

法規名稱：(廢)經濟部商品檢驗局辦事細則

廢止日期：民國 89 年 03 月 08 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依據經濟部商品檢驗局（以下簡稱本局）組織條例第十條規定訂定之。

第 2 條

本局局務之處理，除法令另有規定外，悉依本細則辦理之。

第二章 職掌

第 3 條

本局局長綜理局務，副局長襄理局務，其業務如左：

- 一、有關農產品、畜水產品檢驗事項。
- 二、有關工礦產品檢驗事項。
- 三、有關檢驗行政及法規事項。
- 四、有關檢（試）驗業務執行事項。
- 五、有關動植物檢疫事項。
- 六、有關文書、總務、議事及公共關係事項。
- 七、有關人事管理事項。
- 八、有關歲計、會計、統計事項。

第 4 條

第一組設組長副組長各一人，均由技正兼任其掌管事項如左項：

- 一、關於農畜水產品及其加工品輸入輸出檢驗，國內市場檢驗，分等檢驗，代施檢驗，委託試驗以及品質管制技術行政事項。
 - （一）關於前述業務，應施檢驗品目之規劃事項。
 - （二）關於前述業務重要興革建議事項。
 - （三）關於前述業務之研究發展事項。
 - （四）關於前述業務之技術諮詢及指導事項。
 - （五）關於前述業務之計畫，預算之編擬與運用事項。



- (六) 關於前述業務導督之考核及報告事項。
- (七) 關於前述業務之圖書、標準、資料等蒐集提供事項。
- (八) 關於農產品集貨場畜水產工廠加工品工廠之調（審）查及輔導事項。

二、關於出進口動植物及其產品檢疫技術政之處理事項。

- (一) 關於前述動植物檢疫技術之研究改進事項。
- (二) 關於前述動植物檢疫之調查試驗研究及技術改進事項。
- (三) 關於前述動植物檢疫資料之調查蒐集與整理事項。
- (四) 關於前述檢疫儀器設備人員之調配審議事項。
- (五) 關於進口動物及特殊植物之隔離檢疫事項。
- (六) 關於前述檢疫有關業務之導督考核事項。
- (七) 關於前述業務年度及中遠程檢疫試驗計畫之擬訂事項。
- (八) 關於前述檢疫年度預算編列及分配運用事項。

三、關於本組屬員工作分配及監督考核事項。

四、其他交辦事項。

第 5 條

第二組設組長副組長各一人均由技正兼任其掌管事項如左：

- 一、關於工礦產品輸出輸入檢驗、國內市場檢驗、分等檢驗、代施試驗、委託試驗以及品質管制等技術行政事項。
- 二、關於前述業務應施檢驗品目之規劃事項。
- 三、關於前述業務重要興革建議事項。
- 四、關於前述業務之研究發展事項。
- 五、關於前述之技術諮詢及指導事項。
- 六、關於前述業務人員需求，訓練意見之提供及其他支援事項之建議事項。
- 七、關於前述業務之計畫、預算之編擬與運用事項。
- 八、關於前述業務之督導考核及報告事項。
- 九、關於前述業務之圖書、標準、資料等蒐集提供事項。
- 十、關於檢驗儀器設備之彙辦事項。
- 十一、關於本組屬員工作分配督導考核事項。
- 十二、其他交辦事項。

第 6 條

第三組設組長副組長各一人，其掌管事項如左：

- 一、關於報驗發證等檢驗行政業務之監督考核事項。
- 二、關於商品檢驗法及其施行細則之協調綜理及研擬修訂暨疑義闡釋事項。
- 三、關於檢驗品目之公布，檢驗行政之制綜及其研究發展與企劃事項。
- 四、關於違規案件之調查取締擬議審核與處理事項。
- 五、關於產地證明書物品工廠規劃登記及審核事項。
- 六、關於專案出進口商品檢驗案件之彙辦事項。
- 七、關於特殊申請免費檢驗，免費疫行案件之擬議事項。
- 八、關於圖書、標準、資料之請購管理事項。
- 九、關於前述業務之計畫、預算之編擬與運用事項。
- 十、關於前述業務之督導考核及報告事項。
- 十一、於本組屬員工作分配及督導考核事項。
- 十二、其他交辦事項。

