

法規名稱：(廢)行政院海岸巡防署海洋巡防總局辦事細則

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洋巡防總局（以下簡稱本總局）組織條例第十二條規定訂定之。

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

本總局設巡防組、海務組、船務組、後勤組、督察室、秘書室、人事室、會計室、勤務指揮中心、人員研習中心、偵防查緝隊、直屬船隊及各海巡隊，分別掌理本總局組織條例及本細則第二章規定之有關業務。

第 4 條

本總局各組、室得視業務需要，分科辦事，各隊得應業務需要分組辦事。

第 5 條

本總局各組、室、中心、隊、各海巡隊（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海岸巡防署授權事項，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，如意見不同時，應陳請主任秘書以上長官裁奪。

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，應以總局名義召開，會前應簽（報）主任秘書以上長官主持，會後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，再為答復。

第 二 章 職 掌

第 8 條

巡防組分設三科，各科掌理事項如下：

一、海洋勤務科：

- （一）關於海域巡防勤務、業務之規劃、執行、督導及考核事項。
- （二）關於直屬船隊及各海巡隊（以下簡稱各級隊）之勤務人力、艦艇調配及轄區劃分事項。
- （三）關於各級隊人力，裝備需求之建議事項。
- （四）關於各項勤務簿冊之規劃、設計事項。
- （五）關於海上聚眾活動之處理事項。
- （六）關於戰時巡防工作之規劃、執行、督導及考核事項。
- （七）關於配合安全檢查業務之執行事項。
- （八）關於特種勤務與警衛任務之聯繫、規劃及督導事項。
- （九）其他有關巡防業務事項。

二、情報通聯科：

- （一）關於情報工作之規劃、執行、督導及考核事項。
- （二）關於情報調查資料之規劃、督導、蒐集處理及考核事項。
- （三）關於情報教育之規劃、執行、督導及考核事項。
- （四）關於情蒐網路拓展機制之規劃、執行、督導及考核事項。
- （五）關於國家安全偵防之規劃、執行、督導及考核事項。
- （六）其他有關漁民服務事項。

三、國際事務科：

- （一）關於海上涉外事務處理、協調及協助調查事項。
- （二）關於海上涉外案件處理之規劃、督導及協助調查事項。
- （三）關於國際情報工作之規劃、執行、督導及考核事項。
- （四）關於與他國海上執法機關或相關機關聯繫及合作事項。

- (五) 關於國際海事法規適用之研究與處理事項。
- (六) 關於外(國)賓邀訪、禮賓接待及外事聯繫事項。
- (七) 其他有關涉外事務事項。

第 9 條

海務組分設三科，各科掌理事項如下：

一、海洋事務科：

- (一) 關於執行海上交通秩序管制及維護之規劃、督導事項。
- (二) 關於執行海上船舶碰撞處理之規劃、督導及考核事項。
- (三) 關於執行海難搜救及緊急救護之規劃、督導及考核事項。
- (四) 關於執行臺灣地區與大陸地區關係事務之規劃、督導及考核事項。
- (五) 其他關於海域事務之規劃、執行、督導及考核事項。

二、海洋保育科：

- (一) 關於執行海洋災害救護之規劃、督導及考核事項。
- (二) 關於執行漁業巡護及漁業資源維護之規劃、督導及考核事項。
- (三) 關於執行海洋資源保護及保育之規劃、督導及考核事項。

三、海洋資訊科：

- (一) 關於航船佈告、射擊通報等海上航行安全資訊之處理、通報、交流事項。
- (二) 關於海洋資訊之蒐集、推廣事項。
- (三) 關於協助海洋氣象科學調查研究之規劃督導事項。
- (四) 關於水文、海象、漁訊及海圖等資料之整備、建立與分配事項。
- (五) 關於資訊系統業務之規劃、執行、督導及考核事項。
- (六) 關於資訊網路環境、資料庫檔案之規劃、設計、建置與管理維護事項。
- (七) 關於機關網頁之建置與資料更新事項。
- (八) 關於資訊系統設備之補保、維護事項。
- (九) 關於無線電通信、電子(含雷達、衛星)監控系統設備鏈路整合之規劃、執行及維護事項。
- (十) 關於有線電通信系統之規劃、管理、保養、維修等事項。
- (十一) 其他有關海洋資訊之相關事項。

