

法規名稱：(廢)交通部公路總局辦事細則

廢止日期：民國 107 年 02 月 01 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依交通部公路總局（以下簡稱本局）組織條例第二十條訂定之。

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

本局設規劃組、新工組、養路組、用地組、機料組、監理組、資訊室、秘書室、人事室、會計室及政風室。

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，各組室並得分科辦事。

第 4 條

規劃組分設五科，各科掌理事項如下：

一、規劃科

- （一）省縣道公路中長程計畫之擬訂及協調事項。
- （二）公路重大公共建設計畫之擬訂協調事項。
- （三）公路規劃標準之擬訂及協調事項。
- （四）台灣地區公路建設規劃之擬訂及協調事項。
- （五）交通量資料之研究及分析事項。
- （六）公路規劃資料之保管與提供事項。
- （七）有關公路規劃案件之解釋事項。
- （八）其他交辦事項。

二、工程計畫科

- （一）年度工程施政計畫之彙編、協調及檢討事項。
- （二）短、中程公共建設計畫分年經費編擬事項。
- （三）一般新建及改善工程計畫之擬訂及協調事項。



- (四) 公共建設年度計畫資料蒐集、編擬、審核及優先順序之擬訂事項。
- (五) 年度工程追加減概(預)算之彙編及檢討事項。
- (六) 年度工程概(預)算資料之整理、提供事項。
- (七) 重大公路路線踏勘及測量之策劃、推動、審核、協調事項。
- (八) 一般公路測量案件之督辦、協調事項。
- (九) 路線測量手冊與測量標準之研訂、協調事項。
- (十) 測量資料保管與提供事項。
- (十一) 測量器材之保管與提供事項。
- (十二) 年度工程規劃費之分配、考核事項。
- (十三) 民眾對路線測量之建議或陳情案之處理事項。
- (十四) 其他交辦事項。

三、交通工程科

- (一) 交通工程之策劃及研究分析事項。
- (二) 交通工程規章及標準之研訂事項。
- (三) 交通工程之設計審核事項。
- (四) 交通工程設備費之分配、督導及考核事項。
- (五) 交通量調查之計畫、督導及資料統計事項。
- (六) 公路橋樑隧道照明及機電設備之規劃及審核事項。
- (七) 公路易肇事路段調查及改善建議事項。
- (八) 公路系統交通工程設施之協調與督導事項。
- (九) 各級公路行政管理之協調及與各縣市道安委員會聯繫協調事項。
- (十) 其他交辦事項。

四、資料科

- (一) 公路基本資料之管理、彙總及提供事項。
- (二) 公路系統編號之研訂、協調事項。
- (三) 工程資料之蒐集、整理、保管及提供事項。
- (四) 工程設計竣工圖說之蒐集、整理及提供事項。
- (五) 公路路線地圖之製作蒐集、保管及提供事項。
- (六) 其他交辦事項。

五、環境工程科

- (一) 重大公路建設計畫環境影響評估案件之策劃、研析、推動、審核、協調事項。
- (二) 一般改善計畫環境影響評估案件之督辦、協調事項。
- (三) 有關環境影響評估法規之建議及檢討事項。
- (四) 本局環境影響評估標準作業之擬訂及推行事項。

- (五) 環境影響評估人員培訓之相關事項。
- (六) 環境影響評估資料之蒐集、保管及提供事項。
- (七) 本組綜合事務事項。
- (八) 其他交辦事項。

第 5 條

新工組分設四科，各科掌理事項如下：

一、施工科

- (一) 工程施工考核及督導、變更設計及工期展延相關作業（文件）審核等事項。
- (二) 單項工程當年度計畫之審核、年度工程經費之審核、工程經費執行控管等事項。
- (三) 查核金額以上開工報告、竣工驗收、工程決算、竣工報告之審核等事項。
- (四) 上級及審計單位有關施工進度核復之處理等事項。
- (五) 其他交辦事項。

二、工事科

- (一) 公路新闢及改善工程預算之編製與審核、工程發包作業等事項。
- (二) 建築工程預算之編製與審核、工程發包作業、竣工驗收及結算等事項。
- (三) 工程契約之訂定與修正，政府採購事項相關法規之擬訂及解釋等事項。
- (四) 所屬工程單位有關政府採購法規及相關規定之教育訓練事項。
- (五) 其他交辦事項。

