

**法規名稱：**(廢)行政院消費者保護委員會辦事細則

**廢止日期：**民國 101 年 01 月 01 日

## **第一章 總則**

### **第 1 條**

本細則依行政院消費者保護委員會（以下簡稱本會）組織規程第十六條規定訂定之。

### **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**

主任委員執行委員會決議，綜理會務，及指揮監督所屬職員。主任委員不在會時，由秘書長代理之。

## **第二章 職掌**

### **第 4 條**

本會設企劃組、督導組、法制組、消費者保護官組、行政組。

### **第 5 條**

企劃組掌理事項如下：

- 一、消費者保護基本政策、方案、措施、計畫之研擬及審議事項。
- 二、消費者保護制度之研究事項。
- 三、消費者保護宣導教育事項。
- 四、消費者保護國際合作事項。
- 五、資訊、志願服務、研考、性別主流化及國會聯絡等事項。
- 六、其他綜合性業務。

### **第 6 條**

督導組掌理事項如下：

- 一、消費者保護政策、方案、措施、計畫執行之督導、管制、考核事項。

- 二、消費者保護政策、方案、措施、計畫執行之協調事項。
- 三、消費者保護法所定公告事項。
- 四、消費者保護團體之獎勵補助及評定等事項。
- 五、其他督導協調及長官交待事項。

## 第 7 條

法制組掌理事項如下：

- 一、消費者保護法有關商品法規之研擬、修訂、擬釋及研究事項。
- 二、消費者保護法有關服務法規之研擬、修訂、擬釋及研究事項。
- 三、其他有關消費者保護法制事項。

## 第 8 條

消費者保護官組掌理事項如下：

- 一、協調及處理重大消費事件。
- 二、支援地方政府處理消費爭議申訴、調解業務事項。
- 三、支援地方政府消費者保護官同意權行使事項。
- 四、辦理消費者保護法規定之不作為訴訟事項。
- 五、其他消費者保護法令規定及本會長官交辦事項。

## 第 9 條

行政組掌理事項如下：

- 一、公文之收發、稽催、查詢、繕校及其他有關文書及檔案管理事項。
- 二、財產、物品之採購、驗收與辦公室、會議場所之清潔、佈置及其他有關事務管理事項。
- 三、經費之出納及保管事項。
- 四、本會委員會議及業務會議會報之議事事項。
- 五、印信典守事項。
- 六、車輛之登記、檢驗、調派、油料管理及保養修理事項。
- 七、其他有關行政管理事項。

## 第 10 條

本會人事管理員掌理事項如下：

- 一、本會組織編制、預算員額之擬辦事項。

- 二、本會職員任免、遷調、銓敘、俸給、考績、獎懲、訓練、進修、差假、待遇、福利、退休、資遣及撫卹之辦理事項。
- 三、本會公務人員保險、公務人員及眷屬全民健康保險之簽辦事項。
- 四、人事資料登記管理、人事統計報表、資歷證明及職員證之核發事項。
- 五、本會人事管理之建議及改進事項。
- 六、其他有關人事管理事項。

## 第 11 條

本會會計員掌理事項如下：

- 一、本會概、預算之籌編，預算分配及預備金動支之申請。
- 二、本會收支憑證之審核會簽、各項記帳憑證之編製及帳務之登載、清理。
- 三、本會會計月報、半年結算及年度決算之編製。
- 四、本會收支憑證之送審及記帳憑證、會計簿籍、表報之保管。
- 五、本會採購案件之監辦及內部財務之查核。
- 六、其他有關會計、歲計及統計事項。

## 第 三 章 權 責

### 第 12 條

秘書長承主任委員之命，處理本會會務，其權責如下：

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

### 第 13 條

副秘書長承長官之命，襄助秘書長處理本會會務。

#### 第 14 條

秘書承長官之命，負責本會文稿之核閱。

#### 第 15 條

組長承長官之命，處理事務，其權責如下：

- 一、主管業務之籌劃及執行事項。
- 二、工作之分配、領導及監督事項。
- 三、文稿之審核或代判事項。
- 四、主管業務報告之編擬事項。
- 五、所屬人員之派免、考核、獎懲之擬請及核轉。
- 六、年度工作計畫及預算之編擬事項。
- 七、職責上應隨時提請長官注意之事項。
- 八、其他交辦事項。

#### 第 16 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 17 條

本會職員之工作，由主任委員視實際需要調配之。

#### 第 18 條

本會各單位處理事務，涉及其他單位職掌者，應會商辦理；各單位意見不同時，陳由秘書長核定之。

#### 第 19 條

本會職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 20 條

本會設委員會議，主任委員、委員均應出席，秘書長、副秘書長及各組組長應列席會議。

## **第 21 條**

本會設業務會報，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議。

## **第 五 章 附則**

## **第 22 條**

本會事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理之。

## **第 23 條**

本細則自發布日施行。