

經濟部標準檢驗局基隆分局辦事細則修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一章 總則	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、為條文簡潔明瞭，不作細分章節，爰予刪除以下章節名稱。。
第一條 本細則依據經濟部標準檢驗局所屬各分局組織通則第十二條規定訂定之。	第一條 本細則依據經濟部標準檢驗局所屬各分局組織通則第十二條規定訂定之。	本條未修正。
第二條 經濟部標準檢驗局基隆分局(以下簡稱本分局)局務之處理，除法令另有規定外，依本細則辦理。	第二條 經濟部標準檢驗局基隆分局(以下簡稱本分局)局務之處理，除法令另有規定外，依本細則辦理。	本條未修正。
	第二章 職掌	<u>章名刪除</u> ，理由同第一章章名說明二。
第三條 本分局分局長綜理分局業務， <u>並指揮、監督所屬人員</u> ； <u>副分局長襄助分局長處理分局業務</u> 。	第三條 本分局分局長綜理分局業務， <u>副分局長襄理分局業務，其掌理事項如下：</u> <u>一、標準、度量衡、檢驗業務之推行及管理事項。</u> <u>二、度量衡器之檢定、檢查及校正等實施事項。</u> <u>三、國內產銷及輸出與輸入農工礦產品之檢驗及技術服務事項。</u> <u>四、品質保證制度之推行、審核及管理事項。</u> <u>五、標準、度量衡、檢驗與品質保證等國際合作業務之執行及資料蒐集、供應事項。</u> <u>六、驗證體系及產品標誌之推行事項。</u> <u>七、其他有關標準、度量衡、檢驗及品質保證事項。</u>	掌理事項於經濟部標準檢驗局所屬各分局組織通則第二條已有明文規定，是以，予以刪除。
第四條 本分局設下列課、室：	第四條 本分局設第一課、第	本分局內部單位設

<p>一、<u>電資產品課</u>。</p> <p>二、<u>機械產品課</u>。</p> <p>三、<u>化工產品課</u>。</p> <p>四、<u>計量課</u>。</p> <p>五、<u>報驗發證課</u>。</p> <p>六、<u>市場監督課</u>。</p> <p>七、<u>秘書室</u>。</p> <p>八、<u>人事室</u>。</p> <p>九、<u>政風室</u>。</p> <p>十、<u>會計室</u>。</p>	<p>二課、第三課、第四課、第五課、第六課、秘書室、人事室、會計室、政風室等單位。</p>	<p>置，課室名稱並以業務功能訂定。</p>
<p>第五條 <u>電資產品課掌理事項</u>如下：</p> <p>一、<u>電機、電子與資訊類產品檢驗業務之執行、管理及技術服務</u>。</p> <p>二、<u>電機、電子與資訊類產品之受託物品試驗及特約檢驗執行</u>。</p> <p>三、<u>電機、電子與資訊類產品專業實驗室之籌劃、管理及維持</u>。</p> <p>四、<u>電機、電子與資訊類產品檢驗與管理系統驗證業務之執行</u>。</p> <p>五、<u>電機、電子與資訊類產品安全國際合作業務之執行及資料蒐集、供應</u>。</p> <p>六、<u>電機、電子與資訊類產品正字標記品管評鑑及產品檢驗</u>。</p> <p>七、<u>本課主管業務之檢驗法規、作業程序、標準、訓練與方法之研究改進、蒐集及建議</u>。</p> <p>八、<u>本課主管業務之疑義及免驗案件查詢</u>。</p> <p>九、<u>其他有關電資產品檢驗技術及行政業務事項</u>。</p> <p>十、<u>其他臨時交辦事項</u>。</p>	<p>第六條 <u>第二課置課長一人，其掌理事項</u>如下：</p> <p>一、<u>電機、電子、機械類產品檢驗業務之執行及管理事項</u>。</p> <p>二、<u>電機、電子、機械類產品之檢驗及技術服務事項</u>。</p> <p>三、<u>檢(試)驗儀器之籌劃與管理維護等事項</u>。</p> <p>四、<u>電機、電子、機械類產品之受託物品試驗及特約檢驗執行事項</u>。</p> <p>五、<u>執行電機、電子、機械類產品檢驗與品質保證等國際合作有關業務</u>。</p> <p>六、<u>電機、電子、機械類產品驗證標誌之推行事項</u>。</p> <p>七、<u>電機、電子、機械類產品正字標記品管評鑑及產品檢驗等工作相關事項</u>。</p> <p>八、<u>本課主管業務之檢驗法規、作業程序、標準、訓練及方法之研究改進、蒐集與建議事項</u>。</p> <p>九、<u>本課主管業務之疑義、免驗案件查詢等事項</u>。</p> <p>十、<u>本課主管之工作計畫</u>、</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、原第二課所掌理事項分別改置為電資產品課及機械產品課，並分別列為修正條文第五條及第六條。</p> <p>三、配合實務分別增加資訊類項目於修正條文第五條第一款至第六款，及玩具類項目於修正條文第六條第一款至第六款及第九款。</p> <p>四、現行條文第一款及第二款併列第一款；第四款移列第二款；第七款移列第六款；第八款、第九款順移。餘作文字修正。</p> <p>五、修正條文第六條為機械產品課，掌理事項配合實務予以列明。</p>

