

法規名稱：(廢)經濟部商品檢驗局台中分局辦事細則

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中分局（以下簡稱臺中分局）局務之處理除法令別有規定外，悉依本細則辦理之。

第二章 職掌

第 3 條

本分局分局長綜理局務，副分局長襄理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、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，其職掌如左：

- 一、農畜水產品及動植物之檢驗檢疫事項。
- 二、農畜水產品冷藏冷凍食品檢驗檢疫事項。
- 三、農畜水產品委託試驗事項。
- 四、農畜水產品之包裝檢查取樣標識及不合格品之改裝處理事項。
- 五、農畜水產品檢驗（疫）及委託試驗等有關紀錄之填報與評定事項。
- 六、農畜水產品檢驗（疫）資料之蒐集整理及建議事項。

- 七、農畜水產品檢驗（疫）標準及方法之研究建議事項。
- 八、港口之驗對執行事項。
- 九、農畜水產品檢驗技術人員之督導及考核事項。
- 十、集貨場及技術員登記審查管理事項以及畜水產品申請品管分等資料之審核與品管調查，執行追查及產品抽驗事項。
- 十一、畜水產品品管分等工廠之品管作業之轉導事項。
- 十二、辦事處有關業務之督導考核事項。
- 十三、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。
- 十四、動物傳染病以及植物檢疫試驗研究及其結果之報告事項。
- 十五、本課主管之工作計畫報告公文撰擬收發登記及臨時交辦事項。

第 5 條

第二課課長承分局長之命綜理課務，其職掌如左：

- 一、畜水農產加工品之檢驗及委託試驗事項。
- 二、畜水農產加工品包裝取樣標識及派員臨場檢驗事項。
- 三、冷凍果蔬之檢驗事項。
- 四、畜水農產加工品及委託試驗等有關紀錄之填報與評定事項。
- 五、畜水農產加工品檢驗（試驗）標準及方法之研究事項。
- 六、畜水農產加工品品管等工廠之品質管制作業乃輔導事項。
- 七、畜水農產加工品檢驗（試驗）資料之蒐集整理及建議事項。
- 八、港口驗對之執行事項。
- 九、罐頭標紙審核登記事項。
- 十、辦事處有關業務之督導考核事項。
- 十一、檢驗（試驗）儀器藥品之籌劃添置領用與維護管理事項。
- 十二、本課主管之工作計畫報告公文撰擬收發登記及臨時交辦事項。

第 6 條

第三課課長承分局長之命綜理課務，其職掌如左：

- 一、化工、紡織及礦產之產製品檢驗事項。
- 二、化工、紡織及礦產品委託試驗事項。
- 三、化工、紡織及礦產產品國內市場商品檢驗廠商登記檢驗暨管理事項。
- 四、化工、紡織及礦產品包裝檢查取樣標識及派員臨場檢驗事項。
- 五、化工、紡織及礦產檢驗（試驗）標準及方法研究及建議事項。

- 六、化工、紡織及礦產品檢驗（試驗）資料之蒐集整理及建議事項。
- 七、港口驗對之執行事項。
- 八、檢驗（試驗）儀器之籌劃領用與管理維護事項。
- 九、化工、紡織及礦產品申請品管分等資料之審核與品質管制調查事項。
- 十、化工、紡織及礦產品品管分等工廠之品質管制作業之輔導事項。
- 十一、辦事處有關業務之督導考核事項。
- 十二、本課主管之工作計畫報告公文撰擬收發登記及臨時交辦事項。

第 7 條

第四課課長承分局長之命綜理課務，其職掌如左：

- 一、機械電機產品檢驗事項。
- 二、機械電機產品委託試驗事項。
- 三、機電產品國內市場商品檢驗廠商登記事項。
- 四、機械電機產品包裝檢查取樣標識及派員臨場檢驗事項。
- 五、機械電機產品檢驗（試驗）標準及方法之研究及建議事項。
- 六、機械電機產品檢驗（試驗）資料之蒐集整理及建議事項。
- 七、港口驗對之執行事項。
- 八、檢驗（試驗）儀器之籌劃領用與管理維護事項。
- 九、機械電機品管分等工廠之品質管制作業之輔導事項。
- 十、辦事處有關業務督導考核事項。
- 十一、本課主管之工作計畫報告公文撰擬收發登記及臨時交辦事項。

第 8 條

第五課課長承分局長之命綜理課務，其職掌如左：

- 一、報驗案件之受理審查登記及接受委託試驗事項。
- 二、商品檢驗合格證書與不合格通知書之核發事項。
- 三、各項申請書、檢驗結果紀錄及單照證書之裝訂保管事項。
- 四、檢驗費及委託試驗費之核算及填單催繳事項。
- 五、違規案件之調查處理事項。
- 六、港口檢驗場之管理事項。
- 七、檢驗標識之領取、管理、分配與使用、統計事項。
- 八、報驗發證收費等有關檢驗行政之研究改進建議事項。
- 九、法人團體委託代施試驗事項。
- 十、檢驗費及委託試驗費有關費率資料之調配蒐集整理及建議事項。

