交通部公路總局暨與所屬機關權責劃分規定彙編

（公路總局 91 年 10 月 18 日九一路人力字第九一八一七九二號函核定）
（公路總局 93 年 3 月 25 日路人力字第 0930083177 號函修訂）
（公路總局 96 年 2 月 5 日路秘研字第 0961000778 號函修訂）
（公路總局 97 年 5 月 2 日路秘研字第 0971001703 號函修訂）
（公路總局 99 年 2 月 8 日路秘研字第 0991000852 號函修訂）
（公路總局 104 年 4 月 17 日路秘研字第 1041002703 號函修訂）
（公路總局 104 年 9 月 23 日路秘研字第 1043010620 號函修訂）
（公路總局 104 年 12 月 21 日路秘研字第 1043054024 號函修訂）
（公路總局 107 年 1 月 10 日路秘研字第 1070004306 號函修訂）
（公路總局 109 年 3 月 3 日路秘研字第 1090021980 號函修訂）

目　　次

壹、 交通部公路總局分層負責明細表各級人員職掌

貳、 交通部公路總局實施分層負責有關授權決行公文之核決簽章與行文署名事項規定

參、交通部公路總局公文品質改善、決行權責、公文稿應注意事項

肆、交通部公路總局分層負責明細表

一、各組室（共同項目）……1

二、規劃組……11

三、交通管理組……21

四、工務組……25

五、養路組……39

六、監理組……49

七、運輸組……62

八、主計室……70

九、人事室……76

十、政風室……93

十一、資訊室……99

十二、秘書室……105

十三、法制室 ……122
十四、公路防災中心 ……130
十五、車輛行車事故鑑定覆議會 ……134
十六、用路人服務中心 ……136
十七、車輛動態資訊管理中心 ……139
伍、交通部公路總局與所屬機關權責劃分表（共同事項）
一、採購部分 ……143
二、主計室……157
三、人事室……159
四、政風室……164
五、秘書室……167
六、法制室……171
陸、交通部公路總局與所屬機關權責劃分表（個別事項）
一、規劃組 ……174
二、交通管理組 ……178
三、工務組 ……180
四、養路組 ……184
五、監理組 ……186
六、運輸組 ……194
七、公路防災中心……197

壹、交通部公路總局分層負責明細表各級人員職掌

交通部公路總局分層負責明細表各級人員職掌

一、 局長綜理局務，副局長襄助之。

二、 主任秘書承局長、副局長之命，綜理本局幕僚業務。

三、 總工程司承局長之命，綜理工程技術事項。

四、 規劃組組長、交通管理組組長、工務組組長、養路組組長、監理組組長、運輸組組長、資訊室主任、秘書室主任、法制室主任、公路防災中心執行秘書、用路人服務中心執行秘書、車輛動態資訊管理中心執行秘書、車輛行車事故鑑定覆議會召集人，各承局長、副局長之命，綜理各該組、室、中心、會業務。

五、 主計室主任受本局局長、副局長及上級主計機構之指揮監督，辦理本局歲計、會計及統計業務。

六、 人事室主任、政風室主任受本局局長、副局長及上級人事管理、政風機構之指揮監督，分別綜理人事及政風事項。

七、 各組、室、中心、會得依實際業務需要各配置各級工程司及視察、專員若干人，承各組、室、中心、會主管之命佐理各該組、室、中心、會業務。

八、 各組、室、中心、會依組織條例設若干科及各級承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列公務項目及辦理上級交辦業務。

貳、交通部公路總局實施分層負責有關授權決行公文之核決簽章與行文署名事項規定

交通部公路總局實施分層負責
有關授權決行公文之核決簽章與行文署名事項規定

一、依據行政院秘書處文書處理手冊第二十點(八)、第三十點(二)、第三十一點(七)。

二、第 1 層核決文稿，由局長或副局長、總工程司、主任秘書簽名或蓋章，並加註月日及時間（其陳判過程需確實經組室主管核章，組室主管差假應指定代理人，重要案件事後仍需送組室主管補閱加章）。

三、授權第 2 層（組、室、中心、會）主管，代為核決局文稿時，應於其本人職稱位置先蓋職名章，再於核決位置簽名或蓋章，加註月日及時間，並加蓋「代為決行」章，發文時加蓋「本案依分層負責規定授權主管組長（主任）決行」章戳。

四、授權第 3 層（科）主管或承辦人，代為核決局文稿時，比照前項（在本人職稱欄蓋職名章，在核決欄簽名或蓋章，加註月日及時間，並加蓋「代為決行」章）辦理，發文時加蓋「本案依分層負責規定授權主管科長決行」或「本案依分層負責規定授權承辦人決行」。

五、核決文稿之簽名，其名為單一字者應簽「姓名」，其名為兩個字者可簽「姓名」或簽「名」，簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

六、分層負責文書處理加蓋章戳式樣：

組室主管代為決行者，應加蓋長方形「代為決行」章，科長或承辦人代為決行者，應加蓋兩欄之長方形「代為決行」章。

七、職務代理決行稿面加蓋章戳式樣：

(一)各層級人員請假，由代理人代行公文，應於本人職稱位置先蓋職名章，再於核決位置簽名或蓋章下方加註「代」字。

(二)代理主管核決局文稿，代理人應於本人職稱位置先蓋職名章，再於核決位置簽名或蓋章，下方加註「代」字。

八、代辦(判)部稿文稿批示單決行稿面加蓋章戳式樣係參照交通部規定之格式訂定。

(一)副局長決行稿面加蓋章戳式樣：

承辦單位

承辦人職名章	科長職名章	單位副主管職名章	單位主管職名章

會辦單位

核稿

核稿人員職名章

批示

主任秘書 職名章	總工程司 職名章	副 局 長 親筆簽名或職名章	局 長職名章 (一) (二)

(二)總工程司決行稿面加蓋章戳式樣：

承辦單位

承辦人職名章	科長職名章	單位副主管職名章	單位主管職名章

會辦單位

核稿

核稿人員職名章

批示

總工程司 親筆簽名或職名章	局 長職名章 (三)

(三)主任秘書決行稿面加蓋章戳式樣：

承辦單位

承辦人職名章	科長職名章	單位副主管職名章	單位主管職名章

會辦單位

核稿

核稿人員職名章

批示

主任秘書 親筆簽名或職名章	局 長職名章 (四)

(四) 單位主管決行稿面加蓋章戳式樣：

承辦單位

承辦人職名章	科長職名章	單位副主管職名章	單位主管職名章

會辦單位

核稿

批示

代為決行

決行或批示意見用語

單位主管
親筆簽名或職名章

(五) 單位副主管決行稿面加蓋章戳式樣：

承辦單位

承辦人職名章	科長職名章	單位副主管 親筆簽名或職名章

會辦單位

核稿

批示

代為決行

決行或批示意見用語

單位主管職名章(甲)
(乙)
(丙)

(六)科長決行稿面加蓋章戳式樣：

承辦單位

承辦人職名章	科長職名章

會辦單位

核稿

批示

代為決行

決行或批示意見用語

科長
親筆簽名或職名章

參、交通部公路總局公文品質改善、決行權責、公文稿應注意事項

交通部公路總局

公文品質改善、決行權責、公文稿應注意事項

一、簽陳案件，局長批示：「如擬」（未特別指定單位）則應以「主簽單位」所簽意見為準。另如幕僚長以上層級在簽中有擬議意見者，則以較高層級所擬意見為準。

二、已簽奉局長（一層）核准有案之公文，擬辦函（稿）如蓋「原簽已奉核可」章並由一級主管核判之公文，應視同一層核判文稿，發文時應毋庸加蓋「本案依分層負責規定授權組室主管決行」字樣。惟上開情形宜請一級主管確實審對須與原簽內容（意旨）相同，惟如有相左則應簽稿併陳另行送一層核判。（應簽明與原簽相左之原因）。

三、簽會案件如會簽單位有不同意見時，應退回主辦單位綜簽或請幕僚長（總工程司、主任秘書）召集相關單位協調後綜簽再行陳判。

四、有關本局公文品質之改善，請各單位主管注意督導，用詞遣字應簡淺明確，各級核稿人員並多留意審酌。

五、本局分層負責明細表內規定項目由一層「局長、副局長、總工程司、主任秘書」核定者，得分別由副局長、總工程司、主任秘書或單位主管視該公務項目案情輕重緩急需要核定之。

六、以先「簽」後「稿」方式辦理者，原簽已奉局長（一層主管）批示後，其函稿得由二層主管決行；原簽奉二層決行者，其函稿得由三層代為決行，以加速文書處理。

七、各層決行仍應依規定會有關單位。

八、所屬機關函報本局案件，如本局認為不合規定，應檢還原報機關重擬、補件，由二層或三層決行。

肆、交通部公路總局分層負責明細表

一、各組室(共同項目)

肆、交通部公路總局分層負責明細表

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
各組室—共同項目	壹、一般行政管理							
	一、施政計畫之訂定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、重要局政興革建議之處理。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、向上級機關之建議或請示。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、本局函報上級或審計機關核復不同意案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、本局函報上級或審計機關核復備查案件。	擬辦	審核	核定				
	六、代表本局參加上級或局外機關會議人員之指派							
	（一）代表本局參加上級機關會議人員之指派。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情況由主任秘書、總工程司或副局長決行。
	（二）代表本局參加局外同級機關會議人員之指派	擬辦	審核	核定				
	七、本局各單位間重大事項之協調及裁定。	擬辦	審核	審核	核定			
	八、例行承轉案件之公文轉行。	擬辦	核定					
	九、證明事實之文件。	擬辦	核定					
	十、例行報表之填報、程序不合、手續不全之補正或其他催辦案件。	核定						
	十一、一般資料之蒐集供給	核定						
	十二、開會通知事項。	擬辦						開會通知單由主持人決行。
	十三、訴願、訴訟案件之處理：							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	（一）訴願訴訟案件之委任用印事宜。	擬辦	審核	核定				
	（二）請所屬機關提答辯。	擬辦	審核	核定				
	（三）傳真先轉請所屬機關查明。	擬辦	核定					
	（四）答辯書狀之核轉。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長核定。
	十四、一般人民陳情案件之處理。	擬辦	審核	核定				重要事項送第1層決行，但所屬逕復案件由科長核定。
	十五、教育訓練：							
	（一）各組年度計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（二）教育訓練之科目擬訂。	擬辦	審核	核定				
	（三）教育訓練之辦理與協調案件。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	（四）訓練、研習、觀摩人員之指派。	擬辦	審核	核定				
	貳、一般人事管理							
	一、本局幕僚長人員之請差假。				擬辦	審核	核定	遞送差假單前先親自(口頭或電話)陳報局長。
	二、本局一級主管人員之出差核定：							遞送差單前先親自(口頭或電話)陳報局長。
	（一）一日以內。			擬辦	核定			一、超過一日以上請先口頭向局長陳報。 二、本局一級主管均含副總工程司。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	（二）超過一日。			擬辦	審核	審核	核定	
	三、本局一級主管人員之請假核定：							遞送假單前先親自(口頭或電話)陳報局長。
	（一）三日（含）以內。			擬辦	核定			
	（二）超過三日，未滿五日。			擬辦	審核	核定		
	（三）五日以上。			擬辦	審核	審核	核定	
	四、本局單位副主管、專門委員、科長人員之出差與請假核定：							
	（一）三日（含）以內。		擬辦	核定				
	（二）超過三日，未滿五日。		擬辦	審核	核定			
	（三）五日以上。		擬辦	審核	審核	核定		
	五、本局職員出差之核定：							
	（一）三日（含）以內。	擬辦	審核	核定				
	（二）超過三日，未滿五日。	擬辦	審核	審核	核定			
	（三）五日以上。		擬辦	審核	審核	核定		
	六、本局職員請假之核定：							
	（一）三日（含）以內。	擬辦	核定					
	（二）超過三日，未滿五日。	擬辦	審核	核定				
	（三）超過五日，未滿十日。	擬辦	審核	審核	核定			

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	（四）超過十日，未滿三十日。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	（五）三十日以上。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七、誤刷異常：	擬辦	審核	核定				每人每年以3次為限。
	八、本局各級人員專案加班時數每月總計二十一至七十小時。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	九、本局幕僚長以上主管人員每月總計二十小時以下加班時數之核定。				擬辦	核定		
	十、本局一級主管人員主管人員每月總計二十小時以下加班時數之核定。			擬辦	核定			
	十一、本局單位副主管、專門委員、科長人員每月總計二十小時以下加班時數之核定。		擬辦	核定				
	十二、本局職員每月總計二十小時以下加班時數之核定。	擬辦	審核	核定				
	十三、本局各級人員因公出國考察或出席會議案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十四、本局赴大陸地區案件：							
	（一）本局簡任或相當簡任十一職等以上（單列副長級以上職務）之公務員因公赴大陸地區案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核轉	經本局報由交通部核轉內政部移民署申請許可。
	（二）本局簡任或相當簡任第十一職等以上（單列副長級以上職務）之公務員非因公赴大陸地區案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核轉	奉局長核定後，填寫申請表，報請內政部移民署許可。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	（三）本局簡任或相當簡任第十職等以下（高員跨副長級以下職務）之公務員因公赴大陸地區案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		填寫申請表，奉局長核可後，於請假時掃描申請表當附件。
	（四）本局簡任或相當簡任第十職等以下（高員跨副長級以下職務）之公務員非因公赴大陸地區案件。	擬辦	審核	審核	核定			
	參、法令規章							
	一、本局法令規章之研訂、修正或廢止。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、有關法令規章之研釋。							
	（一）上級機關或法院要求提供意見者。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	（二）一般機關團體及本局所屬單位請求釋示者。							
	1.法令有明確規定可予逕行釋示者。	擬辦	審核	核定				
	2.法令未有明確規定但有往例可資依據予以釋示者。	擬辦	審核	審核	核定			
	3.法令未有明確規定，須依據事理分析而予釋示者。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、工程契約之研釋：							
	（一）工程契約及圖說有明確規定者。	擬辦	審核	核定				
	（二）工程契約及圖說未有明確規定，但有往例可資依據者。	擬辦	審核	審核	核定			

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	（三）工程契約及圖說未有明確規定，須憑事理分析者。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	肆、各項經費							
	一、年度預算、追加減預算特別預算之編製。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、墊付款、預撥款之決定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視實際情形得由主任秘書或副局長決行。
	三、動支預備金之決定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視實際情形得由主任秘書決行。
	四、各項補助及獎勵費之決定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視實際情形得由主任秘書或副局長決行。
	五、預算保留之編製。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視實際情形得由主任秘書或副局長決行。
	六、各類原始憑證（包含各類薪津、獎金清冊、差旅費報告表、申請表等）暨憑證黏貼單、支出分攤表等。	擬辦	審核	核定				「機關首長欄」授權由經辦單位主管代為決行。
	伍、局本部辦理採購案件之採購計畫預算內容核定							一、包括未列入年度預算之計畫及年度預算所列項目有異動、新增研究計畫、涉及政策或重大採購項目者，其計畫內容包含計畫緣起、經費來源、經費分析、需求分析、採購效益、法
	一、查核金額以上購案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、公告金額以上未達查核金額。	擬辦	審核	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	三、超過十萬元未達公告金額。	擬辦	審核	審核	核定			令依據。 二、交辦案件由交辦長官核定。 三、重大或特殊案件提升由副局長或局長核定。
	四、十萬元以下。	擬辦	審核	核定				
	陸、局本部辦理採購案件簽辦採購招標之核定							
	一、巨額以上購案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	巨額：工程為2億元；財物為1億元；勞務為2千萬元。 查核金額：工程及財物採購為5千萬元；勞務採購為1千萬元。 公告金額：工程、財物及勞務採購為1百萬元。
	二、查核金額以上未達巨額購案。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、公告金額以上未達至查核金額購案。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、超過十萬元未達公告金額購案。	擬辦	審核	核定				限制性議價案件、取最有利標評審案件由主任秘書或總工程司核定。
	五、一萬元以上十萬元以下購案。	擬辦	審核	核定				
	柒、局本部辦理採購案件核定採購評選（審）委員會委員及會議結果紀錄							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	一、查核金額以上購案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、BOT 案、其他特殊購案	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	或由局長指派核定人員。
	三、公告金額以上未達查核金額購案。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、未達公告金額購案。	擬辦	審核	審核	核定			
	捌、局本部辦理採購案件核定採購評選工作小組組員及小組會議紀錄							
	一、巨額以上購案。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、未達巨額購案。	擬辦	審核	核定				
	玖、局本部辦理採購案件採購異議申訴							
	一、巨額以上購案。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、公告金額以上。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、未達公告金額購案。	擬辦	審核	核定				
	拾、局本部辦理採購案件超底價決標							
	一、巨額以上購案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、查核金額以上未達巨額購案。	擬辦	審核	審核	審核	核定		查核金額以上購案擬超底價 4~8%決標，交通部已通案核准。
	三、公告金額以上未達查核金額購案。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、超過公告金額十分之一（十萬元）未達公告金額購案。	擬辦	審核	核定				
	拾壹、最低標廠商總標價在底價百分之八十以下之核定							
	一、巨額以上購案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二、查核金額以上未達巨額金額購案。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、公告金額以上未達查核金額之購案。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、公告金額十分之一（十萬元）未達公告金額購案。	擬辦	審核	核定				
	拾貳、局本部辦理採購案件契約變更							
	一、巨額以上購案。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、公告金額以上購案。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、未達公告金額購案。	擬辦	審核	核定				
	拾參、局本部辦理採購案件履約爭議調解	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	拾肆、局本部辦理採購案件驗收人員之指派及驗收結果之核定							
	一、查核金額以上購案。	擬辦	審核	審核	審核	核定		驗收結果包含減價收受及違約金之核定。
	二、公告金額以上未達查核金額購案。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、未達公告金額購案。	擬辦	審核	核定				
	拾伍、局本部辦理採購案件付款作業之核定							一、查核金額以上依約付款作業視情形由主任秘書決行。 二、未達公告金額之付款作業，業務單位與審核單位有異議時，視情形由主任秘書決行。
	一、巨額以上購案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、查核金額以上未達巨額購案。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、公告金額以上未達至查核金額購案。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、超過十萬元未達公告金額購案。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	五、一萬元以上十萬元以下購案。	擬辦	審核	核定				
	六、未達一萬元購案。	擬辦	核定					
	拾陸、所屬各監理機關報核採購案件							
	一、審核及監辦事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、契約備查。	擬辦	審核	核定				

