

法規名稱：(廢)行政院主計處電子處理資料中心辦事細則

廢止日期：民國 107 年 08 月 07 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依行政院主計處電子處理資料中心組織條例第十二條規定訂定之。

第 2 條

本中心處理事務，除法令另有規定外，悉依本細則辦理之。

第 3 條

本中心設審查輔導組、分析設計組、研究訓練組、資料處理組、秘書室、會計室、人事室及人事室（二）等單位，處理各有關事務。

第 4 條

凡兩單位以上會同辦理之事項，應聯繫協調，由關係較多之單位主辦之。

第二章 職掌

第 5 條

審查輔導組之職掌如左：

- 一 各機關申請設置電子計算機之審核事項。、
- 二 各機關使用電子計算機效率之查核事項。、
- 三 各機關應用電子計算機之輔導事項。、
- 四 各機關電子計算機作業設備相互支援之協調事項。、
- 五 全國性應用電子計算機資源能量之調查事項。、
- 六 本中心業務計畫之協調與策訂事項。、
- 七 其他有關審查輔導事項。、

第 6 條

分析設計組之職掌如左：

- 一 各機關應用電子計算機作業系統之支援及執行事項。、

- 二 各項應用作業系統規劃事項。、
- 三 各項應用作業之可行性研究事項。、
- 四 各項應用作業之系統分析及設計事項。、
- 五 應用程式之設計、撰寫、測試及維護事項。、
- 六 各項有關文件彙整與建立事項。、
- 七 其他有關電子作業分析設計事項。、

第 7 條

研究訓練組之職掌如左：

- 一 關於電子計算機系統一般性及專案性之研究發展事項。、
- 二 電子計算機共同性程式之發展事項。、
- 三、本中心電子計算機作業技術規範之編訂、推行、及維護事項。
- 四、各機關一般業務人員之電子計算機推廣講習，專業人員之基礎及在職訓練等事項。
- 五 本中心專業人員國內外進修在職訓練之策劃擬議事項。、
- 六 圖書資料之管藏、書刊編印事項。、
- 七 其他有關研究訓練事項。、

第 8 條

資料處理組之職掌如左：

- 一、本中心設置電子計算機硬軟體系統之計劃、建立及維護管理事項。
- 二 關於各機關應用本中心硬軟體系統及設備之支援事項。、
- 三 關於系統工程之支援與諮詢事項。、
- 四 本中心電子計算機系統之操作及安全事項。、
- 五 各項作業處理程式及資料檔之管理事項。、
- 六 週期性作業之處理與相關文件之管理事項。、
- 七、系統工程、機器操作、資料管制有關文件之彙整建立事項。
- 八 資料登錄、電子計算機作業消耗品之管理。、

