

法規名稱：(廢)交通部中央氣象局辦事細則

廢止日期：民國 112 年 11 月 23 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依交通部中央氣象局（以下簡稱本局）組織條例第十五條訂定之。

第 2 條

本局業務處理，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第二章 職掌

第 3 條

本局設第一組、第二組、第三組、第四組、氣象科技研究中心、秘書室、會計室、人事室。各組、室、中心掌管事項，依照本局組織條例及實際業務情況訂定之。各組、室、中心除法令另有規定外，得分科辦事。

第 4 條

本局第一組職掌如左：

- 一、外賓接待之協調及聯繫事項。
- 二、國際氣象資料及文件交換之協辦事項。
- 三、出國開會、進修、研習、考察等業務之協辦及管考事項。
- 四、國際氣象合作業務及國際性學術會議之協辦事項。
- 五、氣象預報及警報業務之規劃、協調、聯繫、督導、考核等事項。
- 六、氣象預報、警報作業技術訓練業務之策劃及推行事項。
- 七、氣象常識叢書之編訂及氣象、地震防災常識之宣導、推行事項。
- 八、國內外重大氣象、地震災害之調查及災情資料之蒐集、整理交換等事項。
- 九、國內外氣象、地震防災科技研究報告之蒐集、整理、交換等事項。
- 十、國內各有關防災體系、防災警報系統之協調及聯繫事項。
- 十一、年度施政計畫、經建計畫、中長期發展計畫等之擬訂、進度管制及執行成果之檢討及編報事項。
- 十二、其他管考業務之策劃及推行事項。
- 十三、有關業務視察之推行及管考事項。
- 十四、有關行政管理及業務革新研究專題之規劃、推行、評審等事項。
- 十五、其他交辦事項。

第 5 條

本局第二組職掌如左：

- 一、地面及高空氣象觀測業務之規劃、督導、考核等事項。
- 二、本局所屬地面及高空氣象站之規劃、設置及調整事項。
- 三、專用氣象觀測站之審核登記及技術輔導之安排事項。
- 四、氣象站之土地收購、站房建築、設施維護整修等之會辦事項。
- 五、氣象觀測儀器、檢修及校驗系統設備之規劃、設計、建置等事項。
- 六、氣象觀測儀器、檢修、校驗、更新等業務之管理、督導、推行、考核等事項。
- 七、地面及高空氣象觀測、大氣物理及化學觀測、儀器維護檢修校驗等之法令規章與技術規範之研訂、修訂事項。
- 八、地面及高空氣象觀測、大氣物理及化學觀測、氣象儀器維護檢修校驗等之專業訓練之規劃督導事項。
- 九、大氣物理及化學觀測業務之設計、規劃與管理事項。
- 十、大氣物理及化學觀測資料之整理及交換事項。
- 十一、大氣污染報導之配合及建議事項。
- 十二、地面及高空氣象觀測資料之審核與改進事項。
- 十三、地震觀測業務之規劃、協調、聯繫、督導、考核等事項。
- 十四、其他交辦事項。

第 6 條

本局第三組職掌如左：

- 一、水文、海洋、漁業等氣象業務之規劃及推行事項。
- 二、水文、海洋、漁業等氣象資料之蒐集、編輯、出版、提供等事項。
- 三、國內外水文及海洋氣象業務之聯繫及合作事項。
- 四、氣象資料處理之規劃、督導、考核等事項。
- 五、氣象資料之蒐集、統計、編纂、管理、供應等事項。
- 六、航空氣象業務之協調及聯繫事項。
- 七、農業氣象業務之規劃、推行、督導、考核等事項。
- 八、有關農業氣象資料之蒐集、編輯、出版、提供等事項。
- 九、農業機構之協調合作及農業氣象之推展有關事項。
- 十、一般及專業氣象服務之諮詢、協調、推動、督導事項。
- 十一、氣象展覽會之委劃及聯繫事項。
- 十二、其他交辦事項。

第 7 條

本局第四組職掌如左：

- 一、氣象通信業務之規劃、協調、聯繫、督導、考核等事項。

- 二、通信電子設備及器材之規劃、請購、建置等事項。
- 三、電信安全業務及通信機件證照之申請及轉發事項。
- 四、長途通信電路之租用、建置及維修檢查之協調及聯繫事項。
- 五、各附屬氣象測報機構通信電子設備維護檢修作業之規劃、執行、督導、考核等事項。
- 六、雷達氣象業務之規劃、協調、聯繫、督導、考核等事項。
- 七、氣象雷達觀測作業及維護技術訓練業務之策劃及推行事項。
- 八、衛星氣象及衛星通信業務之規劃、協調、聯繫、督導、考核等事項。
- 九、氣象衛星作業及維護技術訓練業務之策劃及推行事項。
- 十、資訊電腦業務之規劃、協調、聯繫、督導、考核等事項。
- 十一、資訊電腦作業及維護技術訓練業務之委劃及推行事項。
- 十二、與氣象有關之天文觀測業務之策劃及督導事項。
- 十三、其他交辦事項。

