

法規名稱：(廢)行政院農業委員會辦事細則

廢止日期：民國 112 年 11 月 29 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依行政院農業委員會組織條例第二十五條訂定之。

### 第 2 條

本會業務之處理，除法令另有規定外，依本細則行之。

### 第 3 條

主任委員綜理會務，並指揮、監督所屬機關及職員；副主任委員襄助主任委員處理會務。

## 第二章 職掌

### 第 4 條

本會設企劃處、畜牧處、輔導處、國際處、科技處、農田水利處、秘書室、人事室、會計室、統計室、政風室、法規委員會、訴願審議委員會，各處室會得視業務之需要，分科辦事。

### 第 5 條

企劃處分設六科，各科掌理下列事項：

#### 一、經濟研究科：

- (一) 農業發展研究計畫之審核及督導。
- (二) 農業經濟與政策問題之研究。
- (三) 農業開發計畫之個案經濟評估。
- (四) 國內外農業經濟資料之蒐集與分析。
- (五) 國內外農業經濟情況之分析與短期預測。
- (六) 協調及補助學術單位從事農業經濟研究。
- (七) 彙編與發行農政刊物。
- (八) 其他有關農業經濟研究事項。

#### 二、企劃科：

- (一) 農業發展政策之研擬、協調及督導。
- (二) 中長期農業發展計畫方案之研擬、策劃及督導。
- (三) 政府重要經建計畫農業部門計畫之研擬、策劃與協調。
- (四) 本會年度施政方針與施政計畫之研擬、策劃及督導。
- (五) 本會施政報告之彙編及協調。
- (六) 農業發展計畫、方案與重要業務之追蹤考核。

(七) 中央主管農業發展計畫之先期作業、策劃、審核協調及督導。

(八) 其他有關農業企劃事項。

### 三、資訊規劃科：

- (一) 本會整體資訊發展目標及策略之研擬。
- (二) 新興資訊技術應用於農業之規劃與推動。
- (三) 安全農業資訊體系之規劃、協調與管理。
- (四) 農業資料庫之規劃、建置與維運事項。
- (五) 本會所屬機關資訊業務之審議、查核及輔導建置等事項。
- (六) 跨部會（機關）農業相關資訊業務之規劃、建置與協調事項。
- (七) 農業知識管理應用體系之規劃與推動。
- (八) 農業電子商務、行動商務之規劃與推動。
- (九) 協助本會及所屬機關業務相關資訊系統之規劃。
- (十) 稽核本中心資訊服務科負責業務之資訊安全等相關事項。
- (十一) 其他有關農業資訊規劃及推動事項。

### 四、資訊服務科：

- (一) 本會及所屬機關資訊安全管理與稽核事項。
- (二) 本會及所屬機關農業資訊網站營運之規劃與監督。
- (三) 本會及所屬機關機房共構及共同業務資訊化規劃。
- (四) 本會及所屬機關農業無障礙網路環境之規劃與推動。
- (五) 本會資訊與網路設備之規劃、採購及維運管理。
- (六) 本中心概、預算之彙編與控管。
- (七) 農業機構或農民團體業務資訊化之規劃及推動。
- (八) 農業資訊人才培訓計畫之規劃與推動。
- (九) 本會及所屬機關行政管理資訊系統維運及使用支援。
- (十) 稽核本中心資訊規劃科負責業務之資訊安全等相關事項。
- (十一) 本會及所屬機關公務用套裝軟體購置、租用、規劃及管理。
- (十二) 使用者資訊環境建置、問題排除與諮詢服務。
- (十三) 其他有關農業資訊服務事項。

### 五、農地利用科：

- (一) 農業發展條例及相關法令之擬訂。
- (二) 農業發展條例相關法令執行之協調、配合、督導及宣傳。
- (三) 農地利用法規、計畫之研擬、協調及督導。
- (四) 農地資源調查之統籌規劃、協調及督導。
- (五) 農地資源維護、管制或變更使用之策劃及督導。
- (六) 農業用地容許使用法規之研擬、協調及督導。



