

**法規名稱：**(廢)行政院衛生署檢疫總所辦事細則

**廢止日期：**民國 96 年 09 月 13 日

## **第一章 總則**

### **第 1 條**

本細則依行政院衛生署檢疫總所（以下簡稱本所）組織條例第十二條之規定訂定之。

### **第 2 條**

本所各級人員執行職務，除法令另有規定外，悉依本細則辦理。

## **第二章 職掌**

### **第 3 條**

本所設檢疫組、港區衛生管理組、疫情組、秘書室、人事室、會計室及基隆、台北、高雄第一、高雄第二、台中、花蓮、蘇澳七個檢疫分所，另設北區、中區、南區、東區四個疫病監視中心，各組、室、分所、中心職掌事項依照行政院衛生署檢疫總所組織條例及實際業務情況訂定之。

### **第 4 條**

檢疫組職掌如左：

- 一、關於進出口物品檢疫業務規劃事項。
- 二、關於進出口船舶、航空器及其工作人員、旅客等檢疫業務規劃事項。
- 三、關於國際預防接種業務規劃、委託、辦理及證書簽發等事項。
- 四、關於船舶、航空器工作人員及旅客醫療急救業務之規劃事項。
- 五、關於各檢疫分所檢疫業務之規劃、推展、督導及管理事項。
- 六、關於檢疫人員訓練事項。
- 七、關於檢疫藥品、器材之籌劃事項。
- 八、關於檢疫業務資料之建立、編報、統計事項。
- 九、關於檢疫業務之研究發展事項。
- 十、關於上級交辦事項。

### **第 5 條**

港區衛生管理組職掌如左：

- 一、關於港區、航空站、航空器、船舶、貨櫃、貨物、倉庫等滅鼠、滅蟲及蒸燻消毒業務之規劃事項。
- 二、關於港區、航空站、航空器、船舶等飲水、食品、器具之衛生管理規劃事項。
- 三、關於港區、航空站病媒調查及管制事項。
- 四、關於檢疫之檢驗事項。
- 五、關於各檢疫分所港區衛生管理業務之規劃、推展、督導及管理事項。
- 六、關於蒸燻、病媒、檢驗人員之訓練事項。
- 七、關於蒸燻、衛生、檢驗業務藥品器材之籌劃事項。
- 八、關於蒸燻、衛生、檢驗業務資料之建立、編報、統計事項。
- 九、關於上級交辦事項。

## 第 6 條

疫情組職掌如左：

- 一、關於國內疫情之調查、協調處理及研究事項。
- 二、關於支援地方衛生機關辦理傳染病防治事項。
- 三、關於防疫藥品及器材之儲備支援、供應使用規劃事項。
- 四、關於突發不明原因疫病之應變、調查及處理事項。
- 五、關於督導各疫病監視中心辦理有關傳染病偵測事項。
- 六、關於疫情報告系統之研究規劃、及建議事項。
- 七、關於國內疫情之蒐集、統計、分析、研判及報告事項。
- 八、關於國際疫情資料之蒐集、交換、調查及報告事項。
- 九、關於國際疫病流行之研究事項。
- 十、關於國內外疫情資訊之諮詢提供事項。
- 十一、關於疫情監視、處理人員之訓練事項。
- 十二、關於上級交辦事項。

## 第 7 條

會計室職掌如左：

- 一、關於歲入、歲出概算預算之籌編、審議、核計、整理、彙編事項。
- 二、關於分配預算之編報事項。
- 三、關於單位預算以外之補助經費、專案經費、代辦經費預算會審處理事項。



- 四、關於申請動支預備金之核簽編報事項。
- 五、關於收支法案之審議核簽事項。
- 六、關於實施內部審核之事前事後財務審核、工作審核事項。
- 七、關於招標比價或議價之監辦事項。
- 八、關於財物之驗收驗交之監辦事項。
- 九、關於員工待遇各項補助費、互助費案件之會核事項。
- 十、關於所屬各分所各項經費之核簽、報支憑證案件之審核、款項收支之處理事項。
- 十一、關於付款憑單、轉帳憑單、支出收回書或收支及轉帳傳票之編製事項。
- 十二、關於序時帳簿、明細帳簿、總分類帳簿、統計帳、補助帳、備查簿等登記結算及整理事項。
- 十三、關於會計報告之編報事項。
- 十四、關於決算之編製事項。
- 十五、關於原始憑證之整理編號報請審計機關或有關機關核銷事項。
- 十六、關於歲出應付款之保留申請核辦事項。
- 十七、關於經費流用之處理事項。
- 十八、關於憑證報表帳簿之整理保管事項。
- 十九、關於統計業務工作計劃之擬訂。
- 二十、公務統計之推行及編報分析事項。
- 二十一、關於資料之管理、提供、會核、建檔、圖表之設計及電腦化處理等有關事項。
- 二十二、會計人員管理事項。
- 二十三、其他有關歲計、會計、統計交辦事項。

