

法規名稱：(廢)蒙藏委員會處務規程

廢止日期：民國 106 年 09 月 13 日

第一章 總則

第 1 條

本規程依蒙藏委員會（以下簡稱本會）組織法第二十七條規定訂定之。

第 2 條

本會處理事務，除法令另有規定外，依本規程之規定。

第 3 條

本會設各處室，分別掌理本會組織法規定之有關事項。

第 4 條

本會各處室對外接洽事項，如有關涉其他處室者，負責接洽之處室，應於事前與之洽商，並於事後分別會知。

第 5 條

上級機關頒行到會或本會發布之法令，應印送各處室查閱，其不屬本會主管之法令，得以原件分送傳閱。

第 6 條

委員長綜理會務，並指揮監督所屬職員及機關；其他各級主管分別各就其主管事務或奉命辦理事項指揮、監督所屬職員辦理之。

第 7 條

委員除參加委員會議外，承委員長之命負責辦理下列事項：

- 一、蒙藏業務應興、應革之建議事項。
- 二、各業務單位重要工作之諮詢事項。
- 三、本會議案之提出事項。
- 四、計畫方案之審核事項。

- 五、業務改進之建議事項。
- 六、重要業務提請委員長參酌事項。
- 七、委員長交辦事項。

第 8 條

本會設蒙事、藏事、總務三處，視業務之需要分科辦事。

第 二 章 職掌

第 9 條

蒙事處掌理下列事項：

- 一、蒙事部分施政計畫與報告之撰擬事項。
- 二、關於蒙古事務之研究事項。
- 三、有關蒙事業務法令及專案之撰擬事項。
- 四、海外蒙族之聯繫及其社團活動之輔導事項。
- 五、海外蒙族人士來臺參加重要活動之邀請、接待等事項。
- 六、海外蒙族人士來臺參加各項研習及進修訓練之籌辦事項。
- 七、蒙古學術研討會及藝文活動之籌辦事項。
- 八、蒙族學生升學、課業進修及出國深造輔導事項。
- 九、蒙族學生聯誼及課外活動之輔導事項。
- 十、蒙族學生獎助學金之設置及核發事項。
- 十一、蒙族大專畢業生參加公職考試之輔導事項。
- 十二、蒙族青年就業之輔導事項。
- 十三、國內蒙胞參加各項慶典活動之輔導事項。
- 十四、蒙古語文獎學金之設置及核發事項。
- 十五、致祭成陵大典之辦理事項。
- 十六、蒙族人員身分之查核、登記及證明書之核發事項。
- 十七、在臺蒙胞之聯繫及其社團活動之輔導事項。
- 十八、在臺病困蒙胞之濟助事項。
- 十九、推動與蒙古族聚居地區學術、文化、經貿及民間交流事項。
- 二十、其他交辦事項。

第 10 條

藏事處掌理下列事項：

- 一、藏事部分施政計畫與報告之撰擬事項。
- 二、關於西藏事務之研究事項。
- 三、有關藏事業務法令及專案之撰擬事項。
- 四、海外藏族之聯繫及其社團活動之輔導事項。
- 五、海外藏族人士來臺參加重要活動之邀請、接待等事項。
- 六、海外藏族文教事業之輔導事項。
- 七、海外藏族青年來臺升學及研習國語文輔導事項。
- 八、海外藏族社區、學校、學院之聯繫輔導。
- 九、海外藏族教育、進修之輔導。
- 十、海外藏族獎助學金之設置及核發事項。
- 十一、海外藏僧來臺弘法之諮詢服務事項。
- 十二、藏族人員身分之查核、登記及證明書之核發事項。
- 十三、藏族學生升學、課業進修及出國深造輔導事項。
- 十四、藏族學生聯誼及課外活動之輔導事項。
- 十五、西藏學術研討會及藝文活動之籌辦事項。
- 十六、藏族大專畢業生參加公職考試之輔導事項。
- 十七、藏族學生獎助學金之設置與核發事項。
- 十八、藏族青年就業之輔導事項。
- 十九、在臺病困藏胞之濟助事項。
- 二十、在臺藏胞之聯繫及其社團活動之輔導事項。
- 二一、推動與藏族聚居地區學術文化、經貿等民間交流事項。
- 二二、藏語文獎學金之設置及核發事項。
- 二三、國內藏傳佛教團體之聯繫輔導事項。
- 二四、其他交辦事項。