第 10 條

船務組分設三科，各科掌理事項如下：

一、船舶監造科：

- (一) 關於船舶之規劃、設計、建造等事項。
- (二) 關於航空器之規劃、設計、建造等事項。

二、船舶維修科：

- (一) 關於船舶定保、歲修、海損、航修之規劃、執行、督導及考核事項。
- (二) 關於船舶一、二級自力維保之規劃、執行、督導及考核事項。
- (三) 關於船舶備料之籌購事項。
- (四) 關於報廢船舶、機件之處理事項。
- (五) 關於船舶管理及事故之調查事項。

三、航儀通訊科：

- (一) 關於船舶航儀、雷達、無線電通信設備之規劃、設計、建造、維修事項。
- (二) 關於無線電頻率及電台執照之管理作業事項。
- (三) 關於船舶備料之管理維護事項。
- (四) 其他有關船舶航儀、雷達、無線電通信設備之管理事項。
- (五) 不屬於本組其他各科之有關船務業務事項。

第 11 條

後勤組分設二科，各科掌理事項如下：

一、後勤綜合科：

- (一) 關於財產帳籍登記、清查與管理之規劃、執行、督導及考核事項。
- (二) 關於廳舍整（改）建及營繕工程之規劃、執行、督導事項。
- (三) 關於廳舍之分配、管理、維護及保險等事項。
- (四) 關於撥用、租借房地、港灣、碼頭之規劃及執行事項。
- (五) 關於車輛之購置、管理、維修及調度工作之規劃、執行、督導、考核事項。
- (六) 關於武器、彈藥配賦、保養檢查之規劃、執行、督導及考核事項。
- (七) 關於駕駛之僱用、調派及考核事項。
- (八) 其他有關後勤綜合業務事項。

二、採購科：

- (一) 關於採購業務之規劃、管制、執行事項。
- (二) 關於採購業務法令之蒐集、整理及適用事項。
- (三) 關於船舶、通訊設備與勤務裝備器材之採購及其維修招標事項。
- (四) 關於油料之籌備、分配及核銷作業事項。



- (五) 關於海巡服裝之籌製、配發及管理事項。
- (六) 關於辦公設備之採購、保管及配發事項。
- (七) 其他有關採購業務事項。

第 12 條

人事室分設三科，各科掌理事項如下：

一、綜合人力科：

- (一) 關於組織編制訂（修）定之擬議事項。
- (二) 關於任免、遷調之擬議事項。
- (三) 關於動態登記、銓敘審定、試用期滿擬任送審事項。
- (四) 關於人事資料登記、管理、查詢統計、電腦輸入及建檔事項。
- (五) 關於工作簡化之規劃、執行、督導、考核事項。
- (六) 關於人事規章之執行事項。
- (七) 關於辦事細則之訂（修）定事項。
- (八) 關於職務歸系事項。
- (九) 關於申請後備軍人儘後（逐次）召集之核轉事項。
- (十) 其他有關人事計畫綜合事項。

二、考核給與科：

- (一) 關於考核、獎懲及各項勳章、獎章之核發事項。
- (二) 關於差假、勤惰之管理與辦理考績、考成、考核等事項。
- (三) 關於待遇、福利、保險、生活津貼、各項補助及輔建貸款事項。
- (四) 關於因公傷亡、殘疾之慰問、急難濟助等事項。
- (五) 關於退撫員工及遺眷之照護及慰問事項。
- (六) 關於員工申請赴大陸地區案件之核准事項。
- (七) 關於模範海岸巡防機關人員之甄選及表揚事項。
- (八) 關於申訴案件之規劃、執行事項。
- (九) 關於文康活動及慶生會之簽辦事項。
- (十) 關於首長、副首長、主任秘書以上人員之輪值事項。
- (十一) 其他有關人事考核給與事項。

