

法規名稱：(廢)行政院海岸巡防署海岸巡防總局南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、關於南沙指揮部人員、裝備運補之規劃、協調與執行事項。
- 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畫之擬訂、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（非法入出國）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）訂建議與政風法令執行及宣導事項。
- 十、關於辦理獎廉倡廉事項。
- 十一、關於易滋弊端業務評估、防弊措施協調策訂及追蹤管制執行情形事項。
- 十二、關於易滋弊端業務稽核及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、查閱及初審事項。
- 十七、關於公務機密維護規定執行、法令與作法宣導事項。
- 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。