

交通部觀光署分層負責明細表

目次

中華民國 112 年 10 月 23 日觀企字第 1122000784 號函訂定

中華民國 113 年 3 月 27 日觀企字第 1132000230 號函修正

交通部觀光署分層負責明細表（企劃組）	2
交通部觀光署分層負責明細表（國際組）	7
交通部觀光署分層負責明細表（旅行業組）	13
交通部觀光署分層負責明細表（旅宿組）	22
交通部觀光署分層負責明細表（景區發展組）	29
交通部觀光署分層負責明細表（旅遊推廣組）	36
交通部觀光署分層負責明細表（人事室）	49
交通部觀光署分層負責明細表（主計室）	53
交通部觀光署分層負責明細表（政風室）	55
交通部觀光署分層負責明細表（資訊室）	59
交通部觀光署分層負責明細表（秘書室）	62
交通部觀光署分層負責明細表（公關室）	67
交通部觀光署分層負責明細表（旅遊服務中心）	68
交通部觀光署分層負責明細表（國際機場旅客服務中心）	70
交通部觀光署分層負責明細表（共同作業事項）	72

交通部觀光署分層負責明細表（企劃組）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
通案事項	一、「觀光節慶祝大會」之策劃與執行	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	二、台灣燈會-國內宣傳組新聞及廣編稿	擬辦	審核	審核	審核	核定	
企劃科	一、例行計畫及管考						1. 資料蒐集由二層或三層決行，例行性函復存查由三層決行。 2. 例行性管考事項由主秘或副署長視重要性決行。
	(一) 觀光發展、施政計畫之研訂及績效評核	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定或轉	同上
	(二) 觀光綜合發展計畫之訂定及管考	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	同上
	(三) 中長程公共建設計畫之統籌及協調	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	同上
	(四) 本署預算動支計畫作業	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	同上
	(五) 彙提立法院施政報告資料	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	同上
	二、專案計畫及管考						
	(一) 院長、部長裁示事項之管制考核	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 資料蒐集由二層決行。 2. 例行性管考事項由主秘或副署長視重要性決行。
(二) 院、部及自行列管計畫之管制考核作業	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	例如「重要觀光景點建設中程計畫」、「觀光前瞻建設計畫」及「體驗觀光-地方旅遊環境營造計畫」等。	

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
企劃科	(三) 專案列管計畫之管制考核作業	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	例行性管考事項由主秘或副署長視重要性決行。
	(四) 為民服務計畫之策劃、執行及管考	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	
	(五) 內部控制制度及年度相關計畫	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(六) 委託研究計畫案件之管考	擬辦	審核	核定			
	(七) 交通部調查重要業務之蒐集及提報	擬辦	審核	審核	核定		配合交通部調查每二個月邀請長官出席活動、未來新政或福利措施、大事紀、施政亮點等。
	三、行政院觀光產業振興諮詢會議幕僚作業	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定或核轉	資料蒐集及例行性函復存查由二層決行。
	四、觀光發展基金財源籌措						
	(一) 基金舉借計畫及動用	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 借款利息支付	擬辦	審核	核定			
	(三) 公共債務表提報會計處	擬辦	核定				
	五、分層負責與權責劃分表之擬定及修正	擬辦	審核	審核	審核	核定	
統計科	一、統計調查及分析						
	(一) 觀光市場之預測、調查、研究與分析	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 資料蒐集由二層決行。 2. 參考文件未涉政策建議者由主任秘書決行，另影送主秘以上長官。
	(二) 觀光市場、觀光產業相關資料蒐集、公務報表製作及	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 資料蒐集由二層決行，例行性函復存查

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	傳送						由三層決行。 2. 參考文件未涉政策建議者由主任秘書決行，另影送主秘以上長官。
統計科	(三) 臺灣觀光衛星帳編製	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	同上
	(四) 主要觀光遊憩據點遊客人數統計作業準則之修訂及陳核	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	同上
	(五) 國內、外觀光統計及相關文獻資料之蒐集分析	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	同上
	(六) 與國內、外政府觀光單位及觀光研究機構(如UNWTO)統計資料交換	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	同上
	(七) 參與國際研究機構(TTRA)會議	擬辦	審核	審核	審核	核定	同上
	(八) 其他相關統計調查表件收送事項。	審核	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	同上
	二、統計報告及出版						
	(一) 觀光年報編輯出版	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	資料蒐集由二層決行。
(二) 觀光統計資料庫資料建置及管理	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	資料蒐集由二層決行。	
(三) 中央各部會及各單位業務年報及統計刊物管理及收送	審核	核定					
三、喔熊操偶國內宣傳及行銷							
(一) 喔熊操偶支援國內宣傳出席及管理	擬辦	核定					

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	(二) 喔熊國內宣傳素材規劃及管理	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	
	四、性別平等幕僚作業	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	資料蒐集由二層決行，例行性函復存查由三層決行。
	五、社群行銷	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定		1. 各組常態性活動及粉絲互動例行性事務等貼文由二層決行。 2. 涉政策決定或說明者由一層決行。
法制科	一、法律案之制定、修正或廢止	擬辦	審核	審核	審核	核定或轉核	涉及單一業務單位權管者，由權管業務單位辦理。
	二、觀光法律案件之諮詢	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	未涉政策決策者由二層決行。
	三、觀光法規命令及行政規則之訂定、修正、廢止或停止適用	擬辦	審核	審核	審核	核定	1. 交通部授權代判部稿。獎補(捐)助作業規範以陳部簽報部核定。 2. 各業務單位權管法規制(訂)定與修正由各業務單位辦理。
	四、本署法規審查會幕僚作業	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	前置作業資料整備事宜由三層決行。
	五、其他機關來文(包括提供法制意見、函轉、函查)之處理	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	未涉政策建議者由二層或三層決行。
	六、填報或統計辦理法令案件情形	擬辦	核定				
	七、行政院公報刊登管理及查核作業	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	核定		前置作業資料整備由三層決行。
	八、法規英譯列管作業及通報全國法規資料庫	擬辦或核定	核定				法規英譯由各權管業務單位辦理。
	九、觀光產業非公務機關個資保護年度行政檢查計畫之彙整及列管	擬辦或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	資料蒐集由二層或三層決行。

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
法制科	十、喔熊商標註冊及授權	擬辦	審核	審核或核定	審核	核定	專案由署長核定。
	十一、喔熊商標授權保證金退還	擬辦	審核或核定	核定			
	十二、常年法律諮詢服務委聘	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	十三、法制作業暨法規研習事項	擬辦	審核或核定	核定			各業管法規研習由各業管單位辦理。
	十四、消費者保護計畫、業務之策劃、彙整及管考	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	消保業務執行由業務單位辦理。

交通部觀光署分層負責明細表（國際組）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
通案事項	一、全球觀光品牌形象規劃推動	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	二、全球市場宣傳推廣						
	（一）全球市場策略擬定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（二）國際觀光宣傳品（影片）規劃製作	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	同一宣傳品（影片）規劃製作過程由主秘或副署長視重要性決行。
	（三）國際觀光宣傳品（影片）加印及發送	擬辦	核定				例行性業務由二層決行。
	三、各市場行銷宣傳推廣計畫策略擬定	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	行銷宣傳推廣子計畫、續辦型計畫由主秘或副署長視重要性決行。
	四、國際宣傳推廣相關法規訂定與修訂	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	1. 交通部授權代判部稿。獎補（捐）助作業規範以陳部簽報部核定。 2. 配合政策延續型或特定法規由主秘或副署長視重要性決行。
	五、大型或主題觀光活動之國際宣傳						如觀光圈、觀巴、台灣好行、客委會、鐵道主題等。
	（一）大型或主題觀光活動之國際觀光宣傳策略	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	大型或主題觀光活動子計畫、續辦型計畫由主秘或副署長視重要性決行。
	（二）大型或主題觀光活動國際宣傳之執行	擬辦	審核或核定	審核	核定		例行性業務由二層決行。
	六、優惠獎勵措施						如獎勵旅遊、包機、修學旅行等。
（一）優惠獎勵措施擬定	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	優惠獎勵措施子計畫、續辦型措施由主秘或副署長視重要性決行。	

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
通案事項	(二) 優惠獎勵措施之執行	擬辦	審核或定核	核定			例行性業務由二層決行。
	七、駐外辦事處業務推動						
	(一) 駐外辦事處與外國駐華觀光單位之設立及重要計畫擬定	擬辦	審核	審核	審核	核定或轉核	欲新設立之駐外辦事處陳部轉行政院核定，核定後，後續設立細節等由署核定。
	(二) 駐外辦事處業務督考事項	擬辦	核定				例行性業務（如辦事處差假單等）由二層決行，倘有異常或獎勵事由等再送一層。
	(三) 駐外工作會議規劃及議題擬定	擬辦	審核	審核	核定		
	(四) 駐外工作會議聯繫籌辦	擬辦	核定				
	八、邀請國際觀光重要人士來臺熟悉旅遊，以及連繫外國駐臺觀光單位交流	擬辦	審核或定核	審核	核定		例行性業務由二層決行。
	九、國際性旅遊專書出版台灣旅遊資訊之聯繫、協調、經費補助事項	擬辦	審核或定核	核定			例行性業務由二層決行。
	十、提供來臺旅客旅遊資訊、行程資料、電話、e-mail 答詢等服務事項	擬辦或定核	核定				例行性業務由三層決行，有特殊情形由二層決行。
	東北亞科	一、日本市場宣傳推廣計畫執行	擬辦	審核或定核	審核	核定	
二、韓國市場宣傳推廣計畫執行		擬辦	審核或定核	審核	核定		例行性業務由二層決行。
三、雙邊觀光交流							如有其他市場雙邊觀光交流業務依市場屬性列入各科。
(一) 台日觀光高峰會(論壇)		擬辦	審核	審核	審核	核定	

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	(二) 台韓觀光交流會議	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三) 雙邊交流拜會事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
東南亞科	一、東南亞市場宣傳推廣計畫執行	擬辦	審核或核定	審核	核定		例行性業務由二層決行。
	二、新南向目標客群友善措施研擬與推動						如穆斯林友善環境的研擬與推動。
	(一) 友善措施計畫策略擬定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 友善措施計畫之執行	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 觀宏專案申請	擬辦或核定					
	三、東南亞雙邊觀光交流	擬辦	審核	審核	審核	核定	如台越會議等。
歐美科	一、歐美市場宣傳推廣計畫執行	擬辦	審核或核定	審核	核定		例行性業務由二層決行。
	二、全球品牌形象執行						
	(一) 品牌使用授權	擬辦	核定				
	(二) 影片使用授權	擬辦	核定				
	三、郵輪市場推廣						
	(一) 郵輪市場推廣策略擬定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 郵輪市場推廣措施	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 郵輪獎助申請案審理	擬辦	核定				補助要點經核定，後續申請案件及審核由二層決行。
四、投資抵減							

