

交通部觀光署各國家風景區管理處辦事細則總說明

交通部觀光署各國家風景區管理處（以下簡稱管理處）組織準則業於一百十二年十月四日發布，並定自一百十二年九月十五日施行，為處理管理處內部單位之分工職掌，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，擬具「交通部觀光署各國家風景區管理處辦事細則」，其要點如下：

- 一、本細則訂定之目的。（第一條）
- 二、管理處處長、副處長及秘書之權責。（第二條至第三條）
- 三、管理處各內部單位（含派出單位）名稱及其掌理事項。（第四條至第十二條）
- 四、管理處以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十三條）

交通部觀光署各國家風景區管理處辦事細則

條	文	說	明
第一條	交通部觀光署各國家風景區管理處(以下簡稱管理處)為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。	本細則訂定之目的。	
第二條	處長綜理處務，並指揮、監督所屬人員；副處長襄助處長處理處務。	首長、副首長權責。	
第三條	秘書權責如下： 一、工作計畫之擬編。 二、文稿之綜核及代判。 三、各單位業務之協調。 四、行政事務之管理。 五、會議之籌備、出席或主持。 六、其他交辦事項。	幕僚長權責。	
第四條	各管理處得設科、室、管理站，如附表。 未設人事室之管理處，置人事管理員。	本處各內部單位(含派出單位)名稱。	
第五條	企劃科掌理事項如下： 一、觀光資源之調查及規劃。 二、國家風景區計畫之擬議及執行。 三、公民營事業機構於國家風景區內投資興建經營觀光、住宿、遊樂及轄管據點觀光服務公共設施之鼓勵。 四、觀光遊憩資訊之研究及統計。 五、資訊作業之管理及資通安全之維護。 六、國家風景區各項用地取得及土地使用案件之會辦。 七、有關法規之蒐集、研究、整理及編纂。 八、國家風景區管制規定之研擬。 九、建築規劃管制及建築申請案件之會辦。 十、其他有關企劃事項。	企劃科之掌理事項。	
第六條	工務科掌理事項如下： 一、建設工程之規劃。 二、建設工程之探勘、測量及設計。 三、建設工程之發包、施工及監造。	工務科之掌理事項。	

<p>四、植栽及綠化事宜。</p> <p>五、各項遊憩據點、公共設施之美化及維護。</p> <p>六、自然災害之治理工程。</p> <p>七、其他有關工務事項。</p>	
<p>第七條 管理科掌理事項如下：</p> <p>一、轄管據點之經營與管理及對外交通之協調聯繫。</p> <p>二、觀光資源與特定生態、地質、景觀及水域資源之維護。</p> <p>三、國家風景區管理業務與管理站之聯繫及協調。</p> <p>四、轄管據點旅遊秩序、環境清潔、旅遊安全之維護及管理。</p> <p>五、轄管據點違反各項法規事件之處理。</p> <p>六、駐衛警察隊之聯繫及協調。</p> <p>七、其他有關管理事項。</p>	<p>管理科之掌理事項。</p>
<p>第八條 遊憩科掌理事項如下：</p> <p>一、觀光遊憩活動之規劃、宣傳及執行。</p> <p>二、區域觀光資源推動及行銷之協助。</p> <p>三、遊憩與解說設施之規劃、設計及製作。</p> <p>四、觀光遊憩及解說宣傳資料之編印。</p> <p>五、遊憩與解說志工之培訓及管理。</p> <p>六、其他有關遊憩事項。</p>	<p>遊憩科之掌理事項。</p>
<p>第九條 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、出納、財物、營繕、採購及其他事務之管理。</p> <p>三、國會連絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。</p> <p>四、工友(含技工、駕駛)之管理。</p> <p>五、不屬其他各科、室、管理站事項。</p>	<p>秘書室之掌理事項。</p>
<p>第十條 人事室或人事管理員掌理管理處人事事項。</p>	<p>人事室之掌理事項。</p>
<p>第十一條 主計室掌理管理處歲計、會計及統計事項。</p>	<p>主計室之掌理事項。</p>
<p>第十二條 管理處得設管理站，掌理站</p>	<p>管理站之掌理事項。</p>

<p>區域內轄管據點事項如下：</p> <p>一、旅遊服務及解說之執行。</p> <p>二、旅遊秩序、環境清潔、旅遊安全之維護及管理之執行。</p> <p>三、觀光服務公共設施之管理及維修。</p> <p>四、觀光資源之保育；生態、地質、景觀及水域資源之維護。</p> <p>五、有關急難之救助。</p> <p>六、其他經管理處指定相關事項。</p>	
<p>第十三條 管理處處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。</p>	<p>管理處以分層負責明細表實施分層負責制度。</p>
<p>第十四條 本細則自中華民國一百一十二年九月十五日施行。</p>	<p>本細則之施行日期。</p>