

法規名稱：(廢)交通部臺灣區國道高速公路局辦事細則

廢止日期：民國 107 年 02 月 26 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依交通部臺灣區國道高速公路局（以下簡稱本局）組織條例第十六條規定訂定之。

第 2 條

本局處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第二章 職掌

第 3 條

本局設交通管理組、業務組、技術組、工務組、路產組、秘書室、人事室、會計室。

各組室掌理事項，依照本局組織條例及實際業務情況訂定之。

第 4 條

交通管理組分設三科，各科掌理事項如下：

一、交通管理科：

- (一) 高速公路交通安全及管理法規之研擬與修訂事項。
- (二) 高速公路警察勤務之協調聯繫事項。
- (三) 交通管制之規劃、協調、聯繫及配合事項。
- (四) 交通安全教育之策劃、宣傳及資料之蒐集事項。
- (五) 公路救援及服務之研辦及協調事項。
- (六) 地磅設施之規劃、設計及運作之督導與考核事項。
- (七) 地磅設施財產之管理事項。
- (八) 交通事故資料之處理事項。
- (九) 一般交通行政管理之辦理事項。
- (十) 其他交辦事項。

二、交通工程科：

- (一) 交通工程設施設計標準之研擬與改進事項。



- (二) 交通工程設施之規劃、設計及審核事項。
- (三) 交通調查之規劃及執行事項。
- (四) 交通資料之蒐集分析及保管事項。
- (五) 交通工程經費之編擬事項。
- (六) 交通工程之督導及考核事項。
- (七) 其他交通事項。

三、通信科：

- (一) 交通控制系統、通信系統工程規劃設計及審核事項。
- (二) 交通控制系統、通信系統運作業務之督導與考核事項。
- (三) 本局專用電信之證照管理事項。
- (四) 交通控制系統、通信系統管線遷移之審核事項。
- (五) 交通控制系統、通信系統工程經費之編擬事項。
- (六) 交通控制系統、通信系統財產之管理事項。
- (七) 其他交辦事項。

第 5 條

業務組分設三科，各科掌理事項如下：

一、財務科：

- (一) 國道基金財務計畫修訂之研擬事項。
- (二) 國道基金資金管理、運用、查核事項。
- (三) 國道基金短、長期資金籌措及償還事項。
- (四) 國道建設、營運計畫之財務收支規劃及審議事項。
- (五) 通行費費率之研擬、調整事項。
- (六) 其他交辦事項。

二、稽核科：

- (一) 收費作業規章之研擬修訂事項。
- (二) 收費作業之規劃及督導考核事項。
- (三) 收費站年度概算編製之彙整及審核事項。
- (四) 收費票證之管理事項。
- (五) 其他交辦事項。

三、營運科：

- (一) 服務區營運管理作業規章之研擬修訂事項。
- (二) 服務區委外營運管理及督導事項。
- (三) 服務區、路側停車場營運設施規劃之審核及督導事項。
- (四) 加油（氣）站營運管理及督導事項。

(五) 其他交辦事項。

第 6 條

技術組分設三科，各科掌理事項如下：

一、規劃科：

- (一) 公路工程計畫之擬訂、審核及協調事項。
- (二) 公路工程規劃設計資料之調查、蒐集及分析事項。
- (三) 公路工程設計原則之編（修）訂事項。
- (四) 公路工程可行性研究、規劃設計、審核及成果彙報事項。
- (五) 公路工程環境影響評估事項。
- (六) 其他交辦事項。

二、設計科：

- (一) 結構（含隧道）工程設計原則之擬訂事項。
- (二) 結構（含隧道）工程之設計及審核事項。
- (三) 建築工程之規劃、設計、審核事項。
- (四) 本局建管範圍內建築執照、室內裝修許可核發事項及公共安全查核事項。
- (五) 建築水電及公路照明工程之設計及審核事項。
- (六) 公路工程防音牆之規劃、設計事項。
- (七) 其他交辦事項。

三、資訊科：

- (一) 行政資訊設備規劃、裝置及維護事項。
- (二) 電腦機房資料之處理及保管事項。
- (三) 行政資訊系統電腦程式之開發、蒐集及整理事項。
- (四) 行政資訊系統之整合規劃事項。
- (五) 資通安全處理與協調事項。
- (六) 其他交辦事項。

第 7 條

工務組分設三科，各科掌理事項如下：

一、工程科：

- (一) 拓（新）建工程施工計畫之擬訂與審核事項。
- (二) 拓（新）建工程招標及工程契約之簽訂事項。
- (三) 拓（新）建工程年度預算審核、分配與控制事項。



- (四) 拓(新)建工程進度、品質、工地安全衛生及環境監測之督導考核事項。
- (五) 拓(新)建工程施工業務之協調事項。
- (六) 拓(新)建工程估驗、驗收及決算之審核事項。
- (七) 工程採購規範擬訂與審核事項。
- (八) 施工技術規範擬訂與審核事項。
- (九) 工務法令解釋及工務行政程序之擬訂事項。
- (十) 工程標準作業程序研(修)訂事項。
- (十一) 其他交辦事項。

