

**法規名稱：**(廢)財政部國有財產局一等辦事處辦事細則

**廢止日期：**民國 102 年 01 月 21 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依「財政部國有財產局各地區辦事處組織通則」第十三條訂定。

### 第 2 條

一等辦事處公務之處理及各級人員之職責與應遵守事項，除法令另有規定外，依本細則行之。

## 第二章 職掌

### 第 3 條

一等辦事處設接管課、勘測課、處分課、管理課、改良利用課、資訊室、秘書室、人事室、會計室及政風室。

### 第 4 條

接管課掌理國有財產之接管、登記、產籍管理、遺產管理及抵稅業務；分二股辦事：

一、第一股辦理左列事項：

- (一) 國有非公用財產接管登記。
- (二) 國家接受捐贈財產之接管登記。
- (三) 日據時期會社土地、組合土地之接管登記。
- (四) 日據時期日人財產及國庫土地之接管登記。
- (五) 產權清理有關資料之蒐集、證件審查及陳報。
- (六) 產權糾紛訴訟案件所需資料之蒐集、查詢及處理。
- (七) 各機關錯誤移交及地方政府誤列移交接管案件之處理。
- (八) 有價證券之接管與過戶。
- (九) 建築改良物所有權第一次登記。
- (十) 分期付款承購房地抵押權設定及塗銷登記。
- (十一) 他項權利之設定與塗銷登記。
- (十二) 預告登記之辦理。



- (十三) 國有房屋標示、變更、更正及消滅登記。
  - (十四) 奉准交換財產之相互移轉登記。
  - (十五) 共有物分割登記。
  - (十六) 代繕出售房地有關所有權移轉登記書表。
  - (十七) 地目變更案件之處理。
  - (十八) 人民申請復權登記案件之處理。
  - (十九) 國有土地流失後，其所有權消滅登記案件之處理。
  - (二十) 占用人主張依法和平占有取得所有權案件之處理。
  - (二十一) 接管登記財產之統計彙報。
  - (二十二) 人民申請塗銷國有登記案件之處理。
  - (二十三) 權利書狀之保管。
  - (二十四) 人民申請發還國有土地案件之處理。
  - (二十五) 隱匿國有財產給獎案件之處理。
  - (二十六) 國有房地資料總卡之保管及運用。
  - (二十七) 國有土地分戶資料卡之保管及運用。
  - (二十八) 國有房屋分戶資料卡之保管及運用。
  - (二十九) 國有非公用土地產籍卡之保管及運用。
  - (三十) 國有非公用房地產籍卡之保管及運用。
  - (三十一) 國有土地及房屋所有權狀送管、調借等業務之系統線上登打與異動。
  - (三十二) 清查資料之提供及其後續工作之產籍資料異動與抽查。
  - (三十三) 產籍資料異動登錄、抽查、統計分析。
  - (三十四) 產籍資料批次異動案件之登錄作業。
  - (三十五) 產籍系統線上作業查核表之抽查。
  - (三十六) 國有非公用房地管理區分報告表之編報。
  - (三十七) 產籍管理工作數量統計表之編報。
  - (三十八) 國有非公用直接生產用地區分報告表之編報。
  - (三十九) 土地段名代碼表之管理。
  - (四十) 產籍業務改進之檢討與建議。
  - (四十一) 關於國有財產產籍管理之電腦化。
  - (四十二) 其他有關接管登記、產籍管理事項。
- 二、第二股辦理左列事項：
- (一) 無人承認繼承遺產之接管與遺產管理人登記之各項工作。
  - (二) 債權人申報債權案件之處理。
  - (三) 代管無人承認繼承遺產涉及訴訟事件之處理。



