

法規名稱：(廢)行政院新聞局辦事細則

廢止日期：民國 102 年 01 月 23 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依行政院新聞局組織條例第二十一條訂定之。

### 第 2 條

各單位視業務之需要，分科辦事。

未置副主管之單位，得由局長指派一人，襄助主管人員處理事務。

### 第 3 條

局長綜理局務，指揮、監督所屬機構及職員。副局長襄助局長處理局務。

## 第二章 職掌

### 第 4 條

主任秘書掌理事項如下：

- 一、本局文稿之覆核。
- 二、本局對立法院施政報告之編撰、備詢資料等之彙編。
- 三、立法院決議案、質詢案、調查案之分送彙辦。
- 四、主管會報之議事、紀錄及分辦。
- 五、本局處室間之協調。
- 六、本局與立法院聯繫溝通之督導。
- 七、局長、副局長交辦事項。

### 第 5 條

參事掌理局長、副局長交辦事項。

### 第 6 條

國內新聞處分設四科，各科掌理事項如下：

- 一、第一科：



- (一) 政府重要施政與行政院院長公務活動之新聞發布及新聞聯繫。
- (二) 行政院相關會議及本局主管業務之新聞發布。
- (三) 重大慶典及突發事件之新聞處理。
- (四) 新聞從業人員參觀國家重要建設及採訪政府要聞之聯繫安排。

二、第二科：

- (一) 電視宣導短片及電視節目之策製。
- (二) 廣播宣導節目之策製。
- (三) 電影宣導短片之策製、拷貝及分發。
- (四) 國歌影片之策製、拷貝及分發。
- (五) 廣播電視宣導短語之運用。
- (六) 配合各部會專案進行宣導。
- (七) 電腦網路宣導之策劃及執行。

三、第三科：

- (一) 政府政策宣導工作之策劃及年度計畫之策訂。
- (二) 政府公共關係之策劃及推行。
- (三) 政府機關公共關係單位之聯繫及在職人員訓練之辦理。
- (四) 政府新聞聯繫工作之策劃協調及聯繫人員名冊之編印發行。
- (五) 民眾來函之處理。
- (六) 各項施政宣導專書與文宣品之編印及運用。
- (七) 政府施政文宣通路之規劃及執行。

四、第四科：

- (一) 國內新聞紙、雜誌、廣播、電視與電腦網路之輿情蒐集及研析。
- (二) 行政院重要施政輿情議題回應處理之追蹤。
- (三) 辦理民眾關心議題及政府施政滿意度之民意調查。
- (四) 民眾致行政院院長電子信箱郵件之處理及重要意見反應之彙整報院。
- (五) 本處綜合性業務及不屬本處其他各科之業務。

## 第 7 條

國際新聞處分設五科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 年度國際新聞工作計畫及國際傳播主題之研擬。
- (二) 年度與專案邀訪計畫之釐訂及協調。
- (三) 全球性國際新聞工作專案之策劃及協調。
- (四) 本局駐外單位工作績效考核之彙辦。



- (五) 本局駐外人員返國述職業務之規劃及辦理。
- (六) 國際重要輿情之蒐報及彙析。
- (七) 本局駐外人員工作手冊與有關國際宣傳作業規定之訂定、修正及廢止。
- (八) 其他跨地域性綜合業務之研擬及彙辦。

二、第二科：

- (一) 對北美洲地區新聞傳播工作之策劃。
- (二) 對本局駐北美洲地區內單位之督導及考核。
- (三) 本局駐北美洲地區內單位依據年度國際傳播主題辦理文宣專案之督導。
- (四) 本局駐北美洲地區內單位辦理與當地區新聞界及其他有關人士聯繫及邀訪之督導。
- (五) 本局駐北美洲地區內單位蒐集有關我國之報導及輿情反映之督導。
- (六) 本局駐北美洲地區內單位運用文字及視聽資料之督導。
- (七) 與北美洲地區內新聞傳播機構之締盟、資訊節目交流或其他合作事項之推動。
- (八) 其他政府機關於北美洲地區主、協辦重要國際活動新聞工作之協調及支援。
- (九) 總統、副總統及行政院院長答復北美洲地區新聞界人士所提問題之撰擬。