## 第 8 條

秘書室職掌如左：

- 一、關於事務性工作計畫及工作報告之研議事項。
- 二、關於印信典守事項。
- 三、關於財產之購置、廳舍營繕及物品器材之採購事項。
- 四、關於財產文具物品之管理事項。
- 五、關於文書之收發、分辦、繕校、及檔案管理事項。
- 六、關於員工薪津之發放事項。
- 七、關於員工交通費、實物配給核發事項。
- 八、關於現金出納、登帳、填開支票事項。

- 九、關於公、勞保、福利互助、所得稅之扣繳事項。
- 十、關於技工、工友之管理事項。
- 十一、關於車輛調派管理事項。
- 十二、關於勞工保險之核辦事項。
- 十三、關於辦公廳舍環境衛生之維護事項。
- 十四、督導各分所、疫病監視中心有關事務性工作事項。
- 十五、其他交辦事項。

## 第 9 條

人事室職掌如左：

### 甲 人事管理：

- 一、關於人事規章之研擬事項。
- 二、關於組織編制及權責與職掌劃分之研擬事項。
- 三、關於任免、遷調、銓審、動態登記、考績（成）、獎懲（懲戒）及級俸之研擬事項。
- 四、關於分層負責逐級授權之研擬事項。
- 五、關於公務人力規劃事項。
- 六、關於工作簡化之推行及督導事項。
- 七、關於專長審評及人才培育事項。
- 八、關於人事業務研究發展事項。
- 九、關於職名章之核發事項。
- 十、關於經管財務人員保證事項。
- 十一、關於員額設置標準之研擬事項。
- 十二、關於福利待遇、保險、退休（資遣）及撫卹之研擬事項。
- 十三、關於差假勤惰管理事項。
- 十四、關於進修、訓練之研擬事項。
- 十五、關於人事年度工作計畫及年度工作績效檢討報告事項。
- 十六、關於人事表報之編報、資料登記、管理、轉移事項。
- 十七、關於人事革新措施及員工康樂、自強活動計畫之研擬事項。
- 十八、關於服務獎章申請審核事項。
- 十九、關於 國父紀念月會、員工慶生會之召開事項。
- 二十、關於上級交辦事項。

### 乙 人事查核：

- 一、關於員工保防教育之推行事項。
- 二、關於員工忠誠調查事項。

- 三、關於安全防護事項。
- 四、關於公務機密維護事項。
- 五、關於政風調查事項。
- 六、其他有關人事查核及臨時交辦事項。

## 第 10 條

檢疫分所業務職掌如左：

- 一、關於航空器、船舶、人員、物品檢疫事項。
- 二、關於染疫或有染疫嫌疑船舶、航空器、人員之隔離、留驗及消毒事項。
- 三、關於港區工作人員、旅客之醫療急救事項。
- 四、關於船舶、航空器、貨櫃之蒸熏消毒事項。
- 五、關於船舶、航空器衛生管理事項。
- 六、關於船舶無線電檢疫事項。
- 七、關於進口水產品留驗、投藥等檢疫事項。
- 八、關於進口水產品檢疫申請案件審核、登記事項。
- 九、關於旅客航空器工作人員隨身攜帶入境水產品處理事項。
- 十、關於各種檢體採驗、整理、送驗及登記事項。
- 十一、關於染疫水產品處理及銷燬事項。
- 十二、關於國際預防接種簽證事項。
- 十三、關於各種疫苗之儲存、統計事項。
- 十四、關於進出口靈柩、屍體、骨灰查驗、簽證事項。
- 十五、關於港區蟲媒調查、管制及環境衛生管理事項。
- 十六、關於各項檢疫憑證簽發事項。
- 十七、關於各項檢疫資料整理、統計及表報製作報告事項。
- 十八、關於各項檢疫規費徵收事項。
- 十九、關於國內外疫情蒐集與報告事項。
- 二十、關於聯檢中心有關業務協調事項。
- 二十一、關於其他內部行政事務之處理及上級臨時交辦事項。

## 第 11 條

疫病監視中心（含花蓮檢疫分所）業務職掌如左：

- 一、關於傳染病疫情之監視、蒐集、交換、調查、處理及報告事項。
- 二、關於突發不明原因疫病之應變及處理事項。

- 三、關於支援地方衛生機關辦理傳染病防治事項。
- 四、關於預防傳染病所需各種藥品器材之儲備管理事項。
- 五、關於協助地方衛生機關推行衛生教育及衛生改善事項。
- 六、關於其他內部行政事務之處理及上級臨時交辦事項。

