

法規名稱：(廢)行政院衛生署疾病管制局辦事細則

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疾病管制局（以下簡稱本局）組織條例第十五條規定訂定之。

第 2 條

局長綜理局務，指揮監督所屬單位及職員；副局長襄助局長處理局務；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

本局各級人員執行職務，除法令另有規定外，悉依本細則辦理，各單位得視業務之需要分科辦事。

第二章 職掌

第 4 條

企劃組分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：（研考法規科）

- （一）施政方針、施政計畫、專案計畫及重要業務項目之企劃、列管追蹤及年終考評事項。
- （二）年度工作考成及檢討事項。
- （三）為民服務績效之平時查證及年終考評事項。
- （四）防疫業務研究發展之管制考核與獎勵事項。
- （五）各項防疫法規訂定、修正之研議及審議事項。
- （六）各項防疫法規疑義之答詢事項。
- （七）地方衛生局年度防疫業務綜合考評工作規劃、彙整、推動及考評事項。
- （八）其他交辦事項。

二、第二科：（科技發展科）

- （一）防疫科技研究發展政策規劃及科技預算之編列事項。



- (二) 防疫科技研究發展計畫推動、管制、考核及推薦獎勵事項。
- (三) 科技研究發展成果之智慧財產權管理事項。
- (四) 防疫資料庫之申請相關事宜。
- (五) 研究所畢業役男志願服務國防工業訓儲預備軍(士)官實施相關事項。
- (六) 替代役男申請事項。
- (七) 其他有關科技研究發展之相關事項。

三、第三科：(衛教企劃科)

- (一) 重要中長程行政計畫之規劃、彙整及推動事項。
- (二) 重要防疫政策或衛教宣導政策執行成效評估之規劃及推動事項。
- (三) 傳染病防治衛教宣導之規劃、訓練及成效評估事項。
- (四) 傳染病防治衛教宣導教材、工具及通路之開發、出版、編輯、彙整及營運事項。
- (五) 其他有關衛教企劃事項。

四、第四科：(國內外合作科)

- (一) 防疫人員訓練業務之規劃與評估事項。
- (二) 國內重要防疫政策之規劃及推動事項。
- (三) 防疫志工業務之規劃與推動事項。
- (四) 圖書管理業務之規劃及執行事項。
- (五) 本局出版品之管理事項。
- (六) 關於國際間防疫衛生技術合作與交流之規劃及推動事項。
- (七) 關於出國計畫之規劃及報告之管考、彙編事項。
- (八) 其他有關國內防疫合作及國際防疫衛生交流合作事項。

第 5 條

疾病監測組分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：(定點監視科)

- (一) 傳染病學校監測通報系統開發、維護及分析整理事項。
- (二) 傳染病定點醫師監測系統開發、維護及分析整理事項。
- (三) 傳染病實驗室檢驗監測系統開發、維護及分析整理事項。
- (四) 傳染病人口密集機構監測通報系統開發、維護及分析整理事項。
- (五) 傳染病定點監視相關系統之研發與評估。
- (六) 其他有關傳染病監測通報、資料蒐集事項。
- (七) 編輯與發行「定醫監視週報」、「學校監視週報」。

二、第二科：(法定傳染病監視科)



- (一) 法定傳染病監測通報系統之開發、維護管理及分析整理事項。
- (二) 症候群監測通報系統之開發、維護管理及分析整理事項。
- (三) 主動監測通報系統之開發、維護管理及分析整理事項。
- (四) 傳染病疫情地理資訊系統之開發、維護管理及分析整理事項。
- (五) 傳染病田野疫調系統之開發、維護管理及分析整理事項。
- (六) 傳染病疫情看板及即時系統之開發、維護管理及分析整理事項。
- (七) 協助急診室監測系統之開發、維護管理及分析整理事項。
- (八) 協助疫情指揮中心之規劃與系統開發、維護管理及分析整理事項。
- (九) 傳染病非定點監視相關系統之研發與評估。
- (十) 疫情解析、研判、資料蒐集及其他有關法定傳染病監測事項。

三、第三科：（國際疫情科）

- (一) 國際疫情之蒐集、分析及整理事項。
- (二) 傳染病統計暨監視年報之整理、彙編及印製事項。
- (三) 疫情報導之整理、彙編及印製事項。
- (四) 疫情通報及民眾諮詢服務中心之管理及維護事項。
- (五) 無線電通訊之業務推廣及訓練事項。
- (六) 疫情防治會議之召集及聯繫事項。
- (七) 嚴重急性呼吸道症候群病例審查事項。
- (八) 其他有關國際疫情事項。

