

第一章 總則

- 第 1 條 本細則依據國家風景區管理處組織通則第十四條規定訂定之。
- 第 2 條 交通部觀光局茂林國家風景區管理處（以下簡稱本處）業務處理，除法令另有規定外，適用本細則之規定。

第二章 職掌

- 第 3 條 本處設企劃、工務、管理、遊憩四課，分掌各項業務。
- 第 4 條 本處企劃課職掌如左：
- 一、 觀光資源之調查及規劃事項。
 - 二、 觀光建設之規劃事項。
 - 三、 民間投資經營觀光遊樂與住宿設施之推動及審查事項。
 - 四、 觀光遊憩資訊之研究及統計事項。
 - 五、 民間土地使用申請案件之會辦事項。
 - 六、 工程建設用地取得事項。
 - 七、 有關法規之蒐集、研究、整理及編纂事項。
 - 八、 風景區管制規定之研擬事項。
 - 九、 資訊業務之推動與督導。
 - 一〇、 研究發展業務及工程建設管考事項。
 - 一一、 其他有關企劃事項。
- 第 5 條 本處工務課職掌如左：
- 一、 建設工程之規劃事項。
 - 二、 建設工程之探勘、測量及設計事項。
 - 三、 建設工程之發包、施工及監造事項。
 - 四、 植栽及綠化事項。
 - 五、 各項遊憩據點、公共設施之美化及維護工程事項。
 - 六、 自然災害之治理工程事項。
 - 七、 其他有關工程建設事項。
- 第 6 條 本處管理課職掌如左：
- 一、 風景區、遊憩區之經營管理、環境整潔、美化及秩序之維護、改善事項。
 - 二、 遊憩事業之推動及督導事項。
 - 三、 觀光資源與特定生態、地質、景觀及水域資源之保育事項。
 - 四、 觀光、遊憩、住宿、及公共設施之管理與輔導及管理站之聯繫、協調事項。
 - 五、 駐衛警察隊及清潔隊之聯繫、協調事項。
 - 六、 建築規劃管制及申請案件之會辦事項
 - 七、 違反各項法規事件之處理事項。
 - 八、 其他有關管理事項。

第 7 條 本處遊憩課職掌如左：

- 一、 觀光遊憩活動規劃、宣傳及執行事項。
- 二、 觀光遊憩活動之配合及支援事項。
- 三、 遊憩、解說設施之規劃、設計及製作事項。
- 四、 觀光遊憩及解說宣傳資料之編印事項。
- 五、 遊憩、解說義工之培訓及管理事項。
- 六、 其他有關遊憩及解說事項。

第 8 條 本處秘書室職掌如左：

- 一、 各遊憩據點營運收支之執行事項。
- 二、 行政革新、為民服務工作之推動及管制考核事項。
- 三、 文書收發、繕校、印信典守、公文時效管制、文書稽催及檔案、書籍之管理事項。
- 四、 土地、財產之登記、保管及管理事項。
- 五、 財物購置及房屋修繕之管理事項。
- 六、 技工、駕駛及工友之管理事項。
- 七、 車輛、器材設備之管理及修護事項。
- 八、 現金出納之收支及票據有價證券之保管事項。
- 九、 員工薪給之製發事項。
- 十、 公保費、勞保費、健保費、公務人員退撫金、約聘僱人員離職儲金之提撥、福利互助金之計算及繳納事項。
- 十一、 公共關係及新聞發布事項。
- 十二、 本處大事紀之蒐集、編輯及會報處理事項。
- 十三、 其他不屬於各課室職掌事項。

