

法規名稱：交通部高速公路局處務規程

修正日期：民國 112 年 09 月 12 日

第 1 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 2 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 3 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 4 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 5 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。
- 十、主計室，分四科辦事。

十一、資訊室。

第 6 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；國道中、長期計畫之研擬及管制考核。
- 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 7 條

交通管理組掌理事項如下：

- 一、國道交通管理、交通工程及交通安全相關法規之訂修。
- 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、交通壅塞改善及交通運作發展之研究。
- 七、交控系統之規劃、設計、審核、維護督導、推展及運用。
- 八、隧道機電設施、國道公路照明之規劃、設計、審查及維護督導。
- 九、交通管理資訊系統與設備之整體規劃、評估、審查及執行。
- 十、其他有關國道交通管理事項。

第 8 條

業務組掌理事項如下：

- 一、國道公路建設管理基金財務計畫之研擬及修正；長短期資金之收支、運用、籌措、償還之管理及審議。
- 二、收費策略、規章之訂修、研擬、督導及考核；通行費率之調整研擬。
- 三、電子收費技術發展及委辦業務之履約管理。
- 四、通行量之彙計分析；通行費帳務、逃欠費及金流之稽核管理。
- 五、收費業務年度概算之編審。
- 六、服務區營運管理作業規章訂修之研擬；服務區、加油站委外營運之管理及督導。

- 七、違規舉發作業、申訴、訴願、法院聲明異議、抗告及訴訟案件之處理。
- 八、規費強制執行標的之查證取得、憑證管理、統計結案數及金額分配簽結。
- 九、車（戶）籍資料查詢系統之介接管理及查詢費用之清算。
- 十、其他有關國道收費及服務區營運業務事項。

第 9 條

規劃組掌理事項如下：

- 一、國道興建與改善建設計畫之編擬報核、可行性研究及規劃設計。
- 二、國道工程設計原則、規範、規格之研訂與新材料及新工法之採用。
- 三、國道噪音防制之改善。
- 四、橋梁結構工程之規劃及設計。
- 五、隧道與大地工程之規劃及設計。
- 六、國道工程之測量、調查、路工、排水與水土保持及營運期間之環境監測。
- 七、國道工程環境影響評估之編擬、報核、追蹤、督導及考核。
- 八、環境永續發展及生態工程之規劃。
- 九、氣候變遷調適及因應事項之推動。
- 十、其他有關國道規劃事項。

第 10 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、水土保持查核、考工督導、契約變更、驗收及竣工移交接管。
- 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；工程標準作業程序之研修。
- 三、工程契約爭議、異議申訴、調解、仲裁、訴訟及國家賠償相關業務之處理。
- 四、全民監督公共工程相關配合事項之辦理及追蹤管制；工務相關法令之解釋；工務行政程序之擬訂。
- 五、養護計畫、預算之審核、分配及管控；養護工程（作）招標契約、工作說明之研擬及訂修；養護工程（作）業務之督導及考核。
- 六、養護機具調撥、請購及規格之擬訂；工程與養護機械材料之管理及督導；養護機械管理相關法令訂修之研擬。
- 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。

第 11 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；公路土地使用費之收取。
- 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之塗銷相關登記及統計。
- 八、土地與建物稅籍之異動及稅賦繳納之督導。
- 九、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。
- 十、其他有關國道路產事項。

第 12 條

秘書室掌理下列事項：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務之管理。
- 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）之管理。
- 五、不屬其他各組、室事項。

第 13 條

人事室掌理本局人事事項。

第 14 條

政風室掌理本局政風事項。

第 15 條

主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。

第 16 條

資訊室掌理事項如下：

- 一、本局與所屬機關資訊應用服務策略之規劃、建置及推動。
- 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 17 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 18 條

本規程自中華民國一百十二年九月十五日施行。