- (四) 代管無人承認繼承遺產之建卡列管。
- (五) 代管無人承認繼承遺產之異動事項。
- (六) 移轉遺產、清償債務、交付遺贈物等案件之處理。
- (七) 墊付喪葬費之審核、撥還。
- (八) 代管無人承認繼承遺產經依法拍賣，有關向法院聲請分配及裁定管理費用案件。
- (九) 聲請裁定公示催告、管理報酬、管理費用及准予變賣案件之處理。
- (十) 陳報終結遺產管理人職務。
- (十一) 剩餘遺產收歸國有。
- (十二) 失蹤人財產管理案件之處理。
- (十三) 無人承認繼承遺產之統計彙報。
- (十四) 抵稅財產之接管登記。
- (十五) 抵稅財產之開帳與建卡列管。
- (十六) 抵稅有價證券之接管與過戶。
- (十七) 抵稅財產登記案件之核轉與通知補正。
- (十八) 抵稅土地現值申報書之會印。
- (十九) 抵稅財產之統計彙報。
- (二十) 關於遺產及抵稅實物管理之電腦化。
- (二十一) 其他有關遺產及抵稅實物接管事項。

## 第 5 條

勘測課掌理國有財產之清查、勘查分割、圖籍管理及國有財產計價業務；  
分二股辦事：

一、第一股辦理左列事項：

- (一) 年度施政計畫中，勘查案件之擬訂及執行。
- (二) 眷舍（村）就地改建等勘查案之通知會勘及領界事宜。
- (三) 國有房地租、購、換約、過戶案勘查時間之排定。
- (四) 國有房地租、購、換約、過戶案日報表之填製。
- (五) 國有房地租、購、換約、過戶案管制表之簽署。
- (六) 國有房地租、購、換約、過戶案勘查表之製作與核章。
- (七) 各機關撥用房地之複查。
- (八) 土地使用分區及編定使用種類之查詢。
- (九) 非都市土地使用種類之申請編定及同意變更案件之處理。
- (十) 房地分割案件之處理。
- (十一) 委請林務機關林木調查案件之處理。

- (十二) 地政機關分割原圖及書表之認章。
- (十三) 標售案件之勘查、複查事宜。
- (十四) 勘查分割數量月報表之處理。
- (十五) 分算地價之處理。
- (十六) 分割成果之簽署。
- (十七) 房地所有權狀之具領與送管。
- (十八) 土地分割異動之處理。
- (十九) 有關複丈申請書之填繕。
- (二十) 函請地政機關辦理公共設施用地逕為分割案件之處理。
- (二十一) 逕為分割案件權狀之換發及加註事宜。
- (二十二) 地方政府投資改良未登記地報院取得所有權案件之處理。
- (二十三) 其他有關勘查分割事項。
- (二十四) 國有土地全面清查計畫之擬訂。
- (二十五) 國有土地全面清查計畫之執行。
- (二十六) 都市計畫擬訂及變更案內，涉及國有土地之處理。
- (二十七) 各機關函囑同意辦理都市計畫變更案件之審核事項。
- (二十八) 地籍錯誤更正案件之處理。
- (二十九) 各機關及私人申請國有土地鑑界及複丈申請書之審核。
- (三十) 共有房地協議分割方案之研擬。
- (三十一) 共有房地協議分割結果之核轉。
- (三十二) 共有房地協議分割結果報局核定後之地籍分割事項。
- (三十三) 地籍糾紛訴訟案件之處理。
- (三十四) 申領地籍圖及登記簿謄本。
- (三十五) 地政規費之支領及報銷。
- (三十六) 囑託地政機關辦理新登記地測量及第一次登記案件。
- (三十七) 新登記地之接管開帳及輸入電腦列管事宜。
- (三十八) 函請地政機關辦理新登記地之規定地價。
- (三十九) 函請地政機關補辦都市計畫外新登記土地使用分區或用地種類之編定。
- (四十) 未登記地辦妥國有登記後，函請當事人洽辦租購事宜。
- (四十一) 地籍圖重測之領界、會勘與認章。
- (四十二) 地籍圖重測成果之核對。
- (四十三) 地籍圖重測異議案件之處理。
- (四十四) 地籍圖重測協調會議之參加。
- (四十五) 地籍圖重測界址糾紛及協調結果之處理。



