

交通部處務規程修正總說明

交通部處務規程於二十七年三月八日發布施行，其間歷經多次修正，最近一次修正發布日期為一百十一年八月二十五日。茲配合交通部（以下簡稱本部）組織法業於一百十二年六月七日修正公布，並定自一百十二年九月十五日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，擬具「交通部處務規程」（以下簡稱本規程）修正條文，其修正要點如次：

- 一、本規程訂定之目的。（修正條文第一條）
- 二、本部部長、次長、主任秘書、參事及技監之權責。（修正條文第二條至第四條）
- 三、本部各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（修正條文第五條至第十七條）
- 四、本部以分層負責明細表實施分層負責制度。（修正條文第十八條）

交通部處務規程修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一章 總則	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、依行政院及所屬各機關組織調整作業手冊中央二級機關部會處務規程體例，予以刪除。
第一條 交通部(以下簡稱本部)為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。	第一條 本規程依交通部組織法第二十八條規定訂定之。	處務規程毋庸引據其他法律為依據，爰修正文字，明定本規程訂定之目的。
	第二條 本部處理行政事務，除法令另有規定外，依本規程辦理之。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、依行政院及所屬各機關組織調整作業手冊中央二級機關部會處務規程體例，予以刪除。
第二條 部長綜理部務，並指揮、監督所屬機關（構）及人員；次長襄助部長處理部務。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、依行政院及所屬各機關組織調整作業手冊中央二級機關部會處務規程體例，增訂首長、副首長之權責。
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。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、依行政院及所屬各機關組織調整作業手冊中央二級機關部會處務規程體例，增訂幕僚長之權責。
第四條 參事、技監權責如下： 一、重要工作計畫及工程技術之建議。 二、法規、制度、技術之研究及重要政務之建議。 三、交通技術標準規範之指導。 四、出席各種重要會議。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、參事等高階非主管人員，具有襄贊政策之權責及功能，性質上又無法歸於下列各條有關內部單位之建置及職掌規定，爰專條規範之。

五、其他交辦事項。		
第五條 本部設下列司、處： 一、綜合規劃司，分五科辦事。 二、路政及道安司，分五科辦事。 三、公共運輸及監理司，分五科辦事。 四、航政司，分六科辦事。 五、交通產業發展及國際事務司，分四科辦事。 六、交通科技及資訊司，分五科辦事。 七、秘書處，分五科辦事。 八、人事處，分四科辦事。 九、政風處，分三科辦事。 十、會計處，分六科辦事。 十一、統計處，分三科辦事。 十二、法制處，分三科辦事。		一、<u>本條新增</u>。 二、依行政院及所屬各機關組織調整作業手冊中央二級機關部會處務規程體例，增訂本部各內部單位名稱及分科辦事。
	第二章 職掌	一、<u>章名刪除</u>。 二、理由同現行第一章說明二。
第六條 <u>綜合規劃司掌理事項如下：</u> 一、<u>施政方針、施政計畫之研擬、規劃、研究發展及推動。</u> 二、<u>國營事業考成之指標研擬及績效評核。</u> 三、<u>計畫管制、評核與內部控制及內部稽核。</u> 四、<u>議事及性別主流化等相關事項。</u> 五、<u>氣候變遷調適及溫室氣體減量政策之管考。</u> 六、<u>交通技術規範之研擬及審議。</u> 七、<u>重大工程之督導及考核。</u> 八、<u>交通動員準備業務之規劃及督導。</u>	第三條 <u>秘書室得分科辦事</u>，掌左列事項： 一、文稿復核及陳轉事項。 二、機要文電之收發、撰擬及保管事項。 三、重要工作報告之撰擬及彙報事項。 四、部務會報之準備、紀錄、整理及分行事項。 五、行政革新、業務改進之研究、推動及督導事項。 六、年度施政方針、施政計畫、施政成果及重要措施之彙報事項。 七、為民服務工作之推動、督導及考核事項。	本條由現行條文第三條、第四條及第五條規定合併修正，單位名稱修正為綜合規劃司，整併現行秘書室(不含公關室)、技監室、參事室、重大工程督導會報、環境保護小組、交通動員委員會之掌理事項。

九、<u>天然災害防救、交通設施反恐應變計畫之督導及執行。</u> 十、<u>其他有關綜合規劃事項。</u>	八、本部所屬機構管制考核業務推動督導事項。 九、本部及所屬機構重要施政（業務）項目與交辦案件追蹤管制事項。 十、本部及所屬機構之年度業務檢討與工作考成事項。 十一、公文處理時效之檢查、管制及稽催事項。 十二、公文處理簡化革新之研議事項。 十三、研究發展、管制考核、公文處理統計及資料收集彙報事項。 十四、本部及所屬機構研考業務績效之審議事項。 十五、本部分層負責及部屬機構代辦部稿之研訂事項。 十六、本部公報編輯事項。 十七、民意機構質詢、查詢、建議案件之分辨、彙復及協調聯繫事項。 十八、監察院調查，糾彈案件之分辨及追蹤考核事項。 十九、交通以外單位或外賓考察、訪問、參觀交通設施之安排及接待事項。 二十、新聞發布、協調及聯繫事項。 二十一、輿論建議批評之蒐集、研究、分析預判及改進情形追蹤考核事項。 二十二、民意調查之策劃督導事項。 二十三、交通各業公共關係之	
--	--	--

	協調、督導及考核事項。 二十四、本部員工對本機關反應意見之轉達及答復說明事項。 二十五、一般民眾查詢及投書之答復處理事項。 二十六、部次長交辦事項。 第四條 參事室掌左列事項： 一、業務性法規之會核事項。 二、有關法案及命令文稿之會核事項。 三、計畫方案之會核事項。 四、公約及契約之會核事項。 五、訴訟與陳訴案件之審核及擬議事項。 六、公民營交通事業核准立案之會核事項。 七、業務之研究改進及重要政務之建議事項。 八、部次長交辦事項。 第五條 技監室掌左列事項： 一、交通各業重要技術案件之規劃及審議事項。 二、交通技術標準規範之審定及頒布事項。 三、本部暨所屬機關捐助之財團法人業務監督事項。 四、部次長交辦事項。	
第七條 <u>路政及道安司掌理事項</u>如下： 一、<u>全國鐵道（鐵路、大眾捷運）與公路系統之政策擬訂及規劃。</u> 二、<u>鐵道與公路建設計畫</u>	第六條 <u>路政司得分科辦事</u>，掌左列事項： 一、全國鐵路與公路系統之規劃及審定事項。 二、鐵路與公路機構組織之審議事項。	一、經整併現行路政司、道路交通安全督導委員會及自行車路網建設計畫督導小組之掌理事項，修正單位名稱為路政及道安司。

之審議、工程督導、考核及履勘。 三、<u>鐵道、公路系統場站與周邊地區土地開發及經營計畫之審議。</u> 四、<u>道路交通工程之審議、督導及考核。</u> 五、<u>鐵道與公路相關法規訂修及解釋之擬議。</u> 六、<u>建置環島自行車道路網及停車管理業務之監督。</u> 七、<u>全國道路交通安全政策之擬訂；地方政府執行道路交通安全計畫之審議、督導及考核。</u> 八、<u>道路交通安全教育與推廣宣導之規劃及督導。</u> 九、<u>車輛行車事故鑑定、覆議之督導與防制法規訂修及解釋之擬議。</u> 十、其他有關鐵道、公路及<u>道路交通安全</u>事項。	四、鐵道與公路重要建設工程之審核及督導事項。 六、鐵道與公路器材之採購、保管、支配、轉運、檢驗、監製之稽核及審議事項。 七、出席國際鐵道與公路會議及考察、研習案件之審核事項。 九、鐵道與公路行車安全案件之審核及督導事項。 十二、路政法規及國際約章之擬議事項。 十五、公路工程受益費案件之審議事項。 十七、都市計畫案件之會辦事項。 十八、觀光地區之規劃、開發、整建、管理之督導及考核事項。 十九、國際觀光旅館、觀光旅館興建、管理之督導及考核事項。 二十、旅行業與導遊人員管理之督導及考核事項。 二十一、國內外觀光宣傳之督導及考核事項。 二十二、其他有關鐵路、公路及<u>觀光</u>事項。	二、本條第一款至第五款、第九款及第十款由現行條文第六條第一款、第二款、第四款、第六款、第七款、第九款有關行車事故鑑定等事項、第十二款、第十五款、第十七款及第二十二款有關其他鐵路、公路事項移列修正；序文酌修文字。 三、增訂第六款，納入現行自行車路網建設計畫督導小組之掌理事項，以及停車管理政策之擬訂及其業務之監督。 四、增訂第七款、第八款，納入現行道路交通安全督導委員會之掌理事項。 五、現行所列掌理事項之第三款、第五款、第八款、第九款部分內涵、第十款、第十一款至第十四款、第十六款及第二十二款部分內涵移列至修正條文第八條規範。 六、依行政院及所屬各機關組織調整作業原則貳、三、（一）規定，三級機關名稱為「署」或「局」，「署」用於業務性質與職掌或別於本部，兼具政策與執行之專門性或技術性機關。本部「觀光局」改制為「觀光署」，將兼負「政策規劃」與「執行業務」之角色，並賦予更大職權，爰刪除現行條文第六條第十八款至第二十二款有
---	---	---

		關觀光業務之掌理事項，由本部視個案性質再予以督導。
<u>第八條 公共運輸及監理事項如下：</u> 一、<u>道路交通管理之規劃、督導與法規訂修及解釋之擬議。</u> 二、<u>公共運輸發展之政策規劃及督導。</u> 三、<u>鐵道運輸、汽車運輸及公路監理業務之督導。</u> 四、<u>車輛管理、駕駛人管理政策之規劃與法規訂修及解釋之擬議。</u> 五、<u>車輛型式安全審驗、監理檢驗、安全性調查召回改正及車輛牌照核發業務之督導。</u> 六、<u>駕駛人訓練、考驗及駕駛執照核發業務之督導。</u> 七、<u>其他有關公共運輸及監理事項。</u>	<u>第六條 路政司得分科辦事，掌左列事項：</u> 三、<u>鐵路與公路營運業務之監督及考核事項。</u> 五、<u>鐵路與公路客、貨運價之審核事項。</u> 八、<u>鐵路與公路從業人員訓練計畫之審議及考核事項。</u> 九、<u>鐵路與公路行車安全案件之審核及督導事項。</u> 十、<u>地方營、民營與專用鐵路業務之監督及考核事項。</u> 十一、<u>公路監理業務之督導及考核事項。</u> 十二、<u>路政法規及國際約章之擬議事項。</u> 十三、<u>公路經營與公路運輸案件之督導及考核事項。</u> 十四、<u>汽車燃料使用費徵收之督導及考核事項。</u> 十六、<u>國內汽車製造業出產汽車及國外進口汽車規格案件之審查事項。</u> 二十二、<u>其他有關鐵路、公路及觀光事項。</u>	一、經納入現行路政司之部分掌理事項後，修正單位名稱為公共運輸及監理司。 二、本條第一款至第三款由現行條文第六條第三款、第五款、第八款、第九款、第十款及第二十二款移列修正；第四款至第七款由現行條文第六條第十一款至第十四款及第十六款移列修正；序文酌修文字。
<u>第九條 航政司掌理事項如下：</u> 一、<u>航業、船舶、船員、海事、自由貿易港區、商港、民用航空相關法規訂修及解釋之擬議。</u> 二、<u>航政業務相關國際約章之擬議、採用、發布施行等國內法化作</u>	<u>第八條 航政司得分科辦事，掌左列事項：</u> 一、<u>航業、民用航空、港務及氣象發展計畫之核議事項。</u> 二、<u>公有及民營航業、民用航空、港務與氣象之監督事項。</u> 三、<u>航業及民用航空運輸航線與費率之核議</u>	一、本條由現行條文第八條修正，酌修航政司之掌理事項。 二、依行政院及所屬各機關組織調整作業原則貳、三、（一）規定，三級機關名稱為「署」或「局」，「署」用於業務性質與職掌或別於本部，兼具政策與執