三、設計科

- (一) 查核金額以上之工程勘查及設計審核事項。
- (二) 查核金額以上委託服務費之委託設計案核定事項。
- (三) 委託設計服務工作投標須知擬訂及修訂事項。
- (四) 委託設計服務評選辦法擬訂及修訂事項。
- (五) 工程委託設計契約範本擬訂及修訂事項。
- (六) 工程設計規範、規格之研訂、工程標準圖之修訂等事項。
- (七) 都市計畫變更案件事項。
- (八) 新材料及新工法之採用事項。
- (九) 其他交辦事項。

四、勞工安全科

- (一) 勞工安全衛生作業標準之研訂、計畫審核、經費執行與控管等事項。
- (二) 「交通、安衛、環保施工說明書」及「工地交通、安衛、環保稽查作業暨獎懲要點」之修訂等事項。
- (三) 勞工安全衛生與工地環保督導及環評追蹤考核事項。
- (四) 各種勞工安全衛生教育訓練、研習、觀摩作業之執行事項。
- (五) 其他交辦事項。

第 6 條

養路組分設四科，各科掌理事項如下：

一、養護科

- (一) 工程拓寬改善計畫預算編製及執行事項。
- (二) 工程預算編製審核，招標訂約作業之事項。
- (三) 工程施工計畫、變更預算與施工考核及督導事項。
- (四) 工程竣工驗收及決算事項。
- (五) 工程修訂計畫之審核開竣工報告表之核定事項。
- (六) 查核金額以上養路工程招標資訊上網公告事項。
- (七) 專案工程計畫之年度作業計畫審核及執行管考事項。
- (八) 辦理養路工程會報事項。
- (九) 其他交辦事項。

二、道路工程科

- (一) 工程技術標準之研訂、工程材料規格擬訂及審核事項。
- (二) 拓寬改善工程設計及審核，委託設計案之核定事項。
- (三) 山坡地道路水土保持計畫之審核事項。
- (四) 超尺度特種車輛行駛路橋審核事項。
- (五) 養護橋樑每年定期與特殊檢查、檢測及監測業務事項。
- (六) 橋樑附掛管線之審核事項。
- (七) 有關都市計畫變更事項。
- (八) 所屬工程單位有關道路工程技術標準、工程設計之教育訓練。
- (九) 其他交辦事項。

三、管理科

- (一) 養護經費分配及調度，審核使用，養護及修復工程預決算處理事項。
- (二) 養護績效考核事項。
- (三) 災害處理事項。



- (四) 公路行政年度預算編擬及分配核撥事項。
- (五) 各區工程處段辦公房舍建築設備維護修繕及營建計畫等事項。
- (六) 重大挖掘路面案件審核及督導事項。
- (七) 其他交辦事項。

四、景觀科

- (一) 公路建設計畫之生態考量、景觀規劃及其審核事項。
- (二) 景觀工程之考核事項。
- (三) 景觀改善經費之分配及調度事項。
- (四) 民眾對公路景觀之建議或陳情案之處理事項。
- (五) 公路景觀設施標準之研定及與地方政府景觀改善聯繫協調事項。
- (六) 所屬工程單位有關公路景觀改善之教育訓練事項。
- (七) 其他交辦事項。

第 7 條

用地組分設三科，各科掌理事項如下：

一、地籍管理科

- (一) 公有既成道路撥用之審核及督導事項。
- (二) 國有地清查工作之督導事項。
- (三) 公路用地管理、財產帳卡建立及異動之審核及督導事項。
- (四) 公路用地籍管理系統電腦化之督導事項。
- (五) 交通建設工程申請共同使用公路土地之審核及督導事項。
- (六) 道路多目標使用之審核及督導事項。
- (七) 公路用地稅負減免之督導事項。
- (八) 公路土地被佔用排除之督導事項。
- (九) 閒置、低度利用、用途廢止土地之清查處理及撤銷撥用、移交接管之審核及督導事項。
- (十) 其他交辦事項。