第 6 條

檢疫組分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科（邊境檢疫科）：

- (一) 船舶、航空器及港區衛生管理政策之規劃及督導事項。
- (二) 國際航線入境旅客邊境檢疫政策之規劃及督導事項。
- (三) 港區除鼠、滅蟲、消毒藥品器材儲備事項。
- (四) 船舶、航空器及港區衛生管理業務資料之蒐集、統計事項。
- (五) 細胞株、抗體輸出入許可之審核事項。
- (六) 邊境檢疫跨部會協調與合作事項。
- (七) 其他有關船舶、航空器、入境旅客檢疫及港區衛生管理事項。

二、第二科（外勞健檢科）：

- (一) 外籍勞工健康管理業務之規劃與督導事項。
- (二) 外籍勞工健檢醫院之指定、撤銷與管理事項。
- (三) 外籍勞工健康管理資訊系統之規劃及維護事項。
- (四) 入境旅客健康聲明通報作業規劃及評估事項。

第 7 條

防疫組分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科（腸道傳染病防治科）：辦理有關霍亂、傷寒、副傷寒、桿菌性痢疾、阿米巴性痢疾之下列事項：

- （一）疫情監測資料分析與疫情研判事項。
- （二）防治政策之規劃與督導推動事項。
- （三）個案調查及突發流行事件調查之追蹤檢討事項。
- （四）衛教宣導政策企劃與督導推動事項。
- （五）疫情防治相關研究發展規劃事項。
- （六）天然災害之消毒防疫規劃事項。
- （七）防疫消毒藥品採購發放及管理儲備事項。
- （八）其他臨時交辦事項。

二、第二科（病媒傳染病防治科）：辦理有關登革熱、瘧疾、恙蟲病、斑疹傷寒、鼠疫、貓抓病、類鼻疽、Q熱、鉤端螺旋體病、萊姆病之下列事項：

- （一）疫情監測資料分析與疫情研判事項。
- （二）防治政策之規劃與督導推動事項。
- （三）個案調查及突發流行事件調查之追蹤檢討事項。
- （四）衛教宣導政策企劃與督導推動事項。
- （五）疫情防治相關研究發展規劃事項。
- （六）關於建立病媒性疾病防治動員之標準作業指引及規劃演習事項。
- （七）其他臨時交辦事項。

三、第三科（呼吸道傳染病防治科）：辦理有關腸病毒、猩紅熱、退伍軍人症等傳染病之下列事項：

- （一）疫情監測資料分析與疫情研判事項。
- （二）防治政策之規劃與督導推動事項。
- （三）個案調查及突發流行事件調查之追蹤檢討事項。
- （四）衛教宣導政策企劃與督導推動事項。
- （五）疫情防治相關研究發展規劃事項。
- （六）關於署務會議及主管會報之提報及指示事項之追蹤管考。
- （七）跨科綜合性業務彙整、人員訓練及招募事項、科技發展、會計管考及預算編列之彙整事項。
- （八）其他臨時交辦事項。

第 8 條

結核病組分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：（醫療事務科）

- （一）結核病醫療網之建構及督導事項。
- （二）結核病診療諮詢及提升診療品質事項。
- （三）醫療院所醫事人員結核病相關教育訓練、認證事項。
- （四）結核病人住院治療事項。
- （五）結核病院內感染控制事項。
- （六）醫療院所、安養機構內疑似結核病聚集事件之調查及追蹤事項。
- （七）普及結核菌檢驗及提升醫療院所結核菌檢驗品質事項。
- （八）全國結核菌代檢網建構及督導事項。
- （九）結核菌檢驗技術訓練事項。
- （十）與結核菌中央參考實驗室聯繫及合作事項。
- （十一）其他有關結核病醫事及檢驗事項。

二、第二科：（社區管理科）

- （一）卡介苗預防接種事項。
- （二）結核病人及接觸者發現、追蹤及管理事項。
- （三）特殊族群結核防治政策執行事項。
- （四）團體（非醫事）機構聚集感染事件調查及後續處理事項。
- （五）結核病防治教育宣導企劃與執行事項。
- （六）結核病防治非醫事人員教育訓練與專業研討事項。
- （七）結核病防治之訊息發布及媒體聯絡事項。
- （八）漢生病（Hansen's disease）防治事項。
- （九）擬定結核病防治年度計畫及其年度預算編列。
- （十）施政計畫追蹤研考及提報事項。
- （十一）其他有關結核病之公衛防治事項。

三、第三科：（通報及指標管理科）

- （一）結核病個案通報資料分析與疫情研判事項。
- （二）結核病國內外疫情與流行資料之蒐集及分析事項。
- （三）結核病之監視資料表報整理及資料庫維護與管理。
- （四）結核病資料通報及追蹤品質控管事項。
- （五）督導地方衛生機關、分局辦理結核病防治措施及考評事項。
- （六）結核病之資料網頁維護。
- （七）結核防治指標之建立及研究發展。
- （八）協助結核病流行病學及科技研究事項。

