

法規名稱：(廢)行政院海岸巡防署辦事細則

廢止日期：民國 107 年 04 月 26 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依行政院海岸巡防署（以下簡稱本署）組織法第二十八條規定訂定之。

第 2 條

本署處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

各處、室得視業務需要，分科辦事。

第 4 條

署長綜理署務，並指揮監督所屬機關及職員；副署長襄助署長處理署務；其他各級主管人員各就其主管業務或奉命辦理事項，指揮監督所屬職員辦理之。

第 5 條

本署各處、室、中心（以下簡稱各單位），應依下列規定處理業務：

- 一、對於本署執行法令有關事實認定之案件或行政院授權事項，應依據本署職權處理。
- 二、各單位有互相聯繫之事務，應由主辦單位會商有關單位辦理，如意見不同時，應陳請主任秘書以上長官裁奪。
- 三、各單位制（訂）定及修正法規時，應會商各有關機關或單位擬訂，並送法規委員會審查。但情形特殊經簽請主任秘書以上長官核定者，得免送審查。

第 6 條

各單位對外接洽事項，如與其他單位有關者，應事前協商，事後分別通知。

第 7 條

各單位召集之會議，與其他單位或機關有關者，應將會議紀錄陳主任秘書以上長官核閱後分送之。

各單位代表本署出席其他機關召集會議之人員，應事先請示原則，事後將會議情形簽報，會議結論與指示原則不符者，應即席聲明請暫為保留，於返回本署或以其他方式請示後，再為答復。

第 二 章 職掌

第 8 條

企劃處分設五科，各科掌理事項如下：

一、計畫科：

- (一) 關於本署及所屬機關施政方針、施政計畫之研（審）議事項。
- (二) 關於施政計畫相關法規之研訂事項。
- (三) 關於本署及所屬機關中、長程計畫之研擬、督導、審議事項。
- (四) 關於本署及所屬機關重大投資、裝備籌建之審議事項。
- (五) 關於本署年度計畫審核會議之專案審查與附帶建議處理事項。
- (六) 關於本署白皮書之編纂事項。
- (七) 關於本處不屬其他各科掌理事項。
- (八) 其他有關計畫業務事項。

二、管制考核科：

- (一) 關於本署與所屬機關施政計畫及年度公務出國計畫審查之管制及考核事項。
- (二) 關於本署重要會議之決議及署長重要指示追蹤管制事項。
- (三) 關於行政院交下或本署指定專案調查考核之協調及處理事項。
- (四) 關於重要方案、計畫之追蹤、管制事項。
- (五) 關於管考業務協調會報之研議事項。
- (六) 關於列管施政計畫之考核評估事項。
- (七) 關於列管施政計畫執行進度報告、考成及相關資料之編印與管理事項。
- (八) 關於行政院會議院長提示及決議事項執行情形之管制及考核事項。
- (九) 關於行政院強化社會治安執行績效考核事項。
- (十) 關於監察院調查、陳情、糾正及「監察案件資訊管理系統」等案件之時效管制事項。



