

## 農業部農糧署處務規程總說明

農業部農糧署（以下簡稱本署）組織法業於一百一十二年五月三十一日公布，並定自一百一十二年八月一日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，訂定「農業部農糧署處務規程」，其要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。（第一條）
- 二、本署署長、副署長及主任秘書之權責。（第二條及第三條）
- 三、本署各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（第四條至第十五條）
- 四、本署以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十六條）

## 農業部農糧署處務規程

條文	說明
第一條 農業部農糧署（以下簡稱本署）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。	本規程訂定之目的。
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。	首長、副首長權責。
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。	幕僚長權責。
第四條 本署設下列組、室： 一、企劃組，分四科辦事。 二、果樹及花卉產業組，分三科辦事。 三、蔬菜及種苗產業組，分三科辦事。 四、稻作產業組，分四科辦事。 五、雜糧特作組，分三科辦事。 六、農業資源組，分四科辦事。 七、秘書室，分三科辦事。 八、人事室。 九、政風室。 十、會計室。 十一、統計室。	本署各內部單位名稱及分科辦事。
第五條 企劃組掌理事項如下： 一、農糧產業發展政策與中長期發展計畫之研擬、協調及監督；農糧施政報告、施政方針、施政計畫與重要措施成果之研擬、彙編及協調。 二、農糧產業有關國際與兩岸經貿事務及談判立場之綜整。 三、農糧研發之規劃、協調及成果管理。 四、農場登記業務之輔導及監督。	企劃組之掌理事項。

<p>五、果菜、花卉批發市場之設立、規劃，交易制度建立、資訊公開等之輔導及監督。</p> <p>六、跨產業農產品多元行銷業務（直銷、地產地消、食農教育）之推動。</p> <p>七、農糧作物天然災害查報與救助之規劃、執行及監督。</p> <p>八、跨產業冷鏈物流、學校午餐糧食蔬果供應業務之規劃、推動。</p> <p>九、農糧法規制(訂)定及修正案之研議、審議；相關法規之釋示、諮詢；業務訴訟、訴願案件之協辦及其他法制相關事項。</p> <p>十、其他有關企劃事項。</p>	
<p>第六條 果樹及花卉產業組掌理事項如下：</p> <p>一、果樹、花卉產業發展方案與研究之訂定、輔導、示範、推廣、執行及監督。</p> <p>二、果樹、花卉集團化、企業化經營計畫之規劃、推動及監督。</p> <p>三、果樹、花卉生產改進與產銷穩定措施之規劃、執行及監督。</p> <p>四、果樹、花卉等作物設施智慧化生產措施之規劃、訂定、執行及監督。</p> <p>五、果樹、花卉產品國內多元行銷、宣傳等方案之規劃、訂定、推廣、執行及監督；花卉批發市場經營管理及設施改善之輔導。</p> <p>六、果樹、花卉外銷品質與數量之輔導、規劃、訂定及監督。</p> <p>七、果樹、花卉產品採後處理發展方案之規劃、訂定、執行及監督。</p> <p>八、果樹產品加工事業、加工技術研究、品質競賽、加工設施與技術之策劃、輔導及監督；跨產業釀酒事業之規劃、輔導及監督。</p>	<p>果樹及花卉產業組之掌理事項。</p>

<p>九、果樹、花卉產品共同運銷、集貨場、冷鏈、物流之規劃、輔導、執行及監督。</p> <p>十、其他有關果樹及花卉產業事項。</p>	
<p>第七條 蔬菜及種苗產業組掌理事項如下：</p> <p>一、蔬菜產業發展方案與研究之訂定、輔導、示範、推廣、執行及監督；蔬菜集團化、企業化經營計畫之規劃、推動及監督。</p> <p>二、蔬菜生產改進與產銷穩定措施之規劃、執行及監督；蔬菜作物設施智慧化生產措施之規劃、訂定、執行及監督。</p> <p>三、蔬菜產品國內多元行銷、宣傳等方案之規劃、訂定、推廣、執行及監督；果菜批發市場經營管理及設施改善之輔導。</p> <p>四、蔬菜外銷品質與數量輔導之規劃、訂定及監督；蔬菜產品採後處理發展方案之規劃、訂定、執行及監督。</p> <p>五、蔬菜產品加工事業、加工技術研究、品質競賽、加工設施與技術之策劃、輔導及監督。</p> <p>六、蔬菜產品共同運銷、集貨場、冷鏈、物流之規劃、輔導、執行及監督。</p> <p>七、種苗管理、植物品種權利保護等政策之規劃、法規研擬、執行及監督；種苗同意文件之核發。</p> <p>八、種苗管理與產業輔導、植物品種權利保護發展方案之規劃、執行及監督；種苗管理、植物品種權利保護研究、示範、推廣之規劃及監督。</p> <p>九、植物品種權之申請審理、公告、發證及種苗業者登記管理之監督；</p>	<p>蔬菜及種苗產業組之掌理事項。</p>

