

法規名稱：(廢)交通部運輸研究所辦事細則

廢止日期：民國 113 年 02 月 29 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依交通部運輸研究所（以下簡稱本所）組織條例第十一條規定訂定之。

### 第 2 條

本所業務處理，除法令另有規定外，依本細則之規定。

## 第二章 職掌

### 第 3 條

運輸計畫組職掌如下：

- 一、全國性及區域性整體運輸系統之分析研究與發展建議事項。
- 二、軌道、公路、海運及空運運輸部門子系統之研究與發展建議事項。
- 三、重大交通建設之先期研究規劃事項。
- 四、配合都市及區域發展中有關運輸部門之研究與審核建議事項。
- 五、運輸規劃理論與方法之研究事項。
- 六、運輸規劃支援軟體系統之開發研究事項。
- 七、其他有關運輸規劃研究事項。

### 第 4 條

運輸工程組職掌如下：

- 一、特定運輸工程建設計畫之推動與建議事項。
- 二、補助地方交通建設工程計畫之審核與建議事項。
- 三、運輸通信部門經建計畫之審議及執行之檢討事項。
- 四、全國性與區域性綜合開發計畫有關運輸部門執行情形之彙報事項。
- 五、公路、軌道、港埠、河道、機場等工程技術之研究與發展事項。
- 六、其他有關運輸工程事項。

### 第 5 條

運輸經營管理組職掌如下：

- 一、運輸經營管理政策、法規、制度之研究與建議事項。
- 二、運輸經濟課題之研究事項。
- 三、大眾運輸投資計畫經濟評估與財務分析之審議及建議事項。
- 四、運輸經營管理技術之研究、發展與推廣事項。

- 五、運輸事業經營及管理課題之研究事項。
- 六、促進民間參與交通建設之研究與建議事項。
- 七、發展大眾運輸相關課題之研究與建議事項。
- 八、物流、運籌等相關課題之研究與建議事項。
- 九、其他有關運輸經營管理研究事項。

## **第 6 條**

運輸安全組職掌如下：

- 一、運輸安全政策、制度與組織檢討、分析、研究與建議事項。
- 二、運輸安全相關資料調查、分析與資訊系統研發事項。
- 三、重要運輸安全問題檢討、分析、研究與改進建議事項。
- 四、運輸安全先進科技規劃設計、研究與發展事項。
- 五、運輸安全相關實務技術檢討、研發、改進、推廣與計畫審核事項。
- 六、易肇事路段改善計畫研擬、技術研發與推動事項。
- 七、道路交通安全之工程、教育、宣導、監理、執法及保險等相關課題研究與推廣事項。
- 八、運輸之人因工程課題分析與研究事項。
- 九、軌道運輸安全課題分析與研究事項。
- 十、水運安全課題分析與研究事項。
- 十一、分析與研究事項。
- 十二、其他有關運輸安全研究事項。

## **第 7 條**

運輸資訊組職掌如下：

- 一、運輸資通訊應用與技術之研發及推廣事項。
- 二、運輸基本資料之調查、彙集、統計、分析及編輯事項。
- 三、本所圖書資料之蒐集、購置、交換及管理事項。
- 四、本所出版品與資料之提供及發行管理事項。
- 五、本所資訊系統之建立、維護與管理事項。
- 六、本所資訊訓練與技術支援事項。
- 七、運輸研究相關應用軟體之開發、引進及更新維護事項。
- 八、其他有關運輸資訊研究事項。

## **第 8 條**

綜合技術組職掌如下：

- 一、智慧型運輸系統及其他運輸科技之研究與發展、技術移轉及應用推廣事項。
- 二、環境影響說明或評估之交通運輸審查事項。
- 三、交通衝擊評估之相關研究與發展及審查事項。

- 四、運輸能源發展政策及相關課題之研究與發展事項。
- 五、永續運輸發展政策及相關課題之研究與發展事項。
- 六、國內外運輸相關機構及團體之聯繫及合作事項。
- 七、其他有關運輸綜合技術研究事項。

## 第 9 條

港灣技術研究中心職掌如下：

- 一、港灣構造物之開發及設計研究事項。
- 二、港灣設計、施工、維修及估價手冊研訂事項。
- 三、台灣四周海氣資料調查建構分析研究事項。
- 四、港灣及海岸水工模型試驗、海岸水力學研究等事項。
- 五、港灣構造物基礎研究事項。
- 六、港灣及鄰近海岸大地監測調查研究事項。
- 七、港灣工程材料調查及試驗研究事項。
- 八、港灣構造物腐蝕診斷與防制研究事項。
- 九、港灣及海岸水力研究、數值模擬計算及資料處理系統開發等事項。
- 十、港灣及海岸環境地理資訊系統建置及維護事項。
- 十一、港埠運輸系統運量分析、預測及研究事項。
- 十二、其他有關港灣及海岸工程技術研究事項。

## 第 10 條

秘書室職掌如下：

- 一、施政計畫及工作報告之編擬事項。
- 二、研究發展及管制考核工作之推動事項。
- 三、文書收發、查催、繕校及檔案管理事項。
- 四、印信典守事項。
- 五、採購、財產登記及保管事項。
- 六、房屋修繕管理事項。
- 七、工友、司機及技工之管理事項。
- 八、車輛調配、保養及油料使用之管理事項。
- 九、現金及票據保管事項。
- 十、員工薪給發放事項。
- 十一、各項會議與各種慶典會場佈置及茶水供應事項。
- 十二、公保費、勞保費之繳納事項。
- 十三、公共關係及新聞聯繫發布事項。
- 十四、召開本所工作會報應行辦理事項。

