

**法規名稱：**(廢)交通部觀光局大鵬灣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 1 條**

本細則依據國家風景區管理處組織通則第十四條規定訂定之。

### **第 2 條**

交通部觀光局大鵬灣國家風景區管理處（以下簡稱本處）業務之處理，依本細則規定辦理。

### **第 3 條**

本處設下列課、室，分掌各項業務：

- 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。
- 二、觀光建設之規劃。
- 三、研究發展業務及建設計畫管考。
- 四、民間投資經營觀光遊樂與住宿設施之推動及審查。
- 五、有關法規之蒐集、研究、整理及編纂。
- 六、觀光遊憩資訊之研究與統計。
- 七、規劃建設用地取得。
- 八、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。
- 九、風景區管制規定之研擬。
- 十、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。
- 二、建設工程之探勘、測量及設計。
- 三、建設工程之發包、施工、監造及驗收。

- 四、各遊憩據點、公共設施之綠、美化及維護。
- 五、自然災害之治理工程。
- 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。
- 二、遊憩事業之推動及督導。
- 三、觀光資源與特定生態、地質、景觀及水域資源保育之統籌。
- 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。
- 五、風景區對外交通之聯繫配合。
- 六、各項法規事件之處理。
- 七、其他有關管理事項。

## 第 7 條

遊憩課掌理下列事項：

- 一、觀光遊憩活動規劃、宣傳推廣及執行。
- 二、觀光遊憩活動之配合及支援。
- 三、遊憩解說設施之規劃、設計及製作。
- 四、觀光遊憩及解說推廣資料之編印。
- 五、旅遊服務、遊憩解說義工之培訓及管理。
- 六、政府出版品管理。
- 七、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、出版品之管理。
- 二、現金出納之收支及票據、有價證券之保管。
- 三、技工、駕駛及工友之管理。
- 四、車輛、器材設備之管理與修護。
- 五、財物購置、房屋修繕及辦公室設施之管理。
- 六、土地、財產之登記、保管及管理。
- 七、員工薪給之製發。
- 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等之繳納。
- 九、行政革新、為民服務工作之推動及研考。
- 十、公共關係及新聞發布。

十一、本處大事紀之蒐集及會報處理。

十二、電腦資訊業務之推動及管理。

十三、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。

二、職員任免、遷調及銓敘。

三、職員差勤管理。

四、職員訓練、進修、研習、出國及考察。

五、職員考核、獎懲及保障。

六、職員退休、撫卹及資遣。

七、職員待遇、福利、保險及互助。

八、人事人員之任免、遷調、考核、獎懲及退撫。

九、職員人事資料之登記及管理。

十、分層負責明細表之研擬。

十一、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及編製。

二、預算之分配及執行。

三、會計報告之編製及陳核。

四、經費審核、收支憑證保管及報核。

五、現金票據及財務查核。

六、採購案之監辦。

七、會計人員之任免、遷調、考核、獎懲及退撫。

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。

二、旅遊秩序、安全之維護及管理。

三、環境衛生維護及污染防治。

四、公共設施之管理及維修。

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及違規取締。

六、有關急難之救助。

七、其他經管理處指定之事項。

#### **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、室及管理站主管承處長、副處長之命令綜理各該單位業務。

#### **第 14 條**

本處秘書、技正、專員、技士、課員、技佐、辦事員、書記各承長官之命令，辦理應辦事項。

#### **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 16 條**

本處公務處理分層負責明細表由本處另訂之。

#### **第 17 條**

本細則自發布日施行。