

法規名稱：(廢)行政院海岸巡防署海岸巡防總局北部地區巡防局辦事細則

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各地區巡防局（以下簡稱本局）組織通則第十三條規定訂定之。

第 2 條

本局處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

本局得視業務需要分科、室、中心辦事。

第 4 條

局長綜理局務，並指揮監督所屬單位及職員；副局長襄助局長處理局務；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

本局各科、室、中心（以下簡稱各單位），應依下列規定處理業務：

- 一、對於本局執行法令有關事實認定之案件或海岸巡防總局授權事項，應依據本局職權處理。
- 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，應陳請副局長以上長官裁奪。
- 三、各單位訂定及修正法規時，應會商各有關單位擬訂，並送秘書室審查，但情況特殊經簽請副局長以上長官核定者，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，應將會議紀錄陳副局長以上長官核閱後分送之。

各單位代表本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，應即席聲明請將本局意見列入會議紀錄，於返回本局或以其他方式請示後，再為答復。

第 二 章 職 掌

第 8 條

巡防科掌理事項如下：

- 一、關於共同性巡防政策、巡防事務之執行、管制事項。
- 二、關於巡防法規、準則、作業程序、業務手冊之修訂建議與編修事項。
- 三、關於巡防科預算編製、執行管制事項。
- 四、關於海岸巡防與國防事務劃分之協調及聯繫事項。
- 五、關於全民防衛動員業務及配合國軍協同作戰演訓事項。
- 六、關於海洋、海岸地區污染處理，裝備之維護及管理事項。
- 七、關於海岸地區救難（災）之相關協調、聯繫事項。
- 八、關於巡防業務之各項會報資料綜整事項。
- 九、關於巡防勤務規劃指導、督導計畫之策頒、執行及考核事項。
- 十、關於巡防任務演訓計畫、規定策訂、執行及督考事項。
- 十一、關於與其他機關、單位有關海岸巡防任務之協調聯繫事項。
- 十二、關於所屬單位巡防勤務部署指導、審核及長官視導之協調事項。
- 十三、關於海岸巡防相關研究發展之執行、督考事項。
- 十四、關於特種警衛勤務之協調聯繫事項。
- 十五、關於岸巡單位調整之計劃、協調及執行督（指）導事項。
- 十六、關於與空中勤務有關之協調聯繫事項。
- 十七、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。
- 十八、關於巡防勤務裝備之建案、採購、運用規劃及管考事項。
- 十九、關於海岸管制區範圍審查、會勘、公告及申請進出許可事項。
- 二十、關於濱海開發案影響任務遂行之評估與會勘事項。
- 二十一、關於特種勤務隊任務管制、常年訓練及鑑測、專精訓練及鑑測、任務鑑測、訓練器材及應勤裝備預算編列籌購、勤務規（教）範之研訂與編修及訓練準則審查、修訂事項。



- 二十二、關於年度教育訓練實施計畫之訂頒、訓練執行與督考、定期鑑測所屬單位教育訓練成效等事項。
- 二十三、關於新進士兵職前訓練及司法警察暨巡防士官班訓練（含測考）計畫之策頒暨訓練流路管制、學、術科測驗與訓練經費編列等全般事項。
- 二十四、關於司法警察暨巡防士官班結訓人員士官適任證書之審查、核頒與司法警察一般專長證書之核轉及獎狀請領、結訓人員晉任等全般事項。
- 二十五、關於水上求生、動力小船、潛水初級人員等各項專業訓練之預算編列與考照、訓練執行、督導及人員分派、離退管制等事項。
- 二十六、關於人員研習中心訓練計畫之協調事項。
- 二十七、關於訓練（運動）場地、器材之建案、管制及指導事項。
- 二十八、關於訓練用彈、用油之申請、撥發、運用及管制事項。
- 二十九、關於服勤犬訓練、運用之管制及督導事項。
- 三十、關於射擊通報之轉發、核定及管制事項。
- 三十一、關於訓練中、長程施政計畫之研擬、管制事項。
- 三十二、關於海安演習事項。
- 三十三、關於軍職人員研究班、正規班等深造教育之推薦事項。