三、第三科：

- (一) 對中南美洲及加勒比海地區新聞傳播工作之策劃。
- (二) 對本局駐中南美洲及加勒比海地區內單位之督導及考核。
- (三) 本局駐中南美洲及加勒比海地區內單位依據年度國際傳播主題辦理文宣專案之督導。
- (四) 本局駐中南美洲及加勒比海地區內單位辦理與當地區新聞界及其他有關人士聯繫及邀訪之督導。
- (五) 本局駐中南美洲及加勒比海地區內單位蒐集有關我國之報導及輿情反映之督導。
- (六) 本局駐中南美洲及加勒比海地區內單位運用文字及視聽資料之督導。
- (七) 與中南美洲及加勒比海地區內新聞傳播機構之締盟、資訊節目交流或其他合作事項之推動。
- (八) 其他政府機關於中南美洲及加勒比海地區主、協辦重要國際活動新聞工作之協調及支援。



- (九) 總統、副總統及行政院院長答復中南美洲及加勒比海地區新聞界人士所提問題之撰擬。

四、第四科：

- (一) 對歐洲及非洲地區新聞傳播工作之策劃。
- (二) 對本局駐歐洲及非洲地區內單位之督導及考核。
- (三) 本局駐歐洲及非洲地區內單位依據年度國際傳播主題辦理文宣專案之督導。
- (四) 本局駐歐洲及非洲地區內單位辦理與當地新聞界及其他有關人士聯繫及邀訪之督導。
- (五) 本局駐歐洲及非洲地區內單位蒐集有關我國之報導及輿情反映之督導。
- (六) 本局駐歐洲及非洲地區內單位運用文字及視聽資料之督導。
- (七) 與歐洲及非洲地區內新聞傳播機構之締盟、資訊節目交流或其他合作事項之推動。
- (八) 其他政府機關於歐洲及非洲地區主、協辦重要國際活動之新聞工作之協調及支援。
- (九) 總統、副總統及行政院院長答復歐洲及非洲地區新聞界人士所提問題之撰擬。

五、第五科：

- (一) 對亞洲、太平洋及中東地區新聞傳播工作之策劃。
- (二) 對本局駐亞洲、太平洋及中東地區內單位之督導及考核。
- (三) 本局駐亞洲、太平洋及中東地區內單位依據年度國際傳播主題辦理文宣專案之督導。
- (四) 本局駐亞洲、太平洋及中東地區內單位辦理與當地新聞界及其他有關人士聯繫及邀訪之督導。
- (五) 本局駐亞洲、太平洋及中東地區內單位蒐集有關我國報導及輿情反映之督導。
- (六) 本局駐亞洲、太平洋及中東地區內單位運用文字及視聽資料之督導。
- (七) 與亞洲、太平洋及中東地區內新聞傳播機構之締盟、資訊節目交流或其他合作事項之推動。
- (八) 其他政府機關於亞洲、太平洋及中東地區主、協辦重要國際活動之新聞工作之協調及支援。
- (九) 總統、副總統及行政院院長答復亞洲、太平洋及中東地區新聞界人士所提問題之撰擬。

## 第 8 條

出版事業處分設四科，各科掌理事項如下：

### 一、第一科：

- (一) 出版事業輔導、獎勵、管理之施政計畫之執行情形彙辦及效益評析。
- (二) 出版事業振興專案之規劃及執行。
- (三) 出版品分級管理法規之訂定、修正、廢止及宣導。
- (四) 出版事業統計資料之彙整及出版年鑑之編印。
- (五) 金鼎獎之辦理。
- (六) 本處綜合性業務及不屬本處其他各科之業務。