二、養護科：

- (一) 年度養護計畫審核事項。
- (二) 養護預算之審核、分配與控制事項。
- (三) 養護工程之招標及契約簽訂事項。
- (四) 公路設施維護管理之督導考核事項。
- (五) 養護工程業務督導考核事項。
- (六) 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)之管理事項。
- (七) 養護機具及設備之調撥、請購、規格擬訂及維護管理等之督導及審核事項。
- (八) 本局材料管理之研擬、修訂事項。
- (九) 收費計數系統計畫之擬訂及維護督導事項。
- (十) 機具使用費率之研擬、修訂及審核事項。
- (十一) 隧道機電設備維護業務之督導考核事項。
- (十二) 本局養護機械管理之研擬、修訂事項。
- (十三) 其他交辦事項。

三、景觀科：

- (一) 本路沿線植生及景觀設施之規劃、設計與審核事項。
- (二) 養護植生及景觀設施維護計畫之督導與審核事項。
- (三) 養護植生及景觀設施概算審核事項。
- (四) 養護植生及景觀設施之招標及契約簽訂事項。
- (五) 養護植生及景觀設施施工業務督導考核事項。
- (六) 植生技術及景觀之研議事項。
- (七) 公共藝術設置及維護相關事項。
- (八) 其他交辦事項。

第 8 條

路產組分設三科，各科掌理事項如下：

一、用地科：

- (一) 路權地籍測量資料之處理及界樁之測設、補設、維護與督導事項。
- (二) 路權土地申辦都市計畫變更事項。
- (三) 路權範圍內非都市土地變更編定事項。
- (四) 配合地籍圖重測之指界、協調、會測與督導事項。
- (五) 公共管線、桿、纜、申請設置及租賃管理之督導事項。
- (六) 路權外建築物與樹立廣告物禁建範圍之繪製及違規查報之督導事項。
- (七) 新增用地之協議價購及徵收、撥用、徵用及地上權設定事項。
- (八) 新增用地協調地方政府辦理地上物查估及協調原業主拆遷事項。
- (九) 各項土地補償費、作業費之簽核及撥付事項。
- (十) 既有路權範圍內公地撥用事項。
- (十一) 其他交辦事項。

二、產業科：

- (一) 房地產所有權或管理權取得之登記及列管事項。
- (二) 房地產圖籍簿冊、書狀等之管理、賦稅減免及房屋保險事項。
- (三) 建照之會同審核事項。
- (四) 路產產權之維護及涉訟案件之處理及督導事項。
- (五) 房地產財產資料之建立、異動登記及編報事項。
- (六) 配合地籍圖重測、更正有關清冊、書狀及卡帳事項。
- (七) 徵購及撥用土地各項補償費之發放與簽約事項。
- (八) 經管國有公用財產之統計彙報事項。
- (九) 路權內違章建築處理之督導事項。
- (十) 邊坡及交流道景觀認養之審核及督導事項。
- (十一) 路權土地租賃之審核及督導事項。
- (十二) 所屬單位國有公用財產管理業務之檢核事項。
- (十三) 其他交辦事項。

第 9 條

秘書室分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 年度施政計畫、列管計畫、年終業務檢討等業務之彙辦事項。
- (二) 分層負責及權責劃分事項。



- (三) 公文稽催、研究發展及工程進度等管制考核事項。
- (四) 公共關係業務及來賓參觀、接待事項。
- (五) 圖書資料及新聞資料之整理與保管事項。
- (六) 新聞發布、協調及聯繫事項。
- (七) 年報、局務簡報之製作及圖片資料之協調提供事項。
- (八) 其他交辦事項。

二、第二科：

- (一) 印信典守事項。
- (二) 公文總收發事項。
- (三) 公文之繕印及校對事項。
- (四) 檔案管理事項。
- (五) 會報紀錄事項。
- (六) 其他交辦事項。

三、第三科：

- (一) 公務用動產之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備與各項事務性物品之購置與管理事項。
- (二) 辦公廳舍、公務宿舍及其附屬設施之修繕、維護與管理事項。
- (三) 司機、技工、工友及駐衛警之管理事項。
- (四) 公務車輛之管理、租賃、維修及油料管理事項。
- (五) 民防及福利業務之協辦事項。
- (六) 環境衛生之維護事項。
- (七) 各種集會場所之佈置、攝影及管理事項。
- (八) 中央公教住宅配售、貸款之辦理事項。
- (九) 勞保業務之辦理事項。
- (十) 其他交辦事項。

四、第四科：

- (一) 現金及銀行存款之收支、帳務登記、銀行往來帳之核對與報表之填報事項。
- (二) 有價證券、押標金、保證金之收付及庫存之保管事項。
- (三) 銀行結匯、匯出匯款、公勞健保費、約聘人員離職儲金、房屋貸款、退撫基金、公教存款以及急難貸款繳納事項。
- (四) 員工薪餉、年終獎金、考績獎金之單冊編造及發放事項。
- (五) 薪資及各類所得稅扣繳憑單之填發事項。
- (六) 其他交辦事項。