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
歐美科	(一) 投資相關要點擬定與修正	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 投資抵減優惠措施之受理申請	擬辦	審核	核定			
	五、出境旅客機場服務費徵收、核退手續費、催繳	擬辦	核定				例行性業務由二層決行，倘有異常事由或現行制度革新等再送一層。
	六、台北國際旅展策劃督辦	擬辦	審核	審核	核定		
	七、過境轉機旅客半日遊業務	擬辦	核定				
新亞陸科	一、中國大陸市場宣傳推廣計畫執行	擬辦	審核	審核或核定	核定		例行性業務由二層決行。
	二、新加坡市場宣傳推廣計畫執行	擬辦	審核	審核或核定	核定		
	三、紐澳市場(含大洋洲)宣傳推廣計畫執行	擬辦	審核	審核或核定	核定		
	四、中亞、西亞、南亞市場宣傳推廣計畫執行	擬辦	審核	審核或核定	核定		例行性業務由二層決行。
國際合作科	一、國際旅展及推廣活動之參展與主要市場專案推廣活動						
	(一) 國際旅展及推廣活動之參展與主要市場專案推廣活動之招標採購	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 國際旅展及推廣活動之參展與主要市場專案推廣活動之籌辦	擬辦	核定				
	(三) 國際旅展及推廣活動之參展與主要市場專案推廣活動之協調聯繫事項	擬辦	核定				

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
國際合作科	二、國際觀光組織及國際觀光合作計畫						
	(一) 國際觀光組織及國際觀光合作計畫擬定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 國際觀光組織及國際觀光合作計畫之聯繫與推動事項	擬辦	審核或定核	審核	核定		例行性業務由二層執行。
	三、APEC 亞太經濟合作會議及其觀光工作小組會議						
	(一) APEC 亞太經濟合作會議及其觀光工作小組會議之決策	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) APEC 亞太經濟合作會議及其觀光工作小組會議之聯繫與推動	擬辦	審核	審核	核定		
	四、PATA 亞太旅遊協會						
	(一) PATA 亞太旅遊協會會議交流核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) PATA 亞太旅遊協會會議交流事項執行	擬辦	審核	審核	核定		
	五、例行計畫及管考彙整						
	(一) 配合施政計畫之研訂及績效評核彙整	擬辦	核定				
	(二) 配合觀光綜合發展計畫之訂定及管考	擬辦	核定				
	(三) 配合目標績效及專案計畫管考彙整	擬辦	核定				

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
國際合作科	(四) 本組預算編列及動支計畫作業	擬辦	核定				
	(五) 外交部駐外觀光單位預算編列彙整	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	
	(六) 彙提立法院各項資料	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	
	(七) 重要業務統計數據彙整	擬辦	核定				
	六、港澳市場宣傳推廣計畫執行	擬辦	審核	審核或定核	核定		例行性業務由二層決行。

交通部觀光署分層負責明細表（旅行業組）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
產業發展科	一、旅行業相關法規修正案	擬辦	審核	審核	審核	核定	交通部授權代判部稿。獎補（捐）助作業規範以陳部簽報部核定。
	二、旅行業產業發展政策之擬定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	三、影響旅行業經營重大事件（如戰爭、傳染病及其他重大災害）之產業協助或輔導措施	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	四、旅行業品牌形象規劃及行銷業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	五、國內、外旅遊定型化契約書（含國外郵輪定型化契約）及個別旅遊定型化契約書	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	六、旅遊糾紛及調處案件	核定					
	七、旅遊警示案（包含會議記錄、新聞稿）	擬辦	審核	審核	審核或核定	核定	相關機關開會派員由副署長決行。
	八、旅行業或其從業人員之獎勵表揚	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	變更日期、說明會場地、執行細項工作（報名文件整理和宣傳海報寄送等）及備查事項等由二層決行。
	九、國民旅遊卡相關業務						
	（一）配合研議國民旅遊卡政策	擬辦	審核	審核	審核	核定	
（二）國民旅遊卡特約店審查案	核定						
十、一般 WTO 及其他涉國際性業務案	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	非重大 WTO 及其他涉及國際性業務由主秘或副署長視重要性決行。	

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
產業發展科	十一、ECFA 及兩岸服貿協議業務案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	十二、台灣燈會之小提燈設計及製作	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	1.命名、樣式、授權他機關由署長決行。 2.包裝袋文字說明、組裝影片、贊助廠商請款、備查事項由二層決行。
	十三、台灣燈會募燈案	擬辦	核定				
	十四、經濟部投資審議委員會函詢外資申請投資旅行社案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	十五、旅行業公協會會議出席及會議紀錄案	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	重要事項由署長核定。
	十六、旅行公會、品保協會等團體輔導業務	擬辦	核定				
	十七、台灣美食展相關事項	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	備查事項由二層決行。
監理稽查科	一、旅行業登記事項						
	(一) 旅行業名稱預查案	核定					
	(二) 旅行業申請籌設案	擬辦	核定				
	(三) 旅行業申請註冊案	擬辦	審核	核定			
	(四) 旅行業申請組織、名稱、種類、資本額、代表人變更登記案	擬辦	核定				
	(五) 旅行業申請地址、董事、監察人、股權及經理人變更登記案	核定					

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
監理稽查科	(六) 旅行社變更登記後換領旅行業執照	核定					
	(七) 旅行業發起人、董事、監察人、經理人素行查核案	擬辦	核定				
	(八) 旅行業申請開業案	核定					
	(九) 旅行業申請暫停營業、解散及分公司廢止登記案	擬辦	審核	核定			
	(十) 旅行業申請復業案	擬辦	核定				
	(十一) 品保協會通知旅行業入、出會案	核定					
	二、旅行業、導遊及領隊行政調查、違規稽查、定期或不定期檢查及查處案						
	(一) 旅行社業務檢查(含交易安全查核、資安等)	擬辦	審核或定	審核	審核或定	核定	1. 處分前陳述意見、限期改善及不處分案件由二層決行。 2. 查處罰鍰金額 6 萬元以下，由副署長決行。
	(二) 民眾檢舉案件	擬辦	審核或定	審核	審核或定	核定	1. 處分前陳述意見、限期改善及不處分案件由二層決行。 2. 查處罰鍰金額 6 萬元以下，由副署長決行
	(三) 觀光團品質聯合稽查	擬辦	審核或定	審核	審核	核定	1. 重大案件或大陸觀光團品質聯合稽查由署長決行。 2. 與公路局例行聯稽由二層決行。
三、旅行業保證金事宜							

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
監理稽查科	(一) 旅行業保證金轉換定期存單	核定					
	(二) 品保協會通知出會函請補繳保證金案	擬辦	核定				
	(三) 強制執行扣押、收取保證金(扣押、收取命令)及聲明異議	擬辦	審核	核定			
	(四) 強制執行收取後函請補繳保證金	擬辦	核定				
	(五) 撤銷扣押保證金	擬辦	核定				
	(六) 未補足保證金廢照	擬辦	審核	審核或核定	審核	核定	廢照處分書由主任秘書決行。
	(七) 申請發還部分保證金(含疫情暫時發還)	擬辦	核定				
	(八) 旅行社申請延緩繳納原暫時發還之保證金	擬辦	核定				
	(九) 經解散或廢止,申請發還保證金	擬辦	審核	核定			
	(十) 旅行業保證金質權設定	擬辦	核定				
	四、旅行業旅遊意外事故報備及處理案	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	非重大案件由二層決行。
	五、旅行業報備以商標招攬旅客及以電腦網路經營旅行業務案	核定					
	六、旅行業遺失旅客證照報備案	擬辦	核定				
	七、旅行業責任保險及履約保險保證業務案	擬辦	核定				

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
監理稽查科	八、旅行業從業人員異動審核、核發送件人員識別證及系統密碼重置	核定					
	九、旅展查核業務	擬辦	核定				
	十、營運狀況填報	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	例行通知事項由二層決行。
	十一、國外旅行業申請在我國設置代表人案	核定					
	十二、民航局函詢旅行業申請為外籍航空公司在我國境內客運總代理案	擬辦或定核	核定				民航局核定函副本由三層決行。
	十三、民航局核備航空公司申辦變更燃油附加費案	核定					
	十四、配合辦理大陸地區人民來臺從事觀光活動相關法規制定及廢止	擬辦	審核	審核	審核	核定	交通部授權代判部稿。
	十五、旅行業申請或停止接待大陸地區人民來臺從事觀光活動相關事項						
	(一) 旅行業申請辦理接待大陸地區人民來臺從事觀光活動相關業務	擬辦	核定				
	(二) 旅行業申請停止接待大陸地區人民來臺從事觀光活動相關業務及退還保證金	擬辦	審核	核定			
十六、旅行業辦理大陸人士來臺觀光違規相關事項							

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
監理稽查科	(一) 旅行業辦理大陸人士來臺觀光違規案件查核處分案	擬辦	審核或定	審核	審核或定	核定	1. 行政處分前陳述意見由二層決行。 2. 記點處分由副署長決行。
	(二) 旅行業辦理大陸人士來臺觀光逾期停留、行方不明案件處分案	擬辦	審核	核定			
	十七、大陸地區人民來臺從事觀光活動通報及相關事務性業務	擬辦	審核或定	審核	審核	核定	警政署、移民署等例行通報來文由二層決行。
	十八、大陸人士來臺觀光通報系統建置、維護及管理	擬辦	審核或定	審核	審核	核定	例行維護、管理事項由二層決行。
產業培訓科	一、觀光產業人才培訓						
	(一) 關鍵人才培訓						
	1. 甄選觀光產業關鍵人才赴國外交流訓練補助要點修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 觀光產業關鍵人才培育計畫	擬辦	審核或定	審核或定	審核或定	核定	變更日期、場地及備查事項等由二層決行。
	(二) 觀光產業人才培訓數位化課程製作	擬辦	審核或定	審核或定	審核或定	核定	數位課程大綱、腳本、成品等內容審查事項由二層決行。
	(三) 觀光職能e學院平台維運	擬辦	審核或定	審核或定	審核或定	核定	數位課程例行審查會議之通知、紀錄由二層決行。
	(四) 旅行業經理人訓練計畫、導遊人員、領隊人員及觀光從業人員在職訓練計畫	擬辦	審核或定	審核或定	審核或定	核定	結訓試題、變更期程、學員退訓及備查副知事項等由二層決行。
	(五) 稀少語別導遊評量輔導訓練計畫	擬辦	審核或定	審核或定	審核或定	核定	開訓、訓練相關事項(師資、期程、場地)變更及備查副知事項等由二層

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
							決行。
產業培訓科	(六) 旅行業經理人結業證書核(補)發案件	擬辦	核定				
	二、觀光產業人才供需調查及推估研究	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	資料蒐集由二層決行
	三、觀光財團法人業務之推動輔導						
	(一) 財團法人設立、撤銷、廢止許可及其他須經主管機關許可事項	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定或轉核	重大事項(如依立法院要求須將預算書等送立法院業務或董監事改選須行政院及交通部指派者)須陳報交通部。
	(二) 各項依規定須報主管機關備查事項及其他例行性監督管理事項	擬辦	審核或核定	審核或核定		核定	法人登記證書影本備查或副知案件由二層決行。
	四、導遊協會及領隊協會等團體輔導業務	擬辦	核定				
導領證照科	一、導遊人員及領隊人員評量						
	(一) 評量制度規劃與法規業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 評量審議會成立與運作	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三) 評量試務工作委辦案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	二、導遊人員及領隊人員職前訓練計畫	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	結訓試題、變更期程、學員退訓及備查副知事項等由二層決行。
	三、導遊、領隊人員執業證(換)領委託案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	四、導遊人員及領隊人員結業證書核(補)發案件	擬辦	核定				