第 9 條

愛滋病組分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：（政策科）

- （一）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病防治和營業衛生管理政策之規劃與督導事項。
- （二）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病和營業衛生管理計畫之擬定、預算編列、推動與檢討評估事項。
- （三）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病和營業衛生管理之相關研究發展之規劃事項。
- （四）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病個案追蹤調查及突發流行事件之防治處理。
- （五）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病常規防治動員之標準作業指引（guideline）建立及演習規劃事宜。
- （六）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病國內外疫情與流行資料之蒐集事項。
- （七）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病和營業衛生管理法令之研訂事項。
- （八）其他臨時交辦事項。

二、第二科：（衛教科）

- （一）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病防治和營業衛生管理宣導政策之規劃與督導事項
- （二）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病防治和營業衛生管理宣導企劃、執行與檢討評估事項。
- （三）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病防治和營業衛生管理教育訓練與專業研討事項。
- （四）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病和營業衛生管理之新聞稿撰寫事項。
- （五）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病個案通報資料分析與疫情研判事項。
- （六）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病之監視資料表報整理及資料庫維護與管理。
- （七）愛滋病、梅毒、淋病、其他性傳染病流行病學研究協助事項。
- （八）其他臨時交辦事項。

第 10 條

新興傳染病組分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：（生物事件政策與防治科）

- （一）不明原因感染症死亡之疫情調查事項。
- （二）不明原因突發流行疫情之流行病學調查事項。
- （三）生物恐怖事件發生時疫情調查之督導及支援事項。
- （四）應用流行病學專業人員之培訓事項。
- （五）流行病學人才短期訓練之訓練事項。

二、第二科：（新興感染政策與防治科）

- （一）權責疾病防治政策之相關規劃及督導事項。
- （二）權責疾病之訓練準備、研究發展及應用事項。
- （三）權責疾病個案通報資料分析及疫情研判事項。
- （四）權責疾病突發流行事件之防治處理事項。
- （五）人畜共通傳染病之跨部會聯繫事項。
- （六）其他有關權責疾病臨時交辦事項。

第 11 條

感染控制組分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：（醫院感染控制科）

- （一）醫院感染控制政策規劃事項。
- （二）醫院院內感染監視通報規劃與督導事項。
- （三）醫院感染控制諮詢委員會議暨相關事項。
- （四）醫院感染控制之輔導與查核事項。
- （五）醫院感染控制人才培訓、教育訓練及研究發展事項。
- （六）醫院抗生素使用管制相關措施之督導事項。
- （七）其他有關醫院感染控制相關事項。

二、第二科：（感染症醫療網管理科）

- （一）感染症防治醫療網政策之規劃。
- （二）感染症防治醫療網相關單位之溝通聯繫事項。
- （三）關於感染症防治醫院之合作輔導事項。
- （四）關於「署立感染症防治中心」之規劃、委託經營管理事項。
- （五）其他有關感染症防治醫療網相關事項。

第 12 條



預防接種組分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：（資料分析及衛教宣導科）

- （一）疫苗可預防疾病（狂犬病除外）資料分析與疫情研判事項。
- （二）疫苗可預防疾病（狂犬病除外）疾病流行及聚集之疫情分析與趨勢研判事項。
- （三）疫苗可預防疾病（狂犬病除外）疾病國際疫情之蒐集及分析事項。
- （四）疫苗可預防疾病（狂犬病除外）疾病監視資料表報整理及資料庫維護與管理。
- （五）疫苗可預防疾病（狂犬病除外）疾病資料網頁維護。
- （六）辦理「三麻一風」通報作業之評估（通報率與時效率）事項。
- （七）辦理「三麻一風」主動監視資料維護與分析事項。
- （八）辦理「急性病毒性A、B型肝炎」主動監視資料維護與分析事項。
- （九）召開疫情與防治之專家諮詢會議、連繫會報等相關工作事項。
- （十）預防接種衛教宣導企劃與執行事項。
- （十一）預防接種衛教宣導計畫之檢討評估事項。
- （十二）擬訂年度預算編列事項。
- （十三）其他臨時交辦事項。

二、第二科：（政策科）

- （一）肝炎防治計畫相關業務之彙整與管考等事項。
- （二）預防接種相關研究發展之規劃事項。
- （三）推動預防接種資訊管理系統相關業務事項。
- （四）籌辦預防接種諮詢委員會之行政業務事項。
- （五）籌辦預防接種受害救濟審議委員會相關行政業務事項。
- （六）預防接種受害救濟相關法令條文訂定、修正及預算編列事項。
- （七）預防接種各項業務之研考及彙整工作事項。
- （八）其他臨時交辦事項。

三、第三科：（動員科）

- （一）個案之追蹤調查及突發流行事件之防治處理事項。
- （二）建立權責疾病防治動員之標準作業指引（guideline）並規劃演習事項。
- （三）督導地方衛生機關、分局辦理疫情調查與防治措施事項。
- （四）撰寫疫情調查報告並參與連繫會報事項。
- （五）預防接種教育訓練與專業研討事項。
- （六）辦理「根除三麻一風」計畫之彙整及管考等工作事項。
- （七）急性無力肢體麻痺症（AFP）監視系統之開發、維護管理及分析整