### 二、第二科：

- (一) 新聞紙、雜誌展覽及交流活動之籌辦。
- (二) 新聞紙事業、雜誌業之聯繫及輔導。
- (三) 雜誌出版產業調查及運用。
- (四) 優良雜誌之獎勵及推廣。
- (五) 新聞紙、雜誌及數位出版專業人才之培育。
- (六) 新聞紙類、雜誌類大眾傳播財團法人之監督。
- (七) 臺灣地區與大陸地區新聞紙、雜誌交流之策劃及執行。
- (八) 大陸地區、香港、澳門新聞紙、雜誌進入臺灣地區及在臺灣地區展覽、銷售、發行、製作之審理。
- (九) 新聞紙、雜誌違法事項之督導處理。
- (十) 出版產業數位化之獎勵及推廣。

### 三、第三科：

- (一) 有聲出版品展覽、交流活動之籌辦。
- (二) 有聲出版事業之聯繫及輔導。
- (三) 有聲出版品資料之調查及運用。
- (四) 優良有聲出版品之獎勵及推廣。
- (五) 有聲出版專業人才之培育。
- (六) 有聲出版品類大眾傳播財團法人之監督。
- (七) 臺灣地區與大陸地區有聲出版品交流之策劃及執行。
- (八) 大陸地區、香港、澳門有聲出版品進入臺灣地區及在臺灣地區展覽、銷售、發行、製作之審理。
- (九) 有聲出版品違法事項之督導處理。
- (十) 本局駐郵局核驗中心業務之策劃及督導。

四、第四科：

- (一) 圖書展覽、交流活動之籌辦。
- (二) 圖書出版事業之聯繫及輔導。
- (三) 圖書出版產業調查及運用。
- (四) 優良圖書之獎勵及推廣。
- (五) 圖書出版專業人才之培育。
- (六) 圖書類大眾傳播財團法人之監督。
- (七) 臺灣地區與大陸地區圖書交流之策劃及執行。
- (八) 大陸地區、香港、澳門圖書進入臺灣地區及在臺灣地區展覽、銷售、發行、製作之審理。
- (九) 圖書違法事項之督導處理。
- (十) 漫畫出版產業之輔導及扶植。

**第 9 條**

電影事業處分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 電影產業政策之研擬。
- (二) 電影創意開發及策略性重點輔導。
- (三) 電影人才之培育。
- (四) 電影工業技術升級之輔導。
- (五) 電影從業人員與電影相關團體之聯繫及輔導。
- (六) 財團法人國家電影資料館及電影類大眾傳播財團法人之監督。
- (七) 國家電影文化中心之籌設。
- (八) 本處綜合性業務及不屬本處其他各科之業務。

二、第二科：

- (一) 國產電影片整體行銷與推廣活動之規劃及執行。
- (二) 國產電影片參加國際影展、市場展之輔導及獎勵。
- (三) 本局駐外單位辦理國產電影片展覽活動之支援。
- (四) 金馬獎、金馬影展與其他影展活動之輔導及補助。
- (五) 國產電影片觀影人口與影像教育扎根活動之規劃及執行。
- (六) 國產電影片行銷與映演之輔導及獎勵。
- (七) 國產電影片國際推廣組織之策劃。
- (八) 臺灣國際影視博覽會活動之策劃及執行。

三、第三科：

- (一) 電影片檢查、電影片輸入輸出法規之制（訂）定、修正、廢止及解

釋。

- (二) 電影片分級制度之執行、宣導。
- (三) 電影片准演執照之核發及補發。
- (四) 電影片之廣告及宣傳品之審定。
- (五) 違反電影法及其相關法令之行政裁罰案件處分。
- (六) 電影片輸出入之許可。
- (七) 電影片映演業以外之電影事業設立(變更)許可、電影從業人員登記證及電腦處理個人資料登記執照之核發。
- (八) 電影片消費者保護事宜。
- (九) 電影事業資料之調查。
- (十) 臺灣地區與大陸地區及香港、澳門電影文化交流之策劃及執行。