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
兩岸事務科	一、配合辦理大陸地區人民來臺從事觀光活動相關政策及重大業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	交通部授權代判部稿。
	二、大陸觀光團專案數額行程審核	擬辦或核定	核定				
	三、「台旅會」業務案						
	(一)「台旅會」與大陸「海旅會」會長級、秘書長級磋商案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二)「海峽兩岸觀光交流圓桌會議」案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三)「海峽兩岸關於大陸居民赴臺灣兩岸旅遊協議」執行工作	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(四)「台旅會」業務案(董事會、出納及會務行政工作)	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	例行性事項由二層決行。
	四、兩岸人民關係條例及相關大陸人士來臺法規制訂、修正及廢止或大陸人士來臺管理等配合辦理、宣導事項	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	1. 非涉及政策及法規修正由二層決行。 2. 法規命令交通部授權代判部稿。
	五、「715 專案-人員小組」或涉及國家安全、情報聯繫協調會議及配合工作事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	六、地方政府赴陸參訪報告核備案	擬辦	審核	核定			
七、小三通觀光業務案	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	非涉及政策及法規修正由二層決行。	
八、兩岸交流往來涉旅行業管理、人員審查及台旅會業務案							

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
兩岸事務科	(一) 大陸地區專業人士及商務人士來臺從事觀光相關產業參訪活動審查	擬辦	核定				
	(二) 大陸地區人民未開放來臺事由之專案許可審查	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 各縣市政府與大陸行政機關觀光合作(簽約結盟)審查案	擬辦	審核	審核	審核	核定	

交通部觀光署分層負責明細表（旅宿組）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
通案事項	一、法制事項：觀光旅館業、旅館業及民宿相關法規命令及行政規則之訂定、修正、廢止或停止適用及釋疑	擬辦	審核	審核	審核	核定	交通部授權代判部稿。獎補(捐)助作業規範以陳部簽報部核定。
	二、各機關回復本署且於彙齊後另案簽辦之各類案件	擬辦或核定	核定				補正事項由三層決行。
	三、旅宿業消費爭議案件之處理，觀光旅館業者或地方政府將消費爭議或檢舉違規之辦理情形回復陳情人而副知本署之案件	擬辦或核定	核定				存查事項由三層決行。
	四、觀光旅館業及旅館業申請外籍學生來台實習審查及大陸人士來臺從事旅館商務活動交流等申請案	擬辦或核定	核定				補正事項由三層決行。
	五、依照國家政策配合辦理旅宿業宣導、查核及管理等事項						
	(一) 配合辦理旅宿業查核事宜	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	資料蒐集由二層決行。
	(二) 配合其他機關業務彙整各縣市旅宿業辦理情形	擬辦或核定	審核或核定	審核	審核	核定	1. 資料蒐集由二層決行。 2. 函復存查由三層決行。
	六、辦理旅宿業訓練課程計畫及執行事項						
	(一) 旅宿業訓練課程計畫擬定事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
通案事項	(二) 旅宿業訓練課程計畫委辦事項	擬辦	核定				
	七、旅展派查及管理等等事項	擬辦	核定				
	八、旅宿業有關專案之調查、研究事項	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	例行性業務由二層決行。
	九、補助旅宿業相關公會辦理提升旅宿業服務品質教育訓練相關事宜	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	1. 10萬元以上者提報補助款會議審查。 2. 補正事項由二層決行。
	十、地方政府辦理旅館業及民宿申請設立、裁罰、異動及統計報表等事項	擬辦或核定	核定				例行性業務由三層決行。
規劃發展科	一、獎勵觀光產業升級優惠貸款及利息補貼						
	(一) 獎勵觀光產業升級優惠貸款要點研(修)訂事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 獎勵觀光產業升級優惠貸款利息補貼計畫初審及核撥事項	擬辦或核定	核定				補正事項由三層決行。
	(三) 獎勵觀光產業升級優惠貸款利息補貼審查會議	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	召開審查會議由署長決行，審查會議紀錄由主持人決行。
	二、獎勵觀光旅館業及旅館業品質提升補助						
	(一) 獎勵觀光旅館業及旅館業品質提升補助要點研(修)訂事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 獎勵觀光旅館業及旅館業品質提升審查會議	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	召開審查會議由署長決行，審查會議紀錄由主持人決行。

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
規劃發展科	(三) 旅館業補助計畫初審	擬辦	核定				
	(四) 獎勵旅館業補助計畫撥款事項	擬辦或核定	核定				補正事項由三層決行。
	三、受災旅宿業融資相對信用保證						
	(一) 交通部觀光署提供受災旅宿業融資相對信用保證要點研(修)訂事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 旅宿業融資相對信用保證諮詢、作業等事項	擬辦	核定				
	四、振興觀光產業融資信用保證及利息補貼核撥事項	擬辦或核定	核定				補正事項由三層決行。
	五、配合中央政策辦理旅宿業專案輔導及補助事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	六、旅宿業優良從業人員遴選、表揚事項	審核	審核	審核	核定		
	七、觀光從業人員防制性交易、兩性平等、人口販運等事項	擬辦	審核	核定			
	八、台灣旅宿網系統建置、維護、擴充事項	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	例行性業務由二層決行。
	九、旅宿業智慧化發展之輔導、推動、瞭解業者需求、政策規劃等事項	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	瞭解業者需求等例行性業務由二層決行。
十、旅宿業毒品防制事項	擬辦或核定	核定				例行性業務由三層決行。	
十一、旅宿業永續發展輔導推動事項	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	瞭解業者需求等例行性業務由二層決行。	
管理輔導科	一、觀光旅館興辦事宜						

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
管理輔導科	(一) 國際觀光旅館及直轄市以外一般觀光旅館興辦事業計畫核准案	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 補正事項由二層決行。 2. 召開審查會議由署長決行，審查會議紀錄由主持人決行。
	(二) 國際觀光旅館及直轄市以外一般觀光旅館興辦事業計畫變更，達原面積 20%以上且超過 300 平方公尺者	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 變更範圍達 20%以上且超過 300 平方公尺，召開審查會議由署長決行，審查會議紀錄由主持人決行。 2. 變更範圍低於上開規模者，由二層決行。
	二、觀光旅館籌設事宜						
	(一) 依促參法民間自提興建國際觀光旅館及直轄市以外一般觀光旅館審查案	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 補正事項由二層決行。 2. 召開審查會議由署長決行，審查會議紀錄由主持人決行。
	(二) 申請開發觀光旅館認定離島重大建設投資計畫案	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 補正事項由二層決行。 2. 召開審查會議由署長決行，審查會議紀錄由主持人決行。
	(三) 國際觀光旅館及直轄市以外一般觀光旅館申請籌設許可及營業執照核發案	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 補正事項由二層決行。 2. 召開審查會議由署長決行，審查會議紀錄由主持人決行。
	(四) 國際觀光旅館及直轄市以外一般觀光旅館申請籌設變更，達原面積	擬辦	審核或核定	審核	核定		1. 變更範圍達 20%以上且超過 300 平方公尺，由副署長決行。 2. 變更範圍低於上開規

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	20%以上且超過300平方公尺者						模者，由二層決行。
管理輔導科	(五) 籌設中國國際觀光旅館及直轄市以外一般觀光旅館申請竣工查驗案	擬辦	核定				
	三、管理事項						
	(一) 觀光旅館業辦理變更登記換照案	擬辦	核定				
	(二) 營業中國國際觀光旅館及直轄市以外一般觀光旅館營業場所用途變更、建築設備標準變更，達原面積20%以上且超過300平方公尺者	擬辦	審核或核定	審核	核定		1. 變更範圍達20%以上且超過300平方公尺，由副署長決行。 2. 變更範圍低於上開規模者，由二層決行。
	(三) 國際觀光旅館及直轄市以外一般觀光旅館定期或不定期檢查結果追蹤考核案	擬辦或核定	審核	審核	核定		非年度定期檢查彙整表由三層決行，年度定期檢查彙整表由副署長決行。
	(四) 國際觀光旅館及直轄市以外一般觀光旅館定期或不定期檢查缺失改善核備案	擬辦	核定				
	(五) 國際觀光旅館及直轄市以外一般觀光旅館業轉讓其經營權及申請註銷觀光旅館營業執照案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(六) 國際觀光旅館及直轄市以外一般觀光旅館業申報停業、復業案	擬辦	審核或核定	核定			復業案由主秘核決。

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
管理輔導科	(七) 國際觀光旅館及直轄市以外一般觀光旅館業違規裁罰事項	擬辦	審核或定核	審核	審核或定核	核定	1. 處分前陳述意見、限期改善及不處分案件由二層決行。 2. 查處罰鍰金額 6 萬元以下，由副署長決行。
	四、星級旅館評鑑推動事項						
	(一) 星級旅館評鑑計畫訂定及制度建立事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 星級旅館評鑑委員名單審核事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三) 星級旅館評鑑日期、委員訓練及評鑑結果通知等事項	審核	核定				
行銷調研科	一、辦理地方政府執行旅館業及民宿管理輔導績效考核事項						
	(一) 旅館業及民宿管理輔導績效要點訂定事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 旅館業及民宿管理輔導績效考核行程安排、督考委員邀請、考核意見等事項	擬辦	審核	審核或定核	審核	核定	政策性案件由署長決行。
	(三) 研討旅館業及民宿管理及輔導工作會議	擬辦	審核或定核	審核或定核	審核或定核	核定	1. 例行性業務由二層決行。 2. 召開會議由署長決行，會議紀錄由主持人決行。
	(四) 不定期督導地方政府辦理旅館業及民宿管理與稽查事項	擬辦	審核	核定			
	(五) 辦理地方政府旅館業管理與輔導示範觀摩研習事項	擬辦	審核	審核	核定		

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
行銷 調研 科	(六) 定期公布地方政府旅宿業查處績效	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	二、協助地方政府執行違法旅宿取締工作之補助事項						
	(一) 補助要點訂定及修正事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 地方政府補助計畫審核事項	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	補正事項由二層決行。
	三、好客民宿推動事項						
	(一) 好客民宿計畫訂定及制度建立事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 好客民宿委員名單審核	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三) 好客民宿遴選日期、委員訓練及評選結果通知等事項	審核	核定				
	(四) 延續好客民宿標章訓練課程等事項	審核	核定				
	四、協助彙整各目的事業主管機關輔導特定對象住宿場所申請旅館登記	擬辦	審核	審核或核定	審核	核定	未涉政策案件由主任秘書決行。
	五、旅宿品牌(星級旅館、好客民宿)、合法旅宿(含打擊非法旅宿)等行銷宣傳事宜	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	例行性業務由二層決行。
	六、民宿之專案輔導事項	擬辦	核定				
	七、連續假期訂房率調查分析及公布。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	八、環境敏感區旅宿業調查管控	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	例行性業務由二層決行。

