

法規名稱：(廢)行政院衛生署中醫藥委員會辦事細則

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中醫藥委員會（以下簡稱本會）組織條例第十七條規定訂定之。

第 2 條

主任委員綜理會務，指揮監督所屬職員；其他各級主管人員各就其主管事務或奉命辦理事項，指揮、監督所屬員工。

第 3 條

本會中醫藥委員會議由遴聘之委員組成，擔負中醫中藥行政事務政策擬定及研究發展規劃方向等諮詢與建議之職責。

第二章 職掌

第 4 條

中醫組掌理事項如左：

- 一、關於中醫醫政業務計畫之擬定事項。
- 二、關於中醫師執業之管理及監督事項。
- 三、關於查緝中醫密醫之策劃、督導事項。
- 四、關於取締不法中醫醫療廣告之策劃、督導事項。
- 五、關於中醫醫事團體之輔導事項。
- 六、關於中醫師懲戒案件之處理協辦事項。
- 七、關於醫事審議委員會案件之配合處理事項。
- 八、關於公立醫院中醫業務改進之協助事項。
- 九、關於中醫醫療事業之輔導、獎勵及各項標準之擬訂事項。
- 十、關於中醫醫院、診所改進之輔導事項。
- 十一、關於建立教學中醫醫院評鑑制度事項。
- 十二、關於中醫醫事人力培育之策劃事項。
- 十三、關於中醫實習、訓練制度之規劃及督導事項。
- 十四、關於中醫醫事人員繼續教育之規劃與督導事項。
- 十五、關於中醫專科醫師制度之研議事項。
- 十六、關於中醫醫藥分業制度之研究及規劃事項。
- 十七、其他有關中醫醫政管理事項。

第 5 條

中藥組掌理事項如左：

- 一、關於中藥藥政業務計畫之擬訂事項。
- 二、關於中藥藥政及不法中藥藥物取締工作督導事項。
- 三、關於中藥偽劣禁藥案件之處理事項。
- 四、關於中藥藥事糾紛案件之處理事項。
- 五、關於中藥毒劇藥品之管理事項。
- 六、關於取締不法中藥標示廣告之策劃、督導事項。

- 七、關於中藥商管理及抽查事項。
- 八、關於中藥商聘用管理、監製藥物人員之輔導管理事項。
- 九、關於中藥藥事技術之研究及獎勵事項。
- 十、關於中藥製造品管之指導事項。
- 十一、關於中藥製造、輸入之查驗、登記、給證及管理事項。
- 十二、關於中藥許可證展延、變更之處理事項。
- 十三、關於輸出中藥之證明及管理事項。
- 十四、關於中藥安全措施之研訂、資料之蒐集、整理、保管及報導事項。
- 十五、關於中藥製造、販賣、供應使用及儲存情形之調查、安全監視事項。
- 十六、關於中藥與野生動物保育之管理事項。
- 十七、關於郵寄中藥藥品及輸入中藥樣品、贈品之審核許可事項。
- 十八、其他有關中藥藥政管理事項。

第 6 條

研究發展組掌理事項如左：

- 一、關於訂定中醫藥研究發展政策規劃事宜。
- 二、關於中醫基礎理論研究工作事項。
- 三、關於中醫藥臨床療效之評估、調查、統計、追蹤等研究事項。
- 四、關於針灸基礎理論研究工作事項。
- 五、關於針灸臨床療效研究事項。
- 六、關於中醫人體工程學及醫療儀器研究發展事項。
- 七、關於中藥材與製劑規格、品管、藥理、藥效、性味歸經等研究事項。
- 八、關於中藥方劑之研究事項。
- 九、關於中藥藥用植物引種育苗、栽培改良、擴廣與藥用原植物種原庫建立等研究事項。
- 十、關於中藥材之基原鑑定與規格訂定事項。
- 十一、關於中醫藥使用屬於保育類野生動物部分之藥材基原與替代品研究事項。
- 十二、關於國內外中醫藥學術交流之推動事項。
- 十三、關於中醫藥醫事著作之審核協助事項。
- 十四、其他有關中醫、中藥、針灸等研究發展事項。

第 7 條

資訊典籍組掌理事項如左：

- 一、關於彙集整理國內外有關中醫藥出版品事項。
- 二、關於中醫、中藥、針灸等著作之審查事項。
- 三、關於我國固有中醫、中藥、針灸等典籍之復輯、整編、出版事項。
- 四、關於中醫、中藥、針灸等典籍資訊化與諮詢服務事項。
- 五、關於國內外中醫、中藥、針灸等現代化研究資料與論文之蒐集彙整事項。
- 六、關於資訊系統之建立、資訊處理、國內外中醫藥典籍資訊交換事項。
- 七、其他有關中醫、中藥、針灸之資訊、典籍及技術等事項。

第 8 條

秘書室掌理事項如左：

- 一、關於業務管制及考核事項。
- 二、關於公文收發繕校及分辦事項。
- 三、關於印信典守事項。

- 四、關於編定檔案分類綱目表、歸檔文件分類整理、編目、立卷、檔案文卷出納、保管、清理及移送事項。
- 五、關於款項收支、票據保管及零用金之處理事項。
- 六、關於物品採購及營繕工程事項。
- 七、關於技工、工友之管理事項。
- 八、關於車輛調配使用及管理事項。
- 九、關於辦公廳舍保養及環境衛生事項。
- 十、關於技工、工友之勞工保險、全民健康保險、薪津及實物配給之請領發放事項。
- 十一、關於會議場所佈置及管理事項。
- 十二、關於各項財產、物品管理、表冊編製盤點及報廢事項。
- 十三、關於辦公廳舍及公有財物安全防護事項。
- 十四、關於其他不屬各組事項。

