

法規名稱：(廢)經濟部商品檢驗局台南分局辦事細則

廢止日期：民國 89 年 06 月 07 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依據經濟部商品檢驗局所屬各分局組織通則第十一條之規定訂定之。

### 第 2 條

經濟部商品檢驗局臺南分局（以下簡稱本分局）局務之處理，除法令別有規定外，悉依照本細則行之。

## 第二章 職掌

### 第 3 條

本分局分局長綜理分局業務，副分局襄理分局業務，並設左列各課室：

- 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、會計室。
- 八、人事室。

### 第 4 條

第一課課長承分局長之命綜理課務，並督率所屬辦理左列事項：

- 一、關於農產品檢驗執行事項。
- 二、關於動植物檢疫執行事項。
- 三、關於專案案件處理及檢驗（疫）事項。
- 四、關於委託試驗及特約檢驗執行事項。
- 五、關於動植物檢疫證明書之副署。
- 六、關於產品品質檢驗或外觀檢查、處不合格品之處理事項。
- 七、關於農產品集貨場及輸入雛自行隔離場所之審查、登記、管理及技術員輔導考核事項。
- 八、關於檢驗（疫）技術、法規、標準之研究與建議改進事項。
- 九、關於進出口農產品及動植物業者查詢檢驗（疫）問題答復事項。
- 十、關於檢驗（疫）物品標本之採製與資料蒐集，整理事項。
- 十一、關於檢驗器材之籌劃、添置、維護、保管事項。
- 十二、關於本課主管之工作計劃、報表、與文書等處理暨分局長臨時交辦事項。

### 第 5 條

第二課課長承分局長之命綜理課務，並督率所屬辦理左列事項：

- 一、關於農產加工品及畜水產品檢驗執行事項。
- 二、關於專案案件處理及檢驗事項。

- 三、關於委託試驗及特約檢驗事項。
- 四、關於有關工廠之品質管制調查追查及產品抽驗事項。
- 五、關於分等檢驗工廠品質檢驗報告表審核抽查及缺點輔導改進事項。
- 六、關於檢（試）驗資料之蒐集、整理、統計、分析事項。
- 七、關於檢（試）驗技術、法規、標準之研究，及建議改進事項。
- 八、關於品質檢驗或外觀檢查、處不合格品之處理事項。
- 九、關於農產加工品及畜水產品檢驗與品質管制廠商諮詢答復事項。
- 十、關於檢（試）驗器材籌劃、添置、維護、保管事項。
- 十一、關於本課主管之工作計畫，報表與文書等處理暨分局長臨時交辦事項。

## 第 6 條

第三課課長承分局長之命綜理課務，並督率所屬辦理左列事項：

- 一、關於內外銷紡織、化工及礦產品檢驗執行事項。
- 二、關於專案案件處理及檢驗事項。
- 三、關於委託試驗及特約檢驗事項。
- 四、關於有關工廠之品質管制調查追查及產品抽驗事項。
- 五、關於分等檢驗工廠品質檢驗報告表審核抽查及缺點輔導改進事項。
- 六、關於檢（試）驗資料之蒐集、整理、統計、分析事項。
- 七、關於檢（試）驗技術、法規、標準之研究，及建議改進事項。
- 八、關於品質檢驗或外觀檢查、處不合格品之處理事項。
- 九、關於紡織、化工及礦產品檢驗與品質管制廠商諮詢答復事項。
- 十、關於檢（試）驗器材籌劃、添置、維護、保管事項。
- 十一、關於本課主管之工作計畫，報表與文書等處理暨分局長臨時交辦事項。

## 第 7 條

第四課課長承分局長之命綜理課務，並督率所屬辦理左列事項。

- 一、關於內外銷機械、電器及電子產品檢驗之執行事項。
- 二、關於專案案件處理及檢驗事項。
- 三、關於委託試驗及特約檢驗事項。
- 四、關於機械、電器及電子產品品質檢驗及外觀檢查、不合格品之處理事項。
- 五、關於有關工廠之品質管制調查、追查、產品抽驗及技術輔導事項。
- 六、關於分等檢驗工廠檢驗紀錄表之審核抽查及缺點輔導改進事項。
- 七、關於機械、電器及電子產品檢驗與品質管制廠商諮詢答復事項。
- 八、關於各類機械、電器及電子產品檢（試）驗資料之蒐集、整理、統計分析事項。
- 九、關於機械、電器及電子產品檢（試）驗技術、法規、標準之研究、與建議改進事項。
- 十、關於機械、電器及電子產品檢（試）驗器材之籌劃、添置、維護與保管事項。
- 十一、關於本課主管之工作計畫，報表與文書等處理暨分局長臨時交辦事項。

## 第 8 條

第五課課長承分局長之命綜理課務，並督率所屬辦理左列事項：

- 一、關於受理商品報驗及委託試驗事項。
- 二、關於檢驗商品核發各項證書與不合格通知書及單、照、證書之保管事

- 項。
- 三、關於檢驗行政違規案件之調查處理事項。
  - 四、關於檢驗規費之核計征收及催繳事項。
  - 五、關於檢驗標識之領取、管理、分配與使用統計事項。
  - 六、關於輸出物品產地證明及查驗事項。
  - 七、關於報驗發證資料，各種檢驗物品市價及檢驗（疫）費率資料之調查、蒐集、整理、分析與建議事項。
  - 八、關於檢驗行政之研究改進及建議事項。
  - 九、關於樣品保管事項。
  - 十、關於本課主管工作計畫、報告及報表、文稿之撰擬、收發、登記暨分局長臨時交辦事項。