二、規劃組

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
規劃組公路規劃科	壹、公路建設規劃							
	一、擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、協調事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	貳、公路中長程計畫							
	一、擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、協調事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	參、公路重大公共建設計畫							
	一、擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	修正內容及原因等需由督導組彙整提供。
	二、修正計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、協調事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	肆、公路規劃標準							
	一、擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、協調事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	伍、公路規劃資料							
	保管與提供。	擬辦	核定					
	陸、交通量資料							
	研究及分析。	擬辦	核定					
	柒、有關公路規劃案件處理及解釋事項							
	一、有關公路建議改善之答覆事項。	擬辦	審核	審核	核定			重大或中央民代案件仍陳副局長以上決行。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二、有關工程計畫簡報之擬報及製作。	擬辦	審核	核定				重大計畫仍陳第1層核定。
	三、工程規劃案件之委辦（查核金額以上）。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、工程規劃案件之委辦（查核金額以下）。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	五、公路用地寬度之編訂及修訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	六、公路規劃資料之分析評估與預測。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第1層核定。
	捌、工程規劃費之分配、考核事項							
	一、年度工程規劃費之估列及分配事項。	擬辦	審核	核定				
	二、年度工程規劃費之調整事項。	擬辦	審核	核定				
	玖、其他交辦事項							
	一、其他機關有關公路重大規劃事項之意見提供。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、其他機關有關公路重大規劃事項之陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
規劃組工程計畫科	壹、重大公共建設計畫中程歲出概算之規劃事項							
	一、各年度核列預算及分年經費需求之登記。	擬辦	核定					
	二、重大公共建設計畫中程歲出概算之規劃、調整、協調、檢討及陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	貳、重大公共建設計畫分年經費編擬事項							
	一、重大公共建設年度計畫項目資料蒐集。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二、重大公共建設年度計畫項目及優先順序之擬訂事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、重大公共建設年度計畫項目及預算之陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	參、重大工程計畫年度預（概）算資料之整理、提供事項							
	一、年度單位預（概）算書資料之整理及提供。	擬辦	審核	核定				送主計室編製單位預（概）算書。
	二、分項預算表及分區縣境明細表之整理及提供。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	細項內容由各執行督導組彙整提供。
	三、年度預（概）算審議資料之整理及提供。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	審議單位包括交通部、國發會、立法院等有審議權限之單位。
	肆、年度重大公共建設計畫追加減概（預）算之彙編檢討事項							
	年度重大公共建設計畫追加減概（預） 算之編擬及陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	伍、「生活圈道路系統建設計畫」（公路系統）之審議							
	一、擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、修正計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	修正內容及原因等需由督導組彙整提供。
	三、協調事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	陸、其他交辦事項							
	其他有關重大公路建設經費交辦事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
規劃組研究發展科	壹、聘請科技顧問研究專案之審查及績效評估	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	貳、科技施政計畫之研提及管考等事項							
	一、科技施政計畫之研提及管考。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、科技計畫之追蹤管制及督導。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	參、引進及移轉關鍵性新技術事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	肆、公路路線測勘相關業務							
	一、公路踏勘計畫之擬定。	擬辦	審核	審核	核定			併設計審查辦理。
	二、查核金額以上之測量定線事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、路線測量工作委託契約範本之研訂事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	伍、本局整體委外研究計畫							
	一、擬定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、督考。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	陸、工程類之學會、協會相關業務協調及分工	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	由規劃組協調本局各工程組分工辦理。
	柒、其他有關測量及科技計畫等事項	擬辦	審核	核定				
規劃組	壹、公路基本資料之管理、彙總及提供							
	一、資料異動修正及登記。	擬辦	核定					

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
路資管理科	二、資料之彙總及提供。	擬辦	審核	審核	核定			資料庫系統介接服務申請，由組長決行。
	三、管理系統之開發及維護。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、資料之統計、分析	擬辦	審核	審核	核定			
	貳、公路系統定位及編號之研訂、協調							
	一、公路系統路線之研訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、公路系統調整、審查及協調事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	參、工程報告書及竣工圖資之蒐集、整理、保管及提供							
	一、工程可行性評估報告、規劃報告、設計圖說(發包文件)、竣工報告之電子檔蒐集、整理、保管及提供。	擬辦	審核	核定				工程可行性評估報告、規劃報告由規劃組規劃科提供；工程設計圖說(發包文件)、竣工報告由工務組及養路組提供。
	二、竣工圖資掃描檔之蒐集、整理(GIS 化作業)、保管及提供。	擬辦	核定					
	肆、公路路線地圖之製作蒐集、保管及提供							
	一、圖資之購置。	擬辦	審核	核定				
	二、圖資之建置、管理。	擬辦	核定					
	三、圖資之提供。	擬辦	審核	核定				
	伍、臺灣公路工程月刊							
	編審及發行。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	陸、公路基本資料異動暨竣工圖資提報績效考核							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	一、考核辦法之修訂。	擬辦	審核	審核	核定			重大修訂(如獎懲規定等)仍陳局長核定。
	二、總考評日程之排定。	擬辦	審核	核定				配合年度綜合考評。
	三、總考評成績及名次之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、年度考核獎勵案之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、考核成績之登記及統計資料蒐集。	擬辦	審核	核定				
	柒、其他							
	一、圖書室業務－購置。	擬辦	審核	審核	核定			小額採購由組長決行。
	二、圖書室業務編目及管理。	擬辦	核定					
	三、技術座談會案籌辦事項。	擬辦	審核	核定				技術座談會案講題及主持人之選定，由輪辦組室簽辦。廠商產品介紹申請案，由業務相關組室簽辦。
	四、一般業務性查詢及答覆。	擬辦	核定					視案情由組長決行。
規劃組環境工程科	壹、本局辦理環境影響評估案件之策劃、核定、審核、送審及督辦、追蹤、協調事項							
	一、環評案件之策劃。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第1層核定。
	二、環評案件之預算(未達巨額金額)。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、環評案件之預算(巨額金額以上)。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、環評案件審查。	擬辦	審核	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	五、環評案件提送交通部轉環保署審查。	擬辦	審核	核轉				重大案件仍陳第1層核定。
	六、環評案件之督辦、追蹤及協調。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第1層核定。
	七、環評案件之環境保護監督小組之組織章程、會議規範。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	八、環評案件之環境保護監督小組之會議、議程資料及決議事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	九、環評書件之分配、提供。	擬辦	審核	核定				
	貳、本局環評承諾後續之環境監測、委託研究案件及其他機關辦理之環評案件							
	一、環境監測案件之預算（未達巨額金額）。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、環境監測案件之預算（巨額金額以上）。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、環境監測報告審查。	擬辦	核定					重大案件仍陳第1或2層核定。
	四、環境監測案件之督辦、追蹤及協調。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第1層核定。
	五、環境監測報告之分配、提供。	擬辦	核定					重大案件仍陳第1或2層核定。
	六、環評後續之委託研究案件預算（未達巨額金額）。	擬辦	審核	審核	核定			
	七、環評後續之委託研究案件預算（巨額金額以上）。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	八、環評後續之委託研究案件審查。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第1層核定。
	九、環評後續之委託研究案件之督辦、追蹤及協調。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第1層核定。
	十、環評後續之委託研究成果報告之分配、提供。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第1層核定。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	十一、其他機關環評案件之進度追蹤。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第1層核定。
	參、有關環境影響評估法規之建議及檢討事項							
	一、環境影響評估法之檢討及建議。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、環評法相關子法之檢討及建議。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第 1 層核定。
	三、環評疑義的申請釋示。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第 1 層核定。
	四、環境敏感區位之查詢。	擬辦	核定					
	五、環境敏感區位資料之蒐集、保管及提供。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第 1 層核定。
	肆、本局環境影響評估標準作業之擬訂及推行事項							
	一、環評作業手冊之修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、環評契約之修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、規劃階段環評標準作業程序（SOP）之編修。	擬辦	審核	審核	核定			
	伍、環境影響評估人員培訓之相關事項							
	一、環評培訓計畫之核定（含師資、教材）。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、環評人員之培訓。	擬辦	審核	核定				
	三、環評訓練成果檢討。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	陸、本組綜合事務事項							
	一、兼辦本組人事業務。	擬辦	審核	核定				
	二、兼辦本組收發業務。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	柒、其他交辦事項							
	其他有關規劃階段重大環評案件交辦事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

三、交通管理組

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
交通管理組交通工程科	壹、交通工程設施之規劃、設計、審查及督導							
	一、交通工程之策劃及研究分析。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、交通工程標準之研訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、交通工程之設計審核。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、交通工程之督導及考核。	擬辦	審核	核定				
	五、已核定交通工程經費之撥付。	擬辦	審核	核定				
	貳、省道第三階段通車勘驗							工程處將第三階段通車勘驗相關文件報局，由該工程之業管組負責簽報第1層同意後，移請交通管理組辦理第三階段通車勘驗會議，至勘驗後續改善相關事宜仍由該業管組負責辦理。
	新工或養護單位發包工程之第三階段通車勘驗會議。	擬辦	審核	審核	核定			
	參、交通維持計畫							
	新工或養護單位發包工程之交通維持計畫之審核及督導。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第1層核定。
交通管理組交通	壹、交通疏導措施							
	一、交通疏運計畫之研訂及協調。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、交通疏運計畫之執行及督導。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第1層核定。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
管理科	貳、交通管理							
	一、交通事故防制及易肇事路段改善措施研擬。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、交通事故防制及易肇事路段改善措施之執行及督導。	擬辦	審核	核定				
	三、交通安全及管理相關宣導業務。	擬辦	審核	審核	核定			重大案件仍陳副局長或局長核定。
	四、速限檢討分析及改善。	擬辦	審核	審核	核定			重大案件仍陳副局長或局長核定。
	五、道安會議等相關業務之綜理。	擬辦	審核	核定				
	六、已核定道路交通安全宣導相關經費之撥付。	擬辦	審核	核定				
	參、交通量調查							
	一、交通量調查計畫之擬訂。	擬辦	審核	核定				
	二、交通量調查之實施與統計。	擬辦	審核	核定				
	肆、其他							
	一、陸上運輸噪音管制改善或補助計畫之督導。	擬辦	審核	核定				
	二、大客車禁行及行駛應注意路段調查與檢核。	擬辦	審核	審核	核定			重大案件仍陳副局長或局長核定。
	三、相關交通安全與管理法規檢討與修訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、地磅費相關業務之綜理。	擬辦	審核	核定				重大案件仍陳第1層核定。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
交通管理組交通控制科	壹、智慧型運輸系統							
	一、智慧型運輸系統之策劃與研訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、智慧型運輸系統之設計及審查。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、交控路側設備及交控系統規劃、設計、開發及審查。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、智慧型運輸系統之督導及考核。	擬辦	審核	核定				
	貳、公路照明設備							
	一、公路照明設備標準之研訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、公路照明設備之設計及審查。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、公路照明設備之督導及考核。	擬辦	審核	核定				
	參、隧道機電系統							
	一、隧道機電系統標準之研定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、隧道機電系統之設計及審查。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、隧道機電系統之督導及考核。	擬辦	審核	核定				
	肆、其他							
	省道路況資料介接服務提供。	擬辦	核定					

四、工務組

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
工務組工程管理科	壹、工程施工計畫							
	一、工程施工計畫研訂。	擬辦	審核	核定				
	二、特殊案件之研討。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重大案件陳局長核定。
	貳、工程變更設計預算及議價案							
	一、工程變更設計預算。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、議價案之底價核定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、工期變更案。	擬辦	審核	核定				
	參、施工考核及督導							
	施工期中施工單位、承包商或其他有關方面請求事項處理：							
	一、契約或法令有明確規定者。	擬辦	審核	核定				
	二、有過去成例可資依據者。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、工程變更。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、上述以外範圍者。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	肆、委託監造及工程驗收							
	委託監造及工程驗收案監辦人員之指派及驗收完成副知。	擬辦	審核	審核	核定			
	伍、工程決算							
	工程處工程決算報局備查。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	陸、其他							
	一、當年度內經費執行之統計。	擬辦	審核	核定				
	二、當年度辦理預算保留。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、工程施工陳情案件處理。	擬辦	審核	核定				
	四、特殊及上級交辦案件處理。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、施工資料之蒐集保管及分析。	擬辦	核定					
	六、工程決算月報表之審核	擬辦	核定					
	七、工程進度報表之核備及彙轉事項。	擬辦	審核	核定				
	八、上級及審計單位有關施工進度核復案之處理。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重大案件陳局長核定。
	九、工程施工報告之審核。	擬辦	審核	核定				
	十、巨額金額以上工程開竣工報告。	擬辦	核定					
工務組工事科	壹、巨額金額以上工程預算之編製及審核	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	貳、巨額金額以上工程議、比價	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	參、巨額金額以上工程決標							
	一、底價內決標。	擬辦	審核	核定				
	二、超底價決標。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	肆、巨額金額以上工程契約備查	擬辦	審核	核定				
	伍、交通部核復同意備查案件處理							
	特殊案件（如超底價決標及特別申請案件）。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	陸、工程底價之核定							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	一、巨額金額（含）以上未達採購金額十億元工程。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、採購金額十億元（含）以上工程。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	柒、工程經費之審核							
	一、年度先期作業	擬辦	審核	審核	核定			
	二、年度分配數之審核。	擬辦	審核	核定				
	捌、建築工程案件							
	一、建築興建計畫	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	一、巨額以上建築工程興建計畫由各經管業務組（監理組、養路組）報奉核定後移由工務組續辦工程事宜。（依據本組98年12月2日098FB01251號簽辦單辦理。） 二、水電業務，請交通管理組協助審查。（依據規劃組106年3月28日召開之「權責劃分-工程業務相關部分」會議結論辦理。）
	二、工程設計審核	擬辦	審核	審核	核定			
	三、工程預算審核。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、工程契約備查。	擬辦	審核	核定				
	五、建築工程申請用印案。	擬辦	審核	核定				
	六、開、竣工報告。	擬辦	核定					
	七、施工考核。	擬辦	審核	核定				
	八、變更設計預算。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	九、驗收。	擬辦	審核	審核	核定			

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	十、工程決算備查。	擬辦	審核	核定				
工務組技術科	壹、工程設計及規範							
	一、一億元以上工程設計及審核。	擬辦	審核	審核	核定			特殊重點工程仍陳局長核定。
	二、服務費巨額金額以上之委託設計服務案核定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、委託設計服務評選辦法（範本）之研訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、委託設計工作投標須知（範本）之研訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	五、委託設計工作契約（範本）之研訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	六、工程參考圖之修訂。	擬辦	審核	審核	核定			
	七、設計規範之研訂。	擬辦	審核	審核	核定			設計規範之研訂依各組業管分工如下： 1.規劃組：公路路線設計規範。 2.養路組：公路排水、景觀、水保技術規範及申請跨河建造物設置注意事項。 3.工務組：公路橋梁、橋梁耐震、隧道及柔性鋪面設計規範。 4.交通管理組：交通工程規範、隧道消防安全設備設置規範。
	八、都市計畫變更案件。	擬辦	審核	審核	審核	核定		工務組轄管工程。
	九、新材料及新工法之採用。	擬辦	審核	審核	核定			工務組統籌，各組所管技術規範由各組負責。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
工務組勞安科	壹、工程安衛管理							
	一、工程安全衛生作業標準之研訂。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、施工安全衛生監督查核計畫審查。	擬辦	審核	核定				比照施工計畫由2層核定
	三、工程安全衛生案件之研究分析。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、工程安全衛生有關經費之分配。	擬辦	審核	審核	核定			
	五、工程安全衛生各類表報之製作與督導。	擬辦	核定					
	六、施工說明書之職業安全衛生修訂。	擬辦	審核	審核	核定			交通維持：交管組。 環境保護：規劃組。
	七、工程安全衛生設施暨業務督導。	擬辦	審核	核定				後續改善追蹤處理由工程轄管業務組（組及工程處）辦理。
	八、職業災害之通報及分析檢討。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重大案件陳局長核定。
	貳、工程安全衛生教育訓練							
	一、年度工程安全衛生教育訓練擬訂。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	二、有關工程安全衛生教育訓練案件。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	三、各種工程安全衛生訓練、研習、觀摩人員之指派。	擬辦	審核	核定				
工務組用	壹、公路用地協議取得							
	一、用地徵收前協議取得及陳述意見之處理會議紀錄。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
地科	二、辦竣公示送達案件之轉知。	擬辦	核定					
	三、協議取得案件申請移轉、設定登記相關文件用印。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、協議取得案件辦竣移轉登記。	擬辦	審核	核定				配合辦竣產權移轉及實價登錄報局增加財產。
	貳、公路用地徵收							
	一、用地徵收案件之審核、陳報。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、一併、更正及撤銷、廢止徵收案件之審核、陳報。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、部函核轉用地徵收、一併、更正及撤銷、廢止徵收案之副本。	擬辦	核定					
	四、徵收審議委員會開會通知。	擬辦	審核	核定				內政部徵收審議會開會通知轉知。
	五、核准/退補用地徵收、一併、更正及撤銷、廢止徵收案件之轉行。	擬辦	審核	核定				需補正用地徵收案件。
	六、經地政事務所辦妥所有權移轉登記案及土地使用變更編定登記案轉函工程處知照。	擬辦	核定					
	七、徵收相關作業案件之處理。	擬辦	審核	核定				
	八、徵收疑難案件之陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	參、公路用地撥用							
	一、撥用案件之審核、陳報。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、是否有償或無償之爭議案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	三、部函核轉撥用之副本。	擬辦	核定					
	四、核准/退補用地撥用、更正、撤銷及廢止撥用案件之轉行。	擬辦	審核	核定				需補正撥用案件。
	五、管理機關變更登記及土地使用變更編定通知事宜。	擬辦	核定					
	肆、既成道路內私有土地之處理							
	一、取得計畫之擬定及陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、捐贈土地作為省道用地案件之陳報。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、捐贈土地作為省道用地案件奉准後之轉知及移轉登記相關文件之用印。	擬辦	審核	核定				
	四、以容積移轉方式捐贈土地作為省道用地案件之處理。	擬辦	審核	核定				
	五、以容積移轉方式捐贈土地移轉登記相關文件之用印。	擬辦	審核	核定				
	伍、用地陳情異議、訴願、訴訟案件之處理							
	一、有明確規定者。	擬辦	審核	核定				
	二、未有明確規定，但有往例可資依據者。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、未有明確規定，須憑事理分析者。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	陸、公路用地產籍整理							
	一、土地重測、分割、合併等產籍異動之處理。	擬辦	審核	核定				
	二、國有地清查及處理。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	三、財產帳卡之建立及異動。	擬辦	核定					
	四、財產報表之處理。	擬辦	審核	核定				
	五、用地管理資訊系統開發或更新。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	六、財產盤點。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	柒、公路用地財產管理、維護及利用							
	一、路界及產權疑義之處理。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、各級政府及所屬機關申請設置公共設施於本局經管省道高架橋下空間土地許可使用案。	擬辦	審核	審核	核定			工作項目作業方式調整（依據本局 109 年 1 月 7 日路工用字第 1080158957 號函）
	三、申請撥用本局經管土地。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、申請租用本局經管土地案件之備查。	擬辦	審核	核定				
	五、通行權申請案轉行。	擬辦	核定					已授權工程處核定。 申請改置公路設施以方便通行非屬通行權申請案件。
	六、地政及稅捐機關通知土地登記繳費、繳稅、領狀、地價變動及使用編定變更核定後轉知處理。	擬辦	核定					已授權工程處核定。
	七、經管公路用地內固著物(不含臨時性設施物)占用處理。	擬辦	審核	核定				
	八、地方機關辦理重測、地籍調查、鑑界，轉請工程處函送指界人員名單及鑑界結果之轉知。	擬辦	核定					