<p>第六條 <u>機械產品課掌理事項</u>如下：</p> <p>一、<u>機械類與玩具類產品檢驗業務之執行、管理及技術服務。</u></p> <p>二、<u>機械類與玩具類產品之受託物品試驗及特約檢驗執行。</u></p> <p>三、<u>機械類與玩具類產品專業實驗室之籌劃、管理及維持。</u></p> <p>四、<u>機械類與玩具類產品檢驗及管理系統驗證業務之執行。</u></p> <p>五、<u>機械類與玩具類產品消費品安全國際合作業務之執行及資料蒐集、供應。</u></p> <p>六、<u>機械類與玩具類產品正字標記品管評鑑及產品檢驗。</u></p> <p>七、本課主管業務之檢驗法規、作業程序、標準、訓練與方法之研究改進、蒐集及建議。</p> <p>八、本課主管業務之疑義及免驗案件查詢。</p> <p>九、其他有關<u>機械類與玩具類產品檢驗技術及行政業務事項。</u></p> <p>十、其他臨時交辦事項。</p>	<p>報告、表報、文稿之撰擬、收發登記事項。</p> <p>十一、其他臨時交辦事項。</p>	
<p>第七條 <u>化工產品課掌理事項</u>如下：</p> <p>一、<u>化工類產品檢驗業務之執行、管理及技術服務。</u></p> <p>二、<u>化工類產品之受託物品試驗及特約檢驗執行。</u></p> <p>三、<u>化工類產品專業實驗室之籌劃、管理及維持。</u></p> <p>四、<u>化工類產品消費品安全</u></p>	<p>第七條 <u>第三課置課長一人，其掌理事項如下：</u></p> <p>一、<u>農、畜、水產品之加工調製食品及化學工業產品類檢驗業務之推行及管理事項。</u></p> <p>二、<u>農、畜、水產品之加工調製食品及化學工業產品類檢驗及技術服務事</u></p>	<p>一、本條為第三課改置為<u>化工產品課</u>，因食品檢驗業務業已移撥至行政院衛生署食品管理局，將「<u>農、畜、水產品之加工調製食品</u>」之業務刪除，渠掌理事項亦作調整。</p>

<p><u>國際合作業務之執行及資料蒐集、供應。</u></p> <p><u>五、化工類產品檢驗及管理系統驗證業務之執行。</u></p> <p><u>六、化工類產品正字標記品管評鑑及產品檢驗。</u></p> <p><u>七、輸出農、畜與水類產品之驗證體系、受託物品試驗、特約檢驗及消費品安全國際合作業務之執行與資料蒐集、供應。</u></p> <p><u>八、本分局標準綜合業務之執行及諮詢服務。</u></p> <p><u>九、本課主管業務之檢驗法規、作業程序、標準、訓練與方法之研究改進、蒐集及建議。</u></p> <p><u>十、檢驗儀器、藥品、器材之籌劃與管理維護。</u></p> <p><u>十一、本課主管業務之疑義及免驗查詢。</u></p> <p><u>十二、其他有關化工產品檢驗技術及行政業務事項。</u></p> <p><u>十三、其他臨時交辦事項。</u></p>	<p>項。</p> <p><u>三、農、畜、水產品之加工調製食品及化學工業產品類受託物品試驗及特約檢驗執行事項。</u></p> <p><u>四、執行農、畜、水產品之加工調製食品及化學工業產品類檢驗與品質保證等國際合作有關業務。</u></p> <p><u>五、農、畜、水產品之加工調製食品及化學工業產品類驗證體系及產品標誌之推行事項。</u></p> <p><u>六、農、畜、水產品之加工調製食品及化學工業產品類正字標記品管評鑑及產品檢驗等工作相關事項。</u></p> <p>七、本課主管業務之檢驗法規、作業程序、標準、訓練及方法之研究改進、蒐集與建議事項。</p> <p>八、檢驗儀器、藥品、器材之籌劃與管理維護等事項。</p> <p>九、本課主管業務之疑義、免驗查詢等事項。</p> <p>十、本課主管之工作計畫、報告、表報、文稿之撰擬，收發登記事項。</p> <p>十一、其他臨時交辦事項。</p>	<p>二、配合業務需要，爰予增訂第七款、第八款及第十二款，餘作文字修正及款次修正。</p>
	<p>第八條 第四課置課長一人，其掌理事項如下：</p> <p>一、生鮮、乾製、冷凍、冷藏等農、畜、水產品類檢驗之推行及管理事項。</p> <p>二、輸出與輸入生鮮、乾製、冷凍、冷藏等農、畜、</p>	<p>一、本條刪除。</p> <p>二、原為第四課掌理事項，因移撥至行政院衛生署食品管理局，本條爰予刪除。</p>

