

法規名稱：(廢)交通部公路總局各區監理所辦事細則（92.04.15 訂定）

廢止日期：民國 107 年 02 月 01 日

第 1 條

本細則依交通部公路總局各區監理所組織通則第十五條訂定之。

第 2 條

交通部公路總局各區監理所（以下簡稱各區監理所）辦理業務，除法令另有規定外，依本細則之規定辦理。

第 3 條

各區監理所設車輛管理課、駕駛人管理課、運輸業管理課、稅費管理課、自用車裁罰課、營業車及機車裁罰課、資訊室、秘書室、人事室、會計室、政風室及各監理站。

第 4 條

各區監理所監理站為應轄區業務需要設三股至五股辦事，並得視業務需要設監理分站。

第 5 條

車輛管理課掌理下列事項：

- 一、車輛檢驗業務及管理事項。
- 二、委託代檢廠代辦業務之規劃、管理及督導、查核事項。
- 三、車輛申領牌照、異動、換照之審查、核發、登記事項。
- 四、牌照之管理、請領、收發事項。
- 五、車籍資料管理事項。
- 六、車輛動產擔保交易登記事項。
- 七、車輛、工程重機械編管業務事項。
- 八、車輛各種統計資料製作及管理事項。
- 九、車輛管理業務之改進建議事項。
- 十、其他交辦事項。

第 6 條

駕駛人管理課掌理下列事項：

- 一、駕駛人考驗管理作業事項。
- 二、駕駛人駕照審驗、吊、註銷等事項。
- 三、委託辦理職業汽車駕駛人審驗等事項。
- 四、駕駛人異動、變更、補換照事項。
- 五、委託或辦理駕駛人體能測驗及體格檢查事項。
- 六、駕駛人安全教育及道路交通安全講習事項。
- 七、汽車駕駛人訓練機構管理事項。
- 八、會同有關單位取締非法駕訓班事項。
- 九、技工執照考驗、發照事項。
- 十、駕駛人各種統計資料製作及管理事項。
- 十一、駕駛人管理業務之改進建議事項。
- 十二、其他交辦事項。

第 7 條

運輸業管理課掌理下列事項：

- 一、汽車運輸業籌備立案之審（核）查事項。
- 二、汽車運輸業組織、轉讓、名稱、負責人、地址、資本額、營運種類、營運路線、設站等變更、登記之審（核）查事項。
- 三、汽車運輸業車輛增減、替補、異動之審核事項。
- 四、貨車裝載整體物品臨時通行證之審核事項。
- 五、貨車裝載危險物品臨時通行證之審核事項。
- 六、動力機械臨時通行證之審核事項。
- 七、查處違反汽車運輸業管理事項。
- 八、汽車運輸業相關業務之督導管理事項。
- 九、運輸業營運資料之統計及管理事項。
- 十、計程車客運服務業、運輸合作社及無線電台之設置許可及督導管理事項。
- 十一、汽車運輸業管理業務之改進建議事項。
- 十二、其他交辦事項。

第 8 條

稅費管理課掌理下列事項：

- 一、代徵汽車使用牌照稅事項。
- 二、徵收汽車燃料使用費事項。
- 三、監理規費管理事項。
- 四、稅費資料管理事項。
- 五、稅費業務督導事項。
- 六、編造稅費各類表報事項。
- 七、各種統計資料製作及管理事項。
- 八、稅費管理業務之改進建議事項。
- 九、其他交辦事項。

第 9 條

自用車裁罰課掌理下列事項：

- 一、自用車違反道路交通管理之處理事項。
- 二、自用車違反強制汽車責任保險之處理事項。
- 三、前二款業務強制執行、聲明異議、訴願、行政訴訟之處理事項。
- 四、各種統計資料製作及管理事項。
- 五、自用車有關裁罰業務之改進、建議之處理事項。
- 六、其他交辦事項。

第 10 條

營業車及機車裁罰課掌理下列事項：

- 一、營業車、機車違反道路交通管理之處理事項。
- 二、營業車違反汽車運輸業裁罰之處理事項。
- 三、營業車、機車違反強制汽車責任保險之處理事項。
- 四、前三款業務強制執行、聲明異議、訴願、行政訴訟之處理事項。
- 五、汽車運輸業車輛違規申訴處理事項。
- 六、監警聯合路邊稽查小組查處取締違反道路交通管理事件之違規車輛及陳報成果事項。
- 七、營業車及機車裁罰業務之改進、建議之處理事項。
- 八、其他交辦事項。