第 8 條

本局氣象科技研究中心職掌如左：

- 一、氣象科技之研究、發展、技術轉移等事項。
- 二、氣象科技研究計畫之規劃、執行、管理、協調、聯繫、評估等事項。
- 三、技術性氣象會議之規劃及執行事項。
- 四、延聘國內外科技顧問之協調、聯繫、執行等事項。
- 五、氣象科技文獻及期刊之編印及交換事項。
- 六、圖書之蒐集、典藏、管理等事項。
- 七、大陸交通研究組氣象小組有關業務之協調及聯繫事項。
- 八、人才培育業務之綜合規劃及執行事項。
- 九、其他交辦事項。

第 9 條

本局秘書室職掌如左：

- 一、公文稽催、管制、統計、考核等事項。
- 二、文書處理改進之研議、整理、建議等事項。
- 三、史政資料之蒐集及編纂事項。
- 四、機要文電之收發、管理及機密案件之處理事項。
- 五、文稿複核及各單位業務之協調事項。
- 六、印信典守事項。
- 七、院會、部務會報、局務會報等之指示事項之列管事項。
- 八、輿論資料之處理、新聞發布、綜合性氣象簡報資料之提供事項。
- 九、通訊刊物之編訂及發行事項。

- 十、有關公共關係之協調及聯繫事項。
- 十一、年終業務檢討會之籌備事項。
- 十二、提供立法院、國民大會及監察院書面業務資料及應接事項。
- 十三、氣象法規之研訂及修正事項。
- 十四、各項合約規章之訂定、審查、修正等之協調及會核事項。
- 十五、國家賠償、訴願、一般法律事務等會辦及處理事項。
- 十六、有關氣象動員之策劃、聯繫、執行等事項。
- 十七、文書處理及檔案管理有關事項。
- 十八、技術性儀器、器材、一般財務等之購置、登記、保管、供應、調配、處理等事項。
- 十九、有關市場調查與廠商徵信調查事項。
- 二十、採購儀器及器材之報關、提領、驗收等事項。
- 二十一、房屋之修繕、分配、管理等事項。
- 二十二、車輛、辦公處所、環境衛生之維護及管理事項。
- 二十三、工友、司機、技工之訓練及管理事項。
- 二十四、現金及票據之收付及保管事項。
- 二十五、空調及水電設施之規劃、申請、維護、管理等事項。
- 二十六、電話之申裝、撤銷、管理等事項。
- 二十七、營繕工程之規劃、設計、招標、管理等事項。
- 二十八、員工交通及膳食之管理事項。
- 二十九、離島氣象站交通運輸之安排及協調事項。
- 三十、員工薪津及實物代金之領發及各類經費之出納事項。
- 三十一、財產管理及產物保險事項。
- 三十二、各項所得稅、公（勞）保費、公賻金、貸款等之扣繳事項。
- 三十三、防護團業務之策劃及管理事項。
- 三十四、戰備器材及國防整備器材之倉儲管理事項。
- 三十五、不屬於其他各組、室、中心事項。
- 三十六、其他交辦事項。

第 10 條

本局會計室職掌如左：

- 一、歲入歲出概算之籌編及預算之編製分配事項。
- 二、本局預算以外之補助經費、專案經費、代辦經費、預算會核處理事項。
- 三、申請動支預備金之核簽及編報事項。
- 四、財物、財務之審核事項。
- 五、招標、比價、議價、財物驗收等監辦事項。
- 六、各項經費之核簽、支出憑證之審核、款項收支處理事項。

- 七、付款憑單、轉帳憑單、支出收回書、繳款書或收支及轉帳傳票等之編製事項。
- 八、序時帳簿、總分類帳、明細分類帳簿、統制帳、補助帳、備查簿等之登記、結算、整理及懸記帳款之清理事項。
- 九、會計報告之月報及年終決算之編報事項。
- 十、歲出應付款之保留申請核辦事項。
- 十一、經費流用之處理事項。
- 十二、會計憑證、報表、帳簿等之整理保管及報請審計機關核銷事項。
- 十三、公務統計、資料蒐集、統計報告等之會核、分析、編報等事項。
- 十四、績效報告之彙編事項。
- 十五、其他有關歲計、會計、統計交辦事項。