第 9 條

秘書室之職掌如左：

- 一 文書部份：、
 - (一) 公文收發繕校事項。
 - (二) 檔案管理事項。



(三) 本中心一般性業務會議籌備及紀錄事項。

(四) 印信典守事項。

(五) 其他有關文書事項。

二 庶務部份：、

(一) 財產與物品購置、點收事項。

(二) 財產管理事項。

(三) 房舍與一般工程及環境管理事項。

(四) 工友管理事項。

(五) 公務車輛調配及管理事項。

(六) 零用金收支及保管事項。

(七) 其他有關庶務事項。

三 出納部份：、

(一) 現金、票據之出納、保管事項。

(二) 其他有關出納事項。

四 綜合業務：、

(一) 管考業務事項。

(二) 一般行政業務作業程序之彙訂與維護事項。

(三) 不屬各組室職掌文件之處理事項。

(四) 其他事項。

第 10 條

會計室之職掌如左：

一 單位概算、預算、決算之編製事項。、

二 預算之執行控制事項。、

三 會計簿籍之登記及會計報告之編製事項。、

四、支票之會簽、付款憑單之繕製、庫存現金、票據證券及銀行存款之查核事項。

五、營繕工程及購置定製變賣財物及一切經費開支之內部審核事項。

六 原始憑證之保管，黏貼及送審事項。、

七 對外合約及設定負擔之會簽事項。、

八 各種統計資料之蒐集、彙編、會核及管理事項。、

九 財務上增進效能及減少不經濟支出之建議事項。、

十 有關其他經費收支事項。、

第 11 條

人事室之職掌如左：

- 一 人事管理業務之規劃與改進事項。、
- 二 職員任免、遷調、銓敘及俸給之辦理事項。、
- 三 職位歸級之辦理與職位管理事項。、
- 四、職員考績、獎懲之辦理及到職、離職與勤惰管理之紀錄事項。
- 五 職員退休、資遣及撫卹之辦理事項。、
- 六 職員訓練、進修、考試之擬辦事項。、
- 七 職員公保、福利互助、康樂活動之辦理事項。、
- 八、關於人事資料之蒐集、登記、統計分析及各種人事報表之辦理事項。
- 九 其他交辦有關人事事項。、

第 12 條

人事室（二）之職掌如左：

- 一 人事查核業務之綜合規劃事項。、
- 二 員工忠誠調查及防諜措施之擬辦事項。、
- 三 政治風氣調查及簽辦事項。、
- 四 公務機密維護事項。、
- 五 員工保防教育之推行事項。、
- 六 人員設施之維護處理事項。、
- 七 其他交辦事項。、

第 三 章 職責

第 13 條

主任綜理本中心全般業務並指揮監督所屬人員，其職責如左：

- 一 政策與重要工作計畫之決定或建議。、
- 二 概算編列與預算分配之指示與決定。、
- 三 權責內之機密及重要文稿之批閱及核判。、
- 四 所屬人員差假之核定。、
- 五、六職等以上人員派免之擬議及五職等以下人員派免考核獎懲之核定。
- 六、重要會議之參加、出席國際性、全國性之電子計算機會議。
- 七 全國應用電子計算機之規劃及提出應興應革意見等事項。、
- 八 其他公務之處理。、

第 14 條

副主任承主任之命輔助處理本中心業務，其職責如左：

- 一 主任因公或差假外出、代行其職務。、
- 二 輔助重要政策及工作計畫之決定。、
- 三 重要會議之參加或代表主任出席有關會議。、
- 四、輔助全國應用電子計算機之規劃、及應興應革意見之提供。
- 五 各組室工作及權責問題之協調與解決。、
- 六 主任交辦事項。、

第 15 條

主任秘書承主任、副主任之命，處理本中心一般行政及秘書室事務，其職責如左：

- 一 文稿之綜核及一般行政業務之協調。、
- 二 公文收發繕校保管及印信典守之監督。、
- 三 關於不屬於各單位之機密與重要文件之處理。、
- 四 新聞聯繫。、
- 五 工作計畫與工作報告之彙編。、
- 六 各種會議參加與籌備及紀錄之審核。、
- 七 款項出納及庶務事項之監督。、
- 八 秘書室所屬人員考核、獎懲之擬議。、
- 九 秘書室所屬人員派免之擬議。、
- 十 秘書室所屬員工差假依權責核定或擬議。、
- 十一 其他交辦事項。、

秘書二人，各承主任秘書之命處理上列有關或其他事務。

第 16 條

組室主管承主任、副主任之命，處理本組室事務，其職責如左：

- 一 主管業務之分配、審查與執行。、
- 二 主管業務推進計畫之研究與擬議。、
- 三 重要會議之參加，或代表出席有關會議。、
- 四 本組室文稿之初核及重要文稿之擬議。、
- 五 本組室人員之管理及工作分配。、
- 六 本組室所屬人員差假依權責核定或擬議。、
- 七 本組室所屬人員考核獎懲之擬議。、

- 八 本組室所屬人員派免之擬議。、
- 九 其他交辦事項。、

第 17 條

高級分析師承主任、副主任之命處理事務，但指派組內工作時，則由組長指揮監督。其職責如左：

- 一 專案作業可行性之研究。、
- 二 專案作業之系統分析設計。、
- 三 電子計算機系統及其應用之評估。、
- 四 電子計算機作業技術之研究引介。、
- 五 專案工作之研辦。、
- 六、其他交辦事項。

第 18 條

分析師承組長之命，處理事務，其職責如左：

- 一 協助組長提供業務興革之建議。、
- 二 主辦重大事項之擬議與計畫。、
- 三 負責或評估重大專案作業。、
- 四 應用電子計算機有關技術之指導。、
- 五 督導有關業務之推展。、
- 六 其他交辦事項。、