(十一) 關於本署出版品統一編號之管制事項。

(十二) 其他有關管制考核事項。

三、研究發展科：

(一) 關於本署及所屬機關組織結構及功能之研析事項。

(二) 關於辦事細則之訂定、修正事項。

(三) 關於民意調查之綜合事項。

(四) 關於本署及所屬機關研究發展工作之督導、審議及評獎事項。

(五) 關於本署研究發展事項。

(六) 關於學術機構研究合作之規劃事項。

(七) 關於本署為民服務工作之考核及成效彙集事項。

(八) 關於訂定本署全面提升服務品質方案實施計畫及總績效報告事項。

(九) 關於本署人民陳情案件綜整事項。

四、海洋事務科：

(一) 關於本署國際海洋事務推動與發展事項。

(二) 關於本署整體海洋事務策略規劃事項。

(三) 關於「行政院海洋事務推動委員會」幕僚作業事項。

(四) 關於本署「海洋事務研究委員會」工作推動事項。

(五) 關於海洋事務資訊蒐整及研析事項。

(六) 關於海洋事務社團協調與聯繫相關事項。

(七) 關於國內相關海洋事務研究及活動經費補助事項。

(八) 關於本署簡介資料之製作事項。

(九) 其他有關海洋事務推動相關事項。

五、法規科：

(一) 關於法規整理計畫及立法計畫之管制、考核事項。

(二) 關於本署法規制(訂)定、修正、廢止之研議及審查事項。

(三) 關於法規適用疑義之研議或闡釋事項。

(四) 關於本署採購契約文件之審查事項。

(五) 關於本署主管法規動態之登記、統計及管制事項。

(六) 關於本署法規通報及英譯作業之管制事項。

(七) 關於法規資料之蒐集、管理、研析事項。

(八) 關於法制出版品編印事項。

(九) 關於法律問題諮商事項。

(十) 關於訴願及國家賠償事件之審議及督導事項。

(十一) 其他有關法制事項。



第 9 條

巡防處分設五科，各科掌理事項如下：

一、綜合規劃科：

- (一) 關於共同性巡防政策之彙整事項。
- (二) 關於巡防法規、準則、作業程序之綜合事項。
- (三) 關於共同性巡防事務處理計畫之策頒事項。
- (四) 關於全民防衛動員業務相關事項。
- (五) 關於巡防業務之各項會報資料之綜整事項。
- (六) 關於立法院院會巡防類備詢資料之相關事項。
- (七) 關於監察院巡察之巡防類資料綜合相關事項。
- (八) 關於本處年報相關資料之綜整事項。
- (九) 關於本處預算編製、執行管制事項。
- (十) 關於本處公文收發、管制、歸檔等作業事項。
- (十一) 關於本處不屬其他各科掌理綜合事項。

二、海域執法科：

- (一) 關於海域巡防政策之擬訂、考核及研修事項。
- (二) 關於海域巡防任務演習事項。
- (三) 關於海域巡防勤務規劃、執行之指（督）導事項。
- (四) 關於海空聯巡作業之指（督）導事項。
- (五) 關於海域執法作業規範之增（修）訂事項。
- (六) 關於海域交通秩序管制、維護及海上船舶碰撞糾紛處理之指（督）導事項。
- (七) 關於漁業巡護及資源維護有關事項。
- (八) 關於海難救護及海洋災害救護之指（督）導事項。
- (九) 關於海洋環境保護及保育之指（督）導事項。
- (十) 關於與交通部、行政院環境保護署協調聯繫相關事項。
- (十一) 關於海域巡防之海務類裝備維護及管理之指（督）導事項。
- (十二) 其他有關海域巡防與海事服務事項。

三、安檢勤務科：

- (一) 關於岸際巡防政策之擬訂、考核及研修事項。
- (二) 關於入出通商口岸安全檢查之指（督）導事項。
- (三) 關於入出非通商口岸安全檢查之指（督）導事項。
- (四) 關於岸際巡防之海務類裝備維護及管理之指（督）導事項。
- (五) 關於岸際巡防單位調整之審核與指（督）導事項。
- (六) 關於協助大陸船員岸置事務之指（督）導事項。



(七) 關於傳染性疫病防處之巡防勤務指(督)導事項。

(八) 關於與財政部、農委會協調聯繫相關事項。

(九) 關於海岸管制區之相關事項。

(十) 其他有關岸際巡防勤務事項。

四、安全防護科：

(一) 關於視導行程規劃及特種警衛勤務協調事項。

(二) 關於各項災害防(救)護及緊急應變事項。

(三) 關於海巡單位人員、駐地整體安全防護事項。

(四) 關於海域、海岸反恐怖活動及國際商港之安全維護事項。

(五) 關於配合國軍協同作戰演訓事項。

(六) 關於東南沙防衛武器運用及登島訪視相關事項。

(七) 關於海岸巡防機關器械運用指(督)導事項。

(八) 關於配合國家永續發展及非核家園各項計畫推動事項。

(九) 關於特種勤務計畫審查及指(督)導事項。

(十) 關於與國防部協調聯繫相關事項。

(十一) 其他有關安全防護事項。

五、教育訓練科：

(一) 關於本署教育訓練政策規劃、指導及策頒事項。

(二) 關於本署教育訓練發展審查會相關作業事項。

(三) 關於本署教育訓練需求整合及規劃事項。

(四) 關於教育訓練督(測)考全般事項。

(五) 關於教育訓練成效檢討相關事項。

(六) 關於體育、服勤犬業務及射擊通報相關事項。

(七) 關於司法警察專長訓練事項。

(八) 關於海安演習事項。

(九) 關於教育訓練之海務類裝備維護及管理之指(督)導事項。

(十) 關於船艇專業訓練之指(督)導事項。

(十一) 其他有關教育訓練事項。

第 10 條

情報處分設五科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

(一) 關於海巡情報偵防查緝政策及其中、長程發展計畫研擬及執行管制事項。

(二) 關於海巡情報偵防查緝工作年報資料彙編事項。



- (三) 關於情報偵防體系人事管理、遷調作業之審查、管制與建議事項。
- (四) 關於本署情報偵防查緝工作會報之規劃、召開及管制作業事項。
- (五) 關於情報預算編製及執行管制事項。
- (六) 關於海巡情報偵防查緝之教育訓練工作整體規劃、管制與督導、考核事項。
- (七) 關於海巡工作績效考評及個案獎金複審、核發作業等事項。
- (八) 關於情報處不屬其他各科業務事項。
- (九) 其他有關情報處綜合、管理及行政事項。

