

法規名稱：(廢)行政院國軍退除役官兵輔導委員會辦事細則

廢止日期：民國 102 年 10 月 30 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依行政院國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱本會）組織條例第十八條規定訂定之。

第 2 條

文案性質涉及二個單位（含）以上者，依主旨或說明欄內述明業務，涉及「首要者」（依序為業務主體、業務比重及首項業務區分）為主辦單位。來文難以判定收文單位時，首依慣例對口單位接辦，次按來文內容屬性，由性質較近之單位接辦，如分文單位有相關核判案例，應隨文檢附參考，並簽核分辦。

第 3 條

各單位均負業務「綜辦」之責，綜辦事項或報告，應由案內業務「首要者」為主辦單位，其他單位協辦。協辦單位應依業務需要，儘速詳實提供相關資料。

第 4 條

本會處理事務，除法令另有規定外，依本細則行之。

第二章 職掌

第 5 條

秘書室分設四科，掌理下列事項：

一、第一科：

- （一）機要文件登記、送轉、撰擬處理、整理與保管。
- （二）長官接見賓客協調、聯繫與接待。
- （三）長官辦公室事務處理。
- （四）其他有關機要業務。

二、第二科：



- (一) 本會向立、監兩院之「業務報告」、備(質)詢資料及書面質詢回覆綜整作業。
- (二) 本會監委巡察綜辦作業。
- (三) 上級及本會重要工作(政令)綜合作業。
- (四)「主委月會講話」參考資料撰提。
- (五) 本會中長程計畫綜合編審作業。
- (六) 本會「委員會議」業務綜辦作業。
- (七) 本會年終工作檢討會綜辦作業。
- (八) 本會年鑑編撰及行政院公報刊行管制。
- (九) 本會史政、年鑑編撰及文史綜辦作業。
- (十) 本會會史館業務之策劃辦理作業。
- (十一) 本會緊急公務通報處理綜辦作業。
- (十二) 本會及所屬機關(構)分層負責策劃實施作業。
- (十三) 本會各處室業務劃分綜合作業。
- (十四) 本會圖書資料蒐集、購置、分類、管理、借閱管制等作業。
- (十五) 本會消費者保護業務之推動及管制。
- (十六) 法制再造工作圈推薦評選。
- (十七)「全民防衛動員」業務綜辦作業。
- (十八) 秘書室主政之重要會議議事與紀錄。

三、第三科：

- (一) 行政院、監察院重要管制案件及立法院業務報告委員質詢案件之追蹤管制與彙整。
- (二) 行政院暨本會研考業務協調會報。
- (三) 行政院院長、主任委員民意電子信箱之管制。
- (四) 行政院行政知識分類架構推動管制。
- (五) 研考制度推行及研考法規擬訂。
- (六) 為民服務工作、服務品質獎及 ISO 國際品質認證策劃推動考核。
- (七) 研究發展工作項目審定、成果評審獎勵與年報編印。
- (八) 本會暨所屬機關(構)年度施政方針及計畫編審、作業協調、施政計畫分級列管之選項管制考評及獎懲。
- (九) 本會暨所屬機關(構)年度工作考成、施政績效評估，考評作業及獎懲。
- (十) 本會暨所屬機關(構)出國人員出國報告書審查核轉。
- (十一) 本會每週(每日)重要工作預定(協調)編排及公告。
- (十二) 本會出版品規劃、管理及統一編號。



- (十三) 本會公文查催暨所屬機關（構）公文處理速度考評。
- (十四) 長官交辦案件、重要會議（會報）指示事項及有關研考之重要案件執行追蹤管制彙報。
- (十五) 行政機關風險管理推動管制。
- (十六) 人民陳情案件之彙整管制。
- (十七) 人權保障工作之推動管制。
- (十八) 本會榮民服務白皮書編撰。

四、第四科：

- (一) 文書處理法規釐訂及執行。
- (二) 文件之收發、登記及分文。
- (三) 關於印信保管事項。
- (四) 一般文書及隨文附發之各種獎狀、聘書、證明書等用印。
- (五) 依法規定應蓋用印信之文件含契約案、訴訟案、財產案及不辦文稿用印。
- (六) 發文代字編擬。
- (七) 檔案管理作業規劃、執行及考核。
- (八) 檔案之點收、立案、編目及入庫管理。
- (九) 檔案之清查、銷毀及檢調。
- (十) 檔案之目錄彙送、縮影及機密檔案管理。
- (十一) 所屬機關（構）檔案業務規劃督導。
- (十二) 其他有關文書及檔案管理事項。

第 6 條

第一處分設四科，掌理下列事項：

一、第一科：

- (一) 各縣市榮民服務處年度施政計畫、預算及服務品質、業務策劃督導考核。
- (二) 各縣市榮民服務處員工座談、榮民懇談及工作會報、年終工作檢討會策劃協調處理。
- (三) 會屬機構首長聯繫會報策劃督導協調。
- (四) 榮民（眷）、遺眷及榮民遺孤急難救助、三節慰問暨認養策劃督導協調處理。
- (五) 榮民遺眷家戶代表證及榮民（眷）參加「全民健保」業務策劃協調處理。
- (六) 清寒榮民子女就學補助策劃督導協調處理。



- (七) 各縣市榮民服務處社區服務組長、社區服務員遴聘、運用、表揚暨業務協調處理。
- (八) 所屬服務機關幹部訓練及勞工管理事務策劃督導協調處理。
- (九) 所屬服務機關榮民家庭副業貸款欠款追繳及公共服務擴大就業方案策劃督導協調處理。
- (十) 各縣市榮民服務處榮民宿舍及國軍單身退員宿舍業務協調處理。
- (十一) 戰士授田憑據、榮民水電半價優待及眷村改建業務協調處理。
- (十二) 本會服務台業務協調督導。
- (十三) 退除役官兵從事計程車業服務照顧協調處理。
- (十四) 內政部及地方社政單位社會救助、社會福利涉及所屬服務機關協調處理。
- (十五) 社會育幼機構及身心障礙兒童機構收容外住榮民子女及體貼照顧弱勢者推動策略業務協調處理。
- (十六) 所屬服務機關「員工消費合作社」督導協調處理及推動金融知識普及活動。
- (十七) 所屬服務機關重大突發事件督導協調處理。
- (十八) 各縣市榮民服務處房(宿)舍興建維修工程暨設備購置業務策劃協調處理。
- (十九) 主任委員接見、親訪榮民(眷)暨百歲外住榮民慶生活動業務策劃協調處理。
- (二十) 外住榮民訪查業務及其他外住榮民服務照顧策劃督導協調處理。

二、第二科：

- (一) 所屬服務機關輔導工作之策劃、實施、督導。
- (二) 所屬服務機關輔導幹部管理考核暨人事建議。
- (三) 所屬服務機關輔導業務策劃、督導、評比。
- (四) 榮民之聯絡協調業務之策劃督導處理。
- (五) 本會輔導工作會報之策劃執行。
- (六) 志願服務計畫策劃執行輔導、考核暨表揚觀摩。
- (七) 收容流落榮民處理。
- (八) 榮民外籍及大陸配偶生活輔導及宣教。
- (九) 涉及大陸事務協調綜合。
- (十) 榮民(眷)往來兩岸探病、奔喪之宣慰。
- (十一) 滯留大陸前國軍人員及眷屬返臺宣慰。
- (十二) 榮民返鄉探親途經港澳(欣安服務中心)服務及急難救助。
- (十三) 所屬服務機關陳情業務協調綜合。

