

經濟部處務規程修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一章 總則	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、依行政院及所屬各機關組織調整作業手冊(以下簡稱作業手冊)中央二級機關部會處務規程體例，予以刪除。
第一條 經濟部(以下簡稱本部)為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。	第一條 本規程依經濟部組織法第三十五條之規定訂之。	處務規程毋庸引據其他法律為依據，爰修正文字，明定本規程訂定之目的。
	第二條 本部處理事務，除法令別有規定外，悉依本規程辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例，予以刪除。
第二條 部長綜理部務，並指揮、監督所屬機關(構)及人員；次長襄助部長處理部務。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例，增訂首長、副首長之權責。
第三條 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、其他交辦事項。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例，增訂幕僚長之權責。
	第二章 各司處室會職掌	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同現行第一章說明二。
第四條 參事、技監權責如下： 一、 <u>協助法案及計畫方案之審議</u> 。 二、 <u>出席各種法規審查及研究會議</u> 。 三、 <u>業務之研究改進及重要政務之建議</u> 。 四、 <u>其他交辦事項</u> 。	第四條 參事室掌理左列事項： 一、關於撰擬審核本部法案命令事項。 二、關於有關法律案件之審核事項。 三、 <u>關於部次長特別交辦事項</u> 。 四、有關法令資料之徵集事項。	一、依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例，增訂參事及技監之權責。 二、為避免與法制司業務重疊，修正現行條文第一款、第二款及第四款，並將第四款移列為第三款。 三、現行條文第三款修正移列為第四款。
第五條 本部設下列司、處： 一、 <u>綜合規劃司</u> ，分六科辦事。 二、 <u>產業技術司</u> ，分六科辦事。 三、 <u>投資促進司</u> ，分四科辦事。 四、 <u>投資審議司</u> ，分四科辦事。 五、 <u>國營事業管理司</u> ，分七科	第三條 本部設 <u>礦業司</u> 、 <u>商業司</u> 、 <u>水利司</u> 、 <u>總務司</u> 、 <u>國際合作處</u> 、 <u>投資業務處</u> 、 <u>技術處</u> 、 <u>秘書室</u> 、 <u>人事處</u> 、 <u>會計處</u> 、 <u>統計處</u> 及 <u>法規委員會</u> 。參事辦事之處所，稱參事室。	一、條次變更。 二、依中央行政機關基準法(以下簡稱基準法)第二十五條規定，二級機關部之業務單位為「司」，輔助單位為「處」，並配合本部組織調整，爰

辦事。

六、經濟法制司，分六科辦事。

七、秘書處，分五科辦事。

八、人事處，分四科辦事。

九、政風處，分三科辦事。

十、會計處，分五科辦事。

十一、統計處，分三科辦事。

十二、資訊處，分四科辦事。

各司、處、室、會掌理事項依照
本部組織法及實際業務情況訂
定之。

修正現行條文第一項，刪除礦業司、商業司、水利司及國際合作處，另於本條增訂十二款，明定本部各單位名稱及科數，修正說明如下：

- (一) 增訂第一款及第七款。配合業務需要，將秘書室施政計畫、公共關係與新聞發布等業務納入研究發展委員會業務職掌，該會名稱修正為綜合規劃司，分設六科；另秘書室公文密電等業務納入總務司業務職掌，該司名稱修正為秘書處，分設五科。
- (二) 增訂第二款。技術處修正名稱為產業技術司，配合業務需要，分設六科。
- (三) 增訂第三款。投資業務處修正名稱為投資促進司，配合業務需要，分設四科。
- (四) 增訂第四款及第五款。投資審議委員會、國營事業委員會由三級機關納為業務單位，名稱分別修正為投資審議司及國營事業管理司，並配合業務需要，分設四科及七科。
- (五) 增訂第六款。為經濟相關法規擬定、審議及處理後續訴願與行政訴訟案件需要，整併法規委員會及訴願審議委員會業務，並修正名稱為經濟法制司，分設六科。
- (六) 增訂第八款至第十一款。人事處、政風處、會計處及統計處依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例明定科數
- (七) 增訂第十二款。基於經濟部資訊業務發展需要，以現行任務編組之資訊中心成立

