

法規名稱：(廢)財政部國有財產局辦事細則

廢止日期：民國 102 年 01 月 08 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依財政部國有財產局組織條例第十三條訂定之。

第 2 條

本局之公務處理及各級人員之職責暨應遵守事項，除法令另有規定外，依本細則行之。

第二章 職掌

第 3 條

本局設接收保管組、管理處分組、改良利用組、資訊室、法制室、秘書室、人事室、會計室、政風室。

第 4 條

接收保管組掌理國有財產之清理、接管、登記、撥用及公用財產管理；分四科辦事：

一、接管科辦理左列事項：

- (一) 國有非公用財產接管之規劃。
- (二) 國有非公用房地總登記之督導。
- (三) 國有非公用房地清查之規劃。
- (四) 接管國有非公用房地管理機關變更登記之督導。
- (五) 國有非公用房地移轉變更登記之督導。
- (六) 人民向國家捐贈房地為國有財產案件之審核。
- (七) 人民申請塗銷國有登記案件之審核。
- (八) 未登記地申請辦理測量登記國有案件之協調、督導。
- (九) 人民申請掘撈埋沉物資案件之審核及監督。
- (十) 地方政府投資改良土地請求取得產權案件之審議。
- (十一) 國有原野地清理接管之督導。
- (十二) 財產權屬不明爭議案件之處理。



- (十三) 人民以時效主張取得未登記國有土地案件之處理。
- (十四) 原屬日人私有財產產權案件之處理。
- (十五) 日據時期會社、組合等土地之清理。
- (十六) 追查隱匿財產及給獎案件之審核。
- (十七) 公私共有房地協議分割案件之審核。
- (十八) 人民申請發還收歸國有土地案件之處理。
- (十九) 房地複丈事項核定。
- (二十) 土地重劃超配面積差額地價之核計。
- (二十一) 地籍圖重測成果核定。
- (二十二) 地籍圖重測異議事項。
- (二十三) 房屋土地涉及界址調整及糾紛之處理。
- (二十四) 地籍圖重測區內廢溝廢路國有土地測量登記之督導。
- (二十五) 國有非公用土地地目變更登記之核定。
- (二十六) 國有非公用土地涉及非都市土地使用及管制之變更。
- (二十七) 國有土地地價申報之督導。
- (二十八) 新登錄土地規定地價及土地分割後重新規定地價事項。
- (二十九) 國有非公用土地涉及都市計畫變更事項。
- (三十) 日人他項權利登記之塗銷。
- (三十一) 代管無人繼承遺產之登記及債權債務之清理。
- (三十二) 抵繳遺產稅財產之登記及委託保管。
- (三十三) 國有土地增劃編原住民保留地案件之處理。
- (三十四) 國有非公用財產檢核之規劃、督導、考核及報告之撰擬。
- (三十五) 上列各事項訴訟、訴願案件之督導擬辦答辯。
- (三十六) 有關國有財產接管業務之電腦化。

二、產籍科辦理左列事項：

- (一) 國有非公用財產產籍管理計畫、報告之編訂及督導。
- (二) 接管國有非公用財產建立產籍資料之督導。
- (三) 地區辦事處報局之產籍疑義及資料之審核。
- (四) 國有非公用房地產籍異動登記及註銷產籍之審核及督導。
- (五) 國有非公用財產產籍報表之核算及彙編。
- (六) 調整國有非公用財產登賬產價之督導。
- (七) 地區辦事處產籍管理業務之抽查、考核及督導。
- (八) 地區辦事處管理地籍圖簿之督導考核。
- (九) 地區辦事處保管房地所有權狀及其他憑證之抽查簽報。
- (十) 國有財產總目錄之編報。



- (十一) 協調中央各機關對國有公用財產管理帳卡之建立。
- (十二) 協調中央各機關國有公用房地財產保管及產籍異動登記。
- (十三) 協調中央各機關對國有公用財產產價調整異動登記。
- (十四) 中央機關首長交接清冊有關財產部份之審查。
- (十五) 中央各機關財產目錄量值之審查及彙整。
- (十六) 有關國有財產產籍管理業務之電腦化。

