

經濟部處務規程修正總說明

經濟部（以下簡稱本部）處務規程於四十三年三月一日訂定發布，並於七十三年一月二十六日修正發布。茲為配合經濟部組織法業於一百十二年六月七日修正公布，並定自一百十二年九月二十六日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，修正「經濟部處務規程」（以下簡稱本規程），其修正要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。（修正條文第一條）
- 二、本部部長、次長、主任秘書及高階非主管人員之權責。（修正條文第二條至第四條）
- 三、本部各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（修正條文第五條至第十七條）
- 四、本部以分層負責明細表實施分層負責制度。（修正條文第十八條）

經濟部處務規程修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一章 總則	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、依行政院及所屬各機關組織調整作業手冊(以下簡稱作業手冊)中央二級機關部會處務規程體例，予以刪除。
第一條 <u>經濟部(以下簡稱本部)為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。</u>	第一條 <u>本規程依經濟部組織法第三十五條之規定訂之。</u>	處務規程毋庸引據其他法律為依據，爰修正文字，明定本規程訂定之目的。
	第二條 本部處理事務，除法令別有規定外，悉依本規程辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例，予以刪除。
第二條 部長綜理部務，並指揮、監督所屬機關(構)及人員；次長襄助部長處理部務。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例，增訂首長、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。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例，增訂幕僚長之權責。
	第二章 各司處室會職掌	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同現行第一章說明二。
第四條 <u>參事、技監權責如下：</u> <u>一、協助法案及計畫方案之審議。</u> <u>二、出席各種法規審查及研究會議。</u> <u>三、業務之研究改進及重要政務之建議。</u> <u>四、其他交辦事項。</u>	第四條 參事室掌理左列事項： 一、關於撰擬審核本部法案命令事項。 二、關於有關法律案件之審核事項。 三、 <u>關於部次長特別交辦事項。</u> 四、有關法令資料之徵集事項。	一、依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例，增訂參事及技監之權責。 二、為避免與法制司業務重疊，修正現行條文第一款、第二款及第四款，並將第四款移列為第三款。 三、現行條文第三款修正移列為第四款。
第五條 <u>本部設下列司、處：</u> <u>一、綜合規劃司，分六科辦事。</u> <u>二、產業技術司，分六科辦事。</u> <u>三、投資促進司，分四科辦事。</u> <u>四、投資審議司，分四科辦事。</u> <u>五、國營事業管理司，分七科</u>	第三條 本部設 <u>礦業司、商業司、水利司、總務司、國際合作處、投資業務處、技術處、秘書室、人事處、會計處、統計處及法規委員會</u> 。參事辦事之處所，稱 <u>參事室</u> 。	一、條次變更。 二、依中央行政機關基準法(以下簡稱基準法)第二十五條規定，二級機關部之業務單位為「司」，輔助單位為「處」，並配合本部組織調整，爰

<u>辦事。</u> <u>六、經濟法制司，分六科辦事。</u> <u>七、秘書處，分五科辦事。</u> <u>八、人事處，分四科辦事。</u> <u>九、政風處，分三科辦事。</u> <u>十、會計處，分五科辦事。</u> <u>十一、統計處，分三科辦事。</u> <u>十二、資訊處，分四科辦事。</u>	<u>各司、處、室、會掌理事項依照本部組織法及實際業務情況訂定之。</u>	修正現行條文第一項，刪除礦業司、商業司、水利司及國際合作處，另於本條增訂十二款，明定本部各單位名稱及科數，修正說明如下： (一) 增訂第一款及第七款。配合業務需要，將秘書室施政計畫、公共關係與新聞發布等業務納入研究發展委員會業務職掌，該會名稱修正為綜合規劃司，分設六科；另秘書室公文密電等業務納入總務司業務職掌，該司名稱修正為秘書處，分設五科。 (二) 增訂第二款。技術處修正名稱為產業技術司，配合業務需要，分設六科。 (三) 增訂第三款。投資業務處修正名稱為投資促進司，配合業務需要，分設四科。 (四) 增訂第四款及第五款。投資審議委員會、國營事業委員會由三級機關納為業務單位，名稱分別修正為投資審議司及國營事業管理司，並配合業務需要，分設四科及七科。 (五) 增訂第六款。為經濟相關法規擬定、審議及處理後續訴願與行政訴訟案件需要，整併法規委員會及訴願審議委員會業務，並修正名稱為經濟法制司，分設六科。 (六) 增訂第八款至第十一款。人事處、政風處、會計處及統計處依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例明定科數 (七) 增訂第十二款。基於經濟部資訊業務發展需要，以現行任務編組之資訊中心成立
--	--	--

		輔助單位，名稱修正為資訊處，分設四科。 三、各單位之掌理事項明定於修正條文第六條至第十七條，爰刪除現行條文第二項。
第六條 綜合規劃司掌理事項如下： 一、<u>本部施政計畫之研擬、規劃及評核。</u> 二、<u>本部重大計畫與專案之規劃及管考。</u> 三、<u>總體經濟政策之評析及規劃。</u> 四、<u>國內外經濟情勢之分析及研究。</u> 五、<u>兩岸經貿事務之規劃及協調。</u> 六、<u>新聞與媒體公關策略之規劃及執行。</u> 七、<u>政策溝通與宣傳策略之規劃及執行。</u> 八、<u>其他有關綜合規劃事項。</u>	第五條 秘書室掌理左列事項： 一、<u>關於機要公文、密電之處理及保管事項。</u> 二、<u>關於文稿之撰擬、覆核、彙陳事項。</u> 三、關於部務會報之議事事項。 四、關於年度施政方針、施政計畫、工作報告之彙編事項。 五、關於施政之研究、發展及管制、考核事項。 六、關於資料蒐集、研究、分析及報導事項。 七、關於公共關係及新聞發布事項。 八、部長、次長交辦事項。	一、條次變更。 二、理由同修正條文第五條說明二(一)。現行條文第一款及第二款業務事項移撥秘書處辦理，現行條文第三款至第七款修正移列為第一款至第七款。 三、第八款修正為其他綜合規劃事項。
	第六條 礦業司掌理左列事項： 一、關於礦業政策及法規之擬訂事項。 二、關於礦業之規劃、管理、輔導、監督及統籌配合事項。 三、關於礦產資源之地質調查、探勘及土石資源調查之監督事項。 四、關於國際礦業組織之聯繫及礦業技術合作事項。 五、關於礦業權之設定、變更、抵押與撤銷及礦區保留事項。 六、關於礦業之登記、檢查、考核及爭議之處理事項。 七、關於礦場安全及安全教育之監督、指導事項。 八、關於礦稅之核定及徵收事	一、<u>本條刪除。</u> 二、配合本部組織調整，礦業司改制為經濟部礦業管理及地質調查中心，爰予刪除。

	項。 九、關於礦業技師之登記及管理事項。 十、關於礦業團體目的事業之指導、監督事項。 十一、關於礦害預防及處理之監督事項。 十二、關於其他礦業行政事項。	
	第七條 商業司掌理左列事項： 一、關於商業政策及法規之擬訂事項。 二、關於商業之規劃、管理、輔導、監督及統籌配合事項。 三、關於商約、商稅之研究事項。 四、關於商標註冊之監督事項。 五、關於公司、商業之登記、管理及監督事項。 六、關於物資調節及物價管理事項。 七、關於商品檢驗之監督事項。 八、關於商品之展覽、推廣事項。 九、關於商業團體目的事業之指導、監督事項。 十、關於其他商業行政事項。	一、<u>本條刪除</u>。 二、配合本部組織調整，商業司改制為經濟部商業發展署，爰予刪除。
	第八條 水利司掌理左列事項： 一、關於水利政策及法規之擬訂事項。 二、關於水利建設之規劃、管理、興辦、輔導、監督及統籌配合事項。 三、關於江、河、湖、泊之整治、疏濬、管理及養護事項。 四、關於水道、水文之查勘、測記及水工、土工試驗、研究事項。 五、關於水庫安全與集水區治理、保護及其有關協調事項。 六、關於國際水利組織之聯繫及水利技術合作事項。 七、關於水權之登記、監督、處理事項。	一、<u>本條刪除</u>。 二、配合本部組織調整，水利司併入經濟部水利署，爰予刪除。

	八、關於水利技術人員之登記、管理事項。 九、關於水利團體之指導、監督事項。 十、關於其他水利行政事項。	
第七條 <u>產業技術司掌理事項</u>如下： 一、<u>本部主管產業之技術發展策略規劃及推動</u>。 二、<u>本部科技經費之資源規劃</u>。 三、<u>本部科技計畫執行制度及績效考評之建立</u>。 四、<u>本部產業技術研發計畫之智慧財產布局策略規劃、執行管理及績效評估</u>。 五、<u>產業技術研發法人、機構之協調及管理</u>。 六、<u>產業技術之國際創新合作及連結</u>。 七、<u>其他有關產業技術事項</u>。	第十二條 技術處掌理<u>左列</u>事項： 一、關於應用科學技術行政之聯繫、協調及督導事項。 二、關於應用科學技術研究發展成果之推動、評估、追蹤事項。 三、關於應用科學技術機構之聯繫及督導事項。 四、關於國際科學技術情報之蒐集、分析、應用及指導事項。 五、關於專利、標準、度量衡業務之聯繫及督導事項。 六、關於其他應用科學之技術事項。	一、條次變更。 二、理由同修正條文第五條說明二(二)，並依據現行業務修正第一款至第六款文字。 三、增訂第七款其他有關產業技術事項之業務。
第八條 <u>投資促進司掌理事項</u>如下： 一、<u>投資政策與招商策略之規劃、研擬及推動</u>。 二、<u>國內外投資之促進</u>。 三、<u>國內投資環境之研究及建議</u>。 四、<u>投資機會之發掘及研究</u>。 五、<u>投資計畫之推動、聯繫、協調及追蹤</u>。 六、<u>企業延攬外國專業人才之協助</u>。 七、<u>投資環境之報導及投資書刊之編撰</u>。 八、<u>其他有關投資促進事項</u>。	第十條 投資業務處掌理<u>左列</u>事項： 一、<u>關於國內外投資之促進事項</u>。 二、<u>關於國內投資環境之研究及建議事項</u>。 三、<u>關於投資機會之發掘及研究事項</u>。 四、<u>關於投資計畫之推動、聯繫、協調及追蹤等事項</u>。 五、<u>關於投資環境之報導及有關投資書刊之編撰事項</u>。 六、<u>關於其他投資服務事項</u>。	一、條次變更。 二、理由同修正條文第五條說明二(三)，增訂第一款投資政策與招商策略相關業務。 三、酌修現行條文第一款至第四款文字，移列為第二款至第五款。 四、增訂第六款延攬海外專業人才業務。 五、現行條文第五款及第六款修正移列為第七款及第八款。
	第十一條 國際合作處掌理<u>左列</u>事項： 一、關於國際經濟及技術合作關係之聯繫、發展事項。 二、關於國際經濟與技術合作活動之協調、推行事項。	一、<u>本條刪除</u>。 二、配合本部組織調整，國際合作處併入經濟部國際貿易署，爰予刪除。