業。 三、<u>海運、自由貿易港區、商港、民用航空發展政策及計畫之核議。</u> 四、<u>海運航業、民用航空事業、港務及機場公司業務之督導。</u> 五、<u>商港與航站管理、建設之監督及核議。</u> 六、<u>自由貿易港區業務之督導及考核。</u> 七、<u>船舶購建、檢查、丈量、登記或註冊及證書核發之監督。</u> 八、<u>船員與駕駛訓練、證書核發業務及其訓練機構考核之監督。</u> 九、<u>航路標識、引水及船舶航行安全之監督。</u> 十、<u>其他有關海運、商港及民用航空事項。</u>	事項。 四、航業經營及聯營之規劃與策進事項。 五、航業、民用航空、港務、氣象法規及國際約章之擬議事項。 六、各種航政技術人員執業證書核發之監督事項。 七、船舶購建、檢查、丈量、登記及證書核發之監督事項。 八、驗船機構之管理、監督事項。 九、打撈業之管理、監督事項。 十、國際商港、民用航空場、站及氣象測站設置之審核事項。 十一、碼頭、倉庫、港埠工程及航空建設工程之核議監督事項。 十二、船員及引水人儲訓之監督事項。 十三、船舶航行安全、維護、管制、海難救護及海事審議事項。 十四、國際航業海事、港務、民用航空、氣象組織及會議案件之處理事項。 十五、航政工作計畫及工作報告之審核事項。 十六、航政預算、決算及財務案件之會核事項。 十七、航業及民用航空資金籌措與貸款保證之審核處理事項。 十八、其他有關航業、民用航空、港務及氣象事項。	行之專門性或技術性機關。本部「中央氣象局」改制為「中央氣象署」，將兼負「政策規劃」與「執行業務」之角色，符合該機關高度專業性、技術性之業務需求，爰刪除現行條文第八條第一款、第二款、第五款、第十款、第十四款及第十八款有關氣象業務之掌理事項，由本部視個案性質再予以督導。
第十條 <u>交通產業發展及國際事務司掌理事項如</u>	第七條 <u>郵電司得分科辦事，掌理下列事項：</u>	一、本條由現行條文第七條修正，單位名稱修正

下： 一、<u>郵政事業政策之規劃及督導。</u> 二、<u>郵務、儲匯、簡易人壽保險業務之督導、管理與法規訂修及解釋之擬議。</u> 三、<u>本部主管郵電財團法人及其轉投資事業之管理。</u> 四、<u>本部主管財團法人及其轉投資事業之綜合行政管理。</u> 五、<u>本部投資電信事業之公股股權管理。</u> 六、<u>交通領域環境保護事項之督導、考核及推動。</u> 七、<u>交通關聯產業發展之協調推動。</u> 八、<u>促進民間參與交通建設與招商業務之督導考核、訪視輔導及相關問題之協調解決。</u> 九、<u>國際、兩岸有關交通事務交流業務、對外雙邊與多邊經貿談判及協定之擬議。</u> 十、<u>其他有關郵政與交通產業發展及國際事務事項。</u>	一、<u>郵政事業發展政策之規劃與督導。</u> 二、<u>郵務、集郵及資產營運業務之督導與管理。</u> 三、<u>郵政儲金匯兌、簡易人壽保險及郵政資金運用業務之督導與管理。</u> 四、<u>郵政相關法規及國際約章之擬議事項。</u> 五、<u>郵政重要工程之審核及督導事項。</u> 六、<u>郵政資費之審議事項。</u> 七、<u>郵政工作計畫及工作報告之審核事項。</u> 八、<u>郵政監理與訴訟業務之執行事項。</u> 九、<u>督導郵政轉投資事業之管理及協調事項。</u> 十、<u>郵政相關兩岸或國際會議、活動及交流之策略規劃與參與。</u> 十一、其他有關郵政事項。	為交通產業發展及國際事務司，整併現行郵電司、秘書室、參事室及相關交通產業推動之掌理事項。 二、本部主管財團法人及其轉投資事業係由各業務單位分別管理，其中本條第三款所定本部主管郵電財團法人及其轉投資事業之管理係由交通產業發展及國際事務司掌理，惟本部各業務（如路政、航政及郵電等）主管財團法人及其轉投資事業間仍有共通性議題或跨單位或多個財團法人相關事項，需要有一單位負責橫向聯繫、綜整，並統一回應（如財團法人法授權法規之增修、績效評估、立法院預算中心辦理預、決算評估所詢問之共通性議題等），爰於本條第四款明定本部主管財團法人及其轉投資事業之綜合行政管理職掌。
第十一條 交通科技及資訊司掌理事項如下： 一、<u>跨領域交通科技擴大應用與介面協調及國際交通科技交流。</u> 二、<u>交通科技研發、應用、管理、推廣及考核。</u> 三、<u>智慧運輸系統發展與數位轉型之規劃及推動。</u> 四、<u>交通運輸資訊整體規</u>		一、<u>本條新增。</u> 二、<u>本條明定交通科技及資訊司之掌理事項，整併現行管理資訊中心及科技顧問室之掌理事項。</u>

劃、推動、建置及應用發展。 五、交通運輸資訊資料蒐集、處理、利用、流通與標準之規劃及推動。 六、資訊應用政策、服務策略規劃及協調推動。 七、資訊應用環境整備、規劃及管理。 八、資通安全督導、防護、規劃及推動。 九、資訊管理與法制制度規劃及推動。 十、其他有關交通科技及資訊事項。		
<u>第十二條 秘書處掌理事項如下：</u> 一、<u>印信典守及文書、檔案之管理。</u> 二、<u>出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。</u> 三、<u>本部與所屬機關(構)辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。</u> 四、<u>本部所屬機關(構)辦公廳、宿舍、檔案、財產、車輛管理之督導考核。</u> 五、<u>國會聯絡、媒體公關事務之規劃、研擬、執行及管考。</u> 六、<u>工友(含技工、駕駛)及駐衛警之管理。</u> 七、<u>不屬其他各司、處事項。</u>	<u>第九條 總務司得分科辦事，掌左列事項：</u> 一、公文之收發、分辦、繕校及保管事項。 二、印信典守事項。 三、本部所屬機構印信之頒發、換發及舊印信之繳銷事項。 四、本部經費、歲入款與有價證券之出納、保管及登記事項。 五、各項專款之出納及保管事項。 六、外匯之結購事項。 七、本部所屬機構款項之代領及轉發事項。 八、本部各種合約之保管事項。 九、本部財產物品之購置、保管、供應、登記及處理事項。 十、各種會場之佈置、辦公處所之管理及環境衛生之整理事項。 十一、公務車輛之管理、維護、保養及油料購發	本條由現行條文第九條修正，單位名稱修正為秘書處，納入現行總務司及公關室之掌理事項。

	事項。 十二、本部員工實物配給之請領及分發事項。 十三、本部技工、工友及警衛之管理事項。 十四、本部出版書刊之印刷、發行及保管事項。 十五、本部及所屬機構土地徵收、撥用、交換與受贈事項。 十六、本部所屬機構房地產購置、標售及租借之監督事項。 十七、本部房地產之購置、標售、租借、營繕、產權登記及所有權狀之保管事項。 十八、本部財產之異動登記及保管事項。 十九、本部及所屬機構公教住宅之改建與審議事項。 二十、本部辦公處所及員工宿舍房屋、水電之修繕、維護、分配與管理事項。 二十一、本部醫護工作之策劃、執行與醫護器材、藥品之採購、登記及保管事項。 二十二、本部安全管理之策劃、執行及所屬機構安全管理之督導、檢查事項。 二十三、本部員工福利之辦理事項。 二十四、總務法規之擬議事項。 二十五、不屬其他各司、室、處、會之事項。	
第十三條 人事處掌理本部人事事項。	第十條 人事處得置幫辦一人，由本部高級人員派兼，襄助處長處理業務。	一、條次變更。 二、配合輔助單位法制體例修正。

	<u>人事處得分科辦事，掌左列事項：</u> <u>一、交通人事制度之規劃及改進事項。</u> <u>二、人事法規之擬議事項。</u> <u>三、本部及所屬機構組織法規編制員額之擬訂、審核事項。</u> <u>四、本部及所屬機構人員之派免、遷調、退休與撫卹事項。</u> <u>五、本部及所屬機關人員之考績(成)、考核、獎懲、勤惰與差假事項。</u> <u>六、本部及所屬機構職位分類事項。</u> <u>七、本部及所屬機構考試分發事項。</u> <u>八、本部及所屬機構員工待遇、獎金、保險與福利康樂事項。</u> <u>九、本部及所屬機構員工訓練、進修與觀摩、考察事項。</u> <u>十、交通人才調查、儲備、人力動員及運用事項。</u> <u>十一、本部及所屬機構人事查核事項。</u> <u>十二、本部及所屬機構公務機密維護與洩密案件查處事項。</u> <u>十三、本部及所屬機構實體安全與員工心理安全之防護事項。</u> <u>十四、本部及所屬機構端正政風、整肅貪污案件之查處事項。</u> <u>十五、本部及所屬機構員工之保防教育事項。</u> <u>十六、交通人員出入境證及護照之核轉事項。</u>	
--	---	--