第 9 條

檢查管制科掌理事項如下：

- 一、關於港口安全檢查施政計劃之擬訂、督（指）導暨管制執行事項。
- 二、關於通商口岸（商港）、工業專用港、遊艇港、漁港安檢勤務之指導、考核，及出入人員、物品與運輸工具安全檢查規定之擬訂事項。
- 三、關於商、客、貨輪進出商港（工業港）及漁船筏（民）進出漁港，涉嫌走私、偷渡（非法出入國）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、漁港安檢所之增設或裁撤事項。
- 五、關於安檢裝備需求、研發及養護之指導事項。
- 六、關於查核進出港船舶載運械彈。
- 七、關於商港、漁港安檢法令之彙編、研修、釋疑、測驗、講習及商檢工作重大案例編撰事項。
- 八、關於商港、漁港安檢工作各項資料之統計、分析及運用事項。
- 九、關於配合主政機關辦理商港、工業專用港、遊艇港、漁港港安演習之策劃、指導相關事項。
- 十、關於人民、機關、團體及學校申請進出港事項。

- 十一、關於協助大陸船員岸置事務之督（指）導事項。
- 十二、關於協助傳染性疫病防處之勤務督（指）導事項。
- 十三、關於安檢單位年節慰問金及個案慰問之簽處事項。
- 十四、有關商港、漁港安檢勤務與緝私專案相關工作之處理及執行事項。

第 10 條

情報科掌理事項如下：

- 一、關於海巡情報綜合計畫、執行、管制事項。
- 二、關於情報業務相關之法規命令、行政規則、業務手冊、作業程序之修訂建議、研編、策頒等事項。
- 三、關於情報人事調任作業之建議與管制事項。
- 四、關於轄區海巡情報協調會報執行、管制事項。
- 五、關於情報預算編製及執行、管制事項。
- 六、關於情報教育訓練計畫擬訂、執行、管制與督導、考核事項。
- 七、關於海岸巡防涉外事務之協調、調查與處理事項。
- 八、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。
- 九、關於海巡雷情作業協調、管制及督導、考核事項。
- 十、關於轄區涉嫌走私、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。
- 十一、關於地區特性調查、與情報工作計畫研擬、管制、督導及考核事項。
- 十二、關於水文、海象、海汛及陸（海）圖、衛星照圖等資料整備事項。
- 十三、關於情報通信維護及保密工作之督導、考核事項。
- 十四、關於轄區非法入出國案件清詢案件處理及管制事項。
- 十五、關於資訊情報彙整、研析及專題研究事項。
- 十六、關於海巡偵蒐（防）裝備需求檢討、建案及執行督導、管制協調事項。
- 十七、關於情報資訊系統查獲走私、非法入出國案件之統計分析及請獎事項。
- 十八、關於情報諮詢部署、訓練、管理及考核事項。
- 十九、關於警政資訊安全系統查詢作業、管制、督導事項。
- 二十、關於海巡服務工作之計畫、執行、管制及督導事項。
- 二十一、關於因案經司法及其他機關限制出海對象案件之辦理事項。
- 二十二、關於全員情報工作執行、督導及管制事項。

二十三、關於協助掃除黑金工作之執行、督導及管制事項。

二十四、其他有關海巡（岸）情報業務事項。

第 11 條

後勤科掌理事項如下：

- 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、彈藥、機械設備、觀測器材、船艇（筏）等裝備保修、證照異動、保險、稅金、規費之作業、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、關於局本部公務車輛分配及調派等管理作業事項。
- 十、關於本局膳食相關業務，依海岸巡防總局膳食作業手冊規定辦理。
- 十一、其他有關後勤裝備補給、保修事項。
- 十二、關於營繕工程整體規劃設計、審查、執行與督考等事項。
- 十三、關於後勤重要設施投資建案工作計畫編列、執行與督考等事項。
- 十四、關於年度營繕工程整修（建）及災害復原需求檢討、執行、管制與督考等事項。
- 十五、關於水電供應等業務執行、管制與督考等事項。
- 十六、關於不動產管理政策、法規修正建議及不動產獲得、保管、使用維護、處分作業計畫策訂、管制與督考等事項。
- 十七、關於不動產獲得（購買、撥用、徵收、接收、租賃、借用等）、管理、使用維護、處分執行、管制與督考等事項。
- 十八、關於不動產陳情案件（糾紛處理）之協調與督考等事項。
- 十九、關於不適用營地（空置營區）管理、檢討與處理等事項。
- 二十、關於環保綜合業務及能源管制等事項。
- 二十一、其他有關土地、房建物及營繕工程管理等事項。