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	九、地籍糾紛須聘請律師有關用印事宜。	擬辦	審核	核定				
	十、國有公路用地無償提供公共、公務或公益使用案件之備查。	擬辦	審核	核定				
	十一、納編為省道用地之接管。	擬辦	審核	核定				
	捌、公路用地財產變更非公用財產處理							
	一、變更為非公用財產移交或非省道路線土地移交接管：							
	（一）案件之陳報。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	（二）相關單位通知會勘。	擬辦	核定					
	（三）核准案件之轉知。	擬辦	審核	核定				
	（四）核准後變更登記等相關事宜。	擬辦	核定					
	二、非公用財產廢止撥用:							
	（一）案件之陳報。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	（二）部函核轉副知本局。	擬辦	核定					
	（三）相關單位通知會勘。	擬辦	核定					
	（四）核准案件之轉知。	擬辦	審核	核定				
	三、廢道之土地移交：							
	（一）轉陳或核定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	（二）轉請工程處先查明或屬縣政府管理者。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
工務組採購科	壹、採購法令規章有關事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由第2層決行。
	貳、採購標準作業程序	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	參、核定底價							
	一、巨額以上購案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、查核金額以上未達巨額之購案。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、公告金額以上未達查核金額之購案。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、公告金額十分之一（十萬元）以上未達公告金額（一百萬元）之購案。	擬辦	審核	核定				
	肆、委託臺灣銀行採購部等機關代辦國內外採購有關手續及各項表報							
	一、委託撥款案。	擬辦	審核	核定				
	二、簽報修改信用狀輸入許可證、契約等。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、採購案件報關提運費用核銷。	擬辦	審核	核定				
	四、採購案件索補索賠手續。	擬辦	審核	核定				
	五、簽報結案。	擬辦	審核	核定				
	六、填送委託書。	擬辦	審核	核定				
	七、開標、決標及有關會議事項。	擬辦	核定					
	八、委託決標結果。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	九、採購案件海運保險事項。	擬辦	審核	核定				
	伍、採購招標程序							經請購單位簽准採購案件移送採購科續辦招標事宜。
	一、招標公告、比價或議價通知：							
	（一）公告金額以上購案。	擬辦	審核	核定				
	（二）未達公告金額購案。	擬辦	核定					
	二、通知派員監辦：							
	（一）函請上級機關派員監辦。	擬辦	審核	核定				
	（二）通知監辦單位派員監辦事項。	擬辦	核定					
	三、開標、比價、議價之主持：							
	（一）巨額採購案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（二）查核金額以上未達巨額採購購案。	擬辦	審核	主持				
	（三）未達查核金額購案。	擬辦	主持					
	四、決標公告、通知:							
	（一）公告金額以上購案	擬辦	審核	核定				
	（二）未達公告金額購案	擬辦	核定					
	五、押標金履約保證金案件							
	（一）定期存單、信用狀銀行書面連帶保證書及保險公司連帶保證保險單設定為保證金及解除保證案件。	擬辦	審核	核定				
	（二）押標金轉為履約保證金。	擬辦	核定					

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	（三）押標金、履約保證金退還案件。	擬辦	核定					
	六、採購案件契約。	擬辦	審核	核定				
	七、契約發送。	擬辦	核定					
	八、發驗收通知函。	擬辦	審核	核定				
	九、採購文件存檔案件。	擬辦	核定					
	陸、採購行政業務							
	一、採購案件調查統計資料及績效報上級機關或公共工程委員會案件。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、上級機關或公共工程委員會採購法令轉發。	擬辦	審核	核定				
	三、局本部決標資料彙報月報表存檔案件。	擬辦	審核	核定				
	四、採購評選委員人選推薦。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、採購專業人員證照申請轉核。	擬辦	審核	轉核				
	柒、本局採購稽核作業							
	一、作業要點研訂與修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、採購稽核會議召開事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、局屬機關採購稽核督導考核之年度績效。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、局屬機關採購稽核要點核備。	擬辦	審核	核定				
	五、上級查考有關事項研處。	擬辦	審核	審核	核定			視情形由副局長或局長決行。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	捌、交通部採購稽核小組作業							
	一、稽核案件轉發。	擬辦	審核	審核	核定			交通部稽核本局有重大缺失者，陳請局長核定。
	二、稽核缺失改善情形轉報交通部。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、稽核人員分派。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、稽核會議事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	五、稽核結果陳報交通部。	擬辦	審核	審核	核定			

五、養路組

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
養路組修建科	壹、計畫之預算調整及編製							養路組承辦計畫工程。
	一、計畫之工程編列審核及調整。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、計畫之預算控管及調整編製。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	貳、省道及代養縣道拓寬改善工程							養路組承辦計畫工程。
	一、巨額金額以上工程：							
	（一）預算成立或變更之審核。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	（二）工程底價訂定：							
	1.巨額金額（含）以上未達十億元底價訂定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	2.十億元（含）以上底價訂定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（三）開標（監辦人員指派）。	擬辦	審核	審核	核定			
	（四）超底價決標。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	超底價4%～8%決標報局核定。
	（五）契約之備查。	擬辦	審核	核定				
	（六）開竣工報告表之核定。	擬辦	核定					
	（七）施工考核及工程變更。	擬辦	審核	審核	核定			
	（八）變更設計新增項目議價案底價核定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		含未達巨額金額及巨額金額以上之工程，議價金額達查核金額以上者。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	（九）變更或展延契約期限（含達查核金額以上工程）。	擬辦	審核	核定				展延日數由工程處做技術性、事實性及是否符合契約規定核實審查核定並報局備查。
	（十）驗收（監驗人員指派及驗收完成副知本局）。	擬辦	審核	審核	核定			
	（十一）決算報局備查案。	擬辦	審核	核定				
	（十二）其他工程處核定報局備查案。	擬辦	審核	核定				
	（十三）其他工程處報局核定或核轉案。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、專案列管工程進度表之審核及轉報。	擬辦	審核	核定				
	參、水土保持計畫							養路組承辦計畫工程。
	一、核發水土保持施工許可證。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	二、申報開工。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	三、變更水土保持計畫得不予停工。	擬辦	審核	審核	核轉			代辦部稿。
	四、變更之報備（變更水土保持義務人、變更監造之技師）。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	五、工程停工逾三個月，申報停工、復工。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	六、施工檢查。	擬辦	審核	核定				代判部稿。
	七、汛期期間水保監造報表。	擬辦	審核	核定				代判部稿。
	八、函請技師法主管機關處理。（違返水土保持計畫審核監督辦法第 27 條規定）	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	九、應（得）令停工。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	十、應（得）令停工之復工。	擬辦	審核	審核	核轉			代辦部稿。
	十一、廢止原核定水土保持計畫。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	十二、展延完工期限。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	十三、核發水土保持完工證明。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	肆、先期作業							養路組承辦計畫工程。
	一、先期作業審核。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、執行時程管制。	擬辦	審核	核定				
養路組設計科	壹、工程設計							養路組承辦計畫工程。
	一、總工程費巨額金額以上工程設計及審核。	擬辦	審核	審核	核定			一億元以上巨額金額之設計及審核則依本局委託設計審查流程暨各審查階段至少應提送資料內容規定－「一億元以上工程委託設計審查流程」辦理。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二、服務費巨額以上之委託服務案核定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		設計及橋梁安全相關委託案件。
	三、服務費巨額金額以上之設計相關委託服務案開標、驗收監辦人員指派。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、工程地質探查工作委託契約範本（草案）之研訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	貳、橋梁檢測及監測							
	一、橋梁定期檢測成果之考核督導。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、橋梁特別檢測。	擬辦	審核	核定				如有受損橋梁由總工程司決行。
	三、橋梁檢測人員教育訓練。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、橋梁維護管理作業評鑑。	擬辦	審核	審核	審核	核定		工程處橋梁自評成果由第2層決行。
	參、水土保持計畫							養路組承辦計畫工程。
	一、水土保持計畫審核。	擬辦	審核	審核	核轉			授權依據：95年2月13日交路字第0950001557號函。
	二、水土保持計畫之變更審核。	擬辦	審核	審核	核定			一、代判部稿。 二、變更之必要性由工程主辦科審核。
	肆、其他							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	超重及超尺度特種車輛行駛路橋之審核。	擬辦	核定					視情形由第2層決行。
養路組養護科	壹、公路養護計畫							
	一、各組室轄管養護經費 分配後之表報彙整。	擬辦	審核	核定				
	二、一般養護經費之分配。	擬辦	審核	核定				
	三、重點養護經費之分配及調撥。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	貳、一般養護及公路災害工程預決算							
	一、巨額金額以上工程及委監案：							
	（一）預算成立或變更之審核。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	（二）工程底價訂定：							
	1. 巨額金額（含）以上未達十億元底價訂定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	2. 十億元（含）以上底價訂定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（三）開標（監辦人員指派）	擬辦	審核	審核	核定			
	（四）超底價決標。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（五）契約之備查。	擬辦	審核	核定				
	（六）開、竣工報告表之核定。	擬辦	核定					
	（七）施工考核及工程變更。	擬辦	審核	審核	核定			
	（八）工程處核定報局備查。	擬辦	審核	核定				
	（九）工程處報局核定或核轉。	擬辦	審核	審核	核定			
	（十）驗收監驗人員指派。	擬辦	審核	審核	核定			

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	（十一）工程處工程結算、驗收及決算事項副知本局案。	擬辦	審核	核定				
	參、公路災害之複查及經費審核							
	一、一般災害之複查派員：							
	（一）一般災害。	擬辦	審核	核定				
	（二）巨額金額以上或特殊災害案件。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、專案災害之複查派員。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、一般災害搶修及復建費之處理：							
	（一）單項災害費在查核金額五分之一以下者之備查。	擬辦	審核	核定				
	（二）單項災害費在查核金額五分之一以上者之核定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、專案災害搶修及復建費之核定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	肆、公路養護行政年度預算之分配							公路養護行政由各組室依權責辦理。
	一、業務費之金路獎獎金及養路人員工作服、旅費年度預算彙整及分配。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、設備及投資之房屋建築工程年度預算彙整及分配。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	伍、各區養護工程處建築工程案件							
	一、建築興建計畫之提報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	依據新工組98年12月2日098FB01251號簽辦單奉核，巨額金額以上建築興建計畫奉核定後移由新工組續辦。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二、施工督導。	擬辦	審核	核定				
	三、建築工程申請用印案。	擬辦	審核	核定				
	陸、水土保持計畫							養路組承辦計畫工程。
	一、核發水土保持施工許可證。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、申報開工。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	三、變更水土保持計畫得不予停工。	擬辦	審核	審核	核轉			代辦部稿。
	四、變更之報備（變更水土保持義務人、變更簽證之技師）。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	五、工程停工逾三個月，申報停工、復工。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	六、施工檢查。	擬辦	審核	核定				代判部稿。
	七、汛期期間水保監造報表。	擬辦	審核	核定				代判部稿。
	八、函請技師法主管機關處理。（違反水土保持計畫審核監督辦法第 27 條規定）	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	九、應（得）令停工。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	十、應（得）令停工之復工。	擬辦	審核	審核	核轉			代辦部稿。
	十一、廢止原核定水土保持計畫。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	十二、展延完工期限。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
	十三、核發水土保持完工證明書。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
養路組養路管	壹、挖掘路面							
	一、受理挖掘公路作業程序手冊編修。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、公路法第 72 條處罰之裁量基準編修。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
理科	三、重大挖掘路面案件之督導。	擬辦	審核	核定				
	四、公路用地使用費徵收及統計。	擬辦	核定					
	五、各部會及所屬事業管線施工協調。	擬辦	審核	核定				
	貳、養路績效之考核							
	一、養路制度之改進。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、養路競賽總考評領隊之指派。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、總考評成績及名次之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、年度養路競賽獎勵案之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、養路之成績之登記及統計資料蒐集。	擬辦	核定					
	六、辦理各縣政府轄管公路養護考核作業。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七、縣政府轄管公路養護考核成績及名次之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	參、道路平整專案							
	道路平整方案資料彙整、督導及考核。	擬辦	審核	核定				
	肆、公路路面巡查之督導、考核。	擬辦	審核	核定				
	伍、路面平坦度檢測							
	一、路面平坦度檢測資料審核。	擬辦	審核	核定				
	二、檢測成果分析評估報告。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	陸、其他							
	一、省縣道路線委託管理養護案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、公路辦理活動路權申請案件（快速公路部分）。	擬辦	審核	審核	審核	核定		一般省道屬工程處權責。
	三、政府機關興辦交通建設工程申請跨越或共同使用（不含民間管線、牌樓等申請）。	擬辦	審核	審核	核定			依據本局109年1月7日路工用字第1080158957號函。
養路組景觀科	壹、植栽景觀工程之督導、考核							
	一、植栽景觀工程設計審查。	擬辦	審核	核定				
	二、植栽景觀工程督導考核。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、植栽景觀工程表報審核。	擬辦	審核	核定				
	四、植栽景觀工程成效之登錄及統計資料蒐集。	擬辦	審核	核定				
	貳、植栽景觀工程之策劃、研究							
	一、植栽景觀工程改善策劃。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、植栽景觀工程技術研究。	擬辦	審核	核定				
	參、其它							
	一、年度植栽景觀工程經費分配。	擬辦	審核	核定				
	二、植栽病蟲害防治工作推動。	擬辦	審核	核定				
	三、植栽景觀工程教育訓練。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、景觀諮議小組會議。	擬辦	審核	審核	審核	核定		

六、監理組

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
監理組企劃科	壹、監理預算管理							
	一、監理所、公路人員訓練所年度預算編列。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、監理所、公路人員訓練所年度預算之分配。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	三、監理所、站、公路人員訓練所經費需求計畫之審核:	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	（一）二百五十萬元以上。							
	（二）未達二百五十萬元。	擬辦	審核	核定				
	四、綜整各類監理規費成本之計算調整。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。
	五、監理所、公路人員訓練所預算年度中之調整、追加減配賦。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。
	六、有關各項訓練、研習及核撥各項經費的結報核銷。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	貳、徵收稅費							
	一、有關作業程序之擬訂及修訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	二、有關法令規章及訴願案件之釋示及回復。	擬辦	審核	核定				
	三、稅費開徵：							
	計畫之擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、有關表報之審核統計。	擬辦	審核	核定				
	參、監理單位組織與編制							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	一、監理單位編組、員額配置之研議。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、監理單位業務管轄區域之研議。	擬辦	審核	核定				視情形由主任秘書或副局長決行。
	肆、監理人員管理							
	一、監理人員在職訓練：							
	（一）訓練計畫之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定			
	（二）訓練計畫之執行。	擬辦	審核	核定				
	二、監理業務觀摩會：							
	（一）計畫之擬訂陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（二）計畫之執行。	擬辦	審核	核定				
	三、監理會報之召開。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、監理單位臨時人員分配研擬。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	五、監理人員動態登記。	核定						
	伍、便民服務							
	一、簡政便民業務：							
	（一）簡政便民項目之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（二）簡政便民業務之追蹤與管考。	擬辦	審核	核定				
	二、局長信箱：							
	（一）重大事件反映。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（二）一般性之反映。	擬辦	審核	核定				
	三、行動監理服務計畫	擬辦	審核	核定				
	陸、監理業務電腦化							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	一、綜整各類公路監理電腦業務需求之擬訂與修正。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由第1層決行。
	二、公路監理電腦作業之稽核。	擬辦	審核	核定				
	柒、業務督導考核							
	一、本局督導各區監理所業務稽核計畫之擬訂與修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、業務稽核日期之擬訂及報告之彙辦。	擬辦	審核	核定				
	捌、其他							
	一、提供民意代表資料案件:							視情形由主任秘書或副局長決行。
	（一）涉及質詢、政策、請託、爭議性案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（二）一般性資料之提供	擬辦	審核	核定				
	二、其他單位或民眾請釋案:							
	（一）涉及政策、爭議性案件。	擬辦	審核	核定				
	（二）一般性之法令請釋。	擬辦	核定					
監理組車輛管理科	壹、車輛管理							報部請示案件由第1層決行。
	一、各型汽（機）車牌照核發疑義之釋示。	擬辦	審核	核定				
	二、汽（機）車管理報部相關法規之擬定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、汽（機）車號牌證照製作及換牌計畫之擬定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、汽（機）車號牌證照製作及換牌計畫之執行。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	五、強制汽車責任保險。	擬辦	審核	核定				
	六、汽車動產擔保交易登記案件法令疑義之釋示。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	七、各區監理所之汽車動產擔保登記明細表辦理公告。	擬辦	核定					
	八、車輛檢驗有關技術。	擬辦	審核	核定				
	九、檢驗設備改善或新購之規劃。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	十、改進檢驗業務。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	十一、汽車委託代檢業務							
	（一）定期檢驗							
	1.汽車修理業及加油站申請汽車委託代檢線籌設及勘驗之核定。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	2.勘驗合格之代檢廠委託代檢業務之核定。	擬辦	審核	核定				視情行由第1層決行。
	3.汽車代檢業務之改善核轉。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	4.汽車代檢業務之核定。	擬辦	審核	核定				
	5.汽車代檢業務廢止處分之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	6.汽車代檢停檢以下之處分備查。	擬辦	審核	核定				
	7.汽車檢驗員處分。	擬辦	審核	審核	審核	核定		代判部稿。
	（二）申請牌照檢驗							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	1.汽車、機車製造業、進口小型汽車及機車代理商、經銷商附設經營汽車修理業、進口小型汽車及機車代理商，委託進口新車整備業務業者或保稅倉庫業者申請汽車委託代檢線籌設及勘驗之核定。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	2.勘驗合格之代檢廠委託代檢業務之核定。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	3.汽車代檢業務之改善核轉。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	4.汽車代檢業務之核定。	擬辦	審核	核定				
	5.汽車代檢業務廢止處分之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	6.汽車代檢停檢以下之處分備查。	擬辦	審核	核定				
	7. 汽車檢驗員處分。	擬辦	審核	審核	審核	核定		代判部稿。
	十二、車輛申領牌照案件疑義之釋示。	擬辦	審核	核定				報部請示案件由第1層決行。
	十三、汽（機）車各項異動手續疑義之釋示。	擬辦	審核	核定				報部請示案件由第1層決行。
	十四、車籍資料查詢。	擬辦	審核	核定				
	十五、車輛管理作業改進計畫。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	十六、車輛編管及運用業務。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	十七、機動車輛環保管制事項。	擬辦	審核	核定				
	十八、汽（機）車號牌與行照分配與調撥。	擬辦	審核	核定				
	十九、號牌、證照轉請鑑定真偽。	擬辦	核定					