交通部觀光署分層負責明細表（景區發展組）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
資源規劃科	一、觀光資源調查、研究及整合規劃	擬辦或核定	審核或核定	審核	審核	核定	資料彙整三層決行，未涉政策之研究規劃二層決行。
	二、風景特定區規劃						
	（一）辦理風景特定區等級評鑑相關作業	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定或轉核	1. 評鑑作業之補正程序由二層決行。 2. 國家級：授權代辦部稿； 地方級：授權代判部稿。
	（二）風景特定區範圍查詢	核定					
	三、國家級風景特定區土地撥用、徵收、變更非公用等計畫審查	擬辦	審核或核定	審核	核定或轉核		審查作業之補正程序由二層決行。
	四、國家級風景特定區使用許可申請案審核	擬辦	審核或核定	審核	審核或核定	核定	審查作業之補正程序由二層決行。
	五、國家級風景特定區轄管據點辦理促進民間參與公共建設案之推動及督導相關業務						
	（一）政府規劃案件—規劃、履約、興建及營運管理	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	1. 前置作業審查及進度列管等業務二層決行。 2. 交通部授權代判部稿。
	（二）民間自提案件之申請、履約、興建及營運管理	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	1. 前置作業審查及進度列管等業務二層決行。 2. 交通部授權代判部稿。
	（三）招商大會相關業務	擬辦或核定	審核或核定	審核	審核	核定	案源彙整三層決行，工作會議二層決行。
	六、觀光地區指定相關作業						
（一）申請書審核	擬辦	審核	核定				

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
資源規劃科	(二) 籌組勘查小組審查及公告	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三) 觀光地區指定作業要點修正	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	七、辦理縣(市)競爭型補助建設計畫審查及相關作業	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	進度管控、案件變更設計等業務由二層決行。
	八、辦理促進民間參與興建台北市平價旅館案相關業務	擬辦或定核	審核或定核	審核	審核	核定	每月平均房價備查三層決行、財務查核二層決行。
	九、公共設施有效管理使用(觀光遊憩類)相關業務	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	資料彙整等業務三層決行，定期督導公共設施避免閒置等業務二層決行。
	十、推動客庄觀光事務						
	(一) 客庄觀光事務之擬定及企劃	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 客庄觀光事務之協調及執行	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	客家委員會辦理之區域性或地方座談會等業務二層決行。
觀光建設科	一、國家級風景特定區開發建設						
	(一) 管理處預算動支計畫作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 年度建設計畫之審查	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三) 年度建設計畫資料蒐集、彙整及執行進度管考	擬辦	核定				
	(四) 重大工程規劃設計之審查	擬辦	審核	審核	審核	核定或轉核	
	(五) 水土保持計畫審查及監督管理業務						

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
觀光建設科	1. 水土保持計畫審查會議及現勘通知	擬辦	核定				
	2. 水土保持計畫審查會議紀錄	擬辦	核定				
	3. 水土保持計畫、簡易水土保持申報書書面審查、施工監督管理	擬辦	核定				
	4. 水土保持計畫(簡易水土保持申報書)核定、核發水土保持完工證明書	擬辦	審核	審核	核定		
	(六) 各項興建工程之工程施工查核	擬辦	核定				查核作業因有時效性且關作業由工程督導小組辦理，故改由二層決行。
	(七) 各項興建工程之工程督導及勘查	擬辦	核定				
	二、縣(市)級風景特定區開發建設之配合補助事項						
	(一) 年度補助建設計畫之審查	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 年度建設計畫及執行進度管考	擬辦	核定				
	(三) 各項工程規劃設計(含變更)之審查	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	非屬重大工程、中央級民意代表及上級直屬長官關心案件或補助總金額未達 2,500 萬元以上案件，由二層決行。
	(四) 各項興建工程之工程施工查核	擬辦	核定				查核作業因有時效性且關作業由工程督導小組辦理，故改由二層決行。
	(五) 各項興建工程之工程勘查	擬辦	核定				
	(六) 補助縣(市)政府撥款及結案事宜	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
觀光建設科	(七) 設施維護查核	擬辦	核定				
	三、觀光發展經建計畫之訂定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	四、風景區規劃建設人員培訓						
	(一) 培訓課程規劃及講座延聘	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 培訓課程通知及執行	擬辦	核定				
	五、風景區公共遊憩設施基本圖建置	擬辦	核定				
	六、國家級風景特定區橋梁維護管理作業	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	橋梁資料彙整等業務二層決行。
經營管理科	一、國家級風景特定區經營管理						
	(一) 風景特定區管理規則修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 國家級風景特定區經營管理與安全維護督導考核及年度執行計畫之審查	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	每月資料彙辦三層決行，執行計畫管考等業務二層決行。
	(三) 觀光地區及風景特定區建築物及廣告物攤位設置規劃限制辦法修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(四) 管理處各項經營管理資料之陳報	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	資料彙整二層決行，如有重大事件或突發狀況報署長核定。
	二、溫泉法相關業務						
	(一) 溫泉法子法及相關規範修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
經營管理科	(二) 溫泉檢驗機關(構)、團體之認可、廢止認可相關事宜	擬辦	核定				辦理審查會議審核工作。
	(三) 溫泉區管理計畫及土地建築物輔導方案之審查	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	1. 溫泉區管理計畫書退、補件等業務二層決行。 2. 交通部授權代判部稿。
	(四) 縣市政府核(換)發溫泉標章之備查	核定					依溫泉法規定及現行作業方式，溫泉標章由縣市政府核(換)發，另副知本署更新取得溫泉標章業者資料庫。
	(五) 配合督導縣市政府溫泉業務相關事項	擬辦	核定				例行性業務改由二層決行。
	三、水域遊憩活動管理相關事宜						
	(一) 水域遊憩活動管理辦法法規之修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	交通部授權代判部稿。
	(二) 彙整注意事項及公告限制、禁止水域遊憩活動事宜	核定					
	四、自然人文生態景觀區劃定及管理事宜						
	(一) 自然人文生態景觀區之劃定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 自然人文生態景觀區相關法規之修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	交通部授權代判部稿。
(三) 縣市政府提送自然人文生態景觀區相關公告	核定						
五、風景特定區經營管理相關之自然資源保育、環境保護、文化資產維護配合事項	擬辦	核定					

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
經營管理科	六、「公共安全白皮書」實施計畫（觀光地區遊樂設施安全管理）						
	（一）各部會、縣市政府提報督導成果	核定					
	（二）陳報彙整各部會督導成果	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	七、露營場管理相關事項						
	（一）露營場管理相關法規（含補助要點）修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	交通部授權代判部稿。獎補（捐）助作業規範以陳部簽報部核定。
	（二）縣市政府補助計畫審核事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（三）辦理縣市政府執行露營場管理輔導績效考核事項	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	資料彙整等業務二層決行。
	（四）各部會、縣市政府提報露營場業務及例行性事項	核定					
活動行銷科	一、區域觀光業務						
	（一）管理處預算動支之審查	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	管理處資料彙整業務由二層決行。
	（二）管理處工作計畫書之審查	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	管理處資料彙整業務由二層決行。
	二、推廣原住民觀光事務						
	（一）原住民觀光事務之擬定及企劃	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（二）原住民觀光事務之協調及執行	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	資料彙整業務二層決行。
	（三）原住民族地區觀光推動會議	擬辦	審核	審核	審核	核定	

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
活動行銷科	三、督導國家風景區觀光行銷活動	擬辦	審核	審核	審核	核定	審核各管理處提報之各項觀光行銷活動計畫內容、經費及活動派員。
	四、辦理國家風景區解說人員培訓						
	(一) 籌辦國家風景區志工大會	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 督導管理處辦理解說人員培訓	擬辦	核定				
	五、推動永續觀光及低碳旅遊						
	(一) 通用旅遊設計及推廣	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	委辦契約之細部工作內容執行業務二層決行。
	(二) 國家風景區綠色旅遊推廣	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	資料彙整、配合推廣等業務二層決行。
	六、自行車旅遊相關業務						
	(一) 輔導管理處、地方政府或協會辦理自行車旅遊節系列活動及行銷	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	資料彙整二層決行。
	(二) 推廣自行車旅遊及行銷宣傳	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	委辦契約之細部工作業務二層決行。
	(三) 自行車網站資料蒐集、維護更新及連結事宜	擬辦	核定				
七、辦理水、陸、空域觀光活動行銷推廣	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	活動內容未涉政策之調整業務二層決行。	

交通部觀光署分層負責明細表（旅遊推廣組）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
觀光遊樂業科	一、觀光遊樂業相關法規研擬規劃						
	（一）法規命令及行政規則之訂定、修正、廢止或停止適用	擬辦	審核	審核	審核	核定	交通部授權代判部稿。獎補(捐)助作業規範以陳部簽報部核定。
	（二）觀光遊樂業相關法規釋疑或其他機關提供法制意見之處理	擬辦	審核或核定	核定			未涉法規檢討由第二層決行。
	二、觀光遊樂業相關市場趨勢之研究	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 資料蒐集由二層決行。 2. 參考文件未涉政策建議由主任秘書決行。
	三、觀光遊樂業指定觀光地區業務						
	（一）指定觀光地區申請書與書圖文件初審	擬辦或核定	核定				補正事項由三層決行。
	（二）籌組勘查小組	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（三）勘查小組審查結果	擬辦	審核	審核	核定		
	（四）陳報交通部公告指定	擬辦	審核	審核	審核	核轉	
	四、觀光遊樂業重大投資案件籌設及興辦事宜						
	（一）籌設(變更)申請書及興辦事業計畫書初審	擬辦或核定	核定				補正事項由三層決行。
（二）審查費繳納事宜	核定						

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
觀光遊樂業科	(三) 籌組審查小組	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(四) 審查小組審查結果	擬辦	審核	審核	核定		
	(五) 核准籌設或同意變更及核定興辦事業計畫	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(六) 延展申請興建或提送變更計畫之期限	擬辦	審核	審核	核定		
	(七) 廢止籌設之核准及興辦事業計畫之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(八) 興辦事業暨相關計畫之追蹤管制事項	擬辦或核定	審核或核定	核定			1. 追蹤結果無應改善事項由二層決行。 2. 補充說明事項由三層決行。
	(九) 興辦事業計畫涉關其他法規核准案件之轉送	核定					如水土保持計畫、環境影響說明、出流管制計畫等案件。
	(十) 觀光遊樂業興建前或興建中轉讓之核准	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	五、觀光遊樂業重大投資案件之執照與專用標識業務						
	(一) 執照與專用標識之核發	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 執照與專用標識之變更換發	擬辦	核定				
	(三) 執照與專用標識之廢止及註銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	六、觀光遊樂業經營管理						
	(一) 觀光遊樂業暫停營業、復業及營業前檢查	擬辦	核定				

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
觀光遊樂業科	(二) 觀光遊樂業之觀光遊樂設施出租、轉讓事項	擬辦	審核	核定			
	(三) 觀光遊樂業消費糾紛協調處理	核定					
	(四) 觀光遊樂業遊客人次、營運收入、進用員工數等統計事項	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	資料蒐集由二層決行。
	(五) 地方主管機關備查經營管理並副知本署事項	核定					
	七、觀光遊樂業檢查及年度督導考核競賽						
	(一) 不定期檢查紀錄核發	擬辦	核定				
	(二) 地方主管機關定期檢查結果備查	核定					
	(三) 地方主管機關救難演習督導紀錄備查	核定					
	(四) 督導考核競賽考核小組籌組	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(五) 督導考核競賽行前會議	擬辦	審核	審核	核定		如年度考核項目、競賽行程表、受考單位簡報格式及應注意事項等。
	(六) 督導考核競賽受考單位文件初審	核定					
	(七) 督導考核競賽之綜合意見	擬辦	審核	審核	核定		
	(八) 督導考核競賽評等結果	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	八、觀光遊樂業品質提升獎助						
	(一) 獎助計畫注意事項擬訂	擬辦	核定				如補助計畫項目、補助額度上限、提送期限等。

