

法規名稱：(廢)行政院衛生署辦事細則

廢止日期：民國 102 年 07 月 21 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依行政院衛生署（以下簡稱本署）組織法第二十條規定訂定之。

第 2 條

署長綜理署務，指揮監督所屬職員及機構；副署長襄助署長處理署務；其他各級主管人員各就其主管事務或奉命辦理事項，指揮、監督所屬職員。

第 3 條

各單位得視業務之需要分科辦事。

第二章 職掌

第 4 條

主任秘書掌理事項如下：

- 一、文稿之審核。
- 二、重要施政項目之管考。
- 三、中央民意機關決議案、質詢案、調查案之分送彙辦。
- 四、署務會報、主管會報、行政協調會議之議事、紀錄及分辦。
- 五、本署分層負責之彙辦及處室間之協調事項。
- 六、署長、副署長交辦事項。

第 5 條

參事掌理事項如下：

- 一、關於法案命令之撰擬及審核事項。
- 二、關於計畫方案之撰擬及審核事項。
- 三、關於法令疑義之解釋及審核事項。
- 四、關於法令發布、廢止、修正之會核事項。
- 五、關於各地方衛生自治法規之審查事項。
- 六、關於立法院審查本署有關法案之列席事項。

- 七、關於出席各種法規審查研究會議事項。
- 八、關於業務之研究改進及重要政務之建議事項。
- 九、署長、副署長交辦事項。

第 6 條

技監掌理事項如下：

- 一、關於技術事務之審核事項。
- 二、關於技術執行之監督指導事項。
- 三、關於技術之研擬建議改進事項。
- 四、關於技術性法案之會核事項。
- 五、署長、副署長交辦事項。

第 7 條

醫事處分設六科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於醫療制度規劃事項。
- (二) 關於醫療法、醫事人員相關法令研擬、修正及解釋事項。
- (三) 關於醫事人員執業之管理輔導及繼續教育督導事項。
- (四) 關於醫療糾紛鑑定行政事項。
- (五) 關於醫學倫理相關事項。
- (六) 關於醫師懲戒相關事項。
- (七) 不屬其他各科掌理之醫事管理相關事項。

二、第二科：

- (一) 關於醫院設立或擴充審議事項。
- (二) 關於醫療品質及病人安全之督導及管理事項。
- (三) 關於醫院評鑑、教學醫院評鑑之規劃及執行事項。
- (四) 關於公立醫院經營管理之督導及輔導事項。
- (五) 關於公、私立醫療機構業務輔導事項。
- (六) 關於醫療財團法人管理及醫療業務輔導事項。
- (七) 其他有關醫療法人管理輔導事項。

三、第三科：

- (一) 關於緊急醫療救護網規劃及區域輔導事項。
- (二) 關於救護技術員之訓練及考核事項。
- (三) 關於救護車管理之督導事項。



- (四) 關於醫院急診品質及緊急應變輔導事項。
- (五) 關於毒藥物防治諮詢規劃事項。
- (六) 關於急救教育宣導及訓練規劃事項。
- (七) 關於災害防救及衛生動員之配合辦理事項。
- (八) 關於醫事檢驗、放射機構之督導及管理事項。
- (九) 關於替代役人力規劃及管理事項。
- (十) 關於災難醫療之督導及管理事項。
- (十一) 關於衛生機關對化學、輻射、天然災害等緊急醫療救護體系之規劃、督導及管理事項。
- (十二) 其他有關緊急醫療相關事項。

四、第四科：

- (一) 關於精神醫療機構、精神復健機構規劃、督導及評鑑事項。
- (二) 關於精神疾病嚴重病人強制就醫體系之規劃、督導及醫療費用補助事項。
- (三) 關於藥癮戒治相關事項。
- (四) 關於社區心理衛生工作推動及民眾教育宣導事項。
- (五) 其他有關精神衛生法規相關事項。

五、第五科：

- (一) 關於醫事人力之規劃、控制及協調事項。
- (二) 關於一般醫學訓練制度之規劃及推動事項。
- (三) 關於醫事人員證書核發事項。
- (四) 關於專科醫師制度之規劃及執行事項。
- (五) 關於促進醫療服務業發展相關辦法之研議事項。
- (六) 關於衛生財團法人許可及監督事項。
- (七) 關於醫療發展基金管理審核及運用事項。
- (八) 關於醫事團體目的事業之監督、輔導事項。
- (九) 關於醫事人員之表揚及醫事團體獎勵補助事項。
- (十) 關於醫學系公費生分發、補助事項。
- (十一) 關於醫療廢棄物輔導事項。

