

法規名稱：(廢)經濟部標準檢驗局高雄分局辦事細則

廢止日期：民國 113 年 02 月 17 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依據經濟部標準檢驗局所屬各分局組織通則第十二條規定訂定之。

第 2 條

經濟部標準檢驗局高雄分局（以下簡稱本分局）局務之處理，除法規另有規定外，依本細則辦理。

第二章 職掌

第 3 條

本分局分局長綜理分局業務，副分局長襄理分局業務，其掌理事項如下：

- 一、標準、度量衡、檢驗業務之推行及管理事項。
- 二、度量衡器之檢定、檢查及校正等實施事項。
- 三、國內產銷及輸出與輸入農工礦產品之檢驗及技術服務事項。
- 四、品質保證制度之推行、審核及管理事項。
- 五、標準、度量衡、檢驗與品質保證等國際合作業務之執行及資料蒐集、供應事項。
- 六、驗證體系及產品標誌之推行事項。
- 七、其他有關標準、度量衡、檢驗及品質保證事項。

第 4 條

本分局設第一課、第二課、第三課、第四課、第五課、第六課、秘書室、人事室、會計室、政風室等單位。

第 5 條

第一課置課長一人，其掌理事項如下：

- 一、電機、電子類產品檢驗業務之推行及管理事項。
- 二、國內產銷及輸出與輸入電機、電子類產品之檢驗及技術服務事項。
- 三、檢驗（試驗）儀器之籌劃與管理維護等事項。
- 四、電機、電子類產品之委託試驗及特約檢驗執行事項。
- 五、配合總局執行電機、電子類產品檢驗與品質保證等國際合作有關業務。
- 六、配合總局執行國際標準品質保證制度、環境管理系統暨國際合作業務。
- 七、本分局電磁相容檢驗之綜合業務。
- 八、本分局產品安全標誌之綜合業務。

- 九、電機、電子類產品驗證標誌之推行事項。
- 十、電機、電子類產品正字標記品管評鑑及產品檢驗等工作相關事項。
- 十一、本課主管業務之檢驗法規、作業程序、標準、訓練及方法之研究改進、蒐集與建議事項。
- 十二、本分局國內產銷商品檢驗綜合事項之執行。
- 十三、本課主管業務之疑義、免驗查詢等事項。
- 十四、本課主管之工作計畫、報告、表報、文稿之撰擬、收發登記事項。
- 十五、其他臨時交辦事項。

第 6 條

第二課置課長一人，其掌理事項如下：

- 一、機械類產品檢驗業務之推行及管理事項。
- 二、國內產銷及輸出與輸入機械類產品之檢驗及技術服務事項。
- 三、檢驗（試驗）儀器之籌劃與管理維護等事項。
- 四、機械類產品委託試驗及特約檢驗執行事項。
- 五、國際標準品質保證制度、環境管理系統暨國際合作綜合業務。
- 六、配合總局執行國際標準品質保證制度、環境管理系統暨國際合作業務。
- 七、機械類產品驗證標誌之推行事項。
- 八、本分局正字標記綜合業務。
- 九、機械類產品正字標記品管評鑑及產品檢驗等工作相關事項。
- 十、機械類產品國內市場登記、清查、購樣及工廠普查。
- 十一、本課主管業務之檢驗法規、作業程序、標準、訓練及方法之研究改進、蒐集與建議事項。
- 十二、本課主管業務之疑義、免驗查詢等事項。
- 十三、本課主管之工作計畫、報告、表報、文稿之撰擬、收發登記事項。
- 十四、其他臨時交辦事項。

第 7 條

第三課置課長一人，其掌理事項如下：

- 一、化工產品類檢驗業務之推行及管理事項。
- 二、化工產品類檢驗及技術服務事項。
- 三、化工產品類委託試驗及特約檢驗執行事項。
- 四、配合總局執行國際標準品質保證制度、環境管理系統暨國際合作業務。
- 五、化工產品類正字標記品管評鑑及產品檢驗等工作相關事項。
- 六、化工產品類國內市場登記、清查、購樣及工廠普查。
- 七、本課主管業務之檢驗法規、作業程序、標準、訓練及方法之研究改進、蒐集與建議事項。
- 八、檢驗儀器、藥品、器材之籌劃與管理維護等事項。
- 九、本課主管業務之疑義、免驗查詢等事項。