- (七) 農地資訊體系之規劃、建立及推動。
- (八) 農地利用之綜合規劃、協調及督導。
- (九) 農地租賃之策劃、督導及推動。
- (十) 農地賦稅之聯繫及協調。
- (十一) 國土規劃、區域計畫相關事務之聯繫、協調及配合
- (十二) 其他有關農地利用事項。

#### 六、計畫考核科

- (一) 年度農業施政計畫及預算配置之管制考核。
- (二) 農業發展計畫與重要業務項目之績效評估及考核。
- (三) 農業管理計畫之績效評估及考核。
- (四) 農業部門中長程公共建設、擴大公共建設計畫績效評估及考核。
- (五) 受進口損害救助基金與農業發展基金重要發展計畫之績效評估及考核。
- (六) 本會重要經建計畫農業部門之管制考核。
- (七) 其他有關農業重要計畫管考事項。

### 第 6 條

畜牧處分設七科，各科掌理下列事項：

#### 一、動物保護科：

- (一) 動物保護政策與法規之擬訂、釋示、聯繫、協調及督導。
- (二) 犬隻族群控制管理政策之擬訂、策劃及督導。
- (三) 動物收容管理政策與法規之擬訂、策劃及督導。
- (四) 實驗動物人道管理政策之擬訂、策劃及督導。
- (五) 經濟動物福利政策之擬訂、策劃及督導。
- (六) 動物管制業務之聯繫、協調及督導。
- (七) 動物福利之國際合作、人才培訓、科學研究及非政府組織輔導合作事宜之推動。
- (八) 其他有關動物保護事項。

#### 二、家畜生產科：

- (一) 家畜生產政策之聯繫、協調及推動。
- (二) 家畜產銷計畫之擬訂、審議及督導。
- (三) 家畜生產科技引進與開發之研議、策劃及督導。
- (四) 家畜產品試驗研究與品質管制之策劃及督導。
- (五) 家畜生產所需種畜與相關產品輸出入之策劃及協調。
- (六) 家畜生產專業區之統籌策劃及督導。
- (七) 家畜與其產品行銷之策劃及督導。
- (八) 家畜生產所需資材規格與品質改進之策劃及督導。
- (九) 家畜生產自動化之研議及推動。



- (十) 肉品市場經營管理之策劃及督導。
- (十一) 畜牧生產政策之擬訂、聯繫、協調及會辦。
- (十二) 畜牧科技計畫之彙整。
- (十三) 其他有關家畜產銷事項。

### 三、家禽生產科：

- (一) 家禽產銷計畫之擬訂、審議及督導。
- (二) 家禽生產科技引進與開發之研議、策劃及督導。
- (三) 家禽產品試驗研究與品質管制之策劃及督導。
- (四) 家禽生產所需種禽與相關產品輸出入之審核及協調。
- (五) 家禽生產專業區之統籌策劃及督導。
- (六) 家禽與其產品運銷之策劃及督導。
- (七) 家禽生產所需資材規格與品質改進之策劃及督導。
- (八) 家禽生產自動化之研議及推動。
- (九) 家禽產品行銷及通路之建立。
- (十) 畜牧團體之督導及協調。
- (十一) 其他有關家禽產銷事項。

### 四、污染防治科：

- (一) 畜牧污染防治計畫及法規之擬訂。
- (二) 畜牧場設置污染防治設施之督導。
- (三) 畜牧污染防治技術開發與試驗研究之策劃及督導。
- (四) 畜牧生產專業區設置污染防治設施及辦理環境影響評估之督導等事項。
- (五) 畜牧再生資源再生利用之輔導及推廣。
- (六) 畜牧污染防治器材之開發、引進及管理。
- (七) 畜牧污染糾紛鑑定及協調事項。
- (八) 重要畜牧工程之研擬及配合事項。
- (九) 禽畜糞堆肥場營運管理與輔導之策劃及督導。
- (十) 其他有關畜牧污染防治事項。

### 五、牧場管理科：

- (一) 畜牧法與其子法規之擬訂、修訂業務會辦及釋示事項。
- (二) 畜牧場登記管理政策之擬訂、策劃及督導。
- (三) 農業用地容許作畜牧設施使用法規與案件之策劃及督導。
- (四) 飼料管理政策與法規之擬訂、釋示、聯繫、協調及督導。
- (五) 飼料與飼料添加物製造及輸入登記案件之處理。
- (六) 飼料與飼料添加物查驗、取締及進口飼料之追蹤查核。
- (七) 飼料與飼料添加物之供需調節及產銷輔導與調查。