六、第六科：

- (一) 關於人體試驗之督導及管理事項。
- (二) 關於人體試驗倫理之促進事項。
- (三) 關於生醫科技法規研擬、修正及解釋事項。
- (四) 關於生醫科技之管理及督導事項。
- (五) 關於人體器官移植之策劃及督導事項。



- (六) 關於人體器官移植之宣導事項。
- (七) 關於昂貴、危險性醫療儀器之審查及評估事項。
- (八) 關於特定醫療技術檢查、檢驗、醫療儀器施行或使用之管理事項。
- (九) 關於捐血機構管理輔導事項。
- (十) 關於國血國用政策辦理事項。
- (十一) 關於牙醫醫療事業輔導事項。
- (十二) 其他有關生醫科技相關事項。

第 8 條

護理及健康照護處分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於長期照護政策擬定事項。
- (二) 關於身心障礙照護服務規劃事項。
- (三) 關於長期照護復健醫療業務督導事項。
- (四) 關於早期療育評估規劃及輔導事項。
- (五) 關於各類照護人力規劃及培訓事項。
- (六) 其他有關照護業務相關事項。

二、第二科：

- (一) 關於護理、助產業務政策規劃及業務推動事項。
- (二) 關於社區護理人力規劃發展及培育事項。
- (三) 關於臨床護理人力規劃及培育事項。
- (四) 關於專科護理師之培育及制度規範事項。
- (五) 關於護理助產人員倫理之推展事項。
- (六) 其他有關護理及助產業務服務相關事項。

三、第三科：

- (一) 關於加強山地離島地區醫療政策之擬定事項。
- (二) 關於山地離島醫事人力規劃事項。
- (三) 關於地方醫事人員培育及分發事項。
- (四) 關於遠距醫療規劃事項。
- (五) 關於山地離島部落社區健康營造之規劃及輔導事項。
- (六) 其他有關山地離島醫療服務相關事項。

第 9 條

藥政處分設五科，各科掌理事項如下：



一、第一科：

- (一) 關於藥政法規之研擬、修正及解釋事項。
- (二) 關於藥政業務計畫之研訂及推動事項。
- (三) 關於地方藥政督導事項。
- (四) 關於用藥安全教育之宣導事項。
- (五) 關於海關沒入藥品標售品目之審核及監燬事項。
- (六) 關於藥物、化妝品廣告之管理及資料彙集、整理、統計、分析事項。
- (七) 關於藥商（事）團體目的事業之管理、輔導及督導事項。
- (八) 關於不法藥物資料之蒐集、整理、統計、分析及詢問事項。
- (九) 關於藥害救濟業務及相關法規之研訂事項。
- (十) 關於公立醫療機構藥品使用統計事項。
- (十一) 關於各類藥政資訊電腦化之相關事項。
- (十二) 關於藥政相關國際事務推動事項。

二、第二科：

- (一) 關於醫療器材之查驗、登記、給證及管理事項。
- (二) 關於醫療器材許可證展延、變更之處理事項。
- (三) 關於郵寄醫療器材及輸入醫療器材樣品、贈品之審查許可事項。
- (四) 關於醫療器材品質標準之訂定事項。
- (五) 關於醫療器材優良製造規範之管理事項。
- (六) 關於醫療器材安全監視事項。
- (七) 關於醫療器材之採認事項。
- (八) 其他有關醫療器材相關事項。

三、第三科：

- (一) 關於新藥藥品之查驗、登記、給證及管理事項。
- (二) 關於藥品臨床試驗審核作業事項。
- (三) 關於輸入藥品許可證展延、變更之處理事項。
- (四) 關於藥品安全監視事項。
- (五) 關於郵寄藥品及輸入藥品樣品、贈品之審查許可事項。
- (六) 關於藥品、食品判定及函詢事項。
- (七) 關於藥害救濟案件之審查及其相關事項。
- (八) 關於藥品不良反應通報系統、藥品再評估及其相關事項。
- (九) 其他有關新藥藥品相關事項。

四、第四科：

- (一) 關於學名藥品之查驗、登記、給證及管理事項。



- (二) 關於製造藥品許可證展延、變更之處理事項。
- (三) 關於藥廠自用原料藥之管理事項。
- (四) 關於藥品優良製造規範之管理事項。
- (五) 關於製藥工業管理之相關事項。
- (六) 關於藥品生體可用率試驗、藥品生體相等性試驗審核作業事項。
- (七) 關於中華藥典之修訂及編纂事項。
- (八) 其他有關學名藥品相關事項。