		<p>輔助單位，名稱修正為資訊處，分設四科。</p> <p>三、各單位之掌理事項明定於修正條文第六條至第十七條，爰刪除現行條文第二項。</p>
<p>第六條 綜合規劃司掌理事項如下：</p> <p>一、<u>本部施政計畫之研擬、規劃及評核。</u></p> <p>二、<u>本部重大計畫與專案之規劃及管考。</u></p> <p>三、<u>總體經濟政策之評析及規劃。</u></p> <p>四、<u>國內外經濟情勢之分析及研究。</u></p> <p>五、<u>兩岸經貿事務之規劃及協調。</u></p> <p>六、<u>新聞與媒體公關策略之規劃及執行。</u></p> <p>七、<u>政策溝通與宣傳策略之規劃及執行。</u></p> <p>八、<u>其他有關綜合規劃事項。</u></p>	<p>第五條 秘書室掌理左列事項：</p> <p>一、<u>關於機要公文、密電之處理及保管事項。</u></p> <p>二、<u>關於文稿之撰擬、覆核、彙陳事項。</u></p> <p>三、關於部務會報之議事事項。</p> <p>四、關於年度施政方針、施政計畫、工作報告之彙編事項。</p> <p>五、關於施政之研究、發展及管制、考核事項。</p> <p>六、關於資料蒐集、研究、分析及報導事項。</p> <p>七、關於公共關係及新聞發布事項。</p> <p>八、部長、次長交辦事項。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、理由同修正條文第五條說明二(一)。現行條文第一款及第二款業務事項移撥秘書處辦理，現行條文第三款至第七款修正移列為第一款至第七款。</p> <p>三、第八款修正為其他綜合規劃事項。</p>
	<p>第六條 礦業司掌理左列事項：</p> <p>一、關於礦業政策及法規之擬訂事項。</p> <p>二、關於礦業之規劃、管理、輔導、監督及統籌配合事項。</p> <p>三、關於礦產資源之地質調查、探勘及土石資源調查之監督事項。</p> <p>四、關於國際礦業組織之聯繫及礦業技術合作事項。</p> <p>五、關於礦業權之設定、變更、抵押與撤銷及礦區保留事項。</p> <p>六、關於礦業之登記、檢查、考核及爭議之處理事項。</p> <p>七、關於礦場安全及安全教育之監督、指導事項。</p> <p>八、關於礦稅之核定及徵收事</p>	<p>一、<u>本條刪除。</u></p> <p>二、配合本部組織調整，礦業司改制為經濟部礦業管理及地質調查中心，爰予刪除。</p>

	<p>項。</p> <p>九、關於礦業技師之登記及管理事項。</p> <p>十、關於礦業團體目的事業之指導、監督事項。</p> <p>十一、關於礦害預防及處理之監督事項。</p> <p>十二、關於其他礦業行政事項。</p>	
	<p>第七條 商業司掌理左列事項：</p> <p>一、關於商業政策及法規之擬訂事項。</p> <p>二、關於商業之規劃、管理、輔導、監督及統籌配合事項。</p> <p>三、關於商約、商稅之研究事項。</p> <p>四、關於商標註冊之監督事項。</p> <p>五、關於公司、商業之登記、管理及監督事項。</p> <p>六、關於物資調節及物價管理事項。</p> <p>七、關於商品檢驗之監督事項。</p> <p>八、關於商品之展覽、推廣事項。</p> <p>九、關於商業團體目的事業之指導、監督事項。</p> <p>十、關於其他商業行政事項。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、配合本部組織調整，商業司改制為經濟部商業發展署，爰予刪除。</p>
	<p>第八條 水利司掌理左列事項：</p> <p>一、關於水利政策及法規之擬訂事項。</p> <p>二、關於水利建設之規劃、管理、興辦、輔導、監督及統籌配合事項。</p> <p>三、關於江、河、湖、泊之整治、疏濬、管理及養護事項。</p> <p>四、關於水道、水文之查勘、測記及水工、土工試驗、研究事項。</p> <p>五、關於水庫安全與集水區治理、保護及其有關協調事項。</p> <p>六、關於國際水利組織之聯繫及水利技術合作事項。</p> <p>七、關於水權之登記、監督、處理事項。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、配合本部組織調整，水利司併入經濟部水利署，爰予刪除。</p>