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
觀光遊樂業科	(二) 審查小組籌組	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三) 獎助計畫書初審	擬辦	核定				補正事項由三層決行。
	(四) 審查小組審查結果	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(五) 依審查結論函復獎助結果	擬辦	核定				
	九、觀光遊樂業重大投資案件推動輔導及從業人員管理						
	(一) 申請適用發展觀光條例之獎勵、融資、稅賦減免事項	擬辦	審核	審核	審核	核定或轉核	一般性及例行性案件，交通部授權本署代判部稿；重要性案件授權本署代辦部稿。
	(二) 申請適用促參事項	擬辦	審核	審核	審核	核定或轉核	促進民間參與觀光建設案件之審核，交通部授權本署代判部稿；民間參與投資興建營運觀光遊憩重大設施案授權本署代辦部稿。
	(三) 從業人員專業訓練計畫擬訂	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	補正事項由二層決行。
	(四) 從業人員專業訓練結業證書核發	擬辦	核定				
(五) 從業人員獎勵表揚	擬辦	審核	審核	審核	核定		
活動輔導科	一、大型觀光活動及民俗節慶市場趨勢之研究與相關產業效益評估	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	資料蒐集得由二層決行。參考文件未涉政策建議由主任秘書決行。
	二、大型觀光活動與民俗節慶整合規劃、推動及協調						
	(一) 台灣燈會主辦縣市評選及核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 台灣燈會指導委員之遴聘	擬辦	審核	審核	審核	核定	

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
活動輔導科	(三) 台灣燈會展場策展規劃及籌備事項之協調	核定					
	(四) 台灣燈會展場策展規劃及籌備事項之擬定及企劃	擬辦	核定				
	(五) 台灣燈會展場策展規劃及籌備事項之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(六) 台灣燈會展場策展規劃及籌備事項之執行	擬辦	核定				
	(七) 與台灣燈會主辦縣市執行事項之協調	核定					
	(八) 台灣燈會主辦縣市籌備會議之派員	擬辦	審核	審核	核定		
	(九) 台灣燈會主辦縣市各分工小組協調會議之派員	擬辦	核定				
	(十) 台灣仲夏節推動事項之協調	核定					
	(十一) 台灣仲夏節推動事項之擬定及企劃	擬辦	核定				
	(十二) 台灣仲夏節推動事項之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(十三) 台灣仲夏節推動事項之執行	擬辦	核定				
	(十四) 台灣燈會及台灣仲夏節推動成果之檢討	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	三、地方政府及民間團體辦理觀光活動事項、民俗節慶及品質提升計畫之輔導、獎助及查核						依共同作業事項六辦理。

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
活動輔導科	四、本署所屬國家風景區管理處活動品質提升計畫之輔導、協助及查核						
	(一) 活動品質提升計畫之受理	擬辦	核定				
	(二) 活動品質提升計畫之協調	核定					
	(三) 活動品質提升計畫之審查	擬辦	核定				
	(四) 活動品質提升計畫之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(五) 函發協助經費核定函	擬辦	核定				
	(六) 辦理活動品質提升計畫之查核	擬辦	核定				
	五、離島建設基金觀光活動計畫、地方創生觀光活動計畫之輔導及補助						
	(一) 協助國家發展委員會辦理離島建設基金計畫、地方創生計畫之審查及核定	擬辦	審核	審核	審核	核定或轉核	一般性及例行性案件：授權代辦部稿；重要性案件：授權代辦部稿。
	(二) 離島建設基金計畫、地方創生計畫之協調	擬辦	核定				
	六、臺灣觀光雙年曆活動查核計畫之擬定及執行						
	(一) 查核作業之擬定	核定					
	(二) 查核作業之審查及協調	擬辦	核定				
	(三) 查核作業之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
活動輔導科	(四) 活動資料之提供	核定					
	(五) 活動查核紀錄之核定	擬辦	核定				
	(六) 活動查核紀錄副知本署	核定					
	七、有關觀光活動之協調及資料提供						
	(一) 立法院召開觀光活動協調會議	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 立法委員問政所需索閱活動資料	擬辦	核定				
	(三) 辦理觀光活動資訊彙提	擬辦	核定				
	八、協助其他機關辦理觀光活動推廣事項	擬辦	審核	核定			
旅運服務科	一、重要觀光景點公路交通接駁服務政策之研究、規劃、推動及協調						
	(一) 政策研究、規劃	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 資料蒐集由二層決行。 2. 未涉政策建議者由主秘決行。
	(二) 政策推動、協調	擬辦	核定				
	二、「台灣好行」景點公車接駁服務之規劃、推動、獎助、宣傳、輔導、查核及營運調查統計分析						
	(一) 法規擬定及修正	擬辦	審核	審核	審核	核定	交通部授權代判部稿。獎補(捐)助作業規範以陳部簽報部核定。
	(二) 申請計畫、政策擬定	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 資料蒐集由二層決行。

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
							2. 未涉政策建議者由主秘決行。
旅運服務科	(三) 推動單位申請補助計畫之受理	擬辦	核定				
	(四) 推動單位申請補助計畫之審查	擬辦	審核或定核	審核	審核或定核	核定	補正事項由二層決行，相關會議派員由副署長決行。
	(五) 補助計畫審查結果之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(六) 審查結果之函復	擬辦	核定				
	(七) 計畫變更	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	不涉及營運模式(路線、班次、時刻表等)變更或補助額度增加者由二層決行。
	(八) 各路線調整及路權取得協調	擬辦或定核	核定				例行性業務(存查及協調事項補正)由三層決行。
	(九) 品質考核評鑑及成果檢討	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	例行性業務(評鑑模式核定後之執行協調事項)二層決行。
	(十) 營運統計及分析	核定					
	(十一) 營運統計及相關資訊成果彙報	擬辦	審核或定核	審核	審核	核定	一般統計(如官網GA分析月報)由二層決行。
	三、「台灣觀巴」套裝旅遊行程之規劃、推動、獎助、宣傳、輔導、查核及營運調查統計分析						
	(一) 法規擬定及修正	擬辦	審核	審核	審核	核定	交通部授權代判部稿。獎補助作業規範以陳部簽報部核定。
	(二) 計畫、政策擬定	擬辦	審核或定核	審核或定核	審核或定核	核定	1. 資料蒐集由二層決行。 2. 未涉政策建議者由主秘決行。

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
旅運服務科	(三) 旅行業者加入計畫之受理	擬辦	核定				
	(四) 旅行業者加入計畫之審查	擬辦	審核或核定	審核	審核或核定	核定	補正事項由二層決行，相關會議派員由副署長決行。
	(五) 計畫審查結果之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(六) 審查結果之函覆	擬辦	核定				
	(七) 計畫變更	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	不涉及營運模式(行程、費用、成行條件等)變更者由二層決行。
	(八) 查核考評及檢討	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	查核考評執行作業由二層決行。
	(九) 路線調整協調	擬辦或核定	核定				例行性業務(存查及協調事項補正)由三層決行。
	(十) 營運統計及分析	核定					
	(十一) 營運統計及相關資訊成果彙報	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	一般統計(如月報)由二層決行。
	四、觀光遊樂地區道路交通指示標誌設置之推動及協調						
	(一) 法規擬定及修正	擬辦	審核	審核	審核	核定	交通部授權代判部稿。
	(二) 標誌申請之受理	擬辦	核定				
	(三) 標誌申請之審查	擬辦	審核或核定	審核	審核或核定	核定	補正事項由二層決行，相關會議派員由副署長決行。
	(四) 審查結果之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(五) 審查結果之函覆	擬辦	核定				

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
旅運服務科	(六) 設置協調	擬辦或核定	核定				存查及協調事項補正由三層決行。
	五、觀光遊樂地區連續假期交通疏運計畫之擬訂、協調、執行及宣傳						
	(一) 春節交通疏運計畫之擬定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 春節交通疏運計畫之審查	擬辦	審核或核定	審核	審核或核定	核定	補正事項由二層決行，相關會議派員由副署長決行。
	(三) 春節交通疏運計畫之協調、執行及宣導事項	擬辦	核定				
	(四) 春節交通疏運計畫之成果彙報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(五) 連續假期交通疏運計畫之計畫擬定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(六) 連續假期交通疏運計畫之成果彙報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(七) 其他公路主管機關相關宣導事宜	擬辦	核定				
	六、大型觀光活動與民俗節慶交通接駁服務之協調及協助						
	(一) 台灣燈會交通接駁服務之申請受理	擬辦	核定				
	(二) 台灣燈會交通接駁服務之申請審查	擬辦	審核或核定	審核	審核或核定	核定	補正事項由二層決行，相關會議派員由副署長決行。
	(三) 台灣燈會交通接駁服務之申請核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(四) 台灣燈會交通接駁服務之申請結果函覆	擬辦	核定				

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	(五) 台灣燈會交通接駁服務之協調	擬辦或核定	核定				存查及協調事項補正由三層決行。
行銷企劃科	一、國內觀光旅遊市場行銷趨勢之研究						
	(一) 行銷趨勢之研究	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 資料蒐集由二層決行。 2. 未涉政策建議者由主秘決行。
	(二) 研究結果之推動及協調	擬辦	核定				
	二、個人旅遊產品之研究、規劃、推動、輔導、獎助及宣傳						包含「台灣好玩卡」等個人旅遊產品。
	(一) 產品之研究、規劃	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 資料蒐集由二層決行。 2. 未涉政策建議者由主秘決行。
	(二) 產品推動輔導之受理	擬辦	核定				
	(三) 產品推動申請之審查	擬辦	審核或核定	審核	審核或核定	核定	補正事項由二層決行，相關會議派員由副署長決行。
	(四) 審查結果之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(五) 審查結果之函覆	擬辦	核定				
	(六) 推動協調	擬辦或核定	核定				存查及協調事項補正由三層決行。
	(七) 產品之宣傳	擬辦	審核	核定			
	三、觀光遊樂業、台灣好行景點公車接駁服務、台灣觀巴套裝旅遊行程及個人旅遊產品之行銷						

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
行銷企劃科	(一) 整體行銷之研究、規劃	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 資料蒐集由二層決行。 2. 未涉政策建議者由主秘決行。
	(二) 研究結果之執行及協調	擬辦	核定				
	四、大型觀光活動、民俗節慶、主題旅遊活動之活動彙整及整合行銷						
	(一) 迎曙光、跨年及慶元宵等活動彙整	擬辦	核定				
	(二) 迎曙光、跨年及慶元宵等活動行銷推廣方式擬定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三) 行銷推廣之執行	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	資料補正由二層決行。未變更行銷主軸者，由主秘決行。
	(四) 高鐵場站廣告刊登之分配	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	五、旅遊資訊提供與諮詢之規劃、推動、獎助、宣傳、行銷、管理輔導與查核、營運調查統計與分析及從業人員職能訓練						
	(一) 旅遊服務系統法規擬訂或修正	擬辦	審核	審核	審核	核定	交通部授權代判部稿。獎補(捐)助作業規範以陳部簽報部核定。
	(二) 旅遊服務系統政策擬定	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	資料蒐集由二層決行。未涉政策建議者由主秘決行。
	(三) 推動單位申請補助之受理	擬辦	核定				
	(四) 申請補助之審查	擬辦	審核或核定	審核	審核或核定	核定	補正事項由二層決行，相關會議派員由副署長決行。

