

法規名稱：農業部漁業署處務規程

發布日期：民國 112 年 07 月 31 日

第 1 條

農業部漁業署（以下簡稱本署）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 2 條

署長綜理署務，並指揮、監督所屬機關（構）及人員；副署長襄助署長處理署務。

第 3 條

主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

第 4 條

本署設下列組、室：

- 一、企劃組，分四科辦事。
- 二、沿近海漁業組，分四科辦事。
- 三、遠洋漁業組，分五科辦事。
- 四、養殖漁業組，分四科辦事。
- 五、漁業人力組，分三科辦事。
- 六、漁業建設組，分三科辦事。
- 七、秘書室，分三科辦事。
- 八、人事室。
- 九、政風室。
- 十、主計室。

第 5 條

企劃組掌理事項如下：

- 一、漁業總體政策之規劃、研擬、管理及監督。
- 二、漁業中長期施政策略、施政計畫之研擬、策劃、評核及督導。
- 三、漁民（業）團體輔導政策與法規之規劃、研擬、管理及監督。
- 四、漁業發展基金之策劃、運用及保管。
- 五、國內外漁業相關資料之蒐集、分析，與漁船（員）動員準備之協調及督導。

- 六、國際漁業經貿業務之策劃、協調及處理。
- 七、漁業科技政策、計畫之研擬、推動、執行及重要案件之管制考核。
- 八、漁業生產統計、天然災害統計資料之彙整、審核及分析。
- 九、漁業相關法規、訴願、訴訟與國家賠償案件等法制業務之研議、諮詢及處理。
- 十、其他有關企劃事項。

第 6 條

沿近海漁業組掌理事項如下：

- 一、沿近海漁業政策與沿近海漁業資源保育政策之規劃、研擬、管理及監督。
- 二、沿近海漁獲資料蒐集與查核之推動及督導。
- 三、漁場環境之保護、管理及督導。
- 四、沿近海海域漁業權利用之規劃、推動及督導。
- 五、沿近海特定漁業經營許可與漁船作業動態之管理及督導。
- 六、漁船用油、漁船保險與休漁獎勵政策之規劃、推動及督導。
- 七、娛樂漁業政策之規劃、研擬、管理及督導。
- 八、兩岸漁業交流業務之規劃及推動。
- 九、其他有關沿近海漁業事項。

第 7 條

遠洋漁業組掌理事項如下：

- 一、遠洋漁業政策與遠洋漁業資源保育政策之規劃、研擬、管理及監督。
- 二、周邊水域國際漁業事務之規劃及推動。
- 三、遠洋漁船及船員涉外案件之處理。
- 四、遠洋漁業雙邊漁業交流合作之規劃及推動。
- 五、非我國籍漁船之建造及輸出管理與投資經營非本國籍漁船政策之研擬及推動。
- 六、參與國際漁業組織相關業務之規劃及推動。
- 七、遠洋漁船特定漁業經營許可與其漁獲監控管理之規劃及推動。
- 八、遠洋漁業觀察員計畫與漁業檢查業務之規劃及推動。
- 九、非我國籍漁船進入我國港口漁業事項之管理。
- 十、其他有關遠洋漁業事項。

第 8 條

養殖漁業組掌理事項如下：

- 一、養殖漁業發展政策之規劃、研擬、管理及監督。
- 二、陸上養殖漁業產業發展之管理、督導及輔導。
- 三、海洋養殖漁業產業發展之管理、督導及輔導。
- 四、水產品品質管理與冷凍、冷藏等業務之策劃、輔導及監督。

- 五、水產品安全業務之研擬、督導及協調。
- 六、水產品行銷與魚市場等運銷設施管理之研擬、推動及督導。
- 七、水產品進出口法規之協調及建議。
- 八、食魚教育之研擬、推動及督導。
- 九、其他有關養殖漁業事項。

第 9 條

漁業人力組掌理事項如下：

- 一、國籍人力政策之規劃、研擬、管理、協調及監督。
- 二、國籍船員之證照核發、協調及監督。
- 三、漁業人力之福利，勞資關係輔導、人口販運防制、人權保障之協調及監督。
- 四、非我國籍船員之證照核發、協調及輔導。
- 五、非我國籍人力政策之規劃、研擬、許可及訪查。
- 六、非我國籍人力仲介機構之政策規劃、評鑑及管理。
- 七、漁船各級船員教育、訓練計畫、教材、課程編審、訓練委辦機構與師資之規劃、培訓、督導、管理及協調。
- 八、訓練教學區房舍之修繕、維護及管理。
- 九、所屬公務船舶之建造、管理、維護與船員僱用管理、海上巡護之協調、訓練之航程規劃及執行。
- 十、其他有關漁業人力事項。

第 10 條

漁業建設組掌理事項如下：

- 一、漁港政策之規劃、研擬、管理及監督。
- 二、漁港等工程之研擬、推動、執行、督導及協調。
- 三、漁港一般設施工程之策劃、執行及督導。
- 四、養殖工程之策劃、執行、管理及督導。
- 五、養殖進排水與用水之策劃、執行及督導。
- 六、工程進度管制與品質管理之策劃及督導。
- 七、智慧漁業工程之研議、審查、協調、督導及執行。
- 八、漁業資通訊工程、機械化、自動化之研議、審查、協調、督導及執行。
- 九、其他有關漁業建設事項。

第 11 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、議事、出納、財務、營繕、採購、辦公廳舍、公務車及其他事務管理。

三、國會聯絡與媒體公關事務。

四、工友（含技工、駕駛）之管理。

五、不屬其他各組、室事項。

第 12 條

人事室掌理本署人事事項。

第 13 條

政風室掌理本署政風事項。

第 14 條

主計室掌理本署歲計、會計及統計事項。

第 15 條

本署處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 16 條

本規程自中華民國一百一十二年八月一日施行。