十、本課主管之工作計畫、報告、表報、文稿之撰擬、收發登記事項。

十一、其他臨時交辦事項。

第 8 條

第四課置課長一人，掌理下列事項：

一、生鮮、乾製、冷凍、冷藏等農、畜、水產品及其加工調製食品類檢驗之推行及管理事項。

二、輸出與輸入生鮮、乾製、冷凍、冷藏等農、畜、水產品及其加工調製食品類之檢驗及技術服務事項。

三、生鮮、乾製、冷凍、冷藏等農、畜、水產品及其加工調製食品類委託試驗及特約檢驗執行事項。

四、配合總局執行品質保證制度、環境管理系統暨國際合作業務。

五、生鮮、乾製、冷凍、冷藏等農、畜、水產品及其加工調製食品類驗證體系及產品標誌之推行事項。

六、生鮮、乾製、冷凍、冷藏等農、畜、水產品及其加工調製食品類正字標記品管評鑑及產品檢驗等工作相關事項。

七、我國遠洋漁船漁獲物之衛生管理符合性評鑑、追查等執行事項。

八、本課主管業務之法規、作業程序、標準、訓練及方法之研究改進，蒐集與建議事項。

九、儀器、設備、藥品、器材之籌劃與管理維護等事項。

十、本課主管業務疑義、免驗查詢等事項。

十一、本課主管之工作計畫、報告、表報、文稿之撰擬、收發登記事項。

十二、其他臨時交辦事項。

第 9 條

第五課置課長一人，掌理下列事項：

一、度量衡業務之推行及管理事項。

二、度量衡器之檢定、檢查及校正實施等事項。

三、度量衡器檢查資料之蒐集、計畫之擬訂、執行及成果統計編報事項。

四、度量衡器糾紛案件之調查處理事項。

五、度量衡違規案件之取締事項。

六、本課主管度量衡業務法規、作業程序、訓練、檢校技術及方法之研究改進、蒐集與建議事項。

七、檢校設備之籌劃與管理維護等事項。

八、本課主管業務之疑義、查詢事項。

九、本課主管之工作計畫、報告、表報、文稿之撰擬、收發登記事項。

十、其他臨時交辦事項。

第 10 條

第六課置課長一人，其掌理事項如下：

- 一、受理各類報驗發證業務之推行及管理事項。
- 二、應施檢驗商品申請免驗案件之核辦及追蹤管理事項。
- 三、核發各類證書使用之鋼印、驗對驗訖章、取樣章等管理事項。
- 四、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。
- 五、檢驗不合格案及違規案件之調查處理事項。
- 六、各類規費之核計、催繳事項。
- 七、出口商品港口驗對事項。
- 八、應施檢驗商品之廠商印鑑卡之核辦、輸出品產地證明書及 UL 標籤查驗證明書之核發。
- 九、各類標識之領取、管理分配與使用及設計事項。
- 十、檢驗制度、檢驗行政之研究、改進與建議事項。
- 十一、本課主管之工作計畫、報告、表報、文稿之撰擬、收發登記事項。
- 十二、配合總局辦理法人團體代施檢驗行政業務。
- 十三、報驗業者申請委託代理報驗資格審核及資料之管理事項。
- 十四、檢正快訊之編輯。
- 十五、報驗發證之查詢事項。
- 十六、標準資料之提供、消費者服務與業者意見調查及聯繫溝通等事項。
- 十七、其他臨時交辦事項。

第 11 條

秘書室置秘書三人或四人，依本分局特性予以分工，負責督導、審核及主導規劃各課（辦事處）業務，其掌理事項如下：

- 一、會議決議案執行情形之彙辦及列管、追蹤等事項。
- 二、業務上重大案件向分局長提報事項。
- 三、施政計畫、工作報告之彙編或審議事項。
- 四、公文、電子文件與機密文件之撰擬及文書改革計畫之推行事項。
- 五、綜核文稿事項。
- 六、各類業務視察訪問之安排及資料之彙編事項。
- 七、公共關係及記者會業務事項。
- 八、法制業務事項。
- 九、公文稽查事項。
- 十、為民服務與便民業務之督導考核事項。
- 十一、新聞資料之發布及相關雜誌編輯與發行事項。
- 十二、本分局各類圖書期刊、技術文件之建檔管理、清點、催還等事項。
- 十三、課室間業務之連繫、協調事項。
- 十四、文書總收發、登記、公文繕校、檔案管理、印信典守事項。