	<p>水產品類之檢驗及技術服務事項。</p> <p>三、生鮮、乾製、冷凍、冷藏等農、畜、水產品類受託物品試驗及特約檢驗執行事項。</p> <p>四、執行生鮮、乾製、冷凍、冷藏等農、畜、水產品類檢驗與品質保證等國際合作有關業務。</p> <p>五、生鮮、乾製、冷凍、冷藏等農、畜、水產品類驗證體系及產品標誌之推行事項。</p> <p>六、本課主管業務之檢驗法規、作業程序、標準、訓練及方法之研究改進、蒐集與建議事項。</p> <p>七、本分局標準綜合業務之執行及相關業務諮詢服務。</p> <p>八、儀器、設備、藥品、器材之籌劃與管理維護等事項。</p> <p>九、本課主管業務疑義、免驗查詢等事項。</p> <p>十、本課主管之工作計畫、報告、表報、文稿之撰擬，收發登記事項。</p> <p>十一、其他臨時交辦事項。</p>	
<p>第八條 <u>計量課掌理事項</u>如下：</p> <p>一、度量衡業務之推行及管理。</p> <p>二、度量衡器之檢定、檢查及校正實施。</p> <p>三、度量衡器檢查資料之蒐集、計畫之擬訂、執行及成果統計編報。</p> <p>四、度量衡器糾紛案件之調</p>	<p>第九條 <u>第五課置課長一人，其掌理事項</u>如下：</p> <p>一、度量衡業務之推行及管理事項。</p> <p>二、度量衡器之檢定、檢查、及校正實施等事項。</p> <p>三、度量衡器檢查資料之蒐集、計畫之擬訂、執行及成果統計編報事項。</p> <p>四、度量衡器糾紛案件之調</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、將原第五課改置為計量課，掌理事項配合實務調整酌作文字修正及款次修正。</p>

<p>查處理。</p> <p>五、度量衡違規案件之取締。</p> <p>六、本課主管度量衡業務法規、作業程序、訓練、檢校技術與方法之研究改進、蒐集及建議。</p> <p>七、<u>度量衡器產品消費品安全國際合作業務之執行及資料蒐集、供應。</u></p> <p>八、檢校設備之籌劃及管理維護。</p> <p>九、本課主管業務之疑義及案件查詢。</p> <p>十、<u>其他有關法定度量衡器行政管理及技術事項。</u></p> <p>十一、其他臨時交辦事項。</p>	<p>查處理<u>事項</u>。</p> <p>五、度量衡違規案件之取締<u>事項</u>。</p> <p>六、本課主管度量衡業務法規、作業程序、施檢規範、訓練、檢校技術及方法之研究改進、蒐集與建議<u>事項</u>。</p> <p>七、<u>本分局實驗室認證體系綜合業務之執行及相關業務之諮詢服務事項。</u></p> <p>八、檢校設備之籌劃與管理維護等事項。</p> <p>九、本課主管業務之疑義查詢事項。</p> <p>十、本課主管之工作計畫、報告、表報、文稿之撰擬，收發登記事項。</p> <p>十一、其他臨時交辦事項。</p>	
<p>第<u>九</u>條 <u>報驗發證課掌理事項</u>如下：</p> <p>一、受理各類報驗發證業務之推行及管理。</p> <p>二、應施檢驗商品申請免驗案件之核辦及追蹤管理。</p> <p>三、核發各類證書使用之鋼印及取樣章管理。</p> <p>四、核發各項證書與不合格通知書及單據、證書之保管。</p> <p>五、檢驗不合格案及違規案件之調查處理。</p> <p>六、各類規費之核計、催繳及銀行繳款擔保額度作業。</p> <p>七、本課主管業務之法規、作業程序、標準、訓練與方法之研究改進、蒐</p>	<p>第<u>十</u>條 <u>第六課置課長一人，其掌理事項</u>如下：</p> <p>一、受理各類報驗發證業務之推行及管理事項。</p> <p>二、應施檢驗商品申請免驗案件之核辦及追蹤管理事項。</p> <p>三、核發各類證書使用之鋼印、取樣章等管理事項。</p> <p>四、檢驗商品核發各項證書與不合格通知書及單照、證書之保管事項。</p> <p>五、檢驗不合格案及違規案件之調查處理事項。</p> <p>六、各類規費之核計、催繳及銀行繳款擔保額度作業事項。</p> <p>七、本課主管業務之法規、作業程序、標準、訓練</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、本條為第六課改置為報驗發證課，並為配合業務需要，增列第十二款至第十六款，另為因應實務調整掌理事項酌作文字修正及款次修正。</p>

