

交通部觀光署處務規程總說明

交通部觀光署(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十五日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，擬具「交通部觀光署處務規程」，其要點如次：

- 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。(第二條至第三條)
- 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)

交通部觀光署處務規程

條	文	說	明
第一條	交通部觀光署(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	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。	
第四條	本署設下列組、室： 一、企劃組，分三科辦事。 二、旅行業組，分五科辦事。 三、景區發展組，分四科辦事。 四、國際組，分五科辦事。 五、旅遊推廣組，分四科辦事。 六、旅宿組，分三科辦事。 七、秘書室，分四科辦事。 八、人事室。 九、政風室。 十、主計室，分二科辦事。 十一、資訊室。	本署各內部單位名稱及分科辦事。	
第五條	企劃組掌理事項如下： 一、觀光發展政策、計畫及中長程個案計畫之綜合規劃、研擬、彙辦及協調。 二、年度施政計畫、施政措施及施政成果之彙辦、協調、追蹤、管制及考核。 三、觀光市場之調查、統計、分析、研究及出版。 四、觀光公務統計資料之稽催、審查、彙編及月、年報編撰。 五、提升觀光業務之行政效能；為民服務與消費者保護計畫之規劃、推動及考核。 六、發展觀光條例之訂修及解釋之擬議。 七、觀光業務訴願、行政訴訟及國家賠償案件之處理。 八、其他有關企劃事項。	企劃組之掌理事項。	
第六條	旅行業組掌理事項如下： 一、旅行業、導遊人員、領隊人員相關法	旅行業組之掌理事項。	

<p>規與國內外旅遊定型化契約之訂修及解釋之擬議。</p> <p>二、旅行業證照之核發；導遊人員與領隊人員證照之核發及評量。</p> <p>三、旅行業與其從業人員、導遊人員、領隊人員之管理、輔導、檢查及相關法人團體之輔導。</p> <p>四、觀光產業人才培育、發展規劃、訓練、獎勵及管理。</p> <p>五、旅行業與其從業人員、導遊人員、領隊人員業務之專案研究及相關調查分析。</p> <p>六、旅行業行銷推廣之協助與品質提升之輔導、獎助及補助。</p> <p>七、大陸地區人民來臺觀光事務之聯繫、協調及處理。</p> <p>八、旅遊消費者權益保護及消費者申訴爭議之處理。</p> <p>九、其他有關旅行業事項。</p>	
<p>第七條 景區發展組掌理事項如下：</p> <p>一、觀光資源調查、研究及整合規劃；氣候變遷建設議題因應。</p> <p>二、風景特定區設立之評鑑、審核及觀光地區之指定。</p> <p>三、國家級風景特定區之規劃、遊憩建設、經營管理及活動行銷之督導；促進民間參與公共建設之推動督導。</p> <p>四、觀光地區、區域觀光規劃、建設、經營、管理之輔導及公共設施興建之配合事項；各風景區管理處辦理觀光發展、推動及志工、解說人員培訓之督導。</p> <p>五、風景區相關法規之訂修及自然人文生態景觀區之劃定；專業導覽人員之資格及管理辦法訂修及解釋之擬議。</p> <p>六、直轄市、縣(市)級風景特定區與其他觀光景點開發建設之協助及督導。</p> <p>七、溫泉區管理計畫之審查；地方政府辦理溫泉取供事業與溫泉標章之督導及輔導。</p> <p>八、水域遊憩活動相關法規之訂修及解釋之擬議；國家風景區水域遊憩活動管理之督導。</p> <p>九、露營場相關法規之訂修及解釋之擬</p>	<p>景區發展組之掌理事項。</p>