第 19 條

設計師、管理師承組長之命處理電子計算機技術事務，其職責如左：

- 一 擔任專案作業負責人。、
- 二 主辦重要單元業務。、
- 三 負責或協助技術性作業之推展。、
- 四 擔任有關訓練課程之講師。、
- 五 其他交辦事項。、

第 20 條

助理設計師、助理管理師承主管之命處理事務，其職責如左：

- 一 負責電子計算機作業之程式設計、撰寫、測試及維護。、

- 二 協辦電子計算機作業系統之建立。、
- 三 主辦電子計算機系統、操作、維護及保養。、
- 四 電子計算機系統故障之連繫及處理。、
- 五 其他有關程式設計、機器操作事宜。、

第 21 條

設計員、管理員、科員、書記、資料員及校核員各承主管之命處理事務。

第 四 章 分層負責

第 22 條

本中心業務依照行政院主計處電子處理資料中心組織條例及其他有關法令之規定，除承辦院稿、處稿之外，分為左列二層負責處理。

- 一 主任、副主任為第一層。、
- 二 各組、室主管為第二層。、

第 23 條

本中心業務之處理，第一層對主計長、副主計長負責，第二層對第一層負責。

各層負責人員因差假奉准由他人代理其職務時，以其代理人為負責人，並準用前項之規定。

第 24 條

本中心各層負責人員依其職掌範圍處理業務，其權限如左：

- 一 對該管業務有依據法令規定處理之權。、
- 二 對該管業務之處理，有斟酌輕重緩急統籌分配調度之權。、
- 三 對所屬人員有指揮監督及考核之權。、
- 四、對該管或其承辦業務，有向有關單位接洽查詢徵求意見索取資料會商協調與調閱內部相關案卷之權。
- 五、對應經其審核、核定或判行之文件，有審核其內容及刪改文字之權。
- 六 對本中心全般業務，均有建議之權。、

第 25 條

本中心各層負責人依職掌範圍處理業務，有左列各種之責任：

- 一、對該管業務負責策劃推行及研究發展之責。
- 二、對該管業務之處理及其應辦之工作負依限完成與稽催之責。
- 三、對該管業務就其所屬人員之陳述或請示，負裁決指示或轉陳之責。
- 四、對該管業務與工作負與有關機關及本中心各單位密切聯繫協調之責。
- 五、對擬辦或應經其審核之工作或文件，所引用技術或法令，負有正確妥適之責。
- 六、對擬辦審核或核定之機密事件，負保守機密之責。

第 26 條

本中心各級主管權責，其範圍另以「行政院主計處電子處理資料中心分層負責明細表」列舉規定（如附件）。

第 27 條

本中心各層對外行文，應依左列之規定：

- 一、依「行政院主計處電子處理資料中心分層負責明細表」所列，屬於第一層核定範圍之事項，應以本中心名義行之。並依「公文處理」規定蓋用印信。
- 二、依「行政院主計處電子處理資料中心分層負責明細表」所列屬於第二層核定範圍之事項，以各該組、室名義行之，並加蓋主管職章或腰形圖章。

第 28 條

本中心各層負責人員逕行核定處理之事件，應負行政上及法律上一切責任。

第 29 條

本中心各單位實施分層負責工作，由副主任隨時抽查，如發現錯誤，應即予糾正。

第 30 條

「行政院主計處電子處理資料中心分層負責明細表」所列各單位辦理之事項，遇有增加或減少時，應由各該單位隨時報請於表內增減之，在未核定

增減前，遇有某一新事項，其處理權責發生疑義時，應專案簽請主任核定之。

第 五 章 作業準則

第 31 條

本中心各組之技術性業務依照技術規範辦理。

第 32 條

關於各機關申請支援作業（使用機器時間）依照「行政院主計處電子處理資料中心支援使用機器時間申請作業要點」規定辦理。

第 33 條

關於各機關應用電子計算機作業之審核、查核、輔導等，本中心除依照「各機關應用電子計算機管理辦法」規定辦理外，其中有關審核、查核事項，並應送會本處第一、二局，俾作業務上之聯繫。

第 34 條

關於服務、文書、及事務管理，依照本中心所編「行政業務作業手冊」規定辦理。

第 35 條

本辦事細則如有未盡事宜，得隨時修訂之。

第 36 條

本辦事細則自核定日施行。