- (十四) 糾紛調處、權益維護、法律諮詢業務協調處理。
- (十五) 榮民籌組社團輔導。
- (十六) 全國性退伍軍人社團輔導及經費補助。
- (十七) 榮民特殊與偶發事件緊急處理。
- (十八) 榮民財務託管業務策劃督導協調處理。
- (十九) 其他輔導業務協調處理事項。

三、第三科：

- (一) 退除役官兵死亡無人繼承遺產管理。
- (二) 退除役官兵死亡繼承人所在不明之遺產管理。
- (三) 退除役官兵死亡無人繼承、繼承贖餘遺產歸屬國庫。
- (四) 退除役官兵死亡無人繼承遺產管理所生爭議處理。
- (五) 退除役官兵死亡無人繼承遺產管理陳情處理。
- (六) 國軍示範公墓、忠靈塔（殿）、地方政府軍人公墓葬厝單身亡故榮民遺骸（骨灰）協調聯繫。
- (七) 支領就養給與亡故榮民殯葬補助費核發。
- (八) 支領退休俸亡故榮民申請殯葬補助費協調聯繫。
- (九) 退除役官兵死亡辦理除名。
- (十) 協助為陣亡將士陳情於國內立碑。
- (十一) 單身亡故榮殯葬事務採購。
- (十二) 單身亡故榮民善後殯葬暨遺產管理處理。
- (十三) 亡故榮民家屬請求協處善後處理。
- (十四) 單身亡故榮民遺骸（骨灰）安葬（厝）處理。
- (十五) 單身亡故榮民遺骸（骨灰）發還大陸家屬處理。
- (十六) 亡故榮民建塔入祀陳情事件處理。
- (十七) 早期亡故榮民遺骸（骨灰）移厝。
- (十八) 財團法人榮民榮譽基金會董、監事會議及業務協調聯繫。

四、第四科：

- (一) 海外退除役官兵輔導聯繫及宣慰。
- (二) 海外就學退除役官兵輔導聯繫及宣慰。
- (三) 開拓輔導成立海外榮光聯誼會籌組。
- (四) 海外各地區退除役官兵急難協處及組織輔導與聯繫。
- (五) 海外退除役官兵服務與照顧。
- (六) 輔導海外退除役官兵回國作短期參觀訪問。
- (七) 旅居國外榮民函請為陣亡將士立碑。
- (八) 協助辦理旅居國外之單身亡故就養榮民喪葬。

(九) 其他海外榮民聯絡事項。

第 7 條

第二處分設三科，掌理下列事項：

一、第一科：

- (一) 退除役官兵資格條件之政策、法規擬訂、修正、解釋及身分鑑定。
- (二) 退除役官兵榮譽國民證製發及督導。
- (三) 全部供給制就養榮民進入大陸地區長期居住之政策、法規擬訂、修正、解釋及業務督導。
- (四) 全部供給制就養榮民眷屬補給業務策劃及督導。
- (五) 退除役官兵身分核認及停權之訴願、行政訴訟案件協處。
- (六) 國軍官兵退除役業務及退除給付法令研商協調。
- (七) 國軍退除役官兵退休給付預算業務協調處理。
- (八) 兵役行政業務協調、聯繫及簽辦。
- (九) 非任職本會及所屬機關(構)退除役官兵脫離就業恢復支領軍方給與審查與核轉，或軍職年資與公職年資併計協處。
- (十) 就業、就醫、就學或視同輔導就業人員請領緩發退伍金查證核轉。
- (十一) 早年戰(公)傷殘除役士官兵津貼申辦協處。
- (十二) 退除役令證遺失協調軍方查核、函證及補發。
- (十三) 國軍在台期間作戰被難歸來人員申請退除役官兵身分鑑定之處理。
- (十四) 有關機關通知派員出席研商非退除役官兵身分鑑定會議。
- (十五) 未具退除役身分人員補辦退伍手續之協處。
- (十六) 支俸及未就養榮民居住大陸地區期間，退除給付協處。

二、第二科：

- (一) 退除役官兵就養安置相關政策、法規之擬訂、修正、解釋。
- (二) 服役期間因戰(公)致身心障礙官兵申請全部供給制就養案件之檢定及審核。
- (三) 未滿六十一歲身心障礙退除役官兵申請全部供給制就養案件身心障礙就養基準之檢定。
- (四) 全部供給制就養人員驗證清查業務。
- (五) 安養機構內住就養人員全民健保協調處理。
- (六) 各服務機構全部供給制就養案件之稽查、輔導及個案陳情處理。
- (七) 經核定初次安置全部供給制就養人員之意見調查處理。
- (八) 退除役官兵申請就養、調整及床位電腦系統業務之督導。



- (九) 支俸人員自願停俸申請全部供給制就養案件之處理。
- (十) 各服務機構就養業務督考評比。
- (十一) 安養機構床位調整及床位運用系統稽查評比。
- (十二) 榮民(含公、自費就養榮民)調整安置單位相關業務之協調處理。
- (十三) 退除役官兵就養安置訴願及行政訴訟案件之協調處理。

三、第三科：

- (一) 安養機構施政工作計畫審訂及業務督導考核。
- (二) 除役官兵就養計畫釐訂、執行、考核等業務協調處理。
- (三) 安養機構年度工作預算需求協調審核編列運用督導。
- (四) 安養機構房舍修建、保養協調。
- (五) 安養機構組織規程、編制、人事業務之協辦及安置員額管制運用。
- (六) 安養機構全般施政管制、協調、督導及各項設備與交通運輸預算需求編列運用。
- (七) 全部供給制就養人員給付、調整、協調。
- (八) 安養機構「社會工作」各項業務推展及評鑑、督考業務協調。
- (九) 安養機構勞力替代方案之協調、督導及內住就養榮民函件處理。
- (十) 安養機構被服裝具、車輛油料管理督導協調處理。
- (十一) 就養人員權益維護協調。
- (十二) 安養機構業務研究發展。
- (十三) 安養機構替代役役男服勤協調、督導考核。
- (十四) 安養機構各項工程(含榮靈祠及墓園整修)業務之督導考核。
- (十五) 安養機構年度幹部訓練計畫訂定及業務協調處理。
- (十六) 安養機構危機管理(含災害應變)業務之協調處理。
- (十七) 安養機構促進民間參與公共建設業務。
- (十八)「全國社會福利會議」有關本會部分綜辦。

第 8 條

第三處分設三科，掌理下列事項：

一、第一科：

- (一) 退除役官兵就業、就學之施政計畫之協調彙辦。
- (二) 退除役官兵職業訓練計畫釐訂督導與考核。
- (三) 接受委託辦理屆退官兵職技訓練聯繫與協調。
- (四) 訓練中心年度施政工作計畫及教育計畫審定與業務督導考核。
- (五) 退除役官兵及其眷屬參加本會自(委)辦進修訓練計畫釐訂執行。



- (六) 各縣市榮民服務處進修訓練計畫業務督導、協調與考核。
- (七) 本會訓練資訊管理系統需求協調、規劃、運用與管理。
- (八) 轉業榮民座談及聯誼活動規劃與督導。
- (九) 其他有關退除役官兵職技訓練、進修訓練業務處理。

