

**法規名稱：**(廢)行政院農業委員會動植物防疫檢疫局臺中分局辦事細則

**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動植物防疫檢疫局所屬各分局組織通則第十二條訂定之。

### **第 2 條**

行政院農業委員會動植物防疫檢疫局台中分局（以下簡稱本分局）業務之處理，除法令另有規定外，依本細則行之。

### **第 3 條**

本分局分局長綜理業務，並指揮監督所屬員工；副分局長襄助業務。

## **第二章 職掌**

### **第 4 條**

本分局設動物檢疫課、植物檢疫課、肉品檢查課、總務課、人事室、會計室、政風室。

### **第 5 條**

動物檢疫課掌理下列事項：

- 一、輸出入動物與畜、禽、水產品及其他動物檢疫物之檢疫。
- 二、輸出入肉品之檢查及其證明書之簽發、查核及管理。
- 三、輸出入隔離留檢動物之檢疫與隔離場所之勘查、輔導及管理。
- 四、輸出入動物及其產品之產地檢疫。
- 五、輸出入動物及其產品檢疫證明書之簽發及查核。
- 六、輸出入感染或污染疫病動物及其產品之處理。
- 七、動物檢疫熏蒸、消毒設施之維護及管理。
- 八、動物防疫檢疫法規、程序、標準與方法之研究改進及建議。
- 九、動物疫病疫情之蒐集及報告。
- 十、協助督導地方農業主管機關辦理動物防疫。
- 十一、其他有關動物之防疫、檢疫執行事項。

### **第 6 條**

植物檢疫課掌理下列事項：

- 一、輸出入植物與植物產品及其他植物檢疫物之檢疫。
- 二、輸出入植物及其產品檢疫證明書之簽發及查核。

- 三、輸出入植物及其產品之產地檢疫。
- 四、輸出入植物檢疫隔離場所之勘查、輔導及管理。
- 五、植物檢疫熏蒸、消毒設施之維護及管理。
- 六、輸出入感染或污染疫病蟲害植物及其產品之處理。
- 七、植物疫病蟲害疫情之蒐集及報告。
- 八、協助督導地方農業主管機關辦理植物防疫及種苗之疫病蟲害檢查。
- 九、植物防疫檢疫法規、程序、標準與方法之研究改進及建議。
- 十、其他有關植物之防疫、檢疫執行事項。

### **第 6-1 條**

肉品檢查課掌理下列事項：

- 一、畜禽屠宰衛生檢查業務之執行及督導。
- 二、畜禽屠宰場之管理及督導。
- 三、畜禽屠宰管理法規、程序、標準與方法之研究改進及建議。
- 四、畜禽屠宰管理申訴及糾紛案件之處理。
- 五、畜禽屠宰管理違規案件之查核及處理。
- 六、畜禽屠宰衛生檢查證明文件之簽發、查核及管理。
- 七、畜禽屠宰衛生檢查委託業務之管理及督導。
- 八、畜禽屠宰管理資訊之蒐集及報告。
- 九、外銷肉品生產場所之審查及管理。
- 十、其他有關畜禽屠宰管理執行事項。

### **第 7 條**

總務課掌理下列事項：

- 一、動植物檢疫案件之受理、登錄及查詢事項。
- 二、核發動植物檢疫物品各項證明書與不合格通知書及證明書之管理。
- 三、檢疫、檢查規費之核計及收繳。
- 四、檢疫標識之領取、管理、分配、使用與統計。
- 五、申報發證資料、各種檢疫費率資料之調查、蒐集、整理、分析與建議。
- 六、營繕工程、財物、勞務之採購及管理。
- 七、辦公廳舍及財產之管理。
- 八、車輛、油脂之管理調配及電話、水電之保養維護。
- 九、辦公廳舍安全及保全系統之監督及管理。
- 十、技工、駕駛及工友之管理。
- 十一、文書收發分配、繕校、檔案管理及公文稽催管制。
- 十二、印信典守事項。

