

環境部資源循環署處務規程總說明

環境部資源循環署（以下簡稱本署）組織法業於一百十二年五月二十四日公布，並定自一百十二年八月二十二日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，訂定「環境部資源循環署處務規程」，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。（第四條至第十二條）
- 四、本署以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十三條）

環境部資源循環署處務規程

條文	說明
第一條 環境部資源循環署（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、綜合規劃組，分四科辦事。 二、永續消費回收組，分四科辦事。 三、再利用推動組，分六科辦事。 四、循環處理組，分六科辦事。 五、秘書室。 六、人事室。 七、政風室。 八、主計室。	本署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、資源循環政策、法規之研擬、推動、協調、執行及督導。 三、一般廢棄物源頭減量政策、法規之研擬、推動、協調、執行及督導。 四、有嚴重污染環境之虞物品禁止、限制使用策略之規劃、協調、推動、執行及督導。 五、資源循環物質流向追蹤之規劃、執行、管理及督導。 六、國際合作與技術交流之規劃、協調、推動及執行。 七、法制、訴願與國家賠償事件之審議及處理。 八、本署資訊應用服務、應用環境	綜合規劃組之掌理事項。

<p>與資通安全之規劃、推動及管理。</p> <p>九、其他有關綜合規劃事項。</p>	
<p>第六條 永續消費回收組掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、資源永續性消費策略、產品環境友善化設計與生產、資源再使用之規劃、協調、推動、執行及督導。 二、資源回收處理利用政策、法規之研擬、推動、執行及督導。 三、資源回收管理基金徵收、補貼政策之規劃、推動、執行及督導。 四、責任業者稽徵政策、登記、營業量申報、查核與管理之推動、執行及督導。 五、回收處理與再利用稽核認證、監督管理之規劃、推動、執行及督導。 六、資源回收管理基金收支、保管與運用之規劃、審議、執行及督導。 七、回收業管理制度、法規之研擬、推動、督導及考核。 八、其他有關永續消費回收事項。 	<p>永續消費回收組之掌理事項。</p>
<p>第七條 再利用推動組掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、事業廢棄物清除、處理與再利用管理政策、法規與公告再利用種類、技術之研擬、推動、執行及督導。 二、事業廢棄物產源管理、清理技術與專業技術人員設置之規劃、推動、執行及督導。 三、事業廢棄物清理計畫書申報、審查之規劃、推動、執行及督導。 四、事業廢棄物再利用許可審查之規劃、協調、推動、執行及督導。 五、事業廢棄物再利用機構之管理、督導及查核。 六、再利用產品之品質標準、流向 	<p>再利用推動組之掌理事項。</p>

<p>追蹤與產品驗證之規劃、執行、管理及督導。</p> <p>七、事業廢棄物輸出入與邊境管理政策、法規之規劃、推動、執行及督導。</p> <p>八、事業廢棄物流向追蹤之規劃、執行、管理及督導。</p> <p>九、事業廢棄物清理查核與勾稽計畫之研擬、推動及督導。</p> <p>十、其他有關再利用推動事項。</p>	
<p>第八條 循環處理組掌理事項如下：</p> <p>一、資源再生利用與產業發展管理策略之規劃、協調、推動、執行及督導。</p> <p>二、資源循環網絡管理之規劃、推動、執行及督導。</p> <p>三、生物質資源循環應用策略之規劃、協調、推動、執行及督導。</p> <p>四、有機化學物質資源循環應用策略之規劃、協調、推動、執行及督導。</p> <p>五、金屬、化學品與新興複合材質資源循環管理策略之規劃、協調、推動、執行及督導。</p> <p>六、無機資源與再生粒料資源化循環應用策略之規劃、協調、推動、執行及督導。</p> <p>七、廢棄物清除處理機構管理法規、制度之研擬、推動、督導及考核。</p> <p>八、資源化與處理設施之規劃、設置、推動、管理及督導。</p> <p>九、需特殊技術處理廢棄物貯存、處理技術應用之規劃、研擬、推動及督導。</p> <p>十、其他有關循環處理事項。</p>	<p>循環處理組之掌理事項。</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>秘書室之掌理事項。</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>第十條 人事室掌理本署人事管理事項。</p>	<p>人事室之掌理事項。</p>
<p>第十一條 政風室掌理本署政風事項。</p>	<p>政風室之掌理事項。</p>
<p>第十二條 主計室掌理本署歲計、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。</p>	<p>本署實施分層負責制度。</p>
<p>第十四條 本規程自中華民國一百一十二年八月二十二日施行。</p>	<p>本規程之施行日期。</p>