

法規名稱：行政院公共工程委員會辦事細則

修正日期：民國 89 年 12 月 27 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依行政院公共工程委員會（以下簡稱本會）組織條例第十七條訂定之。

### 第 2 條

本會處理事務，除法令另有規定外，依本細則之規定。

### 第 3 條

本會各處、室得視業務需要，分科辦事。

### 第 4 條

主任委員綜理會務，並指揮監督所屬單位及職員；副主任委員襄助主任委員處理會務。

## 第二章 職掌

### 第 5 條

企劃處分設五科，各科掌理事項如下：

#### 一、第一科：

- （一）公共工程政策之擬訂及推動。
- （二）公共工程國際合作、會議之研擬及推動。
- （三）政府採購涉及國際協定之研議、統籌及推動。
- （四）政府採購涉及國際組織、會議之研議、統籌及推動。
- （五）政府採購專案事務之研議及推動。
- （六）公共工程計畫資料之蒐集、分析及共同問題之研議。

#### 二、第二科：

- （一）技師法令之研訂、修正及解釋。
- （二）技師公會及技術顧問機構相關公（協）會之管理。
- （三）各科技師證照之核（換、補）發、變更與登記及管理。
- （四）技師懲戒及覆審。
- （五）技術顧問機構許可登記之核（換、補）發、變更與登記及管理。

#### 三、第三科：

- （一）政府採購政策與制度之研訂及政令之宣導。
- （二）政府採購法令之研訂、修正及解釋。
- （三）政府採購程序之統籌。
- （四）財物及勞務採購之協調、督導及考核。
- （五）標準財物及勞務採購契約之檢討及審定。
- （六）政府採購法財物及勞務採購問題之研議。
- （七）政府採購專業人員之訓練及管理。

#### 四、第四科：

- （一）營造及相關產業發展之策劃及督導。
- （二）工程採購之協調、督導及考核。
- （三）標準工程採購契約之檢討及審定。
- （四）政府採購法工程採購問題之研議。

(五) 公共工程各期程計畫之統籌及協調。

五、第五科：

- (一) 政府採購資訊系統之建立及管理。
- (二) 政府採購資訊之發布及管理。
- (三) 本會電腦網路之規劃、建立及管理。
- (四) 本會全球資訊網路之規劃、建立及管理。
- (五) 公共工程所需人力、機具、材料與技術等資源之整體規劃及研議。

**第 6 條**

技術處分設五科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 交通運輸等公共工程計畫之技術及經費審議。
- (二) 交通運輸等公共工程計畫相關技術規範之研議。
- (三) 交通運輸等公共工程計畫規劃、設計作業措施之研議。
- (四) 交通運輸等公共工程計畫之修正計畫、變更設計之技術及經費審議。
- (五) 民間參與公共建設政策與制度之研訂及政令宣導。
- (六) 民間參與公共建設資訊之蒐集、公告及統計。
- (七) 民間參與公共建設專業人員之訓練。
- (八) 民間參與公共建設各主辦機關相關業務之協調與公共建設之督導及考核。
- (九) 公共工程資源再利用之研議及推動。

二、第二科：

- (一) 水利及工業等公共工程計畫之技術及經費審議。
- (二) 水利及工業等公共工程計畫相關技術規範之研議。
- (三) 水利及工業等公共工程計畫規劃、設計作業措施之研議。
- (四) 水利及工業等公共工程計畫之修正計畫、變更設計之技術及經費審議。

三、第三科：

- (一) 公有建築之技術及經費審議。
- (二) 公有建築公共工程計畫相關作業手冊及技術規範之研議。
- (三) 公有建築公共工程計畫規劃、設計作業措施之研議。
- (四) 公有建築公共工程計畫之修正計畫、變更設計之技術及經費審議。

