

**法規名稱：**大陸委員會處務規程

**修正日期：**民國 112 年 08 月 31 日

### **第 1 條**

大陸委員會（以下簡稱本會）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

### **第 2 條**

主任委員綜理會務，並指揮、監督所屬機構及人員；副主任委員襄助主任委員處理會務。

### **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**

參事權責如下：

- 一、代表本會參加相關會議。
- 二、協助督導本會相關業務之推動。
- 三、其他交辦事項。

### **第 5 條**

本會設下列處、室：

- 一、綜合規劃處，分五科辦事。
- 二、文教處，分四科辦事。
- 三、經濟處，分五科辦事。
- 四、法政處，分五科辦事。
- 五、港澳蒙藏處，分五科辦事。
- 六、聯絡處，分四科辦事。
- 七、秘書室，分五科辦事。
- 八、人事室。
- 九、政風室。
- 十、主計室。
- 十一、資訊室。

## 第 6 條

綜合規劃處掌理事項如下：

- 一、整體大陸事務之政策研究、評估及規劃。
- 二、中國大陸情勢、對臺政策與兩岸互動、協商之整體研析及規劃。
- 三、兩岸關係涉外事務之整體情勢研析及規劃。
- 四、各機關及地方政府推動大陸工作業務之整體協調、聯繫。
- 五、兩岸關係民意調查與相關資訊蒐整、規劃運用及服務。
- 六、國內外研究機構聯繫、交流及合作。
- 七、其他有關兩岸整體情勢研判及政策規劃事項。

## 第 7 條

文教處掌理事項如下：

- 一、兩岸文教議題所涉協商事項之研擬、規劃及推動。
- 二、民間團體推動兩岸文教交流之審議、輔導及補助。
- 三、兩岸學術、科技、教育交流政策之研擬、審議、協調及處理。
- 四、兩岸藝文、宗教、體育交流政策之研擬、審議、協調及處理。
- 五、兩岸新聞、影視音、出版等大眾傳播交流政策之研擬、審議、協調及處理。
- 六、大陸臺商子女教育輔導及協助。
- 七、其他有關兩岸文教事項。

## 第 8 條

經濟處掌理事項如下：

- 一、大陸及兩岸經濟情勢之研究、分析。
- 二、兩岸經貿相關議題所涉協商事項之研擬、規劃及處理。
- 三、大陸投資與臺商服務相關業務之規劃、協調、聯繫及處理。
- 四、陸資來臺、兩岸貿易、產業、旅遊與涉外經濟相關業務之規劃、協調、聯繫及處理。
- 五、兩岸金融、財稅與關務相關業務之規劃、協調、聯繫及處理。
- 六、兩岸經貿與商務人員交流、農漁業、小三通、環境保護相關業務之規劃、協調、聯繫及處理。
- 七、兩岸交通運輸、郵政與電信相關業務之規劃、協調、聯繫及處理。
- 八、其他有關兩岸經貿事項。

## 第 9 條

法政處掌理事項如下：

- 一、兩岸法政事務之政策研析、規劃、審議及協調。
- 二、兩岸人民往來法規之研擬、審議及協調。
- 三、兩岸訂定協議相關法制之研究。

- 四、兩岸法政相關議題所涉協商事項之研擬、規劃及推動。
- 五、對授權處理兩岸事務之中介團體會務運作監督及其法制之審議。
- 六、兩岸社會交流、專業交流業務與法制之規劃、審議、協調及處理。
- 七、大陸地區法制研究。
- 八、兩岸司法、法務、醫藥食安、勞工、內政、天然災害及消費者保護等法政業務之統合規劃、審議、協調及處理。
- 九、其他有關兩岸法政事項。

## 第 10 條

港澳蒙藏處掌理事項如下：

- 一、香港、澳門及蒙藏情勢之蒐集、研析。
- 二、香港、澳門事務之政策研究、評估、規劃、協調及審議。
- 三、與香港、澳門政府協商議題之研擬、規劃及處理。
- 四、與香港、澳門經濟、文化、教育、法政、社會等往來相關業務之規劃、協調、聯繫及處理。
- 五、香港、澳門事務法規之研擬、審議及協調。
- 六、與香港、澳門民間或專業團體交流互訪事務之規劃及執行。
- 七、香港、澳門居民來臺活動或急難事件之聯繫及服務，國人在香港、澳門之綜合性服務。
- 八、港澳事務財團法人之設立許可及輔導，港澳事務民間團體會務之協調及輔導。
- 九、駐香港、澳門機構與香港、澳門在臺設立機構事務之協調及聯繫。
- 十、其他有關香港、澳門及蒙藏事項。

## 第 11 條

聯絡處掌理事項如下：

- 一、大陸政策國內外溝通說明之整體規劃及執行。
- 二、兩岸協商事項國內外溝通說明之整體規劃及執行。
- 三、國會聯絡、媒體公關事務之規劃、研擬及執行。
- 四、兩岸協商相關政策發言與輿情蒐報回應之協調及聯繫。
- 五、國外訪賓拜會之聯繫、安排及接待。
- 六、旅外中國大陸人士之邀訪及聯繫。
- 七、網路等新興傳播管道溝通說明事務之規劃及執行。
- 八、其他有關大陸政策與兩岸協商之說明事項。

## 第 12 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、施政方針、計畫、業務報告之綜整、追蹤及管考。
- 二、本會重要會議議事及決議事項之追蹤管考。
- 三、行政效能、為民服務及重要事項之追蹤管考。

四、印信典守、文書、電務、檔案之管理及一般文件之處理。

五、出納、財務、營繕、採購及其他事務之管理。

六、本會辦公廳舍、宿舍、財產及車輛之管理維護。

七、工友（含技工、駕駛）、工讀生及駐衛警之管理。

八、機要事務及交辦事項之處理。

九、本會災害防救之聯繫及安全防護。

十、不屬其他處、室事項。

### **第 13 條**

人事室掌理本會人事事項。

### **第 14 條**

政風室掌理本會政風事項。

### **第 15 條**

主計室掌理本會歲計、會計及統計事項。

### **第 16 條**

資訊室掌理事項如下：

- 一、資訊業務之規劃及推動。
- 二、應用系統之管理及硬體設備之維護。
- 三、本會網路之維護管理及技術支援。
- 四、資通安全之防護。
- 五、駐香港、澳門機構資訊運用及資安維護之協助。
- 六、其他有關資訊事項。

### **第 17 條**

本會處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

### **第 18 條**

- 1 本規程自中華民國一百零七年七月二日施行。
- 2 本規程修正條文自發布日施行。