	<p>八、關於水利技術人員之登記、管理事項。</p> <p>九、關於水利團體之指導、監督事項。</p> <p>十、關於其他水利行政事項。</p>	
<p>第七條 <u>產業技術司</u>掌理事項如下：</p> <p>一、<u>本部主管產業之技術發展策略規劃及推動</u>。</p> <p>二、<u>本部科技經費之資源規劃</u>。</p> <p>三、<u>本部科技計畫執行制度及績效考評之建立</u>。</p> <p>四、<u>本部產業技術研發計畫之智慧財產布局策略規劃、執行管理及績效評估</u>。</p> <p>五、<u>產業技術研發法人、機構之協調及管理</u>。</p> <p>六、<u>產業技術之國際創新合作及連結</u>。</p> <p>七、<u>其他有關產業技術事項</u>。</p>	<p>第十二條 <u>技術處</u>掌理左列事項：</p> <p>一、關於應用科學技術行政之聯繫、協調及督導事項。</p> <p>二、關於應用科學技術研究發展成果之推動、評估、追蹤事項。</p> <p>三、關於應用科學技術機構之聯繫及督導事項。</p> <p>四、關於國際科學技術情報之蒐集、分析、應用及指導事項。</p> <p>五、關於專利、標準、度量衡業務之聯繫及督導事項。</p> <p>六、關於其他應用科學之技術事項。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、理由同修正條文第五條說明二(二)，並依據現行業務修正第一款至第六款文字。</p> <p>三、增訂第七款其他有關產業技術事項之業務。</p>
<p>第八條 <u>投資促進司</u>掌理事項如下：</p> <p>一、<u>投資政策與招商策略之規劃、研擬及推動</u>。</p> <p>二、<u>國內外投資之促進</u>。</p> <p>三、<u>國內投資環境之研究及建議</u>。</p> <p>四、<u>投資機會之發掘及研究</u>。</p> <p>五、<u>投資計畫之推動、聯繫、協調及追蹤</u>。</p> <p>六、<u>企業延攬外國專業人才之協助</u>。</p> <p>七、<u>投資環境之報導及投資書刊之編撰</u>。</p> <p>八、<u>其他有關投資促進事項</u>。</p>	<p>第十條 <u>投資業務處</u>掌理左列事項：</p> <p>一、<u>關於國內外投資之促進事項</u>。</p> <p>二、<u>關於國內投資環境之研究及建議事項</u>。</p> <p>三、<u>關於投資機會之發掘及研究事項</u>。</p> <p>四、<u>關於投資計畫之推動、聯繫、協調及追蹤等事項</u>。</p> <p>五、<u>關於投資環境之報導及有關投資書刊之編撰事項</u>。</p> <p>六、<u>關於其他投資服務事項</u>。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、理由同修正條文第五條說明二(三)，增訂第一款投資政策與招商策略相關業務。</p> <p>三、酌修現行條文第一款至第四款文字，移列為第二款至第五款。</p> <p>四、增訂第六款延攬海外專業人才業務。</p> <p>五、現行條文第五款及第六款修正移列為第七款及第八款。</p>
	<p>第十一條 <u>國際合作處</u>掌理左列事項：</p> <p>一、關於國際經濟及技術合作關係之聯繫、發展事項。</p> <p>二、關於國際經濟與技術合作活動之協調、推行事項。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、配合本部組織調整，國際合作處併入經濟部國際貿易署，爰予刪除。</p>

