

僑務委員會令
中華民國 104 年 12 月 30 日（補登）
僑人一字第 10410019181 號

修正「僑務委員會處務規程」部分條文。

附修正「僑務委員會處務規程」部分條文

委 員 長 陳士魁

僑務委員會處務規程部分條文修正條文

第 五 條 本會設下列處、室：

- 一、綜合規劃處，分四科辦事。
- 二、僑民處，分四科辦事。
- 三、僑教處，分四科辦事。
- 四、僑商處，分三科辦事。
- 五、僑生處，分三科辦事。
- 六、秘書室，分三科辦事。
- 七、人事室，分二科辦事。
- 八、政風室。
- 九、主計室，分三科辦事。
- 十、資訊室，分二科辦事。

第 六 條 綜合規劃處掌理事項如下：

- 一、僑務政策、制度、方針及計畫之研究發展。
- 二、施政計畫、為民服務工作之列管及績效評估。
- 三、公文稽催、查核及成果管制統計。
- 四、本會業務會報之議事、紀錄及列管。
- 五、華光獎章之審查。
- 六、僑務委員會議、慶典及重大專案之籌辦。
- 七、僑民身分證明之核發及相關法規之研訂。
- 八、其他有關僑務發展事項。

第 七 條 僑民處掌理事項如下：

- 一、僑團登記、聯繫與資料之管理及維護。
- 二、僑社節慶活動之規劃、輔導及推動。
- 三、海外華僑文教服務中心之督導。
- 四、僑民糾紛之調處、權益之維護及優良事蹟獎勵。
- 五、華裔專業青年之邀訪、輔導及培訓。
- 六、僑務委員及僑務榮譽職人員之遴聘。

七、僑民之接待服務及機場僑民服務站之設置。

八、其他有關僑民工作事項。

第 十一 條 秘書室掌理事項如下：

一、印信典守、文書及檔案之管理。

二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。

三、國會聯絡、國內社團涉及僑務之聯繫服務及協助。

四、工友（含技工、駕駛）之工作管理。

五、不屬其他各處、室事項。

第 十四 條 主計室掌理本會歲計、會計及統計事項。

第 十八 條 本規程自中華民國一百零一年九月一日施行。

本規程修正條文自發布日施行。

本則命令之總說明及對照表請參閱行政院公報資訊網（<http://gazette.nat.gov.tw/>）。