- 十三、圖書雜誌及出版品之典藏及管理。
- 十四、公文電子傳送與交換事項。
- 十五、款項、票據及有價證券之收支、登記、保管、移轉。
- 十六、收支款項報告之編製。
- 十七、薪津發放及行政規費收繳。
- 十八、各類所得資料彙整、申報稅款繳交、扣繳憑單填發事項。
- 十九、公款結匯及代扣款事項彙辦。
- 二十、業務會議之召開、記錄及決議事項之彙整、協調、辦理及列管追蹤。
- 二十一、本分局電腦系統之規劃、管理及操作。
- 二十二、其他不屬於各課室主管之事項。

## 第 8 條

人事室掌理下列事項：

- 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、職務待遇、福利、退休、資遣、撫卹、保險之擬辦。
- 四、職務服務、考績、獎懲、保障、差假、勤惰之擬辦。
- 五、職員訓練、進修、人才儲備、人力規劃之擬辦。
- 六、職員人事資料登記、保管、分析及運用。
- 七、職員兼職借調案件之擬辦。
- 八、職員出入境之擬辦。
- 九、人事規章之擬訂。
- 十、本分局工作簡化之推行。
- 十一、本分局人事人員任免、遷調、考核、獎懲等案件之擬辦。
- 十二、其他有關人事管理事項。

## 第 9 條

會計室掌理下列事項：

- 一、本分局歲入、歲出概（預）算之籌編、分配與控制。
- 二、會計報告與年度決算之編製。
- 三、原始憑證之查核、整理、保管及送審。
- 四、本分局營繕工程、財物、勞務採購之招標、比價、議價、決標與驗收之會同監辦及其經費開支之內部審核。
- 五、各項經常性費用之審核。
- 六、歲出應付款之審核、保留及分配預算之編製。
- 七、本分局各項補助、委辦計畫經費之審核、撥款、保留及執行機關帳務之審核。

- 八、本分局主管計畫經費處理相關規定之擬訂及輔導。
- 九、本分局財物作業之監辦及查核。
- 十、本分局統計資料之蒐集、彙整、分析及提供。
- 十一、本分局主計人員任免、遷調、考核、獎懲等案件之擬辦。
- 十二、其他有關會計、歲計及統計事項。

## **第 10 條**

政風室掌理下列事項：

- 一、政風法令之執行與宣導。
- 二、員工貪瀆不法之預防、發掘及檢舉事項之處理。
- 三、政風興革事項及業者意見反映之調查處理。
- 四、公職人員財產申報之受理及資料審核。
- 五、公務機密維護及洩密事件查處。
- 六、陳情請願案件之協助處理。
- 七、機關安全維護之規劃執行。
- 八、本分局政風人員任免、遷調、考核、獎懲等案件之擬辦。
- 九、其他有關政風事項。

## **第 11 條**

本分局因業務需要，設台中港檢疫站、臺中機場檢疫站、嘉義檢疫站及澎湖檢疫站，各置主任一人，由本分局派技正兼任，綜理站務；其所需工作人員由本分局法定編制員額內調配。但因業務需要，得增設檢疫站。

## **第 三 章 權 責**

## **第 12 條**

秘書承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、本分局之稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理及分配。
- 三、各種重要會議之籌劃及參加。
- 四、各課室站間業務之協調。
- 五、分局長、副分局長不在分局時，局務之代理。
- 六、分層負責權責範圍內事項之決定。
- 七、本分局法制事項。
- 八、分局長、副分局交辦事項。

## **第 13 條**

課長、室主任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、本課室工作及權責問題之協調及解決。
- 六、所屬人員考核、獎懲之擬議。
- 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 14 條**

檢疫站主任承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、工作之分配、領導及監督。
- 二、文稿之審核或代判。
- 三、本站工作及權責問題之協調及解決。
- 四、所屬人員考核、獎懲之擬議。
- 五、年度工作計畫及預算之編擬。
- 六、關於職責上應隨時提請長官注意之事項。
- 七、其他交辦事項。

#### **第 15 條**

本分局處理事務，實施分層負責，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

#### **第 16 條**

各級主管人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行。

#### **第 17 條**

各課室站處理事務，涉及其他課室站職掌者，應會商辦理；各課室站意見不同時，陳請分局長、副分局長核定之。

#### **第 18 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 附 則**

#### **第 19 條**

本分局設業務會議，由分局長、副分局長、秘書、課長、室主任、站主任及其他經指定之有關人員組成。

**第 20 條**

本分局事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理之。

**第 21 條**

本細則自發布日施行。