

僑務委員會處務規程

第一條 僑務委員會（以下簡稱本會）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 委員長綜理會務，並指揮、監督所屬人員；副委員長襄助委員長處理會務。

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、各單位業務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。

第四條 參事權責如下：

- 一、計畫方案及法令之審議。
- 二、業務之研究改進及重要政務之建議。
- 三、出席各種重要會議。
- 四、其他交辦事項。

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、方針與計畫之研究及分析。
- 二、中程與年度施政計畫、業務會報、出國計畫之績效評估及列管。
- 三、為民服務工作、公文之稽催、查核與成果管制及其他僑務業務專案之列管。
- 四、本會獎章審查、僑胞人才資料及本會緊急通報制度之綜合管理。
- 五、本會出版品及僑務歷史典藏之綜合管理。
- 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、國會聯絡。
- 九、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、海外僑民青年專業人才與文化志工之邀訪、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。
- 八、國內社團涉及僑務之聯繫服務及協助。
- 九、其他有關僑民工作事項。

第 八 條

僑教處掌理事項如下：

- 一、僑校登記、經費補助及教材供應。
- 二、僑校師資充實及培育獎勵。
- 三、僑民教育網路之建置、維護及推廣。
- 四、僑教教材資源與教學軟體之規劃、編修、甄

選、獎勵及推廣。

五、僑民藝文、民俗與體育活動之輔助及推展。

六、僑民社教團體與圖書館之輔助及聯繫。

七、僑教遠距教學機制之發展。

八、僑民終身學習及教育之推廣。

九、其他有關僑民教育事項。

第 九 條

僑商處掌理事項如下：

一、僑民經濟政策法令與相關資訊之蒐集及研究。

二、僑營事業之信用保證、融資及輔導。

三、僑商服務網路之建置、維護及推廣。

四、僑商參與國家經濟建設與拓展國際經貿之協助及輔導。

五、僑商團體會務發展之輔導及獎勵。

六、僑商團體之培訓輔導及回國參訪聯繫。

七、海外僑民青年經貿活動之輔導及聯繫。

八、僑營事業管理人才培訓及創新育成輔導。

九、僑民創業經營能力、專業技術之培訓及輔導。

十、其他有關僑民經濟事項。

第 十 條

僑生處掌理事項如下：

一、僑生回國就學之輔導及資格審查。

二、僑生回國就讀各級學校之宣導。

三、海外僑民青年回國就讀技術訓練班之宣導。

四、僑生身分之認定及各項證明之核發。

五、在學僑生、技術訓練班學員社團組織之輔導及聯繫。

六、在學僑生、技術訓練班學員之獎勵及輔助。

七、畢業僑生組織之輔導及聯繫。

八、海外僑民青年回國參加文教活動之規劃、輔導及聯繫。

九、其他有關僑生事務及海外僑民青年文教活動事項。

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、工友（含技工、駕駛）之工作管理。
- 四、不屬其他各處、室事項。

第十二條 人事室掌理本會人事事項。

第十三條 政風室掌理本會政風事項。

第十四條 主計室掌理本會歲計、會計及統計事項。

第十五條 資訊室掌理事項如下：

- 一、本會資訊應用服務策略之規劃、協調及推動。
- 二、本會資訊應用環境之規劃及管理。
- 三、本會資通安全之規劃及推動。
- 四、密碼管制業務。

第十六條 本會為應業務需要得設下列常設性任務編組；其內部組設及主管權責，另以設置要點定之：

- 一、僑務通訊社：辦理僑務通訊業務，置社長一人，由適當人員擔任。
- 二、法規會：辦理本會法制、訴願及國家賠償業務，置執行秘書一人，由適當人員擔任。

第十七條 本會處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第十八條 本規程自中華民國一百零七年一月一日施行。