二、第二科：

- (一) 關於涉外犯罪偵防案件之協調、調查與處理事項。
- (二) 關於與他國海上執法機關或相關機關建立情報交換管道及合作事項。
- (三) 關於國際情報工作協調、督導、連繫與運用事項。
- (四) 關於國際情報協調會報之協調及執行管制事項。
- (五) 關於國際情報業務拓展所需外賓邀訪、禮賓接待及外事連絡事項。
- (六) 關於他國海岸巡防情報、偵蒐裝備資訊之蒐集、整理及提供事項。
- (七) 其他涉外情報事務相關事項。

三、第三科：

- (一) 關於查緝走私、非法入出國等犯罪偵防工作規劃與統合指導、協調、支援及考核事項。
- (二) 關於行政院強化社會治安專案會議相關事項。
- (三) 關於防制走私、非法入出國等相關會報（議）之協調、分工及管制事項。
- (四) 關於走私、非法入出國等犯罪態樣研析等事項。
- (五) 關於通訊監察業務之規劃、管制、督導及考核事項。
- (六) 關於海巡雷情業務之規劃、管制、督導及考核事項。
- (七) 關於本署犯罪偵防法制研議及相關書類之規劃、督導、考核事項。
- (八) 關於本署與司法、檢警機關之協調聯繫事項。
- (九) 其他有關偵防查緝及掃除黑金業務事項。

四、第四科：

- (一) 關於海巡情報工作之規劃、情蒐指導、情勢分析等事項。
- (二) 關於海洋事務情蒐工作之策劃、督導、研整及運用事項。
- (三) 關於反滲透工作之策劃、督導、研整、運用及偵處事項。
- (四) 關於安全情報、反情報工作之策劃、督導、研整及運用事項。
- (五) 關於安全情報、反情報、反滲透工作各項會報（議）之協調、分工

及管制事項。

(六) 關於水文、海象、漁汛及海圖、地圖等資料整備之規劃運用事項。

(七) 關於臨時收容人犯管理及清詢、移送作業之規劃、督導、考核事項。

(八) 其它有關情報研整事項。

五、第五科：

(一) 關於諮詢工作之規劃執行與統合指導、支援及考核事項。

(二) 關於海巡服務工作之規劃及督導、考核事項。

(三) 關於海域、海岸預防犯罪工作之規劃及督導、考核事項。

(四) 關於海巡情報偵防資訊工作之規劃、督導、考核事項。

(五) 關於衛照、空照（偵）業務之整體規劃、運用事項。

(六) 關於海巡偵蒐裝備之規劃及督導、考核事項。

(七) 關於與政府、民間機關（構）間相關資料庫共享協調管制及督導、考核事項。

(八) 關於海巡偵防管理系統需求規劃、管理及基礎資料輸鍵之督導、考核事項。

(九) 關於本署機密網路規劃、建置、管理之督導、稽核事項。

(十) 關於全員情報工作之規劃與統合指導、支援及考核事項。

(十一) 其他有關諮詢、海巡服務、情報資訊、偵蒐裝備、全員情報與衛（空）照及預防犯罪等事項。

第 11 條

後勤處分設四科，各科掌理事項如下：

一、裝備科：

(一) 關於後勤政策研究發展擬定事項。

(二) 關於後勤施政計畫彙編與預算執行、管制及成效檢討分析事項。

(三) 關於後勤法規及作業程序之訂定、修正事項。

(四) 關於後勤各項資料統計分析與裝備整備事項。

(五) 關於國有財產產籍管理政策規劃及督考事項。

(六) 關於本處不屬其他各科事項。

二、採購科：

(一) 關於採購法令、政策之訂定、修正建議及法律問題協調、糾紛處理事項。

(二) 關於採購案件規劃、管理及運用事項。

(三) 關於採購業務督（輔）導、檢查及教育訓練事項。



- (四) 關於商情蒐集及底價建議作業事項。
- (五) 關於投標廠商異議、申訴之處理事項。
- (六) 關於招標、開標、合約簽署作業事項。
- (七) 關於採購案件驗收程序、付款結案及履約爭議處理事項。
- (八) 關於共同供應契約電子採購系統下訂及訂單管理事項。
- (九) 關於本署科技裝備採購審查會設置及執行相關作業事項。
- (十) 其他有關採購事項。

