

法規名稱：(廢)行政院海岸巡防署海岸巡防總局辦事細則

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海岸巡防總局（以下簡稱本總局）組織條例第十四條規定訂定之。

第 2 條

本總局處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

各組、室、中心得視業務需要，分科辦事。

第 4 條

總局長綜理局務，並指揮監督所屬機關及職員；副總局長襄助總局長處理局務；其他各級主管人員各就其主管業務或奉令辦理事項，指揮監督所屬職員辦理之。

第 5 條

本總局各組、室、中心（以下簡稱各單位），應依下列規定處理業務：

- 一、對於本總局執行法令有關事實認定之案件或行政院授權事項，應依據本總局職權處理。
- 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，應陳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，並送秘書室企劃科審查，但情況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。

各單位代表本總局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，於返回本總局或以其他方式請示後，再為答覆。

第二章 職掌

第 8 條

巡防組分設三科，各科掌理事項如下：

一、聯勤科：

- （一）關於共同性巡防政策、巡防事務之彙整事項。
- （二）關於巡防法規、準則、業務手冊之修（訂）頒綜整事項。

- (三) 關於岸際巡防與國防事務權責劃分之協調及聯繫事項。
- (四) 關於本組年度施政計畫之編列管制及年報相關資料事項。
- (五) 關於巡防業務之各項會議（報）綜整事項。
- (六) 關於本組預算編製、執行管制事項。
- (七) 關於全民防衛業務及配合國軍協同作戰演訓事項。
- (八) 關於立法院院會巡防類備詢資料及監察院巡察之巡防類資料綜合相關事項。
- (九) 關於與行政院環境保護署協調聯繫、海洋污染處理裝備之維護及管理事項。
- (十) 關於海岸地區救難（災）之相關事項。
- (十一) 關於本組人事、行政綜合、公文收發、管制、歸檔等作業事項。
- (十二) 關於本組不屬其他各科掌理事項。

二、岸勤科：

- (一) 關於岸際巡防勤務規劃指導、督導計畫之策頒及考核事項。
- (二) 關於岸際巡防任務演訓訓令策訂及督考事項。
- (三) 關於友軍單位有關海岸巡防任務之協調聯繫事項。
- (四) 關於所屬機關勤務部署指導、長官視導之協調事項。
- (五) 關於岸際巡防單位建案之審查及協調事項。
- (六) 關於岸際巡防相關研究發展、指導執行、督考 事項。
- (七) 關於海岸管制區範圍審查及會銜公告事項。
- (八) 關於特種警衛勤務之協調聯繫事項。
- (九) 關於岸巡單位調整之計劃、審核、協調及督（指）導事項。
- (十) 關於南沙指揮部人員、裝備運補之協調聯繫事項。
- (十一) 關於與空中勤務有關之協調聯繫事項。
- (十二) 關於巡防艇組及偵巡艇組勤務規劃指導、督導計畫之策頒及考核事項。

三、訓練科：

- (一) 關於年度訓練計畫與各項訓練綱要計畫擬定、督導及指導事項。
- (二) 關於人員研習中心訓練計畫之協調事項。
- (三) 關於船艇專業訓練計畫擬訂與考照之協調、聯絡及管制事項。
- (四) 關於訓練（運動）場地、器材之建案、管制及指導事項。
- (五) 關於訓練用彈、用油之申請、撥發、運用及管制事項。
- (六) 關於服勤犬訓練、運用之管制及督導事項。
- (七) 關於射擊通報之轉發、核定及管制事項。
- (八) 關於訓練中、長程施政計畫之研擬、管制事項。
- (九) 關於水中求、救生及潛水訓練計畫擬訂與考照之協調、聯絡及管制事項。
- (十) 關於海安演習事項。
- (十一) 關於特勤隊訓練、鑑測事項。
- (十二) 其他有關訓練事項。

第 9 條

檢查管制組分設二科，各科掌理事項如下：

一、商檢科：

- (一) 關於商港及工業專用港安全檢查施政計劃之釐定、指導事項。
- (二) 關於商港、工業專用港、遊艇港安檢勤務之指導、考核及安全檢查規定之擬訂事項。
- (三) 關於商港及工業港走私、偷渡及相關犯罪案件之處理事項。