- (八) 牧草與其資源開發利用之研議、策劃及督導。
- (九) 畜牧類農情、生產成本調查、物價查報、災害查報及救助。
- (十) 畜牧國際合作、人才交流及訓練事宜之推動。
- (十一) 家畜保險業務法規與計畫之擬訂、執行及督導。
- (十二) 其他有關畜牧場、飼料管理及畜牧農情調查等事項。

六、食品加工科：

- (一) 畜產品加工之研究發展策劃及督導。
- (二) 優良農產品標誌之策劃及推動。
- (三) 農產食品衛生之聯繫及協調。
- (四) 食品加工技術人員培訓與食品加工產業先進技術之研究發展及推動。
- (五) 關於食品加工廠設備、技術標準與管理規則之擬議及配合。
- (六) 農畜產食品技術國際交流及合作事項。
- (七) 本會食品工業研究發展會報業務之策劃及推動。
- (八) 有機畜禽產品管理事項。
- (九) 其他有關食品加工事項。

七、寵物管理科：

- (一) 寵物事業管理政策與法規之擬訂、策劃及督導。
- (二) 寵物繁殖、買賣、寄養管理政策與法規之擬訂、推動、協調及監督。
- (三) 寵物食品管理政策與法規之擬訂、推動、協調及監督。
- (四) 寵物用品、美容、生命紀念等新興產業管理政策與法規及其消費者保護之擬訂、推動、協調及監督。
- (五) 動物展演管理政策之規劃、推動、協調及監督。
- (六) 動物保護設施、寵物生命紀念設施管理之推動、協調及監督。
- (七) 其他有關寵物管理事項。

**第 7 條**

輔導處分設四科，各科掌理下列事項：

一、農民組織科：

- (一) 農會法與其子法規之擬訂及解釋事項。
- (二) 農會輔導政策之擬訂、策劃及督導事項。
- (三) 農會會員資格之擬訂、策劃及督導事項。
- (四) 農會選舉罷免之擬訂、策劃及督導事項。
- (五) 農會總幹事遴選之擬訂、策劃及督導事項。
- (六) 農會人事管理之擬訂、策劃及督導事項。
- (七) 農會財務輔導與檢核之擬訂、策劃及督導事項。
- (八) 農會考核之擬訂、策劃及督導事項。



- (九) 農會出資或投資與共同經營之擬訂、策劃及督導事項。
- (十) 農會經濟事業之輔導及監督事項。
- (十一) 農會振興計畫之策劃及輔導事項。
- (十二) 臺灣省農會之輔導及監督事項。
- (十三) 其他有關農民組織事項。

#### 二、農業推廣科：

- (一) 農業推廣政策、法規之擬訂、策劃及監督事項。
- (二) 農業人力政策之研擬及配合事項。
- (三) 農業推廣機關（構）辦理農業推廣業務之輔導、監督及獎勵事項。
- (四) 農業推廣人員培訓之策劃及督導事項。
- (五) 農業推廣教育之策劃、協調及配合事項。
- (六) 農業推廣資訊與傳播之策劃、協調及督導事項。
- (七) 農村青少年推廣教育與農民終身學習之策劃、協調及監督事項。
- (八) 農村家政、農家生活改善與高齡者推廣教育措施之策劃、協調及督導事項。
- (九) 農民離農轉業、創業、就業訓練之策劃及督導事項。
- (十) 農業推廣設施之建置與強化服務功能之策劃及督導事項。
- (十一) 輔導農會整合社區組織之策劃、協調及督導事項。
- (十二) 農業財團法人之輔導及監督事項。
- (十三) 其他有關農業推廣事項。

#### 三、休閒產業科：

- (一) 休閒農業法規、政策之擬訂、策劃及監督事項。
- (二) 休閒農業區之劃定及輔導事項。
- (三) 休閒農業人才之培育及訓練事項。
- (四) 休閒農業行銷之擬訂、策劃及監督事項。
- (五) 休閒農場設置、輔導及監督事項。
- (六) 休閒農業公共建設之策劃及輔導事項。
- (七) 觀光農園、生態教育農園、市民農園等之設置、輔導及監督事項。
- (八) 農業產業文化之策劃及督導事項。
- (九) 地方料理與特產業務之策劃及輔導事項。
- (十) 其他有關休閒產業事項。