	三、關於雙邊國際經濟合作之推動與經濟合作會議決議案執行之協調、聯繫及追蹤事項。 四、關於區域性經濟與技術合作活動之聯繫、協調、推動及執行事項。 五、關於對外技術協助之聯繫事項。 六、關於雙邊國家技術協助計畫之執行事項。 七、關於國際經濟與技術合作情況資料之蒐集、整理及研究事項。 八、關於其他國際經濟及技術合作事項。	
第九條 投資審議司掌理事項如下： 一、投資相關法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。 二、投資相關業務之管考及統計分析；違規投資案件之處理。 三、華僑及外國人投資、大陸地區人民來臺投資、大陸地區產業技術引進之審核。 四、國外投資與對港澳地區投資、對大陸地區投資及技術合作之審核。 五、大陸地區人民來臺從事專業、商務活動之審查。 六、申請歸化之高級專業人才認定、創業家簽證、企業申請外國籍員工來臺代訓及外國籍學生實習之審查。 七、其他有關投資審議事項。		一、<u>本條新增</u>。 二、理由同修正條文第五條說明二(四)，並依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例明定業務單位執掌事項。
第十條 國營事業管理司掌理事項如下： 一、本部所屬國營事業政策、法規之制（訂）定、修正		一、<u>本條新增</u>。 二、理由同修正條文第五條說明二(四)，並依作業手冊中央二級機關部會處務規程體

、解釋之擬議及推動。 二、本部所屬國營事業預算、投資計畫之審核及人力資源、轉投資業務之管理。 三、本部所屬國營事業職安及環保之督導。 四、本部所屬國營事業企業化、民營化之推動及結束事業之清算。 五、本部所屬機關（構）施工品質查核、全民督工與公共工程計畫執行之協調、督導及管考。 六、本部主管物資經濟動員準備、國土安全與災害防救業務之規劃、統籌及執行。 七、辦理核能發電設施所產生用過核燃料與低放射性廢棄物之中期處理、貯存與最終處置業務之督導及核能發電後端營運基金之監督管理。 八、本部直接投資事業之公股管理。 九、經濟事務財團法人之設立許可、監督及管理。 十、其他有關國營事業經營管理事項。		例明定業務單位執掌事項。 三、有關「耀華玻璃股份有限公司管理委員會」，係由原耀華玻璃股份有限公司之公股及民股組成，共同管理公司在臺資產，屬特殊個案，因其運作於現行法制上尚有爭議，在經濟部擬具「耀華玻璃股份有限公司條例」草案報立法院審議通過前，該委員會業務由本部國營事業管理司辦理。
---	--	--

<u>第十一條 經濟法制司掌理事項如下：</u> 一、<u>經濟法制之規劃及協調。</u> 二、<u>經濟法規立法政策擬訂之參與及協調。</u> 三、<u>經濟法規之審議與法制作業之處理及適用疑義之研議。</u> 四、<u>本部國家賠償案件之處理。</u> 五、<u>本部訴願案件之審議及其行政訴訟相關事項之處理。</u> 六、<u>本部訴願案件類型化之研究。</u> 七、<u>本部與所屬機關（構）行政救濟事件之諮詢及協助處理。</u> 八、<u>經濟法規之統計、蒐集及整理。</u> 九、<u>本部個人資料保護之制度規劃及查核。</u> 十、<u>其他有關經濟法制事項。</u>	<u>第十六條 法規委員會掌理左列事項：</u> 一、<u>關於經濟法規之修訂、編纂及解釋事項。</u> 二、<u>關於有關法律案件之審議事項。</u> 三、<u>關於業務行政涉及法律之審議事項。</u> 四、<u>關於法律資料之蒐集、分析及研究事項。</u>	一、條次變更。 二、理由同修正條文第五條說明二(五)。現行條文第一款至第四款修正移列為第一款、第三款、第十款及第八款；另配合業務需求，增訂第二款、第四款至第七款及第九款。
<u>第十二條 秘書處掌理事項如下：</u> 一、<u>印信典守及文書、檔案之管理。</u> 二、<u>出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。</u> 三、<u>國會聯絡事務之規劃、研擬、執行及管考。</u> 四、<u>工友（含技工、駕駛）之管理。</u> 五、<u>不屬其他各司、處事項。</u>	<u>第九條 總務司掌理左列事項：</u> 一、<u>關於文件之收發、分配、繕校及保管事項。</u> 二、<u>關於部令之發布事項。</u> 三、<u>關於印信之典守事項。</u> 四、<u>關於公產、公物之保管事項。</u> 五、<u>關於款項之出納事項。</u> 六、<u>關於本部出版物之印行事項。</u> 七、<u>關於庶務事項。</u> 八、<u>關於不屬其他各司、處、室、會事項。</u>	一、條次變更。 二、理由同修正條文第五條說明二(一)，現行條文第一款至第七款修正移列為第一款及第二款；現行條文第八款修正移列為第五款。 三、增訂第三款國會聯絡業務及第四款工友管理業務。
<u>第十三條 人事處掌理本部人事事項。</u>	<u>第十五條 人事處掌理左列事項：</u> 一、<u>關於人事規章之擬訂事項。</u> 二、<u>關於職員任免、遷調、獎懲、銓敘、待遇、津貼、退休、撫卹之簽擬及登記事項。</u> 三、<u>關於職員考勤之紀錄及訓練、考績、考成之籌辦事項。</u>	一、條次變更。 二、配合輔助單位法制體例文字修正。

	<u>四、關於人事調查統計資料之蒐集事項。</u> <u>五、關於需用人員依法舉行考試之建議事項。</u> <u>六、關於人事管理之建議及改進事項。</u> <u>七、關於員工各項補助保險事項。</u> <u>八、關於出入境之核辦事項。</u> <u>九、關於本部及所屬機關（構）派遣人員出國辦理公務事項。</u> <u>十、關於本部及所屬機關（構）組織法規及職位分類之審核事項。</u> <u>十一、關於所屬機關（構）人員被控案件之處理事項。</u> <u>十二、關於所屬機關（構）人事機構之指導監督事項。</u> <u>十三、關於所屬機關（構）之人事管理事項。</u> <u>十四、關於動員月會事項。</u> <u>十五、關於銓敘機關及上級人事單位交辦事項。</u> <u>十六、關於本處印信典守事項。</u> <u>十七、關於本部及所屬機關（構）人事查核事項。</u> <u>十八、關他有關人事事項。</u>	
第十四條 政風處掌理本部政風事項。		一、<u>本條新增。</u> 二、依作業手冊中央二級機關部會處務規程體例辦理。
第十五條 會計處掌理本部歲計及會計事項。	第十三條 會計處掌理左列事項： <u>一、關於本部主管及單位概算、預算、決算之審核彙編，預算科目依法流用之登記事項。</u> <u>二、關於本部原始憑證之核簽，記帳憑證之編製，會計簿籍之登記，會計報告之編造，債權債務契約之審議事項。</u> <u>三、關於本部所屬機關及本部主管非營業循環基金會計制</u>	一、條次變更。 二、配合輔助單位法制體例文字修正。

	<u>度之設計，概算決算之審核彙編，暨有關會計章則之審議核轉事項。</u> <u>四、關於本部所屬機關及本部主管非營業循環基金財務、會計、事務之指導監督事項。</u> <u>五、關於本部暨所屬機關及本部主管非營業循環基金財務上增進效能及減少不經濟支出之建議事項。</u> <u>六、關於本部及所屬機關主辦會計人員及其佐理人員之依法任免遷調、訓練、考績及平時考核獎懲等事項。</u>	
第十六條 統計處掌理<u>本部統計事項。</u>	第十四條 統計處掌理<u>左列事項：</u> <u>一、關於登記調查並編製工礦電生產事業統計及生產指數等事項。</u> <u>二、關於登記調查並編製農、林、漁、牧及商業統計事項。</u> <u>三、關於擬訂各項統計進行計畫及統計圖表之繪製等事項。</u> <u>四、關於國內外有關經濟統計資料之徵集與編譯等事項。</u> <u>五、關於特種實地調查或訪問之舉辦事項。</u> <u>六、關於生產統計數字統一發布事項。</u> <u>七、關於經濟統計總報告之編製事項。</u> <u>八、關於專門問題之研究及其他統計之編擬等事項。</u>	一、條次變更。 二、配合輔助單位法制體例文字修正。
第十七條 資訊處掌理事項如下： 一、本部與所屬機關（構）資訊政策、計畫與資訊業務之規劃、審議、協調及推動。 二、本部與所屬機關（構）資訊應用與共用服務之規劃、建置、協調及推動。 三、本部經濟資料治理與加值		一、<u>本條新增。</u> 二、理由同修正條文第五條說明二(七)，並訂明執掌事項。