三、心理諮商科：

- (一) 關於心理諮商輔導工作之規劃、執行、督導及考核事項。
- (二) 關於心理諮商刊物之蒐集購置與管理事項。
- (三) 關於心理諮商專長訓練、推廣、演講及座談之辦理事項。
- (四) 關於所屬各單位心理諮商個案研討、指導、協調及處理事項。
- (五) 其他有關心理諮商事項。

第 13 條

會計室分設三科，各科掌理事項如下：

一、歲計科：

- (一) 關於年度預（概）算之籌編事宜。
- (二) 關於分配預算及修改分配預算事項。
- (三) 關於預算科目流用、計畫預算變更、追加（減）預算及動支預備金之申請事項。
- (四) 關於會計制度設計及修訂之擬議事項。
- (五) 其他有關歲計業務事項。

二、會計科：

- (一) 關於預算執行之控管及原始憑證之審核事項。
- (二) 關於記帳憑證之編製、會計帳簿之登記、決算與會計報告之編送及公告事項。
- (三) 關於原始憑證送審與會計憑證、帳簿、報表之整理、保管及報請銷毀事項。
- (四) 關於暫付款、應付款、保管款、代收款等帳務之清理事項。
- (五) 關於財務上增進效能及減少不經濟支出之研究建議事項。
- (六) 關於各項採購案件之監標、監驗事項。
- (七) 關於公款支付時限案件、財務管理及庫存現金之查核事項。
- (八) 關於財務及財物管理之內部審核事項。
- (九) 其他有關會計業務事項。

三、統計科：

- (一) 關於會計人員之人事管理事項。
- (二) 關於統計資料之調查、蒐集、整理、審核、編製及分析等事項。
- (三) 關於國有財產增減結存表之審核事項。
- (四) 關於機關長官及主辦會計人員移交案之相關帳務處理事宜。
- (五) 關於會計工作研究及資訊化推展事項。
- (六) 關於本室文書收發、檔案管理及印信典守等事項。
- (七) 其他有關統計業務事項。

第 14 條

秘書室分設四科，各科掌理事項如下：

一、文書綜合科：



- (一) 關於印信之蓋用及典守事項。
- (二) 關於文書處理之規劃、督導與公文收發、登記、分文及繕校事項。
- (三) 關於公文處理與業務基本資料整理成績之督導、考核及獎懲事項。
- (四) 關於檔案管理之策劃、督導與歸檔公文之點收、分類、裝訂、典藏及檢調清理事項。
- (五) 關於本總局局務會報及年度業務檢討會會議紀錄事項。
- (六) 關於主官政績交待之彙編及移交清冊之報事項。
- (七) 關於綜合性業務資料與史料之蒐集、整理、保管及運用事項。
- (八) 關於分層負責之規劃、執行、督導及考事項。
- (九) 其他有關文書綜合業務事項。

二、公共關係科：

- (一) 關於機要文件之登收及處理事項。
- (二) 關於立法院、監察院各種會議或巡察建議案、決議案、質詢案之分辦、彙整、協調及聯繫事項。
- (三) 關於輿論因應及新聞發布、連絡事項。
- (四) 關於國內、外各界人士一般性參觀、訪問、拜會之接待事項。
- (五) 其他有關公共關係業務之推展事項。

三、事務科：

- (一) 關於事務用品（消耗性物品）之採購、管理、分配事項。
- (二) 關於技工、工友之管理、督導事項。
- (三) 關於本總局集會及辦公處所佈置及清潔維護事項。
- (四) 關於水、電管理及電信費用核支事項。
- (五) 關於依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及出納帳表之登記、編製等事項。
- (六) 關於員工薪津（劃撥）發放及代扣繳所得稅等事項。
- (七) 關於根據會計憑證及其他合法通知，扣繳各種稅款及其他款項等事項。
- (八) 其他有關事務業務之規劃、執行、督導及考核事項。

四、企劃科：

- (一) 關於年度施政計畫之彙編、選項列管、督導及考核事項。
- (二) 關於重要方案或上級指示、交辦案件之列管、追蹤、考核事項。
- (三) 關於各項業務考核管制與研究發展工作之策劃及推展事項。
- (四) 關於推行為民服務之規劃、執行、督導及考核事項。
- (五) 關於海巡業務法規之研究、整理、轉發事項。
- (六) 關於各業務單位制（訂）定、修正或廢止法規之審查事項。