#### 四、農民福利科：

- (一) 農民福利政策、法規之擬訂、策劃、協調、督導及配合事項。
- (二) 老年農民福利津貼措施之策劃及督導事項。
- (三) 農村婦女權益、福利與職業能力提昇之策劃及配合事項。
- (四) 農民保險之配合及督導事項。





- (五) 農民子女獎助就學金之策劃及督導事項。
- (六) 農業天然災害救助之策劃及督導事項。
- (七) 農業保險之策劃及督導事項。
- (八) 農業發展基金之策劃、運用、保管及督導事項。
- (九) 其他有關農民福利事項。

## 第 8 條

國際處分設四科，各科掌理下列事項：

### 一、國際組織科：

- (一) 國際農業組織之參與、聯繫、諮商及合作事項。
- (二) 在華國際農業研究訓練機構之支助及合作事項。
- (三) 農業人員出國參加國際會議、進修及考察事項。
- (四) 外籍農業專家受聘來華服務事項。
- (五) 農業對外宣導書刊、年報與其他視聽資料之編製及交換事項。
- (六) 國際農情蒐集事項。
- (七) 本會駐外農業人員之督導及聯繫事項。
- (八) 其他有關國際組織之合作及交流事項。

### 二、國際合作科：

- (一) 雙邊農業合作政策、法規及協定之研擬。
- (二) 雙邊農業合作事項之研議、策劃及督導。
- (三) 國外訪賓之接待事項。
- (四) 友邦農業技術人員來華受訓之協辦。
- (五) 關於農業技術援外事項之擬訂、推動及督導。
- (六) 國際農業科技合作之規劃、協調及督導。
- (七) 其他有關雙邊農業合作事項。

### 三、貿易管理科：

- (一) 農產品進出口制度、法規與政策之研擬及協調。
- (二) 農產品進口管理之協調及聯繫。
- (三) 農產（用）品進口關稅修正之策劃、協調及配合。
- (四) 農產品貿易問題之研究。
- (五) 農產品進出口貨品分類及歸類變更之協調。
- (六) 雙邊農產品貿易自由化與關稅減讓之策劃、諮商及談判。
- (七) 走私進口農產品之處理。
- (八) 農產品受進口損害救助之協調及處理。
- (九) 其他有關農產貿易事項。

### 四、國際行銷科：



- (一) 農產品國際促銷之推動。
- (二) 農產品外銷貿易障礙之排除。
- (三) 外銷農產品品質之改進及形象之建立。
- (四) 農產貿易人才之訓練。
- (五) 國際農產品貿易資訊蒐集及報導。
- (六) 農產品外銷問題及農產品國際市場之研究。
- (七) 其他有關農產品外銷推動事項。

## 第 9 條

科技處分設三科，各科掌理下列事項：

### 一、科技行政科：

- (一) 農業科技相關法規制定、訂定及修正等幕僚作業。
- (二) 年度科技計畫先期作業與預算編製之規劃、協調及督導事項。
- (三) 會本部年度科技預算之控管。
- (四) 本會與所屬機關有關農業科技計畫之管理及督導。
- (五) 本會所屬機關與農業科技園區有關科技行政之聯繫、協調及督導。
- (六) 農業科技相關行政法人及財團法人之監督事項。
- (七) 全國科技動態調查與科技白皮書有關農業科技部分之協調及督導。
- (八) 農業科技審議委員會之幕僚作業。
- (九) 其他有關農業科技行政事項。

### 二、研究發展科：

- (一) 農業科技政策研擬及科技發展策略之規劃。
- (二) 農業科技發展中長期計畫與方案之研擬及督導。
- (三) 全國科技會議有關農業科技部分之協調、整合及督導考核。
- (四) 行政院科技顧問會議有關農業科技部分之協調、整合及督導考核。
- (五) 農業科技績效評估與科技機構組織評鑑之策劃、推動及督導。
- (六) 前瞻性、跨領域農業科技研發之策劃、推動及督導。
- (七) 農業科技產學合作計畫之規劃、協調及督導。
- (八) 其他有關農業科技研究發展事項。

