

法規名稱：(廢)經濟部商品檢驗局高雄分局辦事細則

廢止日期：民國 89 年 06 月 07 日

第一章 總則

第 1 條

經濟部商品檢驗局高雄分局（以下簡稱本分局）辦事細則，依商品檢驗局所屬各檢驗分局組織通則第十一條之規定訂定之。

第 2 條

本分局局務之處理除法令另有規定外，依本細則行之。

第二章 職掌

第 3 條

本分局分局長綜理局務，副分局長襄理局務，並設左列各課室站處。

- 一、第一課
- 二、第二課
- 三、第三課
- 四、第四課
- 五、第五課
- 六、第六課
- 七、人事室
- 八、會計室

九、高雄國際機場動植物檢疫站

十、高雄港第二港口辦事處。

各課室站處職掌事項依照本分局組織通則及實際情形訂定之。

第 4 條

第一課課長承分局長之命綜理課務，並督率所屬分辦左列事項：

- 一、關於植物及其產品進出口檢疫之執行事項。
- 二、關於農產品進出口法定檢驗及委託試驗之執行事項。
- 三、關於各類農產品檢驗（疫）及委託試驗等有關紀錄之填報與評定事項。



- 四、關於各項農產品檢驗（疫）標準及方法研究建議事項。
- 五、關於合格標識監貼與註銷事項。
- 六、關於各類農產品試驗研究及其結果之報告事項。
- 七、關於農產品集貨場檢驗設備之審查登記事項。
- 八、關於農產品集貨場檢驗技術員工資格之審查登記及訓練考核事項。
- 九、關於農產品集貨場品質管制及其自行檢驗技術之輔導事項。
- 十、關於植物病蟲害與消毒處理等之試驗研究及其結果之報告事項。
- 十一、關於農產品檢驗及植物檢疫資料之蒐集整理與建議事項。
- 十二、關於檢驗（疫）及試驗研究等儀器藥品用具之籌劃添置領用與維護管理事項。
- 十三、關於本課員工工作分配督導考核事項。
- 十四、關於本課主管工作計畫，報告法規公文之撰擬收發登記事項。
- 十五、其他臨時交辦事項。

第 5 條

第二課課長承分局長之命綜理課務並督率所屬分辦左列事項。

- 一、關於冷凍食品（包括肉品、水產品、蔬果）工廠品管及工廠分等檢驗登記申請調查事項。
- 二、關於冷凍食品分等檢驗工廠品質管制之追查產品抽驗及技術輔導事項。
- 三、關於冷凍食品檢驗之執行事項。
- 四、關於畜水產品及冷凍食品出口驗對執行事項。
- 五、關於畜水產品及冷凍食品委託試驗之執行事項。
- 六、關於畜水產品及冷凍食品委託試驗有關紀錄之填報與評定事項。
- 七、關於合格標識監貼與註銷事項。
- 八、關於動物及畜水產品之檢驗（疫）冷凍食品檢驗標準及方法之研究改進建議事項。
- 九、關於檢驗（疫）及試驗研究等儀器藥品用具之籌劃、添置、領用與維護管理事項。
- 十、關於動物進出口檢疫之執行事項。
- 十一、關於畜產品（包括鬃毛絨羽類）檢驗（疫）及消毒燻蒸事項。
- 十二、關於進出口染疫動物之撲殺焚化等處理事項。
- 十三、關於動物及畜產品進出口運送工具包裝材料等之消毒燻蒸事項。
- 十四、關於動物隔離檢疫中心設施管理事項。
- 十五、關於動物畜水產品及冷凍食品等產地生產狀況調查事項。