第 11 條

本局人事室職掌如左：

一、人事管理：

- (一) 機關組織法規及編制員額之擬辦事項。
- (二) 人事工作計畫及報告之編報事項。
- (三) 機關職務分類、職系、職等擬議事項。
- (四) 機關公務人力規劃、工作簡化、員額評鑑等之擬議事項。
- (五) 人員之派免、銓敘、俸給、遷調等之擬議事項。
- (六) 人員之儲訓、甄補、進修、講習、考察等辦理事項。
- (七) 職名章、職員證、公務證、其他證明書等之核發事項。
- (八) 員工之待遇、獎金、福利互助、實物配給、其他補助費等之核辦事項。
- (九) 公務人員保險、眷屬保險、退休保險等之辦理事項。
- (十) 公務人員之退休、退職、資遣、撫卹等之辦理事項。
- (十一) 職員獎懲、平時考核、考績等之擬議及辦理事項。
- (十二) 員工出國案件及人力動員兵役緩召案件之辦理事項。
- (十三) 人事資料之調查、統計、保管、分析、運用等事項。
- (十四) 員工康樂休閒活動及各種慶典集會之籌劃及辦理事項。
- (十五) 職員勤惰差假之管理及資料登記事項。
- (十六) 各級主管交代宣誓之管理事項。
- (十七) 人事行政資訊管理業務之推行事項。
- (十八) 人事管理之建議及改進事項。
- (十九) 人事規章之擬訂及人事行政之研究發展事項。
- (二十) 其他有關人事管理事項。

二、人事查核：

- (一) 人事查核業務之策劃、推行、督導等事項。

- (二) 員工忠誠調查及防諜工作之辦理事項。
- (三) 政風資料之蒐集及施政得失之建議事項。
- (四) 端正政風整肅貪污案之推行及違法失職案件之查處事項。
- (五) 公務機密維護之推行及洩密事件之處理事項。
- (六) 人員及重要設施安全維護之策劃、督導、協調、配合支援等事項。
- (七) 保防宣導之策劃及推行事項。
- (八) 所屬人事查核單位業務之督導及考核事項。
- (九) 駐衛警員之考核及管理事項。
- (十) 其他有關人事查核交辦事項。

第 三 章 權 責

第 12 條

局長綜理局務，其權責如左：

- 一、施政方針及工作計畫之指示及核定。
- 二、各項法規重要原則之指示及核定。
- 三、各單位業務之指揮、監督、考核等事項。
- 四、概算編製及預算分配之指示及決定。
- 五、局本部及附屬氣象測報機構人員之任免、遷調、考核、獎懲等之核定。
- 六、施政方針及工作報告編擬之指示及核定。
- 七、重要會議之主持與參加。
- 八、機密及重要文稿之核閱。
- 九、上級指示及交辦事項之執行。

第 13 條

副局長二人、襄助局長處理局務，其權責如左：

- 一、施政方針及工作計畫之襄助。
- 二、重要法規、政策、計畫等之督導及審議。
- 三、機密及重要之文稿之核閱。
- 四、各單位業務之督導及考核。
- 五、重要會議之主持或出席。
- 六、局長授權事項之處理及文稿之核判。
- 七、其他交辦事項。

第 14 條

主任祕書承長官之命處理業務，其權責如左：

- 一、文稿之綜核及代判。

- 二、機密及重要文稿之核閱。
- 三、各單位業務之協調及權責之核議。
- 四、秘書室業務之規劃、執行、領導、監導、考核等事項。
- 五、秘書室業務依權責規定之核議或核准。
- 六、秘書室業務文稿之審核及授權文稿之代判。
- 七、秘書室人員之任免、考核、獎懲等之擬議及其工作之分配。
- 八、各項會議之出席或主持。
- 九、長官授權事項之處理。
- 十、其他交辦事項。

第 15 條

組長（主任）承長官之命處理組（室、中心）業務，其權責如左：

- 一、主管業務之規劃、執行、領導、監督、考核等事項。
- 二、主管業務依權責規定之核議或核准。
- 三、主管業務文稿之審核及授權文稿之代判。
- 四、所屬人員任免、考核、獎懲等之擬議及其工作之分配。
- 五、主管業務之接洽及協調。
- 六、重要公文之擬辦。
- 七、各項會議之出席或主持。
- 八、其他交辦事項。

