

中華民國 94 年 9 月 21 日  
內政部令 內授警字第 0940101260 號

修正「內政部警政署警察電訊所辦事細則」第七條、第八條條文。  
附「內政部警政署警察電訊所辦事細則」第七條、第八條條文。

部 長 蘇嘉全

### 內政部警政署警察電訊所辦事細則第七條、第八條修正條文

第 七 條 第四課業務職掌如下：

- 一、車輛設置標準訂定、購置、報廢、汰換、保養、管理督導事項。
- 二、員警服裝之籌製、配發、管理事項。
- 三、財產之帳籍登記與盤點、清查、督導管理事項。
- 四、廳舍營繕、租賃、分配、佈置管理事項。
- 五、一般行政設備及物品之採購、管理事項。
- 六、車輛及駕駛之調度事項。
- 七、事務用品之採購及集會、水電、辦公處所管理事項。
- 八、其他有關後勤業務事項。

第 八 條 秘書室業務職掌如下：

- 一、印信之蓋用及典守事項。
- 二、所長親（密）啓公文之登收、繕發事項。
- 三、交辦機要文件之處理事項。
- 四、工作報告、簡報及重要行事曆之編撰事項。
- 五、各項會報之召開事項。
- 六、公文之收發、登記、分文、繕校事項。
- 七、檔案管理之公文點收、分類、裝訂、典藏及檢調清理事項。
- 八、政績交代之彙編及移交清冊之彙報事項。
- 九、年度施政計畫之彙編、選項列管及督導考核事項。
- 十、重要方案之列管、追蹤、考核事項。
- 十一、業務督考及研究發展工作之規劃、推展事項。
- 十二、上級指示或交辦案件及其他重要業務之列管事項。
- 十三、逾期處理公文之調卷分析與簽報事項。
- 十四、公文登記、查詢及處理績效報表之調製事項。
- 十五、各項法制業務事項。
- 十六、技工、工友之訓練、考核、管理事項。
- 十七、出納現金、票據、有價證券之收支、保管及員工薪津領發事項。

十八、不屬於其他課、室、中心之業務處理事項。

十九、其他有關秘書工作事項。