十六、關於動物檢疫畜水產品檢驗（疫）及冷凍食品檢驗數量之統計事項

。

十七、關於本課員工工作分配督導考核事項。

十八、關於本課主管工作報告法規公文之撰擬收發登記事項。

十九、其他臨時交辦事項。

第 6 條

第三課課長承分局長之命綜理課務並督率所屬分辦左列事項：

一、關於農產加工品（冷凍食品除外）工廠分等檢驗之申請登記調查事項

。

二、關於化學工業品（合板玻璃製品除外）工廠分等檢驗之申請登記調查事項。

三、關於農產加工品（冷凍食品除外）工廠品質管制及其自行檢驗技術之評核與輔導事項。

四、關於化學工業品（合板玻璃製品除外）工廠品質管制及其自行檢驗技術之評核與輔導事項。

五、關於農產加工品（冷凍食品除外）出口檢驗及港口驗對之執行事項。

六、關於化學工業品（合板玻璃製品除外）出口檢驗及港口驗對之執行事項。

七、關於飼料類之進出口檢驗事項。

八、關於化學工業品（合板玻璃製品除外）內銷檢驗之執行事項。

九、關於合格標識監貼與註銷事項。

十、關於農產加工品（冷凍食品除外）委託試驗之執行事項。

十一、關於化學工業品（合板玻璃製品除外）委託試驗之執行事項。

十二、關於農產加工品（冷凍食品除外）檢驗及委託試驗等有關紀錄之填報與評定事項。

十三、關於化學工業品（合板玻璃製品除外）檢驗及委託試驗等有關紀錄之填報與評定事項。

十四、關於農產加工品（冷凍食品除外）產地生產狀況調查及其資料之蒐集整理建議事項。

十五、關於化學工業品（合板玻璃製品除外）產地生產狀況調查及其資料之蒐集整理建議事項。

十六、關於農產加工品（冷凍食品除外）檢驗標準及方法研究改進建議事項。

十七、關於化學工業品（合板玻璃製品除外）檢驗標準及方法之研究改進



建議事項。

十八、關於農產加工品（冷凍食品除外）之試驗研究及其結果之報告事項。

十九、關於化學工業品（合板玻璃製品除外）之試驗研究及其結果之報告事項。

二十、關於檢驗及試驗研究儀器藥品用具之籌劃購置與維護管理事項。

二十一、關於本課員工工作之分配督導考核事項。

二十二、關於本課主管工作計畫報告法規公文之撰擬收發登記事項。

二十三、其他臨時交辦事項。

第 7 條

第四課課長承分局長之命綜理課務並督率所屬分辦左列事項。

一、關於機械合板玻璃洋傘等產品工廠分等檢驗之申請登記調查事項。

二、關於機械電機合板玻璃洋傘等產品品質管制工廠之調查，執行追查，產品抽驗及輔導事項。

三、關於機械電機玻璃洋傘等產品進出口檢驗之執行事項。

四、關於機械電機合板玻璃洋傘等產品港口驗對之執行事項。

五、關於機械電機合板玻璃洋傘等產品內銷檢驗之執行事項。

六、關於機械電機合板玻璃洋傘等產品委託試驗事項。

七、關於機械電機合板玻璃洋傘等產品檢驗及委託試驗等有關紀錄之填報與評定事項。

八、關於辦理機械電機合板玻璃洋傘等產品委託法人團體代施指定試驗之調查事項。

九、關於合格標識監貼與註銷事項。

十、關於機械電機合板玻璃洋傘等產品試驗研究及其結果之報告事項。

十一、關於機械電機合板玻璃洋傘等產品檢驗（試驗）標準及方法之研究改進事項。

十二、關於檢驗設備儀器用具之籌劃添置領用與維護管理事項。

十三、關於機械電機合板玻璃洋傘等產品檢驗（試驗）資料之蒐集整理事項。

十四、關於本課員工工作分配督導考核事項。

十五、關於本課主管工作計畫報告法規公文撰擬收發登記事項。

十六、關於本分局品質管制之綜合業務彙辦事項。

十七、其他臨時交辦事項。

第 8 條

第五課課長承分局長之命綜理課務並督率所屬分辦左列事項：