第 12 條

通電資訊科掌理事項如下：

- 一、關於年度與中、長程通電、資訊施政計畫預算彙編、審核陳報與管制運用。
- 二、關於通電、資訊計畫相關之法規命令、業務手冊、作業程序及安全之研擬、策頒、管制、執行與督導事項。
- 三、關於通電、資訊業務權責劃分之規劃、訂頒及業務研發（考）之管制與彙辦事項。
- 四、關於通電、資訊各項會議、會報、通報、技術手冊資料編撰。
- 五、關於地區巡防局暨所屬部隊通資人力、裝備組織調整修訂、審查與建議事項。
- 六、關於通電、資訊人力專業訓練、運用、管制及建議等事項。
- 七、關於岸際、海上、空中（含專案或機動演訓）通資勤務規劃、協調、運用及督導管制事項。
- 八、關於各項通電、資訊裝備系統建置規劃、陣地勘查、部署、鏈路整合、網路管理及運用等事項。
- 九、關於電話號碼表（簿）編（修）訂、頒發及管制運用。
- 十、關於各類通電、資訊電（網）路建置、管理維護、監測、調整調撥、拆收暨建議事項。
- 十一、關於無線電線頻率及電台執照管理暨通信諸元、呼號、密碼、密件之轉（頒）發暨管制運用。
- 十二、關於通電、資訊機、庫房設施規劃、建置、安全管理維護作業。
- 十三、關於通電、資訊裝備整體後勤及補保計畫之策訂、規劃、管制作業。
- 十四、關於各式通電、資訊裝備（含零附件、耗材）清點、分配、調撥、故障、遺損、報賠及庫儲管理作業。
- 十五、關於通電、資訊檢測儀表，機工具、器材之籌補規劃、獲得、分配、管制作業。
- 十六、關於通電、資訊發展計畫、作業規範訂定、管制推動事項。
- 十七、關於授權發展應用資訊系統之規劃、設計、維護暨公用軟體測試、驗證、評估及推廣運用等事項。
- 十八、關於推廣資訊、資通安全教育暨應用系統操作技術諮詢服務。
- 十九、關於電腦主機系統、週邊設備及網路設施之獲得、分配及維護事項。
- 二十、關於本局網站（頁）之管理、維護等資訊服務事項。

二十一、關於其他有關通資事項。

第 13 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、關於施政計畫之彙編及建議事項。
- 二、關於年度、中長程個案計畫之訂定及管制考核事項。
- 三、關於海洋事務工作之協調、處理事項。
- 四、關於研究發展事項。
- 五、關於為民服務工作之推動、督考及評獎事項。
- 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、關於本局機關簡介編製事項。
- 九、關於訴願之受理、答辯處理及國家賠償事件之審議、處理事項。
- 十、關於企劃及法制業務、法規管理事項。
- 十一、關於本局印信蓋用及典守事項。
- 十二、關於本局公文處理之規劃、督檢及收發、分辦事項。
- 十三、關於本局會議（報）之規劃、記錄整理及分行事項。
- 十四、關於本局各項會議（報）、活動行程管制事項。
- 十五、關於本局檔案之點收、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。
- 十六、關於本局檔案管理之規劃、檔案資訊之建置、協調推動及督導事項。
- 十七、關於本局對總局副總局長（含）以上長官「簡報」資料之蒐整及製作事項。
- 十八、關於本局不屬其他各科、室、中心公文之分發及簽陳裁處事項。
- 十九、關於本局史政資料彙編之事項。
- 二十、其他有關本局文書管理之事項。
- 二十一、關於本局現金、票據及有價證券之收入、支付及保管等事項。
- 二十二、關於本局員工薪餉造冊發放與所得稅、保險費及歲入款等事項。
- 二十三、關於本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。
- 二十四、關於本局各科室事務用品（消耗性物品與非消耗性物品）統購分配管理與清點事項。
- 二十五、關於局本部水電管理及辦公廳舍零星修繕等事項。

- 二十六、關於局本部門禁管制、停車證、各式來賓證之申領及營區整體安全防護等事項。
- 二十七、關於局本部不動產、辦公暨生活設備、分配、管理及督導事項。
- 二十八、其他有關總務等事項。
- 二十九、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、聯繫與回覆事項。
- 三十、關於國會、新聞及公共關係業務作業規範之執行、相關文書擬辦、輿論資料蒐集因應及新聞發布、聯繫等事項。
- 三十一、關於國內各界人士參觀訪問拜會之接待事項。
- 三十二、關於民意機關洽詢案件之協調、處理、回覆事項。
- 三十三、關於媒體記者聯繫活動策劃及新聞媒體採訪本局或所屬單位案件之策辦等相關事項。
- 三十四、關於本局所屬單位公共關係與新聞聯繫工作之督導、考核事項。
- 三十五、關於本局對外公共關係經營及其他有關公共關係事項。