- (四) 關於商港、工業專用港、遊艇港港安演習之策劃、指導相關事項。
- (五) 關於商港、工業專用港、遊艇港安檢所站之增設或裁撤事項。
- (六) 關於商港（船）禁、限航與輪船、船員申請航往限航地區及違規案件之處理事項。
- (七) 關於查核進出港船舶載運械彈。
- (八) 關於商港安檢法令之彙編、研修、釋疑、測驗、講習及商檢工作重大案例編撰事項。
- (九) 關於商港安檢工作各項資料之統計、分析及運用事項。
- (十) 關於安檢裝備需求、研發及養護之指導事項。
- (十一) 其他有關商港安檢勤務與緝私專案相關工作之處理及執行事項。
- (十二) 關於本組不屬於漁檢科事項。

二、漁檢科：

- (一) 關於漁港安全檢查施政計畫之釐定、指導事項。
- (二) 關於非通商口岸、漁港安檢勤務之指導、考核及安全檢查規定之策頒事項。
- (三) 關於漁船筏（民）進出漁港，涉嫌走私、非法入出國等犯罪案件之處理事項。
- (四) 關於漁港港安演習之策劃、指導相關事項。
- (五) 關於漁港安檢所之增設或裁撤事項。
- (六) 關於人民、機關、團體及學校申請進出港事項。
- (七) 關於協助大陸船員岸置事務之指（督）導事項。
- (八) 關於協助傳染性疫病防處之勤務指（督）導事項。
- (九) 關於安檢單位年節慰問金及個案慰問之簽處事項。
- (十) 關於漁檢法令之彙編、研修、釋疑、測驗、講習及漁檢工作重大案例編撰事項。
- (十一) 關於漁港安檢工作各項資料之統計、分析及運用事項。
- (十二) 其他有關漁港安檢勤務事項。

第 10 條

情報組分設二科，各科掌理事項如下：

一、情報偵稽科：

- (一) 關於全般海巡服務工作之策劃、執行、督導及管制事項。
- (二) 關於查緝走私、非法入出國等犯罪偵防工作之調查與偵處計畫研擬、指導、管制運用及督導、考核事項。
- (三) 關於海巡（岸）雷情作業協調及督導、考核事項。
- (四) 關於涉嫌走私、非法入出國等人、船（筏）資料建立、追蹤、管理及不法模式分析、整理、運用事項。
- (五) 關於地區特性調查與情報偽裝工作計畫研擬、管制、督導及考核事項。
- (六) 關於走私、非法入出國等犯罪案件研析等事項。
- (七) 關於海巡（岸）偵蒐（防）裝備需求檢討、建案及執行督導、管制協調事項。
- (八) 關於情報通信維護及保密工作之督導、考核事項。
- (九) 關於情報資訊系統規劃、建立及管理事項。
- (十) 關於全員情報工作執行、督導及管制事項。
- (十一) 關於協助掃除黑金工作之執行、督導及管制事項。
- (十二) 其他有關海巡（岸）情報偵稽事項。

二、情報研管科：

- (一) 關於海巡(岸)情報綜合計畫之研擬、管制及督導、考核事項。
- (二) 關於岸巡情報人事任用建議及管制事項。
- (三) 關於情報預算編製及執行管制事項。
- (四) 關於海巡(岸)情報涉外事務之協調、調查及處理事項。
- (五) 關於海巡(岸)情報教育訓練計畫研擬、執行、管制及督導、考核事項。
- (六) 關於海巡文書情報計畫研擬、執行、管制、督導、考核彙整、研析及專題研究事項。
- (七) 關於外國及大陸漁船越界、滯留活動之研析、通報處理事項。
- (八) 關於國際情報協調、聯繫及運用事項。
- (九) 關於情報工作手冊研(修)編事項。
- (十) 關於水文、海象、漁汛與海圖、陸圖及衛星照相等資料整備事項。
- (十一) 關於情報組業務不屬於其他科之業務事項。
- (十二) 其他有關情報研管事項。