- 一、關於辦理報驗登記，審核及接受委託試驗及特約檢驗事項。
- 二、關於辦理輸出分等檢驗商品簡化報驗發證作業程序之執行事項。
- 三、關於辦理發證及單照證書之保管事項。
- 四、關於辦理檢驗費，委託試驗費特約檢驗費產地證明查證費及檢驗標識費之計算及填單催繳事項。
- 五、關於內銷工廠內銷檢驗費之催繳事項。
- 六、關於輸往地區所需產地證明核發及查證事項。
- 七、關於檢驗作業時限之管制事項。
- 八、關於港口驗對，統一派遣作業之執行事項。
- 九、關於違規案件之調查處理事項。
- 十、關於檢驗標識之收支管理事項。
- 十一、關於檢驗行政之研究改進建議及推行事項。
- 十二、關於辦理法人團體代施檢驗業務之聯繫事項。
- 十三、關於檢驗費及委託試驗費特約檢驗費內銷檢驗費有關費率資料調查蒐集整理及建議事項。
- 十四、關於檢驗資料之整理歸檔保管逾期報廢等事項。
- 十五、關於本課員工工作分配督導考核事項。
- 十六、關於派駐楠梓，高雄，加工出口區人員工作分配督導考核事項。
- 十七、關於本課主管工作計畫報告法規公文等撰擬收發登記事項。
- 十八、關於檢驗殘餘樣品之登記保存事項。
- 十九、其他臨時交辦事項。

第 9 條

第六課課長承分局長之命綜理課務，並督率所屬分辦左列事項。

- 一、關於印信典守事項。
- 二、關於文書之收發繕校事項。
- 三、關於檔案及公報之整理保管事項。
- 四、關於會議之通知與記錄事項。
- 五、關於公用財物之購置分配及書報雜託訂購事項。
- 六、關於公有財產物品保管及增減造報事項。
- 七、關於房地（包括附屬設備）財產之管理租用分配暨修繕事項。
- 八、關於環境衛生之整理辦公處所會議場所之計畫佈置管理事項。
- 九、關於技工司機工友之雇用調配解雇保險與管訓事項。



- 十、關於公有車輛之調配保養與稅捐之繳納事項。
- 十一、關於員工配給實物造領與發給事項。
- 十二、關於現金與票據收入及保管登記事項。
- 十三、關於款項之解庫及送存事項。
- 十四、關於經費之提領及支票之開發事項。
- 十五、關於收支賬目之記載及結存事項。
- 十六、關於各項規費之收繳事項。
- 十七、關於法定捐稅及保險費扣繳事項。
- 十八、關於員工薪俸表冊之編造發給事項。
- 十九、關於本課員工工作分配督導考核事項。
- 二十、關於本課主管工作計畫報告法規公文等撰擬收發登記事項。
- 二十一、關於不屬其他課室之事項。

第 10 條

會計室主任承分局長之命，兼受上級會計機構之業務指導監督，綜理室務，並督率所屬辦理左列事項。

- 一、關於本室會計人員之職位分類、任免、遷調、考核之擬議事項。
- 二、關於歲入（出）概算、預算之彙編及分月預算決算書表之編製事項。
- 三、關於會計統計業務之策劃推進及制度之研究改進與建議事項。
- 四、關於預算執行之審核、控制及登記事項。
- 五、關於預算追加（減）及流用之擬議，彙編事項。
- 六、關於歲入（出）預算資料之蒐集，調查及預算執行配合計畫進度情形之查核、擬議事項。
- 七、關於各種收支憑證之審核與登記及會計憑證之編製事項。
- 八、關於財務上增進效能之研究建議及減少不經濟支出之擬議事項。
- 九、關於現金、財產、物料之查核事項。
- 十、關於營繕工程、財物購置、變賣移轉之查核，監驗事項。
- 十一、關於會計簿籍之登記、結算、整理與會計報告之編製事項。
- 十二、關於會計簿籍憑證、報表及資料之整理保管事項。
- 十三、關於統計資料調查、蒐集、整理、分析、保管及報表編製、圖表設計、繪製事項。
- 十四、關於會計、統計工作計畫、報告及文稿之撰擬、收發、登記暨上級臨時交辦事項。