五、第五科：

- (一) 關於生物藥品及體外診斷試劑之查驗、登記、給證及管理事項。
- (二) 關於生物藥品及體外診斷試劑許可證展延、變更之處理事項。
- (三) 關於罕見疾病藥物認定、審核及其相關事項。
- (四) 關於化粧品衛生標準之訂定及含藥化妝品許可證展延、變更事項。
- (五) 其他有關生物藥品及體外診斷試劑相關事項。

第 10 條

食品衛生處分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於食品衛生法規、標準之研擬、修正及解釋事項。
- (二) 關於食品中毒案件之處理事項。
- (三) 關於殘留農藥案件之處理事項。
- (四) 關於食品衛生安全檢舉案件之處理事項。
- (五) 關於食品廣告宣導及其管理事項。
- (六) 關於食品衛生資料之蒐集及研究事項。
- (七) 關於國際食品衛生活動之處理事項。
- (八) 關於新開發及非傳統食品之安全評估事項。
- (九) 關於玩具衛生之管理事項。
- (十) 其他有關食品安全事項。

二、第二科：

- (一) 關於國產及輸入食品衛生之查驗、登記及管理事項。
- (二) 關於食品添加物之查驗、登記及管理事項。
- (三) 關於食品器具及容器包裝之查驗、登記及管理事項。
- (四) 關於食品衛生之檢驗事項。
- (五) 關於食品衛生標示及管理事項。

三、第三科：

- (一) 關於食品業者、食品管理人員衛生之訓練、輔導及管理事項。



- (二) 關於影響食品衛生安全事件之專案管理事項。
- (三) 關於食品製造之衛生規範之研訂事項。
- (四) 關於國產食品衛生之管理事項。
- (五) 關於食品衛生教育及宣導事項。
- (六) 關於肉品衛生之管理事項。
- (七) 其他有關食品衛生之輔導事項。

四、第四科：

- (一) 關於國民營養之調查、分析及研究事項。
- (二) 關於國民營養之教育及宣導事項。
- (三) 關於促進國民營養之規劃及督導事項。
- (四) 關於特殊營養食品之管理事項。
- (五) 關於營養有關法規之研擬、修正及解釋事項。
- (六) 關於市售包裝食品營養標示制度之推動事項。
- (七) 關於臺灣地區食品營養成分資料庫之建立事項。
- (八) 其他有關國民營養相關事項。

第 11 條

企劃處分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於政府組織再造之推動事項。
- (二) 關於營造英語生活環境行動方案之推動事項。
- (三) 關於院長、署長立法院施政書面及口頭報告之彙編事項。
- (四) 關於研發創新實施計畫之推動事項。
- (五) 關於出國人員報告之彙編事項。
- (六) 關於衛生人員專業培訓之督導、策劃事項。
- (七) 其他有關綜合性業務之企劃事項。

二、第二科：

- (一) 關於本署及所屬機關年度施政計畫之研訂事項。
- (二) 關於本署年度重要計畫之先期作業及管制考核事項。
- (三) 關於本署所屬機關工作績效考評事項。
- (四) 關於地方衛生機關工作績效考評事項。
- (五) 關於所屬國營事業工作考成事項。
- (六) 關於上級機關交辦案件之追蹤管制事項。
- (七) 關於各項衛生業務之行政革新及為民服務事項。
- (八) 關於大陸專業人士來臺參觀訪問審查事項。



(九) 其他有關綜合性業務之管考事項。

三、第三科：

- (一) 關於本署綜合性衛生政策宣導事項。
- (二) 關於本署出版品業務之管理事項。
- (三) 關於國內外有關衛生圖書資料之蒐集及交流事項。
- (四) 關於本署公文品質提昇事項。
- (五) 關於本署署務會議、衛生機關會報及署長室交辦事項之追蹤管制事項。
- (六) 有關推廣衛生相關單位及團體志願服務業務規劃事項。

四、第四科：

- (一) 關於醫藥衛生政策相關之科技研究發展事項。
- (二) 關於國家衛生研究院研究政策督導事項。
- (三) 關於全民健康保險業務之規劃、督導及評估事項。

第 12 條

本署國際合作處分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 推動參與世界衛生組織及其相關組織之策劃及協調事項。
- (二) 參與其他相關國際組織之策劃及協調事項。
- (三) 從事多邊會談及衛生合作交流與援外計畫之策劃、協調及推動事項。
- (四) 其他多邊國際衛生合作事項。