	十七、本部及所屬機構人事單位與人事人員之管理事項。 十八、本部及所屬機構員工兵役事項。 十九、人事資料之調查、統計、登記、管理與表報事項。 二十、其他有關人事事項。	
第十四條 政風處掌理本部政風事項。		一、本條新增。 二、增列政風處，並配合輔助單位法制體例明定掌理事項，由原人事處部分業務移出。
第十五條 會計處掌理本部歲計及會計事項。	第十一條 會計處得分科辦理，掌左列事項： 一、本部及所屬機構年度預算決算之籌劃、審議與編報事項。 二、本部及所屬機構與公營交通事業中長期發展計畫之評估、會核與擬辦事項。 三、本部及所屬機構與公營交通事業會計制度，財產物料管理制度之擬辦、修訂與核議事項。 四、本部及所屬機構與公營交通事業收費費率之會核、財務收支、損益盈虧、經營績效之評估、會核與擬辦事項。 五、本部及所屬機構與公營交通事業涉及營業稅、所得稅、關稅等有關財稅獎勵減免案件之擬議，核辦及會核事項。 六、本部及所屬機構預算執行之控制、財務收	一、條次變更。 二、配合輔助單位法制體例修正。

	<u>支之檢查、舉借債款之核議、各項債權債務之督導清理與現金、票據、證券、銀行存款、財物之抽點、複核事項。</u> <u>七、本部及所屬機構營繕工程購置、定製、變賣財物之核議、監辦與財產壽年之評估、財產汰舊換新、報發、質押、交換、贈與、保險之擬議核辦事項。</u> <u>八、本部及所屬機構各項會計事務處理之規劃、督導與管理事項。</u> <u>九、本部及所屬機構績效報告之審核、彙編事項。</u> <u>十、本部及所屬機構外匯收支預算之審核、編報與結購外匯之審查、核辦事項。</u> <u>十一、本部及所屬機構會計機構之設置、會計人員之任免、遷調、考核、獎懲、進修、訓練、退休、資遣等有關會計人事案件之擬議與核辦事項。</u> <u>十二、有關財務、稅務、預算、會計法規案件之擬議及核辦事項。</u> <u>十三、其他有關預算會計事項。</u>	
<u>第十六條 統計處掌理本部統計事項。</u>	<u>第十二條 統計處得分科辦事，掌左列事項：</u> <u>一、有關通信、運輸及倉儲等基本國勢調查事項。</u> <u>二、分析提供經濟建設計</u>	一、條次變更。 二、配合輔助單位法制體例修正。

	<u>畫及國防動員所需統計調查事項。</u> <u>三、提供國家統計總報告有關交通統計資料之蒐集、審核及統一報表程式之擬議事項。</u> <u>四、編製提供國民所得及總供需估測所需之統計事項。</u> <u>五、彙編中華民國交通統計要覽、月報、交通各業營運實績及交通事故之統計事項。</u> <u>六、交通事業統計圖表、幻燈、影片、錄音之設計及製作事項。</u> <u>七、國際交通統計資料之蒐集、編譯、研究及交換事項。</u> <u>八、本部及所屬機構統計業務之規劃督導及管理事項。</u> <u>九、本部統計人員之任免、遷調、考核、獎懲、進修、訓練、退休、資遣等有關統計人事案件之擬議及核辦事項。</u> <u>十、交通事業統計制度之研究、設計、審核及修訂事項。</u> <u>十一、統計法規之擬議事項。</u> <u>十二、其他有關統計事項。</u>	
第十七條 <u>法制處掌理事項如下：</u> 一、<u>法規案件之審查。</u> 二、<u>法規之整理及檢討。</u> 三、<u>法規疑義之研議及闡釋。</u> 四、<u>訴願案件之擬議。</u> 五、<u>行政訴訟案件之協處。</u>	第十三條 法規委員會掌左列事項： 一、<u>交通法規之修訂、編纂及解釋事項。</u> 二、<u>有關法律案件之審議事項。</u> 三、<u>業務行政涉及法律之審議事項。</u> 四、<u>法規、公約之蒐集、</u>	本條明定法制處之掌理事項，由現行條文第十三條、第十四條合併修正，整併現行法規委員會及訴願審議委員會之掌理事項。

六、<u>國家賠償案件之審議及統計。</u> 七、<u>消費者保護事項之協調聯繫。</u> 八、<u>其他法制、訴願及國家賠償業務。</u>	分析及研究事項。 五、法規動態之登記、統計及管制事項。 六、年度立法計畫之研議事項。 七、立法院審查有關本部法案之列席事項。 八、出席各種法規審查、研究會議事項。 九、其他有關交通法規事項。 第十四條 訴願審議委員會掌左列事項： 一、訴願案件之處理事項。 二、訴願案件之調查及審議事項。 三、訴願案件之決定事項。	
	第三章 分層負責	一、<u>章名刪除。</u> 二、理由同現行第一章說明二。
第十八條 本部處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表<u>逐級授權決定。</u>	第十五條 本部處理行政事務，實施分層負責。<u>部長綜理部務，指揮、監督所屬職員及機構。次長襄理部長處理部務。</u> 第十六條 <u>本部各司、室、處、會應就其職掌，詳列分層負責明細表報請部長核定施行。</u> 第十七條 <u>各司、室、處、會對依分層負責明細表已授權進行核判之事項，如係對同級或下級機關須用本部名義行文者，得於部長署名蓋章或簽字章後，由各司、室、處、會主管簽名並加「決行」字樣於簽名之下。</u> 第十八條 <u>本部對外行文，</u>	本條由現行條文第十五條至第十八條、第二十一條合併修正，明定本部以分層負責明細表實施分層負責制度。

	<u>應以部長名義行之。但對授權自行處理事項，得以各單位主管名義辦理。</u> 第二十一條 <u>各司、處、會處理公文，應注意左列事項：</u> 一、<u>各級主管對文稿應親自核閱或核判，差假時應指定副主管或職務代理人代理之。</u> 二、<u>陳核或陳判之文件，應由秘書室核稿人員審閱後轉陳，最速件得由承辦人親自送秘書室轉陳。</u> 三、<u>核稿人員發現與政策及法令規章不符或程式不合時，應予註明或協調修正。</u> 四、<u>核稿人員對於送核或送判文件，須詳加審核研究，如有不同意見，應予簽明，供部次長裁決。</u> 五、<u>文稿力求清晰，如修正太多必需清稿時，承辦人員得將原稿併附於清稿之後。</u>	
	第十九條 （刪除）。 第二十條 （刪除）。	一、<u>本條刪除。</u> 二、配合全文修正刪除。
	第四章 會議	一、<u>章名刪除。</u> 二、理由同現行第一章說明二。
	第二十二條 本部部務會報定期舉行，由部長主持；部長因事不能出席時，指定次長代理之。	一、<u>本條刪除。</u> 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十三條 本部各司、室、處、會為檢討本單位主管業務之實施進度及利弊得失，得召開業務檢討	一、<u>本條刪除。</u> 二、理由同現行條文第二條說明二。

	會，由各單位主管主持。	
	第二十四條 本部各司、室、處、會執行職務，有互相關聯者，應送有關各單位會核，如有不同意見時，由各單位主管協調會商決定，必要時得提報部務會報裁決或陳明部次長核定。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十五條 本部各司、室、處、會處理公務，如涉及其他機關之業務，應先與有關機關洽商，必要時得邀請有關機關派員會商，並將會商結果簽報部次長核示。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第五章 考勤	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同現行第一章說明二。
	第二十六條 本部工作人員均應以主動精神，努力業務之處理及學術之研究，各單位主管，尤應注意所屬人員工作之適當分配，並隨時督導推動。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十七條 本部每日辦公時間依政府之規定。但必要時得指定人員加班。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十八條 本部職員除主管人員或經部長許可或請假者外，每日出勤均需按規定時間簽到或簽退。如有預簽或代簽情事，當事人與代簽人均應予處分。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第二十九條 本部職員在規定辦公時間開始十分鐘後到公者為遲到，二十分鐘後到公者為曠職；規定下班時間十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。

	此限。 遲到或早退者應向人事處補簽及登記。	
	第三十條 簽到、簽退簿由人事處集中管理。各司、室、處、會應指定專人於規定時間內向人事處領取或送還。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第三十一條 本部職員請假依公務人員請假規則規定。請假應填寫請假單，請假在二日以內者由各單位主管核准，三日以上者應報請部次長核准。請假經核准後，應將請假單送人事處登記。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第三十二條 本部職員因公出差，應於事前填報出差通知單，經主管核可後送人事處及會計處登記。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第三十三條 未辦請假或休假手續而擅離職守或假期已滿未銷假或請假有虛偽情事者，均以曠職論，曠職人員應按日扣除俸薪，曠職連續達十日或一年內累計達三十日者，記大過一次，仍繼續曠職者，再記大過一次。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第六章 文書管理	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同現行第一章說明二。
	第三十四條 本部收發公文由總務司文書科主辦，其辦理程序如左： 一、總收文人員收到公文後，應先行拆封點驗並核對附件。 二、來文如附有現金、支票或其他有價證券者，應送出納科保管。 三、來文如係機密文件應	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。

	送秘書室簽收分辦。 四、來電及外文文件統送秘書室收譯陳核。 五、來文經拆封整理後先送分文。 六、分文時應就公文之性質分別加蓋主辦及會辦單位戳記，並編號登簿，即分送各單位。 七、本部總收發人員集中辦公，並以隨到隨收隨分為原則。 八、極重要或有特別時限性之公文應即提陳。 九、各單位收到總收文後，應順序登記，編號，並立即送本單位分文人員分辦。 十、各單位應指定副主管一人或指定之高級人員負責分文。	
	第三十五條 本部各司、室、處、會承辦文稿人員，擬辦文稿之程序如左： 一、有關政策性及案情繁複重要案件，應將案情經過及擬議辦法加以分析研判，詳細簽核。但不及先行簽核時，得簽稿並陳。簽具意見應力求簡賅明確。 二、撰擬文稿字跡應力求端正，使用文字應明白曉暢、詞意清晰、正確使用標點符號，並以一文一事為原則。 三、文稿之附件或參考案件併案陳核時，應妥為整理或繕正，並以標籤註明。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。

	四、引敘來文或法令，以扼要摘敘為原則，發文時得以原件影本附發。 五、擬辦復文或轉行文稿，應將來文機關發文日期及文號敘入，以備查考。 六、受文者及副本收受者為機關時，均應書寫其全銜，以示尊重。 七、訂定或修正法令規章，須註明發布日期及文號。 八、文稿擬妥後，應以文稿之性質，加註機密性及時間性。 九、公文機密性分為：密、機密、極機密、絕對機密四種。 十、公文時間性分為：普通件、速件、最速件三種。	
	第三十六條 本部文稿之簽會，依左列規定： 一、與其他單位有關聯之案件，均應事先會商，以加強業務之聯繫，俾免分歧。 二、會商方式以口頭會商、電話洽商，必要時並記錄備查，或簽具書面意見送會。 三、會核案件，如雙方意見不能一致時，應由主辦單位簽明雙方意見報請核示。 四、急要文件會簽不會稿，發文時以副本分送。 五、案件複雜之重要文件，主辦單位應召集會議或以其他方式	一、<u>本條刪除。</u> 二、理由同現行條文第二條說明二。