三、補給保修科：

- (一) 關於後勤類裝備補保預算彙編與籌補之策劃及推展事項。
- (二) 關於後勤類裝備維保與管理政策規劃及推展事項。
- (三) 關於運輸（陸運、水運、空運）業務政策規劃與推展事項。
- (四) 關於服裝、糧秣、油料、辦公及生活設備管理政策事項。
- (五) 關於服勤犬業務政策規劃及推展事項。
- (六) 關於車輛派用政策規劃及推展事項。
- (七) 關於醫療保健政策、衛生勤務管理政策與預算編列、執行事項。
- (八) 關於署部之人員服裝、車輛用油採購、車輛管理等業務執行、推展及督導事項。
- (九) 關於本署艦艇建造及發展審查會設置、執行相關作業事項。
- (十) 其他有關補給保修事項。

四、營產工程科：

- (一) 關於營繕工程政策、法規、整體規劃設計審核與督考事項。
- (二) 關於後勤重要設施投資建案工作計畫審核與督考事項。
- (三) 關於水電供應等業務督考事項。
- (四) 關於不動產管理政策、法規之訂定與督考事項。
- (五) 關於不動產獲得（購買、撥用、徵收、接收、租賃、借用）、管理、處分等督考事項。
- (六) 關於不動產陳情案件（糾紛處理）之協調與督考事項。
- (七) 關於環保業務之協調及督考事項。
- (八) 關於本署廳舍建案審查會設置及執行相關作業事項。
- (九) 其他有關不動產及營繕工程管理事項。

第 12 條

通電資訊處分設五科，各科掌理事項如下：

一、資源管理科：

- (一) 關於通資政策、計畫之研訂、審議、管制及督導事項。



- (二) 關於通資裝備整體後勤及補保政策與計畫之訂定、規劃及督導事項。
- (三) 關於通資業務權責劃分之規劃、訂頒及業務研發(考)之管制事項。
- (四) 關於通資人力規劃、儲備、訓練、運用之事項及通資編裝作業之建議事項。
- (五) 關於通資業務預算彙編與審議、管制運用及檢討分析事項。
- (六) 關於通資裝備帳籍管理、遺損核賠、籌補、維護及管理等等事項。
- (七) 關於署本部資訊機房作業及基礎設施規劃、建置、管理及維護等等事項。
- (八) 關於災害防護、災損緊急應變與專案或演訓通資作業等等事項。
- (九) 關於通資公文書管理及相關作業等等事項。
- (十) 其他有關資源管理事項。

二、監控系統科：

- (一) 關於通信電子(含雷達)、光電、資訊系統整體規劃與中、長程計畫彙編及審議等等事項。
- (二) 關於電子雷達監控系統研究、規劃、建置及裝備籌補汰換作業之審議等等事項。
- (三) 關於電子雷達監控系統裝備週邊設施規劃及籌補之審議等等事項。
- (四) 關於電子雷達監控系統陣地勘查、部署、標定、防護作業之研究與建議等等事項。
- (五) 關於電子雷達監控系統資料與鏈路整合及支援規劃與審議事項等等事項。
- (六) 關於電子參數資料庫之研究、發展、規劃及建立等等事項。
- (七) 關於電子雷達監控系統裝備調撥及維護管理作業之審議等等事項。
- (八) 關於電子雷達監控系統維保、管理及裝備維保作業之指導、審議等等事項。
- (九) 關於電子雷達監控系統、裝備操作及維護教育訓練等等事項。
- (十) 其他有關監控系統事項。

三、資通安全科：

- (一) 關於資通安全政策與執行策略之規劃、推動、督導及管制等等事項。
- (二) 關於資通安全基本防護系統與管理機制之規劃、建置、稽核及管制等等事項。
- (三) 關於資通安全事件之偵測、追蹤、預警及管制等等事項。
- (四) 關於通信密碼語與公開金鑰基礎建設之規劃、管理、稽核及管制等等事項。
- (五) 關於資通安全之測試及模擬攻防演練等等事項。



