

法規名稱：(廢)交通部觀光局辦事細則

廢止日期：民國 112 年 12 月 22 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依交通部觀光局（以下簡稱本局）組織條例第十一條訂定之。

第 2 條

本局業務處理，除法令另有規定外，依本細則行之。

第二章 職掌

第 3 條

本局設企劃、業務、技術、國際、國民旅遊五組，分掌各項業務。

第 4 條

本局企劃組職掌如左：

- 一、各項觀光計畫之研擬、執行之管考事項及研究發展與管制考核工作之推動。
- 二、年度施政計畫之釐訂、整理、編纂、檢討改進及報告事項。
- 三、觀光事業法規之審訂、整理、編纂事項。
- 四、觀光市場之調查分析及研究事項。
- 五、觀光旅客資料之蒐集、統計、分析、編纂及資料出版事項。
- 六、本局資訊硬體建置、系統開發、資通安全、網際網路更新及維護事項。
- 七、觀光書刊及資訊之蒐集、訂購、編譯、出版、交換、典藏事項。
- 八、其他有關觀光產業之企劃事項。

第 5 條

本局業務組職掌如左：

- 一、觀光旅館業、旅行業、導遊人員及領隊人員之管理輔導事項。
- 二、觀光旅館業、旅行業、導遊人員及領隊人員證照之核發事項。
- 三、國際觀光旅館及一般觀光旅館之建築與設備標準之審核事項。
- 四、觀光從業人員培育、甄選、訓練事項。
- 五、觀光從業人員訓練叢書之編印事項。
- 六、觀光旅館業、旅行業聘僱外國專門性、技術性工作人員之審核事項。
- 七、觀光旅館業、旅行業資料之調查蒐集及分析事項。
- 八、觀光法人團體之輔導及推動事項。
- 九、其他有關事項。

第 6 條

本局技術組職掌如左：

- 一、觀光資源之調查及規劃事項。
- 二、觀光地區名勝古蹟協調維護事項。
- 三、風景特定區設立之評鑑、審核及觀光地區之指定事項。
- 四、風景特定區之規劃、建設經營、管理之督導事項。
- 五、觀光地區規劃、建設、經營、管理之輔導及公共設施興建之配合事項。
- 六、地方風景區公共設施興建之配合事項。

- 七、國家級風景特定區獎勵民間投資之協調推動事項。
- 八、自然人文生態景觀區之劃定與專業導覽人員之資格及管理辦法擬訂事項。
- 九、稀有野生生物資源調查及保育之協調事項。
- 十、其他有關觀光產業技術事項。

第 7 條

本局國際組職掌如左：

- 一、國際觀光組織、會議及展覽之參加與聯繫事項。
- 二、國際會議及展覽之推廣及協調事項。
- 三、國際觀光機構人士、旅遊記者作家及旅遊業者之邀訪接待事項。
- 四、本局駐外機構及業務之聯繫協調事項。
- 五、國際觀光宣傳推廣之策劃執行事項。
- 六、民間團體或營利事業辦理國際觀光宣傳及推廣事務之輔導聯繫事項。
- 七、國際觀光宣傳推廣資料之設計及印製與分發事項。
- 八、其他國際觀光相關事項。

第 7-1 條

本局國民旅遊組職掌如左：

- 一、觀光遊樂設施興辦事業計畫之審核及證照核發事項。
- 二、海水浴場申請設立之審核事項。
- 三、觀光遊樂業經營管理及輔導事項。
- 四、海水浴場經營管理及輔導事項。
- 五、觀光地區交通服務改善協調事項。
- 六、國民旅遊活動企劃、協調、行銷及獎勵事項。
- 七、地方辦理觀光民俗節慶活動輔導事項。
- 八、國民旅遊資訊服務及宣傳推廣相關事項。
- 九、其他有關國民旅遊業務事項。

第 7-2 條

本局為執行發展觀光條例，有關「旅館業」、「民宿」之督導管理業務，由「旅館業查報督導中心」負責辦理。

第 8 條

本局秘書室職掌如左：

- 一、文書收發、繕校、稽催及檔案管理事項。
- 二、關於印信典守事項。
- 三、工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭事項。
- 四、辦公房舍之佈置、清潔、安全及節約能源等管理事項。
- 五、工友、司機、技工管理事項。
- 六、財產之登記、增置、經管、養護、減損等管理事項。
- 七、現金、票據及有價證券收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等出納管理事項。
- 八、員工住宅輔購、文康設備等管理事項。
- 九、本局業務會報資料準備、記錄等相關事項。
- 十、辦理本局事務管理工作之檢核事項。
- 十一、公共關係及新聞發布事項。
- 十二、其他不屬於各組、室職掌事項。

第 9 條

本局人事室職掌如左：

- 一、組織編制及加強職位功能事項。
- 二、人事規章之研擬事項。
- 三、職員任免、遷調、及銓審事項。
- 四、職員勤惰管理及考核統計事項。
- 五、職員考績、獎懲、保險、退休、資遣及撫恤事項。
- 六、員工待遇福利事項。
- 七、職員訓練進修事項。
- 八、人事資料登記管理事項。
- 九、員工品德及對國家忠誠之查核事項。
- 十、其他有關人事管理事項。

第 9-1 條

本局有關政風事項，在未恢復政風室設置前，由原專職政風人員或另指派專責人員辦理，掌理左列事項：

- 一、政風法令之擬訂、宣導事項。
- 二、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 三、政風興革建議事項。
- 四、政風考核獎懲建議事項。
- 五、公務機密維護事項。
- 六、危害或破壞事件之預防事項。
- 七、協助處理陳情、請願事項。
- 八、其他有關政風事項。