- (四十六) 地籍圖重測異動及輸入電腦作業。
- (四十七) 地籍圖重測資料之蒐集。
- (四十八) 圖籍之保管運用及更新異動事宜。
- (四十九) 土地重劃案件之處理。
- (五十) 界址調整案件之處理。
- (五十一) 關於圖籍管理之電腦化。
- (五十二) 其他有關圖籍管理事項。

二、第二股辦理左列事項：

- (一) 國有財產計價方式及估價標準之擬訂。
- (二) 估價小組會議紀錄之整理及轉發。
- (三) 國有財產估價作業之研討及改進。
- (四) 公告現值及公告地價之登錄。
- (五) 影響地價資料之蒐集。
- (六) 不動產交易價格之調查。
- (七) 出售不動產、動產價格之查估。
- (八) 出租不動產租金、權利金之查估。
- (九) 設定權利價值之查估。
- (十) 產價異議案件之複查與函復。
- (十一) 受託代估案件之處理。
- (十二) 地價資料之管理。
- (十三) 房地他項權利之計價。
- (十四) 專案提估案件之辦理。
- (十五) 關於計價業務之電腦化。
- (十六) 其他有關計價事項。

## 第 6 條

處分課掌理國有財產之標售、標租、撥借用、公用土地管理、讓售業務；

分三股辦事：

一、第一股辦理左列事項：

- (一) 標售國有非公用動產、不動產之簽准。
- (二) 現狀標售國有非公用不動產之報核。
- (三) 標售公告之登報。
- (四) 委託標售案之售價徵詢。
- (五) 標售底價超過稽察限額函徵審計部同意。
- (六) 開標紀錄之報備。



- (七) 標售案通知審計部及副知有關單位。
- (八) 通知優先購買權人依限表示是否優先購買。
- (九) 通知得標人或優先購買權人依限繳款。
- (十) 委託標售房地得標證明書之核發。
- (十一) 標售動產、不動產之產籍異動事項。
- (十二) 標售糾紛、訴訟及訴願案件之處理。
- (十三) 代管無人承認繼承遺產之標售。
- (十四) 銀行同意貸款之簽辦抵押權設定與登記案件。
- (十五) 國有非公用有價證券之處理。
- (十六) 黃金、珠寶等貴重物品之委託標售。
- (十七) 招標設定地上權案件之報核。
- (十八) 招標設定地上權招標公告之登報。
- (十九) 招標設定地上權案件之開標紀錄整理與報核。
- (二十) 招標設定地上權案件函報審計部及副知有關單位。
- (二十一) 招標設定地上權案得標人依限繳款之通知。
- (二十二) 招標設定地上權案件簽訂契約書。
- (二十三) 以招標方式委託管理案件之公告、開標事宜。
- (二十四) 致地政機關設定地上權備查函之核發。
- (二十五) 設定地上權土地之產籍異動事項。
- (二十六) 設定地上權糾紛、訴訟及訴願事件之處理。
- (二十七) 標租土地之核辦。
- (二十八) 標租公告之登報。
- (二十九) 標租開標紀錄之整理與轉報。
- (三十) 標租案得標人依限繳款之通知。
- (三十一) 標租訂約之通知。
- (三十二) 會同得標人點交標的物。
- (三十三) 標租糾紛、訴訟及訴願案件之處理。
- (三十四) 關於標售、標租業務之電腦化。
- (三十五) 其他有關標售、標租事項。

## 二、第二股辦理左列事項：

- (一) 申請撥用案件之處理。
- (二) 申請借用案件之處理。
- (三) 奉准撥用、借用房地之處理。
- (四) 地方政府公共工程需用土地通知派員協調案件之處理。
- (五) 申請撥用、借用案件先行使用之擬辦。



- (六) 國有公用財產變更為非公用財產之勘查及擬辦。
- (七) 國有財產報廢案件之擬辦。
- (八) 奉准撥用公用財產之管理。
- (九) 撤銷撥用案件之處理。
- (十) 關於撥、借用業務之電腦化。
- (十一) 其他有關撥、借用事項。