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二十、瓦斯車相關業務。	擬辦	審核	核定				報部請示案件由第1層決行。
	二十一、老舊車輛檢驗實施計畫。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	二十二、民眾索取過期號牌收藏。	擬辦	核定					
	二十三、辦理各所站參加汽機車排放控制系統檢查人員訓練相關業務。	擬辦	審核	核定				
	二十四、委託法人、團體代辦業務。	擬辦	審核	核定				
	二十五、臨時通行證之協調核定。	擬辦	審核	核定				
	二十六、公路監理規費車輛管理類成本之計算分析與調整。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
監理組駕駛人管理科	壹、駕駛人管理							
	一、汽（機）車駕駛人管理法規之擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、汽(機)車駕駛執照審驗與補(換)照。	擬辦	審核	核定				
	三、駕駛人資料查詢。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	四、汽（機）車駕駛人試題設計擬定。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	五、汽車考驗員處分。	擬辦	審核	核定				
	六、汽（機）車駕駛人資料統計編報。	擬辦	核定					
	七、各項汽（機）車駕駛執照收發月報登記審核。	擬辦	核定					
	八、考照流程電腦化業務。	擬辦	審核	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	九、身心障礙人員考照業務。	擬辦	審核	核定				
	十、考驗場設備改善及規劃。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	十一、各項駕駛執照申領手續疑義之釋示。	擬辦	審核	核定				報部請示案件由第1層決行。
	十二、駕駛人體格檢查及體能測驗業務。	擬辦	審核	核定				
	十三、民營汽車駕訓班輔導考核業務。	擬辦	審核	核定				
	十四、有關民營汽車駕訓班管理法令規章疑義之釋示。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	十五、民營汽車駕訓班籌設及立案。	擬辦	審核	核定				
	十六、公民營汽車駕訓班之業務督導。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	十七、駕訓班班主任、教練、法規講師、汽車構造講師合格證書之核轉。	擬辦	審核	核定				代判部稿。
	十八、公民營汽車駕訓班申請各車種派督考之核定。	擬辦	審核	核定				
	十九、公民營汽車駕訓班各項異動變更、停招。	擬辦	審核	核定				
	二十、對違規駕訓班限期改善之處分。	擬辦	審核	核定				
	二十一、對駕訓班及廢止立案之處分。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二十二、證照鋼印管理。	擬辦	審核	核定				
	二十三、駕駛人考前考後交通安全教育業務。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二十四、公私立汽車駕訓班集體報考之核定。	擬辦	審核	核定				依交通部與所屬機關權責劃分表，集體報考由本局核定，交通部備查。
	二十五、公路人員訓練所教練講師經費、工程等駕訓業務需求會辦。	擬辦	審核	核定				
	二十六、公路監理規費駕駛人管理類成本之計算分析與調整。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	貳、汽車修護技工檢定							
	一、汽車修護技工執照管理規則擬定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、年度汽車修護技工執照考驗業務。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、公路人員訓練所汽車修護技工進修班訓練及考照業務。	擬辦	審核	核定				
	參、考、檢驗員檢定業務							
	一、年度檢定：							
	（一）檢定計畫擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（二）各項試務之擬定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、公路人員訓練所考檢驗員研習班檢定業務：							
	（一）成立試務委員會。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（二）各項試務之擬定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	（三）訓練之核定及證照之核轉。	擬辦	審核	核定				
	三、相關業務。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	四、考檢驗員證照核轉。	擬辦	審核	審核	核定			代判部稿。
監理組交通安全科	壹、違規（章）業務							
	一、車輛及駕駛人違規統計彙報。	擬辦	審核	核定				
	二、違規違章案件處理。	擬辦	核定					視情形由第2層決行。
	三、違規案件之催辦。	擬辦	核定					
	四、沒入車輛、物案件之辦理。	擬辦	審核	核定				
	五、違反道路交通管理事件暨強制汽車責任保險事宜相關法規之研擬或報請釋示。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由組室主管或主任秘書決行。
	貳、交通秩序							
	一、公路交通安全路邊臨時檢查業務之督導及成果之彙報。	擬辦	審核	核定				
	二、臨時通行證明相關法規之研擬或報請釋示。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由第2層決行。
	三、運送危險物品申請臨時通行證之業務。	擬辦	審核	核定				
	四、公路稽查證之核發。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	五、優良駕駛選拔審查業務。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	六、重大交通事故案件之檢討。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	七、交通部及各縣市聯席會報業務之協調處理。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	八、行政院頒道路交通秩序與交通安全改進方案，年度工作計畫協調研訂綜合彙報。	擬辦	審核	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	九、院頒道路交通安全改進方案報表綜合彙報及有關業務協調辦理。	擬辦	審核	核定				
	十、公路警察業務協調案件。	擬辦	審核	核定				
	參、訓練業務							
	一、公路人員訓練所年度訓練計畫之核備。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	二、公路人員訓練所委訓、招訓班次訓練計畫之核辦。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	三、公路人員訓練所訓練設備補充購置。	擬辦	審核	審核	核定			視情形由第2層決行。
	四、違規汽車駕駛人道安講習計畫之策訂、督考、教材之設計編撰。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	五、違規汽車駕駛人道安講習各種統計分析資料報表之彙報。	擬辦	審核	核定				
	六、道安講習教務工作之協調處理。	擬辦	審核	核定				
	肆、車輛行車事故鑑定業務							
	一、車輛行車事故鑑定及覆議相關法規訂定及修正案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由第2層決行。
	二、車輛行車事故鑑定陳情案件。	擬辦	審核	核定				
	三、鑑定會業務督導事項。	擬辦	審核	核定				
	四、鑑定會各項資料統計事項。	擬辦	審核	核定				
	五、其他鑑定一般行政業務。	擬辦	審核	核定				
監	壹、機械車輛及設備管理							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
理組機料科	一、擴增、更新與調度配置計畫事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	二、有關年度計畫預算及變更事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	三、有關車械管理、保養、換修之績效督導考核事項。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	四、重大及有爭議肇事案件賠償及和解事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	五、機料系統相關事項。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	六、有關調度、移撥、支援及租借事項。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	七、普通肇事賠償及和解事項。	擬辦	審核	核定				
	八、車械使用、維護管理。	擬辦	審核	核定				
	九、預算分配與調整。	擬辦	審核	核定				
	十、行政機關戰時緊急災變車輛工程重機械動員計畫（各區工程處需求部份）	擬辦	審核	核定				
	十一、報廢處理事項：							
	（一）超過耐用年限：	擬辦	審核	核定				
	1.原價逾財物報廢一定金額百分之五十以上者（轉報交通部核定案件）。	擬辦	審核	審核	核定			
	2.原價未達財物報廢一定金額百分之五十～百分之十以上者。	擬辦	審核	核定				
	3.原價未達財物報廢一定金額百分之十者。	擬辦	核定					

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	（二）未達耐用年限需報廢或更新財物。	擬辦	審核	審核	核定			
	十二、運用、養護等管理資料統計。	擬辦	審核	核定				
	十三、機料管理系統線上重點查核事項。	擬辦	審核	核定				
	十四、局編號編訂事項。	擬辦	核定					
	十五、調度、運用、養護等管理表報之登錄事項。	擬辦	核定					
	十六、技術資料之彙整事項。	擬辦	核定					
	十七、機料專業訓練籌辦。	擬辦	審核	核定				
	貳、材料管理							視情形由第1層決行。
	一、爆炸物委託管理事項。	擬辦	審核	核定				
	二、呆料之核定。	擬辦	審核	核定				
	三、損廢、讓售、盤存事項。	擬辦	審核	核定				
	四、材料調撥、讓撥事項。	擬辦	審核	核定				
	五、廢料、下腳料變賣之審核登錄。	擬辦	核定					
	六、各單位材料動態或表報登錄。	核定						

七、運輸組

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		第 3 層		第 2 層	第 1 層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
運輸組運輸計畫科	壹、年度計畫及預算管理							
	一、公路公共運輸計畫、各類汽車運輸業年度預算之分配。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	二、擴建計畫及設備之擬訂（含公路公共運輸專案辦公室）:	擬辦	審核	核定				
	（一）二百五十萬元以上。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（二）未達二百五十萬元。	擬辦	審核	核定				
	三、各類運輸業證照成本之計算調整。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、公路公共運輸計畫、各類汽車運輸業預算年度中之調整、追加減配賦。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、有關各項訓練、研習及核撥各項經費的結報核銷。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。(100 萬元以上由主任秘書核定)
	貳、公路公共運輸計畫之規劃、研訂與執行							
	一、公路公共運輸計畫研訂與報核。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	二、提升公路公共運輸整體服務品質計畫之擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、汽車運輸業運輸需求、使用率調查分析等計畫。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、有關報表之審核統計。	擬辦	審核	核定				
	五、都會捷運系統有關事項之研議執行。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	六、都會區汽車客運路線系統整合協調相關事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		第 3 層		第 2 層	第 1 層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	參、公路公共運輸業務督導考核							
	一、本局督導各地方政府及各區監理所業務稽核計畫之擬訂與修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、業務稽核日期之擬訂及報告之彙辦。	擬辦	審核	核定				
	肆、非典型公共運輸之研議與計畫							
	一、計畫研訂與報核。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	二、資料之蒐集、整理、統計、分析、編撰等事項。	擬辦	審核	核定				
運輸組大眾運輸科	壹、公路汽車客運業及計程車客運業籌設與管理							
	一、公路汽車客運業之公司籌設、立案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、公路汽車客運業之公司開業案。	擬辦	核定					
	三、公路汽車客運業之申請轉讓、各項異動、增減營業種類。	擬辦	審核	核定				
	四、計程車客運業成立及執行疑釋。	擬辦	審核	核定				
	貳、營業車輛之異動與增減疑義案件之釋示							
	一、增減車輛疑義案件之釋示。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	二、車輛購置替補及讓售疑義案件之釋示。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		第3層		第2層	第1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	參、營業路線、場站之核發與管理、公路汽車客運業審議會、計程車客運業諮詢委員會相關作業事項							
	一、新增路線。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、聯營（運）路線。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、與直轄市會商事項之審查轉報。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	四、申請營運路線之審查協調、核轉。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	五、路線通盤規劃業務。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	六、已核准國道客運路線之審查及核轉。	擬辦	核定					
	七、營運路線變更、停駛或延駛、增減班案。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	八、路線申請設站爭議案、轉運站路線之規劃及相關事宜。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	九、公路汽車客運業營運路線許可年限屆期申請續營核准案。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	十、營運路線許可證到期換發新證及屆期原證作廢。	擬辦	審核	核定				
	十一、公路汽車客運審議會審議案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十二、公路客運路線營運評鑑。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十三、計程車客運業諮詢委員會。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	肆、公路汽車客運業及計程車客運業之考核、評鑑、補貼（助）、督導管理、違反相關法規裁罰及訴願等事項							違反相關法規裁罰及訴願等事項。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		第 3 層		第 2 層	第 1 層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	一、公路汽車客運營運虧損補貼案要點擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	二、其它補助。（如：車輛汰舊換新及補助要點之訂定與執行、公路汽車客運油價補助業務等）	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	三、辦理考核與評鑑。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	四、改善營運服務實施計畫。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	五、違規案件之錄案與催辦。	擬辦	核定					
	六、違反汽車運輸業爭訟案件之訴願及訴訟案件。	擬辦	審核	審核	核定			
	伍、運價審查研擬與核轉							
	一、運價審查之研擬。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、函轉核定運價	擬辦	核定					
	陸、其他							
	一、相關法規之研擬。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由副局長決行。
	二、公路汽車客運業之停車場、站業務。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。
	三、營業成績之審查統計彙報。	擬辦	核定					
	四、計程車駕駛人子女獎學金案。	擬辦	審核	核定				
運輸組綜合	壹、遊覽車客運業、小客車租賃業、小貨車租賃業、汽車貨運業、汽車路線貨運業及汽車貨櫃貨運業籌設、審核及營運路線許可證之核發與管理							
	一、遊覽車客運業之核准籌備，汽車路線貨運業之核准籌備、立案及停（歇）業。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		第 3 層		第 2 層	第 1 層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
運輸科	二、汽車路線貨運業營運路線許可證之核發。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、汽車路線貨運業新增路線。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	貳、營業車輛之異動與增減疑義案件之釋示							
	一、增減車輛疑義案件之釋示。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	二、車輛購置替補及讓售疑義案件之釋示。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	參、考核、評鑑、補貼、督導管理、違反相關法規裁罰及訴願等事項							違反相關法規裁罰及訴願等事項。
	一、遊覽車三級安全考核與評鑑	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	二、砂石車營運安全管理方案之研議（核轉）與執行	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	三、其它補助（除公路汽車客運業以外之汽車運輸業之油價補助）。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	四、違規案件之錄案與催辦。	擬辦	核定					
	五、違反汽車運輸業爭訟案件之訴願及訴訟案件。	擬辦	審核	審核	核定			
	肆、遊覽車客運業審議會	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	伍、運價審查研擬與核轉							
	一、運價審查之研擬。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、函轉核定運價。	擬辦	核定					

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		第3層		第2層	第1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	陸、其他							
	一、相關法規之研擬及釋疑(如：公路法、汽車運輸業管理規則、汽車運輸業審核細則、汽車運輸業停車場站法規釋疑等)。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由副局長決行。
	二、申辦投資抵減。	擬辦	審核	審核	審核	核定		代判部稿
	三、營業成績之審查統計彙報。	擬辦	核定					
	四、WTO、ECFA、TiSA、TPP/RCEP等涉外業務政策會報公路小組。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由副局長決行。
運輸組稽查管理科	壹、汽車運輸業營運安全及資訊整合之研究及規劃事項							
	一、各類汽車運輸業營運安全制度之研訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、各類汽車運輸業營運資料之蒐集、整理、統計、分析、編撰等事項。	擬辦	審核	核定				
	貳、汽車運輸業營運稽查及事故防制與通報							
	一、汽車運輸業自身違規之重大交通事故案件之檢討。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	二、汽車運輸業交通事故緊急應變通報業務。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、汽車運輸業營運稽查業務之督導及成果之彙報。	擬辦	審核	核定				
	參、汽車運輸業管理人員、從業人員在職訓練規劃及宣導事項							
	一、訓練計畫之擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、訓練計畫之執行。	擬辦	審核	核定				
	三、相關營運安全宣導事項	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		第 3 層		第 2 層	第 1 層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	肆、營運風險管理與危機處理事項							
	一、營運風險管理項目之訂定。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	二、營運危機處理流程之訂定、樣態之蒐集與宣導。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	三、營運風險發生之處理與演練。	擬辦	審核	審核	核定			視情形由第2層決行。
	伍、票證整合相關事宜							
	一、票證電腦化方案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、電子票證之整合。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	陸、疏運業務(公路公共運輸部分)							本局疏運業務由交通管理組主政，本組配合辦理公路公共運輸部分。
	一、春節(元旦)或連續假期疏運計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、專案性疏運。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、提他臨時性疏運。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

八、主計室

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
主計室歲計科	壹、預算之編製							
	一、年度預算之編製。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、追加減預算之辦理。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、特別預算之辦理。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、年度預算審查提案及專案報告。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、預算之分配。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	貳、歲入預算及執行與控管							
	一、歲入預算執行事項之審核。	擬辦	審核	核定				由局長之授權代簽人以會計憑證專用章判行。
	二、收入繳款案之會核。	擬辦	核定					
	三、歲入收、支傳票及轉帳傳票之編製。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、歲入類資產負債科目會計事項之審核清理。	擬辦	審核	核定				
	五、本局歲入預算保留案之申請、分配。	擬辦	審核	審核	核定			
	六、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定				
主計室審核科	壹、歲出預算執行及控管							
	一、本局歲出預算執行事項之會核。	擬辦	審核	核定				
	二、各項經費動支之審核及核撥。	擬辦	審核	審核	核定			視情形由組室主管決行。
	三、收支、轉帳傳票、憑單之審核、編製。	擬辦	審核	審核	核定			由局長之授權代簽人以會計憑證專用章判行。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	四、本局歲出分配預算修改。	擬辦	審核	核定				
	五、本局動支預備金案件之會核及分配。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。
	六、歲出類資產負債科目會計事項之審核清理。	擬辦	審核	核定				
	七、本局經費流用案件。	擬辦	審核	核定				
	八、本局歲出類預算保留案之申請、分配。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。
	九、本局暨所屬出納事務之查核。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	十、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定				
	貳、本局採購案件會計監辦事項							
	一、採購案件主計監辦方式。	擬辦	審核	核定				
	二、主計監辦採購案件建議事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、未達公告金額採購案不派員監辦。	擬辦	審核	核定				
	四、公告金額以上採購案不派員監辦。	擬辦	審核	審核	核定			
主計室會計科	壹、會計帳務之處理							
	一、會計制度之研究設計及有關主計法規之研議。	擬辦	審核	核定				
	二、會計報告及相關報表之編製。	擬辦	審核	核定				視情形由科長代為決行。
	三、會計簿籍及憑證檔案銷毀。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	四、聲復審計機關審核會計報告等審核通知事項辦理情形。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	五、預算執行績效檢討。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	六、財產帳務處理。	擬辦	核定					
	貳、半年結算報告及決算							
	一、單位預算半年結算報告及決算之編製。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	二、特別預算半年結算報告、年度會計報告及決算之編製。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	參、主計人事							
	一、本局及所屬主計人員之任免遷調、銓審動態、考核獎懲及考績(成)等事項。	擬辦	審核	核定				
	二、借調本室之非主計人員獎懲案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、主計人事資料管理。	擬辦	審核	核定				
	肆、綜合業務事項之辦理							
	一、辦理本室及所屬主計人員專業訓練。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	二、辦理本室文康活動。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、財務會計業務之查核。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	四、其他事項。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
主計室統計科	壹、調查統計							
	一、調查計畫之擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。
	二、統計資料之蒐集與調查。	擬辦	核定					
	三、有關機關統計調查之委託與協辦、調查資料研究分析與編報。	擬辦	審核	審核	核定			
	貳、公務統計							
	一、公務統計方案之研擬。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、年度統計實施計畫之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、應用統計分析之報告審查。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、機密或重要統計資料之提供與發布。	擬辦	審核	審核	核定			
	五、一般性資料提供與發布、統計圖表設計與審查。	擬辦	審核	核定				
	六、統計書刊內容之籌劃設計與編印。	擬辦	審核	審核	核定			
	七、統計書刊之分發與保管。	擬辦	核定					
	八、公務登記冊釐、修訂、公務統計報表審核與編報。	擬辦	審核	核定				
	九、辦理年度統計工作稽核。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	十、公路施政資料庫系統維護相關事項、其他電腦作業案件。	擬辦	審核	核定				
	十一、其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定				