應用之規劃、建置、協調及推動。 四、投資審議、工業產銷存統計、中小企業等經濟業務資訊系統之規劃、建置、協調及推動。 五、本部所管特定非公務機關（關鍵基礎設施提供者、公營事業、財團法人）資通安全管理機制之規劃、協調及推動。 六、本部與所屬機關（構）資通安全管理制度與防護監控共用機制之規劃、建置、協調及推動。 七、本部與所屬機關（構）資訊基礎應用環境與共用資訊資源之規劃、建置、協調及推動。 八、其他有關資訊事項。		
	第十七條 訴願委員會、農礦工商事業派員出國審議委員會及塩務小組之掌理事項，依其組織規程或有關規定辦理。	一、<u>本條刪除</u>。 二、依基準法第二十八條規定，機關得視業務需要設任務編組，所需人員，應由相關機關人員派充或兼任，爰予刪除。
	第十八條 本部視業務需要，得設各種委員會，其職掌另定之。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第十七條說明二。
	第三章 分層負責	一、<u>章名刪除</u>。 二、理由同第一章說明二。
<u>第十八條</u> 本部處理業務，實施分層負責制度，<u>依分層負責明細表逐級授權決定</u>。	第十九條 本部處理事務實施分層負責制度，<u>逐層授權決定</u>，其分層負責明細表另定之。	一、條次變更。 二、文字酌作修正，明定本部以分層負責明細表實施分層負責制度。
	第二十條 各司、處、室、會為充分發揮分層負責功能應就單位業務職掌範圍，分別指定承辦人員，使權有所屬、責有所歸及工作分配合理化。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十一條 各單位處理事務，各科意見不同時，由單位主管決定	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說

	之；涉及其他單位職掌者，應會商辦理，各單位意見不同時，陳由部、次長核定之。	明二。
	第二十二條 各級人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定或委託適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十三條 各司、處、室、會主管在其負責範圍內，除認為案情特殊或情況重要有請示必要者外，得承辦部稿代行，或以司、處、室、會名義逕行行文。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十四條 各司、處、室、會處理授權範圍事項，分負左列責任： 一、各司、處、室、會處理授權事項，如有過失或逾越權限因而貽誤者，應負行政上及法律上之責任。 二、例行文件處理之錯誤，由各司、處、室、會主管負責。 三、引用法令例案及行文手續上之錯誤，由擬稿人員負責，其關係重大者，主管應連帶負責。 四、引用數字之錯誤，除由主辦單位主管及擬稿人員負責，會辦單位主管及經辦人員應連帶負責。 五、文書、款項、物品等收發之遺漏或錯誤，由經辦收發人員負責，其關係重大者，主管及有關人員應連帶負責。 六、文件繕寫之錯誤，由承繕人及校對人負責。 七、用印之錯誤，由監印人負責。 八、其他事項之錯誤，依職掌上之規定分別負責。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第四章 權責劃分	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同第一章說明二。
	第二十五條 本部為提高行政效率，另訂定「經濟部與所屬行政	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。

	機關權責劃分表」，以為本部與各行政機關重要事項核定執行之依據。	明二。
	第二十六條 凡本部核定事項，明定可由部屬各機關代辦部稿者，應送由有關司處室會核呈判，發文後原稿退回主辦單位歸檔，另以副本或抄件分送會稿單位存查。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十七條 部屬各機關內部之管理，在明定權責劃分範圍內應自行制訂明確之分層負責明細表報部核定後施行。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十八條 本部為增進部屬各事業機構經營績效，另訂定「經濟部與所屬各公司董事會暨經理人權責劃分表」，以為本部暨所屬事業機構重要事項核定執行之依據。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十九條 部屬各事業機構董事會以下各級主管及各部門人員，應由各公司自行制定明確之分層負責明細表、明定內部管理之權責，報部核定後實施。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第五章 會議	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同第一章說明二。
	第三十條 本部為研討重要公務及各項法案，每月舉行部務會報一次，由部次長主持，單位主管及指定之人員參加。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第三十一條 本部為處理特定事務，得隨時舉行工作會報及業務會報。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第三十二條 本部各司、處、室、會處理公務，如涉及其他機關或單位之業務，得先派員與有關機關面商或電話洽商；其不能商獲一致意見者，得邀請有關機關派員開會商討；會商仍不能取得協議時，再簽報部次長核示。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第六章 財務管理	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同第一章說明二。

	第三十三條 本部經常及臨時歲入歲出預算之編製，除依預算法、決算法暨預、決算編製辦法之規定外，並依左列程序辦理： 一、經常及臨時歲入預算，由會計處參照上年所有歲入實收狀況，並估計本年度可靠之收入編製概算。 二、經常歲出由會計處依據本部奉准員工名額所需薪津及辦公費支出，分別用人事費、事務費編製概算。 三、臨時歲出由會計處依據本部施政計畫，並體察實際需要，分別臨時費、業務費覈實編製概算。 四、本部所編經常及臨時歲入歲出概算，經層轉核定為法定預算時，由會計處按照各項實際情形分別編製分配預算，報院核定，據以執行。 五、本部因業務增加或臨時迫切需要，超出原預算或原預算無法勻支時，由會計處核實依法追加預算，或呈請動用預備金。 六、本部歲入歲出預算，由會計處嚴密控制執行，並於年度終了，依據執行結果，編製決算。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第三十四條 本部會計事項之處理，除依照會計法及有關法令之規定外，並依照左列各點辦理： 一、所有收入，應由會計處依據總務司所填收款憑證，予以審核會章。 二、經常費用支出，應由會計處核對支出憑證，就分配預算範圍以內支付。 三、臨時費及業務費支出，應由會計處就各項請款案件，查明預算餘額，會同有關主管	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。

	部門，簽請部、次長核准後支付。 四、會計處依據各項收支原始憑證，分別編集收支傳票，送總務司執行。 五、各項收付實現後，由會計處分別歲入歲出，登記各類帳冊。 六、會計處根據帳冊紀錄，按時編製各項會計報表，分別報送。 七、所有收支憑證，由會計處於每月終了時，隨同會計月報送審。 八、經常費及臨時預算每月動用情形，由會計處列表呈部次長核閱。 九、本部各項會計事實，應由會計處依法按月公告。 十、工鑛電各業會計制度之審議修訂，以及其他會計研究改進事項，應由會計處籌劃辦理。	
	第三十五條 本部各項收支之管理，除依公庫法之規定外，並依左列程序辦理： 一、收入款項由總務司當時點收，填具收款收據三聯，送會計處會章後，除通知、存根兩聯分別由會計處、總務司留存外，其餘收據一聯，交繳款人收執。 二、總務司經收款項，除零星款項外，應隨時解繳國庫或存入代理國庫之銀行。 三、會計處依據總務司收款通知，核製收款傳票，送總務司登帳。 四、支付款項，由總務司依據會計處所製付款傳票，簽發支票，交由受款人具領。 五、收支執行後，由總務司在收	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。

	支傳票上註明收付日期、支票號數，登入現金出納簿，並將國庫或銀行存款戶逐日核算，編製現金結存日報表，連同傳票暨應附單據，送會計處登帳。 六、現金結存日報表，應由總務司編製，一式三份；除一份送會計處外，一份存查，一份呈部次長核閱。 七、每月國庫及銀行存款，應由總務司依據國庫及銀行結帳單與所記帳冊核對。 八、所有國庫及銀行存款支票之簽發，以總務司長、會計長、部次長或授權代簽人之印鑑為準。	
	第三十六條 本規程關於財務管理之規定如有未盡事宜，另依本部「財務管理要點」辦理。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第七章 考勤	一、<u>章名刪除</u>。 二、理由同第一章說明二。
	第三十七條 本部工作人員，須以主動精神努力於業務之處理及學術之研究，各單位主管尤應注意所屬人員工作之適當分配，並隨時督導推動。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第三十八條 本部辦公時間，依政府之規定；必要時，得指定人員加班。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第三十九條 本部職員應按時到部辦公，在簽到簿上親自簽到。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第四十條 本部職員無故不上班或上班後擅離職守者為曠職，曠職人員應按規定扣薪，曠職繼續達十日或一年內累計達三十日者，記大過乙次，仍繼續曠職者，再記大過乙次。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第四十一條 本部職員簽到（退）簿由人事處指定專人負責保管，如有遲到、早退、曠職者由人事	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。

	處依照規定辦理。	
	第四十二條 預先簽到或簽退者一經查覺以曠職登記，委託他人或代替他人簽到或簽退者，如經查覺簽報部次長予以記過之處分，原委託人或被代替簽到（退）人並以曠職登記。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第四十三條 本部職員之請假，依公務員給假規則之規定辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第八章 附則	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同第一章說明二。
第十九條 本規程自中華民國一百一十二年九月二十六日施行。	第四十四條 本規程自發布日施行。	條次變更，條文未修正。

經濟部商業發展署處務規程總說明

經濟部商業發展署（以下簡稱本署）組織法業於一百十二年六月七日公布，並定自一百十二年九月二十六日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，訂定「經濟部商業發展署處務規程」（以下簡稱本規程），其要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。（第一條）
- 二、本署署長、副署長及主任秘書之權責。（第二條及第三條）
- 三、本署各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（第四條至第十三條）
- 四、本署以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十四條）