第 11 條

後勤組分設三科，各科掌理事項如下：

一、補保科：

- (一) 關於後勤政策、法規及作業程序之訂修、建議事項。
- (二) 關於後勤施政計畫彙編審查、預算執行管制及後勤資料統計分析事項。
- (三) 關於國有財產產籍管理及運輸(陸運、水運、空運)業務之執行、管制事項。
- (四) 關於醫療保健政策修訂建議及衛生勤務管理事項。
- (五) 關於各項後勤類裝備之規劃、管理、管制及督考事項。
- (六) 關於車輛、武器、機械設備、觀測器材、船艇(筏)等裝備之補給保修業務之執行、管制、督考等事項。
- (七) 關於糧秣、油料、彈藥、械彈管制作業、核生化防護裝備、服裝配賦等之管理、管制及督考等事項。
- (八) 關於服勤犬業務之執行、管理、管制、督考等事項。
- (九) 關於總局本部公務車輛分配及調派等管理作業事項。
- (十) 其他有關補給保修事項及本組不屬其他各科事項。

二、採購科：

- (一) 關於採購法令政策之轉頒、採購作業程序策訂，法律問題協調、糾紛(含購案陳情)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、審查、分析及管理運用事項。
- (五) 關於廠商獎懲作業審查及建議、投標商登記與審查、廠商異議、申訴之處理事項。
- (六) 關於購案審查、招標訂約、底價訂定、押標金、合約簽署及進度稽催管制事項。
- (七) 關於合約簽署、分發、開立信用狀、結匯、報關提貨協調聯繫及問題處理事項。
- (八) 關於購案驗收、檢驗、履約督導、付款結案、履約保證金發還作業與違約、索賠處理及逾期交貨罰款繳交事項。
- (九) 關於共同供應契約電子採購系統下訂及訂單管理事項。
- (十) 關於購案品質不符、退貨換貨、解約重購之處理事項。

三、營工科：

- (一) 關於營繕工程政策、法規修訂建議，整體規劃設計審核及督考事項。
- (二) 關於後勤重要設施投資建築計畫審核及督考事項。
- (三) 關於年度營繕工程整（修）建與災害復舊需求核定及成效督考事項。
- (四) 關於水電供應等業務督考事項。
- (五) 關於不動產管理政策、法規之修訂建議及不動產獲得、保管、使用維護、處分等作業程序之訂定事項。
- (六) 關於不動產獲得（購買、撥用、徵收、接收、租賃、借用）、管理、使用維護、處分等督考事項。
- (七) 關於不動產陳情案件（糾紛處理）之協調及督考事項。
- (八) 關於不適用營地（空置營區）檢討處理事項。
- (九) 關於環保綜合業務及管制節約能源事項。
- (十) 其他有關土地、房建物及營繕工程管制等事項。

第 12 條

通電資訊組分設三科，各科掌理事項如下：

一、電子雷達科：

- (一) 關於年度與中、長程計畫編列、審查及彙整事項。
- (二) 關於電子、雷達作業規定、程序之策訂及編修作業事項。
- (三) 關於雷達陣地部署、標定、防護、調整與週邊設施之整備及建議事項。
- (四) 關於電子雷達監控系統建置相關綜合規劃事項、裝備維護保修之作業及督導事項。
- (五) 關於電子雷達監控系統陣地勘查、部署、整體規劃與裝備效能管制、鏈路整合、整體後勤之相關規劃及建議事項。
- (六) 關於光電、雷情顯示系統及通信、電子參數資料庫之建立事項。
- (七) 關於通信、資訊技術與教育訓練計劃策頒、執行、督導，教材、教案審定及年度訓額分配管制事項。
- (八) 關於通資組織編制審查及編修作業等事項。
- (九) 關於通資人力規劃、儲備、訓練與運用、派職之建議、審核及管制等事項。
- (十) 關於通資各項會議、會報資料之撰擬事項。
- (十一) 關於通資不屬其他各科事項。

