全國法規資料庫
Laws & Regulations Database of The Republic of China

法規名稱：(廢)法務部行政執行署辦事細則
廢止日期：民國 101 年 01 月 20 日

第 1 條

本細則依法務部行政執行署（以下簡稱本署）組織條例第十七條訂定之。

第 2 條

本署處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

本署署長綜理全署事務；副署長襄助署長處理全署事務；主任秘書承署長之命，綜核文稿、聯繫各組室及處理交辦事項，並設下列各組室：
一、第一組。
二、第二組。
三、第三組。
四、秘書室。
五、人事室。
六、統計室。
七、會計室。
八、政風室。

第 4 條

各組、室主管權責如下：
一、主管業務之研擬、策劃監督及考核事項。
二、主管業務核定或核轉事項。
三、授權範圍內主管業務交稿之判行事項。
四、所屬人員任免、考核、獎懲之建議及核轉事項。

第 5 條

第一組職掌如下：
一、行政執行法規制（訂）定、修正之研擬事項。
二、各機關適用行政法執行規案件疑義之諮商、及闡釋事項。
三、行政執行法、行政執行法施行細則、行政執行官甄審及訓練辦法、各機關協調聯繫注意事項規定之公法上金錢給付義務強制執行移送書與相關文書格式之研擬及改進事項。
四、行政執行法律問題之研究事項。
五、本署對外簽訂各項私法上契約所需法律協助事項。
六、不屬於其他各組、室之法律事務事項。

第 6 條

第二組職掌如下：
一、義務人或利害關係人對於公法上金錢給付義務執行案件有關執行命令、執行方法及應遵守之程序等聲明異議之決定事項。
二、各地行政執行處及行政執行官辦公室對於公法上金錢給付義務強制執行聲明異議案件之審核及管考事項。
三、各地行政執行處及行政執行官辦公室執行拘提管收之監督事項。

四、公法上金錢給付義務執行案件業務之指導及監督事項。
五、公法上金錢給付義務強制執行制度之興革研究事項。

第 7 條

第三組職掌如下：
一、公法上金錢給付義務強制執行案件之協調及聯繫事項。
二、各地行政執行處及行政執行官辦公室業務之檢查、調查及監督事項。
三、各地行政執行處及行政執行官辦公室請求警察機關、軍憲單位、自治團體或其他機關協助執行案件之督導及審核事項。
四、行政執行官及相關業務人員培訓事項。
五、人民陳情案件之處理事項。

第 8 條

秘書室職掌如下：
一、本署及所屬機關有關行政執行法規及司法行政事務之審議。
二、行政執行法規資料之搜集、整理、研究及編議事項。
三、施政報告及工作報告之編擬事項。
四、公共關係及新聞發佈之連繫事項。
五、研考、法令規章蒐集登記、公文管制、稽催及考核事項。
六、印信典守事項。
七、現金、票據、有價證券之管理及出納事項。
八、工友及技工之管理事項。
九、財產、物品管理及宿舍維護事項。
十、辦公室維護、營繕及採購案件之辦理事項。
十一、本署會議及擴大業務會報各項議事與相關資料準備、簽報及記錄事項。
十二、公文之收發、繕校、檔案管理及文件資料之印製事項。
十三、本署資訊網路、連線之規劃及資料庫之建立。
十四、本署資訊設備之規劃、管理、維護與其他有關本署及所屬機關資訊業務之規劃、協調及管理事項。
十五、不屬於其他各組、室之事項。

第 9 條

人事室職掌如下：
一、職員任免、遷調之核簽擬辦事項。
二、銓敘案件之查催核轉事項。
三、俸級之簽擬、待遇標準之審核事項。
四、差假及勤惰之考查事項。
五、獎懲核議事項。
六、訓練、進修及考察之擬辦事項。
七、考績、考成之籌辦及核轉事項。
八、退休、資遣、撫卹案件之審議及核轉事項。
九、互助、福利及文康活動事項。
十、各項人事資料報表之登記填報事項。
十一、人事證明書類之核發事項。
十二、公務人員保險事項。
十三、所屬機關人事業務之監督、考核事項。
十四、有關人力資源管理及相關人事事項。

第 10 條

會計室職掌如下：

一、歲入、歲出預（概）算、決算之審編及績效報告之編製事項。

二、歲入、歲出分配預算之審編（修正）事項。

三、經費流用、預算保留及預備金動支審核及申請事項。

四、歲入、歲出預算之控制與執行、收支憑證之審核編製及登載各項記帳憑證、會計報告之編製及各項原始憑證之保管與送審事項。

五、暫收、暫付、代收、代付款項之審核及帳務處理事項。

六、依政府採購法及其相關規定辦理採購之監辦事項。

七、審核現金、有價證券、公庫存款之處理手續及保管情形。

八、有關會計人事業務事項。

九、所屬機關會計業務及會計人事等之監督、考核事項。

十、其他有關會計事務事項。

第 11 條

統計室職掌如下：

一、統計計畫、方案之擬訂及執行事項。

二、統計調查之規劃辦理事項。

三、統計應用表冊格式之統一訂定與管理事項。

四、統計資料之蒐集、整理、彙編、分析事項。

五、定期統計報告編報、管理及提供事項。

六、統計資料庫之建立與管理事項。

七、統計資料之統一發布與管理事項。

八、各機關為制定政策、擬訂計畫、執行公務、考核施政績效所需統計報告之編製或審核事項。

九、所屬機關統計業務及統計人事等之監督、考核事項。

十、其他有關統計事務事項。

第 12 條

政風室職掌如下：

一、政風工作計畫之執行與檢討事項。

二、政風法令之擬訂、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、本署政風考核獎懲建議事項。

六、公務機密維護事項。

七、機關危害或破壞事件之預防暨協助處理陳情請願事項。

八、所屬機關政風業務、政風人事監督考核事項。

九、其他有關政風事項。

第 13 條

各級人員因故不能執行職務時，應依規定指定或委請適當人員代理，代理人就其所代理職務負其責任。

第 14 條

本署處理公務實施分層負責制度，分層負責明細表另訂之。

第 15 條

本細則自發布日施行。