經濟部商業發展署處務規程

條	文	說	明
第一條	經濟部商業發展署（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。	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	本署設下列組、室： 一、政策規劃組，分三科辦事。 二、公司登記組，分五科辦事。 三、商業環境組，分三科辦事。 四、服務發展組，分六科辦事。 五、秘書室。 六、人事室。 七、政風室。 八、主計室。 九、資訊室。	本署各內部單位名稱及分科辦事。	
第五條	政策規劃組掌理事項如下： 一、商業服務業政策及策略之規劃。 二、國內外商業服務業之情勢分析及發展規劃。 三、商業服務業人力資源之發展規劃。 四、本署施政計畫管制、科技發展與中長程計畫發展目標之擬訂、施政方針與績效指標之研擬及修正。 五、商業國際合作與涉外事務之處理；國際組織、經貿協議之參與及推動。 六、商業發展法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及督導推動。 七、國會聯絡、新聞媒體公關事務之規劃、研擬及執行。 八、其他有關商業服務業政策及法規事項。	政策規劃組之掌理事項。	
第六條	公司登記組掌理事項如下： 一、全國公司登記業務之統籌及規劃。 二、公司之設立、變更等事項之登記，及其撤銷或廢止。 三、有限合夥之設立、變更等事項之登記，及其撤銷或廢止。 四、外國公司在臺分公司與辦事處之設立、變更等事項之登記，及其撤銷或	公司登記組之掌理事項。	

廢止。 五、大陸地區營利事業或其於第三地區投資之營利事業在臺分公司或辦事處之許可、登記或備查相關事項之審理。 六、公司與有限合夥名稱、業務預查申辦業務、公司行號與有限合夥營業項目之修正及解釋。 七、其他有關公司及有限合夥登記事項。	
第七條 商業環境組掌理事項如下： 一、商業會計法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及督導推動。 二、公司法與有限合夥法之企業法遵輔導及管理。 三、銀樓業防制洗錢與打擊資恐法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及督導推動。 四、商業團體之輔導及管理。 五、商品定型化契約法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及督導推動。 六、電子遊戲場業法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及督導推動。 七、公司決算書表之查核。 八、特定行業之督導及協調。 九、其他有關商業環境事項。	商業環境組之掌理事項。
第八條 服務發展組掌理事項如下： 一、商業服務業之創新研發及輔導。 二、新興商業服務發展策略之規劃及輔導。 三、服務業研發創新、淨零排放與氣候變遷調適之規劃、輔導及執行。 四、批發零售業發展策略之規劃、輔導及執行。 五、流通服務業發展策略之規劃、輔導及執行。 六、餐飲服務與糕餅業發展策略之規劃、輔導及執行。 七、生活服務業發展策略之規劃、輔導及執行。 八、商業服務業連鎖經營發展策略之規劃、輔導及執行。 九、商圈、夜市、零售市場、街邊店之規劃、輔導、管理及執行。 十、其他有關商業服務業發展及創新事項。	服務發展組之掌理事項。
第九條 秘書室掌理事項如下： 一、印信典守及文書、檔案之管理。	秘書室之掌理事項。

二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。 三、工友（含技工、駕駛）之管理。 四、不屬其他各組、室事項。	
第十條 人事室掌理本署人事事項。	人事室之掌理事項。
第十一條 政風室掌理本署政風事項。	政風室之掌理事項。
第十二條 主計室掌理本署歲計、會計及統計事項。	主計室之掌理事項。
第十三條 資訊室掌理事項如下： 一、商工行政服務系統之開發及維運。 二、全國商工資料之管理及應用。 三、創新資訊服務策略之研訂及推動。 四、商工行政資通安全之管理業務。 五、本署網路及資訊設備之建置及維護。 六、其他有關資訊事項。	資訊室之掌理事項。
第十四條 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。	本署以分層負責明細表實施分層負責制度。
第十五條 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。

經濟部產業發展署處務規程總說明

經濟部產業發展署（以下簡稱本署）組織法業於一百十二年六月七日公布，並定自一百十二年九月二十六日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，訂定「經濟部產業發展署處務規程」（以下簡稱本規程），其要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。（第一條）
- 二、本署署長、副署長及主任秘書之權責。（第二條及第三條）
- 三、本署各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（第四條至第十五條）
- 四、本署以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十六條）

經濟部產業發展署處務規程

條	文	說	明
第一條	經濟部產業發展署（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。	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	本署設下列組、室： 一、產業政策組，分五科辦事。 二、永續發展組，分六科辦事。 三、知識經濟產業組，分四科辦事。 四、金屬機電產業組，分五科辦事。 五、電子資訊產業組，分五科辦事。 六、民生化工產業組，分五科辦事。 七、秘書室，分四科辦事。 八、人事室。 九、政風室。 十、主計室。 十一、資訊室。	本署各內部單位名稱及分科辦事。	
第五條	產業政策組掌理事項如下： 一、產業發展政策及策略之規劃。 二、本署施政計畫之研擬、協調及管考。 三、人才發展規劃及勞動力之整合協調。 四、產業國際合作、涉外事務與兩岸相關經貿事務之處理；國際組織、協議與區域整合之參與及推動。 五、產業因應國際經濟合作之關稅調整建議。 六、產業投資有關各項租稅、金融措施之研擬、修正及執行。 七、產業發展法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。 八、科技發展計畫概算編列之規劃及效益評估。 九、軍、公、民工業配合與工業動員之研議及協調。 十、其他有關產業政策事項。	產業政策組之掌理事項。	
第六條	永續發展組掌理事項如下： 一、產業永續發展與循環經濟之規劃及推	永續發展組之掌理事項。	

動。 二、產業溫室氣體減量、因應氣候變遷調適與節能減碳之推動及輔導。 三、產業污染改善、公害糾紛等相關環保法規與環境影響評估之輔導及協處。 四、產業清潔生產、節水、綠色技術與綠色工廠之推動及輔導。 五、產業能資源循環利用、環保產業與綠色產品之政策規劃及執行。 六、國際環安公約、環安標準規範、環安合作交流之推動及輔導。 七、產業安全衛生、工廠危險物品管理之推動及輔導。 八、工廠管理輔導與冷凍空調業法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。 九、冷凍空調業登記、產業動產擔保交易登記及重要生產人力動員準備之規劃及執行。 十、其他有關產業永續發展事項。	
第七條 知識經濟產業組掌理事項如下： 一、設計服務業、創意生活產業政策與策略之規劃及執行。 二、產業研發成果流通運用與管理、無形資產評價、企業研究發展與自有品牌輔導之規劃及執行。 三、產業技術服務應用與知識管理輔導之規劃及執行。 四、國家品質獎、中堅企業與企業卓越經營輔導之規劃及執行。 五、臺灣製產品 MIT 微笑標章之驗證、管理及企業營運總部認定函之核發。 六、產業升級轉型服務窗口業務之規劃及執行。 七、其他有關知識經濟產業事項。	知識經濟產業組掌理事項。
第八條 金屬機電產業組掌理事項如下： 一、金屬、鋼鐵產業政策與策略之規劃及執行。 二、機械產業政策與策略之規劃及執行。 三、汽車、機車、自行車、電動車輛產業政策與策略之規劃及執行。 四、軌道、航空、船舶、發輸配電設備、白	金屬機電產業組之掌理事項。

色家電產業策略之規劃及執行。 五、儲能、動力電池設備產業政策與策略之規劃及執行。 六、離岸風電設備產業政策與策略之規劃及執行。 七、金屬機電產業發展之平台建置、跨領域整合、人才培訓及產業輔導。 八、金屬機電產業機器儀器設備國內無產製證明、進口貨品適用減免繳納稅捐用途證明之核發及外銷品原料核退標準之查定。 九、其他有關金屬機電產業事項。	
第九條 電子資訊產業組掌理事項如下： 一、電子零組件、消費性電子、印刷電路板電子產業政策與策略之規劃及執行。 二、電腦硬體、周邊設備、關鍵零組件智慧硬體產業政策與策略之規劃及執行。 三、有線通訊設備、無線通訊設備、資料通訊設備、通訊協定與軟體、通訊關鍵零組件、移動通訊技術通訊產業政策與策略之規劃及執行。 四、光電主動元件、被動元件、光學、光紀錄產品、照明、電子儀器、鐘錶、影像顯示、發光二極體光電產業政策與策略之規劃及執行。 五、晶片半導體產業政策、策略之規劃及執行。 六、電子資訊產業發展之平台建置、跨領域整合、人才培訓及產業輔導。 七、電子資訊產業機器儀器設備國內無產製證明、進口貨品適用減免繳納稅捐用途證明之核發及外銷品原料核退標準之查定。 八、其他有關電子資訊產業事項。	電子資訊產業組之掌理事項。
第十條 民生化工產業組掌理事項如下： 一、化學材料、複合材料與塑橡膠製品產業政策、策略之規劃及執行。 二、特用化學品、特殊材料、印刷與建材產業政策、策略之規劃及執行。 三、人用製藥、醫療器材、應用生技與農環、動物用藥產業政策、策略之規劃及執行。 四、食品、飼料與健康福祉產業政策、策略之規劃及執行。	民生化工產業組之掌理事項。

五、紡織、鞋類、袋包箱與運動休閒產業政策、策略之規劃及執行。 六、民生化工產業發展之平台建置、跨領域整合、人才培訓及產業輔導。 七、民生化工產業機器儀器設備國內無產製證明、進口貨品適用減免繳納稅捐用途證明之核發及外銷品原料核退標準之查定。 八、其他有關民生化工產業事項。	
第十一條 秘書室掌理事項如下： 一、印信典守及文書、檔案之管理。 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。 三、國會聯絡、媒體公關事務之規劃、研擬及執行。 四、工友（含技工、駕駛）之管理。 五、不屬其他各組、室事項。	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。
第十五條 資訊室掌理事項如下： 一、本署資訊服務策略之研訂及推動。 二、本署產業發展行政系統之開發及維運。 三、本署網路與資訊設備之規劃、建置及維護。 四、本署資通安全管理業務之推動。 五、其他有關資訊事項。	資訊室之掌理事項。
第十六條 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。	本署以分層負責明細表實施分層負責制度。
第十七條 本規程自中華民國一百一十二年九月二十六日施行。	本規程之施行日期。