理事項。

(八) 規劃及辦理因應新型流感大流行防治事項。

(九) 其他臨時交辦事項。

四、第四科：（預防接種實務科）

(一) 各項疫苗之採購及相關經費核銷事項。

(二) 各項疫苗之核發、調配及管制作業事項。

(三) 疫苗冷運冷藏系統管理之制定、執行事項督導、監控及應變措施事項。

(四) 預防接種各項相關實務之規劃、研擬與推展事項。

(五) 各項地方預防接種相關實務作業之督導、訓練、推動與協調事項。

(六) 預防接種完成率之統計調查、督導及推展事項。

(七) 預防接種紀錄檢查與補種作業之規劃督導與執行事項。

(八) 孕婦B型肝炎檢驗相關業務規劃與推動事項。

(九) 本局及各分局國際預防接種業務之疫苗調配、管理及宣導事項。

(十) 辦理地方預防接種業務相關經費核銷事項。

(十一) 其他臨時交辦事項。

第 13 條

資源管理組分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：（實驗動物科）

(一) 毒蛇之飼養管理及採毒事項。

(二) 馬匹之飼養管理及蛇毒免疫事項。

(三) 中小型實驗動物之飼養及管理事項。

(四) 實驗動物之研究、供應及繁殖事項。

(五) 動物試驗規則之執行事項。

(六) 動物試驗生物安全協調事項。

(七) 疫苗、血清等生物製劑成品之門市銷售事項。

(八) 偏遠地區抗蛇毒血清儲備管理事項。

(九) 醫療廢棄物處理事項。

(十) 其他有關實驗動物事項。

二、第二科：（生物材料科）

(一) 生物材料之蒐集、儲存及管理事項。

(二) 生物材料資料庫之建立及管理事項。

(三) 生物材料之應用、交流及合作事項。

(四) 生物材料之分讓、運送安全事項。



- (五) 新感染症症候群及病理解剖檢體之保存及管理事宜。
- (六) 高感染性生物料之管理事項。
- (七) 例行血清流行病學調查規劃及執行事宜。
- (八) 其他有關生物材料事項。

三、第三科：（品保及生物安全科）

- (一) 實驗室品保、認證及訓練規劃及查核事項。
- (二) 委辦合約實驗室之品保規劃及查核事項。
- (三) 外勞健檢指定醫院檢驗能力試驗之規劃及督導事項。
- (四) 實驗室生物安全管理規劃、訓練及查核相關事項。
- (五) 其他臨時交辦相關事項。

四、第四科：（物資管控及環安科）

- (一) 防疫物資管理規劃事項。
- (二) 防疫物資倉儲管理及調撥事項。
- (三) 防疫物資採購事項。
- (四) 防疫物資管理資訊系統（MIS）事項。
- (五) 防疫物資庫存查核事項。
- (六) 實驗室公共區域及整體環境安全之規劃與維護。
- (七) 其他臨時交辦事項。

第 14 條

研究檢驗中心掌理事項如下：

- 一、傳染病病原體及病媒研究事項。
- 二、傳染病病原體及病媒學術研究之策劃事項。
- 三、傳染病病原體及病媒研究重點方針訂定事項。
- 四、傳染病病原體及病媒研究成果發表事項。
- 五、傳染病個案檢體檢驗事項。
- 六、傳染病病原體檢驗結果判定事項。
- 七、實驗室品質保證實施事項。
- 八、傳染病病原體檢驗標準程序訂定事項。
- 九、傳染病病原體檢驗認證授權事項。
- 十、傳染病病原體檢驗及病媒調查訓練事項。
- 十一、病媒鑑定、標本蒐集、維護等事項。
- 十二、重要病媒之飼養及供應事項。
- 十三、其他有關防疫檢驗及病媒調查事項。

第 15 條

血清疫苗研製中心分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：（疫苗開發科）

- （一）血清疫苗研究、開發、評估等事項。
- （二）血清疫苗之製程及檢驗方法之研究改進事項。
- （三）血清疫苗重大計畫之策劃、執行事項。
- （四）血清疫苗研製中心之行政事項。
- （五）其他有關血清疫苗研發事項。

二、第二科：（製造科）

- （一）血清疫苗之製造、分裝、包裝、儲存等事項。
- （二）優良藥品製造規範之運作、管理、維護、確效等事項。
- （三）血清疫苗原料、物料、成品等倉儲管理相關事項。
- （四）血清疫苗製造用器具之清潔洗滌準備與滅菌事項。
- （五）血清疫苗製造場所無菌無塵空調系統、製造用水、鍋爐、高壓滅菌器等之維護管理事項。
- （六）其他有關生物製劑製造事項。