第 9 條 本處人事室職掌如左：

- 一、 組織編制、職務歸系案件之擬辦及報核。
- 二、 職員任免遷調及銓審案件之查催、擬辦、轉知
- 三、 職員差勤管理及訓練籌辦事項。
- 四、 職員考績案件之籌辦事項。
- 五、 職員獎懲案件之籌辦事項。
- 六、 職員退休、撫卹及保險事項之簽擬。
- 七、 職員待遇案件之擬辦。
- 八、 職員福利事項之規劃及擬辦。
- 九、 職員任免、遷調、獎懲等人事管理資料之登記。
- 十、 職員在職及離職證明書之核發。
- 十一、 人事人員之任免遷調、考核、獎懲：：等
- 十二、 其他有關人事管理事項。

第 10 條 本處會計室職掌如左：

- 一、歲入、歲出概算、預算及相關資料之蒐集、編製事項。
- 二、預算之分配及執行事項。
- 三、會計報告之編製、陳報事項。
- 四、經費審核、收支憑證保管及報核事項。
- 五、現金票據及財物查核事項。
- 六、營繕工程、財物購置處理之監辦事項。
- 七、會計人員之任免遷調、獎懲、退撫等人事管理事項。
- 八、其他有關歲計、會計及統計事項。

第 11 條 本處管理站職掌如左：

- 一、旅遊服務及解說事項。
- 二、旅遊秩序、安全之維護及管理事項。
- 三、環境衛生之維護及污染防治事項。
- 四、公共設施之管理及維修事項。
- 五、觀光資源之保育與特有生態、地質、景觀及水域資源之維護事項。
- 六、有關急難之救助事項。
- 七、各站駐衛警、清潔隊之管理。
- 八、其他經管理處指定之事項。

第 12 條 本處駐衛警察隊職掌如左：

- 一、觀光資源與特有生態、地質、景觀及水域資源之巡查、違規取締、告發事項。
- 二、旅遊秩序安全之維護及旅遊諮詢、服務事項。
- 三、遊憩據點內流動攤販、擅自設攤、強行拍照、強迫推銷物品及其他騷擾遊客行為之取締、告發事項。
- 四、違反各項觀光法規行為之查報、取締及告發事項。
- 五、災害急難救助之協助事項。
- 六、其他有關警衛事項。

第 13 條 本處清潔隊之職掌如左：

- 一、環境衛生之維護事項。
- 二、垃圾清運事項。
- 三、其他有關清潔事項。

第三章 權責

第 14 條 本處處長綜理處務，其權責如左：

- 一、工作計畫之指示及決定。
- 二、各課、室、站業務之監督、指揮及考核。
- 三、概算編製及預算分配之決定。
- 四、各級人員任免、考核、獎懲之核定及擬議。

- 五、 工作報告編擬之指示及決定。
- 六、 重要會議之主持。
- 七、 文稿之批閱及核判。
- 八、 其他有關處務之綜理。

第 15 條 本處副處長襄助處長處理處務，其權責如左：

- 一、 工作計畫之襄助及監督執行。
- 二、 處長授權事項之處理與文稿之綜核及代判。
- 三、 各課、室、站業務之督導考核。
- 四、 各項會議之出席或主持。
- 五、 其他有關處務之襄理。

第 16 條 本處各單位主管，其權責如左：

- 一、 主管業務之規劃、執行、監督及考核。
- 二、 主管業務依權責劃分規定之核議或核准。
- 三、 主管文稿之審核、例行及授權文稿之代判。
- 四、 所屬人員監督、任免、考核、獎懲之擬議及工作分配。
- 五、 主管業務之接洽、聯繫及協調。
- 六、 出席有關之會議。
- 七、 重要公文之擬辦。
- 八、 其他長官交辦事項之處理。

第 17 條 本處秘書、技正、專員、技士、課員、技佐、辦事員、書記各承長官之命，處理應辦事項。

第四章 會議

第 18 條 本處業務會報由處長主持，副處長、秘書、技正、各單位主管及站主任參加，每兩週召開一次，必要時得召集臨時會議。

第五章 附則

第 19 條 本處公務處理分層負責明細表另定之。

第 20 條 本細則自發布日施行。