經濟部國際貿易署處務規程總說明

經濟部國際貿易署（以下簡稱本署）組織法業於一百十二年六月七日公布，並定自一百十二年九月二十六日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，訂定「經濟部國際貿易署處務規程」（以下簡稱本規程），其要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。（第一條）
- 二、本署署長、副署長及主任秘書之權責。（第二條及第三條）
- 三、本署各內部單位（含派出單位）名稱、分科辦事及其掌理事項。（第四條至第十六條）
- 四、本署以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十七條）

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。	

析。 五、外國對我國採行貿易救濟措施相關業務之處理。 六、其他有關多邊經貿事項。	
第七條 雙邊貿易一組掌理事項如下： 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。 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。 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。 四、轄區國家之雙邊高層互訪及外賓接待。 五、轄區經貿情勢資訊與重要法規之蒐集及分析。 六、大陸地區、香港及澳門貿易救濟措施相關業務之處理。 七、大陸地區、香港及澳門貿易相關業務之處理。 八、其他有關亞太、南亞及中東等國家雙邊經貿事項。	雙邊貿易一組之掌理事項。
第八條 雙邊貿易二組掌理事項如下： 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。 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。 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。 四、轄區國家之雙邊高層互訪及外賓接待。 五、轄區經貿情勢資訊與重要法規之蒐集及分析。 六、經濟部駐外機構相關綜合業務之處理。 七、其他有關歐洲、美洲、非洲及中亞等國家雙邊經貿事項。	雙邊貿易二組之掌理事項。
第九條 貿易發展組掌理事項如下： 一、貿易推廣政策及法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。 二、貨品與服務業貿易推廣工作之規劃及執行。 三、提升臺灣產業形象工作之規劃及執	貿易發展組之掌理事項。

行。 四、國際貿易人才培訓工作之規劃及執行。 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。 六、國際市場商情資訊調查研究與網路行銷之規劃及執行。 七、貿易金融相關措施之推動。 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。 九、其他有關貿易發展事項。	
第十條 貿易管理組掌理事項如下： 一、貨品輸出入管理制度之規劃及執行。 二、戰略性高科技貨品之輸出入管理及貿易安全管控。 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。 四、原產地證明書及產地標示之管理。 五、貿易管理相關法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。 六、推廣貿易服務費之催收及處分。 七、其他有關貿易管理事項。	貿易管理組之掌理事項。
第十一條 秘書室掌理事項如下： 一、印信典守及文書、檔案之管理。 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。 三、國會聯絡與媒體公關事務之規劃、研擬及執行。 四、工友（含技工、駕駛）之管理。 五、不屬其他各組、室、辦事處事項。	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。
第十五條 資訊室掌理事項如下： 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。 二、本署資訊業務規劃、應用服務系統之開發、維運及管理。 三、本署電腦機房、網路與資通訊設備之規劃、建置及維護。 四、本署資通安全業務之規劃及推動。 五、其他有關資訊事項。	資訊室之掌理事項。
第十六條 高雄辦事處掌理事項如下： 一、貿易推廣政策之執行。	高雄辦事處之掌理事項。

二、法人、團體或廠商之相關貿易推展業務之聯繫。 三、貨品輸出入之管理。 四、出進口廠商登記之管理。 五、其他有關高雄辦事處事項。	
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。	本署以分層負責明細表實施分層負責制度。
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。	本規程條文之施行日期。

經濟部能源署處務規程總說明

經濟部能源署（以下簡稱本署）組織法業於一百十二年六月七日公布，並定自一百十二年九月二十六日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，訂定「經濟部能源署處務規程」（以下簡稱本規程），其要點如下：

一、本規程訂定之目的。（第一條）

二、本署署長、副署長、主任秘書之權責。（第二條及第三條）

三、本署各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（第四條至第十六條）

四、本署以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十七條）

經濟部能源署處務規程

條	文	說	明
第一條	經濟部能源署(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。	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	本署設下列組、室： 一、能源政策及氣候變遷組，分三科辦事。 二、油氣發展及管理組，分四科辦事。 三、電力發展及管理組，分六科辦事。 四、節能發展及管理組，分四科辦事。 五、再生與前瞻能源發展組，分五科辦事。 六、再生能源設置推廣組，分四科辦事。 七、秘書室，分三科辦事。 八、人事室。 九、政風室。 十、主計室。 十一、資訊室。 十二、法務室。	本署各內部單位名稱及分科辦事。	
第五條	能源政策及氣候變遷組掌理事項如下： 一、能源發展之政策與法規之制(訂)定、修正、解釋之擬議及推動。 二、本署施政計畫之編列、管考；能源計畫之管理、成果推廣及績效評鑑。 三、能源供需規劃與中長期能源發展計畫之研訂及推動。 四、能源部門溫室氣體減量與因應氣候變遷調適策略之研訂及推動。 五、能源政策經濟、環境衝擊分析與因應策略之研訂及推動。 六、能源經濟與能源資訊之調查、統計、分析及有關能源經濟指標之發布。 七、雙邊與多邊國際能源事務之參與、協調、聯繫及合作。 八、其他有關能源政策及能源部門氣候變遷推動事項。	能源政策及氣候變遷組之掌理事項。	

第六條 油氣發展及管理組掌理事項如下： 一、石油、天然氣之政策與法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及推動。 二、石油、天然氣供需之規劃及穩定供應措施之研訂。 三、石油事業之許可、管理、輔導及監督。 四、石油基金之收支、保管及運用。 五、加油（氣）站、石油輸儲設施與油品品質查驗之監督及管理。 六、天然氣生產、進口事業輸儲設備與天然氣品質之監督管理及查核。 七、天然氣事業之登記、許可、收費與經營業務之監督管理及查核。 八、氫能技術研發及設施之規劃、發展。 九、油氣發展及油氣市場管理之國際合作。 十、其他有關油氣發展及市場管理事項。	油氣發展及管理組之掌理事項。
第七條 電力發展及管理組掌理事項如下： 一、電力之政策與法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及推動。 二、公用售電業電價與輸配電業各種收費率計算公式之研訂、修正與各種收費費率之審議及核定。 三、電力技術與安全相關業務之監督及管理。 四、電業登記業務與相關營運監督、自用發電設備及合格汽電共生系統之管理。 五、電力穩定供應措施之研訂及推動。 六、電業與電力市場之監督及管理。 七、用戶用電權益之監督及管理。 八、輸配電業與發電業間及電業與用戶、售電業或再生能源發電設備設置者間爭議之調處。 九、電力發展及電力市場管理之國際合作。 十、其他有關電力發展及電力市場管理事項。	電力發展及管理組之掌理事項。
第八條 節能發展及管理組掌理事項如下： 一、節約能源與提升能源使用效率之政策與法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及推動。 二、使用能源設備、器具之容許耗用能源基準、標示事項與其效率規定之擬訂及檢查管理。 三、車輛之容許耗用能源基準、標示事項與其效率規定之擬訂及檢查管理。 四、能源用戶之能源使用效率與節約能源基準、目標、計畫之查核、管理及技術	節能發展及管理組之掌理事項。

輔導。 五、節約能源技術服務之輔導及推廣。 六、合格能源管理人員之登記、訓練、查核、管理與節約能源科技、專業人才之培訓。 七、節約能源與提升能源使用效率技術、方法之研究發展及應用。 八、節約能源及能源使用效率之獎勵優惠、示範推廣。 九、節約能源與提升能源使用效率之教育宣導及國際合作。 十、其他有關節能發展及管理事項。	
第九條 再生與前瞻能源發展組掌理事項如下： 一、再生與前瞻能源發展政策、法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及推動。 二、風力、海洋能再生能源、前瞻能源推廣目標與獎勵機制之研訂及推動。 三、風力、海洋能再生能源躉購費率之擬訂。 四、再生能源基金之收支、保管及運用。 五、風力發電設備、海洋能發電設備之示範獎勵、設置推動、設備認定及查核。 六、風力、海洋能再生能源發電設備設置爭議之調處。 七、碳封存技術研發與示範應用、發展及推廣之國際合作。 八、綠能專區管理、綠能基礎建設之相關規劃、推動及管考。 九、風力、海洋能再生能源、前瞻能源技術研發與示範應用、發展及推廣之國際合作。 十、其他有關再生與前瞻能源發展事項。	再生與前瞻能源發展組之掌理事項。

第十條 再生能源設置推廣組掌理事項如下： 一、太陽光電、小水力、地熱與生質能再生能源推廣目標及獎勵機制之推動。 二、太陽光電、小水力、地熱與生質能再生能源躉購費率之擬訂。 三、太陽光電、小水力、地熱與生質能再生能源發電設備之示範獎勵、設置推動、設備認定及查核。 四、太陽光電、小水力、地熱與生質能再生能源發電設備設置爭議之調處。 五、太陽光電、小水力、地熱與生質能再生能源技術研發與示範應用、發展及推廣之國際合作。 六、太陽光電、小水力、地熱與生質能再生能源國土利用及空間分布之規劃。 七、太陽光電、小水力、地熱與生質能再生能源專區之規劃及推動。 八、太陽光電、小水力、地熱與生質能再生能源發電設備相關收費之研訂、修正及管理。 九、太陽光電共同升壓站政策與法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及推動。 十、其他有關再生能源管理及推廣事項。	再生能源設置推廣組之掌理事項。
第十一條 秘書室掌理事項如下： 一、印信典守及文書、檔案之管理。 二、議事、出納、財務、營繕、採購、研考及其他事務管理。 三、國會聯絡與媒體公關事務之規劃、研擬及執行。 四、工友（含技工、駕駛）之管理。 五、不屬其他各組、室事項。	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。
第十五條 資訊室掌理事項如下： 一、本署資訊應用服務之策略規劃及協調推動。 二、本署資訊應用環境之規劃及管理。 三、本署資通安全之規劃及推動。 四、能源業者資訊作業之輔導、教育訓練及推廣。 五、其他有關資訊事項。	資訊室之掌理事項。