### 三、技術服務科：

- (一) 農業科技研發成果衍生智慧財產權管理與技術移轉之規劃及督導。
- (二) 農業科技研發成果發表、推廣、運用之策劃、推動及督導。
- (三) 農業科技人才培訓之策劃、推動及督導。
- (四) 農業科技資訊之蒐集、建檔及提供服務。
- (五) 其他有關農業科技技術服務事項。



## 第 10 條

農田水利處分設三科，各科掌理下列事項：

### 一、經營發展科：

- (一) 農田水利政策、農田水利行政法規之研究、策劃、擬訂及督導。
- (二) 農田水利中、長期計畫之策劃、擬訂、協調及推動。
- (三) 農田水利年度施政計畫、預算編列、工作報告及績效考核等事項之彙辦。
- (四) 農田水利會、農田水利會聯合會之監督、輔導與其組織、會務、總務、財務、主計、人事、資訊等業務之研究、策劃、督導及推動。
- (五) 農田水利會輔導業務之聯繫及協調。
- (六) 農田水利會會長、會務委員及小組長選舉業務之監督輔導。
- (七) 農田水利會會務委員會會議之輔導及決議事項之核定。
- (八) 農田水利會及農田水利會聯合會之預算、決算核定。
- (九) 農田水利會多角化經營之策劃、審議及督導。
- (十) 農田水利會會費與財務困難農田水利會補助計畫之研提推動及督導。
- (十一) 農田水利會年度業務檢查之策劃、推動及彙辦。
- (十二) 農田水利會捐助成立農業財團法人與農田水利聯合建設基金管理委員會之監督及輔導。
- (十三) 農田水利人才組訓之策劃、推動及督導。
- (十四) 農田水利處綜合性業務之彙辦。
- (十五) 國際農田水利經營發展及行政業務之交流。
- (十六) 其他農田水利經營發展及行政業務事項。

### 二、工程科：

- (一) 農田水利工程業務相關法規之擬訂及督導。
- (二) 農田水利會工程業務之策劃、督導、協調及推動。
- (三) 灌溉、農田排水、農地重劃等農田水利計畫與重要農業工程之策劃、督導及配合事項。
- (四) 農業生產環境改善工程之推動及配合協調。
- (五) 農田水利設施天然災害搶修與復建工程之策劃、督導及推動。
- (六) 農田水利工程用地徵收業務之協調及推動。
- (七) 農田水利工程工務行政及工程品質之督導。
- (八) 農田水利工程人力培訓與技術改進之調查、研究、策劃、督導及推動。
- (九) 國際農田水利工程技術交流。
- (十) 其他農田水利工程及農業工程事項。

### 三、灌溉管理科：

- (一) 灌溉管理業務相關法規之擬訂及督導。
- (二) 農田水土資源調查規劃、開發利用之策劃、督導、協調及推動。
- (三) 農業用水節水措施技術及早作灌溉之策劃及推動。



- (四) 農地生態環境維護之策劃、督導及推動。
- (五) 灌溉管理營運基本資料之蒐集、保存及策劃改進。
- (六) 農田水利會灌溉計畫與用水量之策劃、審核、督導及配合事項。
- (七) 乾旱缺水期間灌溉管理營運對策之研擬、策劃及督導。
- (八) 配合民生與工業用水調撥支援用水之連繫及協調。
- (九) 農業用水調配、移用水補償與農地停灌等政策之研擬、策劃、協調及推動。
- (十) 配合農糧政策調整規劃調配用水之協調。
- (十一) 水污染影響農業之調查、督導及配合。
- (十二) 灌溉排水技術士證照制度之建立及推動。
- (十三) 農田水利灌溉營運管理資訊化之策劃、督導及推動。
- (十四) 農業水利科技與灌排管理改進研究發展之策劃、推動及督導事項。
- (十五) 國際灌溉管理技術交流及我國參與國際灌溉排水協會活動之協調。
- (十六) 其他有關農業用水及灌溉排水營運管理事項。