	在一定之時限內協調解決，如仍無法解決時，應及時報請核示，不得任意延擱。 六、極機密、絕對機密、或極重要及有時間性之案件，應由承辦人親自持會陳核。	
	第三十七條 本部各司、室、處、會承辦公文之期限，依左列規定： 一、最速件隨到隨辦。 二、速件不超過三日。 三、普通件不超過六日。 四、限時公文及法令規定時限之案件，應如限辦理。 前項時限係指自收文至發出之全程，其案情複雜者，得視需要簽准展期。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第三十八條 公文之檢查、稽催，依左列規定： 一、稽催人員每旬應填製收文卡，作為動態登記及稽催之依據。 二、收文卡應隨時檢查，依據規定時限逾期未辦之公文，即行填單催辦。 三、無須辦復之公文，經簽准存查或代判存查者，應送文書科銷號。 四、部收文以單位名義辦復者，應送交文書科銷號。 五、各單位承辦之文件，應由其收發人員自行檢查催辦。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第三十九條 公文繕校，依左列規定： 一、部發文由文書科集中	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。

	繕校。 二、文書科收到繕打之公文，應就緩急先後分配繕打。 三、文件繕打完畢，應逐件校對，並加蓋校對章。 四、繕打機密文件之複寫臘紙等，應立即焚燬。 五、繕校機密文件，應負保守機密之責，不得向外洩漏。 六、當日分配繕打之公文，以當日繕打完畢為原則。	
	第四十條 公文用印，依左列規定： 一、各種文件非經核准不得蓋用印信、官章、或長官簽名章，依據分層負責規定，由各層級代判者，視同核准用印。 二、答復人民團體或私人陳情案件以使用部戳為原則。 三、蓋用印信避免污損文字。 四、用印時發現原稿未經核判，或其他錯誤時，應退還補辦或更正，再行用印。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第四十一條 文件封發，依左列規定： 一、本部公文除極機密、絕對機密由秘書室發文外，其餘密件及普通件均由文書科封發。 二、文件封發須檢查附件是否齊全，及有無漏蓋印信。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。

	三、發文得視地點之遠近，分由信差投遞及郵寄等方式辦理。但封面註專送者，必須專人依時送達。 四、文件封發後，原稿逕送檔案科歸檔。 五、封發機密文件，應用密封套封裝，加蓋密封章，並以普通公文外套封發。 六、本部設立公文交換中心，所屬各機構之公文，定時集中交換，以節省遞送時間。	
	第四十二條 文書處理要點另訂之。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第四十三條 檔案管理，依左列規定： 一、本部檔案除絕對機密類文件，由秘書室暫行保管俟解密後再行歸檔，其餘一律由檔案科集中管理。 二、特種文件由秘書室整理訂卷保管。 三、調閱檔案應填具調卷證，由調卷人及其主管簽章，始得調閱。 四、調閱檔案以與該案有關之本部職員為限，非經有關單位主管核准不得調閱。 五、調閱檔案以一週為限，必要時得延長一週。 六、調閱檔案逾期未還者，應予洽催，經催三次而無正當理由仍不歸還者，應簽請處分。 七、調閱之檔案應妥為保	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。

	管，不得有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、外借、遺失等情事。 八、調閱檔案人員離職時，應將所調檔案歸還，未歸還者不得辦理離職手續。 九、檔案應定期檢查，具有永久保存價值者，應縮影保存，已失時效而無保存價值者，列冊分送有關單位審查後簽請焚燬。	
	第四十四條 檔案管理要點另訂之。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第七章 財務管理	一、<u>章名刪除</u>。 二、理由同現行第一章說明二。
	第四十五條 本部年度預算之籌編、執行、控制，決算之編造，各項收支之管理，財務會計管理規制之擬議、核辦，舉借債款之核議，各項債權債務之督導、清理、現金、票據、證券、銀行存款、財產之查驗，費率之研議，營繕工程購置、定製、變賣財物之核議，財產汰舊換新、報廢、質押、交換、贈與、保險之擬議、核辦等事項，除法令另有規定外，依本章之規定。	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第四十六條 本部年度預算之籌編、執行控制事務、及決算之編造程序，依下列規定： 一、年度歲入概算之籌編，除資本門歲入應按各當年度增加債	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條說明二。

	務，減少資產及收回投資等之資本收入核實編列外，屬於經常門歲入，應根據以往三年度各項歲入實收情形與年度增長趨勢及費率調整等各有關因素，由會計處會同各有關單位核實估編之。 二、年度歲出概算之籌編，除資本門歲出應按各當年度減少債務與增置或擴充，改良資產及增加投資之資本支出核實編列外，屬於經常門歲出，應根據各工作計畫部門施政需要，按所需員額與經費，由會計處會商各有關單位核實編製之。 三、年度歲入歲出概算經審議核定完成預算程序後，由會計處依施政實施計畫及實際收支情形，編製歲入歲出分配預算，報經行政院主計總處核定後據以執行。 四、歲入歲出預算，由各有關單位負責計畫執行之推行與考核，由會計處負責計畫執行控制與評估。 五、年度進行中因業務需要，致原核定經費預算不足時，應由各有關單位會同會計處依規定程序申請動支預備金。	
	第四十七條 本部各項收支之管理程序，依左列規定	一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同現行條文第二條

	： 一、各項收入除經收納機關或繳款人逕行繳庫之款項，由會計處憑繳款書審核，編具記帳憑證列帳者外，其由本部直接收納者，應由總務司出納科填具收款收據，經會計處審核簽章交繳款人收執，並由會計處編具記帳憑證列帳。總務司經收款項，應於當日或次日送存銀行。 二、各項支付應經會計處先行審核會章，編具記帳憑證送總務司出納科，方得為支付之執行。其屬核定預算內之各項支付，應依國庫集中支付制度作業程序之規定辦理。 三、總務司支付款項除零星款項支付得於核定之零用金款項內付現外，一律應以受款人抬頭支票簽發，並於當日或次日通知受款人具領或交銀行滙付。如屬國庫集中支付之款項，應憑會計處開填之付款憑單於當日或次日將第一第二兩聯送地區支付處辦理支付，其須領回票款轉發者，由總務司出納科領回轉發。 四、經地區支付處支付後之憑單，由會計處核對後保管備查，代收	說明二。
--	---	-------------

	代付款項之收支，由總務司在收支傳票上註明收付日期、銀行戶號、支票號碼，登入現金出納簿及銀行往來帳逐日結算，並編製現金結存表，連同當日收付款傳票正張及所附單據送會計處登帳。 五、現金結存表由總務司出納科編製一式三份，以一份存查，一份送會計處，一份報部次長核閱。 六、各業務計畫經費分配數，每月餘額由會計處將地區支付處填送之「庫款支付對帳單」核對無誤後簽回地區支付處，其須調節者，應由會計處編製調節表，以一份附同簽回。 七、本部經管之代管款及專戶存款，每月結存由總務司出納科將國庫對帳單核對並編製國庫存款差額解釋表送會計處對帳後依規定程序簽回國庫。 八、本部國庫存款及支票之簽發，以總務司出納科長、會計長、部長或其授權代簽人之印鑑為準。付款憑單之簽發，以會計長、部長或其授權代簽人之印鑑為準。 九、本部財務調度事項，由會計處統籌規劃辦理。	
--	---	--

	第四十八條 本部財產登記管理，依國有財產法及交通事業機關財產登記管理辦法之規定辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第八章 事務管理	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同現行第一章說明二。
	第四十九條 公用物品之採購、保管、供應、登記，依左列規定： 一、公用物品由總務司統籌購辦，其金額超過新臺幣二萬元者，報部次長核定。 二、辦公經常用品由總務司按月或按季參照各單位已往消耗情形估計需要數量，彙總以比價或投標等方式一次採購，非經常用品依規定臨時購置之。 三、採購物品由採辦人員連同發票送交驗收人員驗收後，列帳保管。 四、公用物品應分別列帳保管，每月月終，並彙總列表報核。 五、各單位領用物品，由領用人填具領物單，經其主管審核後，送總務司核發。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第五十條 本部警衛及防護事項，依左列規定： 一、警衛之部署由總務司事務科辦理。 二、防護工作由總務司督導防護團辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第五十一條 工友之管理、考核由總務司事務科負責，但技工工友之雇用、升降、調免，應經總務司長	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。

	核准。	
	第五十二條 本部員工實物配給之請領分發事項，由總務司事務科辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第五十三條 各種慶典及重要會議會場，由總務司選定適當地點並負責佈置。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第五十四條 各辦公處所及環境之清潔衛生，由總務司事務科指派工友辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同現行條文第二條說明二。
	第九章 附則	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、理由同現行第一章說明二。
第十九條 本規程自 <u>中華民國一百一十二年九月十五</u> 日施行。	第五十五條 本規程自發布日施行。	條次變更並修正本規程之施行日期。

交通部高速公路局處務規程修正總說明

交通部高速公路局（以下簡稱本局）處務規程業於一百零七年二月二十六日訂定發布，並配合本局組織法自一百零七年二月十二日施行。茲依據實際業務推動情形，修正相關單位業務職掌，另配合本局組織法業於一百十二年六月七日修正公布，並定自一百十二年九月十五日施行，擬具「交通部高速公路局處務規程」修正條文，其修正要點如次：

- 一、綜合組掌理事項。（修正條文第六條）
- 二、交通管理組掌理事項。（修正條文第七條）
- 三、業務組掌理事項。（修正條文第八條）
- 四、規劃組掌理事項。（修正條文第九條）
- 五、工務組掌理事項。（修正條文第十條）
- 六、路產組掌理事項。（修正條文第十一條）
- 七、秘書室掌理事項。（修正條文第十二條）
- 八、資訊室掌理事項。（修正條文第十六條）
- 九、修正條文施行日期。（修正條文第十八條）

交通部高速公路局處務規程修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 交通部高速公路局(以下簡稱本局)為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。	第一條 交通部高速公路局(以下簡稱本局)為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。	未修正。
第二條 局長綜理局務，並指揮、監督所屬機關及人員；副局長襄助局長處理局務。	第二條 局長綜理局務，並指揮、監督所屬機關及人員；副局長襄助局長處理局務。	未修正。
第三條 總工程司權責如下： 一、工程部門文稿之綜核及代判。 二、工程部門機密及重要文件之處理。 三、工程部門各單位之協調及權責問題之核議。 四、工程部門重要會議之籌辦。 五、其他交辦事項。	第三條 總工程司權責如下： 一、工程部門文稿之綜核及代判。 二、工程部門機密及重要文件之處理。 三、工程部門各單位之協調及權責問題之核議。 四、工程部門重要會議之籌辦。 五、其他交辦事項。	未修正。
第四條 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。	第四條 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。	未修正。
第五條 本局設下列組、室： 一、綜合組，分五科辦事。 二、交通管理組，分六科辦事。 三、業務組，分五科辦事。 四、規劃組，分五科辦事。 五、工務組，分四科辦事。 六、路產組，分三科辦事。 七、秘書室，分四科辦事。 八、人事室，分三科辦事。	第五條 本局設下列組、室： 一、綜合組，分五科辦事。 二、交通管理組，分六科辦事。 三、業務組，分五科辦事。 四、規劃組，分五科辦事。 五、工務組，分四科辦事。 六、路產組，分三科辦事。 七、秘書室，分四科辦事。 八、人事室，分三科辦事。 九、政風室。	未修正。