二、第二科：

- (一) 退除役官兵就業法令之釐訂、協調、解答。
- (二) 退除役官兵就業計畫之釐訂、執行、督導考核。
- (三) 退除役官兵申請輔導政府機關學校公(工)職就業有關協調、輔導業務之處理。
- (四) 退除役官兵民營企業就業管道拓展、連繫、協調。
- (五) 退除役官兵民營企業就業服務工作宣導。
- (六) 與各就業服務機構就業之相關業務處理及協調。
- (七) 本會各縣市榮民服務處辦理就業服務工作協調、執行、督導考核。
- (八) 退除役官兵就業服務工作相關活動策劃、協調、執行、督導考核。
- (九) 退除役官兵創業輔導工作相關活動策劃、協調、執行、督導考核。
- (十) 屆退與退除役官兵生涯輔導活動計畫釐訂與執行。
- (十一) 本會就業服務機構就業服務人員專業訓練。
- (十二) 榮民就業媒合活動辦理。
- (十三) 本會就業服務資訊系統需求協調、規劃、運用與管理。
- (十四) 退除役官兵至公民營企業機構就業推介、媒合與職前講習。
- (十五) 退除役官兵輔導就業人員後續追蹤、訪問、連繫與統計分析。
- (十六) 其他有關退除役官兵就業輔導業務處理。

三、第三科：

- (一) 退除役官兵就學輔導計畫之釐訂、實施、考核。
- (二) 退除役官兵就學獎助辦法之釐訂、實施、考核。
- (三) 退除役官兵就學及相關法令研究解釋。
- (四) 退除役官兵就讀國內大專院校獎助學金之核發。
- (五) 退除役官兵出國就學之留學獎學金核發。
- (六) 退除役官兵推薦甄選就讀大專校院附設專科進修學校策劃辦理。
- (七) 退除役官兵推甄及考選就讀大專校院附設進修學院暨進修部二技在職班策劃辦理。
- (八) 退除役官兵推薦甄選就讀研究所學分班策劃辦理。
- (九) 退除役官兵人力培養之教育計畫釐訂執行。
- (十) 退除役官兵進修教育計畫釐訂執行。
- (十一) 退除役官兵及其眷屬參加大專院校進修學費補助。



- (十二) 退除役官兵參加公職考試補習學費補助。
- (十三) 國內退除役官兵就學、學人訪問聯繫慰問。
- (十四) 就學資訊管理系統及「榮民學人人才資料庫」建立、更新及運用等。
- (十五) 各縣市榮民服務處就學宣導說明策劃與督導。
- (十六) 其他有關退除役官兵就學輔導、進修教育業務處理。

第 9 條

第四處分設三科，掌理下列事項：

一、第一科：

- (一) 所屬農業機構年度業務計畫指導要領策訂及計畫審議、督導與考核。
- (二) 所屬農業機構農業經營管理制度及生產技術之督導與考核。
- (三) 所屬農業機構農業技術訓練計畫審訂督導與考核。
- (四) 所屬農業機構辦理農產品加工製造及運銷策劃實施及業務督導。
- (五) 所屬農業機構物料管理與督導。
- (六) 其他所屬機構農業技術指導及退除役官兵自行從事農業協助。
- (七) 農業生產、加工及休閒農業合作及委託經營計畫之審訂、督導與考核。
- (八) 本會海外農業工作發展及農業技術援外策劃聯繫與督導。
- (九) 所屬農業機構土地開發、利用之協調。
- (十) 所屬農業機構休閒農業策劃、督導及考核。
- (十一) 所屬農業機構人員權益維護及糾紛調處。
- (十二) 所屬農業機構勞工「工作規則」訂立之審核及有關勞工管理事務之督導與處理。
- (十三) 其他有關農業生產與安置業務協調與處理。

二、第二科：

- (一) 所屬農、林機關（構）發展觀光遊憩業務策劃、督導及考核。
- (二) 所屬農、林機關（構）觀光遊憩專業人員培訓計畫審定及督導事宜。
- (三) 所屬農、林機關（構）遊憩區經營管理及維護公共安全年度計畫審定及督考事宜。
- (四) 所屬農、林機關（構）觀光遊憩區整體行銷、旅遊推廣。
- (五) 所屬農、林機關（構）辦理遊憩區促進民間參與公共建設及勞務委外審核及督導。



- (六) 所屬林業機關(構) 年度業務計畫指導要領策訂及計畫審議與執行督導考核。
- (七) 所屬林業機關(構) 經營項目、生產技術、工資之釐訂及管理制度審訂督導考核。
- (八) 所屬林業機關(構) 技術訓練計畫審訂督導考核。
- (九) 所屬林業機關(構) 辦理物料管理、產品加工製造督導。
- (十) 所屬機關(構) 及退除役官兵自行從事林漁牧事業協助。
- (十一) 合營林漁牧事業生產或林業加工協調督導。
- (十二) 森林遊樂林業勞務及景觀綠化事業之發展策劃聯繫督導。
- (十三) 所屬林業機關(構) 人員權益維護及糾紛調處。
- (十四) 所屬林業機關(構) 勞工「工作規則」訂立之審核及有關勞工管理事務之督導處理。
- (十五) 林漁牧事業生產業務協調處理。

三、第三科：

- (一) 本會暨所屬機關(構) 財產物料管理、土地管理法令釐訂。
- (二) 本會暨所屬機關(構) 財產登記、調撥、盤點督導審核及協助處理。
- (三) 本會暨所屬機關(構) 財產保險狀況統計。
- (四) 本會暨所屬機關(構) 財產報廢報損審核。
- (五) 本會暨所屬機關(構) 受贈財產登記及管理。
- (六) 本會暨所屬機關(構) 不適用物資協調調撥。
- (七) 本會所屬機關(構) 爆炸物管理督導。
- (八) 本會暨所屬機關(構) 土地地籍、地權管理督導審核及協助處理。
- (九) 本會暨所屬機關(構) 土地撥用辦理。
- (十) 本會暨所屬機關(構) 收購及徵收土地協助處理。
- (十一) 本會暨所屬機關(構) 土地變更為非公用財產督導審核及協助處理。
- (十二) 本會暨所屬機關(構) 土地綜合利用、規劃核議及協助處理。
- (十三) 本會暨所屬機關(構) 財產暨土地管理檢核與輔導。
- (十四) 本會所屬機關(構) 移轉民營資產評價暨辦理招標作業。
- (十五) 本會國有財產管理教育訓練。
- (十六) 本會暨所屬機關(構) 財產暨土地管理有關法令之諮詢與相關資訊之蒐集。



