

**法規名稱：**(廢)經濟部商品檢驗局花蓮分局辦事細則

**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局所屬各分局組織通則第十一條規定訂定之。

### **第 2 條**

本分局局務之處理，除法令另有規定外，悉依本細則辦理之。

## **第二章 職掌**

### **第 3 條**

本分局分局長綜理分局局務，副分局長襄理分局局務，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、人事室
- 八、會計室

### **第 4 條**

第一課設課長一人，其掌管事項如左：

- 一、關於農產品檢驗之執行事項。
- 二、關於植物檢疫之執行事項。
- 三、關於農產品檢驗植物檢疫業務委託試驗之執行事項。
- 四、關於植物檢疫證明書之副署。
- 五、關於植物病蟲害之試驗研究事項。
- 六、關於農產品集貨場之設置，勘查及技術員輔導與技術員資格登記審查事項。
- 七、關於農產品之包裝檢查、取樣、標識及不合格之改裝處理事項。

- 八、關於檢驗（疫）法規、程序、標準及方法之研究改進與建議事項。
- 九、關於檢驗（疫）物品標本之採製與資料蒐集、整理及建議事項。
- 十、關於港口驗對之執行事項。
- 十一、關於農產品檢驗植物檢疫業務計畫及編擬事項。
- 十二、關於產地辦事處有關業務之督導考核事項。
- 十三、關於本課屬員工作分配及督導考核事項。
- 十四、其他交辦事項。

## 第 5 條

第二課設課長一人，其掌管事項如左：

- 一、關於動物及其產品檢疫（驗）之執行事項。
- 二、關於畜水產品檢疫（驗）之執行事項。
- 三、關於動物及畜水產品檢疫（驗）業務委託試驗之執行事項。
- 四、關於動物及畜水產品包裝、檢查、取樣、標識及不合格品之處理事項。
- 五、關於動物及畜水產品檢疫（驗）法規程序、標準及方法之研究改進與建議事項。
- 六、關於動物及畜水產品檢疫（驗）資料之調查蒐集，分析整理與建議事項。
- 七、關於動物檢疫證明書之副署。
- 八、關於動物自行隔離檢疫場所之調查及工廠檢驗之設備、審核檢驗、製造技術輔導事項。
- 九、關於分等工廠品質管制追查、產品取樣及檢驗紀錄表審查事項。
- 十、關於畜水產品加工場所之調查及輔導事項。
- 十一、關於動物及畜水產品業務計畫、預算之編擬事項。
- 十二、關於產地辦事處有關業務之督導考核事項。
- 十三、關於港口之驗對執行事項。
- 十四、關於本課屬員工作分配及督導考核事項。
- 十五、其他交辦事項。

## 第 6 條

第三課設課長一人，其掌管事項如左：

- 一、關於農產加工品檢驗之執行事項。
- 二、關於農產加工品各類產品委託試驗之執行事項。

- 三、關於農產加工品檢（試）驗法規、程序、標準及檢驗方法之研究改進與建議事項。
- 四、關於農產加工品（試）驗資料蒐集、整理、統計分析處理事項。
- 五、關於農產加工品之包裝檢查、取樣、標識及不合格品之處理事項。
- 六、關於有關工廠檢驗設備審查及其檢驗、製造、技術輔導事項。
- 七、關於分等工廠品質管制制度追查、產品抽樣及檢驗紀錄表審核事項。
- 八、關於罐頭檢驗標紙之審查登記事項。
- 九、關於港口驗對之執行事項。
- 十、關於產地辦事處有關業務之督導考核事項。
- 十一、關於農產加工品業務之計畫、預算之編擬事項。
- 十二、關於本課屬員工作分配及督導考核事項。
- 十三、其他交辦事項。