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
行銷企劃科	(五) 補助計畫審查結果之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(六) 審查結果之函復	擬辦	核定				
	(七) 計畫變更	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	不涉及補助額度增加者由二層決行。
	(八) 各旅遊服務系統之相關協調	擬辦或核定	核定	審核	核定	核定	例行性業務(存查及協調事項補正)由二三層決行。
	(九) 旅遊服務系統之考核成果檢討	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	例行性業務(評鑑模式核定後之執行協調事項)二層決行。
	(十) 旅遊服務系統之相關統計及分析	核定					
	(十一) 旅遊服務系統之統計及分析資訊彙報	擬辦	審核或核定	核定			一般統計(如月報)由二層決行。
	(十二) 旅遊服務系統相關服務人員之訓練	擬辦	審核	審核	核定		
	(十三) 國內觀光旅遊文宣品之編製(修)	擬辦	審核	核定			
	(十四) 國內觀光旅遊文宣品通路及配送機制之建立與管理	擬辦	核定				
	(十五) 旅遊文宣品申請放置旅遊服務系統	核定					

交通部觀光署分層負責明細表（人事室）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
人事室	一、組織編制						
	（一）本署及所屬機關組織法規及員額編制案件	擬辦	審核	審核	審核	核定或轉核	
	（二）本署辦事細則案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（三）本署所屬機關辦事細則案件	擬辦	審核	核定			
	二、職務歸系						
	（一）本署職務歸系案件	擬辦	審核	核定			
	（二）本署所屬機關職務歸系案件	擬辦	審核	核定			
	三、本署及所屬機關年度人事業務工作計畫與人事綜合性業務改進建議事項	擬辦	核定				
	四、人事人員管理事項	擬辦	核定				
	五、本署及所屬機關考試及格人員分發案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	六、任免銓審						
	（一）本署職員及所屬機關專員以上職務任免案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（二）本署人員及所屬機關首長銓審動態登記案件	擬辦	核定				
	（三）本署約聘（僱）人員聘（僱）用及解聘（僱）事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
人事室	(四) 本署人員兼職案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(五) 本署及所屬機關職務代理人之僱用事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(六) 本署及所屬機關職務代理人名冊報送	擬辦	核定				
	七、職員職名章及服務證之製(換)發事項	審核或核定	核定				例行性由三層決行。
	八、獎懲						
	(一) 本署職員及所屬機關首長獎懲案件之事項	擬辦	審核	審核或核定	審核	核定	1. 獎懲案件均由署長核定。 2. 經核定後，獎懲令之核發，由主任秘書決行。
	(二) 所屬機關職員記二大功(過)獎懲案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三) 本署暨所屬機關請領獎章案	擬辦	核定				
	(四) 模範公務人員、績優員工選拔、表揚	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	九、考核考績						
	(一) 平時考核擬議事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 本署公務人員、約聘僱人員暨所屬機關公務人員考績(成)之核辦事項	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	考績(成)通知書核發，由二層決行。
	十、本署暨所屬管理處員工激勵與表揚要點案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	配合改制，酌修文字。

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
人事室	十一、本署人員訓練、進修事項	擬辦	審核	審核或核定	審核	核定	例行性、執行性訓練由主任秘書決行。
	十二、本署及所屬機關職員因公出國，及赴大陸地區案件	擬辦	審核	審核或核定	審核	核定	
	十三、差假考勤						
	(一) 所屬機關首長						
	1. 國內公出(差)			審核	審核	核定	4日以內者，依規定自行指定職務代理人，得免報核；超過由署長核定。
	2. 國內假單			審核	審核或核定	核定	1日以下由副署長決行；超過由署長核定。
	3. 國內加班(延長辦公)			審核	審核或核定	核定	每日4時以下由副署長決行；超過由署長核定。
	(二) 本署人員差假核定						
	1. 主任秘書以上				審核或核定	核定	主任秘書1日以下由副署長決行；超過1日由署長核定。
	2. 一級單位主管			審核或核定	審核或核定	核定	1日以下案件由主任秘書決行；超過1日由副署長決行；5日以上由署長核定。
	3. 一級單位主管(未含)以下，科長以上	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	2日以下案件由組長(主任)決行；超過2日由主任秘書決行；3日以上由副署長決行，5日以上由署長核定。
	4. 科長(未含)以下人員	審核或核定	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1日以下案件由科長決行；超過2日由組長(主任)決行；3日以上應送主任秘書決行，5日(含)以上由副署長核定。
	(三) 本署及所屬機關專案加班案	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	專案加班當月上限時數，21-40小時以內案件由主任秘書決行；41-60

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
							小時以內由副署長決行；61 小時以上由署長核定。
人事室	(四) 本署職員差勤之查察、值日人員之編排管理及值日紀錄事項	擬辦	審核或核定	核定			值日紀錄事項由主任秘書決行。
	十四、本署職員待遇、年終獎金、不休假加班費及休假補助費核發	擬辦	審核	核定			
	十五、職員各項福利互助補助案件及有關事項之核辦	擬辦	核定				
	十六、本署員工文康活動之事項	擬辦	審核	審核或核定	審核	核定	文康活動申請事項由主任秘書決行。
	十七、公務人員保險，及全民健康保險事項	擬辦	核定				
	十八、退休、資遣、撫卹						
	(一) 本署及所屬機關職員退休及資遣案件之擬議與核辦	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 本署退休人員照護及慰問金之核發	擬辦	審核	核定			
	(三) 公務人員退撫基金及聘僱人員離職儲金相關事宜	擬辦	審核	核定			
	(四) 本署及所屬機關職員撫卹案件之擬議與核辦	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	十九、人事資料管理、填報、保管及資訊化之推行事項	擬辦或核定	核定				例行性由三層決行。
	二十、職員到離職有關事宜，及職員在職(離職)證明書之核發	擬辦或核定	核定				例行性由三層決行。

交通部觀光署分層負責明細表（主計室）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
主計室	一、預算編製						
	（一）公務及基金預算編製	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（二）行政院及交通部審查預算相關資料之擬議	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（三）立法院審查預算備詢資料之彙整	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	二、預算執行						
	（一）公務預算之分配	擬辦	審核	核定			
	（二）基金預算之收支估計	擬辦	審核	核定			
	（三）本署及所屬預算收支執行情形提報部務會報之彙整	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（四）會計報告之編製	擬辦	審核	核定			
	三、經費核銷						
	（一）各式傳票製作	擬辦	審核	核定			
	（二）付款憑單之電子支付作業	擬辦	審核	核定			
	（三）國庫收支、保管款各類差額解釋表之製作	擬辦	審核	核定			
	四、決算編製						
	（一）預算之保留申請	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	(二) 半年結算及決算之編製	擬 辦	審 核	審 核	審 核	核 定	
	五、審計機關審核通知事項之處理及聲復	擬 辦	審 核	審 核	審 核	核 定	
	六、採購案件之會核及會同監辦事項	擬 辦	核 定				
	七、本署暨所屬主計人員主計人事之擬議	擬 辦	核 定				
	八、其他主計業務						
	(一) 財務收支案件處理	擬 辦	審 核	核 定			
	(二) 出納會計事務之查核事項	擬 辦	審 核	核 定			
	(三) 基金會計制度、財務法規之研擬及修訂	擬 辦	審 核	審 核	審 核	核 定	
	(四) 本署暨所屬主計機構之設置及變更	擬 辦	審 核	審 核	審 核	核 定	
	(五) 其他例行業務之處理	擬辦或核	核 定				例行性調查表，由三層決行。
	(六) 其他奉交辦專案工作	擬 辦	審 核	審 核	審 核	核 定	

交通部觀光署分層負責明細表（政風室）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
政風室	一、政風人事業務						
	(一) 本署政風機構之設置及員額編制	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 本署政風人員之任免、遷調、考績、考核及獎懲事項	擬辦	核定或核轉				依上級授權由本室核定或陳報核轉。
	二、綜合業務						
	(一) 政風法令規章	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	屬例行性法令事項由二層決行。
	(二) 廉政會報						
	1. 廉政會報之召開、會報資料及紀錄之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 會報指(裁)示事項、決議事項之分工、追蹤管制與一般性及例行性事項	擬辦	核定				
	(三) 政風機構聯繫會報	擬辦	核定				
	(四) 政風人員在職訓練						
	1. 本署政風人員及協辦政風人員奉派參加外部機關辦理之教育訓練事宜	擬辦	審核	核定			
	2. 政風人員內部教育訓練事宜	擬辦	核定				
	(五) 政風工作計畫、檢討	擬辦	核定				
	(六) 政風業務督導考核(訪問)						

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
政風室	1. 政風業務督導考核(訪問)計畫之核定及執行事項	擬辦	核定				政風業務督導考核屬內部事項由二層決行。
	2. 政風業務督導考核(訪問)後續追蹤管制與一般性及例行性事項	擬辦	核定				
	三、預防業務						
	(一) 訂(修)定防弊措施						
	1. 防弊措施之訂定及重大防弊措施之修訂事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 防弊措施之修訂事宜	擬辦	審核	核定			
	3. 追蹤管制與一般性及例行性事項	擬辦	核定				
	(二) 政風興革建議事項						
	1. 重大政風興革建議事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 一般政風興革建議事項	擬辦	審核	核定			
	3. 追蹤管制與一般性及例行性事項	擬辦	核定				
	(三) 政風法令宣導與獎勵廉潔正直楷模						
	1. 重要相關廉政法令及涉及政策法令之宣導事項、獎勵楷模人選推薦、核定等事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 一般性及例行性之法令宣導事項	擬辦	核定				
	(四) 受理公職人員財產申報						

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
政風室	1. 辦理公職人員財產申報實審抽籤作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 申報之通知、異動、實質審核相關事項	擬辦	核定				
	(五) 其他預防貪瀆不法有關之專案工作						
	1. 涉及本署相關業務之專案工作	擬辦	審核	審核	審核或核定	核定	1. 規劃階段副署長核定。 2. 執行成果署長核定。
	2. 一般性及例行性工作事項	擬辦	核定				
	四、查處業務						
	(一) 員工涉及貪瀆不法事項之簽報及擬處作為	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 一般檢舉案件之受理及相關查處作為	擬辦	核定				
	(三) 其他奉交查(辦)案件						
	1. 重大案件之查處作為	擬辦	審核	審核	審核或核定	核定	
	2. 一般案件之查處作為	擬辦	核定				
	五、機密維護業務						
	(一) 訂(修)定公務機密維護法規	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 宣導公務機密維護法令及作法	擬辦	核定				
	(三) 處理洩密案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	六、安全維護業務						