#### 四、第四科：

- (一) 電影片製作企劃之育成。
- (二) 電影輔導金之規劃、評選及追蹤考核。
- (三) 政府基金投資影音產業之輔導規劃、評選及考核。
- (四) 影視融資優惠貸款之輔導規劃、評選及考核。
- (五) 電影片跨國合作之推動。
- (六) 電影片拍攝景點之規劃及推廣。
- (七) 臺灣電影網產業資料之建置、維護及更新。
- (八) 大陸地區、香港、澳門及外國人士來臺拍片或投資案件之處理。

### 第 10 條

廣播電視事業處分設三科，各科掌理事項如下：

#### 一、第一科：

- (一) 廣播電視政策之研究發展。
- (二) 無線廣播產業政策之規劃、輔導、獎勵及相關業務之執行。
- (三) 財團法人中央廣播電臺之輔導及監督。
- (四) 廣播電視節目供應事業之申設、管理、輔導及獎勵。
- (五) 本局主管廣播電視事業發展基金之管理及輔導。
- (六) 廣播電視人才之培育。
- (七) 本處職掌相關法規之制(訂)定、修正、廢止及解釋。
- (八) 廣播電視業務預算之策劃、執行及管考。
- (九) 廣播電視綜合業務與管考業務之規劃辦理及統計。
- (十) 本局主管廣播電視類大眾傳播財團法人之監督。
- (十一) 無線廣播天然災害、緊急事故通報系統相關措施之執行。



- (十二) 大陸地區、香港、澳門錄影節目、無線廣播節目進入臺灣地區與在臺灣地區發行、銷售、製作、播映、展覽、觀摩之管理及輔導。

二、第二科：

- (一) 無線電視產業政策之規劃、輔導、獎勵及相關業務之執行。
- (二) 無線電視事業數位化政策之規劃、輔導、獎勵及相關業務之執行。
- (三) 財團法人公共電視文化事業基金會之輔導及監督。
- (四) 改善國內無線電視收訊不良政策之規劃、輔導、獎勵及相關業務之執行。
- (五) 無線電視系統天然災害、緊急事故通報系統相關措施之執行。
- (六) 大陸地區、香港、澳門無線電視節目進入臺灣地區與在臺灣地區發行、銷售、製作、播映、展覽、觀摩之管理及輔導。

三、第三科：

- (一) 有線廣播電視產業政策之規劃、輔導、獎勵及相關業務之執行。
- (二) 衛星廣播電視產業政策之規劃、輔導、獎勵及相關業務之執行。
- (三) 有線廣播電視事業數位化政策之規劃、輔導、獎勵及相關業務之執行。
- (四) 有線廣播電視事業發展基金之收支、運用、管理及考核。
- (五) 除前目外有線廣播電視普及發展之規劃及執行。
- (六) 有線廣播電視及衛星廣播電視天然災害、緊急事故通報系統相關措施之執行。
- (七) 大陸地區、香港、澳門有線廣播電視、衛星廣播電視節目進入臺灣地區與在臺灣地區發行、銷售、製作、播映、展覽、觀摩之管理及輔導。

## 第 11 條

資料編譯處分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 中文版首長重要言論、簡傳與其他出版品之企劃及編輯。
- (二) 中文年鑑與其他中文國情資料之企劃及編印。
- (三) 中文版首長與國情資料網頁之建置及維護。
- (四) 本局定期、不定期出版品之發行及管理。

二、第二科：

- (一) 本局與府院首長不定期英文文宣品之撰譯及編輯。
- (二) 政府首長演講稿、接受國際媒體晉訪問答稿及記者會文稿之英譯。





- (三) 政府重要對外聲明及文件之英譯。
- (四) 各種外文定期刊物之採訪、編輯及電腦文字排版處理作業。
- (五) 政府首長信函之英譯及潤修。
- (六) 本局各單位重要法規與文稿英譯及審潤之協助。
- (七) 英文臺灣年鑑（含時人錄）之編輯。
- (八) 配合國家重要決策與年度專案撰譯及編輯英文文宣品。