第十六條 法務室掌理事項如下： 一、本署法規之修訂審議、整理及編纂。 二、行政救濟及國家賠償案件之處理。 三、法律資料之蒐集、分析及研究。 四、其他有關法務事項。	法務室之掌理事項。
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。	本署以分層負責明細表實施分層負責制度。
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。	本規程之施行日期。

經濟部中小及新創企業署處務規程總說明

經濟部中小及新創企業署(以下簡稱本署)組織法業於一百十二年六月七日公布，並定自一百十二年九月二十六日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，訂定「經濟部中小及新創企業署處務規程」(以下簡稱本規程)，其要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。(第一條)
- 二、本署署長、副署長及主任秘書之權責。(第二條及第三條)
- 三、本署各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。(第四條至第十二條)
- 四、本署以分層負責明細表實施分層負責制度。(第十三條)

經濟部中小及新創企業署處務規程

條	文	說	明
第一條	經濟部中小及新創企業署（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。	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	本署設下列組、室： 一、綜合企劃組，分三科辦事。 二、經營輔導組，分三科辦事。 三、新創育成組，分四科辦事。 四、財務發展組，分三科辦事。 五、秘書室。 六、人事室。 七、政風室。 八、主計室。	本署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、中小及新創企業發展方向及本署施政策略布署之研析。 二、本署施政計畫之研擬、協調及管考。 三、中小及新創企業相關統計資料之蒐集、調查及研析。 四、本署主管法規制（訂）定、修正及解釋之擬議。 五、本署相關法規調適與諮詢服務之規劃及推動。 六、本署國際合作與交流之規劃、推動及管理。 七、其他有關綜合企劃事項。	綜合企劃組之掌理事項。	
第六條	經營輔導組掌理事項如下： 一、城鄉特色產業輔導之規劃、推動及管理。 二、中小企業行銷通路拓展與商機促進之規劃、推動及管理。	經營輔導組之掌理事項。	

三、中小企業服務創新與循環經濟輔導之規劃、推動及管理。 四、地方服務網絡與工商團體協調聯繫之規劃、推動及管理。 五、企業合作交流之規劃、推動及管理。 六、其他有關經營輔導事項。	
第七條 新創育成組掌理事項如下： 一、創業發展與輔導之規劃、推動及管理。 二、社會創新發展與輔導之規劃、推動及管理。 三、知能發展與輔導之規劃、推動及執行。 四、育成產業發展與輔導之規劃、推動及管理。 五、所屬育成中心之規劃、推動及管理。 六、創業與育成發展趨勢資訊之蒐集、調查及分析。 七、創新技術應用與數位轉型輔導之規劃、推動及管理。 八、其他有關新創育成事項。	新創育成組之掌理事項。
第八條 財務發展組掌理事項如下： 一、中小及新創企業財務創新之規劃、推動及管理。 二、中小及新創企業融資支援之規劃、推動及管理。 三、中小及新創企業投資促進之規劃、推動及管理。 四、中小企業發展基金之收支、保管及運用。 五、中小企業開發公司之輔導設立、營運及管理。 六、財務諮詢服務網絡之建置及推動。 七、其他有關財務發展事項。	財務發展組之掌理事項。
第九條 秘書室掌理事項如下： 一、印信典守及文書、檔案之管理。 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。 三、國會聯絡、媒體公關事務之規劃、研擬、執行及管考。 四、工友（含技工、駕駛）之管理。 五、不屬其他各組、室事項。	秘書室之掌理事項。
第十條 人事室掌理本署人事事項。	人事室之掌理事項。

第十一條 政風室掌理本署政風事項。	政風室之掌理事項。
第十二條 主計室掌理本署歲計、會計及統計事項。	主計室之掌理事項。
第十三條 本署處理業務，實施分層負責制度，依分層負責表逐級授權決定。	本署以分層負責明細表實施分層負責制度。
第十四條 本規程自中華民國一百一十二年九月二十六日施行。	本規程之施行日期。

經濟部水利署處務規程總說明

經濟部水利署（以下簡稱本署）組織法業於一百十二年六月七日公布，並定自一百十二年九月二十六日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，訂定「經濟部水利署處務規程」（以下簡稱本規程），其要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。（第一條）
- 二、本署署長、副署長、總工程司及主任秘書之權責。（第二條至第四條）
- 三、本署各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（第五條至第十九條）
- 四、本署以分層負責明細表實施分層負責制度。（第二十條）

經濟部水利署處務規程

條	文	說	明
第一條	經濟部水利署（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、監督所屬機關及人員；副署長襄助署長處理署務。	首長、副首長權責。	
第三條	總工程司權責如下： 一、重大工程之策劃及工程計畫之審議。 二、重要工程設計圖之審定及規範手冊之訂定。 三、公共建設計畫之審議、督導及考核。 四、重要工程部門文稿之綜核及代判。 五、工程部門機密及重要文件之處理。 六、工程部門各單位之協調及權責問題之核議。 七、其他工程技術督導及交辦事項。	總工程司之權責。	
第四條	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、重要會議之籌辦。 五、其他交辦事項。	幕僚長權責。	
第五條	本署設下列組、室： 一、綜合企劃組，分四科辦事。 二、水源經營組，分五科辦事。 三、河川海岸組，分五科辦事。 四、水利行政組，分四科辦事。 五、保育事業組，分四科辦事。 六、水文技術組，分三科辦事。 七、水利防災組，分三科辦事。 八、工程事務組，分四科辦事。 九、土地管理組，分三科辦事。 十、秘書室，分四科辦事。 十一、人事室，分三科辦事。 十二、政風室。 十三、主計室，分三科辦事。 十四、資訊室。	本署各內部單位名稱及分科辦事。	
第六條	綜合企劃組掌理事項如下： 一、水利政策、組織、制度與相關事項之策劃、擬訂、推動及彙辦。 二、水領域因應氣候變遷減緩與調適策略	綜合企劃組之掌理事項。	

之擬訂及推動。 三、水利法與水利法施行細則之制（訂）定、修正及解釋之擬議、其他部會法規影響水利業務推動之彙辦及分析。 四、國土及其相關計畫之會審、水利志工與團體之指導及推動。 五、本署國際合作、交流事務之推動與出國計畫之規劃及推動。 六、水利教育、宣導計畫之推動、執行與知識之管理及出版。 七、水利科技發展計畫之擬訂、規劃及管考。 八、本署施政計畫之研擬及成果彙辦。 九、其他有關綜合企劃事項。	
第七條 水源經營組掌理事項如下： 一、水資源經理基本計畫之策劃、擬訂、推動及督導。 二、水資源、自來水工程計畫之擬訂、推動及督導。 三、水資源作業基金制度、規範之擬訂與收支運用之審核及督導。 四、引水、蓄水建造物檢查、安全評估與水庫整備維護計畫之推動及督導。 五、水庫蓄水範圍之許可及管理。 六、用水計畫之審議、查核及督導。 七、全國水資源情勢分析、各標的用水調度、協調及用水爭議之協調。 八、再生水資源發展條例與其相關法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議；再生水供需媒合、多元水資源開發利用制度之擬訂、推動及督導。 九、水權管理制度、規範與計畫之擬訂、推動及督導。 十、其他有關水源經營事項。	水源經營組之掌理事項。
第八條 河川海岸組掌理事項如下： 一、河川治理、區域排水與海岸防護規劃之擬訂、推動及督導。 二、河川治理計畫與區域排水治理計畫之審議、公告、海岸防護計畫之審議（核轉）及水道治理計畫線與用地範圍線之審議、公告與相關規範之擬訂、推動及督導。 三、河川區域、區域排水設施範圍與海堤區域之審議、公告及督導。 四、河川治理工程、區域排水治理工	河川海岸組之掌理事項。

程、海岸防護工程與其環境營造計畫之擬訂、推動及督導。 五、海堤、河防建造物、區域排水設施、養護（歲修）工程計畫與復建計畫之擬訂、推動及督導。 六、水門、抽水站歲修、養護與維護管理計畫、防水與洩水建造物檢查及安全評估技術規範之擬訂、推動及督導。 七、直轄市、縣（市）管河防建造物、排水設施復建計畫之審議（核）。 八、逕流分擔與出流管制制度之擬訂、推動、協調及督導。 九、其他有關河川海岸事項。	
第九條 水利行政組掌理事項如下： 一、河川區域揚塵防治之策劃、擬訂、提報及推動。 二、河川、排水與海堤管理制度、規範與計畫之擬訂、推動及督導。 三、河川、排水與海堤之土石疏濬採取制度規範及計畫、水利建造物建造、改造與拆除申請作業規範之擬訂、推動及督導。 四、鑿井業務管理制度規範與計畫、地下水保育策略與計畫之擬訂、推動及督導。 五、地層下陷防治計畫之擬訂、推動及督導。 六、本署主管法規之研究、整理、編纂、諮詢與相關案件之協助及彙辦。 七、本署主管法規命令、行政規則之審訂及發布或下達之相關法制業務。 八、河川、排水、海堤管理與地下水管制相關法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。 九、河川、排水與海堤管理及巡守人員教育訓練之督導。 十、其他有關水利行政事項。	水利行政組之掌理事項。
第十條 保育事業組掌理事項如下： 一、自來水法、溫泉法與其相關法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。 二、自來水水質水量保護區保育與回饋制度及溫泉資源保育、管理與技術之擬訂、推動及督導。 三、自來水水質水量保護區公告、變更之	保育事業組之掌理事項。