第 14 條

人事室掌理事項如下：

- 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、關於本局人事機構之設置、撤銷及其員額編制清冊之訂（修）定事項。
- 四、關於海巡特考協助、執行有關事項。
- 五、關於人事工作標準之訂定及工作簡化事項。
- 六、關於人事規章之修訂建議、執行事項。
- 七、關於任免及遷調之擬辦事項。
- 八、關於軍職人員晉任、晉支事項。
- 九、關於人力預判、儲備及補充之擬辦事項。
- 十、關於人事表冊之編造及審查事項。
- 十一、關於人事資訊作業及資料管理有關事項。
- 十二、關於軍職人員退伍、留營資格審查、轉報之擬辦事項。
- 十三、關於人員請（休）假及勤惰查察之擬辦事項。
- 十四、關於人員出國案件之擬辦事項。
- 十五、關於人員考績（核）之籌辦及各類模範（楷模）表揚案件之擬辦事項。
- 十六、關於人員獎懲案件之擬辦事項。

- 十七、關於征屬服務（家屬權益、慰助、協詢聯繫）及軍眷身分證申請之擬辦事項。
- 十八、關於國軍（眷）宅餘額配售之擬辦事項。
- 十九、關於人員保險、退休、資遣之擬辦事項。
- 二十、關於人員待遇及撫卹之擬辦事項。
- 二十一、關於兵籍資料管理事項。
- 二十二、關於人員人事資料蒐集、登記、保管事項。
- 二十三、關於各種慶典之指派督導、執行及人事服務事項。
- 二十四、關於參加公務人員訓練、進修、研究、講習等建議、執行事項。
- 二十五、關於文職人員兼職（課）之報備事項。
- 二十六、關於各種津貼補助之核簽事項。
- 二十七、關於人員出勤管理之執行及考核事項。
- 二十八、關於人員服務證明文件之核發及加班費作業事項。
- 二十九、關於文職人員出國考察、研究、進修、探親事項。
- 三十、關於心理諮商工作策劃、指導與執行事項。
- 三十一、關於心理諮商人員工作考評事項。
- 三十二、關於結合學界、實務工作者、專業醫院或民間機構等社會資源，建立完善心理諮商網路事項。
- 三十三、關於心理諮商教材編印與書籍之購置及管理事項。
- 三十四、關於心理諮商工作專題研究事項。
- 三十五、關於心理諮商推廣教育、專題演講之辦理事項。
- 三十六、關於心理諮商人員及儲備幹部專長訓練與協助辦理事項。
- 三十七、關於心理測驗及問卷調查之辦理事項。
- 三十八、關於所屬單位心理諮商個案研討、指導與協調、處理事項。
- 三十九、其他有關心理諮商事項。

第 15 條

會計室掌理事項如下：

- 一、關於本局歲入、歲出概算、預算之籌劃、審核及編製事項。
- 二、關於本局歲入、歲出分配預算及修改分配預算之審核、編製及陳送事項。
- 三、關於本局預算保留之申請、轉陳事項。
- 四、關於本局預算執行檢討之審核彙轉事項。
- 五、關於本局辦理各項計畫規劃案件之會核事項。
- 六、關於本局各項採購案件之會同監標、監驗事項。



- 七、關於本局各類款項會計憑證審核彙整及原始憑證整理送審事項。
- 八、關於帳冊登記、會計報告及預算收支執行狀況月報表之彙報事項。
- 九、關於收支傳票、付款憑單之編製及公庫帳單核對等事項。
- 十、關於單位財產之查核及增減結存審核帳務處理等事項。
- 十一、關於本局年度預算半年結算報告及歲入、歲出決算之籌劃、審核及編製事項。
- 十二、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。
- 十三、關於審計部年度財務收支查核、決算審核報告之聲復彙整、協調聯繫及退審（查詢）案件之申覆處理事項。
- 十四、關於內部審核計畫之策定、執行、管制、考核、複查事項及出納事務查核及陳送事項。
- 十五、關於公務統計資料之蒐集、彙整、審核及編報事項。
- 十六、關於統計報告之編製事項。
- 十七、關於普查資料及抽樣調查資料之蒐集、整理、提供與分析事項。
- 十八、關於統計資料庫之建立與管理事項。
- 十九、關於歲計、會計、統計制度、法規、方案之研究、建議、推行事項。
- 二十、關於歲計、會計、統計業務之督導考核與研究發展事項。
- 二十一、關於本室業務資訊化推展事項。
- 二十二、主辦會計人員移交案之處理及核轉事項。
- 二十三、關於本局會計人事管理事務之處理事項。
- 二十四、關於會計機構組織設置及員額編製事項之建議。
- 二十五、關於本室文書收發及印信典守等事項。
- 二十六、其他有關會計業務事項。