第 11 條

總務處掌理下列事項：

- 一、關於典守印信事項。
- 二、關於公文之收發及分配事項。
- 三、委員會議、業務會報之準備、紀錄整理及分行事項。
- 四、公文之收發分配及繕校事項。
- 五、本會新舊任首長交接事項。
- 六、關於檔案分類表編訂事項。
- 七、關於歸檔案卷之點收、整理、分類、編目事項。
- 八、關於歸檔案卷登記及入卷事項。



- 九、關於歸檔案卷檢調、應用及保管事項。
- 十、關於歸檔案卷彙計之辦理事項。
- 十一、關於已失時效檔案之處理事項。
- 十二、關於現金之收入、支付及管保事項。
- 十三、關於票據及有價證券之收入、支付、保管事項。
- 十四、關於現金、票據及有價證券帳表之登記、結算、編報、差額解釋等事項。
- 十五、關於本會員工薪餉之發放、所得稅扣繳、申報等事項。
- 十六、關於各項天然災害損之收付、帳表之登記、編報、差額解釋等事項。
- 十七、關於財產之分類編號、登記與編造財產增減報告及財產目錄等事項。
- 十八、關於房地產權登記、財產責任簽辦、財產盤點、交代及各種財產之實際保管、分配、使用、借用等事項。
- 十九、關於財產之檢查、保護、報廢、報損及其他有關財產減損等事項。
- 二十、關於物品之收發、保管、登記與報核及廢品處理事項。
- 二一、關於辦公廳及宿舍之分配及管理等事項。
- 二二、關於雜誌、報紙陳列、閱覽、裝訂及管理等事項。
- 二三、關於工程之定作、財務之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事項。
- 二四、關於辦公廳及宿舍之維護、環境清潔管理等事項。
- 二五、關於車輛之登記、檢驗、調派、使用油料管理及保養修理等事項。
- 二六、關於防護團業務之辦理事項。
- 二七、關於各種集會場所之布置及招待事項。
- 二八、關於工友之雇用、管理、考核獎懲、福利互助及退職撫卹事項。
- 二九、關於工友約聘（僱）人員之保險事項。
- 三十、其他交辦事項。

第 12 條

秘書室掌理下列事項：

- 一、各處室文稿之覆核及彙陳事項。
- 二、各處室業務之協調事項。
- 三、中央民意機關決議案、質詢案、查詢案之分送彙辦事項。
- 四、機要文電之處理及保管事項。
- 五、公共關係及新聞發布事項。