(六) 關於資通安全之教育訓練、宣導及推廣等事項。

(七) 關於資通安全之技術諮詢作業等事項。

(八) 其他有關資通安全事項。

四、資訊系統科：

(一) 關於資訊發展政策、施政計畫、作業規範之訂定、審議、督考及管制作業等事項。

(二) 關於資訊應用系統（含動態目錄服務、電子郵件）之規劃、設計、專案建置、維運管理及軟體評估等事項。

(三) 關於資料庫檔案、系統主機及儲存設備之規劃、設計、效能調校、維運管理等事項。

(四) 關於資訊應用系統程式維護、軟體資產管理及系統回復作業等事項。

(五) 關於資訊應用系統技術諮詢服務、作業通報發佈、共通作業平台規範及管理等事項。

(六) 關於資訊相關系統作業規定（程序）訂定等事項。

(七) 關於資訊應用系統之教育訓練、輔導上線服務等事項。

(八) 關於全球資訊網網站建置、作業規範訂頒、督考管制及維運管理等事項。

(九) 其他有關資訊系統事項。

五、通信系統科：

(一) 關於岸、海、空通連作業程序規劃、整合、管理及督導事項。

(二) 關於通信系統、視訊系統及通資訊骨幹網路規劃、建置、維護及管理等事項。

(三) 關於通信系統裝備運用，數據網路管理、效能管制等業務之督導、審議等事項。

(四) 關於通信系統裝備調撥及維護管理作業之審議等事項。

(五) 關於通信、電子（含雷達）、資訊、數據鏈路系統整合作業之協調、審議等事項。

(六) 關於通信系統裝備之零附件籌補及通裝檢測、管制與運用事項之指導等事項。

(七) 關於通信系統、裝備操作及維護教育訓練事項。

(八) 關於無線電頻率及電台執照管理、申辦作業等事項。

(九) 關於署本部通信機房與通信系統之管理及督導等事項。

(十) 其他有關通信系統事項。

第 13 條

秘書室分設三科，各科掌理事項如下：

一、文書科：

- (一) 關於本署印信蓋用及典守事項。
- (二) 關於公文處理之規劃、督檢及本署公文之收發、分辦及繕校事項。
- (三) 關於公文時效管制及稽催事項。
- (四) 關於本署例行性會議之規劃、紀錄整理及分行事項。
- (五) 關於本署各項活動行程管制事項。
- (六) 關於檔案管理之規劃、推動及督導事項。
- (七) 關於檔案目錄之彙整、公布及檔案開放運用事項。
- (八) 關於檔案清理、移轉、整理、典藏、銷毀作業之策訂及審核事項。
- (九) 關於檔案資訊之規劃建置及協調推動事項。
- (十) 關於本署工作年報編製事項。
- (十一) 不屬其他各處、中心公文之分發及簽陳裁處事項。
- (十二) 其他有關文書管理事項。

二、總務科：

- (一) 關於本署現金、票據及有價證券之收入、支付、保管等事項。
- (二) 關於本署員工薪餉發放及所得稅、保險費代行扣繳等事項。
- (三) 關於本署各項費款收支、代收代付及歲入款繳存國庫等事項。
- (四) 關於本署現金出納及國庫銀行往來之登記結算等事項。
- (五) 關於本署辦公場所、宿舍之分配管理及本署場地管制等事項。
- (六) 關於本署事務用品（消耗性物品）採購、管理與清點事項。
- (七) 關於本署水電（含設備）管理維護及預算籌編、執行等事項。
- (八) 關於本署勤務人員勤務規劃與督導管理及本署膳食督導管理等事項。
- (九) 關於本署停車證、各式來賓證之申領及署區整體安全防護等事項。
- (十) 關於本署所屬機關秘書室出納業務之督導、考核事項。
- (十一) 關於本署署部不動產、辦公暨生活設備籌補、分配、管理及督導事項。
- (十二) 關於本室不屬其他各科事項。

三、公共關係科：

- (一) 關於國會、新聞及公共關係業務之策劃、作業規範制定及相關文書擬辦事項。
- (二) 關於輿論因應及新聞發布、聯絡事項。
- (三) 關於署外單位蒞署一般性參訪接待事宜。



- (四) 關於國會、媒體及一般機關團體之公共關係經營事項。
- (五) 關於本署及所屬機關公共關係及新聞聯繫工作之指導、協調及考核事項。
- (六) 關於每日輿情資料蒐集、提報事項。
- (七) 關於媒體聯繫活動策劃、記者會辦理及受理採訪本署或所屬機關申請案件等事項。
- (八) 關於立法院各種會議或委員會考察、委員質詢之分辦、協調、聯繫事項。
- (九) 關於監察院年度中央機關巡察、巡察決議及委員調查、約詢之分辦、協調及聯繫事項。
- (十) 關於立法委員、監察委員各項案件之協調、處理、回復事項。
- (十一) 關於法案推動及預算審查決議案之協調、分辦、聯繫事項。

第 14 條

勤務指揮中心掌理事項如下：

- 一、關於海洋、海岸執勤單位人員之協調統合、指導、管制及查考事項。
- 二、關於重大災害或事故初期應變、指導、通報、處置及資料之移轉管制事項。
- 三、關於專案或重大演訓勤務之管制、掌握與每日案件陳（通）報、分辦及統計事項。
- 四、關於勤務指揮中心執勤作業規範之訂定、修正、訓練之策劃、督導及考核事項。
- 五、關於報案系統之使用及督導、調度、管制等事項。
- 六、關於各級勤務指揮中心資（通）訊系統需求之建議、資訊設備之管制運用及作業執行事項。
- 七、關於對國防、警察、海關及其他機關間相互通報連絡事項。
- 八、關於執行本署法定任務，建構立體巡防網之規劃、指管、督考事項。
- 九、關於請求其他機關支援航空器之協調、聯繫及協議等相關事項。
- 十、關於執行海域、海岸空中任務裝備之研究發展規劃及科技運用與建置事項。
- 十一、關於培訓空中勤務專業人員之規劃、督導、考核事項。
- 十二、關於其他勤指中心執勤作業、處置之督（指）導事項及受理民眾報案相關事項。