	<p>三、關於雙邊國際經濟合作之推動與經濟合作會議決議案執行之協調、聯繫及追蹤事項。</p> <p>四、關於區域性經濟與技術合作活動之聯繫、協調、推動及執行事項。</p> <p>五、關於對外技術協助之聯繫事項。</p> <p>六、關於雙邊國家技術協助計畫之執行事項。</p> <p>七、關於國際經濟與技術合作情況資料之蒐集、整理及研究事項。</p> <p>八、關於其他國際經濟及技術合作事項。</p>	
<p>第九條 投資審議司掌理事項如下：</p> <p>一、投資相關法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。</p> <p>二、投資相關業務之管考及統計分析；違規投資案件之處理。</p> <p>三、華僑及外國人投資、大陸地區人民來臺投資、大陸地區產業技術引進之審核。</p> <p>四、國外投資與對港澳地區投資、對大陸地區投資及技術合作之審核。</p> <p>五、大陸地區人民來臺從事專業、商務活動之審查。</p> <p>六、申請歸化之高級專業人才認定、創業家簽證、企業申請外國籍員工來臺代訓及外國籍學生實習之審查。</p> <p>七、其他有關投資審議事項。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、理由同修正條文第五條說明二(四)，並依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例明定業務單位執掌事項。</p>
<p>第十條 國營事業管理司掌理事項如下：</p> <p>一、本部所屬國營事業政策、法規之制（訂）定、修正</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、理由同修正條文第五條說明二(四)，並依作業手冊中央二級機關部會處務規程體</p>

、解釋之擬議及推動。

二、本部所屬國營事業預算、投資計畫之審核及人力資源、轉投資業務之管理。

三、本部所屬國營事業職安及環保之督導。

四、本部所屬國營事業企業化、民營化之推動及結束事業之清算。

五、本部所屬機關(構)施工品質查核、全民督工與公共工程計畫執行之協調、督導及管考。

六、本部主管物資經濟動員準備、國土安全與災害防救業務之規劃、統籌及執行。

七、辦理核能發電設施所產生用過核燃料與低放射性廢棄物之中期處理、貯存與最終處置業務之督導及核能發電後端營運基金之監督管理。

八、本部直接投資事業之公股管理。

九、經濟事務財團法人之設立許可、監督及管理。

十、其他有關國營事業經營管理事項。

例明定業務單位執掌事項。

三、有關「耀華玻璃股份有限公司管理委員會」，係由原耀華玻璃股份有限公司之公股及民股組成，共同管理公司在臺資產，屬特殊個案，因其運作於現行法制上尚有爭議，在經濟部擬具「耀華玻璃股份有限公司條例」草案報立法院審議通過前，該委員會業務由本部國營事業管理司辦理。