### **第 三 章 職 責**

#### **第 12 條**

所長綜理所務，並指揮監督所屬職員及機關，其職責如左：

- 一、檢疫業務興革與技術之研究改進。
- 二、港區、疫情業務之督導與考核。
- 三、重要公文之核判及工作計畫之決定。
- 四、會計、財務收支及編製概算之提示。
- 五、本所所屬人員依法任免、遷調、考核及獎懲。
- 六、各單位工作之監督、指導與考核。
- 七、各單位主管及職員之差假依法核定。
- 八、重要會議之主持及出席參加。
- 九、所屬職員出國進修、訓練、考察之遴派。
- 十、其他有關所務之處理。

#### **第 13 條**

副所長承所長之命，處理本所事務，其職掌如左：

- 一、襄理所長辦理檢疫業務興革與技術之改進研究。
- 二、襄理所長辦理檢疫業務執行之監督與考核。
- 三、有關防疫計劃方案及文稿之審核。
- 四、出席或主持與檢疫有關之會議或協調事宜。
- 五、臨時交辦事項。

#### **第 14 條**

主任秘書承所長之命，處理本所事務，其職責如左：

- 一、施政計劃之編擬。
- 二、機要文件之處理及研擬。
- 三、各種文稿之審核及代判。
- 四、各組、室工作之協調及聯繫。

- 五、本所有關會議（報）之協調聯繫。
- 六、所務（主管）會報裁示事項及所長交辦事項之追蹤。
- 七、研考業務之處理及公文稽催。
- 八、特種文書處理及列管案件年終考核評估。
- 九、各單位公文定期或不定期及年終抽查分析評估。
- 十、其他有關臨時交辦事項。

## 第 15 條

組長、室主任、分所長及中心主任各承所長之命處理業務，其職責如左：

- 一、本組、室、分所及中心業務之處理及建議。
- 二、本組、室、分所及中心人員工作之分配、調度及指導。
- 三、出席或主持會議及主管案件之分配與文稿之審核。
- 四、主管業務之規劃及執行監督指導。
- 五、依分層負責授權之文稿核判。
- 六、所屬人員考核、獎懲之建議。
- 七、所屬人員給假、依授權假期之核定。
- 八、其他有關臨時交辦事項。

## 第 16 條

簡任技正襄佐所長綜理檢疫、疫情、港區衛生管理等業務，其職責如左：

- 一、審核技術性業務之文稿。
- 二、有關業務計劃、規定之研擬與審核。
- 三、出席有關會議。
- 四、所長臨時交辦事項。

## 第 17 條

薦任技正承組長（科長）、分所長之命辦理有關檢疫、疫情、港區衛生管理等業務，其職責如左：

- 一、國際檢疫規章及檢疫技術之研究改進。
- 二、檢驗技術及檢驗方法之指導。
- 三、進出口物品抽驗技術之指導改進。
- 四、疫情資料彙整、疫病預防接種及傳染病、病源查驗預防之規劃。
- 五、有關檢疫、檢驗計劃之釐訂。
- 六、港區環境衛生、病媒管制、除蟲滅鼠、蒸燻消毒等業務技術之研究與



- 督導。
- 七、入境航空器、船舶、人員及物品檢疫技術之研究。
- 八、國內外疫情監視、蒐集、調查報告及彙編。
- 九、支援地方衛生機關辦理傳染病防治工作。
- 十、其他臨時交辦事項。

## 第 18 條

技士、技佐、護士、專員、科員、雇員各承長官之命，辦理應辦公務，並各負其責，各盡其職。

## 第 四 章 文書管理

### 第 19 條

普通文件收到後由收發人員送交主任秘書室拆封、分文、加蓋主管單位戳記後，交收發人員分別摘由登記、分送各主管單位簽收承辦。文件涉及兩單位職掌者，應由關係較切之單位主辦，送會有關單位。

### 第 20 條

機密文件，註明所長親啟者，須陳所長拆封外，餘由主任秘書拆閱，陳所長核閱後處理，或交有關單位簽辦。重要機密文件由主管人員親自詳簽意見，親送核判，如涉及重要法令案件並須檢附有關文卷陳核，普通及例行案件由承辦人員辦理，如有前案須檢附隨案簽擬，逐級陳核，經核定後發回主辦單位，逕送主辦文書人員交繕、校正、用印、編號，依普通及機要文件分別發出，文件發出後，由收發人員編號將稿件送管卷人員點收、登記、分類歸檔。