第 16 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、關於政風、督察業務之規劃、執行、督導及考核事項。
- 三、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）。
- 四、關於處理陳情、申訴案件及網路反映資料查處事項。
- 五、關於單位意外事件之防處與查察事項。
- 六、關於人員平日在營考核資料建立事項。

- 七、關於士官兵保護管束執行事項。
- 八、關於訂定端正政風及防制貪污工作實施計畫事項。
- 九、關於擬（修）訂建議與執行政風法令及宣導政風法令事項。
- 十、關於辦理獎廉倡廉事項。
- 十一、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。
- 十二、關於稽核易滋弊端業務及辦理重大採購案件監證事項。
- 十三、關於查察作業違常單位及生活違常人員事項。
- 十四、關於政風問卷調查及研提興革建議事項。
- 十五、關於調查分析機關政風狀況及研擬改進措施事項。
- 十六、關於受理公職人員財產申報、查閱及辦理審核事項。
- 十七、關於執行公務機密維護規定、宣導公務機密維護法令與作法事項。
- 十八、關於推動資訊保密及洩（違）密案件查處事項。
- 十九、關於危害或破壞本機關事件之預防及設施安全維護事項。
- 二十、關於機關首長交辦事項。
- 二十一、其他有關政風、督察工作事項。

第 17 條

勤務指揮中心掌理事項如下：

- 一、關於海岸執勤單位、人員之協調、統合、指導、管制及考核事項。
- 二、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。
- 三、關於專案或重大演訓勤務之管制及掌握事項。
- 四、關於每日案件陳（通）報、分辦及統計事項。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、關於各級勤務指揮中心資（通）訊系統需求之審核建議事項。
- 八、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。
- 九、關於海岸狀況之指導、處理、管制、陳報及查考事項。
- 十、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。
- 十一、其他有關勤務指揮、作業、處置、之督（指）導事項。

第 18 條

機動查緝隊掌理事項如下：

- 一、關於情報政策及計畫之執行。
- 二、關於情報諮詢拓展及運用計畫之執行事項。
- 三、關於走私、非法入出國、反滲透等人、船（筏）資料調查、案件偵辦與移送事項。
- 四、關於輔助社會治安案件之偵辦、蒐證及移送等事項。
- 五、關於安全情報、反情報及科技情報部署、蒐集、彙整與運用。
- 六、關於行政管轄區內領海海域及海洋資源、內水、潮間帶海洋環境污染案件之蒐證、取締、移送事項。
- 七、關於涉外事務之調查與處理事項。
- 八、關於地區特性調查、彙整與運用事項。
- 九、關於海巡文書情報彙整、研析及專題研究事項。
- 十、關於情蒐裝備教育訓練與保修作業事項。
- 十一、關於各項情報、保防工作會報（議）分工執行事項。
- 十二、關於情報預算編制及執行管制事項。
- 十三、其他上級交辦事項。

第 19 條

本局因應辦理採購業務需要，得任務編組採購單位，所需人力由機關組織法律內編制員額充任，掌理下列事項：

- 一、關於採購法令、政策修正建議及法律問題協調、糾紛處理等事項。
- 二、關於採購案件規劃與管理等事項。
- 三、關於商情蒐集、審查、分析、管理與運用等事項。
- 四、關於廠商獎懲作業審查、建議；投標商登記、審查；廠商異議、申訴處理等事項。
- 五、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、管制等事項。
- 六、關於合約簽署、分發、開立信用狀、結匯、報關、提貨協調、聯繫及問題處理等事項。
- 七、關於購案驗收、檢驗、履約督導及違約、索賠處理罰款繳交等事項。
- 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、其他有關採購事項。

第三章 權責

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。

第 21 條

秘書、專員、科員、辦事員及書記，各承長官之命，處理業務。

第四章 分層負責

第 22 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 23 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 24 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 25 條

本局主管會報定期舉行，由局長主持，副局長、秘書及各單位主管等有關人員出席。

第 26 條

本局局務會報定期舉行，必要時得召開臨時會議，由局長主持，副局長、秘書、本局各單位主管及轄屬各單位主官（管）出席，必要時得指定其他有關人員列席。

第 27 條

本局為業務需要，得由各科、室、中心召開專案工作檢討會，由局長主持，副局長、秘書、本局各單位主管及轄屬各單位主官（管）出席，必要時得指定其他有關人員，或其他機關人員列席。

第 28 條

本局各單位業務會報由單位主管視實際需要自行召開，並得指定所轄單位各相關人員出席；本局所轄單位召開之會議與本局各單位有關者，各單位得派員列席。

第 29 條

本局各單位處理公務，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 30 條

本局事務管理依事務管理各手冊及有關規定辦理。

第 31 條

本細則自發布日施行。