八、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、關於本區域內解說教育視聽媒體之設計及製作事項。
- 六、關於本區域內生態保護宣導活動之策劃與遊客解說服務事項。
- 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、關於本處收支之出納事項。
- 七、關於本處公用車輛設置標準之訂定及其管理事項。
- 八、關於本處員工實物配給之領發事項。



- 九、關於本處財物之採購、收發、登記、保管、報廢及員工薪津表冊編製事項。
- 十、關於本處檔案管理及文件報告之編印事項。
- 十一、關於本處技工、工友之管理事項。
- 十二、關於本處廳舍及眷舍之營繕及分配管理事項。
- 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、關於圖書資訊系統之策劃、督導、協調、審查及管理與資訊系統之設計及資料處理等事項。
- 十五、關於各種資訊硬體設備及軟體之租購、維護與使用技術之諮詢開發等事項。
- 十六、關於業務自動化、辦公室自動化之設計與推動事項。
- 十七、其他不屬各課室之職掌事項。

第 10 條

人事管理員、人事查核人員之職掌如左：

一、人事管理員：

- (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) 關於本處職務歸系及加強職務功能事項。
- (四) 關於本處職員任免、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) 關於本處員工眷屬實物配給之核辦事項。
- (九) 關於本處各項補助（互助）津貼及福利、公務（退休）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) 其他有關本處人事管理事項。

二、人事查核人員：

- (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、調免之查核事項。
- (三) 關於本處安全維護工作之執行事項。
- (四) 關於本處政治風氣資料之蒐集與處理事項。

- (五) 關於本處公務機密維護檢查事項。
- (六) 關於本處員工入出境之查核事項。
- (七) 其他有關本處保防及安全事項。

第 11 條

會計員之職掌如左：

- 一、關於本處歲入、歲出、預（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、關於本處經費收支審核、憑證保管及送審事項。
- 四、關於本處歲入、歲出各項記帳憑證之製作、帳簿登記及各種會計報表之編製、陳報事項。
- 五、關於本處現金、票據及財物查核事項。
- 六、關於本處工程營繕、財物購置、處理之監辦事項。
- 七、關於本處財物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 12 條

管理站之職掌如左：

- 一、站區域內遊憩服務、宣導解說及安全維護管理事項。
- 二、站區域內各項公共設施之維護、管理事項。
- 三、站區域內有關急難之救助事項。
- 四、站區域內自然資源之維護、研究及保育事項。
- 五、站區域內之環境清潔事項。
- 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

處長權責如左：

- 一、工作計畫之訂定事項。
- 二、各單位業務之監督、指揮及考核事項。
- 三、概算編製及預算分配之決定事項。

- 四、員工任免、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、新聞稿之審核及發布事項。
- 八、上級交辦事項。

第 14 條

副處長權責如左：

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

第 15 條

秘書承處長、副處長之命處理業務，其權責如左：

- 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。
- 六、授權及交辦事項。

第 16 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。

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

本處公務處理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，其職掌另訂之。

第 22 條

本細則自發布日施行。