

**法規名稱：**經濟部標準檢驗局各分局辦事細則

**發布日期：**民國 112 年 10 月 16 日

### **第 1 條**

經濟部標準檢驗局各分局（以下簡稱各分局）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

### **第 2 條**

分局長綜理分局業務，並指揮、監督所屬人員；副分局長襄助分局長處理分局業務。

### **第 3 條**

各分局得設之科、室，如附表。

### **第 4 條**

電資產品科掌理事項如下：

- 一、電機、電子與資訊類產品檢驗、消費品安全業務之執行及管理。
- 二、電機、電子與資訊類產品正字標記與其他驗證標誌之執行及管理。
- 三、電機、電子與資訊類產品管理系統驗證及查證業務。
- 四、電機、電子與資訊類產品之特約檢驗、受託試驗及技術服務。
- 五、電機、電子與資訊類產品檢驗（試驗）儀器設備之規劃、管理及維護。
- 六、電機、電子與資訊類產品之檢驗法規、作業程序、標準、訓練與方法之研究改進、蒐集及建議。
- 七、電機、電子與資訊類產品之疑義及免驗案件查詢。
- 八、其他有關電資產品檢驗事項。

### **第 5 條**

機械產品科掌理事項如下：

- 一、機械類產品檢驗、消費品安全業務之執行及管理。
- 二、機械類產品正字標記與其他驗證標誌之執行及管理。
- 三、機械類產品管理系統驗證及查證業務。
- 四、機械類產品之特約檢驗、受託試驗及技術服務。
- 五、機械類產品檢驗（試驗）儀器設備之規劃、管理及維護。
- 六、機械類產品之檢驗法規、作業程序、標準、訓練與方法之研究改進、蒐集及建議。
- 七、機械類產品之疑義及免驗案件查詢。
- 八、其他有關機械產品檢驗事項。

### **第 6 條**

機電產品科掌理事項如下：

- 一、電機、電子、資訊與機械類產品檢驗、消費品安全業務之執行及管理。
- 二、電機、電子、資訊與機械類產品正字標記與其他驗證標誌之執行及管理。
- 三、電機、電子、資訊與機械類產品管理系統驗證及查證業務。
- 四、電機、電子、資訊與機械類產品之特約檢驗、受託試驗及技術服務。
- 五、電機、電子、資訊與機械類產品檢驗（試驗）儀器設備之規劃、管理及維護。
- 六、電機、電子、資訊與機械類產品之檢驗法規、作業程序、標準、訓練與方法之研究改進、蒐集及建議。
- 七、電機、電子、資訊與機械類產品之疑義及免驗案件查詢。
- 八、其他有關機電產品檢驗事項。

## 第 7 條

化工產品科掌理事項如下：

- 一、化工類產品檢驗、消費品安全業務之執行及管理。
- 二、化工類產品正字標記、其他驗證標誌之執行及管理。
- 三、化工類產品管理系統驗證及查證業務。
- 四、化工類產品之特約檢驗、受託試驗及技術服務。
- 五、化工類產品檢驗（試驗）儀器設備之規劃、管理及維護。
- 六、化工類產品之檢驗法規、作業程序、標準、訓練與方法之研究改進、蒐集及建議。
- 七、化工類產品之疑義及免驗案件查詢。
- 八、其他有關化工產品檢驗事項。

## 第 8 條

度量衡科掌理事項如下：

- 一、度量衡業務之推行及管理。
- 二、度量衡器之檢定、檢查及校正（驗）。
- 三、度量衡器違規案件之調查及處理。
- 四、度量衡器糾紛鑑定之處理。
- 五、度量衡器標準件與儀校設備之規劃、管理及維護。
- 六、度量衡法、技術規範、作業程序、教育訓練、檢校技術與方法之研究改進、資料蒐集及建議。
- 七、度量衡業務之疑義查詢。
- 八、其他有關度量衡行政管理及技術事項。

## 第 9 條

報驗發證科掌理事項如下：

- 一、各類報驗發證業務之執行及管理。
- 二、應施檢驗商品申請免驗案件之核辦及追蹤管理。

- 三、各類證書使用之鋼印及取樣章管理。
- 四、各類證書、證明書、報告與通知書之核發及管理。
- 五、各類規費之核計、催繳及銀行繳款擔保額度作業。
- 六、各類標識之管理。
- 七、報驗發證之檢驗法規、作業程序、標準、訓練與方法之研究改進、蒐集及建議。
- 八、報驗發證之查詢事項、標準資料之提供、消費者服務與業者意見調查及聯繫溝通。
- 九、其他有關報驗發證事項。

## **第 10 條**

市場監督科掌理事項如下：

- 一、商品市場檢查與市場購樣檢測計畫之規劃及執行。
- 二、商品市場監督業務宣導計畫之推動及執行。
- 三、違規案件之調查與違規廠商之輔導管制及行政罰鍰之催繳。
- 四、消費者申訴及檢舉案件之處理。
- 五、商品義務監視員之招募、訓練及反映案件之處理。
- 六、商品事故通報案之追蹤調查及處理。
- 七、不安全消費商品資訊之蒐集、彙整及陳報。
- 八、主管業務之檢驗法規、作業程序、標準、訓練與方法之研究改進、蒐集及建議。
- 九、地方政府執行商品標示查核之督導。
- 十、其他有關市場監督事項。

## **第 11 條**

秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、國會聯絡、媒體公關事務之規劃、研擬、執行及管考。
- 四、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 五、不屬其他各科、室事項。

## **第 12 條**

人事室掌理分局人事事項。

## **第 13 條**

政風室掌理分局政風事項。

## **第 14 條**

主計室掌理分局歲計、會計及統計事項。

**第 15 條**

各分局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

**第 16 條**

本細則自中華民國一百十二年九月二十六日施行。