<p><u>第十一條 經濟法制司掌理事項如下：</u></p> <p>一、<u>經濟法制之規劃及協調。</u></p> <p>二、<u>經濟法規立法政策擬訂之參與及協調。</u></p> <p>三、<u>經濟法規之審議與法制作業之處理及適用疑義之研議。</u></p> <p>四、<u>本部國家賠償案件之處理。</u></p> <p>五、<u>本部訴願案件之審議及其行政訴訟相關事項之處理。</u></p> <p>六、<u>本部訴願案件類型化之研究。</u></p> <p>七、<u>本部與所屬機關(構)行政救濟事件之諮詢及協助處理。</u></p> <p>八、<u>經濟法規之統計、蒐集及整理。</u></p> <p>九、<u>本部個人資料保護之制度規劃及查核。</u></p> <p>十、<u>其他有關經濟法制事項。</u></p>	<p><u>第十六條 法規委員會掌理左列事項：</u></p> <p>一、<u>關於經濟法規之修訂、編纂及解釋事項。</u></p> <p>二、<u>關於有關法律案件之審議事項。</u></p> <p>三、<u>關於業務行政涉及法律之審議事項。</u></p> <p>四、<u>關於法律資料之蒐集、分析及研究事項。</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、理由同修正條文第五條說明二(五)。現行條文第一款至第四款修正移列為第一款、第三款、第十款及第八款；另配合業務需求，增訂第二款、第四款至第七款及第九款。</p>
<p><u>第十二條 秘書處掌理事項如下：</u></p> <p>一、<u>印信典守及文書、檔案之管理。</u></p> <p>二、<u>出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。</u></p> <p>三、<u>國會聯絡事務之規劃、研擬、執行及管考。</u></p> <p>四、<u>工友(含技工、駕駛)之管理。</u></p> <p>五、<u>不屬其他各司、處事項。</u></p>	<p><u>第九條 總務司掌理左列事項：</u></p> <p>一、<u>關於文件之收發、分配、繕校及保管事項。</u></p> <p>二、<u>關於部令之發布事項。</u></p> <p>三、<u>關於印信之典守事項。</u></p> <p>四、<u>關於公產、公物之保管事項。</u></p> <p>五、<u>關於款項之出納事項。</u></p> <p>六、<u>關於本部出版物之印行事項。</u></p> <p>七、<u>關於庶務事項。</u></p> <p>八、<u>關於不屬其他各司、處、室、會事項。</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、理由同修正條文第五條說明二(一)，現行條文第一款至第七款修正移列為第一款及第二款；現行條文第八款修正移列為第五款。</p> <p>三、增訂第三款國會聯絡業務及第四款工友管理業務。</p>
<p><u>第十三條 人事處掌理本部人事事項。</u></p>	<p><u>第十五條 人事處掌理左列事項：</u></p> <p>一、<u>關於人事規章之擬訂事項。</u></p> <p>二、<u>關於職員任免、遷調、獎懲、銓敘、待遇、津貼、退休、撫卹之簽擬及登記事項。</u></p> <p>三、<u>關於職員考勤之紀錄及訓練、考績、考成之籌辦事項。</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、配合輔助單位法制體例文字修正。</p>

	<p><u>四、關於人事調查統計資料之蒐集事項。</u></p> <p><u>五、關於需用人員依法舉行考試之建議事項。</u></p> <p><u>六、關於人事管理之建議及改進事項。</u></p> <p><u>七、關於員工各項補助保險事項。</u></p> <p><u>八、關於出入境之核辦事項。</u></p> <p><u>九、關於本部及所屬機關(構)派遣人員出國辦理公務事項。</u></p> <p><u>十、關於本部及所屬機關(構)組織法規及職位分類之審核事項。</u></p> <p><u>十一、關於所屬機關(構)人員被控案件之處理事項。</u></p> <p><u>十二、關於所屬機關(構)人事機構之指導監督事項。</u></p> <p><u>十三、關於所屬機關(構)之人事管理事項。</u></p> <p><u>十四、關於動員月會事項。</u></p> <p><u>十五、關於銓敘機關及上級人事單位交辦事項。</u></p> <p><u>十六、關於本處印信典守事項。</u></p> <p><u>十七、關於本部及所屬機關(構)人事查核事項。</u></p> <p><u>十八、關他有關人事事項。</u></p>	
<p>第十四條 政風處掌理本部政風事項。</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例辦理。</p>
<p>第十五條 <u>會計處掌理本部歲計及會計事項。</u></p>	<p>第十三條 會計處掌理左列事項：</p> <p><u>一、關於本部主管及單位概算、預算、決算之審核彙編，預算科目依法流用之登記事項。</u></p> <p><u>二、關於本部原始憑證之核簽，記帳憑證之編製，會計簿籍之登記，會計報告之編造，債權債務契約之審議事項。</u></p> <p><u>三、關於本部所屬機關及本部主管非營業循環基金會計制</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、配合輔助單位法制體例文字修正。</p>