三、第三股辦理左列事項：

- (一) 年度售價收入分配預算之執行。
- (二) 不動產專案讓售案件之報核。
- (三) 依國有財產法第五十條及第五十一條讓售不動產案件之報核。
- (四) 其他各類不動產讓售之核辦。
- (五) 受託或委託併同處理房地之核辦。
- (六) 已奉准讓售或專案讓售案依限繳款之通知。
- (七) 產權證及土地、建物權狀之核發。
- (八) 致地政機關出售房地備查函之核發。
- (九) 申購人補正、領證之通知。
- (十) 註銷申購案。
- (十一) 讓售價格超過稽察限額案之處理。
- (十二) 讓售不動產之產籍異動事項。
- (十三) 讓售糾紛、訴訟及訴願案件之處理。
- (十四) 工務機關調處畸零地、裡地合併建築案之處理。
- (十五) 徵詢優先承購案件之處理。
- (十六) 讓售租用房地分期付款案件之核辦。
- (十七) 分期付款申請提前繳清案件之處理。
- (十八) 產權移轉證明書之更正或遺失補發。
- (十九) 分期付款之簽約及簽辦抵押權設定與登記。
- (二十) 讓售土地使用權同意書之核發。
- (二十一) 已完成出售之不動產報院備查案。
- (二十二) 工商綜合區或山坡地同意合併開發證明書之核發。
- (二十三) 國有財產交換產權案件。
- (二十四) 國有非公用不動產贈與案件之報核。
- (二十五) 國有放領土地之篩選、報核。
- (二十六) 關於讓售業務之電腦化。
- (二十七) 其他有關讓售案件之處理。

## 第 7 條

管理課掌理國有非公用財產之出租、孳息收入、被占用地處理業務；分三股辦事：

一、第一股辦理左列事項：

- (一) 出租案件之核辦。
- (二) 出租案件終止租約收回補償之核辦。
- (三) 出租耕地、養地之終止租約後，地價補償之核算。
- (四) 基地承租人申請發給土地使用權同意書之核辦。
- (五) 耕、林、養地承租人申請發給同意使用證明書之核辦案件。
- (六) 租賃糾紛、訴訟、訴願案件之處理。
- (七) 每木調查伐木計畫之編報、函洽及統計。
- (八) 出租案件之訂約、領約。
- (九) 國房私地出租案件之處理。
- (十) 出租案件繼承、過戶、換約、換約續租之核辦。
- (十一) 出租資料之查復。
- (十二) 縣市政府移交代管土地出租案件之處理。
- (十三) 租約標示變更之通知。
- (十四) 代管無人承認繼承遺產出租案件之核辦。
- (十五) 關於出租案件之電腦化。
- (十六) 其他有關出租案件之處理。

二、第二股辦理左列事項：

- (一) 計算申租案使用補償金及租案租金。
- (二) 計算過戶違約金。
- (三) 計算申購案使用補償金。
- (四) 郵政劃撥單之核對與寄發。
- (五) 承租人繳納租金（含郵政劃撥單繳納）填開統一收據。
- (六) 現場代收租金。
- (七) 出租土地出售異動作業。
- (八) 催租函之列印與寄發。
- (九) 欠繳租金支付命令之填發。
- (十) 每日孳息收入報表之列印。
- (十一) 出租案之租金檔維護。
- (十二) 郵政劃撥單之產生作業。
- (十三) 統計孳息收入統計表。
- (十四) 統計檔之維護作業。

- (十五) 統計出租房地之孳息收入。
- (十六) 辦理繳納賦稅及工程受益費。
- (十七) 農林產品之處分事項。
- (十八) 其他有關租案之孳息繳納作業事項。