二、系統資訊科：

- (一) 關於資訊施政計畫之編訂、管制執行及考核事項。
- (二) 關於資訊管理與發展計劃策訂、管制執行與考核及資訊發展作業規範之策訂、推展及督導事項。
- (三) 關於資訊設施籌建管制、汰除報廢、繳銷等作業之指導及審核等事項。
- (四) 關於資訊及資通安全教育訓練推廣、技術諮詢及服務事項。
- (五) 關於電腦主機系統與周邊網路設備之獲得、分配及維護事項。
- (六) 關於資訊安全管理、計畫、作業規定之策頒，安全防護機制之建立及執行督導事項。
- (七) 關於資訊網路環境之規劃、建置維護及管理事項。
- (八) 關於資訊裝備妥善、維修之管制及遺損核賠作業事項。
- (九) 關於公用軟體測試、驗證、評估、推廣運用與其他業務應用系統技

術支援。

(十) 關於資訊技術及作業通報發佈管制事項。

(十一) 關於電腦軟、硬體故障維修及資訊服務事項。

三、通信系統科：

(一) 關於通信系統、設施、裝備與勤務規劃計畫策頒、督導及管制事項。

(二) 關於通信系統之規劃、建置、汰除、籌建（構）事項。

(三) 關於公民營通信電路申裝、審查、架撤等事項。

(四) 關於通信、資訊通訊網路監測、電路調整調撥等事項。

(五) 關於通資裝備系統整體後勤支援政策計畫之策頒、規劃、督導及管制事項。

(六) 關於通信、電子裝備妥善、維修之管制及遺損核賠作業事項。

(七) 關於無線電頻譜管理、規劃、分配、管制等事項。

(八) 關於通信安全業務執行、督導事項。

(九) 關於語音、數據通訊網路管理業務之執行事項。

(十) 關於通信、電子、資訊裝備登（除）帳清點作業及財產管理事項。

(十一) 關於通信、電子、資訊檢測儀表、機工具、耗材之籌補規劃、獲得、分配、管制事項。

第 13 條

秘書室分設四科，各科掌理事項如下：

一、企劃科：

(一) 關於施政方針之研議事項。

(二) 關於中程、年度施政計畫之審議、彙編及評核事項。

(三) 關於中長程個案計畫之研訂及管制考核事項。

(四) 關於本總局研究發展事項。

(五) 關於為民服務工作之督考、成效彙集及評獎事項。

(六) 關於組織結構及功能之研析事項。

(七) 關於辦事細則，各單位研訂掌理事項之彙整、修正及陳審事項。

(八) 關於海洋事務工作之協調、處理事項。

(九) 關於本總局機關簡介編製事項。

(十) 關於訴願及國家賠償事件之審議及督考事項。

(十一) 關於法制業務及法規管理事項。

(十二) 其他有關企劃及管制考核事項。

二、文書科：

(一) 關於本總局印信蓋用及典守事項。

(二) 關於公文處理之規劃、督檢及收發、分辦事項。

(三) 關於本總局例行性會議之規劃、紀錄整理及分行事項。

(四) 關於各項會議（報）、活動行程管制事項。

(五) 關於對署長以上長官簡報資料之蒐整及製作事項。

(六) 關於本總局檔案管理之規劃、推動及督導事項。

(七) 關於本總局檔案之點收、分類、編目、典藏、保管、檢調、應用、清查、銷毀、目錄彙送、電子儲存、機密檔案管理、資料登錄及統計事項。

(八) 關於本總局檔案資訊之規劃建置及協調推動事項。

(九) 其他有關本總局檔案管理事項。

(十) 關於不屬其他各組、室、中心公文之分發及簽陳裁處事項。

(十一) 關於本總局工作年報編製事項。

(十二) 其他有關文書管理事項。

三、總務科：

- (一) 關於本總局現金、票據及有價證券之收入、支付及保管等事項。
- (二) 關於本總局員工薪餉造冊發放與所得稅、保險費及歲入款等事項。
- (三) 關於本總局辦公場所與宿舍之環境清潔維護、分配管理及管制等事項。
- (四) 關於本總局各組室事務用品（消耗性物品與非消耗性物品）統購分配管理與清點事項。
- (五) 關於總局本部水電管理、辦公廳舍零星修繕及膳食管理等事項。
- (六) 關於總局本部門禁管制、停車證、各式來賓證之申領及營區整體安全防護等事項。
- (七) 關於本總局所屬機關秘書室出納業務之督導、考核事項。
- (八) 關於總局本部不動產、辦公暨生活設備、分配、管理及督導事項。
- (九) 其他有關總務等事項。