三、第三科：

- (一) 本局不定期出版品之設計及印製。
- (二) 府院首長中外文重要言論、簡傳與畫冊之設計及印製。
- (三) 英文臺灣年鑑之設計及印製。
- (四) 中文年鑑設計之協助。
- (五) 本局其他單位出版品美術設計之協助。
- (六) 定期刊物排版及網頁內容之更新及維護。

## 第 12 條

視聽資料處分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 總統、行政院院長活動紀錄影片之攝製。
- (二) 國情紀錄片、資料片與專題影片之策劃及製作。
- (三) 國際傳播主題影視節目、短片、廣告之策劃及製作。
- (四) 國際傳播主題錄音節目、專輯之策劃及製作。
- (五) 外國首長來訪活動紀錄影帶之攝製及運用。
- (六) 國外傳播媒體、相關機構來臺攝製影片及製作節目之協助。
- (七) 民間製作優良國情紀錄片供國際傳播運用之甄選。

二、第二科：

- (一) 總統、行政院院長活動照片之拍攝及編輯。
- (二) 國情資料照片之拍攝及蒐集。
- (三) 海外巡迴主題照片展之辦理。
- (四) 國情照片幻燈片集光碟之策劃及製作。
- (五) 數位高畫質多媒體國情簡介之製作及播映。
- (六) 重要外賓、受邀之國外傳播媒體或機構拍攝、製作及傳送訪問活動照片之協助。
- (七) 視聽資料底片、照片沖洗及放大等作業。

三、第三科：

- (一) 總統、行政院院長活動紀錄影帶、照片之保存及推廣運用。



- (二) 國情紀錄片錄影帶、光碟與照片之供應、分發、保存及推廣運用。
- (三) 數位視聽資料庫之建置維護及推廣運用。
- (四) 與國際知名頻道合作製播國情紀錄片。
- (五) 視聽器材之管理。
- (六) 本處綜合性業務及不屬本處其他各科之業務。

### 第 13 條

綜合計畫處分設三科，各科掌理事項如下：

#### 一、第一科：

- (一) 國內外新聞工作及大眾傳播事業中、長程計畫之研訂。
- (二) 本局年度施政方針及施政計畫之研訂。
- (三) 本局研究發展計畫之研擬。
- (四) 本局興革事項之研擬。
- (五) 大眾傳播事業產業升級及數位化投資抵減輔導政策之擬訂。

#### 二、第二科：

- (一) 行政院列管與本局自行列管之重要工作計畫之追蹤及管考。
- (二) 總統府及行政院交辦及配合其他機關推動重大專案之管考。
- (三) 本局主管會報、業務會報會議決議事項及本局公文之重要批示之管考。

#### 三、第三科：

- (一) 本局駐香港機構之督導。
- (二) 對大陸地區、香港、澳門相關新聞業務之研究規劃、執行及考核。
- (三) 臺灣地區與大陸地區、香港、澳門大眾傳播交流相關法規訂定、修正及廢止。
- (四) 臺灣地區與大陸地區、香港、澳門大眾傳播交流相關業務之研究、規劃及執行。
- (五) 大陸地區、香港、澳門大眾傳播相關資訊之蒐集、分析及處理運用。
- (六) 大陸地區新聞記者來臺駐點採訪、大眾傳播人士來臺從事專業活動及商務活動案件之審核。
- (七) 大陸事務專書之編印及發行。
- (八) 其他有關本局主管大陸地區、香港、澳門綜合性業務之辦理及審查許可案件之審核。

## 第 14 條

聯絡室分設二科，各科掌理事項如下：

### 一、第一科：

- (一) 本局邀訪外賓在臺日程之研擬及陪同事宜。
- (二) 協助自費來訪外國新聞從業人員安排在臺採訪事宜。
- (三) 協助外國新聞從業人員之攝影器材申請免稅攜入。
- (四) 協助外國新聞從業人員申請空照及管制地區之拍攝許可。
- (五) 陪同外賓晉訪總統、副總統及行政院院長事宜。
- (六) 訪臺外賓接待報告之撰擬及訪賓電腦資料之統計彙整。