三、第三股辦理左列事項：

- (一) 被占用國有非公用財產處理。
- (二) 被占用案件之訴訟排除。
- (三) 國有房屋與國有土地上非國有房屋毀損案件之處理。
- (四) 申請通行案件之處理。
- (五) 被占用國有非公用不動產成果月報表。
- (六) 追收被私人占建國有非公用土地使用補償金之月報。
- (七) 被占用案件使用補償金之計算及通知。
- (八) 註銷申租案使用補償金之計算。
- (九) 註銷申購案使用補償金之計算。
- (十) 占用案使用補償金退補之核辦。
- (十一) 使用補償金之定期通知及追繳。
- (十二) 追收欠租訴訟案件之執行。
- (十三) 追收使用補償金支付命令之填發。
- (十四) 國有非公用不動產委託管理之處理。
- (十五) 採取土石案件之核辦。
- (十六) 關於被占用地處理業務之電腦化。
- (十七) 處理施設水利建造物之申請案。
- (十八) 處理時效取得地上、地役權之申請案。
- (十九) 承接他機關業務中有關保安林、經濟林造林撫育事項。
- (二十) 其他有關財產管理事項。

## 第 8 條

改良利用課掌理左列事項：

- 一、適宜開發及經營土地之勘選。
- 二、適宜開發及經營土地基本資料之蒐集與初步評估。
- 三、適宜開發及經營土地之儲備與管制。
- 四、擬辦開發及經營土地之勘查、鑑界與界樁埋設。
- 五、擬辦開發及經營土地之使用管制變更事宜。
- 六、辦理開發及經營土地之地上物與有關權利協調處理事宜。
- 七、開發利用可行性評估。

- 八、開發利用方式之擬訂。
- 九、委託、信託或合作開發對象之評選。
- 十、開發計畫之擬訂與報核。
- 十一、開發規劃契約之擬訂、簽訂與報核。
- 十二、開發進度之管制。
- 十三、違反開發契約案件之處理。
- 十四、開發計畫結案報告之擬訂與報核。
- 十五、工程標準及技術可行性評估。
- 十六、開發及經營工程之設計、發包與施工。
- 十七、委託、信託或合作開發工程施工之監督。
- 十八、開發完成之不動產檢修與維護事宜。
- 十九、開發及經營工程進度之管制。
- 二十、開發及經營工程費用帳務、支付憑證、成本結算之處理。
- 二十一、開發及經營工程環境之維護與美化。
- 二十二、其他有關規劃及工程事項。
- 二十三、開發完成之不動產產權登記。
- 二十四、國有財產經營之規劃。
- 二十五、市場調查及相關資料蒐集與分析事宜。
- 二十六、經營之可行性評估。
- 二十七、經營方式之擬訂。
- 二十八、委託、信託或合作經營對象之評選。
- 二十九、經營計畫之擬定與報核。
- 三十、經營契約之擬訂、簽訂與報核。
- 三十一、違反經營契約案件之處理。
- 三十二、經營盈餘之分配與繳庫。
- 三十三、關於改良利用及經營管理之電腦化。
- 三十四、其他有關經營管理、農林事項。

## 第 9 條

資訊室掌理左列事項：

- 一、應用系統之規劃。
- 二、應用系統之分析與設計。
- 三、應用程式之撰寫、測試及維護。
- 四、有關作業計畫之研訂、執行、審核或督導。
- 五、作業文件之彙整與建立。

- 六、各類教育訓練計畫之研訂與執行。
- 七、其他有關電子作業之規劃、分析及設計。
- 八、作業程式及資料檔案之管理。
- 九、輸出入資料之管制。
- 十、資料管制有關規定及文件之建立及修訂。
- 十一、週期性作業管理制度及文件之研訂。
- 十二、電腦系統之建置及更新。
- 十三、電腦系統之管理與維護。
- 十四、系統工程之支援及諮詢服務。
- 十五、電腦系統之操作。
- 十六、系統安全之管理。
- 十七、有關網路之規劃、建置與管理維護。
- 十八、其他有關規劃設計、資料管理及機器操作事項。

## 第 10 條

秘書室掌理文書、檔案、研考、管制、事務、出納、財產、工友管理業務

；分二股辦事：

一、第一股辦理左列事項：

- (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與事項之處理。
- (四) 檔案管理與維護。
- (五) 施政計畫之彙報與管制。
- (六) 上級或國會之交辦案件、人民陳情案、訴願案及其他重要施政案之列管與追蹤。
- (七) 新聞剪報。
- (八) 公文時效管制與公文查考。
- (九) 研究發展計畫管制與執行。
- (十) 研究發展成果彙整與報核。
- (十一) 行政革新及為民服務工作之推動與考核。
- (十二) 各項紀錄彙整與保存。
- (十三) 圖書資料管理與維護。
- (十四) 機要文書處理與存管。
- (十五) 其他有關文書、檔案、研考及管制事項。