第五處分設三科，掌理下列事項：

一、第一科：

- (一) 所屬工業機構政策擬訂及施政計畫指導要領策訂及計畫審議與執行督導考核。
- (二) 工業創業計畫釐訂審核。
- (三) 所屬工業機構投資計畫預算、技術訓練計畫會同審議及興建計畫審定暨監督。
- (四) 所屬工業機構生產銷售作業程序及管理制度之審訂暨業務督導考核。
- (五) 所屬工業機構廠房機具之佈置暨維護督導。
- (六) 所屬工業機構廠員管理有關規定之審核建議。
- (七) 退除役官兵就業所屬工業機構體能標準及工資釐訂建議。
- (八) 所屬工業機構人員權益維護協助調處。
- (九) 所屬工業機構安全衛生推行與協調督導。
- (十) 所屬工業機構物料管理督導。
- (十一) 海外工業發展策劃聯繫督導建議。
- (十二) 所屬工業機構「工作規則」訂立之審核及有關業務之督導。
- (十三) 所屬機構工業所需土地開發利用協調處理。
- (十四) 退除役官兵自行從事工業生產協助處理。
- (十五) 其他工業生產與安置業務協調處理。
- (十六) 所屬工業機構勞工管理事務之協調處理。
- (十七) 所屬工業機構移轉民營計畫綜合規劃督導執行。
- (十八) 促進民間參與公共建設政策之落實推動、管考、訓練等業務。
- (十九) 辦理本會有關工商促進民間參與公共建設案。

二、第二科：

- (一) 所屬工程、勞務機構年度施政工作計畫指導要領策訂及計畫審議與執行督導考核。
- (二) 所屬工程、勞務機構投資、技術訓練計畫之審議與督導。
- (三) 所屬工程、勞務機構作業程序及管理制度審訂督導考核。
- (四) 退除役官兵就業工程、勞務機構體能標準及工資釐訂建議。
- (五) 所屬工程、勞務機構人員權益維護協助調處。
- (六) 所屬工程、勞務機構「工作規則」訂立之審核及有關業務之督導。
- (七) 所屬工程、勞務機構物料管理業務督導。
- (八) 所屬工程、勞務機構經營與安置業務協調處理。
- (九) 所屬工程、勞務機構所需土地開發利用協調處理。



- (十) 所屬工程機構海外發展策劃聯繫督導。
- (十一) 退除役官兵自行從事工程事業協助處理。
- (十二) 所屬工程、勞務機構勞工管理事務之協調處理。
- (十三) 所屬工程、勞務機構移轉民營計畫之審議及督導執行。
- (十四) 其他有關工程、勞務機構業務協調處理。

三、第三科：

- (一) 投資事業機構年度經營方針之審議與執行督導考核。
- (二) 投資事業機構年度業務計畫、營業預算之審議與執行督導考核。
- (三) 投資事業機構重大投資（含轉投資）計畫之審議與執行督導考核。
- (四) 投資事業機構股權承購、移轉、讓售案及重要合約簽訂案之審核。
- (五) 投資之民營公司籌設計畫釐訂及審核。
- (六) 投資事業機構作業程序及管理制度審訂督導考核。
- (七) 投資事業機構經營管理之督導及協調。
- (八) 投資事業機構薪資釐訂建議。
- (九) 投資之民營事業機構人員權益維護協助調處。
- (十) 投資事業機構有關技術人員訓練之協助。
- (十一) 投資事業機構有關會薦經營管理幹部訓練之策訂與執行。
- (十二) 投資事業機構董事會議及股東會議資料及紀錄之審議。
- (十三) 投資事業機構會派董監事之工作績效考評。
- (十四) 退除役官兵自行從事民營公司之經營協助。
- (十五) 投資事業機構安置業務協調及協助處理。
- (十六) 投資事業機構經營策略、管理方針之研擬、規劃。
- (十七) 投資事業機構中長期發展計畫、資金運用（含投資效益）之審議。
- (十八) 相關企業趨勢與規模之分析研究。

第 11 條

第六處分設三科，掌理下列事項：

一、第一科：

- (一) 退除役官兵及其眷屬就醫政策與全民健保計畫釐訂、執行、考核。
- (二) 所屬醫療機構施政計畫審訂及業務督導、考核。
- (三) 醫療技術及作業程序研究、協調、建議。
- (四) 就醫床位調節及處理照顧。
- (五) 政府推動醫療衛生中長程計畫，有關榮民醫療機構協調、所屬醫療機構協調、執行、配合處理。



- (六) 所屬醫療機構醫療資訊、病患異動調查分析及醫務表報彙辦。
- (七) 所屬醫療機構經費、預算需求、協調編列、運用、督導。
- (八) 所屬醫療機構榮民病患非健保給付經費、病房費差額、患伙食費差額、掛號費及轉院旅運費之協調、審查與督導。
- (九) 所屬醫療機構房舍整建、保修、協調、處理。
- (十) 所屬醫療機構一般設施、車輛油料、病患被服等籌補、督導協調處理。
- (十一) 戰時擴大醫療機構收容計畫策訂與協調、督導。
- (十二) 榮民、榮眷參加全民健康保險之規劃與建議。
- (十三) 所屬醫療機構民間投資參與公共建設案件之審查與管制。
- (十四) 所屬醫療機構產官學計畫、執行及督導。
- (十五) 所屬醫療機構臨床醫學與教學研究計畫。
- (十六) 所屬醫療機構醫學資源數位化合作網整合作業。
- (十七) 其他有關就醫綜合業務處理。

二、第二科：

- (一) 所屬醫療機構醫事人員之編制、進用、召、訓等協調、處理作業項。
- (二) 醫事人員國內外儲訓及在職訓練，參加開會等協調。
- (三) 所屬醫療機構衛材藥品品項審核。
- (四) 就醫醫院協調及輔導。
- (五) 所屬醫療機構評鑑與評比等。
- (六) 榮民醫療機構相互醫療技術支援、輔導暨與非榮民醫療機構建教合作、醫療技術支援、輔導。
- (七) 醫事人員參加各項與本職有關協會或活動。
- (八) 所屬醫療機構醫療糾紛協調處理。
- (九) 所屬醫療機構人員權益維護及糾紛協處。
- (十) 配合衛生署及健保局區域醫療系統整合服務業務。
- (十一) 國際醫療服務及救援業務。
- (十二) 衛生署緊急醫療災難應變救護業務。
- (十三) 醫療作業基金管理業務。
- (十四) 委託各公私立醫學院校醫學系公費生畢業服務、分發作業。
- (十五) 其他有關所屬醫療機構人力資源管理。

三、第三科：

- (一) 本會環境保護政策之建議，環保施政計畫之擬訂、執行、督導。
- (二) 所屬機關（構）環保設施保養維修之建議、協調。



- (三) 所屬機關(構)廢棄物、廢污水、空氣污染、毒性化學物質之污染防治、工程、管理、處理(置)、改善之建議、協調。
- (四) 所屬機關(構)環境影響評估之建議、協調。
- (五) 所屬機關(構)營繕工程可能產生各項污染之預防建議、協調。
- (六) 所屬機關(構)辦公大樓(室)推行環保運動之建議、協調。
- (七) 所屬機關(構)環境衛生(居室、廚房、廁所、飲用水、病蟲媒管制)之建議、協調。
- (八) 所屬機關(構)禁煙及戒(反)毒業務之建議、協調。
- (九) 所屬機關(構)土地開發、水土保持、景觀美化、生態保育之有關環保問題之建議、協調。
- (十) 所屬機關(構)衛生檢查輔導之建議、協調。
- (十一) 所屬機關(構)環保專責人員管理、培訓之建議、協調。
- (十二) 督導所屬機關(構)環境資訊及各項檢驗報告之建議、協調。
- (十三) 所屬醫療及安養機構復健計畫及檢定業務處理、協調。
- (十四) 所屬機關(構)預防保健、傳染病防治策畫、督導、考核。
- (十五) 身障重建復健策劃、義肢具籌裝及就養榮民缺牙膺復預算之編列、協調、處理。
- (十六) 住院病患康復檢定計畫處理及所屬醫療機構職能治療。
- (十七) 所屬安養機構之醫療作業、醫療裝備申購協調輔導、考核等。
- (十八) 所屬安養機構醫事人員之進用等協調、處理。
- (十九) 高齡醫學研究發展計畫擬定協調、審查。
- (二十) 其他有關所屬機關(構)環保、預防保健、傳染病防治、身障輔具、復健職能治療及所屬醫療、安養機構長期照護業務。

