

法規名稱：(廢)經濟部中央標準局辦事細則

廢止日期：民國 93 年 02 月 25 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依經濟部中央標準局（以下簡稱本局）組織條例第十八條訂定之。

### 第 2 條

本局辦理事務，除法令另有規定外，悉依本細則辦理。

## 第二章 職掌

### 第 3 條

本局設秘書室、第一組、第二組、第三組、專利處、商標處、人事室、會計室。各組處室掌理事項，依照本局組織條例及實際業務情況訂定之。

### 第 4 條

秘書室除掌理審核文稿及機要事項外，另分三科辦事，其職掌如左：

- 一、第一科掌本局施政計畫、業務報告、局務會議、研究發展及管制考核、公共關係、便民服務、大事彙記、一般外文函件處理、綜合業務及不屬於其他各組處室事項。
- 二、第二科掌總收文、分文、繕校、印信、總發文、檔案及其他有關文書管理事項。
- 三、第三科掌物品購置及修繕、財產管理、車輛及油料管理、辦公處所管理、宿舍管理、工友管理、會場管理、防護管理、出納及其他有關事務管理事項。

### 第 5 條

第一組分四科辦事，其職掌如左：

- 一、第一科掌國家標準法規之研擬、國家標準之公布、標準化實施指導、正字標記之審核及管理、國家標準及標準公報之編校、刊行及其他有關國家標準推行事項。
- 二、第二科掌機械工程、電機工程、電子工程、機動車及航空器工程、鐵

道工程、造船工程、工業安全等類別國家標準之研究、擬訂、修改、解釋及有關事項。

三、第三科掌土木工程及建築、鐵金屬冶煉、非鐵金屬冶煉、核子工程、化學工業、紡織工業、礦業、陶業等類別國家標準之研究、擬訂、修改、解釋及有關事項。

四、第四科掌農業、食品、木業、紙業、日常用品、衛生及醫療器材、品質管制、包裝、普通及雜業等類別國家標準之研究、擬訂、修改、解釋及有關事項。

## 第 6 條

第二組分兩科辦事，其職掌如左：

- 一、第一科掌度量衡法規之研擬、劃一度量衡之推行、各省市度量衡檢定所之督導、度量衡器營業之許可及管理、度量衡檢定人員養成訓練及其他有關度量衡行政事項。
- 二、第二科掌度量衡標準器之設定、維持、研究、實驗、精密儀器之檢定、校正及其他有關度量衡計測事項。

## 第 7 條

第三組分三科辦事，其職掌如左：

- 一、第一科掌標準、度量衡、科技資料與本局一般業務圖書資料之蒐集、編譯、刊行、供應有關國際組織之聯繫及其他有關事項。
- 二、第二科掌專利資料之蒐集、編譯、刊行、供應有關國際組織之聯繫及其他有關事項。
- 三、第三科掌商標資料之蒐集、編譯、刊行、供應有關國際組織之聯繫及其他有關事項。

本組應闢設閱覽室，提供有關資料借閱、查詢、影印等服務。

## 第 8 條

專利處分三科辦事，其職掌如左：

- 一、第一科掌專利制度之規劃及改進、專利法規之研修、專利規費、及專利權證書之處理、專利代理人管理事項、專利權之讓與及租與及繼承、延展事項、專利公報之編校發行、專利特許實施及估價、專利檔案及資料管理事項、專利案件之發審、公文稽催、管理、閱卷、抄錄及服務、案件分類、程序審理、有關訴願及行政訴訟答辯、其他有關一般

行政事項。

- 二、第二科掌機械、電機、土木類專利申請新案及再審查、異議、舉發、鑑定等案件之資料查對、審定書製作、有關訴願及行政訴訟答辯及有關事項。
- 三、第三科掌化工、日用品及新式樣類、專利申請新案及再審查、異議、舉發、鑑定案件之資料查對、審定書製作、有關訴願及行政訴訟答辯及有關事項。