三、撥用科辦理左列事項：

- (一) 國有非公用財產撥用、借用法規及業務之研究及改進。
- (二) 國有非公用財產撥用、借用業務計畫之規劃、督導及考核。
- (三) 國有非公用財產報院核准撥用案件之核轉。
- (四) 國有非公用財產借用案件之審核。
- (五) 國有非公用財產經核定撥用、借用案件之轉行辦理。
- (六) 撥用、借用國有財產使用狀況之檢查及督導。
- (七) 擬撥用土地請發使用同意書之審核。
- (八) 撥用之國有非公用財產申請展期使用案件之核轉。
- (九) 國有公用財產撤銷撥用案件之核轉。
- (十) 國有非公用財產撥用、借用之移交登記案件之檢查督導。
- (十一) 國有非公用財產借用案件契約之核備。
- (十二) 國有非公用財產報廢報損案件之核定或核轉。
- (十三) 關於國有公用財產撥用、借用問題之處理。
- (十四) 關於國有公用財產撥用借用業務之電腦化。

四、公用科辦理左列事項：

- (一) 國有公用財產檢核之規劃、督導、考核及報告之撰擬。
- (二) 國有公用財產管理情形之查詢。
- (三) 國有公用財產異動計畫之審議與編報。
- (四) 國有公用財產統計表之編報。
- (五) 國有公務用、公共用財產相互交換使用案件之審核。
- (六) 關於國有公用財產登記問題之處理。
- (七) 關於國有公用財產產權問題之處理。
- (八) 關於國有公用財產撥用、借用問題之處理。
- (九) 關於國有公用財產管理問題之處理。
- (十) 關於國有公用財產出租問題之處理。
- (十一) 關於國有公用財產出售問題之處理。
- (十二) 關於國有公用財產處分問題之處理。
- (十三) 關於國有公用財產改良利用問題之處理。

- (十四) 關於國有公用財產利用問題之處理。
- (十五) 關於國有公用財產管理業務之電腦化。
- (十六) 不屬其他各科業務之處理。

第 5 條

管理處分組掌理有關國有財產之處理及管理業務，分四科辦事：

一、管理科辦理左列事項：

- (一) 被占用國有非公用財產處理法規之研擬訂定。
- (二) 被占用國有非公用財產處理計畫之規劃、督導及考核事項。
- (三) 被占用國有非公用財產排除侵害案件疑義之審核。
- (四) 被占用國有非公用財產各項報表之審核及彙總。
- (五) 國有非公用財產賦稅、工程受益費繳納案件相關疑義之審核。
- (六) 國有非公用財產毀損處理案件相關疑義之審核。
- (七) 人民申請在國有土地採取土石案件相關疑義之審核。
- (八) 人民主張袋地通行權案件相關疑義之審核。
- (九) 人民申請使用國有非公用土地設施、水利建造物案件相關疑義之審核。
- (十) 被占用國有非公用土地時效取得地上權、地役權等案件疑義之審核。
- (十一) 被占用國有非公用財產訴訟案件之核轉。
- (十二) 國有非公用財產委託管理法規及業務之研究及改進。
- (十三) 國有非公用財產委託地方政府或適當機構管理案件之審核或核轉。
- (十四) 國有非公用財產委託管理協議書之簽訂與審核或核轉。
- (十五) 國有非公用財產終止委託管理案件及移接表報之核轉、審核或備查。
- (十六) 國有非公用財產委託管理業務計畫之規劃、督導及考核。
- (十七) 國有非公用財產委託管理業務相關疑義之審核。
- (十八) 其他未出租國有非公用財產管理業務疑義之審核。
- (十九) 不屬其他科業務之處理。
- (二十) 有關國有非公用財產管理業務之電腦化。

二、租賃科辦理左列事項：

- (一) 國有非公用財產租賃管理業務之處理。
- (二) 國有非公用財產租賃法規及業務之研究及改進。
- (三) 國有非公用財產租賃業務計畫之規劃、督導及考核。



- (四) 國有非公用財產租賃契約之訂定。
- (五) 國有非公用財產租金率之研擬。
- (六) 國有非公用財產孳息收入預算之分配、督導。
- (七) 國有非公用財產租賃管理業務疑義之審核。
- (八) 出租國有非公用財產終止或解除契約、補償案件之審核。
- (九) 代管無人承認繼承遺產租賃案疑義案件之審核。
- (十) 租賃糾紛、爭訟案件之審核。
- (十一) 租賃管理業務各項報表審核及彙總。
- (十二) 國有非公用財產租金收據領用、銷毀案之審核。
- (十三) 國有非公用出租林地伐木計畫之審核。
- (十四) 依法得讓售之國有非公用財產，辦理出租案件之核轉。
- (十五) 關於國有非公用財產租賃業務之電腦化。

