

法規名稱：(廢)內政部營建署雪霸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

內政部營建署雪霸國家公園管理處（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、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、關於本國家公園區域（以下簡稱本區域）內重大建設之研擬、規劃及經營、管理事項。
- 三、關於本區域內土地分區保護、利用、管制要點之擬定事項。
- 四、關於本區域內用地取得之處理事項。

- 五、關於本區域內有關設施之規劃、研擬事項。
- 六、關於本區域內土地使用申請案件之審核、查詢事項。
- 七、關於本區域內濫墾、濫建之處理事項。
- 八、無線電機之使用管理事項。
- 九、關於本區域內違反國家公園法事件之處理事項。
- 十、關於本區域內國家公園事業投資、經營、監督及管理事項。
- 十一、關於國家公園法規、管理資料之蒐集、研究事項。
- 十二、關於本處重要工作之追蹤考核及為民服務事項。
- 十三、關於本區域政令宣導事項。
- 十四、關於本處與各有關單位之協調配合事項。
- 十五、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、鑽探及設計事項。
- 三、關於本區域內工程之發包施工、監督及驗收事項。
- 四、關於本區域內環境工程及水土保持事項。
- 五、關於本區域內建築管理事項。
- 六、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及旅遊安全之維護、管理事項。
- 四、關於本區域內環境及秩序之維護、改善事項。
- 五、關於遊客服務事項。
- 六、關於本區域內觀光遊客資料之蒐集、統計及分析事項。
- 七、關於本區域內登山活動之規劃、管理及緊急救難、救災事項。
- 八、其他有關觀光遊憩事項。

第 7 條

保育研究課之職掌如左：

- 一、關於本區域內保育研究計畫之研擬、執行及監督事項。
- 二、關於本區域內自然資源、人文史蹟之調查、研究、監督及管理事項。
- 三、關於本區域內生態保護區、保育研究之經營、管理事項。
- 四、關於本區域內列為瀕臨絕種或珍貴稀有之野生動物、植物復育計畫研擬及執行事項。
- 五、關於本區域內各種標本採集、製作、建議與管理事項。
- 六、關於本區域內盜採、盜伐、盜獵及毀損資源、景觀等違法行為之處理、復舊與監督事項。
- 七、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及環境教育之規劃、設計、執行與監督事項。
- 二、關於本區域內公園解說及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管理、訓練事項。
- 四、關於本區域內公園解說及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育及環境保護宣導活動之策劃與遊客解說服務事項。
- 七、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、用印及分發事項。
- 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、關於本處現金、票據及證券之出納、保管事項。
- 六、關於本處公用車輛之購置、調配及管理事項。
- 七、關於本處員工實物代金之領發事項。
- 八、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。
- 九、關於本處檔案管理及文件報告之編印事項。

- 十、關於本處技工、工友之管理事項。
- 十一、關於本處廳舍及眷舍之營繕與分配管理事項。
- 十二、關於本處公保費、勞保費、福利互助金之計算及繳納事項。
- 十三、其他不屬各課室之職掌事項。

第 10 條

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、資遣及撫恤等事項。
- 八、關於本處員工眷屬實物代金之核辦事項。
- 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、協辦政風業務。
- 十四、其他有關本處人事管理事項。

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及決算報告之編製、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、財物購置及處理之監辦事項。
- 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、站區域內有關文化古蹟之研究、保育及維護、管理事項。
- 六、站區域內之環境清潔事項。
- 七、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、工作計畫之核定事項。
- 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、新聞稿之審核事項。
- 八、上級交辦事項。

第 14 條

副處長承處長之命襄理業務，其權責如左：

- 一、工作計畫之監督執行事項。
- 二、各項會議之出席或主持事項。
- 三、文稿之複核及代判事項。
- 四、新聞稿之發布事項。
- 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，其權責如左：

- 一、工作計畫之擬編事項。
- 二、文稿之綜核事項。
- 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

各單位主管之權責如左：

- 一、關於主管業務之策劃、督導及改進事項。
- 二、關於本單位有關會議之主持或出席事項。
- 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。