二、路權科

- (一) 公路工程用地之取得聯繫協商及督導事項。
- (二) 公路工程用地之協議價購審核及督導事項。
- (三) 公路工程用地之徵收審核及督導事項。
- (四) 公路工程用地之撥用審核及督導事項。
- (五) 省道私有既成道路土地之處理事項。
- (六) 其他交辦事項。

三、產業科



- (一) 公務用房地產之購置、撥用、移轉、調撥、登記等事項。
- (二) 公務用房地產權糾紛需聘請律師訴訟事項。
- (三) 公務用房地產出租及變更用途事項。
- (四) 公務用房地產籍管理與各種月報表之編製及彙報事項。
- (五) 公務用房地產資料之申請及複丈等事項。
- (六) 公用房屋及報廢及拆除簽辦事項。
- (七) 眷舍房地之清查及處理事項。
- (八) 退休員工自願交還眷舍申請發給搬遷補助費之審核及發放事項。
- (九) 其他交辦事項。

第 8 條

機料組分設二科，各科掌理事項如下：

一、採購科

- (一) 財物採購制度之研訂及政令之宣導事項。
- (二) 財物採購法令、規章之研訂、修正事項。
- (三) 財物採購契約之檢討、修正事項。
- (四) 重要財物、勞務採購之執行事項。
- (五) 局供工程材料統一採購之執行事項。
- (六) 其他關於材物、勞務採購之執行事項。
- (七) 其他交辦事項。

二、機料科

- (一) 車輛、機械設備購置計畫、規格擬訂、調度配置、保養修理、肇事處理、使用報廢等管理督考事項。
- (二) 工程材料、車輛機械用油及零配件之購置計畫、調撥儲存、存量控管、運用報廢處理等管理督考事項。
- (三) 機料管理法規制度有關事項。
- (四) 機料員工訓練有關事項。
- (五) 司機、操作士、機務士管理督考事項。
- (六) 其他交辦事項。

第 9 條

監理組分設四科，各科掌理事項如下：

一、企劃科

- (一) 年度預算編列及管理事項。



- (二) 代徵稅費及規費管理事項。
- (三) 監理單位組織及編制研議改進事項。
- (四) 監理人員訓練管理事項。
- (五) 簡政便民業務及業務督導考核事項。
- (六) 其他交辦事項。

二、運輸管理科

- (一) 台灣省汽車運輸業之設立審核及營運督導管理等相關事項。
- (二) 辦理公路汽車客運審議委員會相關審議作業事項。
- (三) 春節暨連續假日旅客疏運計畫相關事項。
- (四) 違規營業取締工作之督導相關事項。
- (五) 公路汽車客運路線虧損補貼相關事項。
- (六) 台灣省汽車運輸業申請交通事業購置設備或技術適用投資抵減案件之審查。
- (七) 其他交辦事項。

三、牌照科

- (一) 車輛檢驗技術及管理事項。
- (二) 汽機車委託定期檢驗業務事項。
- (三) 汽機車牌照管理、製作及換牌計畫事項。
- (四) 駕駛人考驗技術及管理事項。
- (五) 汽機車駕駛人筆試題庫製作及印發事項。
- (六) 國際駕照換發管理事項。
- (七) 汽機車檢考驗員訓練、檢定及管理事項。
- (八) 汽車修護技工檢定及管理事項。
- (九) 汽機車、駕駛執照資料統計及編報事項。
- (十) 其他交辦事項。

四、交通安全科

- (一) 交通違規案件、法規研擬與路邊臨檢等業務督導及成果彙報等業務事項。
- (二) 沒入車輛（物）移送處理業務事項。
- (三) 汽車裝載整體物與動力機械及汽車裝載危險物品申請臨時通行證之會辦事項。
- (四) 公路稽查證之核發及優良駕駛人選拔審查業務等事項。
- (五) 行政院頒道路交通秩序與交通安全改進方案相關業務事項。
- (六) 各汽車技術訓練中心訓練計畫之核辦及設備補充購置等業務事項。
- (七) 道安講習計畫之相關作業事項。