第 12 條

第七處掌理下列事項：

- 一、與各友好國家退伍軍人組織建立友好關係及聯繫訪問。
- 二、促進與各友好國家退伍軍人合作。
- 三、辦理來訪外賓接待計劃及簡報參觀。
- 四、邀請外賓來訪參加重要會議及重要慶典接待工作，與應邀出國參加重要會議業務。
- 五、協助有關機關邀請國際友人訪問本會及接待。
- 六、接待服務海外返國華僑學人訪問本會。
- 七、協助促進國民外交相關工作與活動。
- 八、來訪外賓資料登錄建檔。

- 九、編譯本會與各友好國家退伍軍人組織聯繫協調訪問有關文件。
- 十、本會相關外文文件譯審業務，外文文書檔案整理、臨時典藏。
- 十一、本會各級長官外文函件撰擬及翻譯。
- 十二、相關特殊語文文件，外文書刊，專門技術資料，以及本會出版刊物專輯等翻譯與編印。
- 十三、其他相關國際關係資料蒐集及編譯。
- 十四、營造英語生活環境相關業務。

第 13 條

第八處分設二科，掌理下列事項：

一、第一科：

- (一) 輔導所屬機關（構）工程單位確依本會政策與作業規定，辦理工程相關業務。
- (二) 所屬機關（構）營繕工程預算書圖之審核。
- (三) 督導所屬機關（構）辦理本會授權額度以下營繕工程之發包、驗收作業相關事項。
- (四) 會同會計、政風與業管單位監辦各所屬機關（構）辦理授權額度以上之各案工程發包、驗收等作業。
- (五) 督導所屬機關（構）委任之工程設計、監造單位，有效履行契約行為。
- (六) 協助所屬機關（構）對工程疑難或糾紛之疏處與解決。
- (七) 管制所屬機關（構）落實營繕工程計畫與執行之各相關作業，包括工進、品質與預算支用及工程驗收結案。
- (八) 辦理所屬機關（構）執行營繕工程之成效督考輔導。
- (九) 配合中央主管機關（內政部、工程會等）相關工程政策之執行、資料綜整、彙辦及適時檢討修訂及轉頒相關營繕工程法令作業規定。
- (十) 提供本會重大營繕工程執行之相關資訊與諮詢資料。
- (十一) 辦理「加速推動公共建設方案」一億元以上工程各項資料填報（上網）、撰擬、綜整、督導、管制、及品質查核。

二、第二科：

- (一) 綜理本會採購政策、制度及法令之宣導、解釋與管考。
- (二) 本會採購內部作業程序及相關規定之研訂與修正。
- (三) 所屬機關（構）採購事項及招標文件之審查、協調、督導及考核。
- (四) 依政府採購法規定對所屬機關（構）採購實務作業之指導及其開標、審標、決標、履約驗收之監辦。

- (五) 辦理會本部各處、室業(任)務性需求之財物、勞務採購及驗收。
- (六) 綜理所屬各醫療機構所需常備藥品及消耗性衛材集中採購。
- (七) 本會所屬機關(構)採購決(招)標資料之彙整、統計、分析與運用。
- (八) 本會採購人員之專業教育訓練。
- (九) 國內外廠商徵信及市場調查與採購資訊蒐集彙整及建檔。
- (十) 所屬機關(構)委託經營或營運管理事項之審查及招商甄選與採購法規諮詢。
- (十一) 所屬醫療、安養機構榮民被服帳籍管理與調撥。
- (十二) 配合行政院統一發包及集中採購中心之運作，辦理本會暨所屬機關(構)(不含榮工公司)查核金額以上之工程、財物採購及特殊性之勞務採購。

設查核組(任務編組)，任務如下：

- 一、綜理本會及所屬機關(構)公共工程施工品質查核。
- 二、辦理本會及所屬機關(構)全民監督公共工程通報案件；推薦及輔導本會與所屬機關(構)公共工程參與金質獎評選。
- 三、本會事業機構承攬政府工程執行進度督導與管制。
- 四、綜理本會採購稽核監督業務及行政事項。
- 五、採購案件人民檢舉電話及陳請函件之受理與處理。
- 六、採購案件廠商異議申訴之查核與處理。
- 七、行政院工程會及審計部函查採購違失案件之稽核監督。
- 八、所屬機關(構)採購異常案件之主動查核。
- 九、每月定期彙報稽核監督之採購案件。
- 十、本會及所屬機關(構)災害防救業務協調、督導及考核。
- 十一、本會災害防救相關計畫及作業規定之研定與修正。
- 十二、本會災害預防及防空業務之政策指導與處理。

第 14 條

第九處分設三科，掌理下列事項：

- 一、第一科：
 - (一) 會本部財產物品採購登帳核發調配及管理。
 - (二) 會本部辦公房舍管理調配修繕及房屋保險。
 - (三) 會本部房地產典押租用等業務處理。
 - (四) 本會及所屬機關(構)員工宿舍管理及法令。
 - (五) 會本部技工、工友、司機、警衛僱用、解僱、管理及勞保。



- (六) 會本部工友、技工、司機服務證及一般公務證、來賓證核發。
- (七) 會本部各項慶典集會會議場地洽辦及佈置。
- (八) 會本部交通工具調派管理修護及停車場管理。
- (九) 會本部員工膳食、環境衛生、水電空調、通信設備、管理維修。
- (十) 會本部門禁警衛、自衛隊編組及防護團之管理協調。
- (十一) 本會榮光大樓之管理協調。
- (十二) 本會榮光大樓各宿舍及各辦公處所防颱、防火、防水、災害預防管制工作。
- (十三) 所屬機關(構)事務管理政策擬訂。
- (十四) 公關宴會接待安排與各種活動行政支援及禮品選購贈送事務之處理。
- (十五) 會本部替代役役男生活管理。
- (十六) 其他有關事務處理。

二、第二科：

- (一) 本會輔導工作政令政績宣導。
- (二) 本會發行刊物雜誌及委託製作廣播電視節目之策劃督導辦理。
- (三) 輿情蒐整、新聞發布與新聞聯繫之策劃辦理。
- (四) 榮民文藝作家之聯繫及舉辦活動策劃督導辦理。
- (五) 新聞媒體、文教機構申請本會提供業務績效辦理。
- (六) 本會業務影片、照片、幻燈片之製作、策劃、放映、保管。
- (七) 榮明文宣工作之策劃實施考核。
- (八) 各項慶典節日活動之策劃督導與辦理。
- (九) 「榮民模範」、「員工楷模」、「優秀榮民子女」之選拔與表揚。
- (十) 其他有關公共關係。