二、第二科：

- (一) 推動雙邊衛生合作之研析、策劃事項。
- (二) 進行雙邊衛生會談及衛生合作交流與援外之協調及推動事項。
- (三) 進行國際衛生相關資訊、輿情與宣導活動報導之整合及宣傳事項。
- (四) 其他雙邊國際衛生合作事項。

三、第三科：

- (一) 關於本署派員出國計畫統整及協調事項。
- (二) 關於本署其他業務單位之國際衛生合作業務連繫、協助及推動事項。
- (三) 從事國際衛生人才培育及儲訓事項。
- (四) 駐外相關業務之規劃及推動事項。
- (五) 其他國際衛生綜合事務之處理事項。

第 13 條

秘書室分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於公文收發及分辦事項。
- (二) 關於公文繕校事項。
- (三) 關於印信典守事項。
- (四) 關於印信之請頒及頒發事項。
- (五) 關於檔案分類綱目表之編定事項。
- (六) 關於歸檔文件之分類整理、編目及立卷事項。
- (七) 關於檔案文卷出納及保管事項。
- (八) 關於檔案之清理及移送國史館典藏事項。
- (九) 其他有關文書檔案管理事項。

二、第二科：

- (一) 關於財物採購事項。
- (二) 關於勞務採購事項。
- (三) 關於工程採購事項。
- (四) 關於營繕工程事項。
- (五) 關於工程施工查核督導事項。
- (六) 關於事務檢核及輔導事項。
- (七) 關於採購人員之教育訓練事項。
- (八) 關於勞工保險事項。
- (九) 關於款項之收支事項。
- (十) 關於票據之保管事項。
- (十一) 關於零用金之處理事項。
- (十二) 關於員工薪津之請領發放事項。
- (十三) 其他有關事務管理事項。

三、第三科：

- (一) 關於採購稽核輔導事項。
- (二) 關於事務管理人員教育訓練事項。
- (三) 關於財產、物品之管理事項。
- (四) 關於物品之規劃及管理領發事項。
- (五) 關於各項財產表冊編製盤點及報廢事項。
- (六) 關於司機、技工及工友之管理事項。
- (七) 關於車輛調配使用及管理事項。
- (八) 關於辦公廳舍之規劃管理及環境衛生管理事項。



- (九) 關於辦公廳舍及財物安全防護事項。
- (十) 關於會議場所之佈置及管理事項。
- (十一) 其他有關行政管理事項。

第 14 條

人事室分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於人事業務工作計畫、報告之編擬事項。
- (二) 關於人事規章之研擬事項。
- (三) 關於本署及所屬機關組織編制、處務規程或辦事細則之研擬及審核事項。
- (四) 關於分層負責逐級授權之研擬事項。
- (五) 關於公務人力之規劃事項。
- (六) 關於請調服務地區與進用身心障礙者之執行及監督等事項。
- (七) 關於本署及所屬機關人員任免、核薪、遷調、考試分發與銓審案件之擬議、核轉事項。
- (八) 關於專長審評及人才培育事項。
- (九) 關於人事業務研究發展事項。
- (十) 關於職員人事甄審事項。
- (十一) 關於職員名章之核發事項。
- (十二) 關於經管財物人員保證事項。
- (十三) 關於員額設置標準之研擬事項。

二、第二科：

- (一) 關於平時功、過及考績之核簽、擬辦事項。
- (二) 關於糾舉、彈劾、懲戒、控告、停（復）職案件之擬議、核轉事項。
- (三) 關於本署及所屬機關人員出國考察進修與出入境案件之擬辦事項。
- (四) 關於職員差假勤惰之管理事項。
- (五) 關於服務證明書之核發事項。
- (六) 關於革新政治風氣及便民服務事項。
- (七) 關於交接及宣誓事項。
- (八) 關於慶典及紀念等集會之籌劃事項。

三、第三科：

- (一) 關於待遇、各項補助費之核發、擬辦事項。
- (二) 關於公務人員保險、福利與康樂活動之規劃及擬辦事項。



- (三) 關於公務人員輔建住宅案件之擬辦事項。
- (四) 關於退休、資遣、撫卹案件之審議及核轉事項。
- (五) 關於職員名籍冊之整理及保管事項。
- (六) 關於職員錄及人事統計之編報事項。
- (七) 關於人事資料之登記及管理事項。