- 十五、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、現金、票據、有價證券之出納、保管、登記事項。
- 十七、會議召開與會堂佈置事項。
- 十八、物品之請購、採辦、保管、出納及各類規費收繳（包括收繳正字標記申請費及證書費）事項。
- 十九、公有財產之登記、保管、養護事項。
- 二十、車輛管理及油料保管、領發事項。
- 二十一、員工交通費申請與發給事項。
- 二十二、工友（技工、駕駛）之分配、調度、管理及考勤事項。
- 二十三、勞工保險及工友全民健保之辦理事項。
- 二十四、公有房舍之管理、修繕、分配及環境衛生之整理與災害處理事項。
- 二十五、事務計畫及營繕、規劃、採購等事項。
- 二十六、民防業務事項。
- 二十七、國家賠償案件擬議事項。
- 二十八、本室主管之工作計畫、報告、表報、文稿之撰擬及收發登記事項。
- 二十九、資訊業務之規劃、建置、推廣、維護及管理等事項。
- 三十、不屬於其他課室事項。
- 三十一、其他臨時交辦事項。

第 12 條

人事室置主任一人，其掌理事項如下：

- 一、人事規章及人事興革之研究、策劃、建議事項。
- 二、組織編制、辦事細則及分層負責之研擬事項。
- 三、本分局職員任免、遷調及職務歸系之擬辦事項。
- 四、本分局職員考試、銓審、動態、試用及留職停薪之擬辦事項。
- 五、本分局職員考績（平時考核）、獎懲之擬辦事項。
- 六、退休（資遣）、撫卹、訓練、進修、實習及出國案件之擬辦事項。
- 七、勤惰、差勤管理事項。
- 八、值日人員之編排及變更辦公時間之擬議事項。
- 九、待遇、福利、保險、文康活動暨各項慶典之擬辦事項。
- 十、人事資料之登記、移轉、管理及人事證明書、職員錄等事項。
- 十一、本室人事人員之任免、獎懲、考績之擬議事項。
- 十二、本室工作計畫、工作報告及文稿之撰擬、收發登記事項。
- 十三、其他有關人事管理事項。
- 十四、其他臨時交辦事項。

第 13 條

會計室置主任一人，其掌理事項如下：

- 一、會計統計業務之策劃推進及制度之研究改進與建議事項。
- 二、歲入（出）概（預）算、分配預算之彙編、預備金動支之擬議及決算書編製事項。
- 三、經費支用之查核、收支憑證審核及經費流用擬議事項。
- 四、預算執行進度查核、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。
- 五、傳票及付款憑單編製、會計簿籍記載、會計報告編製及原始憑證之保管、送審等事項。
- 六、統計資料之蒐集、整理、分析、保管及報表編製、圖表設計、繪製等事項。
- 七、本室編制內人員任免、遷調及考核之擬議事項。
- 八、其他臨時交辦事項。

第 14 條

政風室置主任一人，其掌理事項如下：

- 一、員工貪瀆不法之預防發掘及處理檢舉事項。
- 二、維護機關設施安全及協助處理陳情請願事項。
- 三、公務機密維護暨處理洩密案件。
- 四、公職人員財產申報事項。
- 五、政風興革建議事項。
- 六、本室政風人員之職務歸系、任免、遷調及考核之擬議事項。
- 七、其他臨時交辦事項。

第 15 條

配合高雄港口及高雄國際機場輸出與輸入商品檢驗業務需要，本分局設高雄港第二港口及高雄國際機場辦事處，各置綜理業務主管一人，由本分局正式編制人員派兼，承分局長之命辦理有關報驗發證及檢驗事項，其所需人員由法定編制員額內調配。

第 三 章 人員管理

第 16 條

本分局職員應恪遵公務員服務法及其他法令規定。

第 17 條

本分局職員應依照規定時間辦公，並須親自簽（刷）到（退）不得遲到早退。

第 18 條

本分局職員處理公務，應依據相關法令規章辦理。

第 19 條

本分局主管對屬員之平時生活素行，應嚴密查察，加強考核，並將所得品德生活優（劣）資料登

入考核手冊，密送人事室登記。

第 20 條

本分局員工向上級有所報告時，應按級陳轉，但遇有緊急重大事情或奉命直接陳述者，不在此限。

第 21 條

本分局職員請假，應依照規定辦理。

第 22 條

員工值日應確實負起門禁管制及維護機關安全之責任，有關值日規定，依本分局值日規則辦理。

第 四 章 文書處理及公文稽查

第 23 條

本分局處理公文人員應遵照行政院「文書處理手冊」之規定辦理各項文書。

第 24 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 25 條

- 1 本分局公文收發，區分為總收發及單位收發二種。
- 2 公文收發，使用公文管理系統列管，總收文登錄分辦後，列印公文分辦單由單位收發人員簽收確認，發文人員應註記發文及歸檔辦結日期，供稽催人員查考及歸檔存查銷號之用。