### 第 21 條

各單位人員調卷，應填寫調卷單經主管組、室主管核准，向管卷人員調借，機密文件，須經所長，副所長或主任秘書許可調閱，甲單位需調借乙單位案卷時，應取得乙單位主管同意後行之。或簽奉本機關權責長官核准後行之。

本所職員對於公文或會議資料等，凡有機密性者，均應嚴守秘密，不得洩漏，違者應依有關規定議處。



## 第 五 章 財務管理

### 第 22 條

本所經費預算由會計室依據年度施政計畫及所長指示編製，決算依據年度收支結果編製之。

款項收支由會計室審核憑證，陳所長核定後製具傳票送主辦出納人員收支後，再送還會計室登帳。

### 第 23 條

員工發薪由秘書室主辦，出納人員依據人事室員工異動通知單編造清冊會人事室、會計室核轉後陳所長核定，由出納人員按時發放。

### 第 24 條

每月收支款項依現行會計制度規定，由會計室編制會計報告陳行政院衛生署核備，收支憑證分送審計部、財政部審核。

## 第 六 章 事務管理

### 第 25 條

本所各單位領用物品，領用人逕向物品管理人員索取個人領用卡，填寫應領物品及數量，簽章後領取物品。經管人員按月依卡總結登帳。

### 第 26 條

本所財產由秘書室設立專冊詳登其名稱、種類、數量指定專人保管。各分所暨疫病監視中心財產應指定專人登記保管。

### 第 27 條

本所辦公廳舍由秘書室派員專責管理，各分所暨疫病監視中心應指派專人負責管理，應特別注意環境衛生之維護，有關修繕事宜應依法定手續辦理之。

### 第 28 條

各組、室處理業務所需之器材、物品應填請購單，逕送秘書室轉陳准購置。各分所暨疫病監視中心，應按權責陳准購置。如為大宗或貴重者，應依照法定手續辦理。

## **第 29 條**

本所車輛調配、保養、油料之購置及核銷由秘書室依規定辦理。各分所暨疫病監視中心車輛保養按權責規定辦理。

## **第 30 條**

本所技工、工友之管理、僱用、待遇、訓練、調配、考核、獎懲、退職、撫卹、解僱，由秘書室依規定辦理。

# **第 七 章 人事管理**

## **第 31 條**

本所職員服務應恪遵公務人員服務法及其他有關法令規定。

## **第 32 條**

本所辦公時間，依命令規定。簽到及簽退必須親自辦理。不得遲到早退，各級人員承辦工作應具體記載於公文承辦登記簿或工作日誌簿，陳長官作為考核之參考。公文承辦登記簿應妥為保管並列入移交。

## **第 33 條**

本所值日由員工輪值之，各分所暨疫病監視中心因工作情形特殊，擔任檢疫及疫病中心工作人員，星期、例假、週末仍須輪流出勤，採輪班制，並擔任分所及中心行政值日，必要時得臨時辦公。行政值日規定另訂之。

## **第 34 條**

本所職員之差假，應依規定手續辦理。平時出勤簽到及簽退由人事室派員管理。各分所暨疫病監視中心由兼辦人員管理。各單位主管應經常督導考核。差假及因公外出人員必須先辦妥差假及公出手續，奉准後離所。

### 第 35 條

本所員工向上級有所報告時，應逐級陳轉，其奉命必須直接陳述者不在此限。

### 第 36 條

本所任用職員經依法派代後，人事室通知被派代人辦理到職手續並分別通知有關單位。

### 第 37 條

本所人事室於核定派代人提出資歷證件及任用審查表，應即填明適用法規條款、擬任等級，簽請所長判行後，依法辦理送審手續。上項任用審查案，奉核定後，薦任職以上人員須由人事室辦理呈報上級，轉請總統任命，並將審定等級通知會計室，如其審查不合格者應撤銷其派代。

### 第 38 條

本所考績委員會，依考試院公佈之考績委員會組織規則第二條規定組成之，年終考績，由人事室查填各員考績表後，連同列考甲等具體事蹟表，分送各單位主管評分後送人事室彙整清冊，召開考績委員會評審初核再陳所長考評，覆核後造冊轉報銓敘機關核定後，由本所轉發考績通知書予受考人。並通知出納人員發放晉級薪額及考績獎金。

### 第 39 條

本所人事動態，由人事室隨時通知有關單位，以便核發或停止薪津、實物配給。

## 第 八 章 會 議

### 第 40 條

本所所務會報以主管參加之，必要時得通知有關人員列席或召開臨時會議。動員月會以全體員工參加，會議規則另訂之。

### 第 41 條

各分所暨疫病監視中心動員月會自行舉行。

## 第九章 附則

### 第 42 條

本細則自發布日施行。