

交通部高速公路局處務規程總說明

交通部高速公路局（以下簡稱本局）組織法業於一百零六年六月十四日公布，並定自一百零七年二月十二日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，擬具「交通部高速公路局處務規程」，其要點如下：

- 一、本規程訂定之目的。（第一條）
- 二、本局局長、副局長、總工程司及主任秘書之權責。（第二條至第四條）
- 三、本局各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（第五條至第十六條）
- 四、本局以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十七條）

交通部高速公路局處務規程

條	文	說	明
第一條	交通部高速公路局（以下簡稱本局）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。	本規程訂定之目的。	
第二條	局長綜理局務，並指揮、監督所屬機關及人員；副局長襄助局長處理局務。	首長、副首長權責。	
第三條	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。	總工程司權責。	
第四條	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。	幕僚長權責。	
第五條	本局設下列組、室： 一、綜合組，分五科辦事。 二、交通管理組，分六科辦事。 三、業務組，分五科辦事。 四、規劃組，分五科辦事。 五、工務組，分四科辦事。 六、路產組，分三科辦事。 七、秘書室，分四科辦事。 八、人事室，分三科辦事。 九、政風室。 十、主計室，分四科辦事。 十一、資訊室。	本局各內部單位名稱及分科辦事。	
第六條	綜合組掌理事項如下： 一、本局施政方針、施政計畫釐訂及中、長期計畫研擬。 二、工程、技術類採購之辦理及異議申訴（招標、決標部分）之處理。	綜合組之掌理事項。	

<p>三、工程品質系統維護及風險管理推動業務。</p> <p>四、施工階段品質、職業安全衛生之管理、水保業務之維護、督導、查核及評鑑業務。</p> <p>五、建築及水電工程業務之執行、督導。</p> <p>六、建築管理業務。</p> <p>七、技術類教育之訓練、技術交流及研究計畫相關業務。</p> <p>八、運輸、道路及營建專業技術研究發展。</p> <p>九、工程及管理法制事項之研議。</p> <p>十、其他有關綜合事項。</p>	
<p>第七條 交通管理組掌理事項如下：</p> <p>一、國道交通管理、工程與安全相關法規之研擬及修訂。</p> <p>二、交通事故資料蒐集、分析、檢討及防制。</p> <p>三、國道公路警察勤務之協調聯繫。</p> <p>四、交通工程設施之規劃、設計及審查。</p> <p>五、交通調查與交通疏導措施之規劃、執行及分析。</p> <p>六、交控系統之規劃、設計、審核、維護督導、推展及運用。</p> <p>七、交通模擬、交通人因及交通運作發展相關研究。</p> <p>八、隧道機電設施、照明之規劃、設計、審查及維護督導。</p> <p>九、交通管理資訊系統與設備之整體規劃、評估、審查及執行發布。</p> <p>十、其他有關交通管理事項。</p>	<p>交通管理組之掌理事項。</p>
<p>第八條 業務組掌理事項如下：</p> <p>一、國道公路建設管理基金財務計畫研擬、修正與長短期資金之收支、運用、籌措、償還等管理及審議。</p> <p>二、收費策略、規章之訂修與研擬、督導考核及通行費率之調整研擬。</p> <p>三、電子收費委辦業務之履約管理。</p>	<p>業務組之掌理事項。</p>

<p>四、通行量之彙計分析與通行費帳務、逃欠費及金流之稽核管理。</p> <p>五、收費業務之年度概算編審、通行費之代收儲及票證印售、銷毀之管理。</p> <p>六、服務區營運管理作業規章訂修之研擬及服務區、加油（氣）站委外營運之管理督導。</p> <p>七、違規舉發作業及申訴、法院聲明異議、抗告、訴願、訴訟案件等之處理。</p> <p>八、規費強制執行標的之查證取得、憑證管理、統計結案數及金額分配簽結。</p> <p>九、車（戶）籍資料查詢系統之管理及查詢費用之清算。</p> <p>十、其他有關業務事項。</p>	
<p>第九條 規劃組掌理事項如下：</p> <p>一、國道興建與改善建設計畫編擬報核、可行性研究及規劃設計。</p> <p>二、國道工程設計原則、規範、規格之研訂及新材料、新工法之採用。</p> <p>三、國道噪音防制之改善。</p> <p>四、橋梁結構工程之規劃設計。</p> <p>五、隧道及大地工程之規劃設計。</p> <p>六、國道工程之測量、調查、路工、排水、水土保持及營運期間之環境監測。</p> <p>七、國道工程環境影響評估之編擬、報核及追蹤、督導考核。</p> <p>八、環境永續發展、生態工程之規劃。</p> <p>九、其他有關規劃事項。</p>	<p>規劃組之掌理事項。</p>
<p>第十條 工務組掌理事項如下：</p> <p>一、國道新（拓）建、改建工程與委辦監造年度計畫、預算之擬定、招標、進度控管、考工督導、契約變更、驗收及竣工移交接管。</p> <p>二、工程與委辦監造契約範本、一般條款與施工技術規範之訂修及研擬、</p>	<p>工務組之掌理事項。</p>

