

法規名稱：(廢)經濟部中央地質調查所辦事細則

廢止日期：民國 113 年 02 月 17 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依據經濟部中央地質調查所（以下簡稱本所）組織條例第十二條規定訂定之。

第 2 條

本所所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

綜合企劃室掌理下列事項：

- 一、地質施政方針及計畫之擬訂。
- 二、地質調查綜合性之協調彙整事項。
- 三、國內外地質技術合作、交流及會議參加之聯繫。
- 四、國會聯絡及新聞發布事項。
- 五、施政計畫執行之列管及考核。
- 六、員工地質教育訓練規劃及執行。
- 七、各項委託研究計畫之列管及考核。
- 八、出國報告之管考。
- 九、地質法規之制定、修訂及執行。
- 十、法制聯絡事項。
- 十一、地質諮詢事件之處理及為民服務。
- 十二、其他交辦事項。

第 4 條

區域地質組掌理下列事項：

- 一、區域地質圖之測製及更新事項。
- 二、第四紀地層分布及特性調查研究。
- 三、岩石地層劃分、命名、層序及對比之調查研究。
- 四、生物地層及古生物之調查研究。
- 五、礦物岩石之調查及鑑定。
- 六、礦物岩石土壤之地球化學分析。
- 七、海洋地質之調查研究。

- 八、火山地質之調查研究。
- 九、地質定年分析及應用。
- 十、特殊地質現象之調查研究及保育。
- 十一、基本地質調查資料庫之建置及管理。
- 十二、其他交辦事項。

第 5 條

構造與地震地質組掌理下列事項：

- 一、活動斷層分布及特性之調查研究。
- 二、活動斷層圖之編製及更新事項。
- 三、地震地質之調查研究。
- 四、變動地形分布及特性之調查研究。
- 五、地質構造之調查研究。
- 六、活動斷層及地震之地質災害調查研究。
- 七、斷層活動之前兆研究。
- 八、變動地形與活動斷層之測量及其他相關測量事項。
- 九、變動地形與活動斷層之觀測及監測。
- 十、國內外活動斷層與地震地質之資料收集及資料庫建置。
- 十一、國內外活動斷層及地震地質之技術交流事項。
- 十二、其他交辦事項。

第 6 條

環境與工程地質組掌理下列事項：

- 一、國內外環境地質及工程地質之綜合性調查研究。
- 二、地質敏感區之調查研究。
- 三、地質災害之調查、觀測及研究。
- 四、都會區環境及工程地質調查研究。
- 五、水庫、道路、隧道、港灣、礦場及基礎等工程地質調查研究。
- 六、土壤、岩石及岩體之物理及力學性質之調查研究。
- 七、環境地質與工程地質圖之測製及更新事項。
- 八、環境地質與工程地質資料庫之建置及管理。
- 九、環境地質與工程地質調查研究方法、技術之改進及交流事項。
- 十、其他交辦事項。

第 7 條

資源地質組掌理下列事項：

- 一、國內外水文地質之調查研究。

- 二、水文地質圖及說明書之測製及更新事項。
- 三、地下水資源水文地質之觀測、調查及研究。
- 四、水文地質敏感區之地質觀測、調查及研究。
- 五、水文地質之試驗分析事項。
- 六、地球物理探勘及技術之研究。
- 七、地球化學探勘及技術之研究。
- 八、水資源經營之地質調查研究。
- 九、地質材料資源調查研究。
- 十、金屬礦產資源之地質調查研究。
- 十一、能源資源之地質調查研究。
- 十二、溫泉地質調查研究。
- 十三、資源地質資料庫之建置及管理。
- 十四、其他交辦事項。