	<p><u>度之設計，概算決算之審核彙編，暨有關會計章則之審議核轉事項。</u></p> <p><u>四、關於本部所屬機關及本部主管非營業循環基金財務、會計、事務之指導監督事項。</u></p> <p><u>五、關於本部暨所屬機關及本部主管非營業循環基金財務上增進效能及減少不經濟支出之建議事項。</u></p> <p><u>六、關於本部及所屬機關主辦會計人員及其佐理人員之依法任免遷調、訓練、考績及平時考核獎懲等事項。</u></p>	
<p><u>第十六條 統計處掌理本部統計事項。</u></p>	<p><u>第十四條 統計處掌理左列事項：</u></p> <p><u>一、關於登記調查並編製工礦電生產事業統計及生產指數等事項。</u></p> <p><u>二、關於登記調查並編製農、林、漁、牧及商業統計事項。</u></p> <p><u>三、關於擬訂各項統計進行計畫及統計圖表之繪製等事項。</u></p> <p><u>四、關於國內外有關經濟統計資料之徵集與編譯等事項。</u></p> <p><u>五、關於特種實地調查或訪問之舉辦事項。</u></p> <p><u>六、關於生產統計數字統一發布事項。</u></p> <p><u>七、關於經濟統計總報告之編製事項。</u></p> <p><u>八、關於專門問題之研究及其他統計之編擬等事項。</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、配合輔助單位法制體例文字修正。</p>
<p><u>第十七條 資訊處掌理事項如下：</u></p> <p>一、本部與所屬機關（構）資訊政策、計畫與資訊業務之規劃、審議、協調及推動。</p> <p>二、本部與所屬機關（構）資訊應用與共用服務之規劃、建置、協調及推動。</p> <p>三、本部經濟資料治理與加值</p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、理由同修正條文第五條說明二(七)，並訂明執掌事項。</p>

<p>應用之規劃、建置、協調及推動。</p> <p>四、投資審議、工業產銷存統計、中小企業等經濟業務資訊系統之規劃、建置、協調及推動。</p> <p>五、本部所管特定非公務機關（關鍵基礎設施提供者、公營事業、財團法人）資通安全管理機制之規劃、協調及推動。</p> <p>六、本部與所屬機關（構）資通安全管理制度與防護監控共用機制之規劃、建置、協調及推動。</p> <p>七、本部與所屬機關（構）資訊基礎應用環境與共用資訊資源之規劃、建置、協調及推動。</p> <p>八、其他有關資訊事項。</p>		
	<p>第十七條 訴願委員會、農礦工商事業派員出國審議委員會及鹽務小組之掌理事項，依其組織規程或有關規定辦理。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、依基準法第二十八條規定，機關得視業務需要設任務編組，所需人員，應由相關機關人員派充或兼任，爰予刪除。</p>
	<p>第十八條 本部視業務需要，得設各種委員會，其職掌另定之。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同現行條文第十七條說明二。</p>
	<p>第三章 分層負責</p>	<p>一、<u>章名刪除</u>。</p> <p>二、理由同第一章說明二。</p>
<p>第十八條 本部處理業務，實施分層負責制度，<u>依分層負責明細表逐級授權決定</u>。</p>	<p>第十九條 本部處理事務實施分層負責制度，<u>逐層授權決定</u>，其分層負責明細表另定之。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、文字酌作修正，明定本部以分層負責明細表實施分層負責制度。</p>
	<p>第二十條 各司、處、室、會為充分發揮分層負責功能應就單位業務職掌範圍，分別指定承辦人員，使權有所屬、責有所歸及工作分配合理化。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同現行條文第二條說明二。</p>
	<p>第二十一條 各單位處理事務，各科意見不同時，由單位主管決定</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同現行條文第二條說</p>

