

法規名稱：國家科學及技術委員會南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南部科學園區管理局（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、園區籌設、遴選及擴建評估之推動。
- 二、園區發展政策、策略及相關措施規劃之推動。

- 三、園區創新與創業環境之策劃及推動。
- 四、本局施政計畫及施政成果之研擬、管理。
- 五、本局行政革新、行政類研究發展與服務品質之推動及管理。
- 六、本局公務及作業基金概算之研擬綜整。
- 七、園區作業基金財務之規劃、調度及分析。
- 八、法規、契約、爭訟、法律諮詢等法制。
- 九、其他有關園區發展、綜合企劃及財務規劃事項。

第 6 條

投資組掌理事項如下：

- 一、園區有關投資招商策略之研析、投資法規之研擬、投資資料之統計。
- 二、園區有關科學事業投資案件之諮詢、解答、審查及招商。
- 三、園區有關科學事業投資業務重要措施之研議、協調及聯繫。
- 四、科學技術研究創新及發展之推動。
- 五、科學技術人才訓練與人力資源之獲得及調節。
- 六、園區育成事業之協助、學術研究發展機構進駐園區之吸引及產學合作平臺之建構。
- 七、園區對外宣導、形象推廣、宣傳資料、紀念品、空拍及簡訊之規劃及執行。
- 八、園區國際合作、國內外禮賓接待及與駐外相關單位之協調聯繫。
- 九、其他有關投資引進、產學研發及業務推展事項。

第 7 條

環安組掌理事項如下：

- 一、園區勞工行政業務之執行。
- 二、勞工育樂活動之規劃及辦理。
- 三、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。
- 四、外籍專門性技術人員之聘僱許可。
- 五、園區民防及消防業務之協調。
- 六、園區職業安全衛生管理及勞動檢查。
- 七、園區環工中心及資源再生中心之營運管理。
- 八、園區環境保護工作之規劃及推動。
- 九、其他有關勞工、工作安全及環保事項。

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、動產擔保交易登記）之規劃及執行。
- 二、園區工商行政業務之推動、執行及法規研擬。
- 三、園區事業減免稅捐相關證明之核發及財務狀況之查核。

- 四、貿易、保稅與園區事業管理費收取法規之研擬。
- 五、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。
- 六、園區通關系統業務面需求之規劃整合。
- 七、園區儲運業務之管理。
- 八、服務業入區之審議及輔導管理。
- 九、園區工商團體業務協調聯繫。
- 十、園區實驗中學業務之協調。
- 十一、其他有關工商行政、外貿服務及服務業管理事項。

第 9 條

營建組掌理事項如下：

- 一、園區土地開發工程之設計及執行。
- 二、園區交通及停車場之管理。
- 三、園區供水供電之規劃、協調與管理、用水用電計畫之審核及電氣技術證照之核發。
- 四、園區排水防洪設施之操作維護管理。
- 五、園區道路及公園景觀之建設。
- 六、道路設施、公園景觀之維護。
- 七、園區道路挖掘許可證之核發。
- 八、其他有關營建及水電交通事項。

第 10 條

建管組掌理事項如下：

- 一、園區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、建築管理相關證明及證照核發。
- 三、園區土地之取得及管理。
- 四、公有財產之登記、管理及收益。
- 五、園區標準廠房、住宅及其他公有建物之建設。
- 六、園區廠房、宿舍之規劃租售管理及相關設施、設備之維護管理。
- 七、園區公共藝術設置、永續生態規劃及管理、文化遺址保護之推動。
- 八、其他有關建管、地政租賃及公有建物之建設事項。

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

本規程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。