九、人事室

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
人事室人力科	壹、組織編制							
	一、本局及所屬機關組織編制之研訂與修訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、組織編制核定案件之處理。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、機關設置改組與裁撤案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、本局處務規程及所屬機關辦事細則之擬議與修訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、不涉及本局或所屬機關組織編制案件之處理。	擬辦	審核	核定				
	六、員額設置基準之擬議與修正。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七、員額之分配及調整。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	八、年度每季超額員額檢討	擬辦	審核	核定				
	九、年度聘（僱）用計畫書（表）、臨時人員進用計畫表之核定或陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十、年度計畫內聘、僱及臨時人員出缺之僱用。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十一、請假、留職停薪或於考試及格人員遞補前進用聘僱人員之聘（僱）用計畫書（表）之核定。	擬辦	審核	核定				
	十二、職務歸系案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定			本局為受委任歸系機關，由本局逕行核定。
	十三、職務歸系報請核備。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	十四、職務歸系核備案轉知。	擬辦	核定					
	十五、職務普查案核定。	擬辦	審核	審核	核定			
	十六、職務普查案轉知。	擬辦	審核	核定				
	貳、考試分發							
	一、舉辦國家考試計畫之擬議。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、本局及所屬機關年度需用各項考試名額之陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、考試及格人員分發學習轉（通）知。	擬辦	審核	核定				
	四、本局考試錄取人員實務訓練計畫表之陳報	擬辦	審核	審核	核定			
	五、本局考試錄取人員實務訓練成績之核議。	擬辦	審核	審核	核定			
	六、本局考試錄取人員實習期滿請領證書之陳報。	擬辦	核定					
	七、本局考試訓練期滿核定成績及格證書清冊之轉知。	~~核定~~ 擬辦	核定					
	八、本局考試及格證書之轉知。	~~核定~~ 擬辦	核定					
	九、本局考試錄取人員赴基層(段、所、站)學習之分派。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	參、員額評鑑及人力規劃							
	一、本局員額評鑑案件陳報及轉知。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、本局及所屬機關人力計畫之擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	三、人力計畫有關規定處理及轉知。	擬辦	審核	核定				
	肆、任免遷調							
	一、長級、副長級升資甄審案件之核議。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、轉知局內外各單位陳報升資甄審案。	擬辦	審核	核定				
	三、本局人員之任免遷調。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、本局一級主管以上及所屬機關正、副首長任免遷調案件報部及核定案件之轉知。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、所屬機關一級主管人員之任免遷調。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	不含所屬機關內部二級單位主管
	六、所屬機關二級主管(股長、監理分站站長、監工站站長)及專員、技正、幫工程司以上非主管人員之任免、調陞案件之核定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		未依序圈選之升遷案由局長核定。
	七、所屬機關專員、技正、幫工程司以上非主管人員之平調案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定			如屬機關內部單位調整，由第 2 層決行
	八、所屬機關工程員、技士、科員以下非主管人員之任免遷調案件備查。	擬辦	核定					
	九、他機關來商調案件函復。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十、他機關來商調所屬機關專員、技正、幫工程司以上人員案件及人令之轉知。	擬辦	核定					
	十一、他機關及所屬機關徵才資訊之轉知。	擬辦	核定					

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	十二、本局及所屬機關副長級以上本職升資人員辦理任用案之核定。	擬辦	審核	審核	核定			
	十三、本局及所屬機關幫工程司以上本職升資、升官等人員辦理任用案之核定。	擬辦	審核	核定				
	十四、留職停薪（育嬰、侍親、進修）案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十五、回職復薪案件。	擬辦	審核	核定				
	十六、延長留職停薪（育嬰、侍親）案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十七、本局及所屬機關專員、幫工程司以上考試錄取人員實務訓練期滿辦理任用案之核定。	擬辦	審核	核定				
	十八、考試錄取分發他機關卸職令。	擬辦	審核	核定				
	十九、主管職期檢討	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二十、與任免有關之申訴、復審陳情案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定			重大或特殊案件由副局長或局長核定。
	二十一、本局約聘僱人員、職務代理人及臨時工（聘）僱用、解（聘）僱通知書。	擬辦	審核	核定				
	二十二、所屬機關約僱聘用人員名冊之核備及陳報。	擬辦	核定					
	二十三、本局及所屬機關聘用人員（解）聘用名冊登記備查之轉知。	擬辦	核定					

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二十四、本局約聘僱屆齡解僱案。	擬辦	審核	核定				
	二十五、本局一級正、副主管到職單之核定。	擬辦	審核	審核	核定			
	二十六、本局二級主管及相當副長級以下非主管到、離職單之核定。	擬辦	審核	核定				
	二十七、他機關首長就職視事事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	二十八、本局職員職名章之製發登記。	擬辦	核定					
	二十九、簡、荐、委任（派）人員請任、免令案件之核辦。	擬辦	核定					
	三十、簡、荐、委任（派）人員請任、免令之轉發。	擬辦	核定					
	三十一、所屬機關遴用人員甄試（選）計畫之核備。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	伍、銓審動態							幕僚長以上人員由第2層決行。
	一、本局及所屬機關高員級、委任（派）以上人員送（複）審案件之陳報。	擬辦	核定					
	二、本局及所屬機關高員級、委任（派）以上人員動態登記案件之陳報。	擬辦	核定					
	三、送審、複審、動態案件核定後之轉知。	擬辦	核定					
	四、本局及所屬機關公務人員試用期滿動態案件之陳報。	擬辦	核定					
	陸、緩召業務							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	一、國防工業緩召機構表之申請、調整。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、本局後備軍人申請緩召案件之處理。	擬辦	核定					
	柒、替代役							
	一、每年度替代役實施計畫之陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、員額分配數之核定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、替代役專業訓練課程及師資之安排。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、替代役其他相關業務之轉報（知）。	擬辦	核定					視情形由第 2 層決行。
	捌、人事機構及人事管理							
	一、人事機構編制案件之陳報。	擬辦	審核	核定				
	二、人事職務歸系案件之核定、報請核備。	擬辦	審核	核定				
	三、人事人員考試分發、任免遷調、移交、業務績效考核、職期檢討案陳報、核定及轉知	擬辦	審核	核定				
	四、人事人員獎懲、考績（成）、訓練進修及研究發展案件。	擬辦	審核	核定				
	五、本局人事人員退休、撫卹、資遣案件之陳報。	擬辦	審核	審核	核定			人事主管報交通部核轉。
	六、所屬機關人事人員退休、撫卹、資遣案件之陳報。	擬辦	審核	核定				
	七、人事綜合性(含會議法規彙編)業務。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	玖、交接案件							
	一、局長交接案件之彙辦、陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、所屬機關首長交接案件之處理。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	拾、勞動基準法							
	一、工作規則之研訂與修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、團體協約之研訂與修訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、本局與工會勞資案件會議研商之處理。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	四、勞工行政事項之研議處理。	擬辦	審核	核定				重大事項由第1層決行。
人事室考訓科	壹、考績考成							
	一、首長平時考核績效表。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核轉	
	二、本局及所屬機關高員級以上、委任（派）以上人員考成（績）案件之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、本局員、佐、士級人員考成案件之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、所屬機關員級以下人員考成核定案件之備查。	擬辦	審核	核定				
	五、本局聘僱人員年終考核案件之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	六、考成（績）審定案件之轉知。	擬辦	核定					
	七、考成（績）更正案件之核定（轉、備）。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	八、考成（績）復審、申訴案件之核轉（定）。	擬辦	審核	審核	核定			
	九、本局人員考成（績、核）獎金及退離另予考成（績）人員核發獎金案件之核會。	擬辦	核定					
	十、考成（績、核）案件之催辦補正。	擬辦	核定					
	十一、本局績效考評作業規定之擬定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十二、本局年度績效考評之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十三、所屬機關績效考評作業規定之擬定。	擬辦	審核	核備				
	十四、所屬機關年度績效考評之核定。	擬辦	審核	核備				
	貳、勳獎表揚							
	一、交通部模範公務人員選拔案件之遴薦。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、交通部專業獎章選拔案件之遴薦。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、請頒公務人員服務獎章案件之造報核轉。	擬辦	審核	核定				
	參、考核獎懲							
	一、本局一級單位主管以上人員平時成績考核紀錄表之核閱。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、本局一級單位副主管以下人員平時成績考核紀錄表之核閱。	擬辦	審核	審核	核定			

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	三、本局副局長以下人員之獎懲案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	本局新進人員前任職之機關、學校建議敘獎案件由總工程司、主任秘書決行。
	四、本局及所屬機關人員1次記2大功、1次記2大過案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	簡、薦、委任（派）人員、雇員「1次記2大功、1次記2大過（免職）」需報交通部核定。
	五、所屬機關首長獎懲案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	六、所屬機關授權敘獎案件之核備。	擬辦	核定					
	七、所屬機關授權懲處案件之核備。	擬辦	審核	審核	核定			重大或特殊案件由局長決行。
	八、本局及所屬機關人員因案停（復、免）職案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定或核轉	簡、薦、委任（派）人員、雇員「1次記2大功、1次記2大過（免職）」需報交通部核定。
	九、各級人員依法移付懲戒案件之核議。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核轉	
	十、一般性與獎懲有關之申訴、復審、陳情案件之處理。	擬辦	審核	核定				重大或特殊案件由第1層決行。
	十一、局長獎懲案件核定後(副本)之處理。	擬辦	審核	審核	核定			
	十二、各級人員依法移付懲戒案件核定後之核發及轉發。	擬辦	審核	審核	核定			
	十三、獎懲標準表之修訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	十四、獎懲(停職、復職、免職、一次記二大功(過)、懲戒)動態之陳報轉知。	擬辦	核定					
	十五、有關獎懲資料報表之造報。	擬辦	核定					
	肆、訓練進修							
	一、本局各單位年度訓練計畫及臨時舉辦訓練進修事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	年度訓練計畫需經「訓練工作小組」審議通過。
	二、辦理經核定之年度訓練。	擬辦	審核	核定				
	三、本局公務人員參加國內大專院校及研究所進修補充規定之修訂事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、遴選本局人員參加各種訓練事項。	擬辦	審核	審核	核定			特殊案件由第1層決行。
	五、輪派所屬機關人員參加各種訓練名額之分配事項。	擬辦	審核	核定				
	六、本局一級單位主管以上人員及所屬機關首長之進修事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七、本局一級單位副主管以下人員之進修事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	八、本局及所屬機關人員專書閱讀心得寫作事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	九、勞工教育訓練計畫事項。	擬辦	審核	核定				
	十、本局人員學分補助費事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	伍、因公出國							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	一、年度因公派員出國計畫預算事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核轉	報交通部核定。
	二、因公派員出國案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、變更年度出國計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核轉	報交通部核定。
	陸、差勤管理							
	一、差假之審查及出勤資料之登記。	核定						
	二、所屬機關首長差假之核備：							遞送差(假)單前先親自(口頭或電話)陳報局長。
	（一）三日（含）以內。			擬辦	核定			超過 1 日以上請先口頭向局長陳報。
	（二）超過三日，未滿五日。			擬辦	審核	核定		
	（三）五日以上。			擬辦	審核	審核	核定	
	三、本局職員曠職扣薪之通知。	擬辦	核定					
	四、本局內部查勤工作執行後有關查勤報表之處理。	擬辦	審核	核定				
	五、對所屬機關查勤工作執行後有關查勤報表之處理。	擬辦	審核	審核	核定			
	六、有關差勤管理及其他相關規章之訂定、修正事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七、電腦差勤系統設備維護事項。	擬辦	審核	核定				
	八、電腦差勤系統通知維修事項。	核定						

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	九、各級職員兼課事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十、辦公時間及彈性上班變更之擬議。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十一、各年度行政機關辦公時間（日曆表）之轉知	擬辦	審核	核定				
	十二、本局員工請領不休假加班費應休、已休日數核會每月工程獎金、工作獎金發放有關每月出勤資料之造冊（即電腦報表之列印）。	擬辦	核定					
	十三、休假補助費、未休假加班費及出差費之審核。	擬辦	審核	核定				
人事室給與科	壹、待遇							
	一、員工待遇調整案件之核議。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、兼職人員兼職費等之核議。	擬辦	審核	核定				
	三、法令疑義之解釋或核轉。	擬辦	審核	核定				
	四、本局員工薪俸及各項給與清冊之審核。	擬辦	核定					
	五、員工待遇基本資料表之審核。	擬辦	核定					
	六、兼職酬勞管制卡之登錄保管事項。	核定						無公文作業系統，由承辦人登錄列管
	貳、獎金							
	一、獎金案件之擬報或修訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二、獎金法令疑義解釋或核轉。	擬辦	審核	核定				
	三、本局各級人員請領獎金清冊之審核。	擬辦	核定					
	參、福利							
	一、公教人員輔購建住宅案建異動之辦理。	擬辦	核定					
	二、特約商店、托育機構協洽、簽約事項。	擬辦	審核	核定				
	三、各類貸款案件轉文。	擬辦	審核	核定				
	四、公務人員健康檢查補助費用。	擬辦	核定					
	五、其他有關員工福利事項。	擬辦	審核	核定				
	肆、保險							
	一、公務人員保險、勞工保險及全民健康保險（含現職退休、眷屬）各項案件之核辦。	擬辦	核定					
	二、各項保險、勞工退休金及退撫基金之加退異動等作業之辦理。	核定						網路系統作業，無公文系統作業
	三、保險法令疑義之請（解）釋。	擬辦	審核	核定				
	四、保險現金給付之申請。	擬辦	核定					
	五、保險現金給付通知之轉發。	擬辦	核定					
	六、繳納保險費之證明。	擬辦	核定					
	伍、體育康樂活動							
	一、年度體育康樂活動計畫及預算之核議。	擬辦	審核	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二、各單位辦理文康活動之審議。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、各項活動必須費用之簽報與動支。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、禮券之核發。	擬辦	審核	審核	核定			
	五、各種社團活動之輔導事項。	擬辦	審核	核定				
	六、各種社團成立核定事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	七、各項體育康樂活動競賽組隊選拔事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	八、主辦各項體育康樂活動。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	陸、退休、撫卹、資遣							
	一、本局及所屬機關一級以上正副主管、單列副長級以上組室主管及副總工程司以上退休、撫卹、資遣案之審查核轉。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	報交通部核轉。
	二、本局職員自願退休、撫卹、資遣案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、本局及所屬機關其他員工退休、撫卹、資遣案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定			各級主管人員應陳局長核定。
	四、本局及所屬機關士級人員退休、撫卹、資遣案件之審定。	擬辦	審核	核定				
	五、本局科長級以上退休資遣撫卹審定案件之轉知。	擬辦	審核	審核	核定			
	六、本局科長級以下退休資遣撫卹審定案件之轉知。	擬辦	審核	核定				
	七、退休資料報表之編造查報。	擬辦	核定					

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	八、退休資遣、撫卹等法令之轉知。	擬辦	審核	核定				
	九、有關退休、資遣、撫卹等法令疑義之解釋或請示。	擬辦	審核	核定				
	十、本局職員資遣費、退休金及撫卹金之核（轉）發。	擬辦	核定					
	十一、員工殮喪費之核議（發）。	擬辦	審核	核定				
	十二、本局及所屬機關佐級以上人員遺族申請遺屬金案之核轉。	擬辦	核定					
	十三、本局及所屬機關士級人員遺族申請遺屬年金及遺屬一次金案之審定。	擬辦	核定					
	十四、補繳退撫基金費用案核轉。	擬辦	核定					
	十五、有關約聘僱人員離職儲金業務。	擬辦	審核	審核	核定			
	十六、退休其他現金補償金之發給	擬辦	核定					
	十七、公務人員執行公務死亡、失能慰問金案件申請核轉事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核轉	
	十八、公務人員執行公務死亡、失能慰問金核定之轉發。	擬辦	審核	核定				
	柒、退休照護							
	一、退休人員及已故員工遺族三節慰問金之核議。	擬辦	審核	核定				
	二、早期退休人員年節照護金之核議。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	三、退休照護事項之疑義請釋。	擬辦	審核	核定				
	四、退休人員春節聯誼會之籌辦。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	捌、人事資料管理							網路系統作業，無公文系統作業
	一、各項人事資料表報（冊）之登記、列管、轉發、查催、蒐集、統計編存。	核定						
	二、各項人事資料表報（冊）之陳（編）報。	擬辦	審核	核定				
	三、職員錄之編印、保管、轉發與銷毀。	擬辦	審核	核定				
	四、調職人員各項人事資料之移轉。	擬辦	核定					
	五、關於離職證明及服務證明（身分證明）之核發。	擬辦	核定					
	六、各項人事資料變更（姓名、身分證字號、學歷、出生日期）之陳報。	擬辦	核定					
	七、人事資料異動之陳報。	擬辦	核定					
	八、人事業務電腦化之推動與執行。	擬辦	審核	核定				
	玖、生活津貼							
	一、各項生活津貼（婚喪生育補助子女教育補助）法令之疑義之請解釋。	擬辦	審核	核定				
	二、員工各項生活津貼之申請案。	擬辦	審核	核定				