審議及督導。 四、無自來水地區供水改善計畫之擬訂、推動及督導。 五、自來水給水動員演訓、自來水管承裝商、技工與自來水事業技術人員考驗管理業務之擬訂、推動及督導。 六、節約用水策略與水庫蓄水範圍保育實施計畫之擬訂、推動、督導；省水標章之推廣及督導。 七、耗水費開徵制度之擬訂、推動及執行。 八、其他有關保育事業事項。	
第十一條 水文技術組掌理事項如下： 一、地面水、地下水及近海水文站網之督導。 二、水文研究分析及審查。 三、地面水與近海水文資訊之分析、利用及河川警戒水位之擬訂。 四、水利產業（海淡水、再生水、微（小）水力與水域型太陽能光電等）發展策略與輔導之擬訂及推動。 五、水利產業技術創新研發與企業合作策略之擬訂、推動及督導。 六、本署與所屬機關資訊應用服務策略與應用環境之規劃及協調推動。 七、水利空間科技、地理資訊、營運管理技術與標準之訂定、資訊蒐集、系統之建置及管理。 八、水利資料與圖資之數位化、水利大數據服務及資訊公開規劃、建置、推動及管理。 九、水利智慧系統核心技術之研究發展、水利數位創新科技、前瞻技術導入與應用策略之規劃及協調推動。 十、其他有關水文技術事項。	水文技術組之掌理事項。
第十二條 水利防災組掌理事項如下： 一、水利防災制度與規範之擬訂及推動。 二、水（旱）災災害防救業務計畫之擬訂、水利防災技術研究發展之規劃及執行。 三、水利防災教育訓練之推動與所屬機關、直轄市及縣（市）政府防汛器材檢查、整備及演練之督導。 四、水利防災預警系統之建置及維護。 五、水利災害緊急應變體系、應變作業之	水利防災組之掌理事項。

規劃與執行、因應複合型災害引發水災之應變規劃及配合複合型災害應變作業之執行。 六、人工增雨作業之執行。 七、全台淹水潛勢圖之繪製、公開及更新。 八、水（旱）災害統計彙整及防災年報彙編。 九、其他有關水利防災事項。	
第十三條 工程事務組掌理事項如下： 一、水利工程施工技術、施工規範、工程品質管理與檢（試）驗制度之擬訂、推動及督導。 二、水利工程工務行政制度、工程採購招標文件及工程契約之擬訂。 三、水利工程採購招標、履約管理、履約爭議、驗收、決算及工程移交之處理。 四、水利工程工務行政、工程進度、工程品質、職業安全衛生、職業災害防止與專案管理制度、規範、標準作業程序、環境保護、生態保育事項之擬訂及督導。 五、水利工程物價指數調整、營造保險等制度之檢討、擬訂、推動及督導。 六、水利工程技師業務之輔導。 七、本署施政計畫之管制、考核及協調。 八、水利工程減碳計畫之擬訂、推動及督導。 九、其他有關工程管理事項。	工程事務組之掌理事項。
第十四條 土地管理組掌理事項如下： 一、水利用地徵收、價購、撥用等取得之協調及督導。 二、安置計畫之配合執行與水利用地取得之作業流程檢討及調整。 三、河川私有地處理計畫之擬訂及清查處理。 四、水利用地產權列管、統計、報廢、供撥、公用土地變更為非公用財產移交接管等土地管理之行政事務規範推動及審核督導。 五、河川、排水空間之休閒場地認養及維護管理。 六、都市及非都市土地使用計畫之水利用地變更及彙辦。	土地管理組之掌理事項。

七、水利地重劃之研擬。 八、水利用地植樹固碳計畫之擬訂、推動及督導。 九、其他有關土地管理事項。	
第十五條 秘書室掌理事項如下： 一、印信典守及文書、檔案之管理。 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。 三、國會聯絡、媒體公關事務之規劃、研擬及執行。 四、工友（含技工、駕駛）之管理。 五、不屬其他各組、室事項。	秘書室之掌理事項。
第十六條 人事室掌理本署人事事項。	人事室之掌理事項。
第十七條 政風室掌理本署政風事項。	政風室之掌理事項。
第十八條 主計室掌理本署歲計、會計及統計事項。	主計室之掌理事項。
第十九條 資訊室掌理事項如下： 一、本署與所屬機關網路架構、資通安全之規劃、建置及管理。 二、其他有關資訊事項。	資訊室之掌理事項。
第二十條 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。	本署以分層負責明細表實施分層負責制度。
第二十一條 本規程自中華民國一百一十二年九月二十六日施行。	本規程之施行日期。

經濟部智慧財產局處務規程總說明

經濟部智慧財產局（以下簡稱本局）組織法業於一百十二年六月七日公布，並定自一百十二年九月二十六日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，訂定「經濟部智慧財產局處務規程」（以下簡稱本規程），其要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。（第一條）
- 二、本局局長、副局長及主任秘書之權責。（第二條及第三條）
- 三、本局各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（第四條至第十六條）
- 四、本局以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十七條）

經濟部智慧財產局處務規程

條	文	說	明
第一條	經濟部智慧財產局（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、專利審查一組，分六科辦事。 二、專利審查二組，分六科辦事。 三、專利爭議審查組，分五科辦事。 四、專利行政企劃組，分五科辦事。 五、商標權組，分六科辦事。 六、著作權組，分三科辦事。 七、國際及法律事務室，分四科辦事。 八、秘書室，分三科辦事。 九、人事室，分二科辦事。 十、政風室。 十一、主計室，分二科辦事。 十二、資訊室，分三科辦事。	本局各內部單位名稱及分科辦事。	
第五條	專利審查一組掌理事項如下： 一、民生用品類之發明專利案之審查。 二、機械類之發明專利案之審查。 三、作業運輸類之發明專利案之審查。 四、生技醫藥類之發明專利案之審查。 五、化工類之發明專利案之審查。 六、電子及電力類之發明專利案之審查。 七、其他有關轄管產業類別發明專利案件審查事項。	專利審查一組之掌理事項。	
第六條	專利審查二組掌理事項如下： 一、半導體製程類之發明專利案之審查。 二、半導體元件類之發明專利案之審查。 三、資訊類之發明專利案之審查。 四、通訊類之發明專利案之審查。 五、光電類之發明專利案之審查。 六、物理類之發明專利案之審查。 七、其他有關轄管產業類別發明專利案件審查事項。	專利審查二組之掌理事項。	
第七條	專利爭議審查組掌理事項如下：	專利爭議審查組之掌理事項。	

一、各類專利案之再審查、舉發、更正之審查及其行政爭訟之處理。 二、新型專利案之技術報告作業。 三、審查基準之研修及審查品質之管理。 四、專利審查人員之訓練。 五、其他有關專利爭議審查事項。	
第八條 專利行政企劃組掌理事項如下： 一、專利行政企劃、專利統計、專利法制之教育訓練、宣導、專利商品化、相關團體之聯繫與獎（補）助、智慧財產專業人員之培訓及宣導。 二、專利案件之程序審查及積體電路電路布局案之審查。 三、專利國際分類、發明專利案早期公開前審查及新型專利案形式審查。 四、專利權發證、專利年費、專利權讓與、禁止處分登記、專利優先權證書、專利閱卷事宜、專利師職前訓練及專利師公會業務督導。 五、設計專利案之審查。 六、兩岸專利權相關事務之處理。 七、其他有關專利行政企劃事項。	專利行政企劃組之掌理事項。
第九條 商標權組掌理事項如下： 一、商標一般行政與商標權延展、變更、授權、移轉及質權登記之管理。 二、商標、證明標章、團體標章、團體商標申請註冊案之審查及其行政爭訟之處理。 三、商標異議、評定、廢止案之審查及其行政爭訟之處理。 四、商標法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及商標審查品質之管理。 五、兩岸商標權相關事務之處理。 六、其他有關商標權事項。	商標權組之掌理事項。
第十條 著作權組掌理事項如下： 一、著作權集體管理團體之管理。 二、著作權之教育推廣。 三、著作權法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及著作權爭議之調解。 四、製版權登記、著作財產權質權登記、著作財產權人不明著作利用之許可、音樂著作強制授權之許可。 五、協調執行智慧財產權之相關保護。 六、兩岸著作權相關事務之處理。 七、其他有關著作權事項。	著作權組之掌理事項。
第十一條 國際及法律事務室掌理事項如	國際及法律事務室之掌理事項。

下： 一、智慧財產權相關國際事務之處理。 二、商標法規、著作權法規以外，其他本局主管法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議，相關業務涉及法規適用疑義之諮詢及國家賠償案件之處理。 三、智慧財產權相關組織之資料交流、聯繫及合作；智慧財產權圖書與資料之蒐集、典藏、管理及館際合作；本國專利資料之英譯作業、資料服務閱覽室及各地區服務處業務之處理。 四、智慧財產權月報、年報與相關出版及發行、智慧財產權統計資料之分析。 五、本局施政計畫之研擬、協調與管考及智慧財產權政策之研究。 六、其他有關智慧財產權之國際及法律事務事項。	
第十二條 秘書室掌理事項如下： 一、印信典守及文書、檔案之管理。 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。 三、國會聯絡、媒體公關事務之規劃、研擬、執行及管考。 四、工友（含技工、駕駛）之管理。 五、專利說明書全文數位化作業、公報出版與發行業務之處理。 六、不屬其他各組、室事項。	秘書室之掌理事項。
第十三條 人事室掌理本局人事事項。	人事室之掌理事項。
第十四條 政風室掌理本局政風事項。	政風室之掌理事項。
第十五條 主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。	主計室之掌理事項。
第十六條 資訊室掌理事項如下： 一、本局資訊整體發展、資訊政策與治理之規劃及推動。 二、本局資通安全之推動及辦理。 三、本局行政與業務資訊服務之規劃、管理及推動。 四、本局資訊基礎設施與網路服務之規劃及管理。 五、本局使用者端之服務及管理。 六、其他有關資訊事項。	資訊室之掌理事項。
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。	本局以分層負責明細表實施分層負責制度。
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。	本規程之施行日期。

