

法規名稱：(廢)交通部公路總局處務規程

廢止日期：民國 112 年 11 月 23 日

第 1 條

交通部公路總局（以下簡稱本局）為處理內部單位之分工職掌，訂定本規程。

第 2 條

局長綜理局務，並指揮、監督所屬機關（構）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、規劃組，分五科辦事。
- 二、養路組，分五科辦事。
- 三、工務組，分六科辦事。
- 四、監理組，分五科辦事。
- 五、交通管理組，分三科辦事。
- 六、運輸組，分四科辦事。
- 七、秘書室，分六科辦事。
- 八、人事室，分三科辦事。
- 九、政風室，分三科辦事。
- 十、主計室，分四科辦事。

十一、資訊室，分三科辦事。

十二、法制室，分二科辦事。

第 6 條

規劃組掌理事項如下：

- 一、公路規劃與規劃標準之擬訂及協調。
- 二、省道中長程與重大公路建設計畫之擬訂及協調。
- 三、公共建設分年計畫、經費及年度工程概、預算之協調彙編。
- 四、生活圈道路系統建設計畫（公路系統）之擬訂、審議及協調。
- 五、公路路線踏勘與測量之策劃、審核、協調及公路測量契約之研訂、測量資料之管理、提供。
- 六、公路設施基本資料之管理、公路系統定位及路線編號之研訂、調整。
- 七、工程資料蒐集、公路路線地圖之製作管理及工程圖書室之管理。
- 八、公路建設計畫之環境影響說明書與環境影響評估（含變更）案件之策劃、核定、審核、送審、督辦、追蹤及協調。
- 九、本局相關公路科技研究推動彙整協調事項。
- 十、其他有關公路工程規劃事項。

第 7 條

養路組掌理事項如下：

- 一、公路修建與養護工程計畫預算編製、審核、招標訂約及執行。
- 二、公路修建與養護工程施工計畫、變更預算、施工考核、督導、工程竣工驗收、決算及技術標準之研訂。
- 三、公路災防計畫擬訂、審議、檢討、教育訓練、演練、設備整備、資訊系統及緊急通訊設施維護。
- 四、公路天然災害緊急應變小組運作策劃、協調、執行、訊息彙整及發布。
- 五、公路橋梁隧道檢查、檢測、監測與公路修建、改建工程之設計及審核。
- 六、公路災害復建工程計畫之預算審核、施工考核、督導。
- 七、年度養護預算之分配、審核及養路績效之考核。
- 八、重大挖掘路面案件之審核及督導。
- 九、公路植栽景觀之規劃、考核及協調。
- 十、其他有關公路修建及養護事項。

第 8 條

工務組掌理事項如下：

- 一、公共建設計畫年度先期作業之研擬。
- 二、公路新建、整建工程預算之編製、審核發包、工程施工考核及督導。
- 三、本局及所屬機關（構）辦公廳舍之巨額金額以上建築工程審查、協調及督導。

- 四、公路路線、橋梁與隧道工程之設計及審核。
- 五、工程設計規範、規格之研訂及新材料、新工法之採用。
- 六、公路土木工程或營建工程勞工職業安全衛生作業標準之研訂、計畫審核及工地安全衛生督導。
- 七、公路用地之私有土地取得、公有土地撥用及土地管理。
- 八、採購文件範本之擬訂及相關業務辦理、督導、稽核。
- 九、上級機關指示重要施政計畫之列管追蹤。
- 十、其他有關工務事項。

第 9 條

監理組掌理事項如下：

- 一、車輛管理、牌照管理及委託代檢業務督導管理。
- 二、汽車駕駛執照及技工執照管理。
- 三、監理業務規劃、考核與行車安全規劃、教育、推廣、宣導及其稽查業務之督導。
- 四、交通裁罰、訴願、行政訴訟及強制執行業務之行政督導管理。
- 五、危險物品運送人員訓練及駕駛人訓練機構之籌設、審核、督導管理。
- 六、公務車、教練車與考驗車輛之採購規劃及督導管理。
- 七、車輛及道路工程機械保養維修、使用油料之督導管理。
- 八、車輛行車事故鑑定業務之督導管理及覆議工作。
- 九、經收監理規費之督導管理、處理民眾對本局相關業務問題之電話諮詢、轉接、陳情、派工等服務與其客服中心之規劃及管理。
- 十、其他有關公路監理事項。

第 10 條

交通管理組掌理事項如下：

- 一、交通工程設施規劃、設計、審查及督導。
- 二、交通工程技術標準之研訂。
- 三、交通疏導與交通管理措施之研擬、執行、協調及推動。
- 四、交通事故防制與交通安全改善措施研擬、執行及督導。
- 五、交通控制系統與智慧型運輸系統規劃、設計、審查及督導。
- 六、交通量調查及統計。
- 七、公路照明與隧道機電系統規劃、設計、審查及督導。
- 八、交通維持計畫書之審查及督導。
- 九、交通安全及管理相關宣導業務。
- 十、其他有關交通管理事項。

第 11 條

運輸組掌理事項如下：

- 一、汽車運輸業之審議、籌設、運價、審核及相關補貼業務督導管理。
- 二、汽車運輸業務之規劃、考核、推廣及宣導。
- 三、汽車運輸業之營運風險管理、危機處理、營運事故通報及防制。
- 四、汽車運輸業之營運安全教育、宣導、研究及規劃。
- 五、汽車運輸業之路線規劃、審議與聯營、聯運、轉運接駁之督導及執行。
- 六、公路公共運輸業票證及運輸資訊業務之管理。
- 七、公路公共運輸計畫之審核、獎勵、補助、執行及督導。
- 八、公路公共運輸系統整合之規劃、推廣、督導及考核。
- 九、違反汽車運輸業相關法規之營運稽查及裁罰處理。
- 十、其他有關運輸事項。

第 12 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、本局與所屬機關（構）辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。
- 四、施政計畫編訂及管考、為民服務、公文管考、研究發展、出版品管理。
- 五、風險管理及政府內部控制監督作業。
- 六、本局所屬機關（構）辦公廳、宿舍、檔案財產之督導考核。
- 七、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。
- 八、工友（含技工、駕駛）及駐衛警之管理。
- 九、本局安全防護及車輛管理。
- 十、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（構）資訊應用服務策略規劃、建置及推動。
- 二、本局與所屬機關（構）資訊應用環境規劃、建置及管理。

- 三、本局與所屬機關（構）資通安全規劃、建置及推動。
- 四、本局與所屬機關（構）公路監理資訊業務規劃、建置及推動。
- 五、本局與所屬機關（構）業務資訊化支援事項。
- 六、其他有關資訊業務事項。

第 17 條

法制室掌理事項如下：

- 一、法令訂定、修正及廢止之法制審議。
- 二、業務行政涉及法令事務之協助及會辦。
- 三、法規疑義之研議及闡釋。
- 四、國家賠償案件之處理。
- 五、行政院公報之協助刊登及審查。
- 六、其他有關法制作業事項。

第 18 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 19 條

本規程自中華民國一百零七年一月十五日施行。