	之；涉及其他單位職掌者，應會商辦理，各單位意見不同時，陳由部、次長核定之。	明二。
	第二十二條 各級人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定或委託適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十三條 各司、處、室、會主管在其負責範圍內，除認為案情特殊或情況重要有請示必要者外，得承辦部稿代行，或以司、處、室、會名義逕行行文。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十四條 各司、處、室、會處理授權範圍事項，分負左列責任： 一、各司、處、室、會處理授權事項，如有過失或逾越權限因而貽誤者，應負行政上及法律上之責任。 二、例行文件處理之錯誤，由各司、處、室、會主管負責。 三、引用法令例案及行文手續上之錯誤，由擬稿人員負責，其關係重大者，主管應連帶負責。 四、引用數字之錯誤，除由主辦單位主管及擬稿人員負責，會辦單位主管及經辦人員應連帶負責。 五、文書、款項、物品等收發之遺漏或錯誤，由經辦收發人員負責，其關係重大者，主管及有關人員應連帶負責。 六、文件繕寫之錯誤，由承繕人及校對人負責。 七、用印之錯誤，由監印人負責。 八、其他事項之錯誤，依職掌上之規定分別負責。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第四章 權責劃分	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同第一章說明二。
	第二十五條 本部為提高行政效率，另訂定「經濟部與所屬行政	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。

	機關權責劃分表」，以為本部與各行政機關重要事項核定執行之依據。	明二。
	第二十六條 凡本部核定事項，明定可由部屬各機關代辦部稿者，應送由有關司處室會核呈判，發文後原稿退回主辦單位歸檔，另以副本或抄件分送會稿單位存查。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十七條 部屬各機關內部之管理，在明定權責劃分範圍內應自行制訂明確之分層負責明細表報部核定後施行。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十八條 本部為增進部屬各事業機構經營績效，另訂定「經濟部與所屬各公司董事會暨經理人權責劃分表」，以為本部暨所屬事業機構重要事項核定執行之依據。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十九條 部屬各事業機構董事會以下各級主管及各部門人員，應由各公司自行制定明確之分層負責明細表、明定內部管理之權責，報部核定後實施。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第五章 會議	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同第一章說明二。
	第三十條 本部為研討重要公務及各項法案，每月舉行部務會報一次，由部次長主持，單位主管及指定之人員參加。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第三十一條 本部為處理特定事務，得隨時舉行工作會報及業務會報。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第三十二條 本部各司、處、室、會處理公務，如涉及其他機關或單位之業務，得先派員與有關機關面商或電話洽商；其不能商獲一致意見者，得邀請有關機關派員開會商討；會商仍不能取得協議時，再簽報部次長核示。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第六章 財務管理	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同第一章說明二。

	<p>第三十三條 本部經常及臨時歲入歲出預算之編製，除依預算法、決算法暨預、決算編製辦法之規定外，並依左列程序辦理：</p> <p>一、經常及臨時歲入預算，由會計處參照上年所有歲入實收狀況，並估計本年度可靠之收入編製概算。</p> <p>二、經常歲出由會計處依據本部奉准員工名額所需薪津及辦公費支出，分別用人事費、事務費編製概算。</p> <p>三、臨時歲出由會計處依據本部施政計畫，並體察實際需要，分別臨時費、業務費覈實編製概算。</p> <p>四、本部所編經常及臨時歲入歲出概算，經層轉核定為法定預算時，由會計處按照各項實際情形分別編製分配預算，報院核定，據以執行。</p> <p>五、本部因業務增加或臨時迫切需要，超出原預算或原預算無法勻支時，由會計處核實依法追加預算，或呈請動用預備金。</p> <p>六、本部歲入歲出預算，由會計處嚴密控制執行，並於年度終了，依據執行結果，編製決算。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同現行條文第二條說明二。</p>
	<p>第三十四條 本部會計事項之處理，除依照會計法及有關法令之規定外，並依照左列各點辦理：</p> <p>一、所有收入，應由會計處依據總務司所填收款憑證，予以審核會章。</p> <p>二、經常費用支出，應由會計處核對支出憑證，就分配預算範圍以內支付。</p> <p>三、臨時費及業務費支出，應由會計處就各項請款案件，查明預算餘額，會同有關主管</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同現行條文第二條說明二。</p>

