

法規名稱：(廢)行政院公平交易委員會辦事細則

廢止日期：民國 101 年 03 月 08 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依行政院公平交易委員會（以下簡稱本會）組織條例第二十三條規定訂定之。

第 2 條

本會處理事務，除法令另有規定外，依本細則行之。

第 3 條

主任委員綜理會務，並指揮、監督所屬單位及職員；副主任委員襄助主任委員處理會務。

第 4 條

主任委員不在會時，由副主任委員代理處理會務；主任委員、副主任委員均不在會時，由主任委員指定委員一人代理處理會務。

第 5 條

委員之權責如左：

- 一、委員會議之出席。
- 二、公平交易政策與施政計畫之審議。
- 三、應提出委員會議決議案件之審議。
- 四、對委員會議之提案。
- 五、承辦輪分及主任委員指定核辦違反公平交易法之事項。
- 六、其他主任委員分辦事項。

第二章 職掌

第 6 條

本會設第一處、第二處、第三處、企劃處、法務處、秘書室、人事室、會

計室、統計室，各處室得視業務需要分科辦事。

第 7 條

第一處、第二處各按其主管事業別掌理左列共同事項：

- 一、關於市場範圍之認定與研究事項。
- 二、關於事業市場占有率之分析事項。
- 三、關於獨占事業之認定與檢討事項。
- 四、關於獨占事業產銷行為動態之掌握事項。
- 五、關於獨占事業禁止行為之處理事項。
- 六、關於事業結合動態之掌握事項。
- 七、關於事業結合申報案件之審查事項。
- 八、關於事業結合申報審查基準之研訂事項。
- 九、關於事業結合應申報而未申報案件之處理事項。
- 十、關於事業違反公平交易法第十一條第三項規定而為結合案件，或有同條第五項第二款規定情形之處理事項。
- 十一、關於事業申報後經中央主管機關禁止其結合而為結合案件之處理事項。
- 十二、關於事業未履行中央主管機關對於結合所附加負擔案件之處理事項。
- 十三、關於事業聯合行為之調查事項。
- 十四、關於違法之事業聯合行為之處理事項。
- 十五、關於事業申請聯合行為許可案件之審查事項。
- 十六、關於事業申請聯合許可行為審查基準之研訂事項。
- 十七、關於許可聯合行為之監督與管理事項。
- 十八、其他有關事業獨占、結合及聯合行為之調查處理及協調事項。

第 8 條

第一處分設四科，其主管行業如左：

- 一、第一科：批發業、零售業、餐飲業及旅館業。
- 二、第二科：運輸業、倉儲業、通信業及國際貿易業。
- 三、第三科：金融業、保險業、不動產業及工商服務業。
- 四、第四科：農林漁牧業、狩獵業、社會服務及個人服務業。

第 9 條



第二處分設四科，其主管行業如左：

- 一、第一科：食品製造業、飲料及菸草製造業、紡織業、成衣及服飾品製造業、皮革、毛皮及其製品製造業、木竹製品及非金屬家具製造業、造紙、紙製品及印刷出版業。
- 二、第二科：化學材料製造業、化學製品製造業、石油及煤製品製造業、橡膠製品製造業、塑膠製品製造業。
- 三、第三科：金屬基本工業、金屬製品製造業、機械設備製造修配業 電力及電子機械器材製造修配業、運輸工具製造修配業精密器械製造業、雜項工業製品製造業。
- 四、第四科：非金屬礦物製品製造業、礦業及土石採取業、水電燃氣業、營造業、其他相關或不能歸類之行業。

第 10 條

第三處分設四科，各科掌理事項如左：

一、第一科：

- (一) 關於事業限制轉售價格之調查處理事項。
- (二) 關於對特定事業斷絕供給、購買或其他交易行為之調查處理事項。
- (三) 關於無正當理由對他事業給予差別待遇之調查處理事項。
- (四) 關於以脅迫、利誘或其他方法使交易相對人與自己交易行為之調查處理事項。
- (五) 關於以脅迫、利誘或其他方法使他事業不為價格競爭參與結合或聯合行為之調查處理事項。
- (六) 關於以脅迫、利誘或其他方法獲取他事業產銷機密、交易相對人資料或其他技術祕密行為之調查處理事項。
- (七) 關於不當限制交易相對人事業活動之調查處理事項。