<p>集及建議。</p> <p>八、<u>一般、自由貿易協定及優惠原產地證明書受理核發。</u></p> <p>九、各類標識之領取、管理、分配與使用及統計。</p> <p>十、標準資料之提供、民眾服務與業者意見調查及聯繫溝通。</p> <p>十一、檢驗業務查詢中心及查詢事項簡復通知單之核發。</p> <p>十二、<u>單證比對通關及異常處理。</u></p> <p>十三、<u>檢驗人員電腦派遣及車輛統派。</u></p> <p>十四、<u>輸銷歐盟及其他地區產品衛生證明核發。</u></p> <p>十五、<u>配合執行邊境管制單位相關稽查。</u></p> <p>十六、<u>其他有關報驗發證事項。</u></p> <p>十七、其他臨時交辦事項。</p>	<p>及方法之研究改進、蒐集與建議事項。</p> <p>八、一般及優惠原產地證明書之核發。</p> <p>九、各類標識之領取、管理、分配與使用、統計事項。</p> <p>十、本課主管之工作計畫、報告、表報、文稿之撰擬，收發登記事項。</p> <p>十一、標準資料之提供、民眾服務與業者意見調查及聯繫溝通等事項。</p> <p>十二、檢驗業務查詢中心及查詢事項簡復通知單之核發。</p> <p>十三、其他臨時交辦事項。</p>	
<p>第十條 <u>市場監督課掌理事項</u>如下：</p> <p>一、<u>商品市場監督管理措施與消費品安全業務之執行及宣導。</u></p> <p>二、<u>涉違規商品之調查訪問、追蹤處理及行政罰鍰催繳。</u></p> <p>三、<u>商品事故通報業務之執行。</u></p> <p>四、消費者申訴諮詢業務處理及服務。</p> <p>五、商品義務監視員之遴選、教育訓練、管理及舉發案件之追蹤處理。</p> <p>六、配合相關機關處理違規商品。</p>	<p>第五條 第一課置課長一人，其掌理事項如下：</p> <p>一、國內應施檢驗商品市場檢查及管理事項。</p> <p>二、非屬應施檢驗品目商品檢查及處理事項。</p> <p>三、商品檢驗業務宣導及輿情反映事項。</p> <p>四、內銷違規調查訪問及行政罰鍰催繳事項。</p> <p>五、消費者申訴諮詢業務處理與服務事項。</p> <p>六、商品義務監視員之遴選、教育訓練、管理與舉發案件之追蹤處理事項。</p> <p>七、涉違規國內應施檢驗商</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、第一課更名為市場監督課，並移列修正條文第十條。</p> <p>三、掌理事項配合實務運作，增列第一款至第三款，另為因應實務調整，爰配合酌作文字修正及款次修正。</p>