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
政風室	(一) 安全維護法令暨作業規定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 專案安全維護						
	1. 重大專案安全維護計畫之核定及執行等事項	擬辦	審核	審核	審核或核定	核定	1. 規劃階段副署長核定。 2. 執行成果署長核定。
	2. 一般性與年度例行性專案維護計畫核定及執行事項	擬辦	審核或核定	核定			屬例行性事項由二層決行。
	(三) 首長安全維護						
	1. 首長維護計畫之核定及執行等事項	擬辦	審核	審核	審核或核定	核定	五院院長以上高階長官參與活動之維護計畫由署長核定。
	2. 首長維護計畫之後續追蹤管制、協調辦理等事項	擬辦	核定				
	(四) 陳情、危安事故案件						
	1. 重大陳情、危安事故	擬辦	審核	審核	審核	核定	重大事項署長核定。
	2. 一般陳情、危安事故	擬辦	核定				一般事項由二層決行。

交通部觀光署分層負責明細表（資訊室）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
資訊室	一、智慧觀光發展之策略規劃、輔導及推動						
	（一）智慧觀光發展策略規劃	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（二）協助輔導及推動智慧觀光	擬辦	審核或核定	審核	核定		涉及其他業務組室事項由副署長核定。
	二、資訊系統、網站、社群平台等						
	（一）建置、整併及下架	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（二）管理及維護	擬辦	核定				
	（三）網站連結申請及資料刊登	擬辦	核定				
	三、觀光科技服務推動						
	（一）觀光科技服務計畫訂定及推動作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（二）開放資料標準發布、廢止及諮詢會議	擬辦	審核	審核	核定		
	（三）開放資料標準修訂、蒐集、授權、應用等事項。	擬辦	核定				
	（四）大數據平台建置、規劃、授權應用	擬辦	審核	審核	核定		
	（五）大數據平台資料蒐集、分析、介接應用	擬辦	核定				
	（六）各專案定期工作會議與管理事項	擬辦	核定				
	四、本署及所屬單位資訊系統作業規範之研訂等事項	擬辦	審核	審核	核定		本項指非屬資訊安全之資訊事宜。

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
資訊室	五、資訊安全						
	(一) 資訊安全管理制度訂定、推動、督導、考核、內部稽核與驗證	擬辦	審核	審核	核定		
	(二) 資訊資產盤點及風險鑑別	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 資訊安全長會議召開及進度管考	擬辦	審核	審核	核定		
	(四) 電子郵件社交工程及資安通報演練	擬辦	審核	審核	核定		
	(五) 資安事件通報及處理	擬辦	審核	審核	審核或核定	核定	「嚴重資安事件」由署長核定。
	(六) 各項資安檢測	擬辦	核定				
	六、電腦及周邊設備購置、汰換、維護、管理	擬辦	核定				
	七、電腦軟體列管、維護、更新	擬辦	核定				
	八、網路申裝、異動、調配及管控	擬辦	核定				
	九、共構機房及異地備份機房						
	(一) 機房建置及維護	擬辦	審核	審核	核定		
	(二) 共構環境及網域配置、管理、連線申請	擬辦	核定				
	(三) 異常處理及追蹤	擬辦	核定				
	(四) 復原演練	擬辦	核定				
	(五) 備份規劃及執行	擬辦	核定				

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
資訊室	十、資訊相關教育訓練	擬辦	審核	核定			
	十一、交通部科技產業會報觀光旅遊產業小組會議						
	(一) 委員會議派員、會議紀錄陳核等作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	依會議性質區別決行層級。
	(二) 工作會議簡報與成果彙整等作業	擬辦	審核	審核	核定		依會議性質區別決行層級。

交通部觀光署分層負責明細表（秘書室）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
文書科	一、文書管理規章之訂定、修正與廢止	擬辦	審核	核定			
	二、文書工作計畫之擬訂	擬辦	核定				
	三、文書流程管理						
	（一）文書流程管理制度之建立及修訂	擬辦	審核	核定			
	（二）文書流程管理作業	擬辦	核定				
	（三）本署暨所屬機關文書流程管理作業檢核	擬辦	審核	核定			
	四、署務會議紀錄及決議事項列管追蹤	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	五、公文收文、分文、繕打、校對、用印、發文及文書業務之經常管理	核定					
	六、印信						
	（一）印信之申請製發及繳銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（二）不辦文稿之文件申請蓋用印信						
	1. 旅行業保證金質權設定	核定					專案簽准授權，另以蓋用印信申請表經業務單位主管核可。
	2. 旅行業申請保證金轉換定存單	核定					專案簽准授權，另以蓋用印信申請表經業務單位主管核可。
3. 員工在（離）職及服務證明	核定					配合業管單位分層負責授權辦理。	

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
文書科	七、檔案管理						
	(一) 檔案工作計畫之擬定	擬辦	核定				
	(二) 檔案管理考評與督導	擬辦	審核	核定			
	(三) 檔案點收、掃描、立案、編目、保管等例行管理作業	核定					
	(四) 檔案目錄著錄檢核與彙送作業	擬辦或核定	核定				本署所屬機關部分由三層決行。
	(五) 修訂檔案分類及保存年限區分表	擬辦	審核	核定			
	(六) 檔案銷毀、移轉及移交	擬辦	審核或核定	核定			本署所屬機關部分由二層決行。
	(七) 檔案調卷稽催及管理	擬辦	核定				
	(八) 機密檔案管理						
	1. 機密檔案年度計畫及成效報告	擬辦	核定				
	2. 機密檔案保管、解、降密登錄	核定					
事務科	一、技工、工友之任用						
	(一) 技工、工友之僱用、解僱及獎懲	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 技工、工友之管理考核	擬辦	審核	核定			
	二、不動產管理						
	(一) 不動產徵收及購置	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 不動產出租	擬辦	審核	審核	審核	核定	

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
事務科	三、財物管理						
	(一) 財物經管	擬辦或核定	審核	核定			待彙整案件由三層決行。
	(二) 財產異動	擬辦或核定	核定				待彙整案件由三層決行。
	(三) 財物購置、報廢、變賣	擬辦	審核	核定			
	(四) 盤點及未達年限財物報廢	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	三、車輛管理						
	(一) 車輛調派	核定					
	(二) 車輛維修	擬辦	核定				
	(三) 車輛用油核銷	擬辦	核定				
	四、物品之管理控制、保養、清點	擬辦	核定				
	五、辦公處所之管理	擬辦	核定				
	六、出納事項						
	(一) 本署公務支票等印鑑變更	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 出納簿籍表報與票據等之檢查盤點	擬辦	核定				
	(三) 各項撥款清冊作業	擬辦	審核	核定			
	七、一般庶務行政						
(一) 庶務行政工作	擬辦	核定					

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
事務科	(二) 經簽核有例可循或無待解決之一般庶務行政工作	核定					
	八、災害防救						
	(一) 災害防救計畫	擬辦或核定	審核	審核	審核	核定	待彙整案件由三層決行。
	(二) 災害防救執行	擬辦或核定	審核	審核	核定		待彙整案件由三層決行。
	(三) 災害通報						
	1. 丙級以下(含丙級)災害通報	擬辦或核定	核定				
	2. 乙級以上(含乙級)災害通報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
採購科	一、兼辦交通部採購稽核業務						
	(一) 檢討本署暨所屬各管理處之通案採購違失	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	
	(二) 核定稽核報告	擬辦	審核或核定	核定			
	(三) 核派參加稽核會議人員	擬辦	核定				
	(四) 指派本署兼辦稽核委員或稽查員	擬辦	審核	核定			
	二、推薦採購專家學者	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	三、指派開標、比價、議價及決標會議主持人(通案核定分工表)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	四、修訂採購行政規則	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	五、修訂採購文件範本	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
採購科	六、採購法令宣導及訓練 (含各管理處)	擬辦	核定				
	七、每季提報查核金額以上採購報告表	擬辦	審核	審核或核定	核定		
	八、提報所屬各管理處經辦採購案之稽查報告	擬辦	審核	核定			
	九、勞務承攬						
	(一) 年度報告及檢討	擬辦	審核	核定			
	(二) 例行業務及報表	擬辦	核定				
	十、綠色採購						
	(一) 年度報告及檢討	擬辦	審核	核定			
	(二) 例行業務及報表	擬辦	核定				
	十一、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務						
	(一) 年度報告及檢討	擬辦	審核	核定			
	(二) 例行業務及報表	擬辦	核定				

交通部觀光署分層負責明細表（公關室）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
公關室	一、國會聯繫、監察院巡察業務						
	（一）院會施政總質詢及個人組質詢相關事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（二）各委員會召開會議相關事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（三）各委員會辦理考察相關事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（四）朝野黨團協商開會相關事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（五）模擬題彙整	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（六）立法院聯繫及通案性業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（七）交通部來文指示立法院通案性業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（八）監察院交通及採購委員會巡察案件相關事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	二、新聞聯繫						
	（一）媒體採訪	擬辦	審核	審核	審核	核定	緊急狀況以 line 群組請示。
	（二）交通部重大記者會接待、媒體聯訪及參訪等。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（三）交通部及本署發言人會議	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	（四）新聞輿情監測	擬辦	審核	審核	審核	核定	緊急狀況以 line 群組請示。

交通部觀光署分層負責明細表（旅遊服務中心）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
輔導課	一、觀光諮詢服務及管理	擬辦或核定	核定				一般性旅遊諮詢函覆存查由三層決行。
	二、本署網站資料蒐集、維護更新及連結事宜	擬辦	核定				
	三、辦理相關機關、學校、觀光業界暨團體參訪、訓練講習、觀光活動宣傳推廣，以及場地洽借、用館統計等事宜	擬辦	核定				
	四、旅客反應意見調查、處理	擬辦	核定				
	五、幻燈片蒐集、借用	擬辦	核定				
	六、台灣觀光故事館資料蒐集、展示及更新維護事宜	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	依採購及核銷案件規定辦理。
	七、臺北松山、臺中、金門大陸觀光團體通報作業事宜	擬辦	審核	核定			
	八、志工及建教合作事宜	擬辦	審核	核定			
教務課	一、旅遊圖書館管理	擬辦或核定	審核或核定	核定			1. 例行性業務函覆存查由三層決行。 2. 購置新書陳主任秘書決行。
	二、本署出版品管理及販售	擬辦或核定	審核或核定	核定			一般性及例行性函覆存查由二（三）層決行。
	三、本署出版品管理人員訓練事宜	擬辦	核定				
	四、觀光旅遊圖書、海報、視聽資料蒐集、分發、展示及管理	擬辦	核定				

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
行政課	一、辦公廳舍修繕、佈置及管理	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	依採購及核銷案件規定辦理。
	二、物品管理控制、保養、清點	擬辦	核定				
	三、安全防護工作之執行	擬辦	核定				

交通部觀光署分層負責明細表（國際機場旅客服務中心）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
國際機場旅客服務中心	一、諮詢服務及管理						
	（一）為民服務計畫擬定	擬辦	審核	核定			
	（二）營造雙語服務環境計畫擬定	擬辦	審核	核定			
	（三）中心工作報告書擬定	擬辦	核定				
	（四）服務績效報告、月報資料	擬辦	核定				
	（五）員工平時考核、管理	擬辦	核定				
	（六）員工在職訓練	擬辦	核定				
	（七）旅客申訴案件處理、核轉	擬辦	核定				
	（八）中心會報、勤務講習	擬辦	核定				
	（九）機場業務單位協調、聯繫	擬辦	核定				
	（十）旅館業、旅行業駐機場業務協調	擬辦	核定				
	（十一）觀光旅遊資料蒐集彙整提供	擬辦	核定				
	二、各項觀光宣傳活動之配合辦理	擬辦	核定				
	三、辦理大陸人士來台觀光入出境通報業務	擬辦	核定				
	四、行政管理						
（一）文書作業、零用金、財產、勞健保業務	擬辦	核定					