二、第二科：

- (一) 關於仿冒相關事業或消費者所普遍認知之他人商品表徵行為之調查處理事項。
- (二) 關於仿冒相關事業或消費者所普遍認知之他人營業、服務表徵行為之調查處理事項。
- (三) 關於仿冒未經註冊之外國著名商標行為之調查處理事項。
- (四) 關於損害他人營業信譽行為之調查處理事項。

三、第三科：

- (一) 關於虛偽不實或引人錯誤之表示、表徵及廣告行為之調查處理事項。

。

- (二) 關於其他足以影響交易秩序之欺罔或顯失公平行為之調查處理事項。

四、第四科：

- (一) 關於多層次傳銷事業報備資料之審核事項。
- (二) 關於多層次傳銷事業動態資料之掌握及檢查事項。
- (三) 關於多層次傳銷行為之管理、督導事項。
- (四) 關於不當多層次傳銷行為之調查處理事項。

第 11 條

企劃處分設三科，各科掌理事項如左：

一、第一科：

- (一) 關於公平交易政策之擬訂事項。
- (二) 關於本會年度施政方針、施政計畫之彙辦、編擬及管制考核事項。
- (三) 關於本會中、長程施政方針、施政計畫之彙辦、編擬及管制考核事項。
- (四) 關於公平交易業務之研究改進、管制考核事項。
- (五) 關於重大案件之列管查證、年終考核事項。
- (六) 關於對本會業務質詢之彙辦事項。
- (七) 關於本會部門發展計畫之規劃、研擬事項。
- (八) 關於公平交易綜合性方案之研擬事項。
- (九) 其他有關行政業務之管制考核事項。

二、第二科：

- (一) 關於應由本會辦理公告事項之綜合規劃、辦理事項。
- (二) 關於國內外公平交易產業資料之蒐集、研究分析事項。
- (三) 關於本會工作報告之研擬、彙編事項。
- (四) 關於公平交易法規之宣導事項。
- (五) 關於執法專業人才培訓之規劃事項。
- (六) 其他有關公平交易企劃事項。

三、第三科：

- (一) 關於國內外總體經濟情勢分析事項。
- (二) 關於國內產業經濟研究分析事項。
- (三) 關於公平交易經濟分析事項。
- (四) 關於公平交易專題之規劃、研析事項。
- (五) 其他有關經濟分析事項。

第 12 條

法務處分設三科，各科掌理事項如左：

一、第一科：

- (一) 關於公平交易法規之研擬與修訂事項。
- (二) 關於公平交易法規之疑義釋答事項。
- (三) 關於公平交易法規與其他法規適用上法律意見之提供事項。
- (四) 關於公平交易法制之規劃、協調事項。
- (五) 關於公平交易法規審議作業之處理事項。

二、第二科：

- (一) 關於國內公平交易有關法規資料之蒐集、分析、研究、編印事項。
- (二) 關於外國有關法規、判例資料之整理、翻譯、研究、分析及編印事項。
- (三) 關於法規資料之建檔與系統之建立事項。
- (四) 關於涉外有關公平交易法律事務之聯繫、協調、處理事項。

三、第三科：

- (一) 關於公平交易法刑事違法案件之移送事項。
- (二) 關於違反公平交易法行政罰鍰欠繳者強制執行之聲請、處理事項。
- (三) 關於民、刑事訴訟案件之處理事項。
- (四) 關於國家賠償案件之處理事項。
- (五) 其他有關法制事項。

第 13 條

秘書室分設四科，各科掌理事項如左：

一、第一科：

- (一) 關於本會議事、機要事項。
- (二) 關於政令宣導、公共關係及新聞發布事項。
- (三) 關於中外人士參觀訪問、拜會之接待事項。
- (四) 關於機要文件之處理及保管事項。
- (五) 關於服務台服務事項。
- (六) 關於本會綜合業務及不屬於其他各處、室業務事項。

二、第二科：

- (一) 關於印信典守事項。
- (二) 關於公文之收發、分辦事項。
- (三) 關於公文之稽催、查詢事項。
- (四) 關於公文之繕校事項。



- (五) 關於本會公報、刊物之編印發行事項。
- (六) 關於檔案之分類、管理事項。
- (七) 其他有關文書及檔案管理事項。

三、第三科：

- (一) 關於財產、物品等之採購、驗收事項。
- (二) 關於辦公廳舍之營繕、維護、環境清潔管理事項。
- (三) 關於車輛之登記、檢驗、調派、油料管理及保養修理事項。
- (四) 關於會議場所之佈置事項。
- (五) 關於司機、技工、工友之僱用、管理、考核事項。
- (六) 其他有關事務管理事項。