第 15 條

人事處分設五科，各科掌理事項如下：

一、計畫綜合科：

- (一) 關於人事規章之訂定、修正事項。
- (二) 關於員額編制之訂定、修正事項。
- (三) 關於本署及所屬機關人事機構人事人員管理事項。
- (四) 關於人力資源管理策略推動事項。
- (五) 關於推動業務委託民間辦理事項。
- (六) 關於請辦海巡特考事項。
- (七) 關於人事統計資料蒐集事項。
- (八) 關於人事資訊系統研發及管理事項。
- (九) 關於會報資料蒐整事項。
- (十) 關於本處公文收發、管制、歸檔等作業事項。
- (十一) 關於本處不屬其他各科事項。
- (十二) 其他有關計畫綜合事項。

二、任免科：

- (一) 關於考試分發、任免、遷調、銓敘審定及人員經管等事項。
- (二) 關於職務歸系、職務列等事項。
- (三) 關於軍職人員招募事項。
- (四) 關於軍職人員志願留營及禁（停）役事項。
- (五) 關於兼職、兼課之審核事項。
- (六) 關於軍職人員請任、晉任、晉支等事項。
- (七) 關於軍職人員智力測驗、軍職專長測驗及授予事項。
- (八) 關於本署暨所屬機關職員錄製作事項。
- (九) 關於在職、離職證明文件之核發事項。
- (十) 關於軍事法院案件通報及普通法院查詢資料等事項。
- (十一) 關於文職人員人事資料之管理事項。
- (十二) 其他有關任免事項。

三、考核科：

- (一) 關於平時考核、考績及獎懲事項。
- (二) 關於機關組織學習、終身學習事項。
- (三) 關於人員訓練、進修及研習審查、研習審查或薦送事項。
- (四) 關於軍職人員退前職訓及軍訓教官薦訓事項。
- (五) 關於海巡特考錄取人員訓練事項。
- (六) 關於差勤管理、請（休）假事項。



- (七) 關於軍職人員人事資料管理事項。
- (八) 關於服制規定事項。
- (九) 關於模範人員甄選表揚事項。
- (十) 關於海岸巡防機關服務證製發管理事項。
- (十一) 關於軍人及眷屬身分證管理事項。
- (十二) 其他有關考核事項。

四、給與科：

- (一) 關於待遇及各項加給事項。
- (二) 關於退休（伍）、資遣及撫卹事項。
- (三) 關於本署退休人員照護事項。
- (四) 關於本署公務人員退撫給及發放作業相關事項。
- (五) 關於本署政務人員離職儲金提存相關事項。
- (六) 關於公保、健保、軍人保險及國軍團體保險等相關事項。
- (七) 關於因公傷亡慰問及各項生活津貼補助事項。
- (八) 關於輔購住宅、基金貸款及國（眷）宅配售相關事項。
- (九) 關於文康活動事項。
- (十) 關於征屬服務事項。
- (十一) 其他有關給與事項。

五、心理諮商科：

- (一) 關於心理諮商工作政策釐訂事項。
- (二) 關於心理諮商人員工作考評暨績優心輔人員選拔表揚事項。
- (三) 關於心理諮商人員薦訓事項。
- (四) 關於建立社會實務工作資源網路事項。
- (五) 關於心理諮商教材編印及書籍購置與管理事項。
- (六) 關於心理諮商工作專題研究事項。
- (七) 關於心理諮商推廣教育、專題講演及學術研討事項。
- (八) 關於心理諮商人員及儲備幹部專長訓練事項。
- (九) 關於心理測驗及心理諮商問卷調查分析統計事項。
- (十) 關於心理諮商個案輔導及處理事項。
- (十一) 關於海巡雙月刊編輯發行事項。
- (十二) 其他有關心理諮商事項。

第 16 條

會計處分設五科，各科掌理事項如下：

一、歲計科：



- (一) 關於本署及所屬機關歲入、歲出概算、預算之籌劃、審核及編製事項。
- (二) 關於本署及所屬機關歲入、歲出分配預算及修改分配預算之審核、編製事項。
- (三) 關於本署及所屬機關歲入、歲出預算之追加、追減及第一預備金、第二預備金之審核彙轉事項。
- (四) 關於本署主管機關預算保留之申請、核轉事項。
- (五) 關於本署及所屬機關歲計事務之督導考核與研究發展事項。
- (六) 關於本署主管及所屬機關預算執行檢討之審核事項。
- (七) 關於歲計預算相關法規之研擬、會辦事項。
- (八) 關於本署及所屬機關辦理各項計畫規劃案件之會核事項。
- (九) 本署所屬機關查核金額以上採購案件之會同監標、監驗事項。
- (十) 本署及所屬機關預算證明書之核發。
- (十一) 其他有關歲計業務事項。

