

法規名稱：法務部行政執行署處務規程

發布日期：民國 100 年 10 月 05 日

第 1 條

法務部行政執行署（以下簡稱本署）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 2 條

署長綜理署務，並指揮、監督所屬機關及人員；副署長襄助署長處理署務。

第 3 條

主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

第 4 條

本署設下列組、室：

- 一、綜合規劃組。
- 二、法制及行政救濟組。
- 三、案件審議組。
- 四、秘書室。
- 五、人事室。
- 六、政風室。
- 七、會計室。
- 八、統計室。

第 5 條

綜合規劃組掌理事項如下：

- 一、年度施政方針、年度施政計畫、中程施政計畫、先期作業、中長程個案計畫之研擬、規劃及協調。
- 二、施政報告、重大個案計畫之管制、考核及評估。
- 三、出國報告、出版品之審核及評估。
- 四、行政執行官及相關業務人員之培訓。
- 五、公法上金錢給付義務強制執行事件請求其他機關協助之協調及聯繫。
- 六、所屬行政執行機關執行績效評比及獎勵之審議。

- 七、立法院、監察院函詢事項之查復處理。
- 八、人民陳情事件之處理。
- 九、資訊作業管理及維護。
- 十、不屬其他各組之行政執行業務事項。

第 6 條

法制及行政救濟組掌理事項如下：

- 一、公法上金錢給付義務強制執行制度之研擬。
- 二、公法上金錢給付義務強制執行相關法規之制（訂）定及修正之研擬。
- 三、各機關適用公法上金錢給付義務強制執行相關法規之諮商及解釋。
- 四、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。
- 五、公法上金錢給付義務強制執行法律問題之研究。
- 六、本署對外簽訂各項契約所需法律協助。
- 七、公法上金錢給付義務強制執行事件聲明異議之決定。
- 八、公法上金錢給付義務強制執行事件聲明異議決定之訴願、行政訴訟相關事項之處理。

第 7 條

案件審議組掌理事項如下：

- 一、公法上金錢給付義務強制執行事件之復核。
- 二、公法上金錢給付義務強制執行事件移轉管轄、分期繳納及限制出境之審核。
- 三、公法上金錢給付義務強制執行事件獎勵檢舉公告之處理。
- 四、所屬行政執行機關公法上金錢給付義務強制執行事件收、分案業務之檢核及管考。
- 五、所屬行政執行機關公法上金錢給付義務強制執行事件聲明異議、復核、移轉管轄、分期繳納之管考及監督。
- 六、所屬行政執行機關執行限制出境、暫予留置、拘提、管收、禁奢命令之管考及監督。
- 七、公法上金錢給付義務強制執行業務之檢查、調查、指導及監督。
- 八、其他與公法上金錢給付義務強制執行事件有關之審議事項。

第 8 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、國會聯絡及媒體公關業務。
- 四、工友（含技工、駕駛）、駐衛警管理。
- 五、不屬其他各組、室事項。

第 9 條

人事室掌理本署人事事項。

第 10 條

政風室掌理本署政風事項。

第 11 條

會計室掌理本署歲計及會計事項。

第 12 條

統計室掌理本署統計事項。

第 13 條

本署處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 14 條

本規程自中華民國一百零一年一月一日施行。