## 第 7 條

第四課設課長一人，其掌管事項如左：

- 一、關於工礦紡織類產品檢驗之執行事項。
- 二、關於工礦紡織類產品委託試驗之執行事項。
- 三、關於工礦紡織類產品之包裝檢查、取樣、標識及不合格品之處理事項。
- 四、關於有關工廠之檢驗設備審查及檢驗、製造、技術輔導事項。
- 五、關於分等工廠品質管制制度追查、產品抽樣及檢驗紀錄表審核事項。
- 六、關於工礦紡織類產品檢（試）驗有關法規、程序、標準及檢驗方法之研究、改進與建議事項。
- 七、關於各類工礦紡織類產品檢（試）驗資料蒐集、整理、統計、分析、及建議事項。
- 八、關於港口驗對之執行事項。
- 九、關於工礦紡織類產品業務計畫、預算之編擬事項。
- 十、關於產地辦事處有關業務之督導考核事項。
- 十一、關於本課屬員工分配及督導考核事項。
- 十二、其他交辦事項。

## 第 8 條

第五課設課長一人，其掌管事項如左：

- 一、關於商品報驗之受理審查登記及接受委託試驗事項。

- 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、關於違規案件之調查處理事項。
- 四、關於檢驗規費之核計、催繳事項。
- 五、關於特准進出口檢驗（疫）專業案件處理事項。
- 六、關於輸出商品產地證明書核發及查證事項。
- 七、關於檢驗不合格案件調查處理事項。
- 八、關於檢驗標識之領取、管理、分配與使用、統計事項。
- 九、關於報驗發證資料，各種檢驗商品市價及檢驗（疫）費率資料之調查、蒐集、整理、分析與建議事項。
- 十、關於檢驗行政之研究、改進及建議事項。
- 十一、關於樣品保管事項。
- 十二、關於商品報驗發證業務計畫，預算之編擬事項。
- 十三、關於產地辦事處報驗發證檢驗行政業務之輔導及表報審核事項。
- 十四、關於本課屬員工分配及督導考核事項。
- 十五、其他交辦事項。

## 第 9 條

第六課設課長一人，其掌管事項如左：

- 一、關於印信典守事項。
- 二、關於文書之收發繕寫事項。
- 三、關於檔案管理及公文稽催事項。
- 四、關於會議之通知與紀錄及會堂佈置事項。
- 五、關於公用財物之購置分配及書報雜誌訂購事項。
- 六、關於公用財產物品保管及增減造報事項。
- 七、關於房地（包括附屬設備）財產之管理分配及修繕事項。
- 八、關於環境衛生之整理庭園佈置維護管理事項。
- 九、關於技工、司機、工友之雇用解雇考勤、保險與管理事項。
- 十、關於公有車輛之調配、保養、與稅捐之繳納事項。
- 十一、關於員工實物配給造領與發給事項。
- 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、關於員工薪津表冊之編造、發放及法定稅捐、保險費之扣繳事項。
- 十六、關於事務計畫及營繕工程設計事項。

十七、關於本課屬員工作分配及督導考核事項。

十八、關於不屬其他課室業務事項。

十九、其他交辦事項。

## 第 10 條

人事室設主任一人，副主任一人，分別掌管人事管理及人事查核業務，其掌管事項如左：

### 一、人事管理業務：

- (一) 關於人事革新之建議事項。
- (二) 關於本分局職員任免、調遷、職位分類之擬辦事項。
- (三) 關於本局及分局職員銓審、動態、入伍、試用（見習）之擬辦事項。
- (四) 關於考績、獎懲、控案查之擬辦事項。
- (五) 關於退休（資遣）、撫卹、進修、訓練、實習、出入境之擬辦事項。
- (六) 關於差假管理及工作標準之修訂事項。
- (七) 關於本分局辦事細則及權責劃分之擬辦與修訂事項。
- (八) 關於待遇、福利、保險之擬辦事項。
- (九) 關於康樂活動及各項慶典事項。
- (十) 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。
- (十一) 關於本室工作計畫、工作報告之編擬事項。
- (十二) 關於屬員工作分配及督導考核事項。
- (十三) 關於值日人員之編排事項。
- (十四) 其他交辦事項。

### 二、人事查核業務：

- (一) 人事查核組織暨人員管理事項。
- (二) 保防教育事項。
- (三) 國家機密維護暨查處洩密事項。
- (四) 公務人員忠誠調查事項。
- (五) 防諜資料蒐集處理事項。
- (六) 人員設施維護事項。
- (七) 支援特別警衛事項。
- (八) 政治風氣調查事項。
- (九) 其他交辦事項。

## 第 11 條

會計室設主任一人承分局長之命，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、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 12 條