三、第三科：（品保品管科）

- （一）血清疫苗原料、原液、半製品、成品之檢定事項。
- （二）血清疫苗成品、容器、封蓋及包裝材料、標示用材料之檢定事項。
- （三）血清疫苗品質之監控及確效等事項。
- （四）血清疫苗製造相關作業及產品安定性試驗有關之書面作業程序或規格之審核事項。
- （五）優良藥品製造規範執行及監督等事項。
- （六）其他有關血清疫苗品保品管等事項。

第 16 條

第一分局分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：（檢疫科）

- （一）進出口船舶、人員、眼角膜檢疫與處理事項。
- （二）染疫或染疫嫌疑船舶、人員、物品之隔離、留驗、消毒及入出境旅客傳染病防制調查表之回收、通報事項。
- （三）關於船舶、貨櫃、貨物、倉庫等之除鼠、滅蟲、消毒等衛生管理事項。
- （四）港區病媒調查與管制事項。
- （五）國際預防接種簽證與疫苗儲存處理事項。



- (六) 入出境屍體查驗、簽證事項。
- (七) 各種檢體採檢、整理、送驗及登記事項。
- (八) 各項檢疫規費徵收、檢疫憑證簽發事項。
- (九) 港區有關業務協調事項。
- (十) 辦理檢疫之衛教宣導事項。
- (十一) 各種檢疫藥品、器材之儲存、統計事項。
- (十二) 檢疫業務資料之整理、統計及報告事項。
- (十三) 其他有關檢疫及行政管理事項。

二、第二科：(防疫科)

- (一) 督導轄區地方衛生機關辦理傳染病防治及衛教宣導事項。
- (二) 輔導轄區疫情之監測、蒐集、調查及報告事項。
- (三) 轄區定點醫師及醫院通報疾病資料之蒐集、調查、聯繫、採檢、送驗及處理事項。
- (四) 督導轄區疫病突發流行之應變及處理事項。
- (五) 協助轄區境外移入傳染病之追蹤監測及處理事項。
- (六) 防疫藥品、疫苗、生物製劑及器材之儲備管理事項。
- (七) 防疫檢體送驗及登記事項。
- (八) 地方衛生機關檢驗技術之協助輔導事項。
- (九) 其他有關防疫及行政管理事項。
- (十) 分局年度施政方針、施政計畫、工作報告事項。
- (十一) 分局各項企劃之規劃、研析事項。
- (十二) 分局各項指示之管考事項。
- (十三) 其他有關業務之規劃、推動事項。

第 16-1 條

第二分局掌理事項如下：

- 一、入出境之船舶、航空器、人員及眼角膜進出口檢疫與處理事項。
- 二、染疫或染疫嫌疑航空器、人員、物品之隔離、留驗及消毒事項。
- 三、入境旅客健康聲明書表之回收、通報事項。
- 四、航空器、貨櫃、貨物、倉庫等之除鼠、滅蟲、消毒等衛生管理事項。
- 五、港區病媒調查與管制事項。
- 六、國際預防接種簽證與疫苗儲存處理事項。
- 七、入出境屍體查驗、簽證事項。
- 八、各種檢體採驗、整理、送驗、檢驗及登記事項。
- 九、各項檢疫規費徵收、檢疫憑證簽發事項。

- 十、港區聯合檢查作業之業務協調事項。
- 十一、辦理檢疫之衛教宣導事項。
- 十二、各種檢疫藥品、器材之儲存、統計事項。
- 十三、檢疫業務資料之整理、統計及報告事項。
- 十四、其他有關檢疫及行政管理事項。

第 17 條

第三分局分設二科、各科掌理事項如下：

一、第一科：（檢疫科）

- （一）入出境之船舶、航空器、人員及眼角膜進出口檢疫與處理事項
- （二）染疫或染疫嫌疑航空器、船舶、人員、物品之隔離、留驗、消毒及入出境旅客傳染病防制調查表及相關書表之回收、通報事項。
- （三）船舶、貨櫃、貨物、倉庫等之除鼠、滅蟲、消毒等衛生管理事項。
- （四）港區病媒調查與管制事項。
- （五）國際預防接種簽證與疫苗儲存處理事項。
- （六）入出境屍體查驗、簽證事項。
- （七）各種檢體採驗、整理、送驗及登記事項。
- （八）各項檢疫規費徵收、檢疫憑證簽發事項。
- （九）辦理檢疫之衛教宣導事項。
- （十）各種檢疫藥品、器材之儲存、統計事項。
- （十一）檢疫業務資料之整理、統計及報告事項。
- （十二）其他有關檢疫及行政管理事項。

