

交通部觀光署處務規程

中華民國112年9月12日交通部交人字第11250122995號令訂定

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。

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。

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。

第三條 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。

第四條 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。

第六條 旅行業組掌理事項如下：

- 一、旅行業、導遊人員、領隊人員相關法規與國內外旅遊定型化契約之訂修及解釋之擬議。
- 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。
- 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。
- 四、觀光產業人才培育、發展規劃、訓練、獎勵及管理。
- 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。
- 六、旅行業行銷推廣之協助與品質提升之輔導、獎助及補助。
- 七、大陸地區人民來臺觀光事務之聯繫、協調及處理。
- 八、旅遊消費者權益保護及消費者申訴爭議之處理。
- 九、其他有關旅行業事項。

第七條 景區發展組掌理事項如下：

- 一、觀光資源調查、研究及整合規劃；氣候變遷建設議題因應。

- 二、風景特定區設立之評鑑、審核及觀光地區之指定。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 九、露營場相關法規之訂修及解釋之擬議；地方政府辦理露營場之督導及輔導。
- 十、其他有關觀光景區發展事項。

第八條 國際組掌理事項如下：

- 一、國際觀光宣傳推廣行銷策略之規劃。
- 二、臺灣觀光全球品牌形象之推動及宣傳。
- 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。
- 四、特殊與潛力國際市場宣傳計畫之擬訂及執行。
- 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。
- 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。

- 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。
- 八、本署駐外辦事處業務執行之聯繫、協調及督導。
- 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。
- 十、其他有關國際觀光宣傳行銷推廣事項。

第九條 旅遊推廣組掌理事項如下：

- 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。
- 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。
- 三、地方政府對觀光遊樂業管理之督導。
- 四、大型觀光活動之規劃、推動、整合行銷及宣傳。
- 五、地方政府、民間團體辦理觀光與節慶活動之輔導及獎助。
- 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。
- 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。
- 八、旅遊諮詢服務體系之規劃、輔導、獎助、行銷及宣傳。
- 九、個人旅遊產品之規劃、輔導、獎助、行銷及宣傳。
- 十、其他有關旅遊推廣事項。

第十條 旅宿組掌理事項如下：

- 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。
- 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。

- 三、觀光旅館興辦事業計畫之審查。
- 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。
- 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。
- 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。
- 七、觀光旅館業、旅館業、民宿相關法人團體之輔導。
- 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。
- 九、觀光旅館與旅館等級評鑑及輔導。
- 十、其他有關觀光旅館業、旅館業及民宿業務事項。

第十一條 秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、議事、出納、財物、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、國會聯絡與媒體公關事務之規劃、研擬、執行及管考。
- 四、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 五、本署災害防救之聯繫及安全防護事項之處理。
- 六、不屬其他各組、室事項。

第十二條 人事室掌理本署人事事項。

第十三條 政風室掌理本署政風事項。

第十四條 主計室掌理本署歲計、會計及統計事項。

第十五條 資訊室掌理事項如下：

- 一、智慧觀光發展之策略規劃、輔導及推動。
- 二、本署資訊應用服務策略之規劃、建置及推動。
- 三、數位行銷之規劃及執行。

- 四、觀光大數據與開放資料之規劃、管理及應用。
- 五、本署資通安全之規劃、建置及推動。
- 六、本署資訊應用環境之規劃、建置及管理。
- 七、本署及所屬機關觀光業務資訊化之支援。
- 八、其他有關資訊事項。

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。

第十七條 本規程自中華民國一百十二年九月十五日施行。