二、第二股辦理左列事項：

- (一) 營繕工程之辦理。
- (二) 財務購置、保管、核發、報廢變賣與處理。
- (三) 車輛調配與維護。
- (四) 員工伙食團之協辦。
- (五) 消防安全與環境整潔維護。
- (六) 各項慶典之籌辦與會場佈置。
- (七) 員工宿舍之分配、管理及檢修。
- (八) 本處經管眷舍之改建及輔建貸款事宜。
- (九) 零用金保管、運用與報銷。
- (十) 現金收支與保管。
- (十一) 有價證券及票據收存與保管。
- (十二) 支票簽發、出納帳冊登記與保管。
- (十三) 銀行存款報單之核對與簽復。
- (十四) 員工薪資核算與通知銀行轉帳。
- (十五) 各種稅款、捐款、借支款及保險費之扣繳。
- (十六) 公務用動產、不動產管理與維護。
- (十七) 財產之接管、清查、保養、修理、換贈、報廢及變賣。
- (十八) 工友(司機)進用、管理、訓練、考核獎懲與工作調配。
- (十九) 有關文書、檔案、事務、出納、財產及工友管理事宜之電腦化。
- (二十) 其他有關事務、文書、檔案、出納、財產及工友管理事項。

## 第 11 條

會計室辦理左列事項：

- 一、本處及所屬單位歲入歲出概(預)算之審查及編報。
- 二、本處及所屬單位分配預算之編報、執行及督導。
- 三、本處及所屬單位申請動支預備金之核轉。
- 四、本處及所屬單位申請經費流用及歲出應付款保留案之核轉。
- 五、本處及所屬單位營繕工程及購置、定製、變賣財物之會核及監標、監驗。
- 六、本處及所屬單位專案經費之會核。
- 七、本處及所屬單位內部審核案件之檢查。
- 八、本處及所屬單位經費報銷之複核。
- 九、經常性經費支出之審核。
- 十、歲入、歲出及財產統制帳類等記帳憑證之編製。
- 十一、歲入、歲出及財產統制帳類等會計簿籍之登載。

- 十二、本處及所屬單位歲入、歲出及財產統制帳類等會計報告之審查及編報。
- 十三、本處及所屬單位決算報告之審查及編報。
- 十四、會計簿籍、記帳憑證及原始憑證之整理、裝訂及保管。
- 十五、對所屬單位會計事務處理之輔導、檢查。
- 十六、上級機關業務檢查之配合進行及辦理情形之申復彙報。
- 十七、本處歲入類權責發生數帳務之清理。
- 十八、庫款收支差額解釋表之核對。
- 十九、暫收、暫付、代收、代付款項之清理。
- 二十、代處理無人承認繼承遺產及抵稅案件帳務之處理。
- 二十一、代售公務機關、事業機構及軍用財產之帳務處理。
- 二十二、國有財產開發及經營業務之帳務處理。
- 二十三、國有非公用財產會計憑證之審查。
- 二十四、國有非公用財產會計憑證之編製。
- 二十五、國有非公用財產會計簿籍之登載。
- 二十六、國有非公用財產會計報告之編報。
- 二十七、國有非公用財產所有權狀之檢查、抽查及產權移轉證明書之核對。
- 二十八、房地租金、使用補償費計算表之審核。
- 二十九、本處及所屬單位統計資料之蒐集及檢查。
- 三十、本處及所屬單位統計報告之審查及編製。
- 三十一、本處及所屬單位統計圖表之設計繪製。
- 三十二、本處及所屬單位績效報告之審查及編報。
- 三十三、本處會（統）計人員之任、免、遷調、考核、獎懲等案件之核轉。
- 三十四、本處會（統）計人員人事及其他文書檔案之整理及保管。
- 三十五、關於會（統）計業務之電腦化。
- 三十六、其他有關會計、歲計及統計事項。

