

法規名稱：(廢)行政院農業委員會農糧署北區分署辦事細則

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農糧署各分署（以下簡稱本分署）組織通則第十二條訂定之。

第 2 條

本分署業務之處理，除法令另有規定外，依本細則行之。

第 3 條

分署長綜理本分署業務，並指揮、監督本機關員工；副分署長襄助分署長處理本分署業務。

第二章 職掌

第 4 條

本分署設作物生產課、農業資材課、運銷加工課、糧食產業課、糧食儲運課、秘書室、人事室、會計室、政風室辦理分署各項業務；下設台北辦事處、新竹辦事處、苗栗辦事處，辦理農糧業務之執行及農產品產銷事宜。

第 5 條

作物生產課掌理下列事項：

- 一、農情調查業務、農糧產業天然災害查報之協助及督導。
- 二、農糧產品生產成本及價格調查之協助及督導。
- 三、協助國內農糧產業經濟情勢資料蒐集及分析。
- 四、主要及敏感性雜糧特作、蔬菜花卉及果樹產銷資訊蒐集及預警。
- 五、敏感性雜糧特作產銷失衡促銷及購貯、雜糧特作產銷輔導計畫執行。
- 六、蔬菜花卉產銷失衡促銷及購貯、產銷輔導計畫執行。
- 七、果樹產業發展計畫及穩定措施計畫之執行。
- 八、種苗產業計畫、種苗驗證體系之執行、種子種苗檢查及取樣。
- 九、農糧統計資料之蒐集、整理、審定及報表編製與資料提供。
- 十、配合農糧資訊化業務推動，負責本分署資通安全及各級資訊應用系統主機配置管理維護、電腦化網路化作業之正常運作。
- 十一、其他臨時交辦事項。

第 6 條

農業資材課掌理下列事項：

- 一、吉園圃班使用標章、防治紀錄之督導與抽查。
- 二、協助蜂產品品質抽驗。
- 三、協助有機農產品農藥殘留抽驗。
- 四、協助農業機械及自動化推廣計畫之執行及督導。
- 五、農業機械補助案件協助、複核。
- 六、農業動力用電申請案件會勘及協調處理。
- 七、肥料品質管理、有機質肥料推廣、綠肥推廣面積抽查及督導。
- 八、協助查處農作物公害案件及重金屬污染農地復育事項。
- 九、協助蒐集轄區內肥料價格、供需狀況資訊。
- 十、其他臨時交辦事項。

第 7 條

運銷加工課掌理下列事項：

- 一、果菜、花卉批發市場交易資料查報、批發市場經營管理與交易制度之輔導及執行。
- 二、果菜共同運銷推動共選共計計畫之輔導及執行。
- 三、農產品合作運銷組訓、集貨、分級包裝及儲運保鮮之輔導及執行。
- 四、農產運銷設施及作業技術充實與改進之輔導及執行。
- 五、農產品行銷訓練之輔導及執行。
- 六、地區性農產品宣傳、推廣與促銷之輔導及執行。
- 七、青梅產業或其他加工型農產品生產面積、產量調查及產地價格監控之執行。
- 八、農產加工原料產期、產量調整之督導與執行。
- 九、農產加工品原料協調、收購及處理、農產加工品促銷、推廣之策劃及執行。
- 十、地區性農村釀酒原料生產品質之輔導及督導。
- 十一、農產品加工廠設施之督導及建立加工品通路之輔導。
- 十二、其他臨時交辦事項。

第 8 條

糧食產業課掌理下列事項：

- 一、糧食調節措施與價格穩定計畫、稻農現金救助之執行、糧食進出口政策與管理措施之推動及執行。
- 二、糧價調查、糧商管理、糧商與農會收購自營稻穀貸款計畫之執行。
- 三、稻米產銷計畫、稻米生產情勢及資源調查、有機米生產輔導。
- 四、稻米產銷班企業化經營計畫執行。
- 五、水稻育苗中心營運調適輔導、稻作耕作制度改善與擴大經營規模之策劃及推動。
- 六、水旱田利用調整計畫、水旱田輪作、休耕補貼經費之核發與資料建檔推動與執行。
- 七、稻作生產量調查、航測面積建檔與統計分析、污染農地停耕補助之督導。