十、政風室

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
政風室查處科	壹、貪瀆不法事項之處理							
	一、辦理查察目標案件。	擬辦	審核	核定				
	二、清查廉政風險業務。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、調查媒體報導有關本機關弊端事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、辦理首長交查事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	貳、處理檢舉事項							
	一、受理檢舉案件，經查予以澄清結案或行政處理者。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	二、受理檢舉案件，經查追究行政責任或移送司法機關處理。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、同一檢舉案件經予適當處理而一再檢舉者。	擬辦	審核	核定				
	參、其他							
	一、首長交辦事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、上級政風機構交辦之其他事項。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
政風室	壹、公務機密維護事項							
	一、公務機密維護專報之編撰。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
綜合科	二、專案機密維護措施訂定與執行。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、公務機密維護宣導。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	四、公務機密維護檢查。	擬辦	審核	審核	核定			
	五、訂定、修正或廢止公務機密維護作業規定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	六、處理洩密案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	貳、安全維護事項							
	一、安全維護專報之編撰。	擬辦	審核	核定				
	二、專案安全維護措施訂定與執行。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、安全維護宣導。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	四、安全維護檢查。	擬辦	審核	審核	核定			
	五、安全維護會報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	六、危安狀況通報與協助處理。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	七、陳情請願事件之聯繫協調及協助處理事項。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	參、廉政工作計畫之訂定、執行與檢討							
	一、訂定廉政工作計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、廉政工作計畫執行及檢討。	擬辦	審核	核定				
	肆、本局及所屬政風機構組織編制及人事管理事項							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	一、政風機構組織編制。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、政風人員任免遷調。	擬辦	審核	核定				
	三、政風人員銓審。	擬辦	審核	核定				
	四、政風人員考績及平時考核。	擬辦	審核	核定				
	五、政風人員獎懲。	擬辦	審核	核定				
	六、政風人員訓練。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	七、兼(協)辦政風業務人員指派。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	八、其他政風人事管理事項。	擬辦	審核	核定				
	伍、政風督導考核							
	一、訂定政風督導考核計畫。	擬辦	審核	核定				
	二、辦理本局與所屬機關政風督導考核及獎懲建議事項。	擬辦	審核	核定				
	陸、其他							
	一、首長交辦事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、上級政風機構交辦之其他事項。	擬辦	審核	核定				
	三、公文及行政管理事項。	擬辦	核定					
政風室	壹、廉政法令及宣導							
	一、訂定、修正或廢止各項廉政法令。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
預防科	二、編印廉政相關手冊。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	三、辦理廉政法令宣導。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	貳、預防措施之擬訂、推動及執行							
	一、廉政興革建議。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	二、表揚優良廉政事蹟。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、辦理專案業務稽核	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、辦理廉政問卷調查	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、推動機關行政程序透明事項。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	參、公職人員財產申報處理事項							
	一、受理公職人員財產申報。	擬辦	審核	核定				
	二、受理查閱公職人員財產申報資料。	擬辦	審核	核定				
	三、審核公職人員財產申報資料。	擬辦	審核	核定				
	肆、廉政會報執行事項							
	一、辦理本局廉政會報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、本局廉政會報決議事項追蹤管制。	擬辦	審核	核定				
	三、所屬機關廉政會報審核事項。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	伍、採購案件監辦事項							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	一、採購案件監辦人員之指派。	擬辦	審核	核定				
	二、採購案件監辦之建議事項。	擬辦	審核	核定				
	陸、其他							
	一、首長交辦事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由第1層決行。
	二、上級政風機構交辦事項。	擬辦	審核	核定				

十一、資訊室

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
資訊室資訊規劃科	壹、各項資訊系統規劃設計及應用推廣							
	一、資訊系統開發及推動決策、計畫。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。
	二、資訊系統規劃。	擬辦	審核	核定				
	三、系統分析及細部設計。	擬辦	審核	核定				
	四、程式設計、測試及維護。	擬辦	核定					
	五、作業程序訂定。	擬辦	審核	核定				
	六、作業文件彙總與建立。	擬辦	核定					
	七、各項系統應用推動執行要點或規定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	貳、網站管理與維護							
	一、網站建置。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、網站管理及維護。	擬辦	審核	核定				重大項目送請第1層核定。
	參、年度資訊預算編列及管理							
	一、資訊預算編列。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、資訊預算分配。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	三、資訊預算核撥及結報核銷。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	肆、資訊業務考核							
	一、配合上級單位視察考核。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、本局及所屬定期考核。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
資訊室資訊管理科	壹、資訊設備（含耗品）管理及維護							
	一、資訊設備維護。	擬辦	核定					
	二、資訊設備故障統計分析。	擬辦	核定					
	三、耗品項目核定。	擬辦	審核	核定				
	四、維修耗品管制。	擬辦	核定					
	五、資訊設備財產管理。	擬辦	審核	核定				
	貳、資訊中心管理及安全維護							有關資訊中心規劃建置，視情形由第 1 層決行。
	一、資訊中心管理。	擬辦	審核	核定				
	二、安全防護檢查考核。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、帳號密碼管理。	擬辦	審核	核定				
	四、資訊中心網路線路及對外通信線路管理及維護。	擬辦	審核	核定				
	五、電腦檔案管理及備份。	擬辦	核定					
	參、資訊網路(含無線網路)管理							視情形由第1層決行。
	一、資訊網路規劃。	擬辦	審核	核定				
	二、資訊網路佈設。	擬辦	審核	核定				
	三、資訊網路管理及維護。	擬辦	審核	核定				
	肆、資訊安全維護及稽核							
	一、各項資訊安全作業規定制定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二、本局資訊安全作業規定執行。	擬辦	審核	核定				
	三、配合上級資訊安全考核、稽核。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、本局及所屬之資訊安全稽核。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	五、各項資訊安全設施規劃、執行。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	伍、資訊教育訓練							視情形由第2層決行。
	一、訓練計畫擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、訓練計畫執行。	擬辦	審核	核定				
	三、各項資訊安全(含個人資料保護)教育訓練規劃、執行。	擬辦	審核	核定				
	陸、空間資訊相關業務							視情形由第2層決行。
	一、空間資訊應用系統規劃及維護。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、空間資訊圖資取得、更新、管理與供應。	擬辦	審核	核定				
資訊室監理資訊科	壹、公路監理資訊系統規劃、推動及維護							
	一、公路監理資訊系統開發規劃。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、公路監理資訊系統建置。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、公路監理資訊系統分析、設計及維護。	擬辦	審核	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	四、公路監理資訊系統各子系統測試及管理。	擬辦	審核	核定				
	五、公路監理資訊系統各項作業程序。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	六、公路監理資訊系統作業文件彙總與建立。	擬辦	核定					
	七、公路監理資訊系統各項應用推動執行要點或規定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。
	貳、配合辦理公路監理資訊系統外部連結業務							
	一、整合公路監理資訊系統跨平台作業需求。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	二、配合辦理公路監理資訊系統外部連結業務。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、外部機關連結公路監理資訊系統稽核業務	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	參、公路監理資訊系統及作業安全防護(含個資保護)規劃、訓練、宣導與管理							
	一、公路監理資訊系統及作業安全防護規定制定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、公路監理資訊系統及作業安全防護教育訓練及宣導。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	三、公路監理資訊系統及作業安全防護管理。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	四、公路監理個資(PIMS)、資安(ISMS)與資訊服務(ITSM)管理制度輔導及驗證。	擬辦	審核	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	肆、監理資訊業務督導及考核							
	一、上級單位監理資訊業務督導考核。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由第1層決行。
	二、本局所屬單位監理資訊業務督導考核。	擬辦	審核	核定				

十二、秘書室

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
秘書室事務科	壹、事務預算費之編擬與管理							由主計室彙送第1層核定。
	一、本局基本行政工作維持業務費之擬編分配與執行。	擬辦	審核	核定				
	二、局本部營繕工程及財務、勞務購置案件：							
	（一）金額一百萬元以上者。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	（二）金額十萬元以上未達一百萬元者。	擬辦	審核	審核	核定			
	（三）金額一萬元以上未達十萬元者。	擬辦	審核	核定				
	（四）金額未達一萬元者。	擬辦	核定					
	貳、財產（動產）管理							
	一、財產（動產）增減移動、月報年報等。	擬辦	核定					
	二、財產（動產）報廢與轉報：							
	（一）超過耐用年限：							
	1.原價逾財物報廢一定金額百分之五十以上者（轉報交通部核定案件）。	擬辦	審核	審核	核定			
	2.原價未達財物報廢一定金額百分之五十～百分之十以上者。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	3.原價未達財物報廢一定金額百分之十者。	擬辦	核定					
	（二）未達耐用年限需報廢或更新財物。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、財產（動產）移撥讓售遺失遭竊意外事故等情形。	擬辦	審核	核定				
	四、財產（動產）盤點考核。	擬辦	審核	審核	核定			
	五、物品管理							
	(一)消耗性及非消耗物品管理。	擬辦	核定					
	(二)非消耗性物品報廢變賣。	擬辦	核定					
	參、公務車輛管理							
	一、局本部公務車輛使用及司機調派。	擬辦	核定					
	二、局本部公務車輛司機人力租賃事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、局本部車輛報廢與處理。	擬辦	審核	核定				
	四、公務車保養與送修：							
	（一）金額一萬元以上者。	擬辦	審核	核定				
	（二）金額未達一萬元者。	擬辦	核定					
	五、公務車各種稅費繳納。	擬辦	核定					
	六、公務車用油請購與結報。	擬辦	核定					
	肆、機電設備管理							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	一、局本部中央系統冷氣機之維護管理。	擬辦	核定					
	（一）金額十萬元以上者。	擬辦	審核	審核	核定			
	（二）金額一萬元以上未達十萬元者。	擬辦	審核	核定				
	（三）金額未達一萬元者。	擬辦	核定					
	二、局本部高（低）壓用電設備之維護管理。	擬辦	核定					
	（一）金額十萬元以上者。	擬辦	審核	審核	核定			
	（二）金額一萬元以上未達十萬元者。	擬辦	審核	核定				
	（三）金額未達一萬元者。	擬辦	核定					
	三、局本部水電設備之維護管理。	擬辦	核定					
	（一）金額十萬元以上者。	擬辦	審核	審核	核定			
	（二）金額一萬元以上未達十萬元者。	擬辦	審核	核定				
	（三）金額未達一萬元者。	擬辦	核定					
	伍、辦公文具及用品管理							
	一、訂定最低存量及領用標準。	擬辦	審核	核定				
	二、辦公文具及用品之管理、核發。	擬辦	核定					
	陸、環境衛生與安全防疫							
	一、環境衛生之整理與消除髒亂。	擬辦	核定					

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二、災害預防及防護器材之配置。	擬辦	核定					
	三、門禁管制及警衛之督導。	擬辦	核定					
	四、推動辦公室做環保與節約能源。	擬辦	審核	核定				本局推動、院頒、部頒計畫視情形須經主任秘書或副局長核定。
	五、因應流感大流行防疫緊急應變計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	柒、宿舍維修							
	宿舍自然損害或遭受災害（含天災、外力）損壞時，每一配住戶以每二年申請修繕一次為限，修繕金額不得超過新臺幣三千元。	擬辦	審核	核定				
	捌、電信管理							
	一、電話總機裝設與管理。	擬辦	審核	核定				
	二、電話傳真業務管理。	擬辦	核定					
	玖、工友管理							
	一、局本部工友管理及調派之核定。	擬辦	審核	核定				
	二、局本部工友年終考核及重大獎懲案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、局本部工友退職撫恤、資遣案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、舊制勞工退休準備金之提撥儲存。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	五、舊制勞工退休準備金之提領。	擬辦	審核	核定				
	六、工友管理之法令釋疑及核轉。	擬辦	審核	核定				
	拾、年度公路、車輛動員計畫							
	一、年度公路、車輛動員計畫:							
	（一）計畫編訂陳報。	擬辦	審核	核定				
	（二）補充或修正。	擬辦	審核	核定				
	（三）計畫執行情形彙報。	擬辦	審核	核定				
	二、緊急應變計畫研擬及修訂陳報。	擬辦	審核	核定				
	拾壹、公路總局戰時動員實施計畫							
	一、計畫之補充修正陳報。	擬辦	審核	核定				
	二、戰時編組之研議或建議。	擬辦	審核	核定				
	三、核定參加編組人員。	擬辦	審核	核定				
	四、編組名單調整陳報。	擬辦	審核	核定				
	拾貳、交通動員演習							
	一、演習計畫擬訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、協調聯繫。	擬辦	審核	核定				
	三、演習計畫及演習資料陳報分送。	擬辦	審核	核定				
	拾參、動員業務有關協調與配合							
	一、軍方對公路交通整備要求有關配合協調事項。	擬辦	審核	審核	核定			

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二、戰時公路交通管制之協調。	擬辦	審核	核定				
	三、關於聯戰有關業務之協調。	擬辦	審核	核定				
	四、民防業務之協調配合。	擬辦	審核	核定				
	五、戰地公路交通工作編隊編管協調配合。	擬辦	審核	核定				
	六、人力訓儲動員(計畫)之協調配合。	擬辦	核定					
	七、軍勤人力動員計畫之協調配合。	擬辦	核定					
	八、臨時交辦事項之協調配合。	擬辦	核定					
	九、與其他單位一般(有關)動員業務之協調聯繫。	擬辦	核定					
	拾肆、房舍管理							
	一、辦公處所及站場房地租用：							
	（一）年租金一百萬元以上者。	擬辦	審核	審核	核定			
	（二）年租金十萬元以上未達一百萬元者。	擬辦	審核	核定				
	（三）年租金未達十萬元者。	擬辦	核定					
	二、辦公房地租金分配調整。	擬辦	審核	核定				
	三、單房間職務宿舍之管理與分配。	擬辦	審核	核定				
	四、單房間職務宿舍借用申請。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	依法經局長核准可免繳房屋津貼。
	五、租用房地繳納租金事項。	擬辦	核定					

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	六、本局及所屬單位有關房地產投保火險事項。	擬辦	審核	核定				
	拾伍、其他							
	一、關於動員業務研究發展有關法令修訂(正)之研議協調建議。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、公路動員業務法令及資料之整理保管。	擬辦	核定					
	三、員工交通費申請。	擬辦	審核	核定				
秘書室出納科	壹、出納管理							
	一、現金收支改進項目之擬議。	擬辦	審核	核定				
	二、支票遺失申請補發等事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、各類款項收存及有價證券保管事項。	擬辦	核定					
	四、員工薪津及獎金清冊繕造事項。	擬辦	審核	核定				
	五、員工法院扣款事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
	六、依據主計傳票撥付各項費用。	擬辦	核定					
	七、員工所得稅報繳事項。	擬辦	核定					
	八、國庫機關專戶開銷戶及更換戶名作業。	擬辦	核定					
	九、退休人員退休金之撥發作業。	擬辦	核定					

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	十、零用金保管支付等事項							
	（一）零用金年度繳回與借支。	擬辦	審核	核定				
	（二）金額一萬元以下除特支費及短程車資外之其餘零用金支付。	擬辦	核定					
秘書室文檔科	壹、文書作業							與研考科依權責進行。
	一、文書作業有關法規之建議與修正。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、收文：拆封、點收給據、登記、貼條碼、電腦建檔、蓋收文日期及承辦單位章戳。	核定						
	三、分文及急要案件之提陳。	擬辦	核定					
	四、文件分繕、繕寫、打字、複製、校對。	核定						
	五、文件用印。	核定						
	六、發文：點收、銷號、分類、併封、登記、付郵分送。	核定						
	七、附屬單位文書作業之考核與輔導。	擬辦	審核	核定				
	八、逾期未達一週查詢未答復再查詢。	擬辦	核定					
	九、逾期一週以上查詢未答復再查詢。	擬辦	審核	核定				
	十、每週查詢工作。	擬辦	核定					

