

經濟部國際貿易署處務規程

條	文	說	明
第一條	經濟部國際貿易署（以下簡稱本署）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。	本規程訂定之目的。	
第二條	署長綜理署務，並指揮、監督所屬人員；副署長襄助署長處理署務。	機關首長、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。	幕僚長權責。	
第四條	本署設下列組、室、辦事處： 一、綜合企劃組，分五科辦事。 二、多邊貿易組，分三科辦事。 三、雙邊貿易一組，分四科辦事。 四、雙邊貿易二組，分四科辦事。 五、貿易發展組，分五科辦事。 六、貿易管理組，分五科辦事。 七、秘書室，分二科辦事。 八、人事室。 九、政風室。 十、主計室。 十一、資訊室。 十二、高雄辦事處，分二科辦事。	本署各內部單位（含派出單位）名稱及分科辦事。	
第五條	綜合企劃組掌理事項如下： 一、本署施政計畫之研擬、協調及管考。 二、國內外經貿情勢之分析及相關業務之規劃。 三、貿易法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。 四、貿易處分案件聲明異議之處理、審定後之訴願及行政訴訟答辯。 五、貨品進口救濟案件之調查。 六、反傾銷稅及平衡稅案件之產業損害調查。 七、外國對我國貿易障礙之彙編。 八、其他有關綜合企劃事項。	綜合企劃組之掌理事項。	
第六條	多邊貿易組掌理事項如下： 一、區域經濟整合之政策研析與規劃及貿易障礙之排除。 二、世界貿易組織及其他國際經貿組織相關工作之辦理。 三、亞太經濟合作相關會議之參與。 四、國際貿易法規、實務及新議題之研	多邊貿易組之掌理事項。	

<p>析。</p> <p>五、外國對我國採行貿易救濟措施相關業務之處理。</p> <p>六、其他有關多邊經貿事項。</p>	
<p>第七條 雙邊貿易一組掌理事項如下：</p> <p>一、亞太、南亞與中東等國家之經貿合作、推廣、對話會議及貿易障礙之排除。</p> <p>二、轄區雙邊貿易政策之規劃與經貿工作計畫之規劃、擬訂及執行。</p> <p>三、與轄區國家洽簽經貿協定（協議）或合作備忘錄之推動及簽署經貿協定（協議）後相關工作之執行。</p> <p>四、轄區國家之雙邊高層互訪及外賓接待。</p> <p>五、轄區經貿情勢資訊與重要法規之蒐集及分析。</p> <p>六、大陸地區、香港及澳門貿易救濟措施相關業務之處理。</p> <p>七、大陸地區、香港及澳門貿易相關業務之處理。</p> <p>八、其他有關亞太、南亞及中東等國家雙邊經貿事項。</p>	<p>雙邊貿易一組之掌理事項。</p>
<p>第八條 雙邊貿易二組掌理事項如下：</p> <p>一、歐洲、美洲、非洲與中亞等國家之經貿合作、推廣、對話會議及貿易障礙之排除。</p> <p>二、轄區雙邊貿易政策之規劃與經貿工作計畫之規劃、擬訂及執行。</p> <p>三、與轄區國家洽簽經貿協定（協議）或合作備忘錄之推動及簽署經貿協定（協議）後相關工作之執行。</p> <p>四、轄區國家之雙邊高層互訪及外賓接待。</p> <p>五、轄區經貿情勢資訊與重要法規之蒐集及分析。</p> <p>六、經濟部駐外機構相關綜合業務之處理。</p> <p>七、其他有關歐洲、美洲、非洲及中亞等國家雙邊經貿事項。</p>	<p>雙邊貿易二組之掌理事項。</p>
<p>第九條 貿易發展組掌理事項如下：</p> <p>一、貿易推廣政策及法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。</p> <p>二、貨品與服務業貿易推廣工作之規劃及執行。</p> <p>三、提升臺灣產業形象工作之規劃及執</p>	<p>貿易發展組之掌理事項。</p>

<p>行。</p> <p>四、國際貿易人才培訓工作之規劃及執行。</p> <p>五、會展發展政策之規劃與推廣、國家會展設施之興建及營運管理。</p> <p>六、國際市場商情資訊調查研究與網路行銷之規劃及執行。</p> <p>七、貿易金融相關措施之推動。</p> <p>八、法人、團體或廠商之聯繫輔導、與貿易相關財團法人之監督及管理。</p> <p>九、其他有關貿易發展事項。</p>	
<p>第十條 貿易管理組掌理事項如下：</p> <p>一、貨品輸出入管理制度之規劃及執行。</p> <p>二、戰略性高科技貨品之輸出入管理及貿易安全管控。</p> <p>三、貨品分類、出進口廠商登記及其他涉及貨品輸出入之綜合管理。</p> <p>四、原產地證明書及產地標示之管理。</p> <p>五、貿易管理相關法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。</p> <p>六、推廣貿易服務費之催收及處分。</p> <p>七、其他有關貿易管理事項。</p>	貿易管理組之掌理事項。
<p>第十一條 秘書室掌理事項如下：</p> <p>一、印信典守及文書、檔案之管理。</p> <p>二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。</p> <p>三、國會聯絡與媒體公關事務之規劃、研擬及執行。</p> <p>四、工友（含技工、駕駛）之管理。</p> <p>五、不屬其他各組、室、辦事處事項。</p>	秘書室之掌理事項。
第十二條 人事室掌理本署人事事項。	人事室之掌理事項。
第十三條 政風室掌理本署政風事項。	政風室之掌理事項。
第十四條 主計室掌理本署歲計、會計及統計事項。	主計室之掌理事項。
<p>第十五條 資訊室掌理事項如下：</p> <p>一、出進口廠商登記、輸出入貨品簽審、原產地證明等資訊業務系統之開發、維運及管理。</p> <p>二、本署資訊業務規劃、應用服務系統之開發、維運及管理。</p> <p>三、本署電腦機房、網路與資通訊設備之規劃、建置及維護。</p> <p>四、本署資通安全業務之規劃及推動。</p> <p>五、其他有關資訊事項。</p>	資訊室之掌理事項。
<p>第十六條 高雄辦事處掌理事項如下：</p> <p>一、貿易推廣政策之執行。</p>	高雄辦事處之掌理事項。

<p>二、法人、團體或廠商之相關貿易推展業務之聯繫。</p> <p>三、貨品輸出入之管理。</p> <p>四、出進口廠商登記之管理。</p> <p>五、其他有關高雄辦事處事項。</p>	
<p>第十七條 本署處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。</p>	<p>本署以分層負責明細表實施分層負責制度。</p>
<p>第十八條 本規程自中華民國一百十二年九月二十六日施行。</p>	<p>本規程條文之施行日期。</p>