- (八) 公、私立汽車駕駛人訓練班管理事項。
- (九) 汽車駕駛人訓練班管理法規之修正及大型車派督考之核准事項。
- (十) 其他交辦事項。

第 10 條

資訊室分設二科，各科理事項如下：

一、規劃設計科

- (一) 資訊系統之規劃、分析、設計、測試、建置、維護及推廣督導事項。
- (二) 辦公室自動化之規劃、協調及推動事項。
- (三) 年度資訊相關預算編列及管理事項。
- (四) 資訊硬體、軟體與耗材購置及管理事項。
- (五) 資訊作業考核事項。
- (六) 其他交辦事項。

二、資料管制科

- (一) 系統軟體技術支援及個人電腦技術支援事項。
- (二) 電腦設備操作與網路規劃及管理事項。
- (三) 機房管理及電腦設備維修事項。
- (四) 各項資訊網站之管理事項。
- (五) 資訊教育訓練事項。
- (六) 資訊安全管理事項。
- (七) 其他交辦事項。

第 11 條

秘書室分設六科，各科掌理事項如下：

一、事務科

- (一) 基本行政工作維持業務費之擬編分配及執行事項。
- (二) 一般財物之購置、管理、供應、房屋修繕等事項。
- (三) 公務車輛管理，無資位職工、工友管理、機電設備管理，有線通訊器材設備管理及修護事項，集會管理、辦公處所管理與環境衛生及安全防護管理事項。
- (四) 辦公處所及站場房地租金分配調整、宿舍之管理及分配、租用房地繳納金事項，本局及所屬單位有關房地產投保火險事項。
- (五) 公路交通動員與公路民防業務事項及不屬於其他各組、室職牒事項