二、稽核科：

- (一) 關於內部審核制度、作業程序及法令之訂定、修正事項。
- (二) 關於本署及所屬機關內部審核計畫之策訂、執行、管制、考核、複查事項。
- (三) 關於審計部之協調聯繫及核退（查詢）案件之申覆處理事項。
- (四) 關於本署採購案件之監標、監驗事項。
- (五) 關於本署年度預算控制、執行、檢討及各項會計憑證審核等作業。
- (六) 關於本署年度預算保留審核、彙辦作業。
- (七) 關於本署以前年度歲出保留款執行、審核事項。
- (八) 關於所屬機關稽核業務之督導考核事項
- (九) 其他有關稽核業務事項。

三、會計科：

- (一) 關於會計制度、法規、方案之研究、規劃、策頒及推行等事項。
- (二) 關於帳冊登記、會計報告及預算收支執行狀況月報表之編製事項。
- (三) 關於本署單位與主管年度預算半年結算報告之編製事項。
- (四) 關於收支傳票、付款憑單之編製及公庫帳單核對等事項。
- (五) 關於本署各項原始憑證之整理、送審事項。
- (六) 關於財產與物品之查核及帳務之處理等事項。
- (七) 關於本署單位與主管歲入、歲出決算之編製事項。
- (八) 關於審計部決算審核報告之聲復處理事項。
- (九) 關於各項原始憑證、記帳憑證、會計報告及簿籍等之保管及銷燬事

項。

- (十) 關於出納事務查核事項。
- (十一) 關於所屬機關會計業務之督導考核事項。
- (十二) 其他有關會計業務事項。

四、公務統計科：

- (一) 關於公務統計方案之研(修)訂與推動事項。
- (二) 關於公務統計資料之蒐集、審核、管理及表報編製事項。
- (三) 關於所屬機關公務統計方案之核議事項。
- (四) 關於所屬機關公務統計之聯繫與指導事項。
- (五) 關於統計工作稽核複查事項。
- (六) 關於普查資料之蒐集、整理、提供與分析事項。
- (七) 關於抽樣調查資料之蒐集、整理、提供與分析事項。
- (八) 關於統計報告之編製事項。
- (九) 關於統計資料之發布與提供事項。
- (十) 其他有關公務統計業務事項。

五、統計資料科：

- (一) 關於統計資料庫之建立與管理事項。
- (二) 關於其他機關提供統計資料之核轉事項。
- (三) 關於本處業務資訊化之推展事項。
- (四) 關於會計機構組織設置及員額編制事項。
- (五) 關於本處行政管理事務之處理事項。
- (六) 關於本署及所屬機關會計人員之派免、交代、遷調、訓練與考核、獎懲事項。
- (七) 關於本署主計工作檢討會及座談會之策劃、擬定、舉辦及綜合事項。
- (八) 關於本署主計業務考核之策劃、擬定、實施及綜合事項，並核布各單位考核成績。
- (九) 關於本處文書收發、檔案管理及印信典守等事項。
- (十) 關於所屬機關長官及主辦會計人員移交案之審核處理事項。
- (十一) 其他有關統計資料業務事項。
- (十二) 關於本處不屬其他各科事項。

第 17 條

政風處分設二科，各科掌理事項如下：

一、維護綜合科：



- (一) 關於政風機構組織設置及員額編制事項。
- (二) 關於政風人員派免遷調、訓練進修、考核獎懲及人事管理建議事項。
- (三) 關於年度政風工作計畫策訂及預算編列事項。
- (四) 關於政風業務督訪規劃及秘書事項。
- (五) 關於本署所屬機關政風業務之督導事項。
- (六) 關於訂定公務機密維護規定、宣導公務機密維護法令與做法事項。
- (七) 關於推動資訊保密事項。
- (八) 關於洩密案件查處事項。
- (九) 關於危害或破壞本機關事件之預防事項。
- (十) 關於協助處理陳情請願事項。
- (十一) 其他有關公務機密維護、設施安全維護及本處行政綜合事項。
- (十二) 關於署長交辦事項。

