法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.29 21:44

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	廢行政執行處辦事細則
公發布日：	民國 89 年 11 月 22 日
廢止日期：	民國 101 年 01 月 20 日
法規體系：	法務部部內各單位 > 人事處

第 1 條	本細則依行政執行處組織通則第十八條規定訂定之。
第 2 條	行政執行處（以下簡稱本處）處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。
第 3 條	本處處長綜理全處事務。 第一類行政執行處設下列各組、室： 一、第一組。 二、第二組。 三、秘書室。 四、人事室。 五、會計室。 六、統計室。 七、政風室。 第二類及第三類行政執行處設下列各組、室： 一、第一組。 二、第二組。 三、秘書室。
第 4 條	各組、室主管權責如下： 一、主管業務之研擬、策劃、監督及考核事項。 二、主管業務之核定或核轉事項。 三、授權範圍內主管業務文稿之判行事項。 四、所屬人員任免、考核、獎懲之建議及核轉事項。
第 5 條	第一組及第二組職掌如下： 一、辦理公法上金錢給付義務（含財務案件）之執行事項。 二、執行書記官辦理公法上金錢給付義務（含財務案件）強制執行事件之監督及審核事項。 三、公法上金錢給付義務（含財務案件）強制執行事件之拘提及管收聲請事項。 四、公法上金錢給付義務（含財務案件）強制執行事件之協調及聯繫事項。 五、公法上金錢給付義務（含財務案件）強制執行事件聲明異議之處理事項。 六、辦理公法上金錢給付義務（含財務案件）強制執行事件之其他事項。

第 6 條　秘書室職掌如下：

一、本處有關行政執行法規及司法行政事務之審議事項。

二、行政執行法規資料之蒐集、整理、研究及編譯事項。

三、施政報告及工作報告之編擬事項。

四、綜合計畫與研究發展、公文管制與稽催、為民服務工作之規劃、督導與考核及其他管制考核事項。

五、印信典守事項。

六、現金、票據、有價證券之管理及出納事項。

七、工友及技工之管理事項。

八、財產、物品管理及宿舍維護事項。

九、辦公室維護、營繕及採購案件之辦理事項。

十、本處會議各項議事相關資料準備、簽報及紀錄事項。

十一、公文之收發、繕校、檔案管理及文件資料之印製事項。

十二、本處資訊網路、連線與其他資訊業務之規劃、管理及維護事項。

十三、上級交辦及不屬於其他各組、室之事項。

第 7 條　人事室職掌如下：

一、職員任免、遷調之核簽擬辦事項。

二、銓敘案件之查催核轉事項。

三、俸級之簽擬、待遇標準之審核事項。

四、差假及勤惰之考查事項。

五、獎懲核議事項。

六、訓練、進修及考察之擬辦事項。

七、考績、考成之籌辦及核轉事項。

八、退休、資遣、撫卹案件之審議及核轉事項。

九、互助、福利及文康活動事項。

十、各項人事資料報表之登記填報事項。

十一、人事證明書類之核發事項。

十二、公務人員保險事項。

十三、其他相關人事事項。

前項規定，於第二類及第三類行政執行處之人事管理員準用之。

第 8 條　會計室職掌如下：

一、歲入、歲出預（概）算、決算之審編及績效報告之編製事項。

二、歲入、歲出分配預算之審編（修正）事項。

三、經費流用、預算保留之審核及申請事項。

四、歲入、歲出預算之控制與執行、收支憑證之審核、會計簿籍之登載、記帳憑證、會計報告之編製及各項原始憑證之保管與送審事項。

五、暫收、暫付、代收、代付款項之審核及帳務處理事項。

六、依政府採購法及其相關規定辦理採購之監辦事項。

七、審核現金、有價證券、公庫存款之處理手續及保管事項。

八、有關會計人事業務事項。

九、其他有關會計事務事項。

前項規定，於第二類及第三類行政執行處之會計員準用之。

第 9 條　統計室職掌如下：

一、統計資料之蒐集、整理、彙編、分析事項。

二、定期統計報告編報、管理及提供事項。

三、統計資料庫之建立及管理事項。

四、其他有關統計事務事項。

前項規定，於第二類及第三類行政執行處之統計員準用之。

第 10 條	政風室職掌如下： 一、政風工作計畫之執行與檢討事項。 二、政風法令之宣導事項。 三、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。 四、政風興革建議事項。 五、本處政風考核獎懲建議事項。 六、公務機密維護事項。 七、機關危害或破壞事件之預防及協助處理陳情請願事項。 八、其他有關政風事項。
第 11 條	各級人員因故不能執行職務時，應依規定指定或委請適當人員代理，代理人就其所代理職務負其責任。
第 12 條	本處處理公務實施分層負責制度，分層負責明細表另定之。
第 13 條	本細則自發布日施行。

資料來源：法務部主管法規查詢系統