八、稻米與米製品產業經營及行銷輔導、稻米產銷策略聯盟計畫、米食推廣計畫執行。

九、市售食米抽驗、稻米品質檢驗、稻米品質調查計畫之執行。

十、稻米衛生安全檢驗、稻米品質競賽計畫之執行。

十一、其他臨時交辦事項。

第 9 條

糧食儲運課掌理下列事項：

一、稻米保價收購、違規公糧繳交之處理、雜糧保價收購、農戶耕地資料建檔、水旱田輪作、休耕資料建檔事項。

二、補助農民繳售公糧稻穀隨糧包袋費用計畫之執行。

三、糧食倉儲、公糧委託業務、公糧收儲計畫之執行。

四、公糧庫存查核、公糧倉儲蟲害防治與災害處理之執行。

五、公糧倉庫與倉儲設備興修建計畫執行。

六、穀物倉儲自動化與乾燥中心設置協助與執行。

七、公糧供銷、加工、副產品處理、進口公糧業務之執行。

八、公糧運輸業務、公糧包袋資材供需計畫之執行。

九、緊急時期糧食供應計畫之執行。

十、其他臨時交辦事項。

第 10 條

秘書室掌理下列事項：

一、上級機關指示及交辦事項之列管。

二、主管會報等重要議案之彙整、協調及辦理、施政計畫之管考、公文稽催管制、研考等事項。

三、公文收發繕校及檔案管理、公文電子傳送及交換、印信典守及公文監印等事項。

四、機關採購案件、工友及車輛管理、辦公廳舍及財產管理。

五、員工薪津表冊編造及出納管理、代扣款項、各項所得資料彙整、申報稅款繳交、扣繳憑單填發事項。

六、新聞發布及聯絡、媒體與記者之聯繫及協助採訪。

七、農業新聞與輿情資料之蒐集及分析。

八、人民陳情案件列管及其他不屬於其他課室之業務。

九、其他臨時交辦事項。

第 11 條

人事室辦理下列事項：

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、職員人才儲備、人力規劃之擬辦。

- 四、職員服務、差假、勤惰之擬辦。
- 五、職員考績、獎懲、訓練、進修、保障之擬辦。
- 六、職員待遇、福利、保險、退休、資遣、撫卹案件之擬辦。
- 七、職員人事資料管理、分析及運用。
- 八、其他臨時交辦事項。

第 12 條

會計室辦理下列事項：

- 一、單位預算之分預算有關概算、預算之編製。
- 二、追加減預算之編審及動支預備金之申請。
- 三、單位預算之分預算各項業務經費之審核與預算控制及各項採購作業之監辦。
- 四、分署付款憑單、收支及分錄轉帳傳票之編製。
- 五、分署計畫經費處理與相關規定之擬定及輔導。
- 六、分署歲出應付款保留之審核、申請。
- 七、會計報告、決算之編製。
- 八、農業特別收入基金分基金各項會計業務之處理。
- 九、公務統計報表之審核。
- 十、其他臨時交辦事項。

第 13 條

政風室辦理下列事項：

- 一、政風法令宣導及執行。
- 二、分署員工貪瀆不法之預防、發掘及檢舉事項之陳報。
- 三、政風興革事項及考核獎懲之建議。
- 四、分署公職人員財產申報之受理及資料陳報。
- 五、公務機密之維護及洩密事件之查處。
- 六、分署陳情請願案件之協助處理。
- 七、農會倉儲查核業務之輔導及管考。
- 八、農會倉儲查核人員之遷調、考核、獎懲、退休案件之擬辦。
- 九、專案性安全維護工作計畫之擬訂與執行。
- 十、其他臨時交辦事項。

第 14 條

台北、新竹、苗栗辦事處掌理下列事項：

- 一、作物生產有關業務之執行。
- 二、農業資材有關業務之執行。
- 三、運銷加工有關業務之執行。

- 四、糧食產業有關業務之執行。
- 五、糧食儲運有關業務之執行。
- 六、配合農糧資訊化業務推動，負責辦事處資通安全及各級資訊應用系統主機配置管理維護、電腦化網路化作業之正常運作。
- 七、其他行政業務之處理及臨時交辦事項。

第 三 章 權 責

第 15 條

秘書承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、分署文稿之綜核及代判。
- 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、分署長、副分署長不在分署時職務之代理。
- 五、分層負責權責範圍內事項之決定。
- 六、職責上應隨時提請分署長、副分署長注意之事項。
- 七、分署長、副分署長交辦事項。

第 16 條

課室主管承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、主管業務之策劃推動及執行。
- 二、工作之分配、領導及執行進度之查詢。
- 三、業務計劃、重要文稿及主管業務報告之撰擬。
- 四、主管業務之聯繫協調及文稿之初核。
- 五、所屬職員之指導監督及考核。
- 六、課室例行業務之處理及簽核。
- 七、其他臨時交辦事項。

第 17 條

辦事處主任承長官之命處理辦事處事務，其權責如下：

- 一、辦事處業務之督導、推動及執行。
- 二、辦事處工作之分配及執行進度之督導。
- 三、辦事處重要文稿及業務報告之撰擬。
- 四、辦事處業務之聯繫、溝通及協調。
- 五、辦事處所屬員工之指揮、監督及考核。
- 六、辦事處例行業務之處理及簽核。
- 七、其他臨時交辦事項。

第 18 條

技正、專員、課員、技士、技佐、辦事員及書記，各承長官之命，處理業務。

第 19 條

本分署處理事務，實施分層負責，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

第 20 條

各級主管人員、辦事處主任對於已授權之事項，得逕行決定或代行。

第 21 條

各課室、辦事處處理事務，意見不同時，由課室主管、辦事處主任決定之；涉及其他課室、辦事處職掌者，應會商辦理；各課室、辦事處意見不同時，陳分署長、副分署長核定之。

第 22 條

各級人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定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 23 條

本分署設主管會報，由分署長、副分署長、秘書、課長、室主任、辦事處主任及其他經指定之有關人員組成。

第 五 章 附則

第 24 條

本分署事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理之。

第 25 條

本細則自中華民國九十三年一月三十日施行。