

法規名稱：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局處務規程

修正日期：民國 111 年 07 月 25 日

第 1 條

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局（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 2 條

局長綜理局務，並指揮、監督所屬人員；副局長襄助局長處理局務。

第 3 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 4 條

本局設下列組、室：

- 一、企劃組，分三科辦事。
- 二、投資組，分三科辦事。
- 三、環安組，分三科辦事。
- 四、工商組，分二科辦事。
- 五、營建組，分三科辦事。
- 六、建管組，分三科辦事。
- 七、秘書室，分二科辦事。
- 八、人事室。
- 九、政風室。
- 十、主計室。

第 5 條

企劃組掌理事項如下：

- 一、園區發展政策、策略與相關措施之規劃及推動。
- 二、本局年度施政計畫之研擬。
- 三、重要施政計畫及專案計畫列管。
- 四、所轄園區之管理、督導、協調及聯繫。
- 五、公務及作業基金概算之研擬綜整。
- 六、作業基金財務規劃、分析、稽核及資金調度。
- 七、園區實驗中學業務之協調。
- 八、法規、契約、爭訟、法律諮詢等法制事項。
- 九、其他有關企劃事項。

第 6 條

投資組掌理事項如下：

- 一、園區事業設立之諮詢、解答、審查、營運輔導及服務。
- 二、園區投資招商策略之研析及投資法規之研擬。
- 三、創新育成中心與研究機構之引進及管理。
- 四、園區產業創新及創業發展之推動。
- 五、國內外招商及園區引進產業之擬定。
- 六、園區科學技術研究創新及發展之推動。
- 七、園區科學技術人才訓練與人力資源之獲得及調節。
- 八、園區國際合作、國內外禮賓接待、形象推廣及行銷宣傳。
- 九、專業人士入區交流規範之審核。
- 十、其他有關投資事項。

第 7 條

環安組掌理事項如下：

- 一、園區勞工法令及性別工作平等法令之諮詢、宣導及勞資爭議之協調處理。
- 二、園區勞工組織、勞工社團之輔導及勞工文康育樂之規劃及推廣。
- 三、園區職工福利輔導與勞工就業促進及輔導。
- 四、園區事業國防儲訓、國防工業緩召及工商團體業務協調聯繫。
- 五、園區安全防護體系、警安、災害防救與緊急應變之規劃及協調。
- 六、園區民防業務之協調。
- 七、園區事業各項環保許可申請之審核及管理。
- 八、園區環保業務之規劃及推動。
- 九、園區職業安全衛生管理及勞動檢查。
- 十、其他有關勞工及環保事項。

第 8 條

工商組掌理事項如下：

- 一、園區廠商之工商登記（含公司登記、工廠登記與動產擔保交易登記）之規劃及執行。
- 二、工商服務業入區之審議及輔導管理。
- 三、工商行政業務（含園區事業稅捐減免證明核發、營運調查與決算書表審查）之推動、執行及法規之研擬。
- 四、外籍專門性或技術性人員聘僱之許可及管理。
- 五、貿易、保稅與園區事業管理費收取法規之研擬。
- 六、貿易、原產地證明書核發、貨品輸出入簽證、保稅與園區事業管理費相關業務之規劃及執行。
- 七、園區通關系統業務面之規劃及整合。
- 八、園區倉儲物流業務之管理。
- 九、其他有關工商事項。

第 9 條

營建組掌理事項如下：

- 一、園區公共工程、公園綠地、滯洪池及景觀等設施之建設及維護。
- 二、園區標準廠房、住宅與其他公有建物之興建及維護。
- 三、園區用水供需之協調及節約用水政策之推動。
- 四、園區電力供需協調、安全輔導及電氣技術人員登記執照之核發。
- 五、污水處理廠及放流管之建設。
- 六、園區廠商用水、用電計畫書之審查。
- 七、園區道路挖掘許可證之核發。
- 八、水土保持設施之建設及維護。

九、其他有關營建事項。

第 10 條

建管組掌理事項如下：

- 一、園區籌設、實質規劃與相關計畫之擬訂及審議。
- 二、園區都市計畫之檢討與變更、非都市土地之檢討與變更編定、都市設計審議、土地使用管制及建築管理。
- 三、園區土地之取得。
- 四、公有財產之管理及收益。
- 五、廠房、住宅及其他相關建築之租售。
- 六、交通規劃及管理。
- 七、其他有關土地規劃、土地行政及建築管理事項。

第 11 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、本局辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。
- 四、本局辦公廳、宿舍新建、擴建、遷建等營繕工程之審查、協調及督導。
- 五、本局辦公廳、宿舍、檔案、財產、車輛管理之督導考核及工程施工查核。
- 六、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。
- 七、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 八、不屬其他各組、室事項。

第 12 條

人事室掌理本局人事事項。

第 13 條

政風室掌理本局政風事項。

第 14 條

主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。

第 15 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 16 條

- 1 本規程自中華民國一百零三年三月三日施行。
- 2 本規程修正條文，除中華民國一百十一年七月二十五日修正發布條文自一百十一年七月二十七日施行外，自發布日施行。