二、第二科：（防疫科）

- （一）督導轄區地方衛生機關辦理傳染病防治及衛教宣導事項。
- （二）輔導轄區疫情之監測、蒐集、調查及報告事項。
- （三）轄區定點醫師及醫院通報疾病資料之蒐集、調查、聯繫、採檢、送驗及處理事項。
- （四）輔導轄區疫病突發流行之應變及處理事項。
- （五）協助轄區境外移入傳染病之追蹤監測及處理事項。
- （六）防疫藥品、疫苗、生物製劑及器材之儲備管理事項。
- （七）醫院感染控制查核及輔導事項。
- （八）感染症防疫人才培育及訓練事項。
- （九）感染症及重症病患醫療照護之行政事項。
- （十）分局年度施政方針、施政計畫、工作報告事項。
- （十一）分局各項企劃之規劃、研析事項。

- (十二) 分局各項指示之管考事項。
- (十三) 其他有關業務之規劃、推動事項。
- (十四) 其他有關防疫及行政管理事項

第 18 條

第四分局設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：（檢疫科）

- (一) 入出境之船舶、航空器、人員及眼角膜進出口檢疫與處理事項
- (二) 染疫或染疫嫌疑船舶、人員、物品之隔離、留驗及消毒事項。
- (三) 入出境旅客傳染病防制調查表及相關書表之回收、通報事項。
- (四) 船舶、貨櫃、貨物、倉庫等之除鼠、滅蟲、消毒等衛生管理事項。
- (五) 港區病媒調查及管制事項。
- (六) 國際預防接種簽證與疫苗儲存處理事項。
- (七) 入出境屍體查驗、簽證等檢疫事項。
- (八) 各種檢體採檢、整理、送驗及登記事項。
- (九) 各項檢疫規費徵收、檢疫憑證簽發事項。
- (十) 港區相關業務協調事項。
- (十一) 辦理檢疫之衛教宣導事項。
- (十二) 各種檢疫藥品、器材之儲存、統計事項。
- (十三) 檢疫業務資料之整理、統計及報告事項。
- (十四) 其他有關檢疫及行政管理事項。

二、第二科：（防疫一科）

- (一) 督導轄區地方衛生機關辦理傳染病防治及衛教宣導事項。
- (二) 輔導轄區疫情之監測、蒐集、調查及報告事項。
- (三) 轄區定點醫師及醫院通報疾病資料之蒐集、調查、聯繫、採檢、送驗及處理事項。
- (四) 輔導轄區疫病突發流行之應變及處理事項。
- (五) 協助轄區境外移入傳染病之追蹤監測及處理事項。
- (六) 防疫藥品、疫苗、生物製劑及器材之儲備管理事項。
- (七) 醫院感染控制查核及輔導事項。
- (八) 轄區感染症防治醫療網運作事項。
- (九) 其他有關防疫及行政管理事項。

三、第三科：（防疫二科）

- (一) 國軍台南醫院轉型署立感染症防治中心處理事項。
- (二) 醫院感染控制查核及輔導事項。

- (三) 感染症防疫人才培育及訓練事項。
- (四) 感染症及重症病患醫療照護之行政事項。
- (五) 其他有關防疫及行政管理事項。

第 18-1 條

第五分局掌理事項如下：

- 一、入出境之船舶、航空器、人員及眼角膜進出口檢疫與處理事項。
- 二、染疫或染疫嫌疑航空器、人員、物品之隔離、留驗及消毒事項。
- 三、入出境旅客傳染病防制調查表及相關書表之回收、通報事項。
- 四、航空器、貨櫃、貨物、倉庫等之除鼠、滅蟲、消毒等衛生管理事項。
- 五、港區病媒調查及管制事項。
- 六、國際預防接種簽證與疫苗儲存處理事項。
- 七、入出境屍體查驗、簽證等檢疫事項。
- 八、各種檢體採檢、整理、送驗及登記事項。
- 九、各項檢疫規費徵收、檢疫憑證簽發事項。
- 十、港區相關業務協調事項。
- 十一、辦理檢疫之衛教宣導事項。
- 十二、各種檢疫藥品、器材之儲存、統計事項。
- 十三、檢疫業務資料之整理、統計及報告事項。
- 十四、其他有關檢疫及行政管理事項。

第 19 條

第六分局掌理事項如下：

- 一、進出口航空器、船舶及人員檢疫與處理事項。
- 二、染疫或染疫嫌疑航空器、船舶、人員、物品之隔離、留驗及消毒事項。
- 三、航空器、船舶、貨櫃、貨物、倉庫等之除鼠、滅蟲、消毒等衛生管理事項。
- 四、港區病媒調查與管制事項。
- 五、國際預防接種簽證與疫苗儲存處理事項。
- 六、入出境屍體查驗、簽證事項。
- 七、各種檢體採檢、整理、送驗及登記事項。
- 八、各項檢疫規費徵收、檢疫憑證簽發事項。
- 九、辦理檢疫之衛教宣導事項。