四、公關科：

- (一) 關於國會、新聞及公共關係業務作業規範之策辦及相關文書擬辦事項。
- (二) 關於立法院各種會議或委員會考察、委員質詢案之分辦、協調及聯繫事項。
- (三) 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。
- (四) 關於立法委員、監察委員關切案件之協調、處理、回覆事項。
- (五) 關於民意機關洽詢案件之協調、處理、回覆事項。
- (六) 關於輿論資料蒐集因應及新聞發布、聯絡事項。
- (七) 關於媒體記者聯繫活動策劃及新聞媒體申請採訪本總局或所屬機構案件之策辦等相關業務。
- (八) 關於本總局所屬機關、單位公共關係與新聞聯繫工作之督導、考核事項。
- (九) 關於本總局對外公共關係經營及其他有關公共關係事項。

第 14 條

勤指中心掌理事項如下：

- 一、關於海岸狀況之指導、處理、管制、陳報及查考事項。
- 二、關於專案或重大演訓勤務之管制及掌握事項。
- 三、關於海岸執勤單位、人員之協調、統合、指導、管制及考核事項。
- 四、關於重大風紀、災害案件與意外事故初期應變、處置、通報、指導及資料之移轉管制事項。
- 五、關於每日案件陳（通）報、分辦及統計事項。
- 六、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。
- 七、關於報案系統之使用、管制、指揮調度、督導及受理民眾報案相關事項。
- 八、關於各級勤務指揮中心資（通）訊系統需求之審核建議事項。
- 九、關於各級勤務指揮中心資訊設備之管制運用及作業資訊化推展事項。
- 十、關於對國防、警察、海關及其他相關機關間相互通報聯絡事項。
- 十一、其他有關勤務指揮、作業、處置、之督（指）導事項。

第 15 條

人事室分設三科，各科掌理事項如下：

一、人力規劃科：

- (一) 關於員額編制之建議訂（修）定事項。
- (二) 關於職務歸系建議事項。
- (三) 關於本總局與所屬機關人事機構之設置、撤銷及其員額編制清冊訂（修）定之事項。
- (四) 關於海巡特考需求員額提列事項。
- (五) 關於人事工作標準之訂定及工作簡化事項。
- (六) 關於人事規章之建議訂（修）定事項。
- (七) 關於任免、調遷之擬辦事項。
- (八) 關於軍職人員晉任、晉支事項。
- (九) 關於軍職人員人力預判、儲備及補充之擬辦事項。
- (十) 關於人事表冊之編造及審核事項。
- (十一) 關於文職人員兼職（課）之報備事項。
- (十二) 其他有關人事計畫綜合及本室不屬其他各科事項。

二、考訓給與科：

- (一) 關於訓練、進修及軍職人員深造教育等之推薦及核派事項。
- (二) 關於人事資訊作業及資料管理事項。
- (三) 關於退伍（休）審核、轉報之擬辦事項。
- (四) 關於請（休）假、軍職人員出國與出勤管理之執行及考核事項。
- (五) 關於平時考核、考績、獎懲案件之簽辦及關於模範海巡人員之甄選、表揚事項。
- (六) 關於軍職人員因公傷殘死亡慰問及軍眷身分證申請作業事項。
- (七) 關於征屬服務（含家屬權益、慰助、協調聯繫、傷亡撫慰等）工作之擬辦事項。
- (八) 關於軍國（眷）宅餘額配售之擬辦事項。
- (九) 關於人員待遇、保險、撫卹及各種津貼補助之擬辦事項。
- (十) 關於人員服務證核發及加班費作業事項。
- (十一) 關於各種慶典之指派督導及其他人事服務事項。

三、心理諮商科：

- (一) 關於心理諮商工作策劃事項。
- (二) 關於心理諮商人員工作考評事項。
- (三) 關於結合學界、實務工作者、專業醫院或民間機構等相關資源，建立完善心理輔導網路事項。
- (四) 關於心理諮商教材編印與書籍之購置及管理事項。
- (五) 關於心理諮商工作專題研究事項。
- (六) 關於心理諮商推廣教育、專題演講事項。
- (七) 關於心理諮商人員與儲備幹部專長訓練及協助辦理事項。
- (八) 關於心理測驗及問卷事項。
- (九) 關於所屬機關心理輔導個案研討、指導及協調、處理事項。
- (十) 其他有關心理諮商事項。