## 第 9 條

商標處分三科辦事，其職掌如左：

- 一、第一科掌商標註冊證之核發及補發，商標移轉、延展、授權、變更案件之核辦，商標規費之核辦，商標公報之編校刊行，抄錄及閱卷申請之處理，商標資料之登記，商標檔案之管理及其他有關一般行政事項。
- 二、第二科掌商標新申請註冊案件之程序及實體審查及其有關訴願、行政訴訟案答辯之研辦等事項。
- 三、第三科掌商標異議、評定、撤銷案件之審查及其有關訴願、行政訴訟案答辯之研辦，商標法令之研議、仿冒商標案件之處理及商標專用權之保護等事項。

## 第 10 條

人事室掌本局與附屬機構之人事管理及人事查核事項。

## 第 11 條

會計室掌本局與附屬機構之歲計、會計及統計事項。

## 第 12 條

各組處室所屬科級單位之職掌，得因事務繁簡並經局長核定後隨時酌予調整之。

## 第 13 條

本局依組織條例第五條、第六條、第七條及第十六條規定設置之各種委員會或附屬機構、其組織及職掌另依法律之規定。

### 第三章 權掌

#### 第 14 條

局長綜理局務。

#### 第 15 條

副局長二人，襄理局務，其職責之分工，由局長指定。

#### 第 16 條

主任秘書承長官之命，處理事務，其職責如左：

- 一、主管秘書室全盤業務。
- 二、綜核本局文稿及核判一般行政案件。
- 三、本室主管業務之分配與擬辦之審核。
- 四、本室主管業務之籌畫及執行之領導與監督。
- 五、本室所屬人員派免、考核、獎懲之擬議及核轉。
- 六、關於職責上應隨時提請局長、副局長注意之事項。
- 七、其他上級交辦事項。

#### 第 17 條

組長、處長、主任、人事室副主任（人事查核主管）承長官之命，處理本組處室事務，其職責如左：

- 一、本組處室主管業務之分配與擬辦之審核。
- 二、本組處室主管業務之籌畫及執行之領導與監督。
- 三、有關例行或授權文稿之代判。
- 四、本組處室各科工作及權責問題之協調及解決。
- 五、本組處室所屬人員派免、考核、獎懲之擬議及核轉。
- 六、關於職責上應隨時提請局長、副局長注意之事項。
- 七、其他上級交辦事項。

#### 第 18 條

副組（處）長襄助組（處）長處理組（處）務，並於組（處）長不在組（處）時，代理其職務。

### 第 19 條

科長承長官之命，處理本科事務，其職責如左：

- 一、本科主管業務之分配與擬辦之審核。
- 二、本科主管業務之籌畫及執行之領導與監督。
- 三、重要文稿之研擬。
- 四、授權案件之代判。
- 五、本科所屬人員考核、獎懲之擬議。
- 六、其他上級交辦事項。

### 第 20 條

專門委員、技正、秘書、專員、商標審查員、編譯、技士、檢定員、科員、技佐、辦事員、書記各承長官之命處理所任職位之事務。

## 第 四 章 人事管理

### 第 21 條

本局任（遴）用職員，依法派代後，人事室應即通知被派代人報到，被派代人到職後，應即填妥就職報告單，由人事室通知會計及事務單位，並檢附有關書表，通知被派代人繳交資歷證件，依法辦理送審手續。