四、第四科：

- (一) 關於財產、物品等之管理事項。
- (二) 關於辦公用品之領發、保管事項。
- (三) 關於財產表冊之編製、盤點、報廢事項。
- (四) 關於辦公廳舍及公有財產安全之防護事項。
- (五) 關於經費之出納及票據、有價證券之保管事項。
- (六) 關於圖書資料之整理、保管、陳列事項。
- (七) 關於本會員工薪餉之發放事項。
- (八) 其他有關財物保管收發事項。

第 14 條

人事室分設二科，各科掌理事項如左：

一、第一科：

- (一) 關於人事業務工作計畫、報告之編擬事項。
- (二) 關於人事規章之研擬事項。
- (三) 關於本會組織編制、辦事細則之研擬事項。
- (四) 關於分層負責逐級授權之研擬事項。
- (五) 關於公務人力之規劃事項。
- (六) 關於工作簡化之推行、督導事項。
- (七) 關於本會人員任免、核薪、遷調、考試分發及銓審案件之擬議、核轉事項。
- (八) 關於專長審評及人才培育事項。
- (九) 關於人事業務之研究、發展事項。
- (十) 關於職員人事之評議事項。
- (十一) 關於職員名章之核發事項。



- (十二) 關於經管財物人員之保證事項。
- (十三) 關於員額設置標準之研擬事項。
- (十四) 關於本室綜合業務及不屬其他各科業務事項。

二、第二科：

- (一) 關於平時考核、獎懲及考績之核簽、擬辦事項。
- (二) 關於糾舉、彈劾、懲戒、控告、停職復職案件之處理、核轉事項。
- (三) 關於本會人員訓練、進修及出國考察與出入境案件之擬辦事項。
- (四) 關於職員差假勤惰之管理事項。
- (五) 關於服務證明書之核發事項。
- (六) 關於革新政治風氣及便民服務事項。
- (七) 關於交接及宣誓事項。
- (八) 關於慶典及紀念等集會之籌劃事項。
- (九) 關於待遇、各項補助費、實物配給之核發擬辦事項。
- (十) 關於公務人員保險、福利及康樂活動之規劃、擬辦事項。
- (十一) 關於公務人員輔建住宅案件之擬辦事項。
- (十二) 關於退休、資遣、撫卹案件之審議、核轉事項。
- (十三) 關於職員名籍冊之整理、保管事項。
- (十四) 關於職員錄及人事統計之編報事項。
- (十五) 關於人事資料之登記、管理事項。
- (十六) 其他有關獎懲、待遇、福利事項。

第 15 條

會計室分設二科，各科掌理事項如左：

一、第一科：

- (一) 關於本會預（概）算之編審、執行事項。
- (二) 關於動支預備金、經費流用及申請保留經費之處理事項。
- (三) 關於本會分配預算之編審、修改事項。
- (四) 關於本會歲入憑證之審核事項。
- (五) 關於本會歲出憑證之審核事項。
- (六) 關於歲出預算之控制、查核事項。
- (七) 關於各種補助費、人事費之審核事項。
- (八) 關於差旅費之審核事項。
- (九) 關於營繕工程、購置、定製、變賣及財物之招標、比價、議價及驗收之會同監辦事項。
- (十) 關於設立預算負擔之契約審核簽證事項。

(十一) 關於本室綜合業務及各項臨時交辦事項。

二、第二科：

- (一) 關於本會會計報告及決算之編審事項。
- (二) 關於帳務登記及憑證送審事項。
- (三) 關於傳票及支付憑單之簽發事項。
- (四) 關於公務成本及工作績效報告事項。
- (五) 關於公款支付期限報表之彙編、查核事項。
- (六) 關於憑證及傳票之整理、保管事項。
- (七) 關於財產報廢及查核事項。
- (八) 關於暫收(付)款、保管款、代收款之處理、查核事項。
- (九) 其他有關會計事項。
- (十) 會計業務研究發展事項。
- (十一) 關於本室人員任免、遷調、考核、獎懲之擬辦事項。

第 16 條

統計室分設四科，各科掌理事項如左：

一、第一科：

- (一) 關於本會主管事務有關專案調查之規劃、設計事項。
- (二) 關於第一目所列調查方案、實施計畫及經費預算之研擬事項。
- (三) 關於第一目所列調查範圍、對象、調查項目及定義之研訂事項。
- (四) 關於第一目所列調查母體資料之蒐集及調查名冊之編製事項。
- (五) 關於調查資料之整理、分析及報告編印事項。
- (六) 交辦及其他有關本科事項。

