

交通部觀光署各國家風景區管理處辦事細則

中華民國112年10月4日交通部交人字第 1120030536 號令訂定

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。

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。

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。

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。

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、住宿及遊樂設施之鼓勵；轄管據點觀光服務公共設施之招商。
- 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。

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。
- 四、植栽及綠化事宜。
- 五、各項遊憩據點、公共設施之美化及維護。
- 六、自然災害之治理工程。
- 七、其他有關工務事項。

第七條 管理科掌理事項如下：

- 一、轄管據點之經營與管理及對外交通之協調聯繫。
- 二、觀光資源與特定生態、地質、景觀及水域資源之維護。
- 三、國家風景區管理業務與管理站之聯繫及協調。
- 四、轄管據點旅遊秩序、環境清潔、旅遊安全之維護及管理。
- 五、轄管據點違反各項法規事件之處理。
- 六、駐衛警察隊之聯繫及協調。
- 七、其他有關管理事項。

第八條 遊憩科掌理事項如下：

- 一、觀光遊憩活動之規劃、宣傳及執行。
- 二、區域觀光資源推動及行銷之協助。
- 三、遊憩與解說設施之規劃、設計及製作
- 四、觀光遊憩及解說宣傳資料之編印。
- 五、遊憩與解說志工之培訓及管理。
- 六、其他有關遊憩事項。

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、出納、財物、營繕、採購及其他事務之管理。

三、國會連絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。

四、工友（含技工、駕駛）之管理。

五、不屬其他各科、室、管理站事項。

第十條 人事室或人事管理員掌理管理處人事事項。

第十一條 主計室掌理管理處歲計、會計及統計事項。

第十二條 管理處得設管理站，掌理站區域內轄管據點事項如下：

一、旅遊服務及解說之執行。

二、旅遊秩序、環境清潔、旅遊安全之維護及管理之執行。

三、觀光服務公共設施之管理及維修。

四、觀光資源之保育；生態、地質、景觀及水域資源之維護。

五、有關急難之救助。

六、其他經管理處指定相關事項。

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。

第十四條 本細則自中華民國一百十二年九月十五日施行。