經濟部產業園區管理局處務規程總說明

經濟部產業園區管理局（以下簡稱本局）組織法業於一百一十二年六月七日公布，並定自一百一十二年九月二十六日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，訂定「經濟部產業園區管理局處務規程」（以下簡稱本規程），其要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。（第一條）
- 二、本局局長、副局長及主任秘書之權責。（第二條及第三條）
- 三、本局各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（第四條至第十三條）
- 四、本局以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十四條）

經濟部產業園區管理局處務規程

條	文	說	明
第一條	經濟部產業園區管理局（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、園區發展組，分三科辦事。 二、開發營建組，分三科辦事。 三、投資服務組，分三科辦事。 四、營運管理組，分三科辦事。 五、環安勞動組，分三科辦事。 六、秘書室，分二科辦事。 七、人事室。 八、政風室。 九、主計室。	本局各內部單位名稱及分科辦事。	
第五條	園區發展組掌理事項如下： 一、產業園區與科技產業園區（以下簡稱園區）發展策略之規劃。 二、園區年度施政方針與施政計畫之研擬、協調及管考。 三、園區開發及更新策略之企劃。 四、園區服務效能與創新服務之規劃及推動。 五、國會聯絡與媒體公關事務之規劃及推動。 六、園區法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。 七、園區涉及法律爭議案件之處理。 八、其他有關園區發展事項。	一、園區發展組之掌理事項。 二、為精簡法條用字，本規程如同時規範「產業園區與科技產業園區」事項時，以「園區」簡稱之；如僅係規範產業園區或科技產業園區個別事項時，則分別以「產業園區」、「科技產業園區」表示。又依產業創新條例第五十六條第一項規定，工業專用港或工業專用碼頭係設置於已核定設置之產業園區內，爰產業園區之範圍包含工業專用港及工業專用碼頭，併予敘明。	
第六條	開發營建組掌理事項如下： 一、園區設置與用地變更計畫之研擬、審查及推動。 二、園區編定、變更、廢止之審查及輔導。 三、園區環境影響評估及差異分析之研擬。 四、園區開發計畫之執行及工程督導。 五、園區土地、建物之取得與園區開發完	開發營建組之掌理事項。	

成後之租售及管理機制之研擬。 六、園區開發成本之認定、查核及結算。 七、園區更新計畫之研擬及工程督導。 八、園區一般公共設施之維護督導。 九、科技產業園區建築管理業務之督導及執行。 十、其他有關園區開發營建事項。	
第七條 投資服務組掌理事項如下： 一、園區招商投資策略與服務之規劃及推動。 二、園區產業聚落、創新研發、人才培育與產學合作之規劃及推動。 三、園區國際合作、工商團體業務之協調聯繫及輔導。 四、科技產業園區關務、保稅業務之規劃、推動、協調及執行。 五、科技產業園區貿易、工商業務之規劃及推動。 六、其他有關園區投資服務事項。	投資服務組之掌理事項。
第八條 營運管理組掌理事項如下： 一、園區營運管理之規劃及推動。 二、園區電力、電信、自來水與其他公用事業之協調及一般公共設施服務之管理。 三、園區基金財務之規劃、管理及資金調度。 四、園區資通訊系統之建置及管理。 五、產業園區一般公共設施維護費率及出租費率之審核。 六、科技產業園區警察、保全、交通、消防、衛生保健、環境清潔與其他公共福利事項之督導、協調及執行。 七、科技產業園區管理費、土地租金與公共設施建設費計收標準之擬訂及執行。 八、其他有關園區營運管理事項。	營運管理組之掌理事項。
第九條 環安勞動組掌理事項如下： 一、園區水污染防治之規劃、推動及督導。 二、園區污水下水道系統之規劃、推動、督導及使用費費率之審核。 三、園區土壤與地下水污染防治之規劃、推動及督導。 四、園區環境影響評估後續追蹤之督導。 五、園區節能減碳、節水與用水回收利用之規劃、推動及督導。	環安勞動組之掌理事項。

六、園區工安通報（含天然災害）與區域聯防體系之建置、推動及督導。 七、園區職業安全衛生相關業務之輔導。 八、科技產業園區空氣污染防治、許可與事業廢棄物管理及清理計畫書之審查。 九、科技產業園區勞動檢查與勞工行政業務之規劃、推動、督導及執行。 十、其他有關園區環安勞動事項。	
第十條 秘書室掌理事項如下： 一、印信典守及文書、檔案之管理。 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。 三、工友（含技工、駕駛）之管理。 四、不屬其他各組、室事項。	秘書室之掌理事項。
第十一條 人事室掌理本局人事事項。	人事室之掌理事項。
第十二條 政風室掌理本局政風事項。	政風室之掌理事項。
第十三條 主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。	主計室之掌理事項。
第十四條 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。	本局以分層負責明細表實施分層負責制度。
第十五條 本規程自中華民國一百一十二年九月二十六日施行。	本規程之施行日期。

經濟部標準檢驗局處務規程總說明

經濟部標準檢驗局（以下簡稱本局）組織法業於一百十二年六月七日公布，並定自一百十二年九月二十六日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，訂定「經濟部標準檢驗局處務規程」（以下簡稱本規程），其要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。（第一條）
- 二、本局局長、副局長及主任秘書權責。（第二條及第三條）
- 三、本局各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（第四條至第十六條）。
- 四、本局以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十七條）

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。	

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

安全性鑑定。 五、其他有關商品檢驗技術事項。	
第九條 度量衡行政組掌理事項如下： 一、度量衡相關法規之制（訂）定、修正及解釋之擬議。 二、度量衡營業制度規劃與管理及法定度量衡單位推動。 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。 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。 五、計量技術人員制度之規劃及管理。 六、科學與產業量測計畫之規劃、管理及應用。 七、符合國際規範與發展趨勢認證環境之建構及推動。 八、度量衡、認證國際事務之交流合作及推動。 九、其他有關度量衡行政管理事項。	度量衡行政組之掌理事項。
第十條 度量衡技術組掌理事項如下： 一、度量衡器型式之認證及技術開發。 二、度量衡器之檢定、技術規劃及開發。 三、度量衡器之檢查計畫擬訂及執行。 四、度量衡器之市場監督計畫擬訂及執行。 五、度量衡器準確度糾紛之鑑定。 六、建立及維持校正實驗室運作。 七、其他有關度量衡技術事項。	度量衡技術組之掌理事項。
第十一條 秘書室掌理事項如下： 一、印信典守及文書、檔案之管理。 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。 三、國會聯絡、媒體公關事務之規劃、研擬、執行及管考。 四、工友（含技工、駕駛）之管理。 五、不屬其他各組、室事項。	秘書室之掌理事項。
第十二條 人事室掌理本局人事事項。	人事室之掌理事項。
第十三條 政風室掌理本局政風事項。	政風室之掌理事項。
第十四條 主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。	主計室之掌理事項。

第十五條 資訊室掌理事項如下： 一、本局與所屬機關資訊應用服務之策略規劃及協調推動。 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。 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。 四、其他有關資訊事項。	資訊室之掌理事項。
第十六條 法務室掌理事項如下： 一、商品檢驗法與其施行細則之修正及解釋之擬議。 二、行政救濟及國家賠償案件之處理。 三、本局主管業務涉及法規之審議。 四、法規資料之蒐集、建立及研究。 五、其他有關訴願及法制事項。	法務室之掌理事項。
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。	本局以分層負責明細表實施分層負責制度。
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。	本規程之施行日期。

經濟部地質調查及礦業管理中心處務規程總說明

經濟部地質調查及礦業管理中心（以下簡稱本中心）組織法業於一百一十二年六月七日公布，並定自一百一十二年九月二十六日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，訂定「經濟部地質調查及礦業管理中心處務規程」（以下簡稱本規程），其要點如下：

一、本規程訂定之目的。（第一條）

二、本中心主任、副主任及主任秘書之權責。（第二條及第三條）

三、本中心各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（第四條至第十四條）

四、本中心以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十五條）

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。	

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

三、礦場安全監督檢查、礦場安全相關計畫之規劃及執行。 四、礦場災害預防及違反礦場安全法事件之督導改善。 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。 六、礦場安全管理組織之審定及礦場安全管理人員之培訓。 七、礦場災變之調查與鑑定。 八、礦業文化資產保存之規劃及執行。 九、其他有關礦場保安管理事項。	
第十條 土石管理組掌理事項如下： 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。 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。 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。 四、土石採取及取締盜濫採土石業務之督導。 五、砂石碎解洗選場管理業務之督導。 六、砂石產銷之調查統計、供需調節措施之研擬及執行。 七、火藥庫之設置核准、安全設施監督檢查及管理。 八、事業用爆炸物之申請使用及管理。 九、事業用爆炸物管理人員之訓練及遴用。 十、其他有關土石管理及事業用爆炸物管理事項。	土石管理組之掌理事項。
第十一條 秘書室掌理事項如下： 一、本中心施政計畫之研擬、協調及管考。 二、業務會報、議事列管及綜合彙整業務。 三、印信典守及文書、檔案之管理。 四、國會聯絡、新聞聯繫及發布。 五、營繕、採購、辦公廳舍安全及設施之維護管理。 六、出納、財物、車輛及其他事務管理。 七、工友（含技工、駕駛）之管理。 八、不屬其他各組、室事項。	秘書室之掌理事項。
第十二條 人事室掌理本中心人事事項。	人事室之掌理事項。

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。