

國家環境研究院處務規程總說明

國家環境研究院（以下簡稱本院）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「國家環境研究院處務規程」，其要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。（第一條）
- 二、本院院長、副院長及主任秘書之權責。（第二條及第三條）
- 三、本院各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（第四條至第十四條）
- 四、本院以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十五條）

國家環境研究院處務規程

條 文	說 明
第一條 國家環境研究院(以下簡稱本院)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 院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員；副院長襄助院長處理院務。	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 本院設下列組、中心及室： 一、綜合規劃組，分四科辦事。 二、氣候變遷研究中心。 三、環境治理研究中心。 四、檢測技術中心，分六科辦事。 五、檢測認證中心，分五科辦事。 六、環教認證中心，分四科辦事。 七、秘書室。 八、人事室。 九、政風室。 十、主計室。	本院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、環境政策發展研究之規劃、研究成果及技術之推廣。 三、環境研究國際交流與合作之規劃、推動及執行。 四、法制業務之規劃及研處。 五、本院資訊應用服務、應用環境與資通安全之規劃、推動及管理。 六、其他有關綜合規劃事項。	綜合規劃組之掌理事項。
第六條 氣候變遷研究中心掌理事項如下： 一、氣候變遷調適與溫室氣體減量政策之評估、分析及研究。 二、氣候變遷調適及溫室氣體減量科學技術發展之研究。	氣候變遷研究中心之掌理事項。

<p>三、淨零排放、資源循環與回收處理利用政策之評估、分析及研究。</p> <p>四、淨零排放、資源循環及回收處理利用技術發展之研究。</p> <p>五、環境風險與衝擊影響評估、控制及溝通技術之研究。</p> <p>六、國內氣候變遷學術機構與相關組織交流合作之規劃、推動及執行。</p> <p>七、其他有關氣候變遷研究事項。</p>	
<p>第七條 環境治理研究中心掌理事項如下：</p> <p>一、大氣環境污染預防及治理技術發展之研究。</p> <p>二、水域環境污染預防及治理技術發展之研究。</p> <p>三、土壤、底泥污染預防及治理技術發展之研究。</p> <p>四、環境流布調查及治理技術發展之研究。</p> <p>五、環境技術發展及巨量資料之整合研析。</p> <p>六、國內環境治理學術機構與相關組織交流合作之規劃、推動及執行。</p> <p>七、其他有關環境治理研究事項。</p>	<p>環境治理研究中心之掌理事項。</p>
<p>第八條 檢測技術中心掌理事項如下：</p> <p>一、環境檢驗測定標準方法與技術發展之研究及應用。</p> <p>二、資源循環回收處理與利用檢驗測定標準方法及技術發展之研究。</p> <p>三、環境污染之採樣分析、現地檢驗測定、無機與有機檢驗測定、生物檢定及鑑識調查。</p> <p>四、環境檢驗測定標準品、盲樣基質購置、配製之規劃、執行及管理。</p> <p>五、環境檢驗測定儀器、設備（施）認證及驗證技術發展之研究。</p> <p>六、其他有關檢測技術事項。</p>	<p>檢測技術中心之掌理事項。</p>
<p>第九條 檢測認證中心掌理事項如下：</p> <p>一、環境檢驗測定標準方法開發之規劃、審議、公告及管理。</p> <p>二、環境檢驗測定數據品質保證與品質管制技術規範之研究發展及</p>	<p>檢測認證中心之掌理事項。</p>

<p>管理。</p> <p>三、環境檢驗測定機構許可審核、技術評估、查核輔導之規劃、執行及管理。</p> <p>四、環境檢驗測定儀器、設備（施）認證與驗證制度之規劃、執行及管理。</p> <p>五、溫室氣體查驗機構認證之推動及執行。</p> <p>六、其他有關檢測認證事項。</p>	
<p>第十條 環教認證中心掌理事項如下：</p> <p>一、環境專業與淨零排放策略人力培育之研究發展。</p> <p>二、環境教育人員、機構與設施場所之認證、評鑑及管理。</p> <p>三、環境教育人員、機構與設施場所資源整合、跨域合作、輔導之規劃、執行、推動及管理。</p> <p>四、環境專業與淨零排放策略人力培訓及交流之規劃、推動及執行。</p> <p>五、環境保護專責與技術人員資格審核、證書核發之規劃、執行及管理。</p> <p>六、其他有關環教認證事項。</p>	環教認證中心之掌理事項。
<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、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、中心、室事項。</p>	秘書室之掌理事項。
<p>第十二條 人事室掌理本院人事管理事項。</p>	人事室之掌理事項。
<p>第十三條 政風室掌理本院政風事項。</p>	政風室之掌理事項。
<p>第十四條 主計室掌理本院歲計、會計及統計事項。</p>	主計室之掌理事項。
<p>第十五條 本院處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。</p>	本院實施分層負責制度。
<p>第十六條 本規程自中華民國一百一十二年八月二十二日施行。</p>	本規程之施行日期。