九、政風室。 十、主計室，分四科辦事。 十一、資訊室。	十、主計室，分四科辦事。 十一、資訊室。	
第六條 綜合組掌理事項如下： 一、本局施政方針及施政計畫之釐訂；<u>國道中、長期計畫之研擬及管制考核。</u> 二、工程、技術類採購之辦理及異議申訴(招標、決標部分)之處理。 三、工程品質系統維護及風險管理之推動。 四、施工階段品質、職業安全衛生之管理、督導、查核及評鑑。 五、建築工程業務之執行及督導。 六、建築管理業務之督導。 七、技術類教育之訓練；技術交流及研究計畫相關業務。 八、運輸、道路及營建專業技術之研究及發展。 九、法令訂定、修正及廢止之法制審議；工程及管理相關法規疑義之研議、闡釋及協助。 十、其他有關國道綜合事項。	第六條 綜合組掌理事項如下： 一、本局施政方針、施政計畫釐訂及中、長期計畫研擬。 二、工程、技術類採購之辦理及異議申訴(招標、決標部分)之處理。 三、工程品質系統維護及風險管理推動業務。 四、施工階段品質、職業安全衛生之管理、<u>水保業務之維護、督導、查核及評鑑業務。</u> 五、<u>建築及水電工程業務之執行、督導。</u> 六、建築管理業務。 七、技術類教育之訓練、技術交流及研究計畫相關業務。 八、運輸、道路及營建專業技術研究發展。 九、工程及<u>管理法制事項</u>之研議。 十、其他有關綜合事項。	一、依據現行實務作業情形，將第六條第一款、第三款、第五款及第七款至第九款酌作文字修正，俾資明確。 二、第六條第三款及第四款末尾「業務」二字均為贅字，爰均予刪除。 三、因水保業務之維護係屬工務組職掌，爰第六條第四款刪除相關文字。 四、依本局一百零七年四月二十六日規字第一零七三零六零二二五號函送本局各組審查分工及簽核確認事宜會議紀錄結論，該組審查分工不含建築機電(含水電、電梯、避雷設備系統、消防及空調等)，爰依據現行實務作業情形，將第六條第五款刪除「及水電」文字。
第七條 交通管理組掌理事項如下： 一、國道交通管理、<u>交通工程及交通安全相關法規之訂修。</u> 二、交通事故資料蒐集、分析、檢討及防制。 三、國道公路警察勤務之	第七條 交通管理組掌理事項如下： 一、國道交通管理、工程與安全相關法規之<u>研擬及訂修。</u> 二、交通事故資料蒐集、分析、檢討及防制。 三、國道公路警察勤務之	一、第七條第一款、第三款及第九款酌作文字修正，俾資明確。 二、因目前大部分交通資料均可由系統逕為蒐集，已不再做大規模之交通調查，爰第七條第五款刪除「交通調查

協調及聯繫。 四、交通工程設施之規劃、設計及審查。 五、交通疏導措施之規劃、執行及分析。 六、<u>交通壅塞改善及交通運作發展之研究。</u> 七、<u>交控系統之規劃、設計、審核、維護督導、推展及運用。</u> 八、<u>隧道機電設施、國道公路照明之規劃、設計、審核及維護督導。</u> 九、<u>交通管理資訊系統與設備之整體規劃、評估、審核及執行。</u> 十、其他有關<u>國道</u>交通管理事項。	協調聯繫。 四、交通工程設施之規劃、設計及審查。 五、<u>交通調查與交通疏導措施之規劃、執行及分析。</u> 六、<u>交控系統之規劃、設計、審核、維護督導、推展及運用。</u> 七、<u>交通模擬、交通人因及交通運作發展相關研究。</u> 八、<u>隧道機電設施、照明之規劃、設計、審核及維護督導。</u> 九、<u>交通管理資訊系統與設備之整體規劃、評估、審核及執行發布。</u> 十、其他有關交通管理事項。	與」文字。 三、為符業務性質順序，將第七條第六款及第七款對調。另原第七款之「交通模擬、交通人因」係屬該組重點業務交通壅塞改善研究方法之一，爰酌作文字修正。 四、另第七條第八款「照明」酌修為「公路照明」，俾資明確。
第八條 業務組掌理事項如下： 一、<u>國道公路建設管理基金財務計畫之研擬及修正</u>；<u>長短期資金之收支、運用、籌措、償還之管理及審議。</u> 二、<u>收費策略、規章之訂修、研擬、督導及考核</u>；<u>通行費率之調整研擬。</u> 三、<u>電子收費技術發展及委辦業務之履約管理。</u> 四、<u>通行量之彙計分析</u>；<u>通行費帳務、逃欠費及金流之稽核管理。</u> 五、<u>收費業務年度概算之編審。</u> 六、<u>服務區營運管理作業規章訂修之研擬</u>；<u>服務區、加油站委外營</u>	第八條 業務組掌理事項如下： 一、<u>國道公路建設管理基金財務計畫研擬、修正與長短期資金之收支、運用、籌措、償還等管理及審議。</u> 二、<u>收費策略、規章之訂修與研擬、督導考核及通行費率之調整研擬。</u> 三、<u>電子收費委辦業務之履約管理。</u> 四、<u>通行量之彙計分析與通行費帳務、逃欠費及金流之稽核管理。</u> 五、<u>收費業務之年度概算編審、通行費之代收儲及票證印售、銷毀之管理。</u> 六、<u>服務區營運管理作業規章訂修之研擬及服務區、加油（氣）站</u>	一、第八條第一款至第二款、第四款及第七款酌作文字修正，俾資明確。 二、本局因應科技持續進步及發展，須隨時配合研議電子收費技術系統與相關營運服務，以確保國庫收入及用路人權益，爰將第八條第三款「電子收費委辦業務之履約管理」修正為「電子收費技術發展及委辦業務之履約管理」。 三、計程電子收費後已無通行費之代收儲及票證印售業務，爰刪除第八條第五款「、通行費之代收儲及票證印售、銷毀之管理」等文字，並酌作文字修正。 四、因現已無加氣站業務之

運之管理<u>及</u>督導。 七、<u>違規舉發作業</u>、<u>申訴</u>、<u>訴願</u>、<u>法院聲明異議</u>、<u>抗告</u><u>及</u><u>訴訟案件</u>之處理。 八、<u>規費強制執行標的</u>之<u>查證取得</u>、<u>憑證管理</u>、<u>統計結案數</u>及<u>金額分配</u>簽結。 九、<u>車（戶）籍資料查詢系統</u>之<u>介接管理</u>及<u>查詢費用</u>之<u>清算</u>。 十、其他有關<u>國道收費</u>及<u>服務區營運業務事項</u>。	委外營運之管理督導。 七、<u>違規舉發作業</u>及<u>申訴</u>、<u>訴願</u>、<u>法院聲明異議</u>、<u>抗告</u>、<u>訴訟案件</u><u>等</u>之處理。 八、<u>規費強制執行標的</u>之<u>查證取得</u>、<u>憑證管理</u>、<u>統計結案數</u>及<u>金額分配</u>簽結。 九、<u>車（戶）籍資料查詢系統</u>之<u>管理</u>及<u>查詢費用</u>之<u>清算</u>。 十、其他有關業務事項。	營運，爰將第八條第六款「<u>加油（氣）站</u>」修正為「<u>加油站</u>」，並酌作文字修正。 五、依據現行實務作業情形，第八條第九款配合修正為「<u>車（戶）籍資料查詢系統</u>之<u>介接管理</u>」，俾資明確。 六、第八條第十款配合依通案體例修正為「其他有關收費及服務區營運業務事項」。
第九條 規劃組掌理事項如下： 一、<u>國道興建與改善建設計畫</u>之<u>編擬報核</u>、<u>可行性研究</u>及<u>規劃設計</u>。 二、<u>國道工程設計原則</u>、<u>規範</u>、<u>規格</u>之<u>研訂</u>與<u>新材料</u><u>及</u><u>新工法</u>之<u>採用</u>。 三、<u>國道噪音防制</u>之<u>改善</u>。 四、<u>橋梁結構工程</u>之<u>規劃及設計</u>。 五、<u>隧道與大地工程</u>之<u>規劃及設計</u>。 六、<u>國道工程</u>之<u>測量</u>、<u>調查</u>、<u>路工</u>、<u>排水</u>與<u>水土保持</u>及<u>營運期間</u>之<u>環境監測</u>。 七、<u>國道工程環境影響評估</u>之<u>編擬</u>、<u>報核</u>、<u>追蹤</u>、<u>督導</u><u>及</u><u>考核</u>。 八、<u>環境永續發展</u>及<u>生態工程</u>之<u>規劃</u>。 九、<u>氣候變遷調適及因應事項</u>之<u>推動</u>。 十、其他有關<u>國道規劃事</u>	第九條 規劃組掌理事項如下： 一、<u>國道興建與改善建設計畫</u>編擬報核、<u>可行性研究</u>及<u>規劃設計</u>。 二、<u>國道工程設計原則</u>、<u>規範</u>、<u>規格</u>之<u>研訂</u><u>及</u><u>新材料</u>、<u>新工法</u>之<u>採用</u>。 三、<u>國道噪音防制</u>之<u>改善</u>。 四、<u>橋梁結構工程</u>之<u>規劃設計</u>。 五、<u>隧道及大地工程</u>之<u>規劃設計</u>。 六、<u>國道工程</u>之<u>測量</u>、<u>調查</u>、<u>路工</u>、<u>排水</u>、<u>水土保持</u>及<u>營運期間</u>之<u>環境監測</u>。 七、<u>國道工程環境影響評估</u>之<u>編擬</u>、<u>報核</u><u>及</u><u>追蹤</u>、<u>督導</u>考。 八、<u>環境永續發展</u>及<u>生態工程</u>之<u>規劃</u>。 九、其他有關規劃事項。	一、第九條第一款至第二款及第四款至第七款酌作文字修正，俾資明確。 二、鑑於全球暖化、氣候變遷導致天然災害頻繁，進而影響國道安全，爰新增第九條第九款「<u>氣候變遷調適及因應事項</u>之<u>推動</u>」，俾自國道規劃設計階段即先行考量氣候變遷相關因素，辦理各項國道興建與改善建設計畫，俾廣續提供用路人更良好之國道基礎交通工程建設。

