

## 經濟部工業局辦事細則第十二條修正總說明

經濟部工業局辦事細則（以下簡稱本細則）於六十一年八月二十九日發布施行，嗣後為應業務需要，迄今修正二次，最近一次修正係於九十一年八月十四日。本細則總計十九條，為應業務實際運作需要，爰修正第十二條，秘書室新增辦理法規訂修案件之審議，法令闡釋、訴願答辯及國家賠償事件之審議，法規整理及彙編事項，業務行政涉及法規事務協助事項之相關業務職掌。

經濟部工業局辦事細則第十二條修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第十二條 秘書室除掌理審核文稿、機要事項、研究發展、管制考核、工作簡化、施政計畫、業務報告、為民服務；年度總預算之協調配合；<u>辦理法規案件訂修之審議，法令之闡釋、訴願答辯及國家賠償事件之審議，法規整理及彙編事項，業務行政涉及法規事務之協助事項及</u>不屬於其他組室事項外，另分二科辦事、其職掌如下：</p> <p>一、文書科：公共關係、新聞聯繫與發布、總收文、分文、繕校、印信、總發文、檔案及其他有關文書管理事項。</p> <p>二、事務科：物品購置及修繕、財務管理、車輛及油料管理、辦公處所管理、工友管理、會場管理、防護管理、出納及其他有關事務管理事項。</p>	<p>第十二條 秘書室除掌理審核文稿、機要事項、研究發展、管制考核、工作簡化、施政計畫、業務報告、為民服務，年度總預算之協調配合及不屬於其他組室事項外，另分二科辦事、其職掌如下：</p> <p>一、文書科：公共關係、新聞聯繫與發布、總收文、分文、繕校、印信、總發文、檔案及其他有關文書管理事項。</p> <p>二、事務科：物品購置及修繕、財務管理、車輛及油料管理、辦公處所管理、工友管理、會場管理、防護管理、出納及其他有關事務管理事項。</p>	<p>配合法制事項業務增加需要，爰修正增加法制相關業務職掌。</p>