四、第四科：

- (一) 公共工程計畫執行之技術服務。
- (二) 工程專案管理制度之研議及推動。
- (三) 公共工程相關技術規章之研議。
- (四) 執行公共工程計畫所需技術人員培訓之規劃。
- (五) 新市鎮開發及國家公園等公共工程計畫及國防工程計畫之技術及經費審議。
- (六) 新市鎮開發及國家公園等公共工程計畫相關技術規範之研議。
- (七) 新市鎮開發及國家公園等公共工程計畫規劃、設計作業措施之研議。
- (八) 新市鎮開發及國家公園等公共工程計畫之修正計畫、變更設計之技術及經費審議。

五、第五科：

- (一) 公共工程計畫審議彙整之建構。
- (二) 公共工程技術體系電腦系統之規劃、開發、整合、考核及推動。
- (三) 公共工程物價、估價制度之建構及推動。
- (四) 能源、環保公共工程計畫技術、經費審議及技術規範之研議。
- (五) 整合施工規範、劃一工程編碼系統、工程名詞及製圖標準。
- (六) 公共工程基本圖之建構及推廣。

**第 7 條**

工程管理處分設五科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 行政院列管交通運輸類公共工程計畫年度作業計畫之審核。
- (二) 行政院列管交通運輸類公共工程計畫調整、撤銷之審查。
- (三) 行政院列管交通運輸類公共工程計畫執行之督導及考核。
- (四) 交通運輸類公共工程重要案件之追蹤、協調及配合。
- (五) 天然災害公共設施復建之經費審核。
- (六) 公共建設督導會報會議作業及其決議事項之追蹤管制。

二、第二科：

- (一) 行政院列管水利防洪、治山防災、能源開發、環境保護及工業等公共工程計畫年度作業計畫之審核。
- (二) 由行政院列管水利防洪、治山防災、能源開發、環境保護及工業等公共工程計畫調整、撤銷之審查。
- (三) 行政院列管水利防洪、治山防災、能源開發、環境保護及工業等公共工程計畫執行之督導及考核。
- (四) 水利防洪、治山防災、能源開發、環境保護及工業等公共工程重要案件之追蹤、協調及配合。
- (五) 天然災害公共設施復建經費之審核。

三、第三科：

- (一) 行政院列管公有建築、新市鎮開發及國家公園等公共工程計畫年度作業計畫之審核。
- (二) 行政院列管公有建築、新市鎮開發及國家公園等公共工程計畫調整、撤銷之審查。
- (三) 行政院列管公有建築、新市鎮開發及國家公園等公共工程計畫執行之督導及考核。
- (四) 公有建築、新市鎮開發及國家公園等公共工程重要案件之追蹤、協調及配合。
- (五) 天然災害公共設施復建經費之審核。

四、第四科：

- (一) 工程採購品質管理、環境保護、施工安全衛生政策與制度之研訂及相關政令之宣導。
- (二) 綜理工程採購品質評鑑、抽查之執行計畫及輔導考核。
- (三) 工程採購品質管理、環境保護及施工安全衛生業務與人員之教育訓練、推廣及考核。

五、第五科：

- (一) 行政院列管計畫管考資料之彙整及分析。
- (二) 公共工程統計資料相關之工程計畫管理、督導與管制考核及追蹤。
- (三) 公共工程計畫管理之電腦程式開發及資訊作業支援。
- (四) 公共工程資訊體系之建立、管理、教育訓練及推廣。
- (五) 公共工程計畫管理制度之研議。
- (六) 公共工程計畫管理綜合業務之辦理。

## 第 8 條

秘書處分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 委員會議、擴大業務會報各項議事與相關資料整備、簽報及記錄。
- (二) 本會年度施政方針、施政計畫之彙辦、編擬及管制考核。
- (三) 本會業務追蹤、管制及年終考成作業。
- (四) 本會施政報告及紀要之撰擬。