第 16 條

科長承長官之命，處理本科業務，其權責如左：

- 一、主管業務之策劃、擬議、推行等事項。
- 二、重要計畫及文稿之撰擬。
- 三、主管業務之接洽、協調及有關會議之參加。
- 四、文稿之初核。
- 五、所屬人員工作分配、督導、監督等事項。
- 六、其他交辦事項。

第 17 條

專門委員、秘書、視察、編審、專員、科員、辦事員、書記、技正、技士等，各承長官之命，辦理應辦事項。

第 四 章 會議

第 18 條

局務會報每週召開一次，必要時得召集臨時會議；業務檢討會每年年終擴大舉行一次。臨時編組

之各種委員會，視需要隨時召開之。

第 五 章 人事管理

第 19 條

職員應恪守公務人員服務法及其他有關法規。

第 20 條

職員到職時，應檢齊有關證件辦理報到手續，並填寫人事資料，送由人事單位處理，並依法辦理送審。

第 21 條

職員之到職、辭職、退休、資遣、出國等，均應向人事室申請，並分別依照有關法規辦理之。

第 22 條

年終考績（成）由人事單位依法定程序辦理，考績（成）案經銓敘機關或上級機關核定後，分別通知受考人。

第 23 條

員工之各項福利，由人事室依各該規定辦理之。

第 24 條

職員應依規定辦公時間按時到公，親自打卡或簽到（退）。

第 25 條

職員差假，應分填差假單，奉核准後送人事室登記。

第 26 條

人事管理，除本章各條規定外，依有關人事法規辦理。

第 六 章 財務管理

第 27 條

財物之管理，悉遵有關財物、主計法令辦理，主計人員負財務監督之責。

第 28 條

歲入歲出預算，由會計室依據政府有關法規及施政計畫，召開預算會議編列之。

第 29 條

歲入歲決算依據有關法令編報。

第 30 條

款項收支，由會計室審核憑證，製具傳票，呈經局長核定後，交由祕書室執行上項記帳憑證並應登入帳冊，按月編製會計報告，呈報所在機關及上級會計機關。

第 31 條

員工薪給，由祕書室依據員工異動情形編造清冊；職員薪給由人事室、會計室審核；工友、司機、技工等之薪給由祕書室、會計室審核。呈奉核定後，按收支程序辦理並由祕書室扣繳所得稅。

第 32 條

每月歲入歲出預算執行情形，依政府有關法規辦理之。

第 33 條

局本部及所屬氣象測報機構財產（器材）之收發、移轉、報廢、保管等事項，應遵照「中央政府各機關財產管理辦法」及「交通事業財產登記管理辦法」等有關規定辦理之。

第 七 章 事務管理

第 34 條

技術性儀器、器材、一般財物之採購、保管、供應、維護等及印刷品之印製事項，依照有關規定辦理。

第 35 條

領用物品應由領用人填具領物單，經各主管簽核後，送由祕書室核發並登記。

第 36 條

辦公處所之調配、修繕、環境衛生等事項由祕書室辦理。

第 37 條

公務車輛之調配、管理、保養等及油料之購發事項由祕書室辦理。

第 38 條

工友、司機、技工之僱用、調遣、工作指派、管理、考核、訓練、解僱等事項，由祕書室辦理。

第 39 條

辦公處所之安全防護事宜由祕書室協同人事室辦理。

第 八 章 公文處理

第 40 條

各種公文收到後，由總收文人員分別摘由、編號、登記、註明收文日期加蓋公文戳記，分送主辦單位處理。

第 41 條

最速件隨到隨辦，速件自收文日起不得超過三日；機密或首長親啟文件，應登記收文簿，原封分別呈送，不得擅自拆封；重要或緊急文件，先行呈核；會簽公文，應視同速件處理，重要或繁雜案件，其期限應專案核准。

第 42 條

文稿核判後，由各業務單位送秘書室繕發；公文送達發文人員後應即發出。

第 43 條

公文發出後，應由收發人員將公文原稿一併送檔案人員編號、登記、分類、歸檔。

第 44 條

歸檔案件，如須調閱時，應填具調卷單經各該主管核准後，向檔案管理人員調閱，機密文件非經主任秘書或以上長官許可，不得調閱。

第 45 條

職員對機密性文件，均應嚴守機密，不得洩漏。

第 46 條

公文書之處理，除本章各條規定外，依有關文書法規、手冊辦理之。

第 九 章 附 則

第 47 條

各等附屬氣象測報機構置分層負責明細表，由本局統籌訂定，並陳報交通部核備。

第 48 條

本細則自公布日施行。