第 7 條

檢驗處設處長副處長各一人均由技正兼任其掌管事項如左：

- 一、關於台北區檢（試）驗業務之執行檢討改進事項。
- 二、關於商口報觀及委託試驗案件之審查，登記發證暨繕發報告事項。
- 三、關於有關檢（試）驗案件技術性之研擬及報告事項。
- 四、關於各分局有關檢（試）驗物品技術上協辦及指導事項。
- 五、關於檢（試）驗方法及檢驗標準之檢討建議事項。
- 六、關於技術性問題之諮詢解答及其他技術性服務事項。
- 七、關於檢（試）驗設備裝置之審議事項。
- 八、關於檢驗報告之審核簽證事項。
- 九、關於檢（試）驗器材藥品等領用調配之審議監驗及消耗性材料使用管理登記事項。
- 十、關於調派抽樣人員及樣品管理事項。
- 十一、關於工作時效之管制及公務登記資料提供事項。
- 十二、關於轄區分等檢驗工廠平時抽查及其出口檢驗報告評議事項。
- 十三、關於本處工作計畫、工作報告之研擬事項。
- 十四、關於年度預算編列分配運用事項。
- 十五、關於面處屬員工作分配督導考核事項。
- 十六、其他交辦事項。

第 8 條

秘書室設主任一人，其掌管事項如左：

- 一、關於文書收發、繕校稽催及檔案管理暨印信典守事項。
- 二、關於金錢出納、財產管理、物品採購事項。
- 三、關於廳舍修繕、實物配給、工友管理、環境整理、庭院置維護事項。
- 四、關於本局施政方針、工作計舉之彙編事項。
- 五、關於本局施政方針、工作計劃績效檢討及工作報告之彙編事項。
- 六、關於本局各單位呈判（核）文稿及所屬分局施政計畫、工作計畫、工作報告之審核事項。
- 七、關於本局業務會報之紀錄及其決定案之處理事項。
- 八、關於各類視察訪問之安排及資料之彙編事項。
- 九、關於現代管理與革新工作之推動與管制事項。
- 十、關於目標管理等列管案件之審核追蹤，考核與進度標示事項。
- 十一、關於各單位及所屬分局業務稽查事項。
- 十二、關於研究發展業務推動事項。
- 十三、關於便民業務之督導考核事項。
- 十四、關於新聞資料之發布及檢驗雜誌編輯與發行事項。
- 十五、關於中外來賓參觀訪問之安排聯繫事項。
- 十六、關於表報管制事項。
- 十七、關於交代案件之處理事項。
- 十八、關於本室年度預算編列分配與運用事項。
- 十九、關於本室屬員工作分配督導考核事項。
- 二十、關於各分局辦理前述有關業務督導考核事項。
- 二十一、其他交辦事項。

第 9 條

人事室設主任一人其掌管事項如左：

- 一、人事業務：
 - （一）關於人事革新之建議事項。
 - （二）關於人事業務研究發展之策劃事項。
 - （三）關於本局及分局職員任免、調遷、職位分類之擬辦事項。
 - （四）關於本局及分局職員銓審、動態、入伍、試用（見習）之擬辦事項。
 - （五）關於考績、獎懲、控案之擬辦事項。
 - （六）關於退休（資遣）、撫卹、進修、訓練、實習、出入境之擬辦事項。

- 。
- (七) 關於差假管理及工作標準之修訂事項。
 - (八) 關於升等考試之籌辦及值日人員之編排事項。
 - (九) 關於本局分局組織編制，辦事細則及權責劃分之擬辦與修訂事項。
 - (十) 關於待遇、福利、保險之擬辦事項。
 - (十一) 關於康樂活動及各項慶典事項。
 - (十二) 關於人事資料之登記移轉、管理及各類證明書職員錄之擬辦事項

- 。
- (十三) 關於各分局辦理前述有關業務督導考核事項。
 - (十四) 關於本室工作計畫、工作報告之編擬事項。
 - (十五) 關於本室年度預算之編列分配與運用事項。
 - (十六) 關於本局及所屬人事人員之任免、獎懲、考績之擬議事項。
 - (十七) 關於屬員之工作分配、督導考核事項。
 - (十八) 其他交辦事項。