第 16 條

會計室分設三科，各科掌理事項如下：

一、歲計科：

- (一) 關於本總局及所屬機關歲入、歲出概算、預算之籌劃、審核及編製事項。
- (二) 關於本總局及所屬機關歲入、歲出分配預算及修改分配預算之審核

、編製事項。

- (三) 關於本總局及所屬機關歲入、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) 關於本總局及所屬機關預算保留之申請、核轉事項。
- (五) 關於本總局及所屬機關歲計事務之督導考核及研究發展事項。
- (六) 關於本總局及所屬機關預算執行檢討之審核彙轉事項。
- (七) 關於歲計預算相關法規之研擬及建議事項。
- (八) 關於本總局及所屬機關辦理各項計畫規劃案件之會核事項。
- (九) 關於本總局資本門預算執行及所屬機關各項採購案件之會同監標、監驗事項。
- (十) 其他有關歲計業務事項。

二、會計科：

- (一) 關於會計制度、法規、方案之研究、規劃及推行建議事項。
- (二) 關於本總局年度經常門預算執行、採購案件之監標、監驗、預算控制、檢討及各項會計憑證審核等作業。
- (三) 關於本總局及所屬機關各類款項會計憑證彙整及原始憑證之整理送審事項。
- (四) 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、彙編及核轉事項。
- (五) 關於收支傳票、付款憑單之編製及公庫帳單核對等事項。
- (六) 關於單位財產之查核及增減結存審核帳務處理等事項。
- (七) 關於本總局及所屬機關年度預算半年結算報告之編製、彙編及核轉事項及歲入、歲出決算之編製事項。
- (八) 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。
- (九) 關於審計部年度財務收支查核、決算審核報告之聲復、協調聯繫及退審（查詢）案件之聲覆處理事項。
- (十) 關於內部審核制度、作業程序及法令之訂定、修正事項。
- (十一) 關於本總局及所屬機關會計業務之督導考核事項、內部審核計畫之策訂、執行、管制、考核、複查事項及出納事務查核及核轉事項。
- (十二) 其他有關會計業務事項。

三、統計科：

- (一) 關於公務統計方案之研（修）訂及推動事項。
- (二) 關於公務統計資料之蒐集、彙整、審核及編報事項。
- (三) 關於統計報告之編製事項。
- (四) 關於普查資料及抽樣調查資料之蒐集、整理、提供及分析事項。
- (五) 關於本室會計工作研究及資訊化推展事項。
- (六) 關於統計資料庫建立及管理事項。
- (七) 關於總局及所屬主辦會計人員移交案之核轉事項。
- (八) 關於本總局及所屬機關會計人事管理事務之處理事項。
- (九) 關於會計機構組織設置及員額編制事項之建議。
- (十) 關於本室行政管理事務之處理及本總局會計業務座談會之策辦及督考綜合事項。
- (十一) 關於本室文書收發、檔案管理及印信典守等事項。
- (十二) 其他有關統計業務事項及本室不屬其他各科事項。

第 17 條

督察室掌理事項如下：

- 一、關於年度督察工作計畫策訂及預算編列事項。
- 二、關於風紀維護之規劃、執行、考核及違法案件之查處事項。
- 三、關於政風、督察業務之規劃、執行、督導及考核事項。
- 四、關於督察各單位對任務之執行成效評估及命令貫徹執行事項（包括士氣紀律內部管理、訓練整備、後勤整備、勤務整備）。
- 五、關於督察工作手冊及宣導有關政風法令事項。
- 六、關於處理陳情申訴案件及網路反映資料查處事項。
- 七、關於單位意外事件之防處及查察事項。
- 八、關於人員平日在營考核資料建立事項。
- 九、關於反情報工作執行事項。
- 十、關於官兵保護管束執行事項。
- 十一、其他有關政風、督察工作事項。