項。		
第十條 工務組掌理事項如下： 一、國道新（拓）建、改建工程與委辦監造年度計畫、預算之擬定、招標、進度控管、<u>水土保持查核</u>、<u>考工督導</u>、<u>契約變更</u>、<u>驗收及竣工移交接管</u>。 二、工程與委辦監造契約範本、一般條款與施工技術規範之訂修及研擬；<u>工程標準作業程序</u>之研修。 三、工程契約爭議、異議申訴、調解、仲裁、訴訟及國家賠償<u>相關業務</u>之處理。 四、全民監督公共工程相關配合事項之辦理及<u>追蹤管制</u>；<u>工務相關法令之解釋</u>；<u>工務行政程序</u>之擬訂。 五、養護計畫、預算之審核、分配及<u>管控</u>；<u>養護工程（作）招標契約</u>、<u>工作說明之研擬與訂修</u>；<u>養護工程（作）業務之督導及考核</u>。 六、<u>養護機具調撥</u>、<u>請購及規格之擬訂</u>；<u>工程與養護機械材料之管理</u>及<u>督導</u>；<u>養護機械管理相關法令訂修</u>之研擬。 七、工程基本資料及公路公共用財產（土地、房屋、交通控制設施、地磅設施除外）之管理。 八、生態保育、生物多樣	第十條 工務組掌理事項如下： 一、國道新（拓）建、改建工程與委辦監造年度計畫、預算之擬定、招標、進度控管、<u>考工督導</u>、<u>契約變更</u>、<u>驗收及竣工移交接管</u>。 二、工程與委辦監造契約範本、一般條款與施工技術規範之訂修及研擬、<u>工程標準作業程序</u>之研修。 三、工程契約爭議、異議申訴、調解、仲裁、訴訟及國家賠償等業務之處理。 四、全民監督公共工程相關配合事項之辦理、<u>追蹤管制</u>、<u>工務法令解釋</u>及<u>工務行政程序</u>之擬訂。 五、養護計畫、預算之審核、分配與<u>管控</u>、<u>養護工程（作）招標契約</u>、<u>工作說明之研擬與訂修</u>及<u>養護工程（作）業務之督導考核</u>。 六、<u>養護機具之調撥</u>、<u>請購</u>、<u>規格擬訂</u>、<u>工程與養護機械材料之管理</u>、<u>督導</u>及<u>養護機械管理法令訂修</u>之研擬。 七、工程基本資料及公路公共用財產（土地、房屋、交通控制設施、地磅設施除外）之管理。 八、生態保育、生物多樣性與植生技術之研	一、因水保業務之維護係屬工務組職掌，爰刪除第六條第四款相關文字，移列第十條第一款，並酌作文字修正。 二、第十條第二款至第六款及第九款酌作文字修正，俾資明確。

性與植生技術之研 議、執行及督導；景 觀規劃設計與維護 計畫之督導及審核。 九、國道災害防救動員準 備年度計畫之督 導、考評擬訂、預算 編列、教育訓練及標 準作業程序研（修） 訂；國道災害緊急應 變小組之開設及聯 繫協調。 十、其他有關國道工務事 項。	議、執行及督導；景 觀規劃設計與維護計 畫之督導及審核。 九、國道災害防救動員準 備年度計畫之督導、 考評擬訂、預算編 列、教育訓練、標準 作業程序研（修）訂 與國道災害緊急應變 小組之開設及聯繫協 調。 十、其他有關工務事項。	
第十一條 路產組掌理事項 如下： 一、路權界樁測量與地籍 分割等資料之處理 及調查；地籍圖重測 指界處理之督導。 二、都市計畫變更及非都 市土地變更編定之 申辦。 三、土地協議價購、徵收 （含一併協議價購 及徵收）與廢止及撤 銷徵收、公地撥用、 廢止撥用作業之規 劃及申辦。 四、公共管線、橫交設 施、立桿、布纜申請 之設置及挖掘之許 可；公路用地使用費 之收取。 五、路權範圍內違章建築 處理及占用排除之 督導。 六、路權外禁限建與違規 樹立廣告物之查 報；禁限建範圍劃設 之督導。 七、土地與建物產權、建 物滅失及他項權利	第十一條 路產組掌理事項 如下： 一、路權界樁測量與地籍 分割等資料之處理、 調查、地籍圖重測指 界及處理之督導。 二、都市計畫變更及非都 市土地變更編定之申 辦。 三、土地徵收（含一併徵 收及協議價購）與撤 銷徵收、公地撥用及 撤銷撥用作業之規 劃。 四、公共管線、橫交設施、 立桿、布纜申請之設 置或挖掘許可及公路 用地使用費之收取。 五、路權範圍內違章建築 處理及占用排除之督 導。 六、路權外禁限建及路權 外違規廣告物之查報 督導。 七、土地及建物產權登 記、列管、統計、異 動等資料之建檔及管 理。 八、土地與建物稅籍之異	一、第十一條第一款及第四 款酌作文字修正，俾資 明確。 二、依據土地徵收條例等規 定，將第十一條第三款 酌作文字修正，俾資明 確。 三、第十一條第六款「路權 外」為贅字，爰予刪 除，並酌作文字修正， 及配合現況增列「禁限 建範圍劃設之督導」項 目。 四、依據現行實務作業情 形，將第十一條第七款 酌作文字修正，俾資明 確。 五、依據現行實務作業情 形，將第十一條第八款 末尾增加「督導」二 字，俾資明確。 六、因無償使用已包含認 養，爰將第十一條第九 款酌作文字修正，及配 合變更非公用作業案 件增加，增列「變更非 公用作業審核」項目。

<u>之塗銷相關登記及統計。</u> 八、<u>土地與建物稅籍之異動及稅賦繳納之督導。</u> 九、<u>路權內土地之出租或無償提供使用、變更非公用作業之審核。</u> 十、<u>其他有關國道路產事項。</u>	動及稅賦繳納。 九、<u>路權內土地之出租或無償提供使用與交流道、邊坡及高架橋下土地之景觀認養。</u> 十、<u>其他有關路產事項。</u>	
第十二條 秘書室掌理下列事項： 一、<u>印信典守及文書、檔案之管理。</u> 二、<u>出納、財務、營繕、採購及其他事務之管理。</u> 三、<u>國會聯絡與媒體公關事務之規劃、研擬、執行及管考。</u> 四、<u>工友(含技工、駕駛)之管理。</u> 五、<u>不屬其他各組、室事項。</u>	第十二條 秘書室掌理事項如下： 一、<u>印信典守及文書、檔案之管理。</u> 二、<u>出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。</u> 三、<u>本局與所屬機關辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。</u> 四、<u>本局與所屬機關辦公廳、宿舍新建、擴建、遷建等營繕工程之審查、協調及督導。</u> 五、<u>本局與所屬機關辦公廳、宿舍、檔案、財產、車輛管理之督導考核及工程施工查核。</u> 六、<u>國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。</u> 七、<u>工友(含技工、駕駛)及駐衛警之管理。</u> 八、<u>本局災害防救之聯繫及安全防護。</u> 九、<u>不屬其他各組、室事項。</u>	依秘書單位共通體例修正。
第十三條 人事室掌理本局人事事項。	第十三條 人事室掌理本局人事事項。	未修正。
第十四條 政風室掌理本局政風事項。	第十四條 政風室掌理本局政風事項。	未修正。
第十五條 主計室掌理本	第十五條 主計室掌理本局	未修正。

局歲計、會計及統計事項。	歲計、會計及統計事項。	
第十六條 資訊室掌理事項如下： 一、本局與所屬機關資訊<u>應用服務策略</u>之規劃、建置及推動。 二、本局與所屬機關資訊<u>應用環境</u>之規劃、建置及管理。 三、本局與所屬機關資通安全之規劃、建置及推動。 四、本局及所屬機關業務資訊化之支援。 五、其他有關資訊業務事項。	第十六條 資訊室掌理事項如下： 一、本局與所屬機關資訊服務規劃、建置、<u>管理</u>及推動。 二、本局與所屬機關資訊<u>軟硬體、網路環境</u>規劃、建置及管理。 三、本局與所屬機關資通安全規劃、建置及推動。 四、本局及所屬機關業務資訊化支援<u>事項</u>。 五、其他有關資訊業務事項。	依資訊單位共通體例修正。
第十七條 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。	第十七條 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。	未修正。
第十八條 本規程自中華民國 <u>一百一十二年九月十五</u> 日施行。	第十八條 本規程自中華民國一百零七年二月十二日施行。	配合修正本規程之施行日期。

交通部鐵道局處務規程部分條文修正總說明

交通部鐵道局（以下簡稱本局）處務規程業於一百零七年六月十五日訂定發布，並配合本局組織法自一百零七年六月十一日施行。茲依據實際業務推動情形，修正相關單位業務職掌，另配合本局組織法業於一百十二年六月七日修正公布，並定自一百十二年九月十五日施行，擬具「交通部鐵道局處務規程」修正條文，其修正要點如次：

- 一、土木建築組掌理事項。（修正條文第七條）
- 二、機電技術組掌理事項。（修正條文第八條）
- 三、營運監理組掌理事項。（修正條文第十條）
- 四、秘書室掌理事項。（修正條文第十二條）
- 五、資訊室掌理事項。（修正條文第十六條）
- 六、法制室掌理事項。（修正條文第十七條）
- 七、修正條文生效日期。（修正條文第十九條）

交通部鐵道局處務規程部分條文修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第七條 土木建築組掌理事項如下： 一、地質調查、地工、水土保持、<u>氣候變遷調適</u>相關工程之規劃及審查。 二、土建相關工程之規劃及審查。 三、場站建築、公共藝術、景觀植栽相關工程之規劃及審查。 四、軌道、線形、測量相關工程之規劃及審查。 五、水電、環控、電梯與電扶梯、建築物管理系統相關工程之規劃及審查。 六、設計服務契約之委託及管理；<u>鐵道系統兩側禁限建之管制</u>。 七、工程沿線排水、管線、聯外道路相關工程之規劃及審查。 八、其他有關土木建築事項。	第七條 土木建築組掌理事項如下： 一、地質調查、地工、水土保持相關工程之規劃及審查。 二、土建相關工程之規劃及審查。 三、場站建築、公共藝術、景觀植栽相關工程之規劃及審查。 四、軌道、線形、測量相關工程之規劃及審查。 五、水電、環控、電梯與電扶梯、建築物管理系統相關工程之規劃及審查。 六、設計服務契約之委託、管理及鐵道系統兩側禁限建管制<u>事宜</u>。 七、工程沿線排水、管線、聯外道路相關工程之規劃及審查。 八、其他有關土木建築事項。	一、依實際業務推動情形，修正第一款掌理事項，將「氣候變遷調適」業務納入，並酌修第六款文字。 二、因應近年極端天氣加劇災害發生之頻率及規模，於各工程設計畫之設計階段，即需將防洪、排水等納入工程之規劃與設計，以軌道建設工程觀點納入「氣候變遷調適」因素，確保工程建設遂行及強化工程因應氣候變遷能力，並提升運輸系統安全及韌性。
第八條 機電技術組掌理事項如下： 一、鐵道系統技術、通用規格與國家標準之規劃、研議及推動。 二、鐵道產業發展、<u>數位應用</u>事項之規劃、研議及推動。 三、系統安全、系統保證、系統整合之規劃、分析、技術研發及審查。 四、變電站、電車線、第三軌相關工程之規	第八條 機電技術組掌理事項如下： 一、鐵道系統技術、通用規格與國家標準之規劃、研議及推動。 二、鐵道產業發展事項之規劃、研議及推動。 三、系統安全、系統保證、系統整合之規劃、分析、技術研發及審查。 四、變電站、電車線、第三軌相關工程之規劃及審查。	依實際業務推動情形，修正第二款掌理事項，將「數位應用」業務納入，以資明確。