(五) 本處業務之綜合規劃及協調。

(六) 不屬於其他各處、室之事項。

二、第二科：

(一) 國會聯繫。

(二) 新聞聯繫及發布。

(三) 新聞資料之蒐集、整理及簽報。

(四) 重要來賓參觀、訪問、拜會之接待。

(五) 正副首長辦公事務、交辦案件及機要業務之處理及追蹤。

(六) 對外公共關係事項。

(七) 本會文宣品之籌製及宣導。

三、第三科：

(一) 本會內部之採購。

(二) 財產、物品之管理。

(三) 辦公廳舍之維護、修繕。

(四) 文件資料之印製。

(五) 公務車輛維修、調派及管理。

(六) 工友之管理及考核。

(七) 票據管理、經費出納之辦理。

(八) 集會之事務管理。

(九) 專案活動之配合執行。

四、第四科：

(一) 公文之收發、登記及統計。

(二) 公文之稽催及時效管制。

(三) 公文及資料之繕校及印製。

(四) 印信之典守。

(五) 檔案之管理典藏。

(六) 檔案之登錄、銷燬及調還。

(七) 圖書資料之購置、整理、保管、陳列及借用。

## 第 9 條

人事室掌理事項如下：

一、組織編制、員額配賦案件之擬議。

二、政府再造、行政革新、參與建議制度等相關案件之擬議。

三、職員任免、遷調、借調、兼職、動態、銓審及考試分發案件之擬議。

四、人才儲備及人力規劃之擬議。

五、職員考績、獎懲、保障及差勤案件之擬議。

六、國父紀念月會、各項慶典、集會、講演、新進人員講習等案件之擬議。

七、公務人員傑出貢獻獎、模範公務人員、工作績優人員、好人好事代表選拔等相關案件之擬議。

八、職員訓練、進修、研習及考察案件之擬議。

九、職員退休、撫卹及資遣案件之擬議。

十、員工及眷屬傷、病、身故慰問案件之擬議。

十一、退休人員及亡故員工眷屬照護案件之擬議。

十二、退撫基金、聘僱人員離職儲金扣繳之擬議。

十三、職員福利之規劃。

十四、職員、退休人員及其眷屬保險之擬議。

十五、人事資料之蒐集、管理及表報之編報。

十六、人事資訊系統之維護及更新。

十七、其他有關人事管理事項。

## 第 10 條

會計室分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 單位概算、預算之核編。
- (二) 預備金及專案經費之申辦。
- (三) 準備立法院審議預算案報告資料、質詢案件及各項報告之研議撰擬。
- (四) 歲入、歲出分配預算相關事項。
- (五) 會計人員任免、調遷、考核及獎懲案件之擬辦。
- (六) 增進財務效能之建議。
- (七) 其他有關歲計事項及綜合業務。

二、第二科：

- (一) 歲出預算之控制及查核。
- (二) 歲入、歲出憑證之審核。
- (三) 付款憑單、傳票之簽發。
- (四) 帳務登記及憑證之整理、保管及送審。
- (五) 預算內款項依法流用之登記。
- (六) 歲出預算保留之申辦。
- (七) 採購案件及變賣財物之監辦。
- (八) 會計報告、績效報告及決算編製。
- (九) 內部審核及會計管理工作之執行。
- (十) 統計及其他有關會計事項。

## 第 11 條

法規委員會掌理事項如下：

- 一、本會年度立法計畫及法規整理計畫之審議。
- 二、本會法規制（訂）定、修正、廢止之研議或審議。
- 三、本會法規疑義之研議或闡釋。
- 四、本會法規資料蒐集、整理及編印。
- 五、本會法制作業之協調、聯繫。
- 六、其他本會法制作業。

## 第 12 條

採購申訴審議委員會（以下簡稱申訴會）分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 中央各機關採購履約爭議調解事件之處理。
- (二) 中央各機關採購申訴事件之處理。
- (三) 民間參與公共建設申訴事件之處理。
- (四) 採購調解及異議、申訴法令之訂定、修正及解釋。
- (五) 第二目及第三目申訴事件行政訴訟之答辯。
- (六) 申訴會調解及申訴案例之彙編。