三、第三科：

- (一) 本會政府預算經費出納事務及零用金支付一定金額以下之經費支出。
- (二) 安置基金出納事務。
- (三) 醫療基金出納事務。
- (四) 依據會計憑證或其他合法通知之現金、票據、有價證券與其他保管品之收付保管。
- (五) 本會員工薪津發放及依據會計憑證或其他合法通知之薪津扣款作業。
- (六) 依據會計憑證或其他合法通知之所得稅扣繳作業。
- (七) 依據會計憑證或其他合法通知收取保管押標金、保證金及其他擔保



或退還。

(八) 依據會計憑證或其他合法通知之有關出納事務處理。

設國會聯絡組(任務編組)，任務如下：

- 一、蒐整立法委員對本機關之質詢資料。
- 二、蒐整立法院會、委員會及立法委員對本會有關之法律案、預算案之審議情形及重要意見等有關資料。
- 三、蒐整立、監院委員對本會各項施政措施之意見及查詢資料。
- 四、立、監委員對本會各項施政或法案有疑義或不同意見時，適時解釋或協調派員溝通。
- 五、對立、監院委員請託、委辦服務案件之協調處理、管制與回覆。
- 六、對國會機關及行政院國會聯絡組織協調聯繫。
- 七、對監察院查詢、請願、調查、糾彈案件之蒐整與協調處理。
- 八、對各委員會及國會各黨團之協調聯繫。
- 九、地方民意代表對本會及所屬機關(構)意見蒐整與協調。

第 15 條

人事處分設三科，掌理下列事項：

一、第一科：

- (一) 本處綜合業務之擬辦。
- (二) 本會及所屬機關(構)組織編制及員額釐訂設置之擬辦。
- (三) 職務歸系之擬辦。
- (四) 員工待遇及福利之擬辦。
- (五) 印信之轉請刊發及繳銷。
- (六) 績效獎金及核心價值體系業務之擬辦。
- (七) 綜合性人事法規管理之擬辦。
- (八) 人力評鑑綜合業務(含備援人力)之擬辦。
- (九) 事務勞力替代推動方案及業務委託民間之擬辦。
- (十) 勞工行政、法令釋疑及協助處理業務。
- (十一) 勞工團體(工會)之組織登記輔導監督之擬辦。
- (十二) 本會及所屬機關(構)工級人員及約聘僱人員員額管制業務。
- (十三) 替代役役男員額進用、分配、協調、與法規等綜合之擬辦。
- (十四) 本會職員(工)人事資訊業務之擬辦。
- (十五) 員工消費合作社政策及綜合性法規業務之擬辦。
- (十六) 績優工級人員選拔之擬辦。
- (十七) 本會職員、公務人員保險及全民健康保險卡及保費之擬辦。



(十八) 本會及所屬機關(構)職員工退休、資遣、撫卹案件及照顧服務事項之擬辦。

(十九) 職員福利互助及員工災害業務之擬辦。

(二十) 駐衛警業務之擬辦。

二、第二科：

(一) 本會委員派兼、行政院核定職務(公職及事業機構負責人、經理人)派免建議，及所屬機關(構)正副首長職期輪調作業。

(二) 本會職員任免遷調、動態銓審、請任案件、升等、機要人員進用與管制等業務之擬辦。

(三) 本會職員借調、兼職及職務代理案件之擬辦。

(四) 本會甄審委員會之編成及本機關甄審案件之簽擬與開會相關作業。

(五) 本會暨所屬機關(構)新進職員(公務人員)甄選(試)作業、職工進用案件之擬辦。

(六) 國軍退除役官兵直接安置之執行、分區安置通報編印製發，及相關交辦函件之擬辦。

(七) 軍職轉任本會公職人員軍職履歷查註、停(復)俸案件(86年1月1日以後)之執行。

(八) 本會職員薪俸動態，及簡任非主管支領簡任主管職務加給管制業務之擬辦。

(九) 本會職員薪資債權扣押、移轉等法院強制執行案件之擬辦。

(十) 會本部一級主管以上暨所屬機關(構)首長布達宣誓及新職介紹之擬辦。

(十一) 投資事業機構會股負責人、經理人、董事、監察人及會派職員派免、推薦作業。

(十二) 身心障礙者、原住民族依法進用作業及管制。

(十三) 本會暨所屬機關(構)主管以上人員簡歷冊、會本部職員錄之編印製發。

(十四) 本會職員服務年資疑義查證及在職、離職、服務證明書填發之擬辦。

(十五) 公務人員高、普、特考(退除役軍人轉任公務人員、身心障礙人員特種考試)分發職缺之調查、申請與管制案件擬辦。

(十六) 退除役軍人轉任公務人員考試及上校以上軍官轉任公務人員考試策劃、協調及請辦考試作業。

(十七) 本會暨所屬機關(構)運用公教志工從事志願服務案件擬辦。

(十八) 本會人事人員甄審暨考績委員會之編成、開會，及人事人員任免



、平時考核、考績、獎懲作業。

(十九) 本會顧問遴聘法令規定及聘(解)任案件擬辦。

(二十) 各醫學院醫學系暨國防醫學院醫學系代訓畢業公費生分發(輪調)派職擬辦。

三、第三科：

(一) 職員、約聘僱人員、工級人員、替代役人員平時考核實習考核、考績(成)之擬辦。

(二) 職員獎懲及保障業務之擬辦。

(三) 本會幹部訓練計畫之綜合處理及公務人員訓練班年度計畫審訂與業務督導考核之擬辦。

(四) 訓練進修(在職訓練)之擬辦。

(五) 勳(服務)獎章之請頒、專業證照管制及模範公務人員、績優人事人員選拔之擬辦。

(六) 職員考勤及差假管理之擬辦。

(七) 年度出國計畫審議之擬辦。

(八) 職員服務證核發及國民旅遊卡簽(續)約之擬辦。

(九) 本會值勤工作管理、協調及重大違失事件之擬辦。

(十) 各投資事業機構會薦副總經理以上人員考評之擬辦。

(十一) 行政中立、參與暨建議制度之擬辦。

(十二) 本會員工各類文康活動、員工自強活動之擬辦。

(十三) 促進女性參與決策、兩性平權業務及性騷擾防治業務之擬辦。

(十四) 員工心理諮商及其相關業務之擬辦。

(十五) 推動英語能力業務之擬辦。

(十六) 本會 國父紀念月會及各項球類錦標賽活動之擬辦。

(十七) 本會政務官及政風人員財產信託之擬辦。

(十八) 本會公務人員升官等訓練及實務訓練之擬辦。

(十九) 本會公務人員組織學習及終身學習護照之擬辦。

(二十) 本會人事機構人事業務平時考核及績效評比之擬辦。

第 16 條

政風處分設二科，掌理下列事項：

一、第一科：

(一) 政風工作綜合規劃。

(二) 政風法令之研擬與修訂。

(三) 政風工作年度計劃策訂及督導考核。



- (四) 政風法令之宣導及督導執行。
- (五) 政風組織之編設及修訂。
- (六) 政風人員管理、遷調、任免、銓審、考績、考核、獎懲。
- (七) 政風業務兼辦制度之督導與協調。
- (八) 政風業務經費之編報管理。
- (九) 政風人員之訓練(講習)、教育(研習)。
- (十) 政風訪查及興革建議。
- (十一) 政風人員風紀查察。
- (十二) 政風工作督導考核及獎懲建議。
- (十三) 政風督導小組會報之策劃、協調與執行。
- (十四) 「端正政風行動方案」之策劃、督導與執行。
- (十五) 本會及所屬機構「公職人員財產申報」審查。
- (十六) 政風檢舉專用信箱之開啟、登記、分辦、回覆作業。
- (十七) 政風機構績效評比(評核)作業。