劃及審查。 五、號誌工程、通信、自動收費、旅客資訊設備、中央監控相關工程之規劃及審查。 六、列車與車輛、行李包裹處理設備工程之規劃及審查。 七、機廠維修設備、月台門、維修管理系統相關工程之規劃及審查。 八、切換作業之整合、協調及監督管理。 九、其他有關機電技術事項。	五、號誌工程、通信、自動收費、旅客資訊設備、中央監控相關工程之規劃及審查。 六、列車與車輛、行李包裹處理設備工程之規劃及審查。 七、機廠維修設備、月台門、維修管理系統相關工程之規劃及審查。 八、切換作業之整合、協調及監督管理。 九、其他有關機電技術事項。	
第十條 營運監理組掌理事項如下： 一、鐵道系統履勘作業及開始（停止）營運之審議。 二、鐵道系統行車運轉、行車人員技能體格之監督管理；列車駕駛執照之核發及管理。 三、鐵道系統旅客（貨物）運送之監督管理。 四、鐵道系統機車車輛檢修、土木建築、軌道、保安與防護、電信、電力及車站設備修建養護之監督管理。 五、鐵道系統營運、財務、安全管理與事故預防之監督管理及事故調查。 六、鐵道系統災害防救緊急應變小組運作策劃、協調、執行、訊息彙整及發布。 七、鐵道系統附屬事業之	第十條 營運監理組掌理事項如下： 一、鐵道系統履勘作業及開始（停止）營運之審議。 二、鐵道系統行車運轉、行車人員技能體格之監督管理與列車駕駛執照之核發及管理。 三、鐵道系統旅客（貨物）運送之監督管理。 四、鐵道系統機車車輛檢修、土木建築、軌道、保安與防護、電信、電力及車站設備修建養護之監督管理。 五、鐵道系統營運、財務、安全管理與事故預防監督管理及事故調查。 六、鐵道系統災害防救緊急應變小組運作策劃、協調、執行、訊息彙整及發布。 七、鐵道系統附屬事業之	依實際業務推動情形，增列第九款掌理事項為「高速鐵路動員準備計畫之擬訂及執行計畫之督導」，並酌修第二款、第五款、第八款文字及調整款次。

監督管理。 八、鐵路機構辦理鐵道文化資產管理及維護之督導。 九、<u>高速鐵路動員準備計畫之擬訂及執行計畫之督導。</u> 十、其他有關鐵道系統營運監理事項。	監督管理。 八、<u>督導鐵路機構辦理鐵道文化資產之管理</u>及維護。 九、其他有關鐵道系統營運監理事項。	
第十二條 秘書室掌理事項如下： 一、印信典守及文書、檔案之管理。 二、<u>議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務之管理。</u> 三、國會聯絡與媒體公關事務之規劃、研擬、執行及管考。 四、工友(含技工、駕駛)及臨時人員之管理。 五、<u>本局安全防護事項之處理。</u> 六、不屬其他各組、室事項。	第十二條 秘書室掌理事項如下： 一、印信典守及文書、檔案之管理。 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。 三、<u>本局與所屬機關辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。</u> 四、<u>本局與所屬機關辦公廳、宿舍新建、擴建、遷建等營繕工程之審查、協調及督導。</u> 五、<u>本局與所屬機關辦公廳、宿舍、檔案、財產、車輛管理之督導考核及工程施工查核。</u> 六、國會聯絡、媒體公關事務之規劃、研擬、執行及管考。 七、工友(含技工、駕駛)之管理。 八、<u>本局災害防救之聯繫及安全防護。</u> 九、不屬其他各組、室事項。	依秘書單位共通體例修正。
第十六條 資訊室掌理事項如下： 一、本局與所屬機關資訊<u>應用服務策略之規劃、建置及推動。</u>	第十六條 資訊室掌理事項如下： 一、本局與所屬機關資訊服務規劃、建置、<u>管理</u>及推動。	依資訊單位共通體例修正。

二、本局與所屬機關資訊應用環境之規劃、建置及管理。 三、本局與所屬機關資訊安全之規劃、建置及推動。 四、本局及所屬機關業務資訊化之支援。 五、其他有關資訊業務事項。	二、本局與所屬機關資訊軟硬體、網路環境規劃、建置及管理。 三、本局與所屬機關資訊安全規劃、建置及推動。 四、本局與所屬機關業務資訊化支援事項。 五、其他有關資訊業務事項。	
第十七條 法制室掌理事項如下： 一、法令訂定、修正及廢止之法制審議。 二、業務行政涉及法令事務之協助及會辦。 三、法規疑義之研議及闡釋。 四、訴願、行政訴訟及國家賠償案件之<u>協處</u>。 五、其他有關法制及訴願事項。	第十七條 法制室掌理事項如下： 一、法令訂定、修正及廢止之法制審議。 二、業務行政涉及法令事務之協助及會辦。 三、法規疑義之研議及闡釋。 四、訴願案件之擬議。 五、其他有關法制及訴願事項。	依實際業務推動情形，修正第四款掌理事項為「訴願、行政訴訟及國家賠償案件之協處」。
第十九條 本規程自中華民國一百零七年六月十一日施行。 <u>本規程修正條文自中華民國一百一十二年九月十五日施行。</u>	第十九條 本規程自中華民國一百零七年六月十一日施行。	配合增列第二項有關修正條文之施行日期。

交通部高速公路局編制表修正對照表

修正規定					現行規定					說明
職稱	官等	職等	員額	備考	職稱	官等	職等	員額	備考	
局長	簡任	第十三職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。	局長	簡任	第十三職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。	未修正。
副局長	簡任	第十二職等	二	本職稱之官等職等，為組織法律所定。	副局長	簡任	第十二職等	二	本職稱之官等職等，為組織法律所定。	未修正。
總工程司	簡任	第十職等至第十二職等	一	本職稱之官等職等暫列。	總工程司	簡任	第十職等至第十二職等	一	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
主任秘書	簡任	第十一職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。	主任秘書	簡任	第十一職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。	未修正。
組長	簡任	第十一職等	六	本職稱之官等職等暫列。	組長	簡任	第十一職等	六	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
副總工程司	簡任	第十職等至第十一職等	五	本職稱之官等職等暫列。	副總工程司	簡任	第十職等至第十一職等	五	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
副組長	簡任	第十職等	六	本職稱之官等職等暫列。	副組長	簡任	第十職等	六	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	二	本職稱之官等職等暫列。	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	二	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
主任工程司	薦任至簡任	第九職等至第十職等	四	本職稱之官等職等暫列。	主任工程司	薦任至簡任	第九職等至第十職等	四	本職稱之官等職等暫列。	未修正。

專門委員	薦任至簡任	第九職等至第十職等	五		專門委員	薦任至簡任	第九職等至第十職等	五		未修正。
科長	薦任	第九職等	三十二		科長	薦任	第九職等	三十二		未修正。
正工程司	薦任	第八職等至第九職等	二十九	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內七人得列簡任第十職等。	正工程司	薦任	第八職等至第九職等	二十九	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內七人得列簡任第十職等。	未修正。
秘書	薦任	第八職等至第九職等	四	內一人得列簡任第十職等。	秘書	薦任	第八職等至第九職等	四	內一人得列簡任第十職等。	未修正。
視察	薦任	第八職等至第九職等	三		視察	薦任	第八職等至第九職等	三		未修正。
分析師	薦任	第八職等至第九職等	二		分析師	薦任	第八職等至第九職等	二		未修正。
副工程司	薦任	第七職等至第八職等	三十六		副工程司	薦任	第七職等至第八職等	三十六		未修正。
專員	薦任	第七職等至第八職等	十一		專員	薦任	第七職等至第八職等	十一		未修正。
設計師	薦任	第六職等至第八職等	三		設計師	薦任	第六職等至第八職等	三		未修正。
幫工程司	薦任	第六職等至第七職等	五十		幫工程司	薦任	第六職等至第七職等	五十		未修正。
工程員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三十六		工程員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四十三	內三人俟科員出缺後改置。	應業務需要、配合移撥及依現員出缺改置情形，減列七人並修正備考欄文字。

助理程式設計師	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二		助理程式設計師	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二		未修正。
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	十七		科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二十六	內三人出缺後改置為工程員。	應業務需要、配合移撥及依現員出缺改置情形，減列九人並修正備考欄文字。
助理工程員	委任	第四職等至第五職等	五	內三人得列薦任第六職等(其中一人係由本職稱尾數一人，合併計給)。	助理工程員	委任	第四職等至第五職等	七	內三人得列薦任第六職等。	應業務需要及配合移撥，減列二人並修正備考欄文字。
助理設計師	委任	第四職等至第五職等	四		助理設計師	委任	第四職等至第五職等	四		未修正。
助理員	委任	第四職等至第五職等	四	內二人得列薦任第六職等。	助理員	委任	第四職等至第五職等	六	內三人得列薦任第六職等。	應業務需要及配合移撥，減列二人並修正備考欄文字。
辦事員	委任	第三職等至第五職等	十一		辦事員	委任	第三職等至第五職等	十五		應業務需要及配合移撥，減列四人。
書記	委任	第一職等至第三職等	四		書記	委任	第一職等至第三職等	四		未修正。
人事室	主任	薦任至簡任第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。	人事室	主任	薦任至簡任第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
	科長	薦任第九職等	三			科長	薦任第九職等	三		未修正。
	視察	薦任第八職等至第九職等	一			視察	薦任第八職等至第九職等	一		未修正。
	專員	薦任第七職等至第八職等	三			專員	薦任第七職等至第八職等	三		未修正。

	科員	委任或薦任	第五職等或第六至第七職等	四			科員	委任或薦任	第五職等或第六至第七職等	四		未修正。
	辦事員	委任	第三職等至第五職等	二			辦事員	委任	第三職等至第五職等	二		未修正。
							書記	委任	第一職等至第三職等	二	—	應業務需要及配合移撥，減列一人並刪除整列。
政風室	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。	政風室	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
	科長	薦任	第九職等	一			科長	薦任	第九職等	一		未修正。
	視察	薦任	第八職等至第九職等	三			視察	薦任	第八職等至第九職等	三		未修正。
	專員	薦任	第七職等至第八職等	三			專員	薦任	第七職等至第八職等	三		未修正。
	科員	委任或薦任	第五職等或第六至第七職等	二			科員	委任或薦任	第五職等或第六至第七職等	三		應業務需要及配合移撥，減列一人
	辦事員	委任	第三職等至第五職等	二			辦事員	委任	第三職等至第五職等	二		應業務需要及配合移撥，減列一人
主計室	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。	主計室	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
							專門委員	薦任至簡任	第九職等至第十職等	二	出缺後改置為主計室科員。	依據考試院一百零七年十二月二十一日函規定及依現員出缺改置情形刪除整列。
	科長	薦任	第九職等	四			科長	薦任	第九職等	四		未修正。

