

行政院環境保護署氣候變遷局辦事細則總說明

為規定行政院環境保護署氣候變遷局（以下簡稱本局）內部單位之分工職掌，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，訂定「行政院環境保護署氣候變遷局辦事細則」（以下簡稱本細則），其要點如下：

- 一、本細則訂定之目的。（第一條）
- 二、本局局長、副局長及主任秘書之權責。（第二條及第三條）
- 三、本局各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（第四條至第十二條）
- 四、本局以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十三條）

行政院環境保護署氣候變遷局辦事細則

條 文	說 明
第一條 行政院環境保護署氣候變遷局（以下簡稱本局）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。	本細則訂定之目的。
第二條 局長綜理局務，並指揮、監督所屬人員；副局長襄助局長處理局務。	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 本局設下列組、室： 一、綜合規劃組，分四科辦事。 二、排放管理組，分四科辦事。 三、減量推動組，分四科辦事。 四、調適韌性組，分三科辦事。 五、秘書室。 六、人事室。 七、政風室。 八、主計室。	本局各內部單位名稱及分科辦事。
第五條 綜合規劃組掌理事項如下： 一、施政計畫與方案之彙辦、管制、考核及評估。 二、國家因應氣候變遷行動綱領與溫室氣體相關行動方案之研擬、推動、執行及協調。 三、國家溫室氣體長期減量目標與階段管制目標之規劃、推動、協調及執行。 四、溫室氣體淨零排放路徑之規劃、推動及協調。 五、國家溫室氣體排放清冊、溫室氣體國家報告、環境部門排放管制成果建立與撰擬之規劃、推動、協調及執行。 六、國際碳邊境調整機制因應作為之規劃、推動、協調及執行。 七、氣候變遷國際合作之規劃、推動、協調及執行。	綜合規劃組之掌理事項。

<p>八、法制、訴願與國家賠償事件之審議及處理。</p> <p>九、本局資訊應用服務、應用環境與資通安全之規劃、推動及管理。</p> <p>十、其他有關綜合規劃事項。</p>	
<p>第六條 排放管理組掌理事項如下：</p> <p>一、溫室氣體排放源掌握、排放量申報、分析、登錄、盤查與管理之規劃、研擬、推動、協調及執行。</p> <p>二、溫室氣體查驗機構管理政策、法規之規劃、研擬及推動。</p> <p>三、溫室氣體認證機構之管理。</p> <p>四、溫室氣體效能標準之規劃、研擬、推動、執行及監督。</p> <p>五、環境部門溫室氣體減量策略之推動及執行。</p> <p>六、建築與運輸溫室氣體減量策略之協調及監督。</p> <p>七、溫室氣體減量執行方案之監督。</p> <p>八、產品碳含量申報之規劃、推動、執行及監督。</p> <p>九、碳足跡之法規研擬、審查、核定、管理、推動、執行及督導。</p> <p>十、其他有關排放管理事項。</p>	<p>排放管理組之掌理事項。</p>
<p>第七條 減量推動組掌理事項如下：</p> <p>一、溫室氣體自願減量專案之法規研擬、審查、查核、推動、協調、執行及督導。</p> <p>二、事業申請優惠費率自主減量計畫之審查及查核。</p> <p>三、溫室氣體總量管制與排放交易之規劃、研擬、推動、協調及執行。</p> <p>四、溫室氣體抵換與交易管理法規之研擬及推動。</p> <p>五、溫室氣體排放管理、抵換與交易資訊平台之建置、管理及執行。</p> <p>六、國際合作減量機制之研析及執行。</p> <p>七、碳費徵收政策、制度與法規之規劃、研擬、推動及執行。</p> <p>八、溫室氣體管理基金收支、保管與運用之規劃、審議、執行及督導。</p> <p>九、溫室氣體管理基金獎勵與補助</p>	<p>一、減量推動組之掌理事項。</p> <p>二、第六款係為依循巴黎協定第六條市場機制，研析及執行境外減量額度規劃管理相關工作。</p>

<p>之規劃、研擬、推動、執行及督導。</p> <p>十、其他有關減量推動事項。</p>	
<p>第八條 調適韌性組掌理事項如下：</p> <p>一、氣候變遷調適政策、法規、行動計畫、方案之規劃、推動、協調及執行。</p> <p>二、氣候變遷調適執行方案之監督。</p> <p>三、氣候情境風險評估之規劃、推動、協調及執行。</p> <p>四、氣候變遷減緩、調適技術應用、風險評估與韌性調適措施之規劃、推動及協調。</p> <p>五、低碳永續家園制度之規劃、推動、執行及輔導。</p> <p>六、二氧化碳捕捉後封存之規劃、研擬、推動、審查及協調；自然碳匯之協調及監督。</p> <p>七、氣候變遷教育推廣之規劃、推動及執行。</p> <p>八、脆弱群體因應氣候變遷衝擊能力之規劃、推動及執行。</p> <p>九、其他有關調適韌性事項。</p>	<p>調適韌性組之掌理事項。</p>
<p>第九條 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、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、分析、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>	<p>秘書室之掌理事項。</p>
<p>第十條 人事室掌理本局人事管理事項。</p>	<p>人事室之掌理事項。</p>
<p>第十一條 政風室掌理本局政風事項。</p>	<p>政風室之掌理事項。</p>
<p>第十二條 主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。</p>	<p>主計室之掌理事項。</p>
<p>第十三條 本局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。</p>	<p>本局實施分層負責制度。</p>
<p>第十四條 本細則自中華民國一百一十二年四月二十二日施行。</p>	<p>本細則之施行日期。</p>