第 15 條

會計室分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於本署及所屬機關預（概）算之彙編事項。
- (二) 關於所屬機關歲計業務之督導及查核事項。
- (三) 關於預算對外對內重要報告之撰擬彙整事項。
- (四) 關於動支第一預備金之申請及第二預備金之核轉事項。
- (五) 關於營業及非營業特種基金（不含醫療藥品基金）表報、預算、決算之編審。
- (六) 督導營業及非營業特種基金預算之執行事項。
- (七) 關於本署及所屬機關分配預算之編審及修改事項。
- (八) 其他有關歲計事項。
- (九) 關於會計業務績效管理、分層負責及辦事細則之彙編事項。
- (十) 關於會計人員各項訓練事項。
- (十一) 關於本署及所屬機關會計人員任免、遷調、考核、獎懲案件之擬辦事項。

二、第二科：

- (一) 關於本署歲出預算執行之控管審核及督導所屬公務預算執行事項。
- (二) 關於委辦及補助案件，就地審計之申請及抽查事項。
- (三) 關於本署工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭之開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦事項。
- (四) 關於經費負擔之契約審核事項。
- (五) 關於經費流用及歲出預算保留之處理事項。
- (六) 其他有關會計審核事項。

三、第三科：

- (一) 關於本署及所屬機關會計報告及決算之編審事項。
- (二) 關於本署歲入憑證之審核事項。
- (三) 關於本署及所屬機關現金、票據及公庫之查核事項。
- (四) 關於所屬機關會計業務之督導事項。



- (五) 關於帳務登記及憑證送審事項。
- (六) 關於傳票及支付憑單之簽發事項。
- (七) 關於暫付款之清理事項。
- (八) 關於公款支付期限報表之彙編及查核事項。
- (九) 關於憑證及傳票整理及保管事項。
- (十) 關於財產增減帳之會核及會同檢查本署及所屬財產事項。
- (十一) 其他有關會計事項。

四、第四科

- (一) 關於本署醫療藥品基金表報預算、決算之編審事項。
- (二) 關於本署所屬醫院預算、會計業務之督導及查核事項。
- (三) 關於醫療藥品基金資本支出之保留處理事項。
- (四) 關於本署醫療藥品基金（統籌部分）預算執行之審核事項。
- (五) 關於代辦藥品物料聯合訂購網有關會計憑證審核及代墊款項清理事項。
- (六) 關於護理及健康照護處會計業務處理事項。
- (七) 關於醫院管理委員會會計業務處理事項。

第 16 條

統計室分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於衛生統計制度及工作計畫之規劃擬訂事項。
- (二) 關於國民健康會計帳制度之規劃、設計、推行及改進事項。
- (三) 關於國民醫療保健支出統計之資料蒐集、整理、彙編、分析及報告編製事項。
- (四) 關於衛生統計調查制度之規劃、推行、統計及分析事項。
- (五) 關於醫療保健產業關聯表基礎資料之建置事項。
- (六) 關於家庭部門醫療保健支出之推估統計及分析事項。
- (七) 關於政府部門醫療保健支出之統計及分析事項。
- (八) 關於衛生統計研究發展及應用推廣事項。
- (九) 關於全民健康保險疾病別醫療統計之規劃改進、資料蒐集、整理、分析及報告編印事項。
- (十) 關於全民健康保險疾患疾病資料庫之建置及 管理事項。
- (十一) 關於醫療保健支出、疾病統計資料之提供事項。
- (十二) 關於本署及所屬機關人員任免、遷調、考核、獎懲案件之擬辦事項。