二、人事查核：

- (一) 人事查核綜合規劃事項。
- (二) 忠誠調查事項。
- (三) 政治風氣調查事項。
- (四) 公務機密維護事項。
- (五) 人員及設施之維護事項。
- (六) 其他與人事查核業務有關之交辦事項。

第 10 條

會計室設主任一人其掌管事項如左：

- 一、關於歲入出概算預算決算書類之編制事項。
- 二、關於歲入出預算追加減彙編事項。
- 三、關於預算依法流用及變更之彙辦事項。
- 四、關於歲入出預算資料之蒐集調查事項。
- 五、關於會計制度之草擬事項。
- 六、關於會計傳票之編制及會計帳簿之記載結算及會計報告編制事項。
- 七、關於收支憑證會計帳簿月報表之保管及經費調度及現金結存表差額解釋表之核對等事項。
- 八、關於收支憑證之審核及預算執行及減少不經濟支出之建議事項。
- 九、關於檢驗費收入之稽核及財產報告之審核事項。
- 十、關於會計報告之審核與會計報告帳目之抽查及財物案件之監標監驗事



- 項。
- 十一、關於統計規章制度方案圖表之規劃設計，辦擬事項。
- 十二、關於統計資料之調查、搜集、分析、審核及統計圖表報告書刊編製
印行供應交換及統計資料檔案管理事項。
- 十三、關於公務登記制度之設計推行監導與改進事項。
- 十四、關於各分局辦理前述有關業務督導考核事項。
- 十五、關於本局及所屬分局會計人員之編制、任免、遷調、考核訓練等事
項。
- 十六、關於會計人員之職位分類事項。
- 十七、關於本室年度計畫、預算之編擬運用事項。
- 十八、其他交辦事項。

第 三 章 人員管理

第 11 條

本局職員應恪遵公務員服務法及其他法令之規定。

第 12 條

本局職員應依照規定時間辦公，並須親自簽到，不得遲到早退。

第 13 條

本局員工向上級有所報告時，應按級呈轉，其奉命直接陳述者，不在此限。
。

第 14 條

本局職員請假，應依照規定辦理。

第 15 條

值日勤務，除一級單位正副主管，女性及年滿六十歲以上職員外，其餘職員均應輪值，每日兩員正副各一。

第 16 條

值日人員，如遇差假或短期受訓出國不能值日者，應自行洽商相當人員互

換輪值（以一次為限）並須事先呈准送經人事室登記，嚴禁覓人代值。遇當值人員奉派出國，受訓期間在三個月以上或患重病住院及奉核定離職時，其值日人員應依序遞補。

第 17 條

值日人員之職權如左：

- 一、處理辦公時間外之臨時事件及其他必要事項。
- 二、指揮監導值勤警衛及工友。
- 三、督導環境衛生清潔，夜間並注意各辦公處所燈火息滅，門窗鎖閉。
- 四、預防火患風災盜竊事件，晚間至少巡視辦公區域兩次，以策安全。
- 五、查驗本機關物品攜出，並在攜出證上加蓋印章。
- 六、各辦公室預備鑰匙，及辦公時間外加班查核事項。
- 七、長官交辦事項。

第 18 條

值日人員，於右列職權範圍之事務，應即時處理。事後再呈報或通報，如有非職權所及者，應即輕重緩急，分別報告有關主管處理，或機關首長核奪。

第 19 條

值日人員於辦公時間外收到急要文件，除密件應原封呈送首長外，餘於拆閱後，認其有時間性者，應即呈報或通報有關單位處理。

第 20 條

值日人員不得擅離職守，違者視情節輕重，予以議處，如在輪值時間處理事務認真負責有重大貢獻者，予以獎勵。

第 21 條

值日人員，得依規定報支餐費，遇星期六、日例假日輪值，次日補休一天，平日輪值，次日補休半天。

第 22 條

每日上午九時為值日人員交接時間、卸值人員與接值人員，應將交接手續辦理清楚。

第 23 條

值日室應備左列各種表冊，須逐日移交。

- 一、值日登記簿，記載臨時事件處理經過情形及改進建議事項。
- 二、值日室物品移交簿。
- 三、所在地軍、警、憲、消防隊、電話號碼簿。
- 四、本機關重要職員住所電話號碼簿。
- 五、本機關職員通訊錄。
- 六、本機關輪值名冊暨候補名冊。
- 七、辦公房舍分佈圖及門鎖號碼對照表。