## 第 12 條

人事室掌理左列事項：

- 一、組織編制案件之擬辦。
- 二、職員派免、遷調、任用、銓審及約聘僱人員之聘僱用事項。
- 三、職員平時考核事項。
- 四、職員獎懲案件之簽辦。

- 五、職員考績（考成）案之擬辦。
- 六、職員訓練進修之擬辦。
- 七、員工出國案件之擬辦。
- 八、職員加班、差假之管制、登記及值班安排。
- 九、職員待遇、福利、保險、退休、撫卹事項之擬辦。
- 十、退休人員及在職死亡人員遺族之照護。
- 十一、職員各項補助之審核。
- 十二、職員各項聯誼與文康活動之籌辦。
- 十三、職員專長之審評及人力規劃事項。
- 十四、人事資料之登記、管理、移轉及各項表報之編製。
- 十五、職員保障案件之處理。
- 十六、人事規章之擬訂。
- 十七、人事管理業務電腦化事項。
- 十八、其他有關人事管理事項。

### **第 13 條**

政風室辦理左列事項：

- 一、政風法令之擬訂事項。
- 二、政風法令之宣導事項。
- 三、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、政風興革建議事項。
- 五、政風考核獎懲建議事項。
- 六、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、政風業務電腦化事項。
- 八、首長或上級政風機構交辦事項。
- 九、其他有關政風事項。

## **第 三 章 權 責**

### **第 14 條**

處長綜理處務；其權責如左：

- 一、工作計畫、工作報告編擬之指示及決定。
- 二、財務調度執行之監督。
- 三、概算編制及預算分配之指示及決定。
- 四、業務之分配、調整及改進之裁示。



- 五、各級人員之任免、遷調、獎懲與考核之指示及核定。
- 六、公文書（稿）之批閱及核判。
- 七、重要案件變更處理之決定。
- 八、重要會議之主持與紀錄之核定。
- 九、單位主管逾三天以上及職員逾七日以上之差假之核定。
- 十、其他有關重要業務及事務處理方針之裁示。

### 第 15 條

副處長襄理處務；其權責如左：

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

### 第 16 條

秘書權責如左：

- 一、綜核文稿。
- 二、重要工作計畫之擬訂。
- 三、各單位工作推進之協調聯繫。
- 四、參加或主持會議。
- 五、處長、副處長交辦事項。

### 第 17 條

課長、室主任承處長、副處長之命（會計室主任、人事室主任及政風室主任並受上級會計、統計、人事、政風機構之監督）綜理各該課、室業務；其權責如左：

- 一、主管案件之分配及文稿之審核。
- 二、所掌業務及工作計畫之擬辦及督導。
- 三、依照分層負責規定，應決行事項之核定。
- 四、所屬人員考核、獎懲之簽擬，年終考績之初評及提供意見。
- 五、所屬人員工作之指派及指揮、監督與日常事務之處理。

- 六、職責上應陳報及辦理之事項。
- 七、其他交辦事項。

#### **第 18 條**

股長承各該課室主管之命處理公務；其權責如左：

- 一、主管案件之分配、審查及初核。
- 二、主管業務之分配及指導。
- 三、所屬人員平時考核及年終考績之提供意見。
- 四、所屬人員工作之指派及指揮、監督與日常事務之處理。
- 五、其他交辦事項。

#### **第 19 條**

技正、專員、設計師、管理師、技士、課員、助理設計師、助理管理師、技佐、助理員、操作員、書記，各承長官之命，辦理公務。

### **第 四 章 會 議**

#### **第 20 條**

一等辦事處為推進工作、溝通意見、加強業務協調與聯繫，每月召開處務會報一次。

前項處務會報由處長、副處長、秘書、課室主管、分處主任及處長指定之人員組成。

#### **第 21 條**

一等辦事處為應業務需要，得依規定，設置各種委員會或小組，審議有關案件。

### **第 五 章 附 則**

#### **第 22 條**

本細則自發布日施行。