臺東辦事處負責人（由秘書或技正兼任）承分局長之命綜理處務，其掌管事項如左：

- 一、關於轄區內農工產品及其加工品之檢驗執行事項。
- 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、關於產地檢驗（疫）之執行及證明書之副署事項。
- 四、關於商品報驗案件之及受理審查登記發證事項。
- 五、關於檢驗規費之收繳事項。
- 六、關於檢驗標識之領用保管事項。
- 七、關於分等檢驗工廠品質管制制度追查、產品抽樣、輔導及檢驗紀錄表審查事項。

- 八、關於受理委託試驗及通訊報驗事項。
- 九、關於協助輔導廠場及審查報告事項。
- 十、關於編造各類業務表報及技術調查報告事項。
- 十一、關於行政事務及財產儀器車輛維護管理事項。
- 十二、關於事務零用金之保管事項。
- 十三、關於文書收發登記檔案保管事項。
- 十四、關於檢驗（疫）方法及標準之研究資料調查等建議事項。
- 十五、關於所屬員工工作分配及督導考核事項。
- 十六、其他交辦事項。

### **第 三 章 權 責**

#### **第 13 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、解僱案件之核定與核轉事項。
- 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 14 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 15 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 16 條**

課長及會計室主任、人事室主任、副主任職責如左：

- 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 17 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「職位說明書」所載各項公務，並就其所承辦事項負其責任。

## **第 四 章 人員管理**



### 第 18 條

本分局職員應恪遵公務員服務法及其他法令之規定。

### 第 19 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 20 條

本分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 21 條

本分局職員請假，應依照規定辦理。

### 第 22 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章，以作考核依據。

### 第 23 條

本分局主管對屬員之平時生活素行，應嚴密查察，依據有關革新政風之要求，加強考核，並將其品德生活優劣資料登入考核冊，密送人事室登記。

### 第 24 條

值日勤務，除女姓及年滿六十歲以上職員外，其餘員工均應輪值，每日員工各一人。

### 第 25 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單位登記，嚴禁覓人代理，遇當值人員奉派出國，受訓時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 26 條

值日人員之職權如左：

- 一、處理辦公時間外臨時事件及其他必要事項。
- 二、指揮監督值勤工友。
- 三、夜間督導工友注意各辦公處所門窗鎖閉及息滅燈火。
- 四、預防火災、風災、盜竊事件，晚間至少巡視辦公區域內兩次，以策安全。
- 五、督導環境衛生清潔及辦公時間外加班查記事項。
- 六、訪客聯絡或指引事項。
- 七、長官交辦事項。

## 第 27 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，應視情節輕重緩急分別報告有關主管處理或機關首長核奪。

## 第 28 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 29 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 30 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 31 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 32 條

值日室應備左列各種表冊，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及電話號碼簿。
- 五、本機關輪值名冊暨候補名冊。
- 六、本機關職員通訊錄。
- 七、辦公房舍分佈圖及門鎖號碼對照表。

## 第 五 章 文書處理與公文稽查

## 第 33 條

本分局職員，對於其經辦公文，必須嚴格保守機密，不得有所洩漏或遺失。

## 第 34 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 35 條

本局公文收發，應用公文登記表甲、乙、丙、丁、戊五聯，均由承辦收發復人員複寫，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、移文、退文、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核待辦日期之用。丁表為代替本局收發文簿之用，戊表為檔案總表之用。

## 第 36 條

本分局收發人員，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，應即登記送出納人員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或指定人員簽收處理。

### 第 37 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，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放入收文盒中，並將甲、丙表附於來文上送第六課承辦人員在甲表簽收後收回。
- 三、各單位移文或送會時，單位收發應於甲、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 38 條

收發人員應於公文完成繕校、審查附件、印章、掛號、登記、繕寫信封後，依照公文性質緩急分別以專送、掛號、限時快送、航掛等方式寄遞。

### 第 39 條

公文處理時限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 40 條

各單位承辦之文件，如案情複雜，須詳細審核磋商或查考複件之前案，以及來文定有答覆之期限，而不能於前條規定時間內辦出者，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、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，應先協調通知來文單位。