第 10 條

本局會計室職掌如左：

- 一、歲入歲出概算、資料之蒐集、編製事項。
- 二、預算之分配及執行事項。
- 三、決算之編製事項。
- 四、經費之審核、收支憑證之編製及保管事項。
- 五、現金票據及財物檢查事項。
- 六、採購案之監辦事項。
- 七、工作計畫之執行與經費配合考核事項。
- 八、公務統計編報事項。
- 九、會計人員管理事項。
- 十、其他有關歲計、會計、統計事項。

第 三 章 權 責

第 11 條

本局局長綜理局務，其權責如左：

- 一、施政及工作計畫之指示及決定。
- 二、各項法規重要原則之指示及決定。
- 三、各組、室業務之監督指揮及考核。
- 四、概算編製及預算分配之決定。
- 五、各級人員任免、考核、獎懲之核定擬議。
- 六、施政及工作報告編擬之指示及決定。
- 七、重要會議之主持。
- 八、機密及重要文稿之批閱及核判。
- 九、其他有關局務之綜理。

第 12 條

本局副局長，襄助局長處理局務，其權責如左：

- 一、施政及工作計畫之襄助。
- 二、重要法規政策、計畫之研擬。
- 三、各組、室業務之督導考核。
- 四、機密與重要文稿之核閱。
- 五、重要會議之出席或主持。
- 六、局長授權事項之處理及文稿之核判。
- 七、其他有關局務之襄理。

第 13 條

本局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、各組、室業務之協調及權責之核議。
- 四、各項會議之出席或主持。
- 五、長官授權事項之處理。
- 六、其他有關業務之處理。

第 14 條

本局組、室主管，承長官之命，綜理組、室業務，其權責如左：

- 一、主管業務之規劃、執行、監督及考核。
- 二、主管業務，依權責規定之核議或核准。
- 三、主管文稿之審核、判行及授權文稿之代判。
- 四、所屬人員任免、考核、獎懲之擬議及工作之分配。
- 五、主管業務之接洽、協調及有關會議之參加。
- 六、組、室日常業務之處理。
- 七、各項會議之出席或主持。
- 八、其他長官交辦事項之處理。

第 15 條

本局各組副組長襄助組長處理組務。

第 16 條

本局科長，承長官之命，處理本科業務，其權責如左：

- 一、主管業務之策劃、推動及建議。
- 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、主管文稿之初核。
- 五、所屬人員工作分配、督導及監督考核。
- 六、其他長官交辦事項之處理。

第 17 條

本局專門委員、技正、工程司、祕書、編審、專員、副工程司、科員、技佐、辦事員、書記，各承長官之命，辦理應辦事項。

第 四 章 會 議

第 18 條

本局業務會報，每兩週召開一次，必要時得召集臨時會議。

第 五 章 人事管理

第 19 條

本局職員到職時，應向人事室報到，辦理有關報到手續及填寫職員資料。

第 20 條

本局職員到職時，應檢齊有關證件，送人事室核支薪給。

第 21 條

本局職員到職後，凡應辦理銓敘、保險者，應向人事室依規定辦理。

第 22 條

本局員工有關實物配給、房租津貼及婚、喪、生育、醫藥、子女教育各項補（互）助費之請領、停發、變更，均向人事室辦理。

第 23 條

本局職員應依規定辦公時間按時到公，親自簽到、簽退。

第 24 條

本局職員差假，應分填差假單，奉核准後，送人事室登記。

第 25 條

本局人事管理，除前列各條規定外，依有關人事法令辦理。

第 六 章 財務管理

第 26 條

本局歲入歲出預算，由會計室依據政府有關法令規定及施政年度計畫，召開預算會議編列之。

第 27 條

本局決算依據有關法令規定及施政計畫實施成果，依年度收支累計編製之。

第 28 條

款項收支，由會計室察核憑證、製具傳票，呈經局長核定，送祕書室執行後，再送還會計室登帳。

第 29 條

員工薪給，由祕書室依據員工異動情形，編造清冊。職員者由人事室、會計室審核；工友、司機、技工由祕書室、會計室審核。呈奉核定後，按冊發給，並依規定扣繳所得稅。

第 30 條

每月歲入歲出預算執行情形，依政府有關法令規定辦理。

第 七 章 事務管理

第 31 條

本局物品之採購，印制品之印製，依照有關規定辦理。

第 32 條

本局領用物品應由領用人填具領物單，經各主管簽章後，送由祕書室核發並登記。

第 33 條

本局財產，由祕書室保管登記。

第 34 條

本局辦公處所之清潔衛生由祕書室辦理。

第 35 條

本局公務車輛調配、保管、保養及油料之購發由祕書室辦理。

第 36 條

本局工友、司機、技工僱用，工作、調遣、訓練、指揮、監督、考核及解僱等由祕書室辦理。

第 37 條

本局辦公室之防護安全事宜，由祕書室協同人事室辦理。

第 八 章 公文處理

第 38 條

一般公文收到後，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 39 條

歸檔案卷，如須調閱參考時，應寫調卷單，經該主管簽章後，向經管檔案人員調取。機密文件得由申請人親自調取。

第 40 條

公文處理，最速件隨到隨辦，速件自收文日起不得超過三日。機密或首長親啓文件，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。

第 41 條

文稿核判後，由祕書室分別繕發。

第 42 條

公文發出後，應由收發人員將原文原稿，一併送檔案人員編號、分類、歸檔。

第 43 條

公文送達發文人員後，應即發出，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 44 條

本局公文處理，除前述規定外，依有關文書法令辦理。

第 九 章 附則

第 45 條

本細則自發布日施行。