### 第 22 條

新進人員到職後，由局發給在職證明書，並應於二十天內自行向戶籍機關辦妥國民身份證職業欄變更登記，送人事室檢查。

### 第 23 條

本局員工應依規定時間上、下班，並須親自簽到（退），不得遲到、早退，平時承辦之工作應具體記載，作為長官考核之參考。

### 第 24 條

本局職員請假須填請假單，公差人員須填公出單或出差請示單，奉批後送人事室登記。差假人員應依規定指定代理人，公差人員回局時並應向直屬主管說明公差辦事之經過。

#### 第 25 條

各種例假，循例休息，但須派員輪值，本局值日規則由本局另定之。

#### 第 26 條

本局職員服務，應恪守公務員服務法及其他有關法令之規定。

#### 第 27 條

本局員工，向上級有所報告時，除經指定或因緊急重大情事需直接陳述者外，應逐級呈報。

#### 第 28 條

年終考績（成）由人事室查填各員考績（成）表，送組處室主管依據平時考核績效評分後，彙送考績委員會處理，俟依法核定後，並由人事室分別通知被考績（成）人員。

#### 第 29 條

本局員工調任或離職時，應依規定辦理移交，離職人員並應辦妥離職手續。

### 第 五 章 文書管理

#### 第 30 條

本局收發文採用同號辦法，每年歲首開始，由第一號起順序編至年終為止，不得重號或保留空號。

#### 第 31 條

收文之摘由、登記由收發人員使用活頁聯單複寫，依各組處室職掌由秘書室分人員分送有關組處室辦理，急要件應提送或提呈，分文人員對文件分辦單位之認定有疑難者，應送請主任秘書裁決。

#### 第 32 條

機密文件應即時陳送主任秘書拆閱及分辦，其註明局長、副局長親啟之文件，亦應分別陳送，不得拆封。

### **第 33 條**

承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令，作切實具體之簽註。文稿辦妥，應經單位主管審核及有關單位會章後，再行陳判。

### **第 34 條**

本局文書處理應依分層負責明細表之規定由各層級負責人員核判，不得逾越或廢弛其職掌。

### **第 35 條**

文稿核定後，發回各該主辦單位，送繕校人員打字、校對及監印人員用印後，由發文人員發出。

### **第 36 條**

文件發出後，應由發文人員將原稿及來文送管卷人員編號登記，分類歸檔，但機密文件應置密封套後歸檔。

### **第 37 條**

歸檔案卷，各單位人員如須調卷參考，應填調卷單經科室主管核准，向管卷人員調閱，機密文件，非經主任秘書以上人員之許可，不得調閱。

### **第 38 條**

本局員工對於局內（機密）文件應遵守局頒保密實施細則之規定，不得洩密。

### **第 39 條**

本局文書管理除本章之規定外，應依「公文程式條例」及「事務管理規則」內有關文書處理及檔案管理之規定辦理。

## 第 六 章 財務管理

### 第 40 條

本局年度歲入歲出預算之編制，除依預算法、決算法及預決算編製辦法之規定外，並依左列程序辦理：

- 一、年度歲入預算，由各業務單位，依據年度施政要項，參照上年度歲入實收狀況，預估本年度可靠之收入，提供資料送交會計室編製單位概算。
- 二、年度歲出預算，由各業務單位，依據年度施政要項，及奉准員工名額，提供各項經費需求資料，送交會計室覈實編製單位概算。
- 三、本局所編年度歲入、歲出預算，完成法案後，由會計室按各項業務實際需要情形，分別編製分配預算，報請核定據以執行。
- 四、本局因業務增加，或臨時迫切需要，超出原預算或原預算無法勻支時，由業務單位提供資料，簽奉核定後，送交會計室依法辦理追加預算，或申請動支預備金。
- 五、本局歲入、歲出預算，由會計室嚴密控制執行，於年度終了，依據執行結果，編製單位決算。

### 第 41 條

本局會計事項之處理，除依照會計法及有關法令之規定外，依照左列各款辦理。

- 一、所有收入應由會計室依據秘書室第三科所填收款憑證，予以審核會章。
- 二、人事費支出，應經由人事室及會計室審核支出憑證，就分配預算範圍內支付。
- 三、事務、業務、維護、材料、設備等費用支出，應由會計室就各申請案，查明預算餘額，會同有關主管部門，簽請核准後，由承辦單位依規定執行之。
- 四、旅運費支出，除臨時公差之短程車費，及員工上下班交通費，不須事先奉准得核實支付外，因公出差所需之旅費，會計室應依據奉准之出差請示單，預定出差地點，及日程核實支付。
- 五、會計室依據各項收支原始憑證，分別編製收支傳票送秘書室第三科執行。
- 六、各項收付實現後，由會計室分別歲入，歲出登記各類帳冊。
- 七、會計室根據各類帳冊記錄，按時編製各項會計報告分別報送。