六、有關輿論資料之蒐集、分析事項。

七、資訊處理作業之研究規劃及資訊管理事項。

八、本會捐助設立財團法人之監督事項。

九、委員長交辦事項。

十、不屬於其他各處室事項。

為辦理前項各款事項，得編組為秘書室，由委員長指定本會高級人員或簡任秘書一人擔任主任秘書，負責指揮監督秘書及其他所屬人員辦理之。

第 13 條

參事室掌理下列事項：

一、關於法制作業事項。

二、關於蒙藏現況研究事項。

三、關於研究發展、管制考核事項。

四、本會施政方針、施政計畫、施政報告之彙辦事項。

五、蒙藏專題研究事項。

六、委員長交辦事項。

為辦理前項各款事項，得分別配置適當人員協助之。

第 14 條

編譯室掌理下列事項：

一、有關蒙藏文獻資料之蒐集事項。

二、有關蒙藏圖書資料之管理事項。

三、研究閱覽與縮影圖片資料之管理事項。

四、蒙藏施政文獻之保存與彙編事項。

五、蒙藏學術講演及座談會之舉辦及其紀錄事項。

六、蒙藏叢書之編譯、出版及交換事項。

七、蒙藏文物之蒐集、展示事項。

八、蒙藏藝文活動之舉辦推廣事項。

九、蒙藏籍及社會人士蒙藏語文輔導事項。

十、蒙藏之友雜誌之編印出版事項。

十一、蒙藏研習暨參訪活動之辦理事項。

十二、蒙藏文化中心志工之招募與培訓事項。

十三、其他交辦事項。

第 15 條

人事室掌理下列事項：

- 一、員額編制之設置、調整等研擬事項。
- 二、人事規章之訂定、修正事項。
- 三、人才儲備及人力規劃之擬辦事項。
- 四、職務歸系、職務列等之擬辦事項。
- 五、關於考試分發、任免、銓敘審定、遷調之擬辦事項。
- 六、工作簡化及人力評估之擬辦事項。
- 七、關於平時考核之管理及年終考績、獎懲之擬辦事項。
- 八、關於績效獎金制度專案之擬辦事項。
- 九、關於訓練、進修之擬辦事項。
- 十、差勤管理、請（休）假案件之擬辦事項。
- 十一、關於待遇、保險、福利互助及各種津貼之擬辦事項。
- 十二、關於退休、資遣、撫卹及照護服務之擬辦事項。
- 十三、自強活動及慶生會等文康活動之簽辦事項。
- 十四、職員錄製作及服務證明文件之核發事項。
- 十五、人事資料之管理事項。
- 十六、其他交辦事項。

第 16 條

會計室掌理下列事項：

- 一、概算、預算、分配預算、動支預備金、追加（減）預算及決算之編製事項。
- 二、採購案件開標、驗收之監辦事項。
- 三、會計簿籍之登記及會計報告編製事項。
- 四、內部審核及財產增減之核對事項。
- 五、付款、轉帳憑單及傳票之編製事項，支票之會簽，庫存現金、票據、證券及銀行存款之查點事項。
- 六、代收、代付款及暫付款清理事項。
- 七、原始憑證之整理、保管、送審事項。
- 八、會計憑證、簿籍依法銷燬事項。
- 九、統計事項之兼辦。
- 十、本室委任主計人員之任、免、考核、遷調、訓練、人事案件之處理事項。
- 十一、本室文件之收發分辦、查催事項。

十二、其他交辦事項。

第 17 條

政風室掌理下列事項：

- 一、有關本會政風法令之擬訂及宣導事項。
- 二、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理事項。
- 三、檢舉案件處理事項。
- 四、有關政風興革建議事項。
- 五、政風考核獎懲建議事項。
- 六、公務機密維護事項。
- 七、安全維護事項。
- 八、其他交辦事項。

第 18 條

本會為應業務需要，得派員駐國外辦事。

第 三 章 分層負責

第 19 條

本會處理事務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

第 20 條

以本會名義對外行文，除經委員長授權各單位主管代行者外，均須送請委員長決行。

第 21 條

各級主管人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行。

第 22 條

秘書室承辦之機要文電，如有關涉其他處室者，應會同其主管擬定之。

第 23 條

秘書室覆核稿件，除文字上之修正外，如對所擬事項認為欠當時，應協調原主辦處室重擬。

第 24 條

各處室處理事項，涉及其他單位者，應會商辦理，意見不同時，陳由委員長核定之。

第 25 條

各級人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定適當人員代理其職務，代理人就其代理職務負其責任。

第 四 章 會議

第 26 條

本會依組織法第四條之規定，每月舉行委員會議一次，必要時得召集臨時會議，其會議規則另定之。

第 27 條

本會為推展業務，定期舉行業務會報，由委員長、各處室主管、參事及簡任秘書出席，科長列席，必要時得通知其他有關人員參加。

第 五 章 附則

第 28 條

本會事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理之。