第 9 條

人事管理員掌理事項如左：

- 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、關於組織編制、辦事細則、員額設置標準之研擬事項。
- 四、關於權責、職掌劃分及分層負責逐級授權之研擬事項。
- 五、關於人事業務之研究發展事項。
- 六、關於工作簡化之推行事項。
- 七、關於專長評審及人才培育事項。
- 八、關於任免、遷調、考試分發及銓審案件之擬議事項。
- 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、關於平時考核、獎懲及考績之擬議事項。
- 十二、關於懲戒、控制、停（復）職案件之擬議事項。
- 十三、關於出國考察、進修與訓練之擬辦事項。
- 十四、關於職員差假勤惰管理事項。
- 十五、關於服務證明書之核發事項。
- 十六、關於行政革新及便民服務事項。
- 十七、關於慶典及紀念等集會之籌劃事項。
- 十八、關於待遇、各項補助費、福利互助之擬辦事項。
- 十九、關於保險、福利、輔建住宅及自強康樂活動之規劃、擬辦事項。
- 二十、關於退休（資遣）及撫卹案件之擬辦事項。
- 二十一、關於職員名籍冊之整理及保管事項。
- 二十二、關於職員錄及人事統計報表之編報事項。
- 二十三、關於人事資料之登記及管理事項。
- 二十四、其他有關人事管理事項。

第 10 條

會計員掌理事項如左：

- 一、關於本會預（概）算之編列核轉及執行事項。
- 二、關於本會經費收支之核簽、核轉事項。
- 三、關於動支預備金、經費流用及申請保留經費之處理核轉事項。
- 四、關於其他機關（構）補助專款及委託代管之會計事項。
- 五、關於本會歲入憑證之審核事項。

- 六、關於本會現金、票據及公庫之查核事項。
- 七、關於帳務登記及憑證送審事項。
- 八、關於傳票及支付憑單之簽發事項。
- 九、關於暫付款之清理事項。
- 十、關於公務成本及工作績效編製事項。
- 十一、關於公款支付期限報表之彙編及查核事項。
- 十二、關於憑證及傳票整理及保管事項。
- 十三、關於歲出憑證之審核事項。
- 十四、關於補助各機關團體經費支出憑證之審核及送審事項。
- 十五、關於營繕工程、購置、定製、變賣財物之招標、比價、議價及驗收之會同監辦事項。
- 十六、關於歲出預算之控制及查核事項。
- 十七、關於設立預算負擔之契約審核簽證事項。
- 十八、關於財產報廢及查核事項。
- 十九、關於差旅費之審核事項。
- 二十、關於統計業務報告之編報事項。
- 二十一、關於統計報表之研（修）定事項。
- 二十二、關於統計資料檔之建置與資料管理事項。
- 二十三、關於統計資料之提供、分析事項。

第 11 條

政風業務辦理左列事項：

- 一、關於員工法紀教育宣導事項。
- 二、關於本機關貪瀆不法之預防、發掘、處理檢舉業務事項。
- 三、關於機關設施安全維護事項。
- 四、關於機關公務機密維護事項。
- 五、關於公職人員財產申報事項。
- 六、其他有關政風事項。

第三章 分層負責

第 12 條

本會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 13 條

各級主管人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行。

第 14 條

各組處理事務意見不同時，由組長決定之；涉及其他組之職掌者，應會商辦理，各組意見不同時，陳由主任委員核定之。

第 15 條

各級人員處理事務，依左列規定負其責任：

- 一、處理事務如有違誤、稽延或逾越權限，應負法律上責任。
- 二、例行文件之處理如有錯誤，由承辦人員負責，其關係重大者，各級審核人員及主管人員應連帶負責。
- 三、引用法令、案例及行文手續上之錯誤，由擬稿人負責，其關係重大者，各級審核人員及主管人員應連帶負責。
- 四、引用數字、年、月、日、文號等之錯誤，由擬稿人負責，如與會辦單

- 位有關係者，會辦主辦人員應連帶負責。
- 五、文書、款項、物品等收發之遺漏或錯誤，由承辦人員負責，其關係重大者，各級審核人員及主管人員應連帶負責。
- 六、文件繕寫之錯誤，由繕、校人員負責。
- 七、用印之錯誤，由監印人員負責。
- 八、其他事項之錯誤，依職掌上之規定分別負責。

第 16 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 17 條

本會委員會議每個月開會一次，必要時得舉行臨時會議，由主任委員召集，並為主席；主任委員未能出席時，得指定委員一人為主席。

第 18 條

本會各單位得視需要隨時召開業務會議。

第五章 服務守則

第 19 條

本會所屬員工應以主動精神、努力業務之處理暨學術之研究發展，並應遵守公務員服務法及其他有關法令之規定。

各單位主管應注意所屬人員工作之適當分配，並隨時督導推動。

第 20 條

本會所屬員工對於機密事件，應依照有關法令規定辦理。

第 21 條

本會所屬員工應按規定時間到會辦公，其考勤依照有關法令辦理。

第 22 條

奉派擔任例假日或非辦公時間內值班人員，不得規避；遇有急要公務，經主任委員或單位主管指定承辦人員，應隨時到會辦理，不得稽延。

第六章 附則

第 23 條

本會事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理之。

第 24 條

本細則自發布日施行。