二、第二科：

- (一) 關於本會辦理各項調查結果之綜合分析及運用事項。
- (二) 關於本會公務統計方案之研訂、分析及管理。
- (三) 關於國內外公平交易統計資料之蒐集、交換、管理、研究分析、比較事項。
- (四) 關於各項執行公平交易業務需用次級資料之整理、分析事項。
- (五) 關於本室主計人員任免、遷調、考核、獎懲之擬辦事項。
- (六) 其他有關公平交易統計事項。

三、第三科：

- (一) 關於本會電子計算機應用作業系統及辦公室自動化作業系統之規劃、研究、分析、設計、撰寫、測試及維護事項。
- (二) 關於本會電子計算機作業技術規劃之編訂、推行及考核事項。



- (三) 關於本會運用個人電腦及網路之應用諮詢及技術支援。
- (四) 關於應用系統外包規劃設計之監控及管理。
- (五) 關於本會電子計算機推廣、講習、訓練、進修及研發事項。
- (六) 關於本會與其他單位資訊交流之規劃、辦理及考核事項。
- (七) 其他有關資訊軟體作業事項。

四、第四科：

- (一) 關於本會電子計算機硬體系統之計畫、建立及換裝、監控維護管理事項。
- (二) 關於本會電子計算機系統之操作及安全、保密事項。
- (三) 關於各項作業處理程式及資料檔之建立及管理事項。
- (四) 關於系統工程、機器操作、資料管制有關文件之彙整建立事項。
- (五) 關於資料登錄、電子計算機作業、媒體及消耗品之管理。
- (六) 關於電腦機房之管理維護。
- (七) 關於電腦操作排程之安排與作業進度之管制。
- (八) 其他有關係統操作之作業事項。

第三章 權責

第 17 條

主任秘書承長官之命，處理事務，其權責如左：

- 一、關於本會文稿之綜核、代判事項。
- 二、關於機密及重要文件之處理、分配事項。
- 三、關於各種重要會議之籌劃、參加事項。
- 四、關於與各機關之聯繫、協調及質詢調查案件之分辦事項。
- 五、關於行政業務之管制考核事項。
- 六、關於分層負責權責範圍內事項之決定事項。
- 七、關於職責上應隨時提請主任委員、副主任委員注意之事項。
- 八、關於主任委員、副主任委員交辦事項。
- 九、關於委員會議交辦事項。

第 18 條

參事承長官之命，處理事務，其權責如左：

- 一、關於法案、命令之研議及審核事項。
- 二、關於重大計畫、方案之撰擬及審核事項。
- 三、關於法令疑義解釋之審核事項。

- 四、關於法令公（發）布、廢止、修正案件之會核事項。
- 五、關於立法院審查本會有關法律案之列席事項。
- 六、關於出席各種法規審查及研究會議事項。
- 七、關於業務之研究改進及重要政務之建議事項。
- 八、關於主任委員、副主任委員交辦事項。
- 九、關於委員會議交辦事項。

第 19 條

處長室主任承長官之命，處理事務，其權責如左：

- 一、關於主管業務之籌劃及執行事項。
- 二、關於工作之分配、領導及監督事項。
- 三、關於文稿之審核或代判事項。
- 四、關於主管業務報告之編擬事項。
- 五、關於各科工作及權責問題之協調及解決事項。
- 六、關於所屬人員之派免、考核、獎懲之擬議及核轉。
- 七、關於年度工作計畫及預算之編擬事項。
- 八、關於職責上應隨時提請長官注意之事項。
- 九、關於其他交辦事項。

第 20 條

本會處理事務，實施分層負責，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。
。各級主管人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行之。

第 21 條

本會職員之工作，由主任委員視實際需要調配之。

第 22 條

各科處理事務，意見不同時，由處、室主管決定之；涉及其他處、室職掌者，應會商辦理；各處室意見不同時，陳由主任委員、副主任委員核定之。
。

第 23 條

本會各級人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定或委託適當人員

代理其職務，代理人就代理職務負其責任。

第四章 會議

第 24 條

本會設委員會議，主任委員、副主任委員及委員均應出席，主任秘書及各處處長應列席會議。

第 25 條

本會設業務會報，每月舉行主管會報一次，必要時得召開臨時會議。

第五章 附則

第 26 條

本會事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理之。

第 27 條

本細則自發布日施行。