十五、其他不屬於各單位職掌之事項。

### **第 11 條**

人事室職掌如下：

- 一、組織編制、職務規劃管理及員額分配事項。
- 二、職員任免、遷調、銓審及俸給事項。
- 三、職員考績、獎懲及勤惰考核事項。
- 四、職員待遇、福利事項。
- 五、職員保險、退休及撫卹事項。
- 六、職員訓練、進修及考察事項。
- 七、員工品德及對國家忠誠之查核事項。
- 八、人事資料登記管理事項。
- 九、其他有關人事管理事項。

### **第 12 條**

會計室職掌如下：

- 一、預（概）算及預算分配之籌劃編製事項。
- 二、預算之執行、控制及財務之稽核事項。
- 三、會計憑證之審核、編製及送審事項。
- 四、會計簿籍之登記、會計報告、績效報告及工作進度報告之編製事項。
- 五、財產增減之審核及統制帳之登記事項。
- 六、經費流用及保留之申辦事項。
- 七、支票之會簽、庫存現金票據、銀行存款之查點事項。
- 八、半年結算及決算之編製事項。
- 九、採購案件之核議與監辦事項。
- 十、債權、債務及各種契約合同之會核登記事項。
- 十一、會計制度與財務章則辦法之研擬及修訂事項。
- 十二、會計人員之任免、遷調、考核、獎懲之擬辦事項。
- 十三、公務統計資料之蒐集、分析及編報事項。
- 十四、其他有關歲計、會計及統計事項。

## **第 三 章 權 責**

### **第 13 條**

所長綜理所務，並指揮、監督所屬人員。

### **第 14 條**

副所長襄理所務，並督導相關研究工作之推動及協調事項。

### 第 15 條

主任秘書襄助所長處理所務，其權責如下：

- 一、施政計畫及工作報告之編撰事項。
- 二、各組室業務執行之協調及管考事項。
- 三、公文核閱及文稿核判事項。
- 四、所長授權處理事項。
- 五、其他所長交辦事項。

### 第 16 條

各組室主管權責如下：

- 一、主管業務之籌劃、執行、監督及考核事項。
- 二、主管業務之核定或核轉事項。
- 三、授權範圍內主管業務文稿之判行事項。
- 四、所屬人員任免、考核、獎懲之建議及核轉事項。
- 五、其他上級交辦事項。

### 第 17 條

各單位應就主管業務，詳列分層負責明細表，由秘書室陳報所長核定施行。

### 第 18 條

所長對於前條授權事項，如發現違失或逾越權限時，應隨時糾正或變更授權範圍。

### 第 19 條

本所各單位執行職務，有互相關聯者，應會商辦理；其意見不同時應陳明所長裁決，必要時得由所長或主任秘書協商處理之。

## 第 四 章 會議

### 第 20 條

本所每兩週召開工作會報一次，必要時得召集臨時會議，由所長擔任主席。

### 第 21 條

本所工作會報，除各單位主管必須參加，並就其主管業務定時提報外，所長得指定業務有關人員參加。

### 第 22 條

本所基於業務需要，得隨時召集有關業務單位人員會商，由所長或指定業務主管主持之。

## 第 五 章 人事管理

### 第 23 條

本所新進職員，應依規定填報有關資料與辦理報到手續。

### 第 24 條

本所員工除因公或請假外，應依有關規定上、下班，並親自刷卡。

### 第 25 條

本所員工之差假，除病假外，應於事先辦妥差假手續。

## 第 六 章 事務管理

### 第 26 條

本所之事務管理，依行政院頒行之事務管理規則辦理。

### 第 27 條

員工領用辦公用品，應事先填列物品領用單，經業務單位主管核閱後，送物品保管單位登記領用。

## 第 七 章 財務管理

### 第 28 條

本所歲入、歲出預（概）算，由會計室依有關法令及施政計畫編列後，送請所長核定。

### 第 29 條

本所會計事項之處理，依會計法、審計法及有關法令規定辦理。

### 第 30 條

本所款項之收支，由會計室審核憑證、製作傳票，送請所長核定後執行，並登帳保管。

### 第 31 條

員工薪津由秘書室編造名冊送會人事會計審核後發放。

## 第 八 章 公文處理

### 第 32 條

本所公文收到後，由秘書室指派專人分別編號、登記、分送主辦單位處理。

### 第 33 條

歸檔案件如需調閱時，應填寫調卷單，經主管核章後，向經管檔案人員調取；機密文件得由申請人親自調取，非其承辦業務，未經承辦單位主管同意者，不得調閱。

### 第 34 條



公文之處理，最速件隨到隨辦，速件不得超過三天；機密或所長親啟文件應登記於收文簿，原封送請所長或指定專人拆閱。

### 第 35 條

公文核判後，由秘書室繕校寄發。

### 第 36 條

公文發出後，應由收發文人員將原稿一併送交檔案人員分類、歸檔，妥為保管。

### 第 37 條

會簽公文應視同速件處理。

### 第 38 條

本所公文之處理，除前速規定外，依有關文書作業規定辦理。

## 第 九 章 附 則

### 第 39 條

本細則自發布日施行。