(七)關於國家賠償事件之處理事項。

(八)關於訴願及行政訴訟案件之處理事項。

第 15 條

督察室掌理事項如下：

- 一、關於風紀維護之規劃、督導、考核及違紀案件之查處事項。
- 二、關於政風業務之規劃、執行、督導及考核事項。
- 三、關於勤務督導之規劃、執行及考核事項。
- 四、關於榮譽團結委員會與巡防人員座談會業務之規劃及執行事項。
- 五、關於考核評鑑之執行及督導事項。
- 六、關於採購案件之監標、監驗事項。
- 七、關於生活輔導之執行、督導及考核事項。
- 八、關於公務機密、設施安全維護之規劃、執行、督導及考核事項。
- 九、關於所屬人員身家調查工作之規劃、執行、督導及考核事項。
- 十、關於所屬人員交通事故之調查、處理事項。
- 十一、關於內部管理之規劃、執行、督導及考核事項。
- 十二、關於與民眾發生糾紛案件之調查及處理事項。
- 十三、其他有關政風、督察工作事項。

第 16 條

勤務指揮中心掌理事項如下：

- 一、關於海上治安狀況之掌握、處置、指揮及管制事項。
- 二、關於緊急命令之傳達、治安事件之聯繫及治安情報之通報事項。
- 三、關於奉令調度人員、艦艇、指揮、支援及緊急事件之處置事項。
- 四、關於勤務之指揮、管制及調度事項。
- 五、關於執行海上勤務之協調聯繫事項。
- 六、關於無線電通訊諸元密語之編撰、管制事項。
- 七、其他有關勤務指揮中心業務事項。

第 17 條

人員研習中心掌理事項如下：

- 一、關於教育與訓練之規劃、執行、督導及考核事項。
- 二、關於海洋巡防專業課程之規劃、教材之審核等事項。
- 三、關於國內外進修考察之計畫、遴選及審核事項。

四、關於教育與訓練設施之規劃及管理事項。

五、關於船舶之訓練及考照事項。

六、關於推廣教育之規劃及執行事項。

七、其他有關教育訓練業務事項。

第 18 條

偵防查緝隊分設三組，各組掌理事項如下：

一、業務組：

- (一) 關於海域犯罪偵防之規劃、督導及考核事項。
- (二) 關於走私、非法出入國、槍械、毒品、逃犯或其他犯罪查緝業務之規劃、督導及考核事項。
- (三) 關於司法警察業務之執行及司法、檢警機關之協調聯繫事項。
- (四) 關於犯罪情報之傳遞、運用及處理事項。
- (五) 關於各種偵防績效考核、獎勵與獎（勵）金請（領）獎作業規定之訂（修）定及分配作業事項。
- (六) 關於本總局所屬人員違法案件之審查及移送事項。
- (七) 其他有關偵防查緝業務規劃、督導、考核等事項。

二、偵查組：

- (一) 關於海域犯罪偵防之執行事項。
- (二) 關於走私非法出入國、槍械、毒品、逃犯或其他犯罪查緝業務之執行事項。
- (三) 關於犯罪情報之諮詢、佈置及蒐集事項。
- (四) 關於通訊監察之執行事項。
- (五) 關於海域各項重大犯罪之直接偵辦、檢肅及統合協調、指導各海巡隊、直屬船隊偵辦事項。

三、鑑識組：

- (一) 關於偵防鑑識業務之辦理、偵蒐、鑑識器材之建購及管理事項。
- (二) 關於犯罪紀錄之蒐集、彙整及運用等事項。
- (三) 關於通訊監察之規劃、督導事項。
- (四) 關於各種偵防績效評核及統計事項。
- (五) 關於海關查扣船舶之移撥處理事項。
- (六) 關於查獲海域犯罪案件之統計、分析、綜合事項。
- (七) 關於涉案人、船（筏）之列管、建檔及運用事項。
- (八) 關於刑案鑑識之物理、槍彈、化學（藥物、毒品、尿液）、痕跡、文書、法醫、指紋、照相等通報、聯絡、鑑（送）驗事項。