<p>七、本分局正字標記綜合業務之執行及相關業務諮詢。</p> <p>八、本課主管業務之檢驗法規、作業程序、標準、訓練與方法之研究改進、蒐集及建議。</p> <p>九、本分局品保及驗證制度綜合事項之執行。</p> <p>十、本課主管業務之疑義及案件查詢。</p> <p>十一、其他有關商品監督管理業務事項。</p> <p>十二、其他臨時交辦事項。</p>	<p>品之追蹤處理業務。</p> <p>八、配合相關機關處理違規商品等業務。</p> <p>九、本分局正字標記綜合業務等事項之執行及相關業務諮詢事項。</p> <p>十、本課主管業務之檢驗法規、作業程序、標準、訓練及方法之研究改進、蒐集與建議事項。</p> <p>十一、本分局品保、驗證等制度綜合事項之執行。</p> <p>十二、本課主管業務之疑義案件查詢等事項。</p> <p>十三、本課主管之工作計畫、報告、表報、文稿之撰擬、收發登記事項。</p> <p>十四、其他臨時交辦事項。</p>	
<p>第十一條 秘書室掌理事項如下：</p> <p>一、文書、檔案、印信、出納、庶務及財產管理。</p> <p>二、財物、勞務與工程之採購、議事、新聞、研考、資訊、法制、為民服務。</p> <p>三、其他有關秘書業務事項。</p> <p>四、其他臨時交辦事項。</p>	<p>第十一條 <u>秘書室置秘書三人或四人，其中一人主導秘書幕僚參謀作業並綜核文稿，其餘秘書兼辦依本分局特性予以分工，負責督導、審核及主導規劃各課(辦事處)業務，其掌理事項如下：</u></p> <p>一、<u>會議決議案執行情形之彙辦及列管、追蹤等事項。</u></p> <p>二、<u>業務上重大案件向分局長提報事項。</u></p> <p>三、<u>施政計畫、工作報告之彙編或審議事項。</u></p> <p>四、<u>檢驗制度、檢驗行政之研究、改進與建議之綜合事項。</u></p> <p>五、<u>公文、電子文件與機密文件之撰擬及文書改革計畫之推行事項。</u></p>	<p>為求文字簡潔，酌作文字修正及款次修正。</p>



	<p><u>六、綜核文稿事項。</u></p> <p><u>七、各類業務視察訪問之安排及資料之彙編事項。</u></p> <p><u>八、公共關係及記者會業務事項。</u></p> <p><u>九、法制業務事項。</u></p> <p><u>十、公文稽查事項。</u></p> <p><u>十一、為民服務與便民業務之督導考核事項。</u></p> <p><u>十二、新聞資料之發布與蒐集及相關雜誌編輯與發行事項。</u></p> <p><u>十三、本分局各類圖書期刊、技術文件之建檔管理、清點、催還等事項。</u></p> <p><u>十四、課室間業務之連繫、協調事項。</u></p> <p><u>十五、文書總收發、登記、公文繕校、檔案管理、印信典守事項。</u></p> <p><u>十六、員工薪津表冊之編造、發放及法定稅捐、保險費之扣繳事項。</u></p> <p><u>十七、現金、票據、有價證券之出納、保管、登記事項。</u></p> <p><u>十八、會議召開與會堂佈置事項。</u></p> <p><u>十九、物品之請購、採辦、保管、出納及各類規費收繳(包括收繳正字標記申請費及證書費)事項。</u></p> <p><u>二十、公有財產之登記、保管、維修事項。</u></p> <p><u>二十一、車輛管理及油料保管、領發事項。</u></p> <p><u>二十二、員工交通費申請與發給事項。</u></p>	
--	---	--

	<p><u>二十三、工友(技工、駕駛)之分配、調度、管理及考勤事項。</u></p> <p><u>二十四、勞工保險及工友全民健保之辦理事項。</u></p> <p><u>二十五、公有房舍之管理、修繕、分配及環境衛生之整理與災害處理事項。</u></p> <p><u>二十六、事務計畫及營繕、規劃、採購等事項。</u></p> <p><u>二十七、民防業務事項。</u></p> <p><u>二十八、國家賠償案件擬議事項。</u></p> <p><u>二十九、本室主管之工作計畫、報告、表報、文稿之撰擬及收發登記事項。</u></p> <p><u>三十、資訊業務之規劃、建置、推廣、維護及管理等事項。</u></p> <p><u>三十一、不屬於其他課室事項。</u></p> <p><u>三十二、其他臨時交辦事項。</u></p>	
第十二條 <u>人事室掌理本分局人事事項。</u>	<p>第十二條 人事室置主任一人，其掌理事項如下：</p> <p><u>一、人事規章及人事興革之研究、策劃、建議事項。</u></p> <p><u>二、組織編制、辦事細則及分層負責之研擬事項。</u></p> <p><u>三、本分局職員任免、遷調及職務歸系之擬辦事項。</u></p> <p><u>四、本分局職員考試、銓審、動態、試用及留職停薪之擬辦事項。</u></p> <p><u>五、本分局職員考績(平時考核)、獎懲之擬辦事項。</u></p> <p><u>六、退休(資遣)、撫卹、訓</u></p>	為求文字簡潔，依一般人事業務體例，將現行條文十四款刪除並修正為人事事項。