<p>工程標準作業程序之研修。</p> <p>三、工程契約爭議、異議申訴、調解、仲裁、訴訟及國家賠償等業務之處理。</p> <p>四、全民監督公共工程相關配合事項之辦理、追蹤管制、工務法令解釋及工務行政程序之擬訂。</p> <p>五、養護計畫、預算之審核、分配與管控、養護工程（作）招標契約、工作說明之研擬與修訂及養護工程（作）業務之督導考核。</p> <p>六、養護機具之調撥、請購、規格擬訂；工程與養護機械材料之管理、督導；養護機械管理法令訂修之研擬。</p> <p>七、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。</p> <p>八、生態保育、生物多樣性與植生技術之研議、執行及督導；景觀規劃設計與維護計畫之督導及審核。</p> <p>九、國道災害防救動員準備年度計畫之督導、考評擬訂、預算編列、教育訓練、標準作業程序研（修）訂；國道災害緊急應變小組之開設及聯繫協調。</p> <p>十、其他有關工務事項。</p>	
<p>第十一條 路產組掌理事項如下：</p> <p>一、路權界樁測量與地籍分割等資料之處理、調查、地籍圖重測指界及處理之督導。</p> <p>二、都市計畫變更及非都市土地變更編定之申辦。</p> <p>三、土地徵收（含一併徵收及協議價購）與撤銷徵收、公地撥用及撤銷撥用作業之規劃。</p> <p>四、公共管線、橫交設施、立桿、布纜申請之設置或挖掘許可及公路土地使用費之收取。</p>	<p>路產組之掌理事項。</p>

<p>五、路權範圍內違章建築處理及占用排除之督導。</p> <p>六、路權外禁限建及路權外違規廣告物之查報督導。</p> <p>七、土地及建物產權登記、列管、統計、異動等資料之建檔及管理。</p> <p>八、土地與建物稅籍之異動及稅賦繳納。</p> <p>九、路權內土地之出租或無償提供使用及交流道、邊坡及高架橋下土地之景觀認養。</p> <p>十、其他有關路產事項。</p>	
<p>第十二條 秘書室掌理下列事項：</p> <p>一、印信典守及文書、檔案之管理。</p> <p>二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。</p> <p>三、本局與所屬機關辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。</p> <p>四、本局與所屬機關辦公廳、宿舍新建、擴建、遷建等營繕工程之審查、協調及督導。</p> <p>五、本局與所屬機關辦公廳、宿舍、檔案、財產、車輛管理之督導考核及工程施工查核。</p> <p>六、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。</p> <p>七、工友（含技工、駕駛）及駐衛警之管理。</p> <p>八、本局災害防救之聯繫及安全防護。</p> <p>九、不屬其他各組、室事項。</p>	<p>秘書室之掌理事項。</p>
<p>第十三條 人事室掌理本局人事事項。</p>	<p>人事室之掌理事項。</p>
<p>第十四條 政風室掌理本局政風事項。</p>	<p>政風室之掌理事項。</p>
<p>第十五條 主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。</p>	<p>主計室之掌理事項。</p>
<p>第十六條 資訊室掌理事項如下：</p> <p>一、本局與所屬機關資訊服務規劃、建置、管理及推動。</p> <p>二、本局與所屬機關資訊軟硬體及網路環境規劃、建置及管理。</p>	<p>資訊室之掌理事項。</p>

<p>三、本局與所屬機關資通安全規劃、建置及推動。</p> <p>四、本局及所屬機關業務資訊化支援事項。</p> <p>五、其他有關資訊業務事項。</p>	
<p>第十七條 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。</p>	<p>本局以分層負責明細表實施分層負責制度。</p>
<p>第十八條 本規程自中華民國一百零七年二月十二日施行。</p>	<p>本規程之施行日期。</p>