

法規名稱：(廢)行政執行處辦事細則
廢止日期：民國 101 年 01 月 20 日

第 1 條

本細則依行政執行處組織通則第十八條規定訂定之。

第 2 條

行政執行處（以下簡稱本處）處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

本處處長綜理全處事務。

第一類行政執行處設下列各組、室：

- 一、第一組。
- 二、第二組。
- 三、秘書室。
- 四、人事室。
- 五、會計室。
- 六、統計室。
- 七、政風室。

第二類及第三類行政執行處設下列各組、室：

- 一、第一組。
- 二、第二組。
- 三、秘書室。

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、主管業務之核定或核轉事項。
- 三、授權範圍內主管業務文稿之判行事項。
- 四、所屬人員任免、考核、獎懲之建議及核轉事項。

第 5 條

第一組及第二組職掌如下：

- 一、辦理公法上金錢給付義務（含財務案件）之執行事項。
- 二、執行書記官辦理公法上金錢給付義務（含財務案件）強制執行事件之監督及審核事項。
- 三、公法上金錢給付義務（含財務案件）強制執行事件之拘提及管收聲請事項。
- 四、公法上金錢給付義務（含財務案件）強制執行事件之協調及聯繫事項。
- 五、公法上金錢給付義務（含財務案件）強制執行事件聲明異議之處理事項。
- 六、辦理公法上金錢給付義務（含財務案件）強制執行事件之其他事項。

第 6 條

秘書室職掌如下：

- 一、本處有關行政執行法規及司法行政事務之審議事項。
- 二、行政執行法規資料之蒐集、整理、研究及編譯事項。
- 三、施政報告及工作報告之編擬事項。
- 四、綜合計畫與研究發展、公文管制與稽催、為民服務工作之規劃、督導與考核及其他管制考核事項。
- 五、印信典守事項。
- 六、現金、票據、有價證券之管理及出納事項。
- 七、工友及技工之管理事項。
- 八、財產、物品管理及宿舍維護事項。
- 九、辦公室維護、營繕及採購案件之辦理事項。
- 十、本處會議各項議事相關資料準備、簽報及紀錄事項。
- 十一、公文之收發、繕校、檔案管理及文件資料之印製事項。
- 十二、本處資訊網路、連線與其他資訊業務之規劃、管理及維護事項。
- 十三、上級交辦及不屬於其他各組、室之事項。

第 7 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、其他相關人事事項。
- 前項規定，於第二類及第三類行政執行處之人事管理員準用之。

第 8 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、預算保留之審核及申請事項。
 - 四、歲入、歲出預算之控制與執行、收支憑證之審核、會計簿籍之登載、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事項。
 - 八、有關會計人事業務事項。
 - 九、其他有關會計事務事項。
- 前項規定，於第二類及第三類行政執行處之會計員準用之。

第 9 條

統計室職掌如下：

- 一、統計資料之蒐集、整理、彙編、分析事項。
 - 二、定期統計報告編報、管理及提供事項。
 - 三、統計資料庫之建立及管理事項。
 - 四、其他有關統計事務事項。
- 前項規定，於第二類及第三類行政執行處之統計員準用之。

第 10 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、本處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及協助處理陳情請願事項。
- 八、其他有關政風事項。

第 11 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 12 條

本處處理公務實施分層負責制度，分層負責明細表另定之。

第 13 條

本細則自發布日施行。