三、出售科辦理左列事項：

- (一) 國有非公用財產出售法規及業務之研究及改進。
- (二) 國有非公用財產出售計畫之規劃、督導及考核。
- (三) 年度國有非公用財產出售收入預算之分配及督導。
- (四) 各類國有非公用房地出售請示案件之審核或核轉。
- (五) 代管無人承認繼承遺產出售案件相關疑義之審核。
- (六) 國有非公用房地現狀標售案件之核轉。
- (七) 國有非公用房地讓售社會、文化、教育、慈善、救濟團體案件之核轉。
- (八) 國有非公用房地讓售國營事業機關或地方公營事業機構案件之核轉。
- (九) 國有非公用房地專案讓售案件之核轉。
- (十) 標（讓）售房地糾紛、爭訟案件之處理。
- (十一) 國有地上林木砍伐變價案件之審核。
- (十二) 國有有價證券出售案件之核轉。
- (十三) 關於國有非公用財產出售業務之電腦化。

四、處分科辦理左列事項：

- (一) 國有非公用財產處分法規及業務之研究及改進。
- (二) 國有非公用財產處分計畫之規劃、督導及考核。
- (三) 年度國有非公用財產處分收入預算之分配及督導。
- (四) 國有動產贈與案件之核轉。
- (五) 國有非公用財產贈與寺廟、教室案件之核轉。
- (六) 軍用房地處理案件之審議。

- (七) 各機關學校移交處理國有房地案件之核轉。
- (八) 各機關學校國有眷舍房地就地改建案件之核表意見。
- (九) 國有財產交換產權案件之核轉。
- (十) 國營事業民營化，國有財產處理案件之核轉。
- (十一) 公用財產變更為非公用財產案件之核轉。
- (十二) 國有土地放領案件之核轉。
- (十三) 軍方眷改房地委託處分之規劃、督導。
- (十四) 軍方眷改房地委託處分案件疑義之審核。
- (十五) 關於國有非公用財產處分業務之電腦化。

第 6 條

改良利用組掌理有關國有財產之改良利用及委託經營業務，分三科辦事：

一、規劃科辦理左列事項：

- (一) 國有非公用不動產改良利用之規劃及研究發展。
- (二) 適宜改良利用之國有非公用不動產儲備之核定。
- (三) 以委託方式辦理國有非公用不動產改良利用之法令研訂及修正。
- (四) 以委託方式辦理國有非公用不動產改良利用個案可行性評估及範圍之確定。
- (五) 委託改良利用案件所需預算之編列。
- (六) 委託對象之選定。
- (七) 以委託方式辦理國有非公用不動產改良利用計畫之擬訂或審核及報核。
- (八) 委託改良利用契約之擬訂簽訂及報核。
- (九) 委託改良利用計畫及契約之執行或督導。
- (十) 委託改良利用案件之結算或審核及報核。
- (十一) 改良完成之不動產接收及辦理產權登記。
- (十二) 委託改良利用案件結案報告之撰寫或審核。
- (十三) 以信託方式辦理國有非公用不動產改良利用之法令研訂及修正。
- (十四) 以信託方式辦理國有非公用不動產改良利用個案可行性評估及範圍之確定。
- (十五) 信託對象之選定。
- (十六) 以信託方式辦理國有非公用不動產改良利用計畫之擬訂或審核及報核。
- (十七) 信託契約之擬訂簽訂及報核。
- (十八) 信託財產之移交及移轉登記。

- (十九) 聽取受託人報告及檢查帳務。
- (二十) 終止信託受益權之結算及信託財產接收及辦理登記。
- (二十一) 信託案件結案報告之撰寫及審核。
- (二十二) 自行辦理、委託、合作、信託、設定地上權以外方式辦理國有非公用不動產改良利用之法令研訂、修正以及執行等事宜。
- (二十三) 其他交辦事項。
- (二十四) 不屬其他科業務之處理。
- (二十五) 有關國有非公用財產委託改良利用業務之電腦化。