八、所有收支憑證，由會計室按月於規定期限以內，隨同會計報告送審計部審核。

九、本局各項經費收支情形，應由會計室依法按月公告。

## 第 42 條

本局各項收支管理，除依公庫法之規定外，並依左列程序辦理：

- 一、收入款項由秘書室第三科出納人員，當場點收填具統一收據，經會計室會章後，一聯交繳款人員收執、一聯彙存、一聯由會計室審核後隨同會計報告送審計部審核。
- 二、秘書室第三科經收款項，除零星款項外，應依規定隨時解繳國庫。
- 三、支付款項由秘書室第三科依據會計室所開支出傳票及付款憑單，辦理集中支付手續，由收款人直接具領。
- 四、收支執行由秘書室第三科在收支傳票上註明編號，收付日期、支票號碼，登入現金出納簿，並將國庫或銀行存款戶逐日核算，編製現金結存日報表，連同傳票及應附單據送會計室登帳。
- 五、現金結存日報表，分別歲入、歲出由秘書室第三科編製一式三份，一份送會計室一份存查，一份陳局長核閱。
- 六、每月國庫及銀行存款，應由秘書室第三科依據國庫及銀行結帳單與所記帳冊核對，如有未達帳項，並應編製銀行存款差額解釋表陳局長核閱。
- 七、所有國庫銀行及劃撥儲金帳戶存款支票之簽發除以秘書室第三科科长、會計室主任、局長之印鑑為準外，出納人員亦應蓋章，以明責任。

## 第 43 條

出納人員之保證，應以覓具正當廠商保證為原則，如確有困難，無法覓具鋪保時，得經機關首長之核准，改具適當人保，惟擔保之廠商及人員均應先得本局之同意。

## 第 七 章 事務管理

## 第 44 條

本局各單位領用物品，領用人應填具領物卡，經由各該直屬主管核章後，送由秘書室第三科核發。

#### 第 45 條

各單位辦公需要所未預備或須修繕之物品，應填具申請單，送會秘書室第三科及會計室，並經權責人員核准後由秘書室第三科辦理。

營繕工程及購置物品如在審計機關規定之一定金額以上者由秘書室第三科會同會計室招標或比（議）價辦理。

#### 第 46 條

本局財產應由秘書室第三科設置財產管理卡並將財產名稱、種類、規格、數量價格列冊登記，並指定專人保管。

#### 第 47 條

各單位（人）所借（領）用之財物（非消耗品）在其使用期間應經常注意維護以確保財物之壽命。

#### 第 48 條

各使用單位所借（領）財產，因已損壞無法修復繼續使用或已達報廢年限者，應填具「財產減損單」，洽由秘書室第三科依規定程序辦理報廢。

#### 第 49 條

財物經管或使用人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，應以毀損財物之購入價格，按各財物規定壽限，及其已使用時間折舊計算，其折舊低於百分之三十時，均以百分之三十計算之。

#### 第 50 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單位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，其情節重大者依法處理。

#### 第 51 條

本局辦公房舍及單身宿舍，由秘書室第三科隨時察勘，如有修繕工程，應

即依規定辦理。

#### **第 52 條**

本局司機、技工、工友之遴用分配、管理、考核、獎懲、保險，均由秘書室第三科依法令規定辦理。

#### **第 53 條**

本局車輛之調派、修繕以及油料、消耗、稽核等，由秘書室第三科辦理之。

### **第 八 章 會議**

#### **第 54 條**

本局局務會議，以局長、副局長、主任秘書、組處室正副主管及其他經局長指定之人員組成之。

#### **第 55 條**

各組處室得視業務需要舉行業務會報，其議事程序由本局另定之。

### **第 九 章 附則**

#### **第 56 條**

本細則自發布日施行。