視察	薦任	第八職等至第九職等	四		視察	薦任	第八職等至第九職等	四		未修正。	
專員	薦任	第七職等至第八職等	四		專員	薦任	第七職等至第八職等	四		未修正。	
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	九		科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	十	內一人俟主計室專門委員出缺後改置。	應業務需要、配合移撥及依現員出缺改置情形，減列一人並修正備考欄文字。	
辦事員	委任	第三職等至第五職等	二		辦事員	委任	第三職等至第五職等	四		應業務需要及配合移撥，減列二人。	
					書記	委任	第一職等至第三職等	二		應業務需要及配合移撥，減列一人並刪除整列。	
合計				三三五	合計				三六七		
附註： 一、本編制表所列職稱、官等職等，應適用「甲、中央機關職務列等表之十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。 二、編制表所列正工程司員額內其中 <u>三人</u> ，由留任原職稱原資位之原交通部臺灣區國道高速公路局士級人員 <u>三人</u> 出缺後改置。 三、編制表所列各職稱，得由依交通事業人員任用條例及原派用人員派用條例繼續任用或派用之現職人員繼續任用或派用至一百十三年六月十八日止。					附註： 一、本編制表所列職稱、官等職等，應適用「甲、中央機關職務列等表之十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。 二、編制表所列正工程司員額內其中 <u>六人</u> 、 <u>副工程司員額內其中二人</u> ，由留任原職稱原資位之原交通部臺灣區國道高速公路局士級人員 <u>八人</u> 出缺後改置。 三、編制表所列各職稱，得由依交通事業人員任用條例及原派用人員派用條例繼續任用或派用之現職人員繼續任用或派用至一百十三年六月十八日止。					配合留任原職稱原資位之原交通部臺灣區國道高速公路局士級人員僅剩三人，爰修正附註第二項。	

交通部鐵道局編制表修正對照表

修 正 規 定					現 行 規 定					說 明
職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考	職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考	
局長	簡任	第十三職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。	局長	簡任	第十三職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。	未修正。
副局長	簡任	第十二職等	二	本職稱之官等職等，為組織法律所定。	副局長	簡任	第十二職等	二	本職稱之官等職等，為組織法律所定。	未修正。
總工程司	簡任	第十職等至第十二職等	一	本職稱之官等職等暫列。	總工程司	簡任	第十職等至第十二職等	一	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
主任秘書	簡任	第十一職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。	主任秘書	簡任	第十一職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。	未修正。
組長	簡任	第十一職等	六	本職稱之官等職等暫列。	組長	簡任	第十一職等	六	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
副總工程司	簡任	第十職等至第十一職等	四	本職稱之官等職等暫列。	副總工程司	簡任	第十職等至第十一職等	六	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內一人出缺後改置為幫工程司。	一、配合移撥減列1人及現員出缺後改置減列1人。 二、配合現員留用情形修正備考欄文字。
副組長	簡任	第十職等	六	本職稱之官等職等暫列。	副組長	簡任	第十職等	六	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	三	本職稱之官等職等暫列。	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	三	本職稱之官等職等暫列。	未修正。

主任工程司	薦任至簡任	第九職等至第十職等	五	本職稱之官等職等暫列。	主任工程司	薦任至簡任	第九職等至第十職等	七	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內二人出缺後改置為幫工程司。	一、配合現員出缺後改置減列 2 人。 二、配合現員留用情形修正備考欄文字。
專門委員	薦任至簡任	第九職等至第十職等	三		專門委員	薦任至簡任	第九職等至第十職等	三		未修正。
科長	薦任	第九職等	三十九		科長	薦任	第九職等	三十九		未修正。
正工程司	薦任	第八職等至第九職等	三十七	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內十二人得列簡任第十職等。	正工程司	薦任	第八職等至第九職等	四十九	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內十三人得列簡任第十職等。 三、現職簡任正工程司十四人，內一人出缺後改置為薦任正工程司。 四、內九人出缺後，其中二人改置為助理設計師，七人改置為助理工程員。	一、配合移撥減列 3 人及現員出缺後改置減列 9 人。 二、配合現員留用情形修正備考欄文字。
視察	薦任	第八職等至第九職等	八		視察	薦任	第八職等至第九職等	十一	內一人得列簡任第十職等。	一、配合業務需要減列 3 人。 二、配合留用體例，將視察出缺後改置情形列於表末附註說明。

秘書	薦任	第八職等至第九職等	三	內一人得列簡任第十職等。	秘書	薦任	第八職等至第九職等	三	內一人得列簡任第十職等。	未修正。
分析師	薦任	第八職等至第九職等	一		分析師	薦任	第八職等至第九職等	一		未修正。
副工程司	薦任	第七職等至第八職等	<u>三十五</u>		副工程司	薦任	第七職等至第八職等	三十八	<u>內二人出缺後改置為書記。</u>	一、配合業務需要減列1人及現員出缺後改置減列2人。 二、配合現員留用情形修正備考欄文字。
專員	薦任	第七職等至第八職等	<u>十三</u>		專員	薦任	第七職等至第八職等	十五	<u>內一人出缺後改置為設計師。</u>	一、配合業務需要減列1人及現員出缺後改置減列1人。 二、配合現員留用情形修正備考欄文字。
設計師	薦任	第六職等至第八職等	一		設計師	薦任	第六職等至第八職等	一	<u>俟專員出缺後改置。</u>	修正備考欄文字。
幫工程司	薦任	第六職等至第七職等	<u>三十七</u>		幫工程司	薦任	第六職等至第七職等	四十二	<u>內三人俟副總工程司一人、主任工程司二人出缺後改置。</u>	一、配合移撥減列5人。 二、修正備考欄文字。
工程員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	<u>三十九</u>		工程員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四十四		配合業務需要減列5人。
助理程式設計師	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二		助理程式設計師	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	<u>內一人俟科員出缺後改置。</u>	一、配合業務需要減列1人。 二、修正備考欄文字。

科員	委任 或薦任	第五職等 或第六職等 至第七職等	<u>二十八</u>		科員	委任 或薦任	第五職等 或第六職等 至第七職等	三十三	內一人出 缺後改置 為助理程 式設計師。	一、配合業務需要減列 5 人。 二、配合留用體例，將科員出缺後改置情形列於表末附註說明。 三、修正備考欄文字。
----	-----------	------------------------	------------	--	----	-----------	------------------------	-----	-------------------------------	---

助理工程員	委任	第十四職等至第十五職等	十四	一、現職視察一人，未出缺改置為助理工程員前，內六人得列薦任第六職等。 二、現職視察一人，出缺改置為助理工程員後，內七人得列薦任第六職等。	助理工程員	委任	第十四職等至第十五職等	十四	一、內七人俟正工程司出缺後改置。 二、現職正工程司七人，均未出缺改置為助理工程員前，內三人得列薦任第六職等。 三、現職正工程司七人，其中二人出缺改置為助理工程員後，內四人得列薦任第六職等。 四、現職正工程司七人，其中四人出缺改置為助理工程員後，內三人得列薦任第六職等。 五、現職正工程司七人，其中六人出缺改置為助理工程員後，內一人得列薦任第六職等。 六、現職正工程司七人，均出缺改置為助理工程員後，內七人得列薦任第六職等。	配合留用體例修正備考欄文字，並將內一人俟視察出缺後改置情形列於表末附註說明。
-------	----	-------------	----	--	-------	----	-------------	----	---	--

助理設計師		委任	第四職等至第五職等	二	內一人得列薦任第六職等。	助理設計師	委任	第四職等至第五職等	二	一、俟正工程司二人出缺後改置。	修正備考欄文字。	
										二、現職正工程司二人，均出缺改置為助理設計師後，內一人得列薦任第六職等。		
辦事員		委任	第三職等至第五職等	七		辦事員	委任	第三職等至第五職等	八		一、配合留用體例，將內一人俟科員出缺後改置情形列於表末附註說明。 二、配合業務需要減列 1 人。	
書記		委任	第一職等至第三職等	四		書記	委任	第一職等至第三職等	四	內二人俟副工程司出缺後改置。	修正備考欄文字。	
人事室	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。	人事室	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
	科長	薦任	第九職等	二			科長	薦任	第九職等	二		未修正。
	視察	薦任	第八職等至第九職等	一			視察	薦任	第八職等至第九職等	一		未修正。
	專員	薦任	第七職等至第八職等	三			專員	薦任	第七職等至第八職等	三		未修正。

	科員	委任或薦任	第五職等或第六至第七職等	五			科員	委任或薦任	第五職等或第六至第七職等	六		配合業務需要減列1人。
	辦事員	委任	第三至第五職等	一			辦事員	委任	第三至第五職等	一		未修正。
政風室	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。	政風室	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
	科長	薦任	第九職等	一			科長	薦任	第九職等	一		未修正。
	視察	薦任	第八至第九職等	二			視察	薦任	第八至第九職等	二		未修正。
	專員	薦任	第七至第八職等	一			專員	薦任	第七至第八職等	一		未修正。
	科員	委任或薦任	第五職等或第六至第七職等	二			科員	委任或薦任	第五職等或第六至第七職等	三		配合移撥減列2人。
	辦事員	委任	第三至第五職等	一			辦事員	委任	第三至第五職等	一		未修正。
主計室	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。	主計室	主任	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。	未修正。
	科長	薦任	第九職等	三			科長	薦任	第九職等	三		未修正。
	視察	薦任	第八至第九職等	二			視察	薦任	第八至第九職等	三		配合業務需要減列1人。

專員	薦任	第七職等至第八職等	二		專員	薦任	第七職等至第八職等	二		未修正。	
科員	委任或薦任	第五職等或第六至第七職等	八		科員	委任或薦任	第五職等或第六至第七職等	九		配合業務需要減列1人。	
辦事員	委任	第三職等至第五職等	三		辦事員	委任	第三職等至第五職等	三		未修正。	
合計				三四〇	合計				三八六		
附註： 一、本編制表所列職稱、官等職等，應適用「甲、中央機關職務列等表之十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。 二、 <u>編制表所列助理工程員員額內其中一人，由留任原職稱原官等之視察出缺後改置。</u> 三、 <u>編制表所列辦事員員額內其中一人，由留任原職稱原官等之科員出缺後改置。</u>					附註：本編制表所列職稱、官等職等，應適用「甲、中央機關職務列等表之十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。					配合體例將出缺後改置情形由備考欄移列至附註第二、三項。	