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	十一、公文處理統計。	核定						
	十二、一般積壓案件糾正、警告之研議。	擬辦	審核	核定				與研考科依權責簽報。
	貳、檔案管理							
	一、檔案管理之規劃。	擬辦	審核	核定				
	二、檔案管理規章之研訂。	擬辦	審核	審核	核定			
	三、檔案點收、立案、編目、整理、保管、檢調、應用。	核定						
	四、檔案分類及保存年限區分表編（修）訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、檔案鑑定過程。	擬辦	審核	審核	核定			
	六、檔案鑑定報告。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七、檔案之銷毀、移轉、移交。	擬辦	審核	核定				
	八、機密檔案管理。	擬辦	審核	核定				
	九、附屬單位檔案銷毀案件之處理。	擬辦	審核	核定				
	參、印信製發、繳銷與典守							
	一、機關印信製（換、補）發之核轉及核定。	擬辦	審核	審核	核定			
	二、機關印信之轉發。	擬辦	核定					
	三、印信啟用拓模及廢舊印信繳銷之轉報或核備。	擬辦	核定					
	四、各項文書套印、用印之會簽會辦事項。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	五、印信保管人員之指派。	擬辦	審核	審核	核定			
秘書室研考科	壹、計畫彙編修訂與檢討							
	一、施政計畫：							
	（一）編（修）訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（二）檢討及施政成果彙編（提）報。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、中長程計畫編報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、國家建設計畫執行檢討與成果陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	貳、計畫管考與評核							
	一、列管項目年度作業計畫陳報。	擬辦	審核	審核	核定			重要案件仍陳局長核定。
	二、列管項目選定、調整、撤銷之陳報。	擬辦	審核	審核	核定			重要案件仍陳局長核定。
	三、列管項目查（訪）證。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、年終計畫評核陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、年度施政計畫評核獎懲事項。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	參、特定管制案件							
	一、人民陳情案件列管催辦。	擬辦	核定					
	二、處理人民陳情案件要點修訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、〈上級〉列管案件之處理結果彙整陳報。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重要案件仍陳局長核定。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	四、監察院糾正及調查案稽催管制事項。	擬辦	審核	核定				
	五、全民督工案件列管催辦。	擬辦	核定					
	六、全民督工案件檢討與陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七、2030 雙語國家政策發展推動情形管制與陳報。	擬辦	審核	審定	審定	核定		
	八、人民申請案件項目暨期限表。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	九、重點工作案件管考與陳報。	擬辦	審核	審核	審核	核定		解列案件由局長核定
	十、未來一年重要業務彙報	擬辦	審核	審核	核定			
	肆、研究發展							委託研究由規劃組辦理。
	一、自行研究發展案件委員、獎勵等之決定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、研究項目及研究成果等相關報表陳送。	擬辦	審核	核定				
	伍、公文管考							與文檔科依權責分別簽報。
	一、公文處理統計月報陳報及分發。	擬辦	審核	核定				
	二、一般積壓案件糾正、警告之研議。	擬辦	審核	核定				
	三、重大積壓案件申誡以上處分之研議。	擬辦	審核	審核	核定			
	四、年度所屬單位公文處理之考查。	擬辦	審核	核定				
	五、所屬單位公文考核績優之獎勵。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	六、上級機關年度文書流程管理查考與獎懲。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	陸、會（議）報							
	一、部務會報指示事項辦理情形追蹤管制。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、(擴大）局務會議議程及紀錄。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	柒、權責劃分與分層負責							
	彙辦本局暨與所屬機關權責劃分表之擬議與修正事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由副局長決行。
	捌、績效考評							
	一、交通部年度行政績效考評。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由副局長或主任秘書核定。
	二、所屬機關年度績效考評作業規定訂定與成績評定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、所屬機關年度績效考評作業處理。	擬辦	審核	核定				
	玖、為民服務：							
	一、為民服務工作							
	（一）實施計畫之訂定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	（二）為民服務工作考查輔導。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	（三）為民服務工作考核。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層決行。
	二、上級為民服務評獎。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	三、電話禮貌抽測及成績彙整。	擬辦	審核	審核	核定			
	拾、出版品							
	一、本局簡介刊物編訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、政府出版品管理。	擬辦	審核	核定				
	三、年報製作。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	拾壹、其他							
	一、業務簡報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、績優研考人員獎勵。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、出國書面報告審查陳報。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、其他重大建設執行情形。	擬辦	審核	審核	核定			
	五、內部控制制度及年度相關計畫。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	六、風險管理檢討與陳報。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	七、內部控制專案小組會議相關作業。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
秘書室公關科	壹、業務報導							新聞稿均簽奉第1層核判。
	一、新聞發布。	擬辦	核定					
	二、機關行銷業務及錄製影音等。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	三、受理電影產業協拍事宜。	擬辦	審核	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	四、配合媒體專訪、採訪事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由副局長決行。
	貳、外界聯繫							
	一、政府機關連繫。	擬辦	審核	核定				
	二、新聞記者聯繫	擬辦	核定					
	三、辦理記者招待會。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由副局長決行。
	四、個人或民間社團申辦獎補助業務。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。
	參、監察院或各民意機關及代表連繫							
	一、監察院或民意機關連繫事宜。	擬辦	審核	核定				
	二、監察院或民意機關關切案件之分辦。	擬辦	審核	核定				
	三、建議案件辦理情形連繫。	擬辦	審核	核定				
	四、各級民意代表託辦案件分辦。	擬辦	審核	核定				
	肆、各項接待服務事宜							
	一、會同業務單位受理中外來賓參觀或考察之協辦招待等事宜。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。
	二、本局有關公關接待事宜。	擬辦	審核	核定				
	伍、其他							
	一、提報交通部大事紀要彙編資料。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。
	二、本局大事紀要彙編。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	三、臺灣人@路編輯發行。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
秘書室產業科	壹、公務用不動產管理							
	一、公務用不動產之撥用、廢止撥用：							
	（一）案件之陳報。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	（二）核准案件之轉知。	擬辦	審核	核定				
	（三）核准後變更登記等相關事宜。	擬辦	核定					
	二、公務用不動產糾紛及被占用之處理：							
	（一）一般處理案件。	擬辦	審核	核定				
	（二）涉訟案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	三、閒置不動產之處理。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	四、公務用不動產活化運用。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	五、公務用不動產產籍管理：							
	（一）一般管理案件。	擬辦	審核	核定				
	（二）財產增減異動。	擬辦	審核	核定				
	（三）月報表及各種報表。	擬辦	審核	核定				
	（四）變更用途、交換使用。	擬辦	審核	審核	核定			
	（五）財產盤點。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視情形由主任秘書決行。
	（六）考核敘獎。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	六、建物報廢。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七、變更為非公用財產：							
	（一）案件之陳報。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	（二）核准案件之轉知。	擬辦	審核	核定				
	（三）核准後變更登記等相關事宜。	擬辦	核定					
	八、部函核轉有關本局不動產陳報處理案副本。	擬辦	核定					

十三、法制室

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
法制室綜合暨法規科	壹、行政之法制作業業務（含秘書、人事、政風、主計、資訊等）							
	一、本局行政幕僚業務相關法令適用、訂定及修正疑義案之協辦。	擬辦	審核	核定				
	二、有關本局行政幕僚業務法令訂定、修正及廢止（停止適用）等相關會之出席。	擬辦	審核	核定				
	三、協辦行政幕僚業務上有關契約條款之解釋及履約爭議處理之協辦。	擬辦	審核	核定				
	四、其他本局員工個人因公涉訟案之協辦。	擬辦	審核	核定				
	五、本局行政幕僚單位相關業務訴願及行政訴訟之協辦。	擬辦	審核	核定				
	六、本局行政幕僚單位相關業務民事訴訟之協辦。	擬辦	審核	核定				
	七、其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定				
	貳、國賠案處理							
	一、局本部國賠事件請求書之收受、初審及移送業務單位等相關程序之簽辦。	擬辦	審核	核定				視案情由第1層決行。
	二、局本部國賠事件處理小組會議之召開、出席及記錄。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視案情由主任秘書或副局長決行。
	三、局本部國賠事件協議會開會通知單及紀錄。	擬辦	審核	審核	審核	核定		視案情由主任秘書或副局長決行。
	四、所屬機關國賠事件賠償金額未達一百五十萬元者。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	五、核定局本部暨所屬機關國賠事件賠償金額達一百五十萬元以上未達三百萬元者。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視案情由第1層決行。
	六、核轉局本部暨所屬機關國賠事件賠償金額達三百萬元以上者。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核轉	視情形由主任秘書或副局長決行。
	七、局本部國賠事件之審議、協議、拒絕賠償、協議不成立、撤回、訴訟之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	八、局本部國賠訴訟案件延聘律師之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	九、局本部國賠事件賠償金額陳報法務部及撥款等相關程序。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	十、局本部國賠事件求償案。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視情形由主任秘書或副局長決行。
	十一、國賠事件民眾陳情回復及轉辦。	擬辦	審核	核定				
	十二、所屬機關管轄國賠案事件之轉辦。	擬辦	審核	核定				
	十三、所屬機關國賠事件審議、協議及求償等相關會議之出席。	擬辦	審核	核定				
	十四、所屬機關國賠事件之審議、協議、拒絕賠償、協議不成立、撤回、訴訟之備查。	擬辦	審核	核定				視案情由第1層決行。
	十五、所屬機關國賠事件發生疑義報局協助之簽辦。	擬辦	審核	核定				視案情由第1層決行。

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	十六、受理國賠案件半年統計表之報核。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	視案情由第1層決行。
	十七、受理國賠案件求償報表、季統計表之處理。	擬辦	審核	核定				視情形由主任秘書或副局長決行。
	十八、上級機關對有關國賠事件處理及法令指示之轉辦。	擬辦	審核	核定				視案情由第1層決行。
	十九、上級機關召開逾三百萬元之國賠事件會議之出席。	擬辦	審核	核定				視案情由第1層決行。
	二十、上級機關召開國賠事件確定賠償義務機關會議之出席。	擬辦	審核	核定				視案情由第1層決行。
	二十一、所屬機關國賠事件之行政監督管理事宜。	擬辦	審核	核定				視情形由主任秘書或副局長決行。
	二十二、民意代表託辦或轉請國賠案件之處理。	擬辦	審核	核定				視案情由第1層決行。
	參、法制教育訓練							
	一、工程契約法律實務相關講習。	擬辦	審核	核定				
	二、國家賠償法令相關講習。	擬辦	審核	核定				
	三、業務單位專案研習之法制專案教育訓練之協辦。	擬辦	審核	核定				
	四、遴聘法規專家學者蒞臨講習、座談之協辦。	擬辦	審核	核定				
	五、行政院公報暨其他之法制作業講習及訓練。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	肆、其他一般法制作業							
	一、有關法規重要公文書之處理。	擬辦	審核	核定				視案情由第1層決行。
	二、有關法規一般公文書之處理。	擬辦	核定					
	三、全國法規資料庫通報作業報表。	擬辦	審核	核定				
	四、非業務單位主管法令訂定修正及廢止（停止適用）之轉知。	擬辦	審核	核定				
	五、非業務單位主管法令修正意見彙整。	擬辦	審核	核定				
	六、非業務單位主管法令之政令宣導事項。	擬辦	審核	核定				
	七、根據民意、公會反應，提供業務單位考量修正相關法規。	擬辦	審核	核定				
	八、其他一般法制業務之推動。	擬辦	審核	核定				
	伍、行政院公報							
	一、本局主管法規命令、代辦法規命令及草案預告之公報刊登之審查。	擬辦	審核	核定				
	二、本局主管行政規則之公報刊登之審查。	擬辦	審核	核定				
	三、權限委任、委託公告之公報刊登之審查。	擬辦	審核	核定				
	四、舉行聽證前公告之公報刊登之審查。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	五、依法規應刊登公報的公告事項之公報刊登之審查。	擬辦	審核	核定				
	六、對不特定人送達之公報刊登之審查。	擬辦	審核	核定				
	七、公示送達之公報刊登之審查。	擬辦	審核	核定				
	八、一般處分之送達之公報刊登之審查。	擬辦	審核	核定				
	九、其他法規規定應刊登處分之公報刊登之審查。	擬辦	審核	核定				
	十、主動公開資訊之公報刊登之審查。	擬辦	審核	核定				
	十一、行政院公報考核作業。	擬辦	審核	核定				視案情由第1層決行。
	十二、全國法規英譯作業規範辦理之行政作業協辦。	擬辦	審核	核定				視案情由第1層決行。
	十三、其他公報刊登之審查。	擬辦	審核	核定				
	陸、綜合性業務							
	一、本室人事管理業務。	擬辦	審核	核定				
	二、本室公文收發業務。	擬辦	審核	核定				
	三、本室績效研考業務。	擬辦	審核	核定				
	四、其他綜合業務及臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定				
	壹、監理運輸單位之法制業務							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
法制室法務科	一、本局主管監理運輸業務相關法令之適用、訂定及修正疑義案之協辦。	擬辦	審核	核定				
	二、有關本局主管監理運輸業務法令訂定、修正及廢止（停止適用）等相關會議之出席。	擬辦	審核	核定				
	三、違規裁罰案件提起訴訟之會同審查。	擬辦	審核	核定				
	四、監理運輸上有關契約條款解釋之協辦。	擬辦	審核	核定				
	五、監理運輸上有關履約爭議處理之協辦。	擬辦	審核	核定				
	六、本局主管監理運輸業務相關訴願案之會簽。	擬辦	審核	核定				
	七、本局主管監理運輸業務相關行政訴訟案之協辦。	擬辦	審核	核定				
	八、本局主管監理運輸業務民事訴訟案之協辦。	擬辦	審核	核定				
	九、本局主管監理運輸業務相關專業講習之法制教育課程之協辦。	擬辦	審核	核定				
	十、民意代表託辦或民眾陳情監理案件會議之出席。	擬辦	審核	核定				
	十一、其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定				
	貳、工程單位之法制業務							
	一、本局主管工程業務相關法令之適用、訂定及修正疑義案之協辦。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	科長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二、有關主管工程業務法令訂定、修正及廢止（停止適用）等相關會議之出席。	擬辦	審核	核定				
	三、工程契約條款解釋之協辦。	擬辦	審核	核定				
	四、公路及交通工程履約爭議之會簽。	擬辦	審核	核定				
	五、公路及交通工程履約爭議協處之出席。	擬辦	審核	核定				
	六、公路及交通工程履約爭議調解會議之出席。	擬辦	審核	核定				
	七、本局主管工程業務相關訴願之協辦。	擬辦	審核	核定				
	八、本局主管工程業務相關行政訴訟案件之協辦。	擬辦	審核	核定				
	九、本局主管工程業務相關民事訴訟案件之協辦。	擬辦	審核	核定				
	十、民意代表託辦或民眾陳情工程案件會議之出席。	擬辦	審核	核定				
	十一、協辦本局主管工程業務相關專業講習之法制課程。	擬辦	審核	核定				
	十二、其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定				

十四、公路防災中心

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	分組長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
公路防災中心應變分組	壹、公路防災整備之策劃、協調、執行及督導							
	一、公路防災必要之氣象、水情相關資料之觀測、蒐集、分析及應用。	擬辦	審核	核定				
	二、減災、整備等防災措施之擬訂、協調、檢討、督導。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重大事件由局長核定。
	三、年度公路防災業務執行成效考核。							
	（一）考核辦法擬定。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	（二）考核辦法執行。	擬辦	審核	核定				
	（三）考核結果。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	四、公路防救災資訊系統(bobe168.tw)之整備資料督導與考核。	擬辦	核定					
	五、本局防災預警封橋封路設施、設備之督導與考核。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重大事件由局長核定。
	六、更新「災害緊急通報聯絡人」名冊。	擬辦	擬辦	核定				
	七、協辦本局動員業務。	擬辦	審核	核定				
	貳、教育訓練、演練及宣導							
	一、公路防災教育訓練計畫編擬及辦理。							
	（一）訓練計畫編擬。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	（二）訓練計畫執行。	擬辦	擬辦	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	分組長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	二、特殊重大防災演練督導、考核。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重大演練由局長核定。
	三、年度例行性防災演練督導考核。	擬辦	審核	核定				
	四、公路防災宣導事項。	擬辦	審核	核定				
	參、緊急應變小組運作之策劃、協調、執行及督導							
	一、緊急應變作業程序建立、檢討。	擬辦	審核	審核	審核	核定		重大事件由局長核定。
	二、緊急應變小組協調執行事項。	擬辦	擬辦	核定				
	三、水情監控作業事宜。	擬辦	審核	核定				
	四、緊急應變小組成立撤除事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	緊急時得由電話請示。
	五、中央災害應變中心及交通部緊急應變小組指示交辦事項。	擬辦	審核	核定				重大事件由副局長或局長核定。
	六、公路防災緊急通報之聯繫處理。	擬辦	審核	核定				重大事件由局長核定。
	七、交通部交辦重大災情及應變措施之報告。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	八、重大災害應變過程檢討紀錄。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	肆、緊急應變通訊執行及督導							
	一、本局電臺（含無線電話臺）使用設置遷移撤銷等項。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、附屬養路單位緊急應變通信作業之督導與考核。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	分組長	組室主管	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	伍、綜合性業務							重大事件由局長核定。
	一、其他綜合業務。	擬辦	審核	核定				
	二、臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定				
公路防災中心技術分組	壹、公路災防計畫之擬訂、審議及檢討事項							
	一、公路天然災害應變防災計畫與相關要點、規定之擬訂、檢討、審議。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、公路防災機制、作業程序之擬訂、檢討。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	貳、公路防災策略與研究							
	一、公路防災應用科技之對策研究、專案委託。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、公路防救災資訊系統(bobe168.tw) 之防災模組擴充研發。	擬辦	審核	核定				
	三、本局應變中心防災系統使用管理。	擬辦	審核	核定				

十五、車輛行車事故鑑定覆議會

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	執行秘書	組室主管（召集人）	總工程司主任秘書	副局長	局長	
車輛行車事故鑑定覆議會	一、車輛行車事故鑑定及覆議相關法規訂定及修正案件。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二、車輛行車事故覆議陳情案件。	擬辦	審核	核定				
	三、覆議會業務相關事項。	擬辦	審核	核定				
	四、肇事現場會勘及蒐集處理。	擬辦	審核	核定				
	五、覆議會規費之收費及退費事項。	擬辦	審核	核定				
	六、覆議會各項資料統計事項。	擬辦	審核	核定				
	七、覆議會年度預算編列。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	八、預算年度中之調整、追加減配賦。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	九、有關各項訓練、研習及核撥各項經費結報核銷。	擬辦	審核	核定				一百萬以上由主任秘書決行。
	十、召開覆議會議及整理紀錄。	擬辦	審核	核定				
	十一、覆議意見書之製作及決行。	擬辦	審核	核定				
	十二、覆議案件之訴訟書處理。	擬辦	審核	核定				
	十三、其他覆議一般行政業務。	擬辦	審核	核定				

備註：
為使通報系統一貫、避免闕漏，現行『重大事故通報』已改由運輸管理科統籌辦理（絕大多數重大事故均涉運輸業）。

十六、用路人服務中心

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	副執行秘書	執行秘書	總工程司主任秘書	副局長	局長	
用路人服務中心	壹、話務服務督導管理							
	一、本局話務值機人員之業務管理。	擬辦	審核	核定				
	二、督導委外值機人員及有關備援值機人員之排班、管理及教育訓練事宜。	擬辦	審核	核定				重大教育訓練計畫由第1層核定。
	貳、知識庫建置及管理							
	一、知識庫建置及規劃。	擬辦	審核	審核	核定			視情形由第 1 層核定。
	二、知識庫與常見問答題庫建置及管理。	擬辦	審核	核定				
	三、值機人員業務資料之蒐集。	擬辦	審核	核定				
	參、話務案件之追蹤							
	一、辦理有關本局話務案件之行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護。	擬辦	審核	核定				視情形由第1層核定。
	二、陳訴逾期未答覆案件等話務客訴之具體案件查詢、催辦及追蹤列管。	擬辦	審核	核定				
	肆、統計分析及問卷調查							
	民眾意見分析、滿意度調查及特定專案民意調查。	擬辦	審核	核定				特定專案民意調查由第1層核定。
	伍、話務服務系統規劃建置							

承辦單位	工作項目	權責劃分						備考
		3層		2層	1層			
		承辦人員	副執行秘書	執行秘書	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	有關話務服務系統、流程及管理機制之規劃及建置等。	擬辦	審核	核定				重大管理機制由第1層核定。
	陸、為民服務及諮詢工作							
	有關為民服務之便民及諮詢工作。	擬辦	審核	核定				重大便民措施由第1層核定。
	柒、文物管理及推展工作							
	本局文物典藏之相關事宜，包括文物策劃展覽、導覽服務、志工招聘、年度活動及行銷推廣，以及出版、文物收集編撰典藏、教育活動、學術研究及局史館管理之教育研究等。	擬辦	審核	審核	核定			視情形由第2層決行；重大文物典藏、行銷推廣活動等由第1層核定。
	捌、其他							
	一、其他有關幸福公路館事項及交辦事項。	擬辦	審核	核定				
	二、其他有關用路服務事項及交辦事項。	擬辦	審核	核定				