二、利用科辦理左列事項：

- (一) 國有財產委託經營法令之訂定及修正。
- (二) 國有非公用不動產委託經營之規劃。
- (三) 國有非公用不動產委託經營招標範圍之確定。
- (四) 國有非公用不動產委託經營招標公告、須知、契約之擬訂及報核。
- (五) 專案委託經營計畫及契約之審核及報核。
- (六) 委託經營業務之督導及考核。
- (七) 委託經營期滿或終止不動產收回方案之擬訂及報核。
- (八) 國有非公用土地以設定地上權改良利用之法令訂定及修正。
- (九) 招標設定地上權之國有非公用土地範圍之確定。
- (十) 招標設定地上權歲出、歲入預算之編列。
- (十一) 招標設定地上權招標公告、須知及契約之擬訂及報核。
- (十二) 專案招標設定地上權計畫及契約之審核及報核。
- (十三) 以設定地上權方式改良利用業務之督導及考核。
- (十四) 各類改良利用之不動產利用之規劃。
- (十五) 各類改良利用計畫之報核。
- (十六) 各類改良利用之不動產維護管理業務之督導考核。
- (十七) 關於國有非公用土地之委託經營、設定地上權等業務之電腦化。
- (十八) 其他交辦事項。

三、工務科辦理左列事項：

- (一) 自行辦理國有非公用不動產改良利用之法令研訂及修正。
- (二) 自行辦理國有非公用不動產改良利用個案可行性評估及範圍之確定。
- (三) 自行辦理國有非公用不動產改良利用計畫之擬訂或審核及報核。
- (四) 自行辦理國有非公用不動產改良利用預算之編列。
- (五) 自行辦理國有非公用不動產改良利用範圍內地上物之處理。
- (六) 自行辦理國有非公用不動產改良利用之建築師、工程顧問遴選。

- (七) 自行辦理國有非公用不動產基地地質鑽探及地形測量。
- (八) 自行辦理國有非公用不動產改良利用案開發許可及建造執照之申請。
- (九) 各項工程之發包及報核。
- (十) 各項工程合約之簽訂及報核。
- (十一) 工程進度之管制及督導。
- (十二) 施工品質之稽核及評鑑。
- (十三) 各期工程款及建築師、工程顧問服務酬金之支付。
- (十四) 各期物價指數調整款計算方式之擬訂或審核及報核。
- (十五) 物價指數調整款之支付。
- (十六) 工程變更設計原則之擬訂或審核以及變更設計預算書之報核。
- (十七) 竣工查驗或審核、報備以及完工驗收。
- (十八) 工程結算。
- (十九) 使用執照之取得及建物所有權第一次登記、稅籍申報。
- (二十) 工程結案報告之撰寫及審核。
- (二十一) 各項工程保固期間缺失之改善。
- (二十二) 各項工程保固金之退還。
- (二十三) 以合作方式辦理國有非公用不動產改良利用之法令研訂及修正。
- (二十四) 以合作方式辦理國有非公用不動產改良利用個案可行性之評估及範圍之確定。
- (二十五) 合作對象之選定。
- (二十六) 以合作方式辦理國有非公用不動產改良利用計畫之擬訂或審核及報核。
- (二十七) 合作契約之簽訂及報核。
- (二十八) 合作計畫及契約之執行或督導。
- (二十九) 合作案之結算或審核及報核。
- (三十) 改良完成房屋之接收及土地之移轉。
- (三十一) 合作案結案報告之撰寫及審核。
- (三十二) 關於自行辦理國有非公用不動產改良利用業務之電腦化。
- (三十三) 其他交辦事項。

第 7 條

資訊室掌理國有財產業務電腦化規劃、開發、推動、維護及教育訓練等業務，分三科辦事。

一、設計科辦理左列事項：

- (一) 作業系統之規劃。
- (二) 作業系統可行性研究。
- (三) 作業系統之分析與設計。
- (四) 應用程式之撰寫測試及維護。
- (五) 電腦作業規格標準化之建立。
- (六) 各項訓練計畫之研訂。
- (七) 其他有關電子作業之規劃分析及設計事項。

二、資理科辦理左列事項：

- (一) 作業程式及資料檔案之管理。
- (二) 輸入、出資料之管制。
- (三) 資料管制有關規定及文件之建立及修訂。
- (四) 週期性作業管理制度及文件之研訂。
- (五) 其他有關資料管理事項。
- (六) 不屬其他科業務之處理。

三、機作科辦理左列事項：

- (一) 電腦系統之建置及更新。
- (二) 電腦系統之管理與維護。
- (三) 系統工程之支援及諮詢服務。
- (四) 電腦系統之操作。
- (五) 有關操作之安全管理。
- (六) 其他有關機器操作事項。