#### **第 41 條**

各單位收發人員，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 42 條**

公文處理稽查作業悉依文書管理程序規定辦理。

#### **第 43 條**

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

#### **第 44 條**

機密文件處理規定如左：

- 一、凡文件封套有本分局局長親啟及機密字樣者，作密件論。
- 二、收到機密文件，應於密件收文簿上編號登記，原封送呈分局長拆閱。
- 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，原稿收回密封，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 45 條**

本分局印信保管，由分局長指定監印人負責，不使用時應鎖於保險箱內，如有遺失誤用情事，均由監印人負完全責任。

### **第 六 章 財務管理**

#### **第 46 條**

本分局歲出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之指示彙編之。決算依據有關法令規定及年度施政計畫實施成果並按年終收支實況編製之。

#### **第 47 條**

款項收支由會計室審核憑證製具傳票，呈經分局長核定，送第六課主辦出納人員收支登帳，債權人領款時，應在傳票上或付款憑單上加蓋與原始憑證相同之印章，並由出納人員在上項傳票或付款憑證內加蓋「付訖」之印戳外，應填製現金結存表連同原始憑證一併送會計室登帳。

#### **第 48 條**

員工薪津由第六課主辦出納人員依據員工異動通知單編造清冊，職員送由人事室、會計室核對，工役送會計室核對，呈經分局長核定後，編製傳票或付款憑單送主辦出納人員轉發，並扣繳法定稅捐。

#### **第 49 條**

所有銀行往來對帳單，由第六課出納人員負責核對，如有差額應在對帳單內詳結註明原因，至於財政部支付對帳單由會計室負責核對。

#### **第 50 條**

每月收支款項依現會計制度規定，由會計室編製會計報告呈上級機關查核。

### **第 七 章 儀器設備集中使用統一管理**

#### **第 51 條**

本分局儀器設備集中另闢一幢房舍為技術作業中心統一管理使用，以發揮檢驗功能，由技正兼負責人承分局長之命負責該中心檢（試）驗作業技術業務，並分辦左列各事項。

- 一、辦理各項法定及委託試驗物品之檢（試）驗技術作業事項。
- 二、技術作業中心各檢（試）驗之作業統一調配指揮監督事項。
- 三、檢（試）驗器材藥品之使用、調配、保養及消耗性材料管理登記事項。
- 四、檢（試）驗儀器設備，請購裝置、校正、請修、報廢、更新等之審議。

事項。

五、關於各項檢（試）驗儀器資料之蒐集研究建議改進事項。

六、關於檢（試）驗儀器設備經歷及使用動態性能之記載登錄表卡備查事項。

七、關於技術作業中心內部環境整潔之維護事項。

八、其他交辦事項。

## **第 八 章 庶務管理**

### **第 52 條**

本分局各課室領用物品，領用人應填具領物單，經各課室主管核章後，送第六課核發。

### **第 53 條**

各課室辦公需要所未預備之物品，應填具請購單，經呈准後送由第六課購置之，其大宗或重價者，應會同會計室比價辦理。

### **第 54 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之。

### **第 55 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，應經常保養，所借（領）用財物（含財產與非消耗品）如因故障損壞，經由單位主管認定或由有關技術部門檢查鑑定確需修者，應由單位填具請修單，送第六課派工或招商修理之。

### **第 56 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 57 條**



財務經管或使用人，遺失或損壞其所保管財物時，其無相同財務可賠償，應以毀損財物之市價為標準，按各財物規定壽命年限及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 58 條**

財務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，或照所借財務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，除不發給離職證明外，並追保責賠，其情節重大者依法辦理。

#### **第 59 條**

本分局辦公房屋及宿舍由第六課隨時察勘，如有重要修繕工程應依規定辦理之。

#### **第 60 條**

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

#### **第 61 條**

本分局之載輜調派、修繕及油料之核發、消耗稽核，由第六課辦理之。

### **第 九 章 會議**

#### **第 62 條**

本分局每月舉行局務會議一次，以分局長、副分局長、秘書、課室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，會議規則另定之。

#### **第 63 條**

本分局業務檢討會，視需要隨時召開之。

#### **第 64 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，並報奉上級機關核准後實施之。

## 第 十 章 附 則

### 第 65 條

本細則自發布日施行。