第 10 條

人事室分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 本局暨所屬機構組織編制、辦事細則及預算員額之擬議事項。
- (二) 人事法規之研擬事項。
- (三) 人事機構設置之擬議及人事人員管理事項。
- (四) 任免、遷調、動態、銓審及級俸案件之擬辦事項。
- (五) 考試分發案件之擬辦事項。
- (六) 升資考試及升資甄審案件之擬辦事項。
- (七) 公務人力規劃及員額設置標準之研擬事項。
- (八) 服務證及證明書之核發事項。
- (九) 動員及緩召案件之擬辦事項。
- (十) 人事資料之建立及管理事項。
- (十一) 其他交辦事項。

二、第二科：

- (一) 差假勤惰之管理及公務人員平時成績考核擬辦事項。
- (二) 考成及獎懲案件之擬辦事項。
- (三) 公務人員表揚、請頒獎章案件之彙辦事項。
- (四) 訓練、進修及出國案件之擬辦事項。
- (五) 值日之排定與費用擬辦事項。
- (六) 待遇案件之擬辦事項。
- (七) 各項補（互）助費及獎金案件之擬辦事項。
- (八) 文康活動及福利之籌辦事項。
- (九) 公、健保案件之擬辦事項。
- (十) 退休、資遣及撫卹案件之擬辦事項。
- (十一) 績效獎金之辦理事項。
- (十二) 其他交辦事項。

第 11 條

會計室分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 年度預（概）算、追加（減）預算及預算分配之籌劃、研議、分析、編報事項。
- (二) 會計單位之設置、調整及會計人員之任免、遷調、訓練、考核、獎懲之擬議辦理事項。



(三) 其他交辦事項。

二、第二科：

- (一) 預算之執行、控制、保留等事項。
- (二) 各項經費之核簽、收支憑證之審核，記帳憑證之編製事項。
- (三) 各項採購案之會核、監辦事項。
- (四) 本局財物增減之審核事項。
- (五) 內部審核事項。
- (六) 所屬單位會計業務之督導及考核事項。
- (七) 其他交辦事項。

三、第三科：

- (一) 會計制度之研擬與修訂事項。
- (二) 會計報告及年度決算之編製及其他相關事項。
- (三) 會計簿籍之登記與會計憑證、單據、報表及帳冊之裝訂及保管事項。
- (四) 懸帳之查催及清理事項。
- (五) 上級機關查核之處理及協調事項。
- (六) 銀行存款對帳單之核對及所屬單位檢查事項。
- (七) 本局會計作業電腦化之研究策劃與推動實施事項。
- (八) 其他交辦事項。

四、第四科：

- (一) 統計檔案之建立及公務統計報表之研擬事項。
- (二) 各項統計資料之蒐集、審理、統計報告之會核分析及編報等事項。
- (三) 收入會計業務之辦理事項。
- (四) 收費票證之查驗事項。
- (五) 收費業務之會核事項。
- (六) 其他交辦事項。

第 12 條

本局組織條例未設置政風室前，暫於局內指派擔任政風業務人員，負責辦理下列事項：

- 一、政風法令之擬定、宣導事項。
- 二、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 三、政風興革建議事項。
- 四、政風考核獎懲建議事項。
- 五、公務機密維護事項。

- 六、危害或破壞事件之預防事項。
- 七、協助處理陳情、請願事項。
- 八、其他有關政風事項。

第 三 章 職 責

第 13 條

局長綜理局務，並指揮監督所屬機關職員，副局長襄助局長處理局務。

第 14 條

總工程司承局長、副局長之命，綜理各項技術業務，副總工程司襄助總工程司處理業務。

第 15 條

主任秘書承局長、副局長之命，協調本局各單位處理公務文稿及重要案件之管制及協調事項。

第 16 條

組室主管承局長、副局長之命（人事、會計、政風主管並依法分別兼受上級人事、會計、政風機構之指揮監督）處理本單位事務，副主管襄助主管處理業務，科長承本單位主管、副主管之命處理業務。

第 17 條

其餘各級人員各承主管長官之命，處理業務，並各就所承辦業務負其責任。

第 四 章 分 層 負 責

第 18 條

本局處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，分層負責明細表報請局長核定施行。

第 19 條

各層主管對前條逐級授權事項，如發現被授權人有違反法令、逾越權限或指示原則者，得隨時糾正之，必要時並得變更授權範圍。

第 20 條

依分層負責之規定處理公務，如遇臨時特別案件必須緊急處理時，各組室主管得依其職掌先行處理補償核定。

第 21 條

本局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其職務。

第 五 章 會 議

第 22 條

本局局務會議由局長主持，副局長、總工程司、主任秘書、副總工程司、各組室主管及專門委員出席。必要時得指定其他有關人員列席。

第 六 章 附 則

第 23 條

本細則自發布日施行。