- 十、檢疫、防疫業務資料之整理、統計及報告事項。
- 十一、督導轄區地方衛生機關辦理傳染病防治及衛教宣導事項。
- 十二、督導轄區疫情之監測、蒐集、調查及報告事項。
- 十三、轄區定點醫師及醫院通報疾病資料之蒐集、調查、聯繫、採檢、送驗及處理事項。
- 十四、輔導轄區疫病突發流行時之應變及處理事項。
- 十五、協助轄區境外移入傳染病之追蹤監測及處理事項。
- 十六、防疫藥品、疫苗、生物製劑及器材之儲備管理事項。
- 十七、防疫、檢疫檢體之檢驗事項。
- 十八、其他有關檢疫、防疫及行政管理事項。

第 19-1 條

第七分局掌理事項如下：

- 一、支援山地離島各種疫病之監視、蒐集、調查、處理及報告事項。
- 二、協助督導結核病及漢生病（Hansen' s disease）防治事項。
- 三、協助督導營業衛生管理事項。
- 四、支援辦理學童寄生蟲防治工作事項。
- 五、協助性病及後天免疫缺乏症候群防治衛教宣導及感染者追蹤管理輔導事項。
- 六、地方衛生機關性病標準檢驗室疑義、檢體檢驗、複驗、檢體品管測試及檢查業務輔導事項。
- 七、人類免疫缺乏病毒之確認鑑定檢驗事項。
- 八、地方衛生機關性病檢驗試劑及耗材等購置、撥配事項。
- 九、其他有關防疫及行政管理事項。

第 20 條

資訊室掌理事項如下：

- 一、業務電腦化之整體規劃、協調及推動事項。
- 二、資訊系統之分析、設計、撰寫、測試、維護及操作手冊之研訂事項。
- 三、應用系統委外規劃設計之監控與管理。
- 四、本局與其他單位電腦資訊交流互通之規劃、辦理及管理事項。
- 五、協助辦理資訊教育訓練相關事項。
- 六、本局電腦資料庫之建置、運用、管理及維護事項。
- 七、本局電腦設備採購之辦理、審核事項。

八、本局電腦軟、硬體設備之建置、操作、維護及安全事項。

九、網路之建置、操作、維護及管理事項。

十、電腦軟體需求之審查及管理事項。

十一、資訊作業之支援及諮詢服務事項。

第 21 條

秘書室分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：（文書科）

- （一）電子公文收發及分辦事項。
- （二）紙本公文收發及分辦事項。
- （三）本局公文繕校、用印事項。
- （四）本局代署行文之繕校、用印、封發及電子公文傳送事項。
- （五）印信之請領及頒發事項。
- （六）檔案分類綱目表之編修事項。
- （七）歸檔文件之點收、分類整理、掃描編宗、燒錄光碟、電子儲存事項。
- （八）檔案文卷之保管、修護、借調、清理、銷燬事項。
- （九）機密檔案之保管、解密及安全維護事項。
- （十）現行檔案移轉目錄彙送至檔案管理主管機關事項。
- （十一）回溯檔案整卷編目建檔之目錄彙送及編製檔案移轉目錄表至檔案管理主管機關事項。
- （十二）檔案管理法規執行事項。
- （十三）其他有關文書管理事項。

二、第二科：（事務科）

- （一）物品設備之採購簽約及驗收核銷事項。
- （二）本局採購督導小組會議之辦理事項。
- （三）本局採購案件申訴審議及履約爭議時協助調解事項。
- （四）款項之收支事項。
- （五）票據之保管事項。
- （六）零用金之處理事項。
- （七）員工薪津請領發放事項。
- （八）駕駛、技工及工友之管理事項。
- （九）勞工保險事項。
- （十）車輛調配使用及管理事項。
- （十一）辦公廳舍保養及環境衛生事項。

- (十二) 公有財產、物品之管理事項。
- (十三) 各項財產表冊編製盤點及報廢事項。
- (十四) 辦公廳舍及公有財物安全防護事項。
- (十五) 會議場所之佈置及管理事項。
- (十六) 物品領發管理事項。
- (十七) 其他有關事務管理事項。

第 22 條

人事室分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：（任免科）

- (一) 人事業務工作計畫、報告之編擬事項。
- (二) 人事規章之研擬事項。
- (三) 本局組織編制，辦事細則之擬辦事項。
- (四) 分層負責逐級授權之研擬事項。
- (五) 人才儲備、人力規劃之擬辦事項。
- (六) 進用身心障礙者之擬辦事項。
- (七) 職員任免、遷調、銓審、動態之擬辦事項。
- (八) 人事業務研究發展事項。
- (九) 組織再造、行政革新之擬辦事項。
- (十) 本局人事機構組織編制暨人事人員任免、遷調、銓審案件之擬辦事項。
- (十一) 其他有關人事管理業務事項。