	<u>練、進修、實習及出國案件之擬辦事項。</u> <u>七、勤惰、差假管理事項。</u> <u>八、值日人員之編排及變更辦公時間之擬議事項。</u> <u>九、待遇、福利、保險、文康活動暨各項慶典之擬辦事項。</u> <u>十、人事資料之登記、移轉、管理及人事證明書、職員錄等事項。</u> <u>十一、本室人事人員之任免、獎懲、考績之擬議事項。</u> <u>十二、本室工作計畫、工作報告及文稿之撰擬、收發登記事項。</u> <u>十三、其他有關人事管理事項。</u> <u>十四、其他臨時交辦事項。</u>	
<u>第十三條 政風室掌理本分局政風事項。</u>	<u>第十三條 會計室置主任一人，其掌理事項如下：</u> <u>一、會計統計業務之策劃推進及制度研究改進之擬議事項。</u> <u>二、歲入(出)概(預)算、分配預算之彙編、預備金動支之擬議及決算書之編製事項。</u> <u>三、經費支用之查核、收支憑證審核及經費流用擬議事項。</u> <u>四、預算執行進度查核、財務上增進效能之研究建議及減少不經濟支出之擬議事項。</u> <u>五、傳票及付款憑單編製、會計簿籍記載、會計報告編製及原始憑證之保管、送審等事項。</u>	一、依各輔助單位排列順序體例，本條文修正為政風室掌理事項。會計室掌理事項移列修正條文第十四條。 二、為求文字簡潔，依一般政風業務體例，將現行政風室掌理事項共七款之規定刪除並修正為政風事項。

	<p>六、<u>統計資料之蒐集、整理、分析、保管及報表編製、圖表設計、繪製等事項。</u></p> <p>七、<u>本室編制內人員之任免、遷調及考核之擬議事項。</u></p> <p>八、<u>其他臨時交辦事項。</u></p>	
第十四條 <u>會計室掌理本分局歲計、會計及統計事項。</u>	<p>第十四條 <u>政風室置主任一人，其掌理事項如下：</u></p> <p>一、<u>員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。</u></p> <p>二、<u>維護機關設施安全及協助處理陳情請願事項。</u></p> <p>三、<u>公務機密維護暨處理洩密案件。</u></p> <p>四、<u>公職人員財產申報事項。</u></p> <p>五、<u>政風興革建議事項。</u></p> <p>六、<u>本室政風人員之職務歸系、任免、遷調及考核之擬議事項。</u></p> <p>七、<u>其他臨時交辦事項。</u></p>	<p>一、依各輔助單位排列順序體例，本條文修正為會計室掌理事項。</p> <p>二、為求文字簡潔，依一般會計業務體例，將現行會計室掌理事項共八款之規定刪除並修正為歲計、會計及統計事項。</p>
第十五條 應宜蘭、五堵及馬祖地區國內產製、輸出入商品檢驗、度政業務，及由臺北港輸出入商品檢驗業務需要，本分局設蘇澳、五堵、馬祖及臺北港辦事處，各置綜理業務主管一人，由本分局正式編制人員派兼，承分局長之命辦理有關報驗發證、檢驗及計量事項； <u>其所需人員由法定編制員額內派充。</u>	第十五條 應宜蘭、五堵及馬祖地區國內產製、輸出入商品檢驗、度政業務， <u>以及由臺北港輸出入商品檢驗業務需要</u> ，本分局設蘇澳、五堵、馬祖及臺北港辦事處，各置綜理業務主管一人，由本分局正式編制人員派兼，承分局長之命辦理有關報驗發證、檢驗及度政等事項。	配合實務，所需人員由法定編制員額內派充，爰予明訂並酌作文字修正。
	第三章 人員管理	<u>章名刪除</u> ，理由同第一章章名說明二。
	第十六條 本分局員工應恪遵公務員服務法及其他法令規定。	<p>一、<u>本條刪除。</u></p> <p>二、人員管理為人事業務之一，為求簡潔明瞭，不另作條</p>