。

(六) 其他交辦事項。

二、出納科

(一) 關於各類經費、各項專款與有價證券之出納、保管及登記事項。

(二) 關於員工薪俸發放、所得稅扣繳事項。

(三) 其他交辦事項。

三、文檔科

(一) 文書作業事項之擬訂及執行事項。

(二) 檔案管理之規劃及執行事項。

(三) 其他交辦事項。

四、研考科

(一) 局務會報之議事事項。

(二) 施政計畫之彙編事項。

(三) 施政研究發展及管制考核事項。

(四) 文書流程管理事項。

(五) 其他交辦事項。

五、公關科

(一) 公路通訊編輯發行事項。

(二) 公共關係及新聞聯繫事項。

(三) 其他交辦事項。

六、法制科

(一) 法令疑義適用之會簽事項。

(二) 辦理或協助國家賠償相關行政事項。

(三) 法規整理及彙編事項。

(四) 有關法規會議之出席事項。

(五) 其他交辦事項。

第 12 條

人事室分設三科，各科掌理事項如下：

一、人力科

(一) 組織編制、預算員額之擬辦事項。

(二) 職員任免、遷調、動態銓審及考試分發案件之擬辦事項。

(三) 人才儲備及人力規劃之擬辦事項。

(四) 國防工業專門技術員工緩召業務之擬辦事項。

(五) 人事機構設置之擬議及人事人員管理事項。



(六) 工作規則與團體協約研訂及修訂事項。

(七) 其他交辦事項。

二、考訓科

(一) 平時考核事項。

(二) 平時獎懲案件核議及申訴事項。

(三) 各級人員移付懲戒、因案停（復、免）職案件核議事項。

(四) 年終（另予）、專案考成（績）辦理事項。

(五) 勳獎表揚、模範公務人員、專案獎章遴選辦理事項。

(六) 出勤管理、辦公紀律維護事項。

(七) 年度訓練進修計畫擬議及規劃辦理事項。

(八) 選送國內外訓練進修遴選與輔助審核及追蹤考核事項。

(九) 因公派遣出國人員核議事項。

(十) 勞工教育、專書閱讀寫作辦理事項。

(十一) 其他交辦事項。

三、給與科

(一) 員工之待遇獎金、退休、退職、資遣及撫卹之擬辦事項。

(二) 士級人員退撫案件之擬辦事項。

(三) 公務人員保險、勞工保險、眷屬保險、退休人員保險及其配偶疾病保險之擬辦事項。

(四) 員工福利、同仁互助、輔建貸款及各項補助費之查核辦理事項。

(五) 人事資料登記管理、人事統計報表、資歷證明及服務證明之擬辦事項。

(六) 人事行政資訊管理業務之推行事項。

(七) 體育康樂活動、慶生會、各種社團活動輔導之擬辦事項。

(八) 因公死亡、殘廢慰問金之擬辦事項。

(九) 勞工退休準備金及監督委員會之擬辦事項。

(十) 約聘僱人員離職儲金之擬辦事項。

(十一) 退休人員照護之擬辦事項。

(十二) 職員錄編印之擬辦事項。

(十三) 其他交辦事項。

第 13 條

會計室分設四科，各科掌理事項如下：

一、歲計科

(一) 年度預（概）算、追加（減）預算及預算分配之籌劃編製事項。



- (二) 申請動支預備金編製事項。
- (三) 歲入類會計業務有關事項。
- (四) 所屬單位歲入類稽核有關事項。
- (五) 會計人員任免、遷迴、考核、獎懲之擬議辦理事項。
- (六) 其他交辦事項。

二、會計科

- (一) 會計簿籍之登記與會計憑證之裝訂及保管。
- (二) 會計報告與決算彙核及編製事項。
- (三) 預算執行績效檢討表之編製事項。
- (四) 財產帳務管理及報表複核。
- (五) 上級機關查帳之處理及協調事項。
- (六) 其他交辦事項。

三、審核科

- (一) 預算控制、執行及財務之稽核事項。
- (二) 各項經費支出之審核事項。
- (三) 各項採購之會核、監標及監驗事項。
- (四) 付款憑單之編製及庫款帳單之核對事項。
- (五) 經費流用及保留之申辦事項。
- (六) 所屬單位會計業務之督導及稽核事項。
- (七) 其他交辦事項。

四、統計科

- (一) 公務統計方案之研擬與報表之增、修、刪、審核及編報事項。
- (二) 調查統計計畫之擬訂、執行及研究分析等事項。
- (三) 公路施政資料庫系統之維護等事項。
- (四) 統計工作稽核及複查事項。
- (五) 應用統計分析報告之編撰與重要統計資料之提供及發布事項。
- (六) 統計書刊內容之籌劃、編印、分發、管理與公路統計資料圖、表之設計及審查事項。
- (七) 統計人員任免、遷調、考核、獎懲之擬議辦理事項。
- (八) 其他交辦事項。

第 14 條

政風室分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科

- (一) 監理單位員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。



- (二) 監理政風興革建議事項。
- (三) 政風機構組織編制事項。
- (四) 政風機構人員管理事項。
- (五) 政風工作預算編列及推動執行事項。
- (六) 機關長官或上級政風機構交辦事項。
- (七) 與本局監理政風有關之其他事項。

二、第二科

- (一) 公務機密維護事項。
- (二) 危害或破壞本局事件之預防。
- (三) 協助處理陳情請願事項。
- (四) 政風工作年度計畫策劃、擬訂及推動執行等事項。
- (五) 機關長官或上級政風機構交辦事項。
- (六) 與本局公務機室維護、安全防護有關之其他事項。
- (七) 不屬於其他各科事項。

三、第三科

- (一) 政風法令之擬訂、宣導事項。
- (二) 員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項（不含公路監理）。
- (三) 政風興革建議事項（不含公路監理）。
- (四) 政風考核獎懲建議事項。
- (五) 公職人員財產申報處理事項。
- (六) 政風督導小組規劃執行事項。
- (七) 機關長官或上級政風機構交辦事項。
- (八) 與本局政風有關之其他事項（不含公路監理）。

第 15 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 16 條

總工程司承局長之命，綜理工程技術事項，副總工程司襄助總工程司處理業務。

第 17 條

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

第 18 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、主計、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 19 條

專門委員、正工程司、秘書、副工程司、視察、專員、幫工程司、科員、工務員、助理工務員、助理員、辦事員、書記、機務士、司機、文書士、事務士、各承主管長官之命，處理業務，並各就所承辦業務負其類任。

第 三 章 分層負責

第 20 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 21 條

各層主管對授權事項，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 22 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請核定。

第 23 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 四 章 會議

第 24 條

本局設局務會議，以局長、副局長、總工程司、主任秘書、組長、室主任

組織之。必要時得指定其他有關人員列席。

第 五 章 附 則

第 25 條

本細則自發布日施行。