- (九) 關於警政資訊安全系統查詢作業規定之訂（修）定及管制事項。
- (十) 關於其他有關鑑識業務之規劃、督導、考核等事項。

第 19 條

直屬船隊掌理事項如下：

- 一、關於本國漁船違規使用網具及捕撈保育類漁種之查緝事項。
- 二、關於協助漁業主管機關轉發漁業證書事項。
- 三、關於查緝走私、非法入出國、海上救難、驅離大陸漁船等特殊任務之規劃及執行事項。
- 四、其他有關海域巡防任務之執行事項。

第 20 條

地區機動海巡隊及甲種編制海巡隊分設三組，各組掌理事項如下：

一、第一組：

- (一) 關於管轄海域巡防勤務、業務、情報及涉外案件之規劃、執行事項。
- (二) 關於所屬船艇維修、保養業務與料件管理之執行及陳報事項。
- (三) 關於事務用品之購置、管理、維修事項。
- (四) 關於辦公處所與水電之管理及維護事項。
- (五) 關於所屬人員服裝、勤務裝備、車輛等後勤管理事項。
- (六) 關於文書處理之規劃、執行事項。
- (七) 關於印信之蓋用及典守事項。
- (八) 關於管轄區內為民服務工作之推行事項。
- (九) 關於管轄區內公共關係業務之推展事項。
- (十) 關於法規業務之管理事項。

二、第二組：

- (一) 關於所屬人事業務之管理事項。
- (二) 關於政風維護、勤務督察及內部管理業務之規劃、執行事項。
- (三) 關於管轄區內海洋事務、海洋保育、海洋資訊業務之執行事項。
- (四) 關於所屬人員教育訓練、研習、進修業務之執行事項。
- (五) 關於所屬人員薪資給與及經費表冊之編報、轉發事項。
- (六) 關於各類獎金申領表冊之編報及轉發事項。
- (七) 其他有關財務、出納業務之執行事項。

三、第三組：



- (一) 關於管轄區內海域犯罪偵防業務之規劃、執行事項。
- (二) 關於管轄區內海域犯罪案件之偵辦及違規事件之處理事項。
- (三) 關於刑案資料、違規紀錄之建置、處理及轉報事項。
- (四) 關於勤務指揮中心業務之規劃、執行、督導及考核事項。

第 21 條

乙種編制海巡隊分設二組，各組掌理事項如下：

一、第一組：

- (一) 關於管轄海域巡防勤務、業務之規劃、執行事項。
- (二) 關於所屬船艇維修、保養業務與料件管理之執行及陳報事項。
- (三) 關於事務用品之購置、管理、維修事項。
- (四) 關於辦公處所與水電之管理及維護事項。
- (五) 關於所屬人員服裝、勤務裝備、車輛等後勤管理事項。
- (六) 關於文書處理之規劃、執行事項。
- (七) 關於印信之蓋用及典守事項。
- (八) 關於管轄區內為民服務工作之推行事項。
- (九) 關於管轄區內公共關係業務之推展事項。
- (十) 關於法規業務之管理事項。

二、第二組：

- (一) 關於所屬人事業務之管理事項。
- (二) 關於政風維護、勤務督察及內部管理業務之規劃、執行事項。
- (三) 關於管轄區內海洋事務、海洋保育、海洋資訊業務之執行事項。
- (四) 關於所屬人員教育訓練、研習、進修業務之執行事項。
- (五) 關於所屬人員薪資給與及經費表冊之編報、轉發事項。
- (六) 關於各類獎金申領表冊之編報及轉發事項。
- (七) 其他有關財務、出納業務之執行事項。
- (八) 關於管轄區內海域犯罪偵防業務之規劃執行事項。
- (九) 關於管轄區內海域犯罪案件之偵辦及違規事件之處理事項。
- (十) 關於刑案資料、違規紀錄之建置、處理及轉報事項。
- (十一) 關於勤務指揮中心業務之規劃、執行、督導及考核事項。