二、第二科：

- (一) 地方各機關採購履約爭議調解事件之處理。
- (二) 地方各機關採購申訴事件之處理。
- (三) 申訴會組織法規之研定、修正及解釋。
- (四) 申訴會委員會會議之議事、相關資料整理及記錄。
- (五) 第二目採購申訴事件行政訴訟之答辯。

## 第 13 條

工程技術委員會掌理事項如下：

- 一、受檢察或審判機關之委託，辦理公共工程技術鑑定。
- 二、工程技術之審議及輔導。
- 三、工程技術研究發展之策劃及推動。

## 第 三 章 權 責

## 第 14 條

主任秘書承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、綜合文件之督導、撰擬。
- 三、機密及重要文件之處理及分配。
- 四、各種重要會議之籌劃、參加。
- 五、主任委員、副主任委員不在會時之代理。
- 六、分層負責權責範圍內事務之決定。
- 七、職責上應隨時提請主任委員、副主任委員注意之重要事項。
- 八、其他交辦事項。

## 第 15 條

- 1 參事承長官之命處理事務，其權責如下：
  - 一、法案、命令之研議或會核。
  - 二、計畫、方案之研議或會核。
  - 三、法令之制（訂）定、修正及廢止案件之會核。
  - 四、出席各種法規審查及研究會議。
  - 五、業務研究改進之諮詢及建議。
  - 六、其他交辦事項。
- 2 主任委員得就參事中指定一人為首席參事，負責參事事務之協調處理事項。

## 第 16 條

技監承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、公共工程計畫、方案之研議或會核。
- 二、公共工程法規、制度之制（訂）定、修正及廢止案件之會核。
- 三、出席各種公共工程法規審查及研究會議。
- 四、公共工程業務研究改進之諮詢及建議。
- 五、其他交辦事項。

## 第 17 條

- 1 處長、室主任承長官之命處理本處、室事務，其權責如下：
  - 一、主管業務之策劃、推動及執行。
  - 二、工作之分配、領導及監督。
  - 三、文稿之審核或代判。
  - 四、主管業務報告之編擬。
  - 五、各科工作權責問題之協調及解決。
  - 六、所屬人員之派免、考核及獎懲案件之擬議及核轉。
  - 七、年度工作計畫及預算之編擬。
  - 八、其他交辦事項。
- 2 副處長襄助處長，處理本處業務。

## 第 18 條

科長承長官之命，處理本科業務，其權責如下：

- 一、主管業務之策劃、推動及執行。
- 二、業務計畫及重要文稿之撰擬。
- 三、本科工作之分配及執行進度查詢。
- 四、主管業務之聯繫及協調。
- 五、主管文稿之初核。
- 六、所屬人員之指導、監督及考核。
- 七、本科例行業務之處理或核簽。
- 八、其他交辦事項。

## **第 19 條**

專門委員、秘書、技正、專員、分析師、設計師、科員、技士、助理設計師、辦事員及書記，各承長官之命，處理業務。

## **第 20 條**

本會處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

## **第 21 條**

本會各級人員因故不能執行職務或請假時，應依規定指定適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

# **第 四 章 會議**

## **第 22 條**

本會設委員會議，每月舉行一次，主任委員、副主任委員及全體委員均應出席；主任秘書、參事、技監、各處、室主管得列席會議。

## **第 23 條**

本會擴大業務會報每月舉行一次，由主任委員主持，副主任委員、主任秘書、參事、技監、各處、室正、副主管及各處、室科長出席。

## **第 24 條**

本會主管會談每週舉行一次，由主任委員主持，副主任委員、主任秘書、參事、技監、各處、室正、副主管出席。

# **第 五 章 附則**

## **第 25 條**

本會事務管理，依事務管理規則及有關手冊之規定辦理。

## **第 26 條**

本細則自發布日施行。