第 24 條

本局警衛人員，其任務如左：

- 一、訪客審查登記聯絡或指引事項。
- 二、進出局區車輛管制及其他交通安全事項。
- 三、下班間防火盜及門窗水電安全檢查事項。
- 四、意外事故之報告或緊急處理事項。

第 四 章 文書處理與公文稽查

第 25 條

本局職員，對於其經辦公文須嚴格保守機密，不得有所洩漏或遺失。

第 26 條

本局收發文編號自每年歲首開始，由第一號起順序編至年終為止。

第 27 條

本局公文收發，區分為總收發、基層收發、（單位收發）簽稿收發三類。

第 28 條

本局公文收發，應用公文登記表甲、乙、丙、丁、戊五聯，均由各該收發

複寫甲表為公文登記查詢之主表，在辦理期間，按查詢日期催查及紀錄公文各項進程，以代替基層單位送文、送會、移交、呈核（判）、交繕、送檔等簿冊之用。乙表為代替收文簿之用。丙表為在辦理期間附於公文上，為承辦員及各級主管查考待辦日期之用。丁表為代替本局收發文簿之用，戊表為檔案總表之用。

第 29 條

本局總收文人員除注意例行簽收、拆封、編號外尤須注意下列各項：

- 一、凡附有現金、支票、匯票、或其他有價證券之公文，應即送出納科在來文上簽收或掣給收據，然後再行分辦。
- 二、來文因公文封上未註明密件，拆封後始發覺為密件者，應依密件處理送秘書室經指定之人員簽收處理。

第 30 條

基層收發登記員，應注意下列事項：

- 一、登記員點收清楚來文後，應分別在甲表或送件簿上簽收。
- 二、公文登記表登記後，應將乙表按單位收發文號次放入收文盒中，並將甲、丙表附於來文上送室承辦員在甲表簽收後收回。
- 三、基層單位移文或送會時，登記員應於甲、乙、丙三表「承辦員」欄之次一行，填明移往送會單位之名，並在同行左邊註明移文月日時，甲、丙表隨文移送，受移或受會單位在甲表簽收後退還。
- 四、創稿文件，得視同來文，仍按一般程序使用公文登記表登記。
- 五、存後提辦或移回重辦，應檢出原公文登記表，於原承辦員欄之次一行，填入重交月日時後「承辦員」簽名，並於甲表「備考」欄，註明提辦或重辦月日時後按規定手續送承辦員辦理。
- 六、先行復知文件，按照創稿文件處理程序辦理。
- 七、彙辦文件，應以主案之甲、乙表為主，其他各案之甲、乙表應按先後次序附主案甲、乙表之後。
- 八、存查案件，應於甲表之結案日期欄內，註明存查日期，並於「處理內容」欄內註一「存」字，送檔案室點收歸檔。