- 十一、檢驗樣品管理事項。
- 十二、辦事處有關業務之督導考核事項。
- 十三、本課主管工作計畫報告公文等撰擬收發登記及臨時交辦事項。

第 9 條

第六課課長承分局長之命綜理課務，其職掌如左：

- 一、公文收發及登記事項。
- 二、公文繕打校對事項。
- 三、印信典守事項。
- 四、會議召集與紀錄事項。
- 五、檔案管理事項。
- 六、特殊文稿撰擬事項。
- 七、其他有關文書處理事項。
- 八、現金票據及有價證券之出納保管事項。
- 九、員工薪津表冊之編造發放保險費所得稅之扣繳事項。
- 十、其他有關出納處理事項。
- 十一、財產物品之採購事項。
- 十二、財產物品之營繕事項。
- 十三、車輛電話總機及油料管理事項。
- 十四、技工司機工友之管理事項。
- 十五、慶典集會之佈置管理事項。
- 十六、員工實物配給之領發事項。
- 十七、辦公處所衛生之管理事項。
- 十八、職員宿舍分配及檢修事項。
- 十九、財產物品之登記保管養護減損事項。
- 二十、技工工友勞工保險之辦理事項。
- 二十一、不屬其他各課室事項及上級交辦事項。

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，其職掌如左：

- 一、人事規章及人事革新之研究建議事項。
- 二、組織、編製、辦事細則及分層負責之研擬事項。
- 三、任免遷調及級俸之簽擬事項。
- 四、職位分類之擬辦及管理事項。
- 五、職員違法失職案件之調查及擬議事項。
- 六、銓敘案件之查催擬辦事項。
- 七、考績考成之籌辦及擬辦事項。
- 八、差假勤惰考核管理事項。
- 九、考試訓練進修及實習之擬辦事項。
- 十、退休撫卹救濟案件之審查及擬辦事項。
- 十一、福利互助之擬辦事項。
- 十二、任免遷調獎懲銓敘及考績考成之登記事項。
- 十三、各種人事報表之編報事項。
- 十四、職員保險之辦理事項。
- 十五、人事調查及統計資料之蒐集編存事項。
- 十六、人事證明書類類之核發實物配給各項補助費之審查擬辦事項。

十七、出國考察研究觀摩暨出入境案件之核辦事項。

十八、本室文件之撰擬登記事項及上級交辦事項。

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

本分局得在重要產地或港口設立辦事處辦理有關報驗檢驗（疫）事項其所需人員由本分局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

分局長權責如左：

- 一、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、各課室工作之指揮監督及考核事項。
- 三、組織編制修訂之建議事項。
- 四、編制預算概算之提示及變更或追加預算事項。
- 五、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、施政（工作）計畫工作報告之提示與核定事項。
- 七、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、各課室職位業務之分配調整及公務歧見之裁決事項。
- 九、重要會議之主持事項。
- 十、重要公文文稿之批閱核判及各項證書之簽發事項。
- 十一、臨時發生重大案件緊急措施之裁定事項。
- 十二、業務重要原則之指示與核定事項。
- 十三、上級機關交辦事項。

第 15 條

副分局長權責如左：

- 一、襄助分局長對各課室推行業務之督導事項。
- 二、分局長指定之代行事項。

- 三、分局施政計畫工作報告及重要措施之參與事項。
- 四、分局長差假時代行局務事項。
- 五、會議之參加（主持）及代表分局長出席事項。
- 六、分局長交議交辦事項。
- 八、其他有關重要公務之襄贊建議事項。

第 16 條

秘書職責如左：

- 一、文稿綜核事項。
- 二、施政計畫工作報告之彙編審議事項。
- 三、課室間業務之連繫協調事項。
- 四、文電及機密文件之撰擬及文書改革計畫之推行事項。
- 五、本分局會議案執行情形之洽詢彙編事項。
- 六、有關業務上重大案件應向分局長提報事項。
- 七、其他臨時交辦事項。

第 17 條

課長主任職責如左：

- 一、本單位工作之指揮監督事項。
- 二、本單位員工工作之分配及調整事項。
- 三、本單位員工之督導考核與獎懲案之擬議事項。
- 四、本分局分層負責規定由課室主管決定（行）事項。
- 五、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、參加本分局或奉派代表本分局出席各種會議事項。
- 七、本單位預算內經費之提請事項。
- 八、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

本分局主管對屬員之平時生活素行應嚴密查察，依據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呈轉，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、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程，以代替各單位送文、送會、移交、退文、呈核（判）、交繕、送檔等簿冊之用。乙表為代替收支簿之用，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，單位收發員應於甲、乙、丙三表「承辦員」欄之次一行，填明移送往會單位之名稱，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，由會計室編制會計報告，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，應填具請購單經呈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 $1/3$ 者由第六課請分局長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，在其使用期間，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 55 條

本分局得依業務需要組織各種委員會或小組，組織簡則另訂之。

第 九 章 附則

第 56 條

本細則自發布日施行。