

經濟部地質調查及礦業管理中心處務規程

條	文	說	明
第一條	經濟部地質調查及礦業管理中心（以下簡稱本中心）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	主任綜理中心業務，並指揮、監督所屬人員；副主任襄助主任處理中心業務。	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	本中心設下列組、室： 一、區域地質組，分四科辦事。 二、應用地質組，分四科辦事。 三、資源地質組，分四科辦事。 四、礦務行政組，分四科辦事。 五、礦場保安組，分五科辦事。 六、土石管理組，分三科辦事。 七、秘書室，分二科辦事。 八、人事室。 九、政風室。 十、主計室。	本中心各內部單位名稱及分科辦事。	
第五條	區域地質組掌理事項如下： 一、區域地質調查與觀測之策劃及執行。 二、海洋地質調查之規劃及執行。 三、地層與地質構造調查之規劃及執行。 四、火山活動與活動斷層觀測之規劃及執行。 五、地質遺跡地質敏感區與活動斷層地質敏感區劃定、變更與廢止之規劃及執行。 六、區域地質圖與活動斷層分布圖測製及更新之規劃及執行。 七、區域地質之調查、試驗與研究方法、技術改進及合作交流。 八、其他有關區域地質事項。	區域地質組之掌理事項。	
第六條	應用地質組掌理事項如下： 一、應用地質調查與觀測之策劃及執行。 二、山崩與地滑、潛在大規模崩塌及土壤液化之調查與觀測技術發展應用	應用地質組之掌理事項。	

<p>之規劃及執行。</p> <p>三、山崩與地滑地質敏感區劃定、變更與廢止之規劃及執行。</p> <p>四、環境地質圖與土壤液化潛勢分布圖測製及更新之規劃及執行。</p> <p>五、地質法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。</p> <p>六、地質調查制度之研擬、協調及管理。</p> <p>七、地質施政計畫之策劃、研擬、協調及督導。</p> <p>八、應用地質之調查、試驗與研究方法、技術改進及合作交流。</p> <p>九、其他有關應用地質事項。</p>	
<p>第七條 資源地質組掌理事項如下：</p> <p>一、資源地質調查與觀測之策劃及執行。</p> <p>二、地下水、能源與礦產資源地質調查之規劃及執行。</p> <p>三、地下水補注地質敏感區劃定、變更與廢止之規劃及執行。</p> <p>四、地質資料庫之建置與管理、地質資訊化與流通之規劃及執行。</p> <p>五、全國地質資料蒐集、建置、管理及供應之策劃及執行。</p> <p>六、資源地質之調查、試驗與研究方法、技術改進及合作交流。</p> <p>七、其他有關資源地質事項。</p>	<p>資源地質組之掌理事項。</p>
<p>第八條 礦務行政組掌理事項如下：</p> <p>一、礦業政策之規劃、研訂及推動。</p> <p>二、礦業法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。</p> <p>三、礦業管理相關計畫之規劃及推動。</p> <p>四、礦業權相關業務之執行及管理。</p> <p>五、礦業用地相關業務之執行及管理。</p> <p>六、礦業權費與礦產權利金之徵收及催收。</p> <p>七、礦業簿之收報及查核。</p> <p>八、礦業資料之蒐集、查核、統計及開放。</p> <p>九、涉外礦業事務之處理。</p> <p>十、其他有關礦務行政事項。</p>	<p>礦務行政組之掌理事項。</p>
<p>第九條 礦場保安組掌理事項如下：</p> <p>一、礦場安全管理政策之規劃、研訂及推動。</p> <p>二、礦場安全管理法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。</p>	<p>礦場保安組之掌理事項。</p>

<p>三、礦場安全監督檢查、礦場安全相關計畫之規劃及執行。</p> <p>四、礦場災害預防及違反礦場安全法事件之督導改善。</p> <p>五、礦場災害防救業務計畫之研訂、礦場緊急應變體系與整備措施之協調及督導。</p> <p>六、礦場安全管理組織之審定及礦場安全管理人員之培訓。</p> <p>七、礦場災變之調查與鑑定。</p> <p>八、礦業文化資產保存之規劃及執行。</p> <p>九、其他有關礦場保安管理事項。</p>	
<p>第十條 土石管理組掌理事項如下：</p> <p>一、砂石開發供應與事業用爆炸物管理政策之規劃、研訂及推動。</p> <p>二、土石採取與事業用爆炸物管理法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。</p> <p>三、土石資源之調查與規劃、土石採取專區之籌設、劃設、營運、管理及督導。</p> <p>四、土石採取及取締盜濫採土石業務之督導。</p> <p>五、砂石碎解洗選場管理業務之督導。</p> <p>六、砂石產銷之調查統計、供需調節措施之研擬及執行。</p> <p>七、火藥庫之設置核准、安全設施監督檢查及管理。</p> <p>八、事業用爆炸物之申請使用及管理。</p> <p>九、事業用爆炸物管理人員之訓練及遴用。</p> <p>十、其他有關土石管理及事業用爆炸物管理事項。</p>	<p>土石管理組之掌理事項。</p>
<p>第十一條 秘書室掌理事項如下：</p> <p>一、本中心施政計畫之研擬、協調及管考。</p> <p>二、業務會報、議事列管及綜合彙整業務。</p> <p>三、印信典守及文書、檔案之管理。</p> <p>四、國會聯絡、新聞聯繫及發布。</p> <p>五、營繕、採購、辦公廳舍安全及設施之維護管理。</p> <p>六、出納、財物、車輛及其他事務管理。</p> <p>七、工友（含技工、駕駛）之管理。</p> <p>八、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 人事室掌理本中心人事事項。</p>	<p>人事室之掌理事項。</p>

第十三條 政風室掌理本中心政風事項。	政風室之掌理事項。
第十四條 主計室掌理本中心歲計、會計及統計事項。	主計室之掌理事項。
第十五條 本中心處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。	本中心以分層負責明細表實施分層負責制度。
第十六條 本規程自中華民國一百十二年九月二十六日施行。	本規程之施行日期。