第 8 條

法制室掌理左列事項：

- 一、國有財產接管法令規章之審議。
- 二、國有財產管理法令規章之審議。
- 三、國有財產處理法令規章之審議。
- 四、國有財產改良、利用法令規章之審議。
- 五、國有財產資訊業務法令規章之審議。
- 六、國有財產估價法令規章之審議。
- 七、涉及右列各事項有關之法制作業。
- 八、關於本局法制業務之電腦化。
- 九、年報、工作手冊、法規、新聞稿之彙編及修訂。
- 十、其他交辦事項。



第 9 條

秘書室掌理左列事項：

- 一、印信之典守。
- 二、公文收發與遞送。
- 三、公文繕印、校對及其他例行文書事項之處理。
- 四、檔案管理與維護。
- 五、本局營繕工程之辦理。
- 六、財物購置、保管、核發、報廢變賣與處理。
- 七、公務用動產、不動產管理與維護。
- 八、工友（司機）進用、管理、訓練、考核獎懲與工作調配。
- 九、事務管理工作之檢核。
- 十、施政計畫之彙報與管制。
- 十一、上級交辦案件、立監兩院及其委員會交辦案件、人民陳情案件、訴願案件及其他重要施政案件之列管與追蹤。
- 十二、新聞剪報。
- 十三、公文時效管制與公文查考。
- 十四、研究發展計畫管制與執行。
- 十五、研究發展成果彙整與報核。
- 十六、行政革新及為民服務工作之推動與考核。
- 十七、各項紀錄彙整與保存。
- 十八、圖書資料管理與維護。
- 十九、機要文書處理與存管。
- 二十、車輛調配與維護。
- 二十一、零用金保管、運用與報銷。
- 二十二、員、工伙食團之協辦。
- 二十三、消防安全與環境整潔維護。
- 二十四、各項慶典之籌辦與會場布置。
- 二十五、員工薪資核算與通知銀行轉帳。
- 二十六、各種稅款、捐款、借支款及保險費之扣繳。
- 二十七、現金收支與保管。
- 二十八、有價證券及票據收存與保管。
- 二十九、支票簽發、出納帳冊登記與保管。
- 三十、銀行存款報單之核對與簽復。
- 三十一、其他交辦事項。

三十二、其他不屬各組室事項。

三十三、有關本局文書、研考、庶務財物、出納、工友及車輛管理之業務電腦化。

第 10 條

人事室掌理左列事項：

- 一、組織編制之擬訂及研修。
- 二、職務之管理。
- 三、職員專長之審評及人力規劃事項。
- 四、職員任免、遷調、薪給之簽核、到（離）職之通知事項。
- 五、銓審案件之擬辦。
- 六、職員平時考核事項。
- 七、職員考績（考成）案之擬辦。
- 八、職員獎懲案件之簽辦。
- 九、職員甄選、訓練、進修之擬辦。
- 十、員工出國案件之簽核。
- 十一、職員加班之管制及值班之安排。
- 十二、職員退休、撫卹、互助、保險之擬辦。
- 十三、職員各項補助之審核。
- 十四、員工福利及各項聯誼與康樂活動之籌辦。
- 十五、人事資料之登記、管理、移轉及各項表報之編製。
- 十六、本局職員保障案件之處理。
- 十七、人事管理業務之電腦化。

第 11 條

會計室掌理左列事項：

- 一、歲入、歲出預算之審查及編擬。
- 二、歲入、歲出分配預算之編擬、執行督導及考核。
- 三、本局歲入、歲出預算執行之控制、經費動支之會簽、審核及編製付款憑單及傳票。
- 四、保管款、代收款收付之審核及編製付款憑單及傳票。
- 五、經費流用之申請。
- 六、歲出應付款保留之申請。
- 七、動支第一及第二預備金之申請。