	<p>部門，簽請部、次長核准後支付。</p> <p>四、會計處依據各項收支原始憑證，分別編集收支傳票，送總務司執行。</p> <p>五、各項收付實現後，由會計處分別歲入歲出，登記各類帳冊。</p> <p>六、會計處根據帳冊紀錄，按時編製各項會計報表，分別報送。</p> <p>七、所有收支憑證，由會計處於每月終了時，隨同會計月報送審。</p> <p>八、經常費及臨時預算每月動用情形，由會計處列表呈部次長核閱。</p> <p>九、本部各項會計事實，應由會計處依法按月公告。</p> <p>十、工鑛電各業會計制度之審議修訂，以及其他會計研究改進事項，應由會計處籌劃辦理。</p>	
	<p>第三十五條 本部各項收支之管理，除依公庫法之規定外，並依左列程序辦理：</p> <p>一、收入款項由總務司當時點收，填具收款收據三聯，送會計處會章後，除通知、存根兩聯分別由會計處、總務司留存外，其餘收據一聯，交繳款人收執。</p> <p>二、總務司經收款項，除零星款項外，應隨時解繳國庫或存入代理國庫之銀行。</p> <p>三、會計處依據總務司收款通知，核製收款傳票，送總務司登帳。</p> <p>四、支付款項，由總務司依據會計處所製付款傳票，簽發支票，交由受款人具領。</p> <p>五、收支執行後，由總務司在收</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同現行條文第二條說明二。</p>

	<p>支傳票上註明收付日期、支票號數，登入現金出納簿，並將國庫或銀行存款戶逐日核算，編製現金結存日報表，連同傳票暨應附單據，送會計處登帳。</p> <p>六、現金結存日報表，應由總務司編製，一式三份；除一份送會計處外，一份存查，一份呈部次長核閱。</p> <p>七、每月國庫及銀行存款，應由總務司依據國庫及銀行結帳單與所記帳冊核對。</p> <p>八、所有國庫及銀行存款支票之簽發，以總務司長、會計長、部次長或授權代簽人之印鑑為準。</p>	
	<p>第三十六條 本規程關於財務管理之規定如有未盡事宜，另依本部「財務管理要點」辦理。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同現行條文第二條說明二。</p>
	<p>第七章 考勤</p>	<p>一、<u>章名刪除</u>。</p> <p>二、理由同第一章說明二。</p>
	<p>第三十七條 本部工作人員，須以主動精神努力於業務之處理及學術之研究，各單位主管尤應注意所屬人員工作之適當分配，並隨時督導推動。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同現行條文第二條說明二。</p>
	<p>第三十八條 本部辦公時間，依政府之規定；必要時，得指定人員加班。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同現行條文第二條說明二。</p>
	<p>第三十九條 本部職員應按時到部辦公，在簽到簿上親自簽到。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同現行條文第二條說明二。</p>
	<p>第四十條 本部職員無故不上班或上班後擅離職守者為曠職，曠職人員應按規定扣薪，曠職繼續達十日或一年內累計達三十日者，記大過乙次，仍繼續曠職者，再記大過乙次。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同現行條文第二條說明二。</p>
	<p>第四十一條 本部職員簽到（退）簿由人事處指定專人負責保管，如有遲到、早退、曠職者由人事</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同現行條文第二條說明二。</p>

	處依照規定辦理。	
	第四十二條 預先簽到或簽退者一經查覺以曠職登記，委託他人或代替他人簽到或簽退者，如經查覺簽報部次長予以記過之處分，原委託人或被代替簽到（退）人並以曠職登記。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第四十三條 本部職員之請假，依公務員給假規則之規定辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第八章 附則	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同第一章說明二。
第十九條 本規程自中華民國一百十二年九月二十六日施行。	第四十四條 本規程自發布日施行。	條次變更，條文未修正。