第 11 條

資訊室掌理下列事項：

- 一、資訊系統之建置及更新事項。

- 二、資訊系統之管理、維護及督導事項。
- 三、資訊作業之安全管理事項。
- 四、資料庫管理維護事項。
- 五、網站之管理維護事項。
- 六、資訊設備及網路建置之擴充、管理及維護事項。
- 七、資訊作業標準化之擬定、推動及管理事項。
- 八、應用程式及資料檔案之管理、備份、交換事項。
- 九、配合業務需求執行應用程式事項。
- 十、公路監理資訊作業之協調、推動、發展事項。
- 十一、各項業務資訊化之相關技術諮詢事項。
- 十二、資訊專業人員之培訓及員工電腦教育訓練事項。
- 十三、資訊政令宣導及推動事項。
- 十四、其他交辦事項。

第 12 條

秘書室掌理下列事項：

- 一、工友、公務車輛、宿舍等管理，辦公廳舍及環境清潔衛生管理事項。
- 二、一般財物購置、管理、供應，有線通訊器材設備管理及修護事項。
- 三、消防及民防業務事項。
- 四、各類經費、各項專款與有價證券之出納、保管及登記事項。
- 五、員工薪俸發放、所得稅扣繳事項。
- 六、文書檔案資料管理事項。
- 七、研究發展、管制考核及文書流程管理事項。
- 八、相關法規研擬、修正、建議之彙辦事項。
- 九、公共關係及新聞聯繫事項。
- 十、不屬於各課室之事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 13 條

人事室掌理下列事項：

- 一、組織編制、預算員額、人力規劃、辦事細則、權責劃分、分層負責事項。
- 二、約僱及臨時人員之管理事項。
- 三、員工考試、甄選、分發、任免遷調、銓審動態、俸給事項。

- 四、員工考核、獎懲、考成（績）、服務、差勤管理事項。
- 五、員工保障及褒揚事項。
- 六、員工訓練、進修、研究、實習、出國事項。
- 七、員工退休、撫卹、資遣、退休照護事項。
- 八、員工待遇獎金、福利互助、保險、文康活動、人事資料管理、公務人員健康檢查、因公死亡傷殘慰問金事項。
- 九、人事行政資訊管理事項。
- 十、人事管理業務之改進建議及研究發展事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 14 條

會計室掌理下列事項：

- 一、預算控制、執行及財務之稽核事項。
- 二、會計憑證之審核、編製及送審事項。
- 三、付款憑單之編製及庫款帳單之核對事項。
- 四、各項採購之會核及會同監辦事項。
- 五、經費流用及保留之申辦事項。
- 六、會計簿籍之登記及會計憑證之保管事項。
- 七、會計報告及年度決算之編製事項。
- 八、預算執行績效報告之編製事項。
- 九、財產增減之審核及統制帳之登記事項。
- 十、各項監理規費及罰鍰等收繳之查核事項。
- 十一、轄屬單位會計業務查核與督導事項。
- 十二、上級機關查帳之處理事項。
- 十三、會計人員人事管理事項。
- 十四、公務統計資料之蒐集、彙整、查核、分析及編報事項。
- 十五、其他交辦事項。

第 15 條

政風室掌理下列事項：

- 一、政風法令之擬（修）訂及宣導事項。
- 二、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 三、政風改進建議事項。
- 四、政風考核獎懲建議事項。

五、公務機密維護事項。

六、危害及破壞事件之預防及協助處理陳情、請願事項。

七、公職人員財產申報及審查事項。

八、政風督導小組規劃執行事項。

九、政風機構組織、政風人員之任免遷調、考績、考核、獎懲及訓練等管理事項。

十、政風工作年度計畫之策劃、擬訂、預算編列及推動執行等事項。

十一、其他交辦事項。

第 16 條

所長綜理所務，並指揮監督所屬機關職員。

副所長襄助所長處理所務。

第 17 條

課室主管承所長、副所長之命處理本單位事務。

第 18 條

副工程司、視察、幫工程司、稽查、課員、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，並各就承辦業務負其責任。

第 19 條

各區監理所處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，分層負責明細表報請公路總局核定施行。

前項分層負責明細表各監理站參酌辦理。

第 20 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，並報請公路總局備查。

第 21 條

各級人員依分層負責之規定處理公務，遇臨時特別案件必項緊急處理時，各課室主管得依其職掌先行處理補請核定。

第 22 條

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 23 條

各區監理所所務會議，每月召開一次，必要時得召開臨時會議，由所長主持，副所長、課長、室主任、監理站站長、監理分站分站長為出席人員，必要時得指定其他有關人員列席。

各監理站站務會議，比照前項辦理。

第 24 條

本細則報請交通部核定後施行。