### 二、第二科：

- (一) 外國新聞機構駐臺記者之登記、資訊提供、參觀訪問及聯繫事宜。
- (二) 協助外國新聞機構外籍駐臺記者辦理入出境事宜。
- (三) 外國新聞機構派駐亞洲地區特派員來訪之行程安排及聯繫。
- (四) 其他政府機關、民間機構邀請外賓來局拜會之安排。
- (五) 局長、副局長宴請外賓之安排。
- (六) 拜會外賓及款宴外賓電腦資料之整理。
- (七) 本室綜合性業務及不屬本室其他各科之業務。

## 第 15 條

總務室分設二科，各科掌理事項如下：

### 一、文書檔案科：

- (一) 公文之收發及繕校。
- (二) 印信之保管及使用。
- (三) 電信之收發及繕校。
- (四) 公文、郵件之寄發及送遞。
- (五) 文書處理工作之規劃及相關法令之執行。
- (六) 本局檔案之保存與管理。
- (七) 檔案管理技術之研究及改進。
- (八) 檔案應用服務。

### 二、庶務科：

- (一) 財產及物品之管理。
- (二) 經費之出納及保管。
- (三) 水電及環境之維護及管理。
- (四) 工程、勞務、財物各類採購案件之辦理。
- (五) 駕駛、技工及工友之管理。

- (六) 本局人員出、返國機票之處理。
- (七) 本局技工、工友、約聘僱人員等之勞健保事宜之辦理。
- (八) 駐外單位委託代辦事項之處理。
- (九) 外賓來訪保險事宜之辦理。
- (十) 其他庶務工作之處理。

## 第 16 條

人事室分設二科，各科掌理事項如下：

### 一、第一科：

- (一) 組織編制、人事人員管理、綜合性人事規章及其有關事項之辦理。
- (二) 考試、分發、任免、遷調及其有關事項之辦理。

### 二、第二科：

- (一) 考核、獎懲、考績（成）、服務、訓練、進修及其有關事項之辦理。
- (二) 待遇、福利、保險、退休、撫卹、人事資料及其有關事項之辦理。

## 第 17 條

會計室分設二科，各科掌理事項如下：

### 一、第一科：

- (一) 本局預（概）算及分配預算之編製。
- (二) 原始憑證之審核。
- (三) 依政府採購法對工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等案件之監辦。
- (四) 本局經費內部審核之執行。
- (五) 會計人員任免、考績、獎懲之擬議。

### 二、第二科：

- (一) 駐外單位預（概）算及分配預算之編製。
- (二) 記帳憑證、登記會計簿籍之編製。
- (三) 會計報告之編造。
- (四) 本局出納及駐外經費審核之執行。
- (五) 決算之辦理。
- (六) 審計機關審核通知決定剔除、修正等事項，對有關單位（人員）限期聲復或追繳處理之通知。
- (七) 統計資料之蒐集、整理、分析及統計報告編纂。

#### **第 18 條**

政風室掌理本局政風及機密維護。

#### **第 19 條**

本局設訴願審議委員會，掌理人民訴願事件之審議。

#### **第 20 條**

本局設法規委員會，掌理本局法制事務。

### **第 三 章 分層負責**

#### **第 21 條**

本局處理事務實施分層負責制度，逐層授權決定，分層負責明細表由本局定之。

### **第 四 章 會議**

#### **第 22 條**

本局主管會報以每週召開一次為原則，由局長主持，副局長、主任秘書、參事及各單位主管出席參加；每月最後一週得召開局務會報，必要時並得加邀直轄市新聞主管及本局各單位副主管出席參加。  
業務檢討會議於每年年終舉行。

### **第 五 章 附則**

#### **第 23 條**

本細則自發布日施行。