		述。
	第十七條 本分局員工應依照規定時間辦公，除經奉准免辦理簽到(退)人員外，均須親自簽(刷)到(退)不得遲到早退。	一、 <u>本條刪除</u> ， 二、理由同第十六條說明二。
	第十八條 本分局員工處理公務，應依據相關法令規章辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第十六條說明二。
	第十九條 本分局主管對屬員之工作考核應依據其所任職務之工作性質、職責程度及其應具知能與專長，並就所賦予工作項目之處理情形列入平時成績考核紀錄送人事室陳機關首長核閱。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第十六條說明二。
	第二十條 本分局員工向上級有所報告時，應按級陳轉，但遇有緊急重大事情或奉命直接陳述者，不在此限。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第十六條說明二。
	第二十一條 本分局員工請假，應依照規定辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第十六條說明二。
	第二十二條 員工值日應確實負起門禁管制及維護機關安全之責任，有關值日規定，依本分局值日要點辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第十六條說明二。
	第四章 文書處理及公文稽查	章名刪除，理由同第一章章名說明二。
	第二十三條 本分局處理公文應遵照行政院「文書處理手冊」之規定辦理各項文書。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、文書處理及公文稽查為祕書室業務之一，為求簡潔明瞭，不另作條述，爰予刪除。
	第二十四條 本分局員工，對於其經辦公文或公務須嚴格保守機密，不得有所洩漏或遺失。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第二十三條說明二。
	第二十五條 本分局公文收發，區分為總收發及單位收發二種。 公文收發，使用公文管理	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第二十三條說明二。

	系統列管，總收文登錄分辦後，列印公文分辦單由單位收發人員簽收確認，發文人員應註記發文及歸檔辦結日期，供稽催人員查考及歸檔存查銷號之用。	
	<p>第二十六條 本分局收發人員除注意例行簽收、拆封、編號外須注意下列事項：</p> <p>一、凡附有現金、支票、匯票或其他有價證券之公文，應即送出納在來文註明或發給收據後，再行分辦。</p> <p>二、如來文封套上未註明密件，拆封後始發覺為密件者，仍依密件處理。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同第二十三條說明二。</p>
	<p>第二十七條 單位收發人員應注意下列事項：</p> <p>一、經點收清楚來文後，應在公文管理系統收件選項點收確認。</p> <p>二、單位移文或送會時，應於送件選項輸入移往送會單位，並註明移文日期時間。</p> <p>三、創稿文件，於創稿選項下登錄新增後，依規定程序列管。</p> <p>四、存後提辦及先行復知文件，依創稿文件處理程序辦理。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同第二十三條說明二。</p>
	<p>第二十八條 發文人員應完成審查附件、掛號、繕校、用印、繕寫信封後依照公文性質緩急分別以普通、限時專送、掛號、快遞、電傳、電子郵件等方法寄遞。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同第二十三條說明二。</p>
	<p>第二十九條 公文處理時限以不超過下列時間為原則：</p> <p>一、最速件隨到隨辦。</p> <p>二、速件不超過三天。</p> <p>三、普通件不超過六天。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同第二十三條說明二。</p>

	四、人民申請案件除有關技術性或專業性案件，辦理過程在七天以上者，其處理時限得另訂之，餘均以最速件處理。	
	第三十條 各單位承辦之文件，如案情複雜，須經詳細審核磋商或查考複雜之前案，以及來文定有答復之期限，而不能於前條規定所訂時限內辦結者，得按左列展期之規定辦理： 一、展期天數七日以內者，由單位主管核定。 二、展期天數逾七日者應由分局長核定。 三、來文定有答復期限，因故不能按期辦出者，應先協調函知來文單位。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第二十三條說明二。
	第三十一條 各單位收發人員應根據現有公文管理系統，切實辦理公文稽催查詢。研考人員稽催查詢公文時效及公文品質相關事項	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第二十三條說明二。
	第三十二條 檔案管理應依檔案法及施行細則之規定辦理。有關內部作業，由秘書室另行訂定。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第二十三條說明二。
	第三十三條 機密文件處理應依行政院「文書處理手冊」中文書保密及「機密檔案管理辦法」辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第二十三條說明二。
	第五章 財務管理	章名刪除，理由同第一章章名說明二。
	第三十四條 本分局歲入(出)概(預)算，由會計室依據政府有關法令規定與年度施政計畫、暨各單位提供之資料與分局長指示彙編之。決算依據有關法令規定及年度施政計畫成果並按年終收支實況編製之。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、財務管理為會計室業務之一，為求簡潔明瞭，不另作條述，爰予刪除。
	第三十五條 款項收支，由會	一、 <u>本條刪除</u> 。