二、第二科：

- (一) 預防、發掘貪瀆不法工作之策劃、執行及協調。
- (二) 員工貪瀆不法資料之查察處理。
- (三) 本會及所屬機關(構)採購案件程序監辦。
- (四) 政風狀況查察處理。
- (五) 維護機關設施安全之計劃、督導、協調、執行。
- (六) 政風機構協助處理陳情請願。
- (七) 重大災害勘查之監(協)辦。
- (八) 員工、榮民重大糾紛之協助調查處理。
- (九) 員工、榮民及民眾檢舉及媒體報導本會弊端調查。
- (十) 預防易滋弊端業務之綜合、協調與執行。
- (十一) 公務機密維護策劃、協調、執行及洩密案件調查處理。
- (十二) 各種政風案件之調查擬處。
- (十三) 重大政風專案清查之擬處。
- (十四) 政風機構與檢調單位之聯繫協調。

第 17 條

會計處分設三科，掌理下列事項：

一、第一科：

- (一) 本會及所屬機構概算、預算籌編。
- (二) 辦理所屬機構預算分配、核簽。

- (三) 本會及所屬機構預算控管。
- (四) 預算執行督導、考核。
- (五) 本會歲計會計聯外資訊管理系統推動與整合。
- (六) 其他預算業務。
- (七) 會計人員之任免、遴用、銓審、調派、升遷、考績、定期獎懲。
- (八) 會計人員教育訓練。
- (九) 附屬機構會計財務違常事件之處理。
- (十) 其他會計人事業務。

二、第二科：

- (一) 本會及所屬機構會計法規制度釐訂設計。
- (二) 本會及所屬機構會計報告及年度決算編製。
- (三) 本會會計事務處理及所屬機構會計事務督導。
- (四) 本會各項帳簿登記傳票編製及憑證保管。
- (五) 辦理本會及所屬機構國庫、集中支付。
- (六) 其他會計業務。

三、第三科：

- (一) 本會及所屬機構內部審核制度釐訂與推行。
- (二) 本會經費收、支普通基金預算機構支出憑證審核。
- (三) 審計機關抽查本會公務會計財務收支帳務之處理（聲復）。
- (四) 本會及所屬普通基金預算機構採購監辦。
- (五) 會計、審計法令之轉頒。
- (六) 本會及所屬普通基金預算機構現金失竊陳請核備。
- (七) 其他內部稽核業務。

設國軍退除役官兵安置基金會計室（任務編組），任務如下：

- 一、年度概算、預（決）算之編審與彙編。
- 二、預算執行督考。
- 三、會計制度（法規）釐訂、設計、審核、修訂。
- 四、各種會計報告之審核與彙編及會計事務之處理與督導。
- 五、基金存款調撥、財務管理等審核建議處理。
- 六、基金之帳務處理、憑證保管。
- 七、審計機關財務收支抽查會計帳務之處理（聲復）。
- 八、投資事業機構之資產負債表、損益表、會計報告等資料之處理。
- 九、現金失竊陳請核備。
- 十、其他基金會計業務。

設榮民醫療作業基金會計組（任務編組），任務如下：

- 一、年度概算、預（決）算之編審與彙編。
- 二、預算執行督考。
- 三、會計制度之研訂。
- 四、各種會計報告之審核彙編。
- 五、基金會計帳務處理憑證保管。
- 六、審計機關財務收支抽查會計帳務之處理（聲復）。
- 七、現金失竊陳請核備。
- 八、其他基金會計業務。

第 18 條

統計處分設三科，掌理下列事項：

一、第一科：

- （一）本會統計法規、方案、計畫及釐訂執行。
- （二）所屬機關（構）統計工作之策劃督導考核。
- （三）本會統計資料之蒐集、分析、編印、發布、管制及將結果提供決策或業務單位參考。
- （四）專案調查設計及執行。
- （五）配合相關政府機關辦理與本會有關之調查統計。
- （六）與各統計機構之聯繫協調及資料交換。
- （七）統計方法、學理、模式之研究及採行。
- （八）其他有關統計分析與統計資料提供。
- （九）統計人員之任免、遴用、銓審、調派、升遷、考績、定期獎懲。
- （十）其他統計人員人事業務。

二、第二科：

- （一）進行系統分析及業務電腦化計畫。
- （二）本會管理資訊系統之策劃、建立及修訂。
- （三）對所屬機關（構）電腦系統建立指導及資源分配整體規劃。
- （四）本會電腦機種選定能量規劃及電腦作業標準化。
- （五）所屬機關（構）資訊作業效率及督導考核。
- （六）程式設計、測試及維護。
- （七）電子資料檔案之保管。
- （八）本會資訊安全政策建立執行及對所屬機關（構）資訊安全督導及考核。
- （九）本會及所屬機關（構）人員資訊教育訓練。
- （十）所屬機關（構）資訊主管人員任用之建議。



(十一) 其他電腦維護、操作與電子資料處理。

三、第三科：

(一) 退除役官兵及其眷屬資料蒐集策劃辦理、管理建立及管制。

(二) 所屬機關(構)退除役官兵資料管理督導與績效評估。

(三) 向政府機構、軍方有關單位蒐集、交換、整理有關退除役官兵資料。

(四) 新退除役官兵資料登鍵管理督導及對已退官兵資料之補(增)建。

(五) 退除役官兵資料異動登鍵、查證、及輸入輸出協調與管制。

(六) 大陸地區人民來函查詢親友下落處理。

(七) 其他退除役官兵資料管制。

第 19 條

法規委員會任務如下：

- 一、本會法規案件之審查、研議。
- 二、本會立法政策之研擬。
- 三、本會法規疑義之研議、闡釋、諮詢。
- 四、行政院函轉或函發有關綜合性法律、法規之處理。
- 五、本會法規之管制、整理、編印。
- 六、本會法制作業之協調聯繫。
- 七、涉及本會權益重大訴訟案件之協助。
- 八、重大法律糾紛事件之研處及協助。
- 九、本會及所屬機關(構)對外簽訂契約之法律意見之提供。
- 十、本會訴願案件之擬議及綜辦。
- 十一、本會國家賠償案件之審議。
- 十二、本會及所屬機關(構)敦聘法律顧問之員額管制。
- 十三、本會重大法律案件邀請專家、學者研商及諮詢。
- 十四、其他有關法制事項。

第三章 權責

第 20 條

主任委員綜理會務，其權責如下：

- 一、本會政策與工作計畫指示及決定。
- 二、機密及重要文件批閱及核判。
- 三、各處室工作指揮監督及考核。

- 四、各附屬機構指揮監督及考核。
- 五、各級人員依權責任免考核及獎懲。
- 六、概算編造及預算分配核定。
- 七、委員會議及重要會議會報主持。
- 八、其他有關政務處理。

第 21 條

副主任委員襄助主任委員處理會務，其權責如下：

- 一、本會政策及工作計畫襄助決定。
- 二、機密及重要文件之核閱及襄助指示處理。
- 三、各處室工作指揮監督及考核核議。
- 四、所屬機關（構）指揮監督及考核核議。
- 五、秘書長擬議陳核案件襄助核批處理。
- 六、主任委員未克出席委員會會議及重要會議、會報時代為主持。
- 七、其他有關會務襄助。