第 11 條

人事室主任承分局長之命，兼受上級人事機構之業務指導監督，綜理室務，並督率所屬辦理左列事項。

- 一、關於人事規章及人事革新之研究建議事項。
- 二、關於組織、編制、辦事細則及分層負責之研擬事項。
- 三、關於職位分類之推行暨職位管理之擬議事項。
- 四、關於任、免、遷調及俸階之核擬事項。
- 五、關於銓審（動態）、試用（見習）案件之查催、核擬事項。
- 六、關於考試、訓練、進修、考察、研習（實習）事宜及出入境案件之擬辦事項。
- 七、關於考績（考成）暨獎懲案件之核擬事項。
- 八、關於退休、撫恤、資遣及待命進修案件之審擬與員工福利互助之規劃事項。
- 九、關於職員違法失職案件之調查、擬議事項。
- 十、關於平時考核（差假勤惰、工作、品德生活考核）之執行、核擬事項。
- 十一、關於公務人員保險之擬辦事項。
- 十二、關於實物配給及各項補助費之審核事項。
- 十三、關於動員月會、各種紀念節日及變更辦公時間之擬議職員值日編排通知事項。
- 十四、關於人事資料之登記及人事調查、統計資料之蒐集、編存事項。
- 十五、關於人事表報之編報及人事證明書類之核發事項。
- 十六、關於人事工作計畫、報告與文稿之撰擬、收發、登記暨上級臨時交辦事項。

第 12 條

人事室副主任承分局長之命及上級人事查核機構之業務指導監督、辦理有關人事查核事項。

第 13 條

配合高雄國際機場及港口進出口商品檢驗（疫）業務需要，本分局設立高雄國際機場檢疫站及高雄港第二港口辦事處，各設主任一人（由技正兼）兼分局長之命辦理各該站，處有關報驗及檢驗（疫）事項，機場檢疫站併負責熏蒸室設施管理事項，其所需人員由本分局法定編制員額內調配。

第三章 權責

第 14 條

分局長職責如左：

- 一、關於上級與本分局權責劃分規定事項暨本分局分層負責授權事項。
- 二、關於各課、室站、工作之指揮監督及考核事項。
- 三、關於組織、編制修訂建議事項。
- 四、關於編制預算、概算之提示及變更或追加預算事項。
- 五、關於擬訂有關規章及對外訂立契約原則之提示及核定與核轉事項。
- 六、關於施政（工作）計畫、工作報告之指示與核定事項。
- 七、關於各級人員任免、遷調、考績、獎懲、退休、資遣、撫卹、僱用、解僱案之核定與核轉事項。
- 八、關於各課室職位業務之分配，調整及公務歧見之裁決事項。
- 九、關於重要會議之主持事項。
- 十、關於重要公文、文稿（來函）之批閱、核判及各項證書之簽發事項。
- 十一、關於臨時發生重大案件，緊急措施之裁定事項。
- 十二、關於業務重要原則之指示與核定事項。
- 十三、關於上級機關交辦事項。
- 十四、其他有關本分局重要事項。

第 15 條

副分局長職責如左：

- 一、關於襄助分局長對各課室推行業務之督導事項。
- 二、關於分局長指定代行之事項。
- 三、關於分局施政計畫工作報告及重要措施之參與事項。
- 四、關於分局長差假時代行局務事項。
- 五、關於會議之參加（主持）及代表分局長出席事項。
- 六、關於分局長交議、交辦事項。
- 七、其他有關重要公務之贊襄、建議事項。

第 16 條

秘書職責如左：

- 一、關於綜核文稿事項。

- 二、關於施政計畫、工作報告之彙編或審議事項。
- 三、關於課室間業務之連繫、協調事項。
- 四、關於文、電及機密文件之撰擬及文書改革計畫之推行事項。
- 五、關於本分局會議決議案執行情形之洽詢、彙編事項。
- 六、關於業務上重大案件向分局長提報事項。
- 七、其他臨時交辦事項。