<p>議；地方政府辦理露營場之督導及輔導。</p> <p>十、其他有關觀光景區發展事項。</p>	
<p>第八條 國際組掌理事項如下：</p> <p>一、國際觀光宣傳推廣行銷策略之規劃。</p> <p>二、臺灣觀光全球品牌形象之推動及宣傳。</p> <p>三、全球國際客源市場之開拓；旅客來臺觀光旅遊之爭取；國際宣傳計畫及執行。</p> <p>四、特殊與潛力國際市場宣傳計畫之擬訂及執行。</p> <p>五、臺灣觀光產品與國際觀光宣傳推廣素材之開發、製作、推動、執行及國際行銷。</p> <p>六、國際組織、國際重要觀光會議、展覽組織之參與；與其他國家觀光業務雙邊、多邊合作之聯繫及推動。</p> <p>七、國際觀光機構重要人士、旅遊媒體記者、作家與業者之邀訪及接待。</p> <p>八、本署駐外辦事處業務執行之聯繫、協調及督導。</p> <p>九、與其他政府單位、民間團體、營利事業共同推動國際觀光宣傳推廣事務之輔導、聯繫及合作。</p> <p>十、其他有關國際觀光宣傳行銷推廣事項。</p>	<p>國際組之掌理事項。</p>
<p>第九條 旅遊推廣組掌理事項如下：</p> <p>一、觀光遊樂設施涉及指定觀光地區、重大投資案件興辦事業計畫之受理、協調、審核及輔導。</p> <p>二、觀光遊樂業之發展規劃、發照、經營管理、推動、督導、輔導、獎助及人才培訓。</p> <p>三、地方政府對觀光遊樂業管理之督導。</p> <p>四、大型觀光活動之規劃、推動、整合行銷及宣傳。</p> <p>五、地方政府、民間團體辦理觀光與節慶活動之輔導及獎助。</p> <p>六、重要觀光景點交通接駁服務之規劃、輔導、獎助、行銷及宣傳。</p> <p>七、觀光遊樂地區交通疏導計畫與道路交通指示標誌之協調、推動及輔導。</p> <p>八、旅遊諮詢服務體系之規劃、輔導、獎</p>	<p>旅遊推廣組之掌理事項。</p>

<p>助、行銷及宣傳。</p> <p>九、個人旅遊產品之規劃、輔導、獎助、行銷及宣傳。</p> <p>十、其他有關旅遊推廣事項。</p>	
<p>第十條 旅宿組掌理事項如下：</p> <p>一、觀光旅館業建築與設備標準之審核、營業執照之核發及換發。</p> <p>二、觀光旅館業之管理、輔導及檢查；地方政府辦理旅館業、民宿之管理與輔導業務之督導及考核。</p> <p>三、觀光旅館業興辦事業計畫之審查。</p> <p>四、觀光旅館業、旅館業與民宿定型化契約之訂修及解釋之擬議；觀光旅館業消費者申訴案件之處理。</p> <p>五、觀光旅館業、旅館業與民宿相關法規之訂修及解釋之擬議。</p> <p>六、觀光旅館業、旅館業、民宿行銷推廣之協助與品質提升之輔導、獎助及補助。</p> <p>七、觀光旅館業、旅館業、民宿相關法人團體之輔導。</p> <p>八、觀光旅館業、旅館業從業人員之人才培訓；地方政府辦理旅館業從業人員與民宿經營者人才培訓之協助及輔導。</p> <p>九、觀光旅館業與旅館業等級評鑑及輔導。</p> <p>十、其他有關觀光旅館業、旅館業及民宿業務事項。</p>	<p>旅宿組之掌理事項。</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、財物、營繕、採購及其他事務管理。</p> <p>三、國會聯絡與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、本署災害防救之聯繫及安全防護事項之處理。</p> <p>六、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 人事室掌理本署人事事項。</p>	<p>人事室之掌理事項。</p>
<p>第十三條 政風室掌理本署政風事項。</p>	<p>政風室之掌理事項。</p>
<p>第十四條 主計室掌理本署歲計、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>資訊室之掌理事項。</p>

<p>一、智慧觀光發展之策略規劃、輔導及推動。</p> <p>二、本署資訊應用服務策略之規劃、建置及推動。</p> <p>三、數位行銷之規劃及執行。</p> <p>四、觀光大數據與開放資料之規劃、管理及應用。</p> <p>五、本署資通安全之規劃、建置及推動。</p> <p>六、本署資訊應用環境之規劃、建置及管理。</p> <p>七、本署及所屬機關觀光業務資訊化之支援。</p> <p>八、其他有關資訊事項。</p>	
<p>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。</p>	<p>本署以分層負責明細表實施分層負責制度。</p>
<p>第十七條 本規程自中華民國一百十二年九月十五日施行。</p>	<p>本規程之施行日期。</p>