(十三) 其他有關衛生疾病及醫療保健支出統計事項。

二、第二科：

(一) 關於生命統計制度及工作計畫之規劃擬訂事項。

(二) 關於生命統計資料之整理、註碼、檢誤、統計、分析及報告編製事項。

(三) 關於衛生統計所需人口、社會資料之蒐集及建檔事項。

(四) 關於疾病負擔與健康餘命統計資料蒐集、整理、統計、分析及報告編製事項。

(五) 關於直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）別衛生、生命指標之建構事項。

(六) 關於死亡證明書之研修及公告事項。

(七) 關於本署各單位資料檔整合統計分析應用事項。

(八) 關於衛生統計資訊網網站之建置、更新及維護事項。

(九) 關於生命統計資料檔之提供事項。

(十) 關於國際疾病傷害與死因分類之蒐集、編訂及其他衛生統計標準代碼之蒐集、訂定與公告事項。

(十一) 關於國際生命統計資料、醫療保健支出、疾病統計資料之蒐集及彙編事項。

(十二) 其他有關生命衛生統計事項。

三、第三科

(一) 關於衛生公務統計制度及工作計畫之規劃擬訂事項。

(二) 關於衛生公務統計資料之管理、發布、提供、會核及交換事項。

(三) 關於生命統計初級資料之蒐集及初審事項。

(四) 關於直轄市、縣（市）別與國際衛生統計指標資料之蒐集、管理、發布、提供、分析及交換事項。

(五) 關於醫事機構服務量統計之規劃及改進事項。

(六) 關於醫事機構現況與醫院服務量資料之蒐集、整理、檢誤、統計、分析及報告編製事項。

(七) 關於衛生統計報告之彙編、整理及輯印事項。

(八) 關於衛生指標資料之蒐集及彙編印製事項。

(九) 關於醫事機構資料檔之提供事項。

(十) 關於衛生統計冊籍圖表之設計事項。

(十一) 關於其他衛生公務統計事項。

政風室分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於政風機構組織設置及員額編制事項。
- (二) 關於政風人員派免遷調、訓練進修、考核獎懲及人事管理建議事項。
- (三) 關於本署政風工作年度計畫之策劃、擬訂及推動事項。
- (四) 關於訂定、修正政風法令及訂定政風工作手冊事項。
- (五) 關於調查分析機關政風狀況及研擬改進措施事項。
- (六) 關於辦理政風督導小組會議及相關事項。
- (七) 關於危害或破壞本機關事件之預防事項。
- (八) 關於協助處理陳情請願事項。
- (九) 關於受理政風檢舉案件及查處事項。
- (十) 關於本署採購業務監辦事項。
- (十一) 關於本署（署本部）公務機密維護事項。
- (十二) 關於本署附屬機關政風業務之審核、指導等事項。
- (十三) 本室行政綜合事項。
- (十四) 其他有關政風交辦事項。

第二科：

- (一) 關於訂定公務機密維護規定、宣導公務機密維護法令及做法事項。
- (二) 關於推動資訊保密事項。
- (三) 關於洩密案件查處事項。
- (四) 關於評估易滋弊端業務、協調策訂防弊措施及追蹤管制防弊措施執行情形事項。
- (五) 關於稽核易滋弊端業務事項。
- (六) 關於查察作業違常單位及生活違常人員事項。
- (七) 關於政風業務督訪規劃及秘書事項。
- (八) 關於蒐集施政民意反應及研提政風興革建議事項。
- (九) 關於受理公職人員財產申報、查閱及辦理審核事項。
- (十) 關於本署政風法令宣導事項。
- (十一) 關於本署中興辦公室採購監辦事項。
- (十二) 關於本署中興辦公室安全維護事項。
- (十三) 關於本署署立醫院政風業務之審核、指導事項。
- (十四) 其他有關政風交辦事項。

本署設訴願審議委員會，掌理訴願事件之審議。

第 19 條

本署設法規委員會，掌理事項如下：

- 一、年度立法計畫之審議事項。
- 二、衛生法規制（訂）定、修正及廢止案之研議或審議事項。
- 三、衛生法規疑義之研議、闡釋事項。
- 四、國家賠償事件之處理事項。
- 五、衛生法規之管制、整理及編印事項。
- 六、衛生法規資料之蒐集、分析及研究事項。
- 七、一般法制行政作業事項。
- 八、其他有關法制事項。

第 三 章 分層負責

第 20 條

本署處理事務實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

第 21 條

以本署名義對外行文，除經署長授權各單位主管代行者外，均須送請署長、副署長決行。

第 22 條

各級主管人員對於已授權之事實，得逕行決定或代行。

第 23 條

各單位處理事務，各科意見不同時，由單位主管決定之；涉及其他單位職掌者，應會商辦理，各單位意見不同時，陳由署長、副署長核定之。

第 24 條

各級人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，代理人就代理職務負其責任。



第 四 章 會議

第 25 條

本署署務會報每週召開一次，由署長主持，副署長、主任秘書及單位主管出席參加，必要時得召集臨時會議。

業務檢討會議於每年年終舉行之。

第 五 章 服務守則

第 26 條

本細則自發布日施行。