二、預防查處科：

- (一) 關於訂定端正政風及防制貪污工作實施計畫事項。
- (二) 關於訂定、修正政風法令、訂定政風工作手冊及宣導政風法令事項。
- (三) 關於辦理獎廉倡廉事項。
- (四) 關於評估易滋弊端業務、協調策訂防弊措施及追蹤管制防弊措施執行情形事項。
- (五) 關於稽核易滋弊端業務及辦理重大採購案件監證事項。
- (六) 關於查察作業違常單位及生活違常人員事項。
- (七) 關於受理政風檢舉案件及查處事項。
- (八) 關於蒐集施政民意反應及研提政風興革建議事項。
- (九) 關於調查分析機關政風狀況及研擬改進措施事項。
- (十) 關於辦理政風督導考核及獎懲建議事項。
- (十一) 關於受理公職人員財產申報、查閱及辦理審核事項。
- (十二) 關於本署法紀教育講習事項。
- (十三) 其他有關政風預防及查處事項。

第三章 權責

第 18 條

主任秘書承長官之命，處理事務，其權責如下：

- 一、關於文稿之綜核及代判事項。

- 二、關於督導綜合文件之撰擬事項。
- 三、關於機密與重要文件之處理及分配事項。
- 四、關於督導各種重要會議之籌劃及參加事項。
- 五、關於署長、副署長不在本署時之代理事項。
- 六、關於分層負責權責範圍內事務之決定事項。
- 七、關於職責上應隨時提請署長、副署長注意之重要事項。
- 八、關於本署各單位業務之協調事項。
- 九、其他交辦事項。

第 19 條

參事承長官之命，處理事務，其權責如下：

- 一、關於法案、命令之研議或會核事項。
- 二、關於計畫、方案之研議或會核事項。
- 三、關於法規之制（訂）定、修正及廢止案件之會核事項。
- 四、關於出席各種法規審查及研究會議事項。
- 五、關於法規之審核整理及編輯事項。
- 六、關於業務研究改進之諮詢及建議事項。
- 七、其他交辦事項。

署長得就參事中指定一人為首席參事，負責參事事務之協調處理事項。

第 20 條

各單位主管承長官之命，處理本單位事務，其權責如下：

- 一、關於主管業務之策劃、推動及執行事項。
- 二、關於工作之分配、領導及監督事項。
- 三、關於文稿之審核及代判事項。
- 四、關於主管業務報告之編擬事項。
- 五、關於各科工作權責問題之協調及解決事項。
- 六、關於所屬人員之派免、考核與獎懲案件之擬議及核轉事項。
- 七、關於年度工作計畫及預算之編擬事項。
- 八、其他交辦事項。

各單位副主管襄助主管處理本單位業務。

第 21 條

科長承長官之命，處理本科業務，其權責如下：

- 一、關於主管業務之策劃、推動及執行事項。
- 二、關於業務計畫及重要文稿之撰擬事項。
- 三、關於本科工作之分配及執行進度之查詢事項。
- 四、關於主管業務之聯繫及協調事項。
- 五、關於主管業務文稿之初核事項。
- 六、關於所屬人員之指導、監督及考核事項。
- 七、關於本科例行業務之處理或簽核事項。
- 八、其他交辦事項。

第 22 條

專門委員、秘書、視察、專員、分析師、科員、技士、助理設計師、技佐、辦事員及書記，各承長官之命，處理業務。

第 四 章 分層負責

第 23 條

本署處理業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 24 條

本署各級人員因故不能執行職務或請假時，應依規定指定或委託適當人員代理其職務，代理人就代理職務負其責任。

第 25 條

各單位主管及承辦人員在其權責或授權範圍內處理事務，如有過失或逾越權限者，依法令之規定應負行政或法律上之責任。

第 五 章 會議

第 26 條

本署主管會報、署務會報定期舉行，由署長主持，副署長、主任秘書、參事各單位主管及海洋巡防總局長、海岸巡防總局長等有關人員出席。

第 27 條

本署擴大署務會報定期舉行，必要時得召開臨時會議，由署長主持，副署長、主任秘書、參事、本署各單位主管、海洋巡防總局長、海岸巡防總局長與各地區巡防局長及所屬單位主官（管）出席，必要時得指定其他有關人員列席。

第 28 條

本署為業務需要，定期舉行專案工作檢討會，由署長主持，副署長、主任秘書、本署各單位主管、海洋巡防總局長、海岸巡防總局長暨轄屬各地區巡防局長出席，必要時得指定其他有關人員，或其他機關人員列席。

第 29 條

其他各單位業務會報由單位主管視實際需要自行召開，並得指定海洋巡防總局、海岸巡防總局有關人員出席；本署所轄機關所召開之會議與本署各單位有關者，各單位得派員出席。

第 30 條

各單位處理公務，如涉及其他機關之業務，必要時應邀請有關機關派員開會商討。

第 六 章 附 則

第 31 條

本署得視業務需要設置各種委員會，其職掌另訂之。

第 32 條

本署事務管理依事務管理規則及有關規定辦理。

第 33 條

本細則自發布日施行。