## 第 11 條

秘書室分設五科，各科掌理下列事項：

### 一、公共關係科：

- (一) 立法院、監察院等機關之聯絡及協調事項。
- (二) 立法院、監察院等機關議事資訊與建言之蒐集分析及彙辦。
- (三) 立法院、監察院等機關關係文書之擬復及查核。
- (四) 農業法案及預算案立法程序之協調。
- (五) 立法院總質詢資料彙編及協調。
- (六) 其他有關國會聯絡事項。
- (七) 本會新聞之發布及聯絡。
- (八) 媒體與記者之聯繫及協助採訪。
- (九) 農業新聞與輿情資料之蒐集及分析。
- (十) 農業資料照片、幻燈片之蒐集、拍攝及建檔運用。

### 二、研究考核科：

- (一) 上級機關指示及交辦事項之列管追蹤。
- (二) 監察院糾正、調查案件之列管追蹤。
- (三) 本會委員會議、主管會報等重要會議之議事事項及會議決定、決議事項之列管追蹤。
- (四) 本會各項災害防救業務之彙整及列管追蹤。
- (五) 本會工程查核小組運作事項。
- (六) 本會提升為民服務品質業務之列管追蹤及考核。
- (七) 本會自行研究發展計畫之彙整及管考。
- (八) 本會出國人員報告之稽催及評核。

- (九) 本會公文稽催及管制。
- (十) 本會公報及中文年報之編輯及發行。
- (十一) 本會每月重要措施辦理情形之彙陳及成果彙編。
- (十二) 有關農業圖書相關事項。
- (十三) 其他有關研考事項。

#### 三、事務科：

- (一) 營繕工程、物品器材、圖書文具與報表之採購、印製、分發及保管。
- (二) 辦公廳舍及財產之管理。
- (三) 車輛、油脂、車庫之管理調配及電話、水電之保養維護。
- (四) 辦公廳舍安全維護及警衛勤務執行之監督。
- (五) 技工、駕駛及工友之管理。

#### 四、文書科：

- (一) 文書收發分配、繕校及檔案管理。
- (二) 印信典守事項。
- (三) 文書及檔案管理系統維護事項。
- (四) 公文檔案影像掃描及資料儲存事項。
- (五) 公文電子傳送及交換事項。

#### 五、出納科：

- (一) 款項、票據與有價證券之收支、登記及保管。
- (二) 經費收繳及收支款項報表之編製。
- (三) 員工薪津及各項所得之發放。
- (四) 公款結匯及代扣款項彙辦。
- (五) 各類所得資料彙整、申報稅款繳交及扣繳憑單填發事項。

### 第 12 條

人事室分設二科，各科掌理下列事項：

#### 一、任免科：

- (一) 組織編制及職務歸系之擬辦。
- (二) 職員任免、遷調、銓審、動態之擬辦。
- (三) 職員考試任用計畫之擬辦。
- (四) 約聘僱計畫及人員進用之擬辦。
- (五) 職員人才儲備、人力規劃之擬辦。
- (六) 人事規章之擬訂。
- (七) 職員兼職借調案件之擬辦。
- (八) 本會暨所屬機關人事人員任免、遷調等案件之擬辦。
- (九) 其他有關人事管理業務。

## 二、考核科：

- (一) 職員服務、差假、勤惰之擬辦。
- (二) 職員考績、獎懲、保障之擬辦。
- (三) 職員訓練、進修之擬辦。
- (四) 職員出入境之擬辦。
- (五) 本會及所屬機關出國計畫之擬辦。
- (六) 本會及所屬機關人事人員考核、獎懲之擬辦。
- (七) 職員待遇、福利、各項生活津貼之擬辦。
- (八) 職員公保、健保之擬辦。
- (九) 職員退休、資遣、撫卹之擬辦。
- (十) 集會、文康活動、輔購住宅之擬辦。
- (十一) 本會及所屬機關志工案件之擬辦。
- (十二) 職員人事資料登記、保管、分析及運用。
- (十三) 其他有關考核、訓練進修、待遇、退休、福利業務之擬辦。