- 八、本局及所屬單位營繕工程及購置、定製、變賣財物之事前核簽及監標、監驗事項。
- 九、辦理本局及所屬單位之歲入、歲出及其他財務收支等內部審核事項。
- 十、本局歲入、歲出及財產統制帳類等記帳憑證之編製。
- 十一、本局歲入、歲出與財產統制帳類等會計簿籍之登記。
- 十二、本局歲入、歲出與財產統制帳類等會計報告之編製。
- 十三、本局會計簿籍、憑證之整理、裝訂及保管。
- 十四、本局及所屬單位績效報告之彙編。
- 十五、彙編本局及所屬單位會計報告。
- 十六、本局及所屬單位決算之編製。
- 十七、統計資料之蒐集、報告表之編製分析及統計圖表之設計繪製。
- 十八、國有公用、非公用財產會計原始憑證之審核及記帳憑證之編製。
- 十九、國有公用、非公用財產會計簿籍之登記及國有財產月報、年報之編製。
- 二十、國有財產會計制度之研擬、修訂及執行。
- 二十一、本局及所屬會計、統計人員之任免、遷調、考核及獎懲等案件之核轉。
- 二十二、本局及所屬會計、統計人員職務之管理。
- 二十三、其他有關歲計、會計及統計等事項。
- 二十四、關於本局會計、歲計及統計業務之電腦化。

第 12 條

政風室掌理左列事項：

- 一、本局政風法令之擬訂事項。
- 二、本局政風法令之宣導事項。
- 三、本局員工貪瀆不法之預防，發掘及處理檢舉事項。
- 四、本局政風興革建議事項。
- 五、本局政風考核獎懲建議事項。
- 六、本局公務機密維護、危害或破壞事件之預防及協助處理陳情請願事項。
- 七、關於本局政風業務之電腦化。
- 八、局長或上級政風機構交辦事項。
- 九、其他相關政風業務事項。

第三章 權責

第 13 條

局長綜理局務，其權責如左：

- 一、本局工作計畫、工作報告編擬之指示及決定。
- 二、本局財務調度執行之監督。
- 三、本局概算編製及預算分配之指示及決定。
- 四、本局業務之分配、調整及改進之裁示。
- 五、本局各級人員之任免、遷調、獎懲與考核之指示及核定。
- 六、本局公文書（稿）之批閱核判。
- 七、本局重要案件變更處理之決定。
- 八、本局重要會議之主持與紀錄之核定。
- 九、本局主管之請假及職員七日以上假期之核定。
- 十、其他有關重要業務及事務處理方針之裁示。

第 14 條

副局長襄理局務，權責如左：

- 一、本局重要業務及工作計畫之參與。
- 二、本局公文書（稿）之批閱或核轉。
- 三、局長因故不能視事時之職務代理。
- 四、奉派參加或主持本局重要會議。
- 五、各單位職掌分配調整之建議。
- 六、局長交辦事項。
- 七、其他有關業務之襄贊。

第 15 條

主任秘書權責如左：

- 一、綜核文稿。
- 二、重要及機密文件之處理及分配。
- 三、各單位工作推進之協調聯繫。
- 四、參加或主持會議。
- 五、督導各組室處理局長、副局長交辦事項。

第 16 條

組長、室主任承局長、副局長之命（會計室主任、人事室主任、政風室主任並受上級會計、統計、人事、政風機構之監督），綜理各該組、室業務，其權責如左：

- 一、該組、室主管案件之分配及文稿之審核。
- 二、該組、室業務及工作計畫之擬辦及督導。
- 三、依照本局處理公務分層負責之規定，對各該組、室主管決行事項之核定。
- 四、該組、室各級職員考核、獎懲之擬辦，年終考績之初評及提供意見。
- 五、該組、室人員工作之調派及指揮、監督與日常事務之處理。
- 六、職責上應陳辦事項。
- 七、其他交辦事項。

第 17 條

科長承各該組（室）主管之命，處理公務；其權責如左：

- 一、該科主管案件之分配、審查及初核。
- 二、該科主管業務之分配及指導。
- 三、該科職員平時及年終考績時提供意見。
- 四、該科職員工作之調派及指揮、監督與日常事務之處理。
- 五、其他交辦事項。

第 18 條

技正、專門委員、秘書、視察、稽核、分析師、專員、設計師、管理師、技士、科員、助理設計師、助理管理師、助理員、操作員、辦事員、書記，各承長官之命，辦理公務。

第 四 章 會議

第 19 條

本局為推進工作，溝通意見，加強業務協調與聯繫，得定期召開局務會報。

前項局務會報，由局長、副局長、主任秘書、組室主管、科長、各地區辦事處處長及局長指定之人員組成之。

第 20 條

本局為應業務需要，得依規定設置各種委員會或小組，審議有關事宜。

第 五 章 附 則

第 21 條

本細則自發布日施行。