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 交通部觀光局東部海岸國家風景區管理處 (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、 土地使用案件之會辦事項。

六、 各項用地取得事項。

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、 建築規劃管制及建築申請案件之會辦事項。

十、 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、 遊憩區之經營及管理事項。

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、輔導事項。

五、 風景區管理業務及管理站之聯繫、協調事項。

六、 駐衛警察隊及清潔隊之聯繫、協調事項。

七、 環境整潔、美化及秩序之維護、改善事項。

八、 違反各項法規事件之處理事項。

九、 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、研究發展、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、 財物購置及房室修繕之管理事項。

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、 人事規章之擬訂事項。

二、 職員送請銓敘案件之查催及擬議事項。

三、 職員考勤之紀錄及訓練及籌辦事項。

四、 職員考續、考成之籌辦事項。

五、 職員保險 撫卹之簽擬及福利之規劃事項。

六、 職員任免、遷調、獎懲及其他人事之登記事項。

七、 職員俸級之簽擬事項。

八、 需用人員依法舉行考試之建議事項。

九、 人事調查、統計資料之蒐集事項。

十、 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護事項。

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、 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：

1. 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、隊、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、 工作計畫之襄助之監督執行。

二、 處長授權事項之處理與文稿之綜核及代判。

三、 各課、室、隊站業務之督導考核。

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、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，每月召開一次，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。