第 三 章 權 責

第 22 條

總局長綜理局務，並指揮監督所屬單位及人員，其權責如下：

- 一、關於工作計畫之決定、變更及考核事項。
- 二、關於預算之審核、流用、追加（減）及預備金之動支事項。
- 三、關於上級機關重要命令之執行事項。
- 四、關於向上級機關建議、請示、申復或報告事項。
- 五、關於指揮監督所屬各單位之工作事項。
- 六、關於臨時發生重大案件之緊急措施事項。
- 七、關於所屬人員之依法任免、遷調、獎懲事項。
- 八、關於主持或參加各種會議。
- 九、關於其他有關重要事務之決定或處理事項。

第 23 條

副總局長襄理總局長處理局務，其權責如下：

- 一、關於襄助總局長處理公務事項。
- 二、關於總局長差假時，代行（理）職務。
- 三、關於重要局務之參與及擬議事項。
- 四、關於業務之監督及指導事項。
- 五、關於主持或參加各種會議。
- 六、關於計畫方案及重大決策之研議事項。
- 七、關於總局長交辦事項。

第 24 條

主任秘書承總局長、副總局長之命，督導本總局各單位業務，並處理公務，其權責如下：

- 一、關於重大局務之建議事項。
- 二、關於各單位業務之協調及督導事項。
- 三、關於各單位文稿之綜核及文書處理之督導事項。
- 四、關於業務研究發展管制考核之策劃督導事項。
- 五、關於機要文電處理事項。
- 六、關於總局長、副總局長交辦事項。

第 25 條

組、室、中心主管及偵防查緝隊隊長均承總局長、副總局長之命，主任秘書之指導，處理各單位事務，其權責如下：

- 一、關於主管業務之策劃、督導、改進事項。

- 二、關於所屬人員執行任務之指揮、監督、審核事項。
- 三、關於所屬人員工作分配、監督、考核及獎懲之擬議事項。
- 四、關於依據本總局分層負責明細表之規定代行裁決事項。
- 五、關於重要公文之擬辦事項。
- 六、關於總局長、副總局長交辦事項。

第 26 條

隊長承長官之命，處理本隊業務，其權責如下：

- 一、關於所屬人員工作分配、監督、考核及勤務執行事項。
- 二、關於人事遷調及獎懲事項。
- 三、關於隊務之推行及改進事項。
- 四、關於所屬人員之管理、考核及教育訓練事項。
- 五、關於臨時緊急事故之處理事項。
- 六、關於其他交辦事項。

第 27 條

副隊長之權責如下：

- 一、關於襄助隊長處理隊務。
- 二、關於隊長差假時，代行（理）其職務。
- 三、關於其他交辦事項。

第 28 條

科長、組主任承長官之命，處理本科（組）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（組）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（組）例行業務之處理或簽核事項。
- 八、其他交辦事項。

第 29 條

分隊長、小隊長承長官之命，處理分（小）隊業務，其權責如下：

- 一、關於所屬人員工作之分配、監督、考核及勤務執行事項。
- 二、關於臨時緊急事故之處理。
- 三、關於其他交辦事項。

第 30 條

副組長、專門委員、督察、技正、秘書、視察、艦長、輪機長、大副、專員、報務主任、艦艇機師、艦艇駕駛員、科員、偵查員、技士、報務員、技佐、隊員、辦事員、技術助理員、書記及技術生，各承長官之命，處理業務。

第 31 條

本總局局務會報，每一至三個月舉行一次，必要時得召開臨時會議，由總局長召集，以副總局長、主任秘書、各組、室、中心、隊等單位主管為當然出席人員，必要時得指定其他有關人員列席。各隊應比照總局舉行隊務會報，由各隊隊長召集所屬單位主管人員出席參加。

第 32 條

本總局各業務單位得視業務需要召開會議，以提高工作效率。

第 33 條

本總局文書管理、財務處理及事務管理，依事務管理規則有關規定辦理。

第 四 章 附 則

第 34 條

本細則自發布日施行。