## 第 13 條

會計室分設三科，各科掌理下列事項：

### 一、帳務科：

- (一) 本會公務預算收支與分錄轉帳傳票及付款憑單編製。
- (二) 本會月報表之編製。
- (三) 本會單位決算之編製。
- (四) 本會歲出應付款保留之審核、申請及分配預算之編製。
- (五) 行政院電子中心會計資訊系統之維護及溝通聯繫。
- (六) 中美基金預決算之籌編及各項會計業務之處理。
- (七) 農業特別收入基金預決算之審核彙編及各項會計業務之處理。
- (八) 農業作業基金預決算之審核彙編及各項會計業務之處理。
- (九) 農業特別收入基金及農業作業基金審計部抽查報告之彙復。
- (十) 其他臨時交辦事項。

### 二、歲計科：

- (一) 本會單位與主管概、預算之編製及所屬單位概、預算之審核。
- (二) 本會與所屬單位分配預算之編製及審核。
- (三) 所屬單位月報之審核及彙編。
- (四) 所屬單位決算報告之審核及主管決算之彙編。
- (五) 立法院審查預決算模擬資料之提供及溝通聯繫。
- (六) 所屬單位預（決）算執行問題之會核。
- (七) 公文之收發及檔案管理。

(八) 綜合性其他臨時交辦事項。

三、稽核科：

- (一) 本會各項補助、委辦計畫經費之審核、撥款與保留及執行情形查核。
- (二) 本會主管計畫經費處理相關作業規定之擬訂及解釋。
- (三) 本會各項補助、委辦計畫執行機關帳務之查核及輔導。
- (四) 本會單位預算各項業務經費之審核與預算控制及本會各項採購作業之監辦。
- (五) 農產品受進口損害救助基金預(決)算之籌編及各項會計業務之處理。
- (六) 審計部抽查各項計畫抽查報告之處理。
- (七) 本會主管農業財團法人與各農田水利會預決算之審核及監督。
- (八) 本會歷年由農建計畫經費設立之週轉金業務之管理。
- (九) 本會及所屬機關會計人員任免、遷調、考核、獎懲等案件之擬辦。
- (十) 其他有關會計業務之處理。

**第 14 條**

統計室分設二科，各科掌理下列事項：

一、綜合分析科：

- (一) 全國農業統計制度之規劃、研擬及改進。
- (二) 農業統計方案之擬訂、策劃及督導。
- (三) 農業總產值之編算。
- (四) 糧食消費統計之規劃、蒐集及彙編。
- (五) 自然資源統計之規劃及彙整。
- (六) 農業統計資料庫架構之規劃及研擬。
- (七) 本會及所屬機關統計人員任免、遷調、考核、獎懲等案件之擬辦。
- (八) 其他有關農業統計事項。

二、調查統計科：

- (一) 農業生產統計之審核、彙整及相關指標之編算。
- (二) 農產價格統計之審核、彙整及分析。
- (三) 農家經濟統計之調查蒐集及相關指標之編算。
- (四) 農產貿易統計之蒐集彙整及系統維護。
- (五) 農產生產成本統計之審核及彙整。
- (六) 農業天然災害統計之審核及彙整。
- (七) 農業統計補助、委辦計畫之審核及督導。
- (八) 農業統計書刊之彙編及統計資料之提供。
- (九) 其他有關農業統計事項。

**第 15 條**

政風室設科辦事，掌理下列事項：

- 一、有關政風狀況評估與年度工作計畫之策訂及執行事項。
- 二、有關政風督導小組及政風座談會之秘書業務事項。
- 三、有關政風業務督導考核事項。
- 四、有關政風機構人力規劃、訓練及進修事項。
- 五、有關政風人員任免、遷調、考績、考核、獎懲等事項。
- 六、有關政風機構人員風紀教育及視察事項。
- 七、有關政風資料及農情反映之蒐報事項。
- 八、有關貪瀆不法之發掘及檢舉案件之處理事項。
- 九、有關首長交查交辦事項。
- 十、有關行政肅貪事項。
- 十一、有關農田水利會政風業務策劃及督導。
- 十二、有關農會倉儲查核業務策劃及督導。
- 十三、有關政風法令之宣導與獎廉事項。
- 十四、有關政風興革建議及問卷調查事項。
- 十五、有關業務稽核及防弊措施事項。
- 十六、有關採購業務之監辦及研析事項。
- 十七、有關公職人員財產申報之受理、審核及查閱事項。
- 十八、有關公務機密維護宣導及洩密案件查處事項。
- 十九、有關專案性安全及機密維護之策劃執行事項。
- 二十、有關中央機關資訊保密推動配合事項。
- 二十一、有關危安預警資料之通報及協助處理陳情請願事項。
- 二十二、有關協助辦理機關保防工作事項。
- 二十三、其他有關政風綜合事項。