第 26 條

本分局收發人員除注意例行簽收、拆封、編號外須注意下列事項：

- 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發給收據後，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 27 條

單位收發人員應注意下列事項：

- 一、經點收清楚來文後，應在公文管理系統收件選項點收確認。
- 二、單位移文或送會時，應於送件選項輸入移往送會單位，並註明移文日期時間。
- 三、創稿文件，於創稿選項下登錄新增後，依規定程序列管。
- 四、存後提辦及先行復知文件，依創稿文件處理程序辦理。

第 28 條

發文人員應完成審查附件、掛號、繕校、用印、繕寫信封後依照公文性質緩急分別以普通、限時

專送、掛號、快遞、電傳、電子郵件等方法寄遞。

第 29 條

公文處理時限以不超過下列時間為原則：

- 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、人民申請案件除有關技術性或專業案件，辦理過程在七天以上者，其處理時限得另訂之，餘均以最速件處理。

第 30 條

各單位承辦之文件，若案情複雜，須經詳細審核磋商或查考複雜之前案，以及來文定有答復之期限，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、展期天數七日以內者，由單位主管核定。
- 二、展期天數逾七日者，由分局長核定。
- 三、來文定有答復期限，因故不能按期辦出者，應先協調函知來文單位。

第 31 條

各單位收發人員應根據現用公文管理系統，切實辦理公文稽催查詢。研考人員稽催查詢公文時效及公文品質相關事項。

第 32 條

檔案管理應依「事務管理規則」及行政院「檔案管理手冊」內有關檔案管理之規定辦理。有關內部作業，由秘書室自行訂定。

第 33 條

機密文件處理應依行政院「文書處理手冊」中文書保密及「國家機密保護辦法」辦理。

第 五 章 財務管理

第 34 條

本分局歲出（入）概（預）算，由會計室依據政府有關法令規定與年度施政計畫、暨各單位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編製之。

第 35 條

款項收支由會計室審核憑證、編製傳票或付款憑單陳分局長核定送秘書室出納人員收支登帳，債權人領款時，應在傳票或付款憑單上加蓋與原始憑證相同之印章，並由秘書室出納人員在上項傳票或付款憑單內加蓋「付訖」之印戳後，填製現金結存日報表，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 36 條

員工薪津由秘書室出納人員，依據員工異動通知單編造清冊，職員送人事室、工友送秘書室核對後，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秘書室出納人員轉發，並扣繳法定稅捐。

第 37 條

所有銀行往來對帳單，由秘書室出納人員負責核對，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 38 條

每月收支款項，依據現行會計制度規定，由會計室編製會計報告，陳上級機關查核。

第 六 章 庶務管理

第 39 條

本分局各單位領用物品，領用人應填具領物（料）單，經各單位主管機核章後送秘書室核發。

第 40 條

各單位辦公所需用未預備之財、物或修繕，應填具請購（修）單送秘書室查價，除零星案件外應會請會計室加註預算科目後送分局長批示，依政府採購法及相關規定辦理。

第 41 條

本分局財產應由秘書室設置經歷卡，詳登名稱、種類、數量分別指定專人保管。

第 42 條

各單位所借（領）用之財物（含財產與非消耗品），如因故障損壞，經由各單位主管認定確需修理者，應由各單位填具「請修單」，送秘書室招商修理。

第 43 條

各單位所借（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 44 條

各單位所借（領）用之財物，因損壞無法繼續使用且無修理價值，已逾報廢年限者，應填具「財物減損單」洽秘書室及會計室依規定程序報廢。

第 45 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 46 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 47 條

本分局辦公房屋及宿舍由秘書室隨時派員勘察，如有重要修繕工程應依規定辦理。

第 48 條

本分局駕駛、技工、工友之選用、退職、解僱（開除）、分配、管理、考核、獎懲、保險均由秘書室辦理，並與人事室取得密切聯繫。

第 49 條

本分局之車輛調派、修理及油料核撥、消耗等管理由秘書室辦理。

第 七 章 會 議

第 50 條

本分局局務會議，以分局長、副分局長、秘書、各單位主管及指定人員組成之。得指定與會議事項有關人員列席，會議規則另定之。

第 51 條

本分局業務檢討會視需要隨時召開之。

第 52 條

本分局得依業務需要組成各種委員會或小組，組織章程另訂之。

第 八 章 附 則

第 53 條

本細則自發布日施行。