

# 經濟部標準檢驗局處務規程

條	文	說	明
第一條	經濟部標準檢驗局（以下簡稱本局）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	局長綜理局務，並指揮、監督所屬機關及人員；副局長襄助局長處理局務。	首長、副首長權責。	
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	本局設下列組、室： 一、綜合企劃組，分五科辦事。 二、標準組，分五科辦事。 三、檢驗行政組，分六科辦事。 四、檢驗技術組，分六科辦事。 五、度量衡行政組，分三科辦事。 六、度量衡技術組，分三科辦事。 七、秘書室，分三科辦事。 八、人事室，分二科辦事。 九、政風室。 十、主計室，分三科辦事。 十一、資訊室。 十二、法務室。	本局各內部單位名稱及分科辦事。	
第五條	綜合企劃組掌理事項如下： 一、商品市場監督管理法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議與相關措施之規劃及宣導。 二、商品驗證工廠之檢查、品質管理驗證機構之認可、登錄及監督管理。 三、本局國際與兩岸交流合作事務之綜合企劃、協調聯繫及推動。 四、消費品安全業務之規劃、推動及宣導。 五、本局政策方針、施政計畫之研擬、推動及考核。 六、商品標示法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議與相關措施之規劃、推動及	綜合企劃組之掌理事項。	

<p>宣導。</p> <p>七、其他有關綜合企劃事項。</p>	
<p>第六條 標準組掌理事項如下：</p> <p>一、國家標準相關法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。</p> <p>二、正字標記制度之研究、規劃、管理及推動。</p> <p>三、國家標準之研訂、廢止、確認、國際標準調和及解釋。</p> <p>四、標準化國際事務之研究、規劃及推動。</p> <p>五、民間團體等參與國內外標準化活動之輔導獎勵。</p> <p>六、標準資料、圖書與期刊之蒐集及服務。</p> <p>七、其他有關國家標準事項。</p>	<p>標準組之掌理事項。</p>
<p>第七條 檢驗行政組掌理事項如下：</p> <p>一、商品檢驗法與其施行細則以外商品檢驗行政法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。</p> <p>二、國內產銷與輸出、輸入應施檢驗工商產品之檢驗技術行政管理、業務宣導及監督考核。</p> <p>三、自願性產品驗證業務之規劃、推動及管理。</p> <p>四、外銷產品檢驗驗證制度之規劃、推動及管理。</p> <p>五、商品驗證機構與指定試驗室之認可、登錄及監督管理。</p> <p>六、驗證專業人員之訓練核可及考核管理。</p> <p>七、商品檢驗國際事務之交流合作及推動。</p> <p>八、商品市場監督管理相關措施之推動及執行。</p> <p>九、其他有關商品檢驗行政事項。</p>	<p>檢驗行政組之掌理事項。</p>
<p>第八條 檢驗技術組掌理事項如下：</p> <p>一、國內產銷與輸出、輸入工商產品之商品檢驗、技術規劃及開發。</p> <p>二、國內產銷與輸出、輸入工商產品之專業實驗室管理及維持。</p> <p>三、國內產銷、輸出及輸入工商產品之商品驗證機構運作。</p> <p>四、國內產銷、輸出及輸入工商產品之商品</p>	<p>檢驗技術組之掌理事項。</p>

<p>安全性鑑定。</p> <p>五、其他有關商品檢驗技術事項。</p>	
<p>第九條 度量衡行政組掌理事項如下：</p> <p>一、度量衡相關法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。</p> <p>二、度量衡營業制度規劃與管理及法定度量衡單位推動。</p> <p>三、國家度量衡標準之研究、建立、維持、保管、服務、劃一及實驗室監督管理。</p> <p>四、法定度量衡器型式認證與指定實驗室、自行檢定、委託檢定機構之監督及管理。</p> <p>五、計量技術人員制度之規劃及管理。</p> <p>六、科學與產業量測計畫之規劃、管理及應用。</p> <p>七、符合國際規範與發展趨勢認證環境之建構及推動。</p> <p>八、度量衡、認證國際事務之交流合作及推動。</p> <p>九、其他有關度量衡行政管理事項。</p>	<p>度量衡行政組之掌理事項。</p>
<p>第十條 度量衡技術組掌理事項如下：</p> <p>一、度量衡器型式之認證及技術開發。</p> <p>二、度量衡器之檢定、技術規劃及開發。</p> <p>三、度量衡器之檢查計畫擬訂及執行。</p> <p>四、度量衡器之市場監督計畫擬訂及執行。</p> <p>五、度量衡器準確度糾紛之鑑定。</p> <p>六、建立及維持校正實驗室運作。</p> <p>七、其他有關度量衡技術事項。</p>	<p>度量衡技術組之掌理事項。</p>
<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、媒體公關事務之規劃、研擬、執行及管考。</p> <p>四、工友（含技工、駕駛）之管理。</p> <p>五、不屬其他各組、室事項。</p>	<p>秘書室之掌理事項。</p>
<p>第十二條 人事室掌理本局人事事項。</p>	<p>人事室之掌理事項。</p>
<p>第十三條 政風室掌理本局政風事項。</p>	<p>政風室之掌理事項。</p>
<p>第十四條 主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。</p>	<p>主計室之掌理事項。</p>

<p>第十五條 資訊室掌理事項如下：</p> <p>一、本局與所屬機關資訊應用服務之策略規劃及協調推動。</p> <p>二、本局與所屬機關資訊應用系統與資訊應用環境之規劃、建置、推動及管理。</p> <p>三、本局與所屬機關網路架構與資通安全之規劃、建置及管理。</p> <p>四、其他有關資訊事項。</p>	<p>資訊室之掌理事項。</p>
<p>第十六條 法務室掌理事項如下：</p> <p>一、商品檢驗法與其施行細則之修正及解釋之擬議。</p> <p>二、行政救濟及國家賠償案件之處理。</p> <p>三、本局主管業務涉及法規之審議。</p> <p>四、法規資料之蒐集、建立及研究。</p> <p>五、其他有關訴願及法制事項。</p>	<p>法務室之掌理事項。</p>
<p>第十七條 本局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。</p>	<p>本局以分層負責明細表實施分層負責制度。</p>
<p>第十八條 本規程自中華民國一百一十二年九月二十六日施行。</p>	<p>本規程之施行日期。</p>