第 31 條

簽稿收發人員辦理簽稿收發後一切文電承轉業務，應適用基層收發手續規定辦理。

第 32 條

發文人員應完成審查附件、掛號、印章、繕寫信封後，依照公文性質，緩急分別以專送掛號、限時快遞、航掛等方法寄遞。

第 33 條

公文處理時限以不超過左列時間為原則。

- 一、最速件隨到隨辦。
- 二、速件不超過三天。
- 三、普通件不超過六天。
- 四、人民申請有關技術性或專業性案件，其辦理過程在七天以上者，其時限得另訂之。

第 34 條

各單位承辦之文件，如案情複雜，須經詳細審核磋商或查考複雜之前案，以及來文定有答覆之期限，而不能於前條規定時限內辦出者，得按左列展期之規定由各級主管斟酌核定：

- 一、超過規定時限應由主管核定。
- 二、來文定有答復期限，回故不能按期辦出者，應先協調通知來文單位。

第 35 條

各單位登記員應根據現用五聯公文登記表之使用方法，切實辦理公文查詢。

第 36 條

公文處理稽查範圍如左：

- 一、有關人民權利義務申請案件。
- 二、有關經費支付案件。
- 三、交辦案件。

第 37 條

稽查內容及重點如左：

- 一、承辦案件內容與法令規定是否相符。
- 二、承辦案件有無積壓及其原因。
- 三、現行法令內容與處理稽查是否需要修訂或調整。

第 38 條

公文處理稽查分定期與不定期二種，定期稽查由稽查人員根據必要臨時行之。

第 39 條

稽查標準及稽查數量，悉由稽查人員決定之。

第 40 條

稽查人員由局長指派適當人員兼任之。

第 41 條

檔案管理內部作業，由秘書室文書科自行規定。

第 42 條

機密文件處理規定如左：

- 一、凡文件封套有本局局長親啟及機密字樣者，作密件論。
- 二、收到秘密文件，應於密件收文簿上編號登記，原封送呈局長拆閱。
- 三、密稿由承辦人員親送核判。
- 四、密稿交繕，應由承辦人員親自監視，並繕（印）完畢後，由承辦人員自行校對、送印封交收發人員登記送發，原稿收回密存，並依規定程序歸檔，至在繕（印）時所有廢紙及油印紙，亦應由承辦人員負責收回燬銷。

第 五 章 財務管理

第 43 條

本局歲出入預算由會計室依據政府有關法令規定及年度施政計畫與局長、副局長指示並召開預算會議後編製之。

決算依據有關法令規定及施政計畫實施成果依年度收支累計編製之。

第 44 條

本局經費預算由會計室依據年度施政計畫及局長、副局長指示編制之，決算依據年終收支結果編製之。

第 45 條

款項收支由會計室審核憑證編制傳票，呈經局長核定，送秘書室收支後再送還會計室登帳。

第 46 條

員工薪津由秘書室依據員工異動通知單編造清冊送人事室，會計室核對，呈經局長核定後，須即照冊發給。

第 47 條

月收支款項，依現行會計制度規定由會計制度規定由會計室編制會計報告呈報經濟部查核。

第 六 章 庶務管理

第 48 條

本局各處室領用物品，領用人應填具領物單，經各該組室（處）主管核章後，送秘書室核發。

第 49 條

各組室（處）辦公需要所未預備之物品，應填具請購單經呈准後送秘書室購置之，如為大宗或重價者，應會同會計室比價辦理。

第 50 條

各單位（人）所借（領）用之財物（含財產與非消耗品），在其使用期間，應經常注意保養，以確保物之壽命。

第 51 條

各單位（人）所借（領）用之財物（含財產與非消耗品），在其使用期間，應經常意保養，以確保財物之壽命。

第 52 條

各單位（人）所借（領）用之財物（含財產與非消耗品）如因故障損壞，經由使用單位主管認定或由有關技術部門檢查鑑定確需整理者，應由使用單位填具請修單送財物單位核轉事務單位派工或招商修理之。

第 53 條

各使用單位所借（領）財物，因已損壞無法繼續使用且無修理價值已達報廢年限者，應填具「財產減損單」，洽由財產經管部門依規定程序辦理報廢。

第 54 條

財物經管或使用，遺失或損壞其所保管財物時，除因災害或因不可抗力經查屬實者外以責令賠償相同財物為原則，其無相同財物可賠償時，應以毀損財物之市價為標準，按各財物規定壽限及其已使用時間折舊計算，其折舊低於三〇%時均按三〇%計算之。

第 55 條

財物經管人交接或一般員工離職時，應將經（保）管財物（含書面記載與庫儲現品）列冊交代，或照所借財物單交還財物經管部門，索回原借條，以明責任，如有短少或手續不全者，除不發給離職證外，並追保責賠，其情節重大者依法辦理。

第 56 條

本局辦公室房屋及宿舍由秘書室隨時察勘，如有重要修繕工程應依規定辦理之。

第 57 條

本局警衛、司機、技工、工友之遴用分配、管理、考核、獎懲、保險均由秘書室辦理之並與人事室取得密切聯繫。



第 58 條

本局車輛修繕及油量之消耗，由秘書室辦理之。

第 七 章 會 議

第 59 條

本局局務會議以局長、副局長、一級主管，所屬各分局分局長及指定人員組成之，此外與會議事項有關主辦人員得指定列席，會議規則另訂之。

第 60 條

本局業務檢討會視需要隨時召開之。

第 61 條

本局得依業務需要組織各種委員會，組織章程另訂，報奉經濟部核准後實施之。

第 八 章 附 則

第 62 條

本細則自發布日施行。