二、第二科：（考核科）

- (一) 職員考績獎懲、保障之擬辦事項。
- (二) 糾舉、彈劾、懲戒、控告、停（復）職案件之擬辦事項。
- (三) 職員服務、差假、勤惰之擬辦事項。
- (四) 訓練、進修案件之擬辦事項。
- (五) 交接及宣誓事項。
- (六) 慶典、紀念集會及康樂活動之籌劃事項。
- (七) 職員待遇、福利、保險之擬辦事項。
- (八) 職員退休、資遣、撫卹案件之擬辦事項。
- (九) 本局人事人員獎懲、考核及考績案件之擬辦事項。
- (十) 職員錄及人事統計之編報事項。
- (十一) 其他有關人事管理業務事項。

第 23 條

會計室分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：（預算、審核科）

- （一）本局歲入、出預（概）算之編審事項。
- （二）本局預算對外、對內重要報告之撰擬、彙整事項。
- （三）本局動支第一、第二預備金之申請事項。
- （四）本局分配預算之編審及修改事項。
- （五）辦理本局歲出保留申請事項。
- （六）辦理本局經費流用及歲出保留審核等事項。
- （七）本局歲出預算之動支、簽證及查核事項。
- （八）本局支出憑證之審核事項。
- （九）本局發生預算負擔之契約審核事項。
- （十）補助或委託本局辦理各項計畫費用之審核事項。
- （十一）本局辦理政府採購招標、比價、議價及驗收之監辦事項。
- （十二）本局暫付款之清理事項。
- （十三）本局對外補助、委辦款項之就地查核。
- （十四）非營業基金預算、決算、收支、會計報告及其審核、編製事項。
- （十五）其他與非營業基金有關之會計作業事項。
- （十六）本局會計人員任免、陞遷調、考核、獎懲案件之擬辦事項。
- （十七）其他與會計審核有關之業務。

二、第二科：（帳務、統計科）

- （一）本局歲入、出決算之編審事項。
- （二）本局決算對外、對內重要報告之撰擬、彙整事項。
- （三）本局歲入預算之審核。
- （四）本局歲入預算之編製傳票、憑單等會計事項。
- （五）本局支出憑證之編製傳票、憑單等會計事項。
- （六）本局會計憑證送審事項。
- （七）本局收支憑證、傳票整理及保管事項。
- （八）本局（含分局）現金、票據及公庫等之查核事項。
- （九）本局（含分局）公務財產帳務及查核事項。
- （十）本局會計報告之編審事項。
- （十一）本局會計帳簿列印等事項。
- （十二）本局新增業務、會計法規、制度之研擬與建置。
- （十三）本局公務統計業務事項。
- （十四）其他有關會計帳務作業事項。

第 24 條

政風室掌理事項如下：

- 一、本局政風法令之擬訂及宣導事項。
- 二、本局政風工作年度計畫之策劃、擬訂及推動事項。
- 三、預防、發掘及處理檢舉貪瀆不法事項。
- 四、關於本局政風興革、考核獎懲建議事項。
- 五、本局公務機密維護事項。
- 六、本局洩密案件處理事項。
- 七、危害或破壞本局事件之預防及協助處理陳情請願事項。
- 八、本局公務人員財產申報事項。
- 九、本局政風機構組織編制暨政風人員任免、遷調、銓審、獎懲、考核及考績案件之擬辦。
- 十、本局政風督導小組會議之辦理事項。
- 十一、本局端正政風及防制貪瀆工作實施計畫之推動、研考、檢討事項。
- 十二、其他有關政風管理事項。

第 三 章 分層負責

第 25 條

本局處理事務實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責表另訂之。

第 26 條

各級主管人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行。

第 27 條

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

第 28 條

各級人員處理業務，依下列規定負其責任：

- 一、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。

- 二、引用法令、案例及行文手續上之錯誤，由擬稿人員負責，其關係重大者，各級審核人員及主管人員應連帶負責。
- 三、引用數字、年、月、日文號等之錯誤，由擬稿人員負責，如與會辦單位有關係者，會辦人員應連帶負責。
- 四、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。
- 五、文件繕寫之錯誤，由繕、校人員負責。
- 六、用印之錯誤，由監印人員負責。
- 七、其他事項之錯誤，依職掌上之規定分別負責。

第 29 條

各級人員因事不能執行職務或請假時，應依規定委託適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

第 四 章 會議

第 30 條

本局局務會議每月召開一次，由局長主持，副局長、主任秘書及各單位主管出席參加，必要時得召集臨時會議。

第 31 條

本局各單位得視業務需要隨時召開業務會議。

第 五 章 服務守則

第 32 條

本局職員應以主動精神、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。

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 33 條

本局職員對機密事件，應依照有關法令規定辦理。

第 六 章 附 則

第 34 條

本局事務管理，依事務管理規則及有關規定辦理。

第 35 條

本細則自發布日施行。