第 17 條

課長、主任（副主任）站長職責如左：

- 一、關於本單位工作之指揮監督事項。
- 二、關於本單位員工工作之分配及調整事項。
- 三、關於本單位員工之督導、考核與獎懲案件之擬議事項。
- 四、關於本分局分層負責規定由課室主管決定（行）事項。
- 五、關於主管業務紀錄文稿之審核、各種工作計畫、報告之編撰及重要文稿之撰擬事項。
- 六、關於參加本分局或奉派代表本分局出席各種會議事項。
- 七、關於本單位預算內經費之提請事項。
- 八、關於職責上應向分局長提報事項。

第 18 條

專員、技正、技士、課員、技佐、辦事員、書記等各承主管之命，辦理「職位說明」所載各項公務，並就其所承辦事項負其責任。

第 四 章 人事管理

第 19 條

本分局職員應恪遵公務員服務法及其他法令規定與革新指示。

第 20 條

本分局職員應依照規定時間辦公，並須親自簽到（退），不得遲到早退。

第 21 條

本分局職員所辦公務，應按日登記「工作登記簿」或「公文承辦簿」，於

次月三日前呈請主管核評，以作考核依據。

第 22 條

本分局主官（管）對屬員之平時生活素行，應嚴密查察，依據有關各項革新政風之要求，加強考核，並將所得品德生活優（劣）資料登入考核冊，密送人事室登記。

第 23 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 24 條

本分局職員請假，應依照規定辦理。

第 25 條

本分局值日及經指定加班工作人員，於各種例假期內須照常辦公。有關值日規定，詳本分局值日人員應遵守事項。

第 五 章 文書處理

第 26 條

本分局處理公文人員應照下列事項辦理。

- 一、公文製作要符合「簡、淺、明、確」的要求。
- 二、公文結構，採取「主旨」「說明」「辦法」（或建議）三段式加以活用。
- 三、公文文字儘量改用語體文、加註標點符號，並採條例式。
- 四、公文內容簡明扼要，語氣要肯定，用詞要堅定。
- 五、一般公文一律用「函」或「書函」行文。
- 六、儘量利用電話記錄方式處理公務。

第 27 條

本分局職員，對於其經辦公文或公務須嚴格保守機密，不得有所洩漏或遺失。

第 28 條

本分局公文收發，使用公文登記表，甲、乙、丙、丁四聯，均由總收發複寫為表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，以代替各單送文、送會、移交、退文、呈核（判）交繕、送位檔等簿冊之用，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核待辦日期之用，丁表為代替本分局收發文簿之用。

第 29 條

本分局收發人員除注意例行簽收等事項外須注意下列各項：

- 一、凡附有現金、支票、匯票或其他有價證券之公文，應即送出納在來文註明或製給收據，然後再行分辦。
- 二、如來文封套上未註明密件拆封後始發覺密件者，仍依密件處理。

第 30 條

課、室收發人員，應注意下列事項：

- 一、收發人員點收清楚來文後，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放入收文盒中，並將甲、丙表附於文上送承辦員在甲表上簽收後收回。
- 三、各單位移文或送會時，單位收發員應於甲、乙、丙三表「承辦員」欄之次一行，填明移往送會單位之名稱，並在同行左邊註明移交日期，甲、丙表隨文移送，經受移或受會單位在甲表簽收後收回。
- 四、創稿文件，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，於原承辦員之次一行填入重交日期後由「承辦員」簽名，並於甲表備考欄內，註明提辦或重辦日期後按規定手續送承辦員辦理。
- 六、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」字送檔案人員，點收歸檔。
- 七、先行復知文件，按照創稿文件處理程序辦理。

第 31 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、限時快送、航掛等方式寄送。

第 32 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 33 條

各課、室承辦之文件，如案情複雜，須經詳細審核磋商或查考複雜之前案，以及來文定有簽復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辦理：

- 一、超過規定時限一倍以內者可由課室、主管核定。
- 二、超過規定時限一倍以上者，應簽請分局長核定。
- 三、來文定有答復期限，因故不能按期辦出者，應先協調函知來文單位。