	計室審核憑證、編製傳票或付款憑單陳分局長核定送秘書室出納人員收支登帳，債權人領款時，應在傳票或付款憑單上加蓋與原始憑證相同之印章，並由秘書室出納人員在上項傳票或付款憑單內，加蓋「付訖」之印戳後，填製現金結存日報表，連同原始憑證一併送還會計室登帳，會計室應定期或不定期抽查庫存現金。	二、理由同第三十四條說明二。
	第三十六條 員工薪津由秘書室出納人員，依據員工異動通知單編造清冊，職員送人事室，工友送秘書室核對後，再送會計室分別審核，陳分局長核定後，交會計室編製傳票或付款憑單送秘書室出納人員轉發，並扣繳法定稅捐。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第三十四條說明二。
	第三十七條 所有銀行往來對帳單，應由會計室核對實際結存金額是否與帳面結存金額相符，如不相符，應由出納單位編製差額解釋表，予以說明。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第三十四條說明二。
	第三十八條 每月收支款項，依據現行會計制度規定，由會計室編製會計報告，陳上級機關查核。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第三十四條說明二。
	第六章 事務管理	<u>章名刪除</u> ，理由同第一章章名說明二。
	第三十九條 本分局各單位領用物品，領用人應填具領物(料)單，經各單位主管核章後送秘書室核發。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、事務管理為秘書室業務之一，為求簡潔明瞭，不另作條述，爰予刪除。
	第四十條 各單位辦公所需要未預備之財、物或修繕，應填具請購(修)單，送秘書室查價。除零星案件外應會請會計室加註預算科目後送分	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第三十九條說明二。



	局長批示，依政府採購法及相關規定辦理。	
	第四十一條 本分局財產應由秘書室設置財產卡，一物一卡詳登名稱、種類等分別指定專人保管。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第三十九條說明二。
	第四十二條 各單位所借(領)用之財物，(含財產與非消耗品)如因故損壞，經由各單位主管認定確需修理者，應由各單位填具「請修單」送秘書室招商修理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第三十九條說明二。
	第四十三條 各單位所借(領)用之財物，在其使用期間，應常注意保養，以延長使用期限。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第三十九條說明二。
	第四十四條 各單位所借(領)之財物，已因損壞無法繼續使用且無修理價值已逾報廢期者，應填具「財物減損單」洽秘書室及會計室依規定程序辦理報廢。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第三十九條說明二。
	第四十五條 財物經管或使用人，遺失或損壞其財物時，除因災害或不可抗力，經查屬實者外，以責令賠償相同財物為原則，其無相同財物可賠償時，應依政府規定賠償之。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第三十九條說明二。
	第四十六條 財物經管人交接或一般員工離職時，應將經管財物列冊交代，或照所借財物單交還經管者，索回原借條，以明責任，如有短少或手續不全者，除不發給離職證明外，並追保責賠，其情節重大者依法辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第三十九條說明二。
	第四十七條 本分局辦公房屋及宿舍由秘書室隨時派員勘察，如有重要修繕工程應依規定辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第三十九條說明二。
	第四十八條 本分局駕駛、技工、工友之選用、退職、解	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第三十九條

	僱(開除)、分配、管理、考核、獎懲、保險均由秘書室辦理，並與人事室取得密切聯繫。	說明二。
	第四十九條 本分局之車輛調派、修理及油料核撥、消耗等管理由秘書室辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第三十九條說明二。
	第七章 會議	<u>章名刪除</u> ，理由同第一章章名說明二。
	第五十條 本分局局務會議，以分局長、副分局長、秘書、各單位主管及指定人員組成之。得指定與會議事項有關人員列席，會議規則另定之。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、會議為秘書室業務之一，為求簡潔明瞭，不另作條述，爰予刪除。
	第五十一條 本分局業務檢討會視需要隨時召開之。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第五十條說明二。
	第五十二條 本分局得依業務需要組織各種委員會或小組，組織章程另訂之。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同第五十條說明二。
第十六條 本分局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、本分局以分層負責明細表實施分層負責制度。
<u>第十七條</u> 本細則自發布日施行。	第五十三條 本細則自發布日施行。	條次變更。