第 18 條

人員研習中心（以下簡稱本中心）分設四科及學員大隊，掌理事項如下：

一、教務科：

- （一）關於各班隊教育計畫協調、策劃、教育流路編排、管制、課程規劃、課表編排及教學督導等教學業務之執行事項。
- （二）關於學員生召（退）訓業務、學員生手冊編修、成績核算、畢（結）業及證照發放等事項。
- （三）關於本中心教學設施、訓練場地、教具、教材籌建（購）之執行及管理維護之督導事項。
- （四）關於各班隊之講義、教材（案）及參考資料蒐集、彙編、印製事項。
- （五）關於師資延聘、評鑑、優良教官（師）選拔等事項。
- （六）關於交織教育、參觀見學活動之規劃事項。
- （七）關於本中心教育施政計畫之策訂與執行，年度教育訓練經費編列及管制事項。
- （八）其他有關教務業務事項。

二、總務科：

- （一）關於本中心人事勤務規劃及執行事項。
- （二）關於本中心之後勤勤務工作規劃推展及執行事項。
- （三）關於本中心營繕工程、營房設施保養維護、陣營具帳籍管理、營區綠化、環保、水電管制、維修等工作事項。
- （四）關於本中心通信電子資訊等工作之管理及運用事項。
- （五）關於本中心史政、文書業務處理及心理諮商服務事項。
- （六）關於本中心年度施政計畫及預算之編訂事項。
- （七）關於本中心不屬其他各科（隊）事項。
- （八）其他有關總務業務事項。

三、教官一科：

- （一）關於各班隊一般法律與雷操等課程設計規劃、教案編審、試講試教及授課實施事項。
- （二）關於本科教官及助教教學訓練事項。
- （三）關於業管課程之學術研究、寫作及課程研討事項。
- （四）關於各班隊受訓人員實施階段、期末鑑測之規劃及執行事項。
- （五）其他有關教官一科業務事項。

四、教官二科：

- (一) 關於各班隊專業、體技與兵器等課程設計規劃、教案編審、試講試教及授課實施事項。
- (二) 關於本科教官及助教教學訓練事項。
- (三) 關於業管課程之學術研究、寫作及課程研討事項。
- (四) 關於對各班隊受訓人員實施階段、期末鑑測之規劃與執行事項。
- (五) 其他有關教官二科業務事項。

五、學員大隊：

- (一) 關於班隊學員生之生活管理、督導考核、文康服務、家屬連繫及輔教活動事項。
- (二) 關於負責學(員)生報到、結訓作業事項。
- (三) 關於負責教育設施、訓練器材之管理及保修工作事項。
- (四) 關於負責生活設施、陣營具與各類裝備之管理及保修工作事項。
- (五) 關於學(員)生醫療、救護及安全事項。
- (六) 其他有關學員大隊業務事項。

第三章 權責

第 19 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、關於總局長、副總局長不在本總局時之代理事項。
- 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總局長、副總局長注意之重要事項。
- 八、其他交辦事項。

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。

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

秘書、專門委員、督察、專員、科員、設計師、助理設計師、護士、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

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

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

各單位主官（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

本總局主管會報定期舉行，由總局長主持，副總局長、主任秘書、各單位主管及直屬大隊長等有關人員出席。

第 27 條

本總局擴大總局會報定期舉行，必要時得召開臨時會議，由總局長主持，副總局長、主任秘書、本總局各單位主管、直屬大隊長、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

本總局為業務需要，得由各組室召開專案工作檢討會，由總局長主持，副總局長、主任秘書、各單位主管、本總局轄屬各地區巡防局局長、機動查緝隊長、岸巡總、大隊長、訓練大（中）隊長、特勤隊隊長出席，必要時得指定其他有關人員，或其他機關人員列席。

第 29 條

其他各組業務會報由單位主管視實際需要自行召開，並指定各地區巡防局有關人員出席；所轄機關所召開之會議與本總局各單位有關者，各單位得派員列席。

第 30 條

各單位處理公務，如涉及其他機關之業務，必要時得邀請有關機關派員開會商討。

第 六 章 附則

第 31 條

本總局事務管理依事務管理各手冊及有關規定辦理。

第 32 條

本細則自發布日施行。