第 22 條

秘書長承主任委員、副主任委員之命處理本會業務，其權責如下：

- 一、文稿核閱及代判。
- 二、機密及重要文件處理。
- 三、計畫報告核閱處理。
- 四、各處室工作指揮督導及紀律整飭。
- 五、各處室職員調配核議。
- 六、各處室工作協調及權責問題核議。
- 七、所屬機關（構）監督指導及考核核議。
- 八、人事權責依規定核擬及核准。
- 九、概算編造及預算分配核議。
- 十、對外聯繫事項。
- 十一、主任委員、副主任委員交辦事項。
- 十二、其他有關會務襄贊。

第 23 條

副秘書長襄助秘書長處理業務，其權責如下：

- 一、襄助秘書長處理日常業務。

- 二、各處室文稿核閱。
- 三、機密文件之撰擬。
- 四、計畫報告審核。
- 五、長官授權文件代判。
- 六、授權對外聯繫事項。
- 七、長官交辦事項。

第 24 條

主任秘書承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、各處室文稿核簽。
- 二、主管業務規劃執行指導監督與考核。
- 三、機密文件撰擬。
- 四、長官授權文件代判。
- 五、案件文稿工作分配擬辦及審核。
- 六、主管範圍內有關法令規章之核擬。
- 七、主管範圍內各種計畫報告及事例資料編撰。
- 八、主管業務接洽協調及有關會議參加。
- 九、人事權責依規定擬議及核准。
- 十、秘書室日常業務處理。
- 十一、長官交辦事項。

第 25 條

秘書承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、有關文稿審閱簽擬。
- 二、機密及重要文件撰擬處理保管。
- 三、本會出版書刊審查。
- 四、重要及綜合性會議籌辦。
- 五、業務報告撰擬。
- 六、長官交辦事項。

第 26 條

參事承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、本會法令政策研擬。
- 二、本會法令規章審閱。

- 三、本會業務計畫及報告審閱及建議。
- 四、本會重要文件審議。
- 五、長官交辦事項。

第 27 條

專門委員承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、本會專案資料蒐集整理研究與編撰。
- 二、本會重要業務研究與建議。
- 三、有關文稿審閱與簽擬。
- 四、機密及重要文件撰擬。
- 五、重要及綜合性會議籌辦。
- 六、本會出版書刊審查。
- 七、長官交辦事項。

第 28 條

處長、會計長、統計長、室主任承長官之命處理本處、室事務，其權責如下：

- 一、主管業務之規劃執行指導監督與考核。
- 二、案件文稿工作分配擬辦及審核。
- 三、長官授權文件代判。
- 四、主管範圍內有關法令規章核擬。
- 五、主管範圍內各種計畫報告及事例資料編撰。
- 六、主管業務接洽協調及有關會議參加。
- 七、人事權責依規定擬議核准。
- 八、本處、室日常事務處理。
- 九、長官交辦事項。

第 29 條

副處長、副會計長協助處室主管處理本處、室事務，並於處室主管差假時代理其職務。

第 30 條

科長承長官之命處理本科業務，其權責如下：

- 一、主管業務策劃推動及建議。
- 二、重要政策、計畫及文稿撰擬。
- 三、本科工作分配及執行進度管制。
- 四、主管業務接洽協調及有關會議參加。
- 五、主管文稿初核。
- 六、所屬職員指導監督與考核。
- 七、本科例行事務處理或核簽。
- 八、長官交辦事項。

第 31 條

技正承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、農林漁牧工礦技術設計指導。
- 二、地政與測量技術指導。
- 三、營建工程技術設計指導。
- 四、資訊與資通技術設計指導。
- 五、農林漁牧工礦設施檢驗。
- 六、各項工程檢驗。
- 七、醫療保健技術設計指導。
- 八、各專業計畫執行有關技術性事項檢查擬議。
- 九、長官交辦事項。

第 32 條

編譯承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、編譯各項文件。
- 二、研擬各項有關外文資料。
- 三、承辦指定事項。
- 四、長官交辦事項。

第 33 條

稽核承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、內部審核規定之研擬。
- 二、內部審核之執行及建議。
- 三、財務管理之指導與改進。
- 四、財物案件之調查及處理。

五、長官交辦事項。

第 34 條

技士受各該處室主管長官之指揮監督處理事務，其權責如下：

- 一、各項專業技術工作協辦。
- 二、其他有關技術工作承辦。
- 三、長官交辦事項。

第 35 條

專員受各該處室主管長官之指揮監督處理事務，其權責如下：

- 一、工作計畫方案報告擬簽。
- 二、具有專業性業務承辦。
- 三、重要文稿撰擬及資料整編。
- 四、長官交辦事項。

第 36 條

科員受各該處室主管長官之指揮監督處理事務，其權責如下：

- 一、撰擬文稿。
- 二、承辦指定事項。
- 三、長官交辦事項。

第 37 條

辦事員受各該處室主管長官之指揮監督處理事務，其權責如下：

- 一、承辦普通文稿。
- 二、承辦指定事項。
- 三、長官交辦事項。

第 38 條

雇員受各該處室主管長官之指揮監督處理事務，其權責如下：

- 一、繕寫文件。
- 二、承辦指定事項。
- 三、長官交辦事項。

第 39 條

各級人員對於主管及承辦事項之責任，依下列推定：

- 一、超出代行範圍發生越權，由核辦人員負責。
- 二、重要案件之處理錯誤或失當者，除擬辦人員負責外，其各級主管及核稿人員均應負連帶責任。
- 三、普通文件之處理錯誤或失當者，由擬稿人員與各科主管人員連帶責任。
- 四、引用人名、地名、機關名稱、公文字號及數字錯誤者，由擬稿人員負責。
- 五、會計、統計數字錯誤者，由擬稿人員負責，其關係重大者，審核人員及主管人員應連帶負責。
- 六、引用法令條文、案例及行文手續上錯誤，除由擬稿人員負責外，各級核稿人員負連帶責任。
- 七、繕校錯誤由繕校人員負責，蓋印錯誤由監印人員負責，收發錯誤由收發人員負責，案情重大者，其主管科長負連帶責任。
- 八、款項物品之收發錯誤者，由經手收發人員負責，案情重大者，其主管科長負連帶責任。
- 九、財務處理錯誤，除承辦人員負責外，其關係重大者，各級主管應負連帶責任。
- 十、處理錯誤或失當文件，經會簽者，會簽人員應共同負責。
- 十一、無正當理由積壓文件而致延誤者，由經辦人員負責，其主管長官連帶負責。
- 十二、文稿、重要文件完成陳閱、核判等程序，未依規定辦理歸檔，由經辦人員負責，致使遺失外漏者，則其主管連帶負責。
- 十三、其他事項，依職責之規定分別負責。

第四章 會議

第 40 條

本會委員會議定期或隨時舉行；並得視業務需要，舉行其他重要會議。

第 41 條

本會會務會報每週舉行一次，各類型工作會報每二至三個月舉行一次，由主任委員主持。業務會報每週舉行一次，由秘書長主持。



第 42 條

本會各處室為檢查其主管業務之得失，每月及每年年終得舉行業務檢討會一次。

第五章 附則

第 43 條

本細則自發布日施行。