

法規名稱：(廢)交通部觀光局阿里山國家風景區管理處辦事細則

廢止日期：民國 113 年 01 月 18 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依國家風景區管理處組織通則第十四條規定訂定之。

第 2 條

交通部觀光局阿里山國家風景區管理處（以下簡稱本處）業務處理，適用本細則之規定。

第二章 職掌

第 3 條

本處設下列課、室：

- 一、企劃課。
- 二、工務課。
- 三、管理課。
- 四、遊憩課。
- 五、秘書室。
- 六、人事室。
- 七、會計室。

第 4 條

企劃課掌理下列事項：

- 一、觀光資源之調查及規劃事項。
- 二、觀光建設之規劃事項。
- 三、研究發展業務及工程建設計畫管考事項。
- 四、民間投資經營觀光遊樂與住宿設施之推動及審查事項。
- 五、用地取得事項。
- 六、風景區土地使用、建築規劃管制及申請許可會辦案件之審查事項。
- 七、有關法規之蒐集、研究、整理及編纂事項。
- 八、觀光遊憩資訊之研究與統計事項。
- 九、風景區管制規定之研擬事項。
- 十、本處分層負責明細表之彙辦、編製事項。
- 十一、其他有關企劃事項。

第 5 條

工務課掌理下列事項：

- 一、開發建設、植栽美化、災害治理等工程之規劃事項。
- 二、建設工程之探勘、測量及設計事項。
- 三、建設工程之發包、施工及監造事項。
- 四、各遊憩據點、公共設施之綠、美化工程事項。
- 五、災害之治理工程事項。
- 六、其他有關工程建設事項。

第 6 條

管理課掌理下列事項：

- 一、風景區內各遊憩據點之經營管理，環境衛生維護、旅遊秩序、安全之維護及污染防治等之統籌事項。
- 二、遊憩事業之推動及督導事項。
- 三、觀光資源與特定生態、地質、景觀及水域資源之保育統籌事項。
- 四、觀光、遊憩、住宿及公共設施之管理與輔導及管理站之聯繫、協調事項。
- 五、駐衛警察及清潔人員之聯繫、協調事項。
- 六、風景區對外交通之聯繫配合事項。
- 七、各項違規事件之處理事項。
- 八、其他有關管理事項。

第 7 條

遊憩課掌理下列事項：

- 一、遊憩解說設施之規劃、設計及製作事項。
- 二、遊憩活動規劃、宣傳推廣及執行事項。
- 三、遊憩活動之配合及支援事項。
- 四、遊憩及解說推廣資料之編印事項。
- 五、旅遊服務、解說義工之培訓及管理事項。
- 六、政府出版品管理事項。
- 七、電腦資訊業務之推動與管理事項。
- 八、其他有關遊憩服務及解說事項。

第 8 條

秘書室掌理下列事項：

- 一、文書收發、繕校、印信典守、文書流程管理及檔案、書籍之管理事項。
- 二、現金出納之收支及票據、有價證券之保管事項。
- 三、技工、駕駛及工友之管理事項。
- 四、車輛、器材設備之管理與修護事項。
- 五、財物購置及房屋修繕之管理事項。
- 六、土地、財產之登記、保管及管理事項。
- 七、員工薪給之製發事項。
- 八、公勞健保費用、公務人員退撫基金、約聘僱人員離職儲金提撥、勞工退休準備金提撥等之計算與繳納事項。
- 九、行政革新、為民服務工作之推動及管考事項。
- 十、公共關係及新聞發布事項。
- 十一、本處大事紀之蒐集及會報處理事項。
- 十二、其它不屬各課室掌理事項。

第 9 條

人事室掌理下列事項：

- 一、組織編制、職務歸系及人力規劃事項。
- 二、職員任免、遷調、銓敘、俸給事項。
- 三、職員差勤管理事項。
- 四、職員訓練、進修、研習、出國、考察事項。
- 五、職員考績、獎懲事項。
- 六、職員保障、褒獎事項。
- 七、職員退休、撫卹、資遣及離職事項。
- 八、職員待遇、福利、保險、互助事項。
- 九、職員人事資料之登記及管理事項。

- 十、職員在職、服務及離職證明書之核發事項。
- 十一、人事人員之任免、遷調、考核、獎懲、退撫事項。
- 十二、其他有關人事管理事項。

第 10 條

會計室掌理下列事項：

- 一、歲入、歲出概算、預算、決算及相關資料之蒐集、編製事項。
- 二、預算之分配及執行事項。
- 三、會計報告之編製、陳核事項。
- 四、經費審核、收支憑證保管及報核事項。
- 五、現金票據及財務查核事項。
- 六、採購案之監辦事項。
- 七、兼辦會計人員之任免、遷調、考核、獎懲、退撫事項。
- 八、其他有關歲計、會計及統計事項。

第 11 條

本處於所轄風景區設管理站，掌理下列事項：

- 一、旅遊服務及解說之執行事項。
- 二、旅遊秩序、安全之維護及管理之執行事項。
- 三、環境衛生維護及污染防治之執行事項。
- 四、公共設施之管理及維修事項。
- 五、觀光資源之保育與特有生態、地質、景觀及水域資源之維護事項。
- 六、有關急難之救助事項。
- 七、各站替代役、駐衛警察、清潔人員之管理事項。
- 八、其他經管理處指定之事項。

第 三 章 權 責

第 12 條

本處處長綜理處務，並指揮監督所屬員工；副處長襄助處長處理處務。

第 13 條

本處課室主管及管理站主任承處長、副處長之命綜理各該單位業務。

第 14 條

本處秘書、技正、專員、技士、課員、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 15 條

本處處務會報由處長主持，副處長、秘書、技正、各單位主管及站主任參加，每月召開一次，必要時得召開臨時會議。

第 五 章 附 則

第 16 條

本處公務處理分層負責明細表另訂之。

第 17 條

本細則自發布日施行。