## 第 9 條

第六課課長承分局長之命綜理課務，並督率所屬辦理左列事項：

- 一、關於印信典守事項。
- 二、關於文書總收發及議事紀錄事項。
- 三、關於檔案管理事項。
- 四、關於公文繕校事項。
- 五、關於集會管理事項（包括慶典集會佈置）。
- 六、關於公用物品之請購、採辦、保管、出納事項。
- 七、關於公有財物之登記、保管、養護事項。
- 八、關於車輛管理及油料保管、領發事項。
- 九、關於員工實物配給申請與發給事項。
- 十、關於工友（技工、司機）之分配、調度、管理及考勤事項。
- 十一、關於勞工保險之辦理事項。
- 十二、關於員工薪津表之編造、發放及法定稅捐、保險費之扣繳事項。
- 十三、關於現金、票據、有價證券之出納、保管、登記事項。
- 十四、關於公有房舍（倉庫、職員宿舍）之管理、修繕、分配及環境衛生之整理與災害處理事項。
- 十五、關於事務計畫及營繕工程設計事項。
- 十六、關於民防業事項。
- 十七、關於不屬於其他課室及對外連絡事項與分局長臨時交辦事項。

## 第 10 條

會計室主任承分局長之命，兼受上級會計機構之指揮監督，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及付款憑單之編製事項。
- 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、一定金額之監標、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指揮監督，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、關於職務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、撫卹、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擬議與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指揮監督，辦理有關人事查核事項。

## 第 13 條

為應產地檢驗業務之需要，本分局得設置嘉義，斗六辦事處。主任各一人（技正兼）承分局長之命辦理各該地區有關報驗及檢驗事項。其所需人員由本分局法定編制員額內調配，並受有關課室之業務指導。

## 第三章 權責

### 第 14 條

分局長職責如左：

- 一、關於上級機關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、室工作之指揮監督及考核事項。
- 三、關於組織、編制修訂之建議事項。

- 四、關於編制預算、概算之提示及變更或追加預算事項。
- 五、關於擬定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、工作報告之提示與核定事項。
- 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、關於各項證書之簽發事項。
- 四、關於分局施政計畫、工作報告及重要措施之參與事項。
- 五、關於分局長差假時代行局務事項。
- 六、關於會議之參加（主持）及代表分局長出席事項。
- 七、關於分局長交議、交辦事項。
- 八、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、關於各項證書之簽發事項。
- 三、關於施政計畫、工作報告之彙編或審議事項。
- 四、關於課室間業務之連繫、協調事項。
- 五、關於於文、電及機密文件之撰擬及文書改革計畫之推行事項。
- 六、關於本分局會議案執行情形之洽詢、彙編事項。
- 七、關於業務上重大案件向分局提報事項。
- 八、其他臨時交辦事項。

## 第 17 條

課長、主任職責如左：

- 一、關於本單位工作、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、技左、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」，於次月三日前送請主管核評，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

本分局員工向上級有所報告時，應按級陳轉，其奉命直接陳述者，不在此限。

### 第 24 條

本分局職員請（休）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，於各種例假期內仍須照常辦公。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遵照下列事項：

- 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、公文內容應簡明扼要，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、儘量利用電話紀錄方式處理公務。

### 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，分甲、乙、丙、丁、戊五聯，均由總收發複寫，甲表為公文登記查詢之主表，在辦理期間，按查詢日程催查及紀錄公文各項進度，以代替各單位送文、送會、移交、退文、陳核（判）、交繕、送檔等簿冊之用。

乙表為代替收發文簿之用。

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。

丁表為代替本分局收發文簿之用。戊表為檔案之用。

## 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掣給收據，然後再行分辦。
- 二、如來文封套上未註明密件，拆封後始發覺為密件者，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文盒中，並將甲、丙表附予來文上送請承辦員在甲表上簽收後收回。
- 三、各單位移交或送會時，單位收發員應于甲、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、丙隨文附送，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，並于甲表考備欄內，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，應于甲表之結案日期欄內，註明存查日期，並予「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，其時限另定之。

## 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，以及來文定有答覆之期限，而不能如前條規定時限內辦出者，得按左列展期之規定辦理：

- 一、超過規定時間一倍以內者，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、來文定有答覆期限，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五聯公文登記表之使用方法認真催查，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」內有關檔案管理規定辦理，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啓及機密字樣者，作密件論。
- 二、收到秘密文件，應于密件收文簿上，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銷燬。

## 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彙編之。

### 第 38 條

款項收支，由會計室審核憑證，編製傳票陳分局長核定送第六課出納人員收支登賬，債權人領款時，應在傳票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，填制現金結存日報表，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製清冊，職員送人事室，工友送第六課核對後，再送會計室分別審核，陳分局長核定後，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

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

### 第 41 條

每月收支款項，依照現行會計制度規定，由會計室編制會計報告，送上級機關查核。

## 第七章 事務管理

### 第 42 條

本分局各課、室領用物品、領用人應填具領物（料）單，經各課、室主管核章後送第六課核發。

### 第 43 條

各課、室需要所未預備之物品，應填具請購單經陳分局長核准後送第六課購置，如屬大宗其金額在稽核限額  $1/6$  以上未滿  $1/3$  者由第六課請分

局指派監辦人員會同招商三家以上比價後採購，其餘悉依上級規定辦理。

#### **第 44 條**

本分局財產應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、室所借（領）用之財物，在其使用期限，應常注意保養，以延長使用期限。

#### **第 47 條**

各課、室所借（領）用之財物，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「財物減損單」洽第六課及會計室依規定程序辦理報廢。

#### **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，以責令賠償相同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者，索回原借條，以明責任，如有短少或手續不全，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查，如有重要修繕工程應依照規定辦理。

#### **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、修理及油料核撥、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、課室正副主管及指定人員組成之，此外以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。

### **第九章 附則**

## 第 55 條

本細則自發布日施行。