第 8 條

地質資料組掌理下列事項：

- 一、國內外地質資料之蒐集及提供。
- 二、地質調查研究成果之編審、出版及發行。
- 三、地質標本之蒐集、儲存、展示及管理。
- 四、國內外地質圖書、刊物、文獻、研究資料等之交換、購置及管理。
- 五、地質調查研究用地形圖、航空照片及遙測影像之管理。
- 六、地質調查資料、圖件、照片之保存及管理。
- 七、地形圖、地質圖及其他地質調查成果圖件之繪製。
- 八、電子化地質資料之建置、蒐集、管理及本所出版品電子化之統籌規範事項。
- 九、本所網路系統建置、管理及維護事項。
- 十、本所網際網路網站及內網站之建立、管理及維護事項。
- 十一、本所業務電腦化作業之規劃、諮詢、協調及支援事項。
- 十二、其他交辦事項。

第 9 條

秘書室掌理下列事項：

- 一、綜核文稿。
- 二、機密文件之分文處理及重要事務行政之研議。
- 三、印信之使用及保管。
- 四、公文之收發、分辦、繕校、稽催及檔案管理。
- 五、所務會議之紀錄及決議案之處理。

- 六、辦理採購、財產管理、物品管理及出納管理。
- 七、辦公處所之維修、安全管理及環境衛生之維護。
- 八、工友之管理。
- 九、車輛之調派使用、油料管理及保養修理。
- 十、會議場所之佈置、服務及管理。
- 十一、其他不屬於各組室之行政事務。
- 十二、其他交辦事項。

第 10 條

人事室掌理下列事項：

- 一、組織編制、辦事細則及權責劃分之擬辦。
- 二、職務歸系擬議。
- 三、公務人員之任免遷調案件之擬辦。
- 四、銓審、動態及核薪案件之擬辦。
- 五、考核、考績（考成）及獎懲案件之擬辦。
- 六、退休（資遣）撫卹案件之擬辦。
- 七、訓練進修之擬辦。
- 八、出國案件之擬辦。
- 九、職員差假勤惰管理。
- 十、公教人員保險及全民健康保險案件之擬辦。
- 十一、待遇福利及各項補助案件之擬辦。
- 十二、人事業務研究發展之擬議。
- 十三、育樂活動之規劃擬議及舉辦事項。
- 十四、經管財物人員保證書之擬議事項。
- 十五、職名章之核發事項。
- 十六、職員證、服務證明及離職證明之擬辦。
- 十七、人事統計表報之編報事項。
- 十八、人事年度工作計畫成效檢討及工作報告之編擬事項。
- 十九、人事資料建立登記管理及移轉事項。
- 二十、其他有關人事及交辦事項。

第 11 條

政風室掌理下列事項：

- 一、政風法令之擬訂。
- 二、政風法令之宣導。
- 三、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。

- 四、政風興革建議事項。
- 五、政風考核獎懲建議事項。
- 六、公務機密維護。
- 七、其他有關政風事項。

第 12 條

會計室掌理下列事項：

- 一、歲入出概算、預算、分配預算及決算書類之編製。
- 二、歲入出預算追加（減）之編報事項。
- 三、預算依法流用之辦理事項，動支第一、二預備金預算及歲出應付款保留之申請事項。
- 四、歲入出預算資料之蒐集分析。
- 五、會計傳票之編製、會計帳簿之記載，會計報告編製及保管事項。
- 六、收支憑證之審核、保管及送審。
- 七、財物上增進效能及減少不經濟支出之建議事項。
- 八、服務費收入之稽核及財產報告之審核事項。
- 九、採購案件之監辦事項。
- 十、統計業務之辦理事項。
- 十一、國有財產及物品管理之監督事項。
- 十二、本所計畫及預算執行績效之編審。
- 十三、本所現金及財務出納保管之檢查事項。
- 十四、本所業務收支與資本支出計畫之執行進度及經費配合之審核事項。
- 十五、會計人員之編制、任免、遷調、考績（核）、獎懲及訓練等擬辦事項。
- 十六、會計人員之職務歸系擬議事項。
- 十七、其他交辦事項。

第 三 章 附 則

第 13 條

本細則自發布日施行。