<p>植物品種權利之保護及國際合作。</p> <p>十、其他有關蔬菜及種苗產業事項。</p>	
<p>第八條 稻作產業組掌理事項如下：</p> <p>一、糧食管理法規之規劃、研擬、執行及監督。</p> <p>二、稻米調節措施、價格穩定計畫、糧價調查業務、糧商登記管理、市售食米管理與抽檢業務之規劃、推動及督導。</p> <p>三、稻米進出口政策與管理措施及公糧收（採）購業務之規劃、推動及督導。</p> <p>四、公糧倉儲、物資安全防護與災害處理、碾製加工、週邊設施、公糧委託業務之規劃、訂定、管理及督導。</p> <p>五、政府稻米安全存量與糧食動員準備計畫之規劃及管理。</p> <p>六、公糧銷售業務與國內外糧食救助之規劃、監督及執行。</p> <p>七、稻作產業發展方案、集團產銷、企業化經營計畫之規劃、推動及監督。</p> <p>八、稻作生產目標、生產改進、研究、示範推廣計畫、良種繁殖與秧苗供應之規劃、推動及監督。</p> <p>九、稻米與米製品產業經營、行銷與品管制度、稻米品質競賽、稻米品質檢驗研究與檢驗制度之規劃、推動及督導。</p> <p>十、其他有關稻作產業事項。</p>	<p>稻作產業組之掌理事項。</p>
<p>第九條 雜糧特作組掌理事項如下：</p> <p>一、耕作制度調整策略、計畫及方案之規劃、擬訂、推動及督導。</p> <p>二、擴大農業經營規模方案之規劃、推動及監督。</p>	<p>雜糧特作組之掌理事項。</p>

<p>三、農糧產業涉及地層下陷防治、水資源合理利用及穩定供水策略等配合事項之推動。</p> <p>四、雜糧產業發展方案及研究之規劃、擬訂、推動及監督。</p> <p>五、雜糧集團產銷企業化經營之規劃、推動及監督。</p> <p>六、雜糧生產改進、採後處理、加工加值、行銷推廣與產銷穩定措施之規劃及執行。</p> <p>七、特用作物產業發展方案及研究之規劃、擬訂、推動及監督。</p> <p>八、特用作物集團產銷企業化經營之規劃、推動及監督。</p> <p>九、特用作物生產改進、採後處理、加工加值、行銷推廣及產銷穩定措施之規劃及執行。</p> <p>十、其他有關雜糧特作事項。</p>	
<p>第十條 農業資源組掌理事項如下：</p> <p>一、作物安全監測與管制、農產品溯源輔導及管理、土壤肥料、農業機械與智能化、資源利用發展方案之規劃、執行及監督。</p> <p>二、作物安全監測與管制、土壤肥料、農田地力改善、農業機械與智能化、資源利用之研究、示範及推廣。</p> <p>三、肥料、農業用電、用油等農業資源管理之政策規劃、法規研擬、執行及監督；肥料製造與輸入登記證之核（換）發、管理及監督。</p> <p>四、養蜂產業發展政策、農作物公害協助查處案件與重金屬等污染監測之規劃、輔導及監督。</p> <p>五、農業設施容許使用業務法規之規劃、研擬、釋示、監督；農糧產業綠能發展之審核、監督及執行。</p>	<p>農業資源組之掌理事項。</p>

<p>六、農耕機械農用證明文件之核發及農業機械使用免徵營業稅燃料用油之憑證管理。</p> <p>七、有機農業輔導與管理之政策規劃、法規研擬、執行及監督。</p> <p>八、有機農業發展方案與研究之規劃、訂定、示範、推廣、執行及監督。</p> <p>九、有機農產品查驗與農作物農藥殘留監測之規劃、管理及監督。</p> <p>十、其他有關農業資源事項。</p>	
<p>第十一條 秘書室掌理事項如下：</p> <p>一、印信典守及文書、檔案之管理。</p> <p>二、研考、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。</p> <p>三、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。</p> <p>四、工友（含技工、駕駛）之管理。</p> <p>五、不屬其他各組、室事項。</p>	秘書室之掌理事項。
第十二條 人事室掌理本署人事事項。	人事室之掌理事項。
第十三條 政風室掌理本署政風事項。	政風室之掌理事項。
第十四條 會計室掌理本署歲計及會計事項。	會計室之掌理事項。
<p>第十五條 統計室掌理事項如下：</p> <p>一、農糧生產與資源調查之規劃、協調及執行。</p> <p>二、農糧產業農情預測之執行、分析及督導。</p> <p>三、農糧產品生產成本調查、農產品產地價格查報及專案調查之規劃、協調及執行。</p> <p>四、其他有關農糧統計事項。</p>	統計室之掌理事項。
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。	本署以分層負責明細表實施分層負責制度。
第十七條 本規程自中華民國一百十二年八月一日施行。	本規程之施行日期。