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	協辦						
國際機場旅客服務中心	(二) 員工評核	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三) 員工輪職排班	擬辦	核定				
	(四) 中心年度預算分配	擬辦	核定				
	(五) 單位安全維護工作	擬辦	核定				
	(六) 其他臨時交辦事項	擬辦	核定				

交通部觀光署分層負責明細表（共同作業事項）

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	一、人民陳情案件處理						
	(一) 涉及立法院、監察院及媒體可能關注事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 行政興革之建議	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 行政法令之查詢	擬辦	核定				
	(四) 行政違失之舉發	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(五) 行政權益之維護	擬辦	核定				
	(六) 行政資訊諮詢或資料索取	擬辦	核定				
	二、觀光產業非公務機關個人資料保護、管理之規劃及執行事項						
	(一) 觀光產業非公務機關個人資料保護查核計畫擬定事項	擬辦	審核或核定	審核	核定		例行性業務由二層決行。
	(二) 觀光產業非公務機關個人資料保護查核執行事項	擬辦	審核或核定	審核	核定		例行性業務由二層決行。
	(三) 觀光產業非公務機關個人資料保護外洩通報處理事項	擬辦	核定				
	三、行政處分						包括依消保法、個資法及發展觀光條例之行政處分。
	(一) 行政處分前意見陳述	擬辦	核定				

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	(二) 違規案件擬辦	擬辦	審核	審核	審核或核定	核定	1. 違規罰鍰3萬元以下，由副署長決行。 2. 有關旅行業及旅宿業處分案件，請各依旅行業監理稽查科二及旅宿業管理輔導科三(七)辦理。
	(三) 擬定違規案件行政處分書	擬辦	審核	核定			
	(四) 不服處分之訴願、行政訴訟等行政救濟案件答辯處理事項	擬辦	審核	審核	審核或核定	核定	重大案件陳署長決行。
	四、行政罰鍰催繳及強制執行						
	(一) 行政罰鍰催繳事項	擬辦	核定				
	(二) 逾期不繳納罰鍰案件移送法務部行政執行署之強制執行事項	擬辦	審核	核定			
	(三) 移送行政執行處再執行處理	擬辦	核定				
	(四) 債權憑證處理(含簽結)	擬辦	審核	核定			
	五、國家賠償						
	(一) 調查國家賠償案件有關事項	擬辦	核定				
	(二) 國家賠償案件調查結果、協議及拒絕賠償理由書之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(三) 國家賠償金之撥付	擬辦	審核	核定			
	(四) 國家賠償後續向機關人員求償事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	六、各機關(構)團體補助案件						
	(一) 補助觀光活動(或計畫)之審查	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 補助申請文件補正	擬辦	核定				
	(三) 補助機關(構)、團體經費審核小組會議紀錄	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(四) 依據補助款會議結論函復補助結果	擬辦	核定				
	(五) 補助觀光活動(或計畫)之訪查、督導紀錄	擬辦	審核或核定	審核	審核	核定	國際級觀光活動之訪查、督導紀錄陳署長決行。
	(六) 違規申請案追繳補助費等事項	擬辦	審核或核定	核定			
	(七) 觀光活動(或計畫)申請補助案件移請本署國家風景區管理處研處案	擬辦	核定				
	七、觀光社團法人相關事項						
	(一) 地方觀光社團之輔導與推動事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(二) 社團法人目的事業主管機關案件	擬辦	審核	審核或核定	核定		內政部來函擔任目的事業主管機關案件。
	(三) 社團法人召開會員大會事宜	擬辦	審核	審核或核定	審核	核定	全國性社團會員大會出席派員由署長決行，地方性社團由主秘決行。
	八、辦理觀光文學藝術作品獎	擬辦	審核	審核	審核	核定	由企劃組擔任績效綜整窗口。
	九、蓋用印信申請						
	(一) 契約書	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	(二) 結業證書	擬 辦	審 核	核 定			
	十、機密文書降(解)密						
	(一) 歸檔機密檔案配合檔管清查作業，檢討案件機密等級及保密期限或解密條件	擬 辦	審 核	核 定			
	(二) 歸檔機密檔案(採購案件)配合檔管清查作業，檢討機密等級及保密期限或解密條件	擬 辦	核 定				
	(三) 本機關及他機關通知辦理機密等級變更或註銷	擬 辦	核 定				
	十一、採購及核銷案件						
	(一) 5萬元以下採購且內容屬例行性者	擬 辦	核 定				簽會主計室審核。
	(二) 採購金額為新臺幣5萬元以上至公告金額十分之一；或採購金額為新臺幣5萬元以下但採購內容非屬例行性者	擬 辦	審 核	核 定			簽會主計室審核。
	(三) 核定採購案之招標文件及評選(審)委員名單						
	1. 人事室、主計室、政風室、秘書室、公關室、桃園機場旅客服務中心、旅遊服務中心、高雄國際機場旅客服務中心承辦之例行性採購案或延續性採購案其內容	擬 辦	審 核	核 定			

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	較往年無較大變化者，且採購金額為逾公告金額十分之一以上未達巨額採購。						
	2. 企劃組、國際組、旅行業組、旅宿組、景區發展組、旅遊推廣組、資訊室之例行性採購案或延續性採購案其內容較往年無較大變化者，且採購金額為逾公告金額十分之一以上未達巨額採購。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 新興採購案、延續性採購案其內容較往年有較大變化者或採購金額為巨額採購。	擬辦	審核	審核	核定		
	(四) 評選(審)委員會開會通知單	擬辦	核定				免會企劃組(法制)、秘書室、政風室、主計室。
	(五) 未經公開程序之限制性招標(不含公告金額十分之一以下採購)。	擬辦	審核	審核	核定		
	(六) 評選(審)委員會工作小組初審意見						
	1. 採購金額為逾公告金額十分之一以上未達巨額採購	擬辦	核定				免會企劃組(法制)、秘書室、政風室、主計室。
	2. 採購金額為巨額採購以上	擬辦	審核	審核	核定		免會企劃組(法制)、秘書室、政風室、主計室。
	(七) 核定評選(含評審、審查等)結果						
	1. 例行性採購案或延續性採購案其內容較往年無較大變化者，採購金額為逾公告金額十分之一以上	擬辦	審核	審核或核定	核定		

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	未達巨額採購。						
	2. 新興採購案、延續性採購案其內容較往年有較大變化者或採購金額為巨額採購。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(八) 核准契約變更或加減價						
	1. 採購累計金額為未達公告金額。	擬辦	審核	核定			
	2. 採購累計金額為公告金額以上未達巨額。	擬辦	審核	審核或核定	核定		
	3. 採購累計金額為巨額採購以上。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	4. 未涉及採購行為(增加價金)之契約變更。	擬辦	審核或核定	核定			
	(九) 訂定底價及超底價決標						
	1. 採購金額為公告金額十分之一以下。	擬辦	核定				免會企劃組(法制)、秘書室、政風室、主計室。
	2. 採購金額為逾公告金額十分之一未達公告金額。	擬辦	審核	核定			免會企劃組(法制)、秘書室、政風室、主計室。
	3. 採購金額為公告金額以上未達巨額。	擬辦	審核	審核或核定	核定		免會企劃組(法制)、秘書室、政風室、主計室。
	4. 採購金額為巨額採購以上。	擬辦	審核	審核	審核	核定	免會企劃組(法制)、秘書室、政風室、主計室。
	5. 標價低於底價 80% 之執行程序。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	6. 超底價決標	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(十) 核派主驗人員						

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	1. 採購金額為公告金額十分之一以下。	擬辦	核定				免會企劃組(法制)、秘書室、政風室、主計室。
	2. 採購金額為逾公告金額十分之一未達公告金額。	擬辦	審核	核定			免會企劃組(法制)、秘書室、政風室、主計室。
	3. 採購金額為公告金額以上。	擬辦	審核	審核	核定		免會企劃組(法制)、秘書室、政風室、主計室。
	(十一) 核銷及付款事項						
	1. 核銷金額為小於公告金額。	擬辦	核定				簽會主計室審核。
	2. 核銷金額為公告金額以上。	擬辦	審核	核定			簽會主計室審核。
	(十二) 核准驗收結果不符契約時採行減價收受。	擬辦	審核	核定			
	(十三) 核派採購案開標、比價、議價、決標之主持人員。	擬辦	審核	核定			1. 通案性指派請依秘書室採購科三辦理。 2. 臨時個案指派由各業務單位簽辦。
	(十四) 簽訂契約書及各類保證金之繳納、退還與審查用印事項。	擬辦	審核	核定			
	(十五) 核准刊登政府採購公報拒絕往來事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(十六) 核准採購案之異議或申訴。	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	
	(十七) 核准採購契約之終止、解除或履約爭議調解。	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	
	(十八) 核准巨額採購使用情形及效益分析報告。	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	
	十二、國會聯繫、監察院地方巡察業務						

單位	工作項目	第三層	第二層	第一層			備註
		科長或承辦人	組室中心主管	主任秘書	副署長	署長	
	(一) 立委質詢案之答覆。	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	總質詢留守期間，模擬題回覆內容由主任秘書決行。
	(二) 各級民意代表文件之彙整處理。	擬辦	審核或核定	審核或核定	審核或核定	核定	1. 事務性、例行性業務由二層決行。 2. 涉及政策、具新聞性、敏感性業務由一層決行。
	(三) 預算會期間，委員會召開預算審查會議開會派員、協調聯繫事，資料彙整事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	(四) 監察院地方巡察業務開會派員、協調聯繫事項，資料彙整事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	十三、新聞聯繫						
	(一) 重要新聞發布、記者會	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	
	(二) 採訪書面資料	擬辦	審核	審核或核定	審核或核定	核定	
	十四、中央政府總預算案相關預算審查報告決議事項	擬辦	審核	審核	審核	核定或轉核	一般性及例行性案件交通部授權本署代判部稿；重要性案件授權本署代辦部稿。

備註：

1. 表列人員適用職務代理人制度。
2. 依據「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」規定，變更部分之累計金額係指契約價金變更之「加帳金額」及「減帳絕對值」合計之累計金額，並需依變更批次累加。
3. 工程採購公告金額為新臺幣 150 萬元、查核金額為新臺幣 5 千萬元及巨額為新臺幣 2 億元。財物採購之公告金額為新臺幣 150 萬元、查核金額為新臺幣 5 千萬元及巨額為新臺幣 1 億元。勞務採購之公告金額為新臺幣 150 萬元、查核金額為新臺幣 1 千萬元及巨額為新臺幣 2 千萬元。
4. 查核金額以上之採購案契約書，始須會辦本署企劃組法制科。

5. 辦理採購案件最基層之承辦人員，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
6. 核銷金額為單次辦理核銷之金額。
7. 本署駐外辦事處採購事項授權範圍，由本署國際組另案簽訂。
8. 為避免冗長之公文流程影響採購效率，開標、比價、議價、決標及驗收紀錄，宜併同後續之採購或核銷文件簽辦。