## 第 16 條

法規委員會設科辦事，掌理下列事項：

- 一、年度立法計畫之規劃、協調事項。
- 二、農業法規制（訂）定案、修正案之研議或審議事項。
- 三、農業法規疑義之研議、闡釋提供法律見解事項。
- 四、農業法規及其他法規適用上法律意見之提供事項。
- 五、農業法規之建檔、管理、整理及編印事項。
- 六、農業法規資料之蒐集、建檔、分析及研究事項。
- 七、其他有關法制事項。

## 第 17 條



訴願審議委員會掌理下列事項：

- 一、訴願業務之研究、規劃及執行事項。
- 二、訴願案件之調查、勘驗事項。
- 三、訴願案件之審議事項。
- 四、訴願案件之決定事項。
- 五、撤銷原行政處分案件之追蹤管制事項。
- 六、訴願案件之分析及統計事項。
- 七、對有關行政訴訟案件，偕同業務單位人員赴高等行政法院出庭事項。
- 八、關於國家賠償案件之處理事項。
- 九、其他有關訴願事項。

### **第 三 章 權 責**

#### **第 18 條**

主任秘書承長官之命，處理事務，其權責如下：

- 一、本會文稿之綜核及代判。
- 二、機密與重要文件之處理及分配。
- 三、各種重要會議之籌劃及參加。
- 四、主任委員、副主任委員不在會時會務之代理。
- 五、分層負責權責範圍內事項之決定。
- 六、職責上應隨時提請主任委員、副主任委員注意之事項。
- 七、主任委員、副主任委員交辦事項。

#### **第 19 條**

技監承長官之命，處理事務，其權責如下：

- 一、農業重要技術案件之規劃及審議。
- 二、農業科技發展方案之審議。
- 三、農業關鍵性新技術引進及技術移轉作業之協調。
- 四、農業與學術界合作研究、委託研究案件之會核及協調。
- 五、提供農業科技研究發展之諮詢、服務及建議。
- 六、主任委員、副主任委員交辦事項。

#### **第 20 條**

參事承長官之命，處理事務，其權責如下：

- 一、法案命令之研議及審核。
- 二、計畫法案之研議及會核。
- 三、重要案件之審議及法令發布、修正、廢止文件之會核。

四、業務之研究改進與對重要政務之諮詢、服務及建議。

五、主任委員、副主任委員交辦事項。

## **第 21 條**

處長、室、會、主管承長官之命處理事務，其權責如下：

一、主管業務之籌劃及執行。

二、工作之分配、領導及監督。

三、文稿之審核或代判。

四、主管業務報告之編擬。

五、各科工作與權責問題之協調及解決。

六、所屬人員之派免、考核、獎懲之擬議及核轉。

七、年度工作計畫及預算之編擬。

八、關於職責上應隨時提請長官注意之事項。

九、其他交辦事項。

## **第 22 條**

本會處理事務，實施分層負責，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

## **第 23 條**

各級主管人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行。

## **第 24 條**

各科處理事務，意見不同時，由處室主管決定之；涉及其他處室職掌者，應會商辦理，各處室意見不同時，陳由主任委員、副主任委員核定之。

## **第 25 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其職務，代理人就代理職務負其責任。

# **第 四 章 會 議**

## **第 26 條**

本會設委員會議，主任委員、副主任委員及委員均應出席。

## **第 27 條**

本會設主管會報，由主任委員、副主任委員、主任秘書、技監、參事、署長、局長、處長、室主任及其他經指定之有關人員組成。

## **第 28 條**

本會為加強中央及地方農政工作之聯繫，得舉行會報。

## 第 五 章 附則

### 第 29 條

本會事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理之。

### 第 30 條

- 1 本細則自中華民國九十三年一月三十日施行。
- 2 本細則修正條文自發布日施行。