第 34 條

各課、室收發人員應根據現用四聯公文登記表之使用方法認真查催，另由分局長指定專人切實辦理公文查詢，以免延誤。

第 35 條

檔案管理悉依「事務管理規則」內有關檔案管理規則辦理，有關內部作業由第六課自行訂定。

第 36 條

機密文件處理規定如下：

- 一、凡文件封套有分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，原封送分局長拆閱。
- 三、密件稿由承辦人員親送核判。
- 四、密件應由承辦員親自監視，俟繕寫（打印）完畢，（文字較少者宜由承辦人自繕），由承辦人校對，送印，密封後交收發人員登記發文，原稿收回密存，並依規定程序歸檔，至繕寫（打印）時所有廢紙及油

印臘紙，亦應由承辦人員負責收回燬銷。

第 六 章 財務管理

第 37 條

本分局歲出歲入預算，由會計室依據政府有關法令規定與年度施政計畫，暨各課室提供之資料與分局長指示彙編之。

決算依據有關法令規定及年度施政計畫成果並按年終收支實況編製之。

第 38 條

款項收支，由會計室審核憑證，編造傳票呈分局長核定送第六課出納人員收支登帳，債權人領款時，應在傳票或付款憑單第三聯上加蓋與原始憑證相同之印章，並由第六課出納人員在上項傳票或付款憑單內加蓋「付訖」之印戳後，填製現金結存日報表，連同原始憑證一併送還會計室登帳，會計室應定期或不定期抽查庫存現金。

第 39 條

員工薪津由第六課出納人員，依據員工異動通知單編造清冊，職員送人事室工友送第六課核對後，再送會計室分別審核呈分局長核定後交會計室編製傳票或付款憑單送第六課出納人員轉發，並扣繳法定稅捐。

第 40 條

所存銀行往來對帳單，由第六課出納人員負責核對，如有差額，應在對帳單內詳細註明原因，至與財政部支付處對帳單由會計室負責核對。

第 41 條

每月收支款項，依據現行會計制度規定，由會計室編製會計報告呈上級機關查核。

第 七 章 事務管理

第 42 條

本分局各課、室站及辦事處領用物品，領用人應填具領物（料）單，經各

課、室站主管核章後送第六課核發。

第 43 條

各課、室站處需要所未預備之物品，應填具請購單，經呈分局長核准後送第六課購置，如屬大宗其金額超過稽核限額由第六課呈請分局長指派辦事人員會同招商三家以上比價後採購之其餘悉依上級規定辦理。

第 44 條

本分局財產由第六課設置經歷卡，詳登名稱、種類、數量分別指定專人保管。

第 45 條

各課、室站辦事處所借（領）用之財物（含財產與非消耗品）如因故障損壞，經由各課室主管認定確需整理者，應由各課室填具「請修單」送第六課招商修理。

第 46 條

各課、室站所借（領用）用之財物，在其使用時間，應常注意保養，以延長使用期限。

第 47 條

各課、室站辦事處所借（領）之財物，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「財物損壞單」洽第六課及會計室依規定程序報廢。

第 48 條

財物經管或使用人，遺失或損壞其財物時，除因災害或因不可抗力經查屬實者外，以責成賠償相同之財物為原則，其無相同財物可賠償時應依政府規定賠償之。

第 49 條

財物經管人交接或一般員工離職時，應將經管財物列冊交代，或照所借財

物單交還經管人，索回原借條以明責任。如有短少或手續不清者除不發給離職證明外，並追保責賠，其情節重大者依法辦理。

第 50 條

本分局辦公房屋及宿舍由第六課隨時派員勘察，如有重要修繕工程應依規定辦理。

第 51 條

本分局司機、技工、工友之選用、退職、解僱（開除）、分配、管理、考核、獎懲、保險、由第六課辦理，並與人事室取得密切聯繫。

第 52 條

本分局之車輛調派，修理及油料核發，消耗等之稽核由第六課辦理。

第 八 章 會議

第 53 條

本分局局務會議，以分局長、副分局長、秘書、課、室站正副主管及指定人員組成之，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 54 條

本分局業務檢討會視需要，隨時召開之。

第 55 條

本分局得依業務需要組織各種委員會或小組，組織簡則另訂定之。

第 九 章 附則

第 56 條

本細則自發布之日施行。