十七、車輛動態資訊管理中心

承辦單位	工作項目	權責劃分					備考
		3 層	2 層	1 層			
		承辦人員	執行秘書	總工程司主任秘書	副局長	局長	
車輛動態資訊管理中心	壹、車輛動態資訊管理系統規劃、建置相關業務						
	一、車輛動態資訊管理系統規劃。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	二、車輛動態資訊管理系統建置。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	貳、車輛動態資訊系統維運及監控相關業務						
	一、資通訊(含視訊)系統設備管理及維護。	擬辦	核定				重大項目由第 1 層核定。
	二、資通訊安全規劃管理及推動。	擬辦	核定				
	三、系統功能強化、系統資料增修。	擬辦	核定				
	四、系統維運月、季工作報告。	擬辦	核定				
	五、公路客運 ibus app 相關陳情案件之處理。	擬辦	核定				
	六、車輛動態資訊系統外部介接申請業務。	擬辦	核定				
	七、督導委外輪值人員之排班、管理及教育訓練事宜。	擬辦	核定				
	參、車輛動態資訊異常事件通報與追蹤						
	公路汽車客運車輛、遊覽車客運車輛及危險物品運送車輛異常事件通報與追蹤	擬辦	核定				重大項目由第1層核定。

承辦單位	工作項目	權責劃分					備考
		3層	2層	1層			
		承辦人員	執行秘書	總工程司主任秘書	副局長	局長	
	肆、汽車運輸業及公路監理車輛動態資料定期統計分析報告						
	一、汽車運輸業及公路監理車輛動態資料月報告	擬辦	核定				
	二、汽車運輸業及公路監理車輛動態資料季報告	擬辦	核定	審核	審核	核定	
	三、汽車運輸業及公路監理車輛動態資料年報告	擬辦	核定	審核	審核	核定	

伍、交通部公路總局與所屬機關權責劃分表

（共同事項）

一、採購部分

伍、交通部公路總局與所屬機關權責劃分表（共同事項）

一、採購部分

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
壹、採購程序有關案件			
一、不論金額大小之採購案件：			
（一）年度分批採購計畫。	擬 報	核 定	
（二）因公共利益擬不撤銷決標、終止契約或解除契約。	擬 報	核 定	
（三）擬於最低標無法決標時採行協商措施。	擬 報	核 定	
（四）擬採最有利標方式決標。	擬 報	核 定	
（五）因公共利益擬終止或解除部份或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。	擬 報	核 定	
（六）採購申訴審議委員會於審議判斷中建議招標機關處置方式，而招標機關不依建議辦理者。	擬 報	核 定	
（七）因特殊需要擬容許受禁止參與採購期限內之廠商參加投標或作為決標對象或分包廠商。	擬 報	核 定	
（八）擬不同意書面調解意見。	擬 報	核 定	政府採購法第 85 條之 3。
（九）擬對調解方案提出異議。	擬 報	核 定	政府採購法第 85 條之 4。
二、未達公告金額之採購案件。	核 定		

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
三、公告金額以上未達巨額金額之採購案件：			一、公告金額：新台幣壹百萬元正。 二、巨額金額： 工程：新臺幣貳億元正。 財物：新臺幣壹億元正。 勞務：新臺幣貳千萬元正。
（一）未達巨額金額之採購。	核 定		
（二）向其他機關取得財物或勞務。	擬 報	核 定	
（三）採選擇性招標方式辦理。	核 定		
（四）採限制性招標方式辦理：			
1.一般案件：			未於年度預算書中列明預定辦理之委託技術、專業服務案件、應報局核准後始得辦理。報局時應敘明： 一、辦理項目。 二、委辦理由。 三、經費來源及服務費額估算。 四、招標及評選方式。
(1)屬第二十二條第一項第二款、第五款 、第十三款至第十四款情形者。	擬 報	核 定	
(2)屬第二十二條第一項第一款、第三款、第四款、第六款至第十二款、第十五款情形者。	核 定		
2.災害搶修工程。			依本局 102 年 1 月 11 日路養管字第 1021000322 號函規定授權範圍辦理。

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
（五）開標、比價、議價、決標、驗收之監辦。	核 定		工程處核定底價並派員監辦。
（六）採統包方式辦理招標。	擬 報	核 定	
（七）允許共同投標。	擬 報	核 定	
（八）第二次招標縮短等標期及不限三家廠商。	核 定		
（九）超底價未達 4%以下決標。	核 定		
（十）超底價 4%~8%決標。	核 定		查核金額以上之採購，應先報局核准。
（十一）契約減價收受。	核 定		一、查核金額以上之採購，應先報局核准。 二、工程處正式核定後副知局。
四、巨額金額以上之採購案件：			契約金額未達巨額級距之驗收監辦，授權所屬機關自行辦理
（一）開標、比價、議價、決標、驗收之監辦。	擬 報	核 定	
（二）採選擇性招標方式辦理。	擬 報	核 定	
（三）採限制性招標方式辦理。	擬 報	核 定	
（四）採統包方式辦理招標。	擬 報	核 定	
（五）允許共同投標。	擬 報	核 定	
（六）第二次招標不限三家廠商。	核 定		
（七）超底價未達 4%以下決標。	核 定		政府採購法第 53 條。
（八）超底價 4%~8%決標。	擬 報	核 定	
（九）契約減價收受。	擬 報	核 定	政府採購法第 72 條。

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
（十）向交通部其他機關取得財物或勞務。	擬報	核定	
（十一）巨額採購案使用情形及效益分析。	核定		一、巨額採購金額為（單位新台幣元） 工程：貳億元正。 財物：壹億元正。 勞務：貳千萬元正。 二、行政院工程會核定。 三、由所屬機關函送審計部交通建設審計處副知本局。
貳、勞務案件之委託訂約、履約			採購程序權責劃分請參考前項各項劃分。
一、未達公告金額之委託技術、專業服務案件。	核定		委託設計案件原則上測量、鑽探、設計由同一顧問公司辦理並分訂契約。
二、公告金額以上未達查核金額之委託技術、專業服務：			
（一）委託技術、專業服務案件。	核定	副知	未於年度預算書中列明預定辦理之委託技術、專業服務案件、應報局核准後始得辦理。報局時應敘明： 一、辦理項目。 二、委辦理由。 三、經費來源及服務費額估算。 四、招標及評選方式。
（二）委託服務案之公開評選結果。	核定		
（三）委託服務案之訂約。	核定	副知	
（四）變更後增減帳累計契約金額仍未達查核金額標準之契約變更。	核定		
（五）變更後增減帳累計契約金額已達查核金額標準以上之契約變更。	核定		後續契約變更依後項查核金額以上契約變更規定辦理。

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
（六）變更或展延契約期限。	核 定		
（七）委辦契約成果結案。	核 定	副 知	
（八）工程設計成果。	核 定		
（九）廠商資格。	核 定		
三、查核金額以上未達巨額之委託技術、專業服務：			
（一）委託技術、專業服務案件。	核 定	副 知	未於年度預算書中列明預定辦理之委託技術、專業服務案件、應報局核准後始得辦理。報局時應敘明： 一、辦理項目。 二、委辦理由。 三、經費來源及服務費額估算。 四、招標及評選方式。
（二）委託服務案之公開評選結果。	核 定		
（三）委託服務案之訂約。	核 定	副 知	
（四）變更後增減帳累計契約金額仍未達巨額金額標準之契約變更。	核 定		
（五）變更後增減帳累計契約金額已達巨額金額標準以上之契約變更。	擬 報	核 定	後續契約變更依後項巨額金額以上契約變更規定辦理。
（六）變更或展延契約期限。	核 定		
（七）委辦契約成果結案。	核 定	副 知	
（八）工程設計成果。	核 定		
（九）廠商資格。	核 定		
四、巨額金額以上之委託技術、專業服務：			

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
（一）委託技術、專業服務案件。	擬 報	核 定	未於年度預算書中列明預定辦理之委託技術、專業服務案件、應報局核准後始得辦理。報局時應敘明： 一、辦理項目。 二、委辦理由。 三、經費來源及服務費額估算。 四、招標及評選方式。
（二）委託服務案之公開評選結果。	核 定	副 知	工程處辦理服務建議書之評選，結果副知局。
（三）委託服務案之訂約。	核 定	副 知	契約報局2份（存檔1份、主管組1份）。
（四）變更或展延契約期限。	核 定		展延日數由工程處做技術性、事實性及是否符合契約規定核實審查核定。
（五）契約金額已達巨額採購標準以上之契約變更：			
1.單一項次變更服務費增減帳相抵後，增帳未達三百萬。	核 定	副 知	一、巨額以上授權之門檻為300萬元，一旦工程處單一項次變更服務費金額增帳達 300 萬元以上，該次之變更預算書應報局核定，且預算書內應附歷次變更之統計表（含工程處自行核處案件）。 二、工程處在授權範圍內核定變更服務費，應完成行政程序，並副知局。 三、所謂單一項次變更服務費係指單一項次變更原因所影響之設計服務費增帳金額（依據交通部98年8月26日交路字第0980045306號函）。 四、新增項目（非原預算項目不在上述授權範圍內。）
2.單一項次變更服務費增減帳相抵後，增帳三百萬至查核金額。	擬 報	核 定	

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
3.單一項次變更服務費增減帳相抵後，增帳已達查核金額。	擬 報	核 定	
（六）委辦契約成果結案。	核 定	副 知	
（七）工程設計成果。	擬 報	核 定	
（八）工程設計分標計畫。	核 定		
（九）廠商資格。	核 定		
五、可行性研究報告。（十億 元以上案件）（說明：依據交通部96年10月24日交秘字第0960009952號函修正）	擬 報	核 轉	一、行政院核定。 二、可行性研究報告內容至少應包括以下部分： （一）地區環境現況及未來發展調查及說明。 （二）運輸需求分析及預測。 （三）地質調查。 （四）方案（路廊）研擬、分析及評估。 （五）環境影響說明或環境影響評估。 （六）工程研究。 （七）工程效益分析。 （八）財物及建設時程。 （九）結論及建議方案。 三、報部前各工程單位應先就其本身能負責部分邀集有關單位會商審議，獲致結論後再陳報，並應敘明爭議事項及待協調事項。
六、建設計畫或綜合規劃。	擬 報	核 轉	一、行政院核定。 二、建設計畫或綜合規劃內容至少應包括以下部分： （一）緣起。 （二）目標。 （三）建設內容。 （四）預定進度。 （五）建設經費。 （六）財物計畫。

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
			三、建設計畫修訂時如有時程延緩或計畫目標、內容有重大修正或總經費超過原核定數額者，應專案報局核轉交通部核轉行政院核定後辦理。 報局時應敘明： （一）修正原因。 （二）責任歸屬。 （三）策進作為。
參、工程案件			
一、未達巨額金額之工程：			
（一）建立選擇性招標之廠商資格審查規定。	核 定		
（二）廠商資格審查及評審結果。	核 定		
（三）特殊工程投標特定資格擬訂。	核 定		
（四）工程預算書。	核 定		
（五）訂約。	核 定		
（六）契約變更。	核 定		
（七）變更或展延契約期限。	核 定		一、查核金額以上之工程，展延日數由工程處做技術性、事實性及是否符合契約規定核實審查核定並報局備查。 二、查核金額以上之標案展延後超出計畫期限者，應另案依規定陳報。 〈依據 103 年 9 月 12 日路新施字第 1031006547 號函〉。
（八）各標執行進度月報表。	核 定		

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
（九）工程開工、停工、復工、竣工案。	核 定		
（十）變更設計新增項目議價：			
1.議價金額未達查核金額者之底價核定。	核 定		底價審議小組召集方式，比照現行招標方式辦理。
2.議價金額達查核金額以上者之底價核定。	擬 報	核 定	底價審議小組召集方式，比照現行招標方式辦理。
二、巨額金額以上之工程：			
（一）建立選擇性招標之廠商資格審查規定。	核 定		
（二）廠商資格審查及評審結果。	核 定		
（三）特殊或巨額工程投標特定資格擬訂。	核 定		
（四）工程預算書。	擬 報	核 定	預算書報局 5 份。
（五）分標計畫。	核 定	備 查	
（六）訂約。	核 定	備 查	契約報局 3 份。
（七）契約變更案依行政院頒「中央政府各機關單位預算執行要點」等相關規定需報院核定者。	擬 報	核 轉	陳報資料應述明預估變更項目、數量金額、檢討過程、理由、依據、工期及經費來源。
（八）變更或展延契約期限。	核 定	備 查	一、展延日數由工程處做技術性、事實性及是否符合契約規定核實審查核定並報局備查。 二、標案展延後超出計畫期限者，應另案依規定陳報。 〈依據 103 年 9 月 12 日路新施字第 1031006547 號函〉。
（九）契約變更：			

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
1.變更契約內容增減帳相抵後，增帳未達查核金額且未達契約金額 1 成，同時新增項目金額未達查核金額者。	核 定		由工程處本於權責依契約核實辦理並副知局。
2.變更契約內容增減帳相抵後，增帳已達查核金額或契約金額1成〈取小值〉，或新增項目金額達查核金額以上者。	擬 報	核 定	陳報資料應述明變更項目、預估數量、金額、經費來源、檢討過程、依據、理由、工期等資料。
（十）工程開工、停工、復工、竣工案：	核 定	備 查	開工、停工、復工、竣工報告，以正本報局備查。 ※（八）（九）（十），依交通部 98 年 9 月 28 日交會字第 0980008874 號函及 103 年 8 月 7 日交路字第 1030025103 號函辦理。
（十一）變更設計新增項目議價：			
1.議價金額未達查核金額者之底價核定。	核 定		底價審議小組召集方式，比照現行招標方式辦理。
2.議價金額達查核金額以上者之底價核定。	擬 報	核 定	底價審議小組召集方式，比照現行招標方式辦理。
肆、其他			
一、院列管之重大工程作業計畫。	擬 報	核 轉	行政院核定。
二、審計部查核事項。	擬 報	核 定	直接函復審計部副知交通部或報交通部核轉。
三、有關事項：			
（一）環境影響評估。	擬 報	核 轉	一、環保署核定。 二、各工程單位應依環境影響評估法規定程序辦理後報部核辦。

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
（二）水土保持計畫。	擬 報	核 轉	一、農委會或交通部核定。 二、屬行政院核定之重大工程，授權各工程單位依工程性質、地點不同研擬水保計畫代辦部稿送農委會審查。 三、非屬行政院核定之重大工程，由各工程單位依工程性質、地點不同研擬水保計畫代辦部稿送部核定。
（三）聘請常年法律顧問交通費。	擬 報	核 定 或 核 轉	常年法律顧問之聘任屬人事費用支出，其每月兼職交通費超過五千元以上需報行政院核准。每月兼職交通費三千元以上、五千元以下由交通部核准。
（四）自辦工程：			
1.達公告金額以上未達巨額金額案件。	擬 報	核 定	一、工、料合併計算。 二、購料部分及相關事宜，依權責劃分表規定辦理。 三、採購案適用之規定依政府採購法第七條第四項按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
2.巨額金額以上案件。	擬 報	核 轉	一、工、料合併計算，檢具概估金額及辦理理由，報核後辦理。 二、購料部分及相關事宜，依權責劃分表規定辦理。 三、如自行購料已經過稽查程序，其餘工料部分，未超過查核金額者，其招標、比價得自行辦理。
（五）採購案件爭議(異議、申訴、調解、仲裁及訴訟案)之處理：			

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
1.巨額金額以上案件。	擬 報	核 定	一、工程處報局時應說明具體意見，並附法律顧問意見及敘明相關人員是否有疏失責任。 二、如工程處發現有可撤銷仲裁判斷或上訴之理由，應爭取時效，先行提出撤銷仲裁訴訟或上訴。 三、調解程序請依據本局標準作業程序(SOP)第 06120 章辦理。
2. 未達巨額金額案件。	核 定		調解程序請依據本局標準作業程序(SOP)第 06120 章辦理。
（六）採購之終止、解除契約：			依據契約規定辦理。
1.巨額金額以上案件。	核 定	備 查	
2. 未達巨額金額案件。	核 定		
（七）共同投標成員之一有破產或不利契約執行情形時，其權利義務由其他成員繼受或另覓廠商之案件：			依據政府採購法及契約規定辦理。
1.查核金額以上案件。	擬 報	核 定	
2.未達查核金額案件。	核 定		
（八）工地重大事故處理及善後方案執行事項。	核 定	備 查	
（九）交通維持計畫。	核 定		工程處審核後依施工說明書(技術規定)辦理。
（十）監造計畫書。			
1.巨額金額以上案件	核 定	備 查	
2.未達巨額金額案件。	核 定		
（十一）施工計畫書。			
1.巨額金額以上案件。	核 定	備 查	
2.未達巨額金額案件。	核 定		

工　作　項　目	權　責　劃　分		備　註
	局屬機關	公路總局	
（十二）施工網狀圖。 1.巨額金額以上案件。 2.未達巨額金額案件。 （十三）品管計畫書。	 核 定 核 定 核 定	 備 查	

說明：

一、變更契約內容增帳未達查核金額，係以「當次契約變更之增減帳相抵後之增帳金額」認定。

二、本局所屬各機關及單位，應依規定運作採購案件之「內部控制機制」，本局將定期查核所屬採購案件執行情形。

三、本權責劃分表應報部核定之契約變更案件、未依規定程序報核，而於事後補報者，交通部將不予核定，並追究相關行政疏失責任，請本局與所屬機關及單位承辦人員應注意。（說明：依據交通部 96 年 10 月 24 日交秘字第 0960009952 號函修正。）

二、主計室

二、主計室

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
壹、會計業務			
一、歲入、歲出概算、預算之彙編。	擬辦	核轉	年度概算、預算由局屬機關擬報本局業務主管單位編製。
二、分配預算之彙編。	擬辦	核轉	由局屬機關擬報本局業務主管單位編製。
三、會計報告之編報。	擬報	核定	
四、中央政府總預算收支執行狀況月報表。	擬報	核轉	
五、歲出保留款之申請。	擬報	核轉	
六、決算之編報。	擬報	核轉	
貳、統計業務			
一、公務統計二級報表編報事宜。	核定	核備	
二、配合交通部統計處應用統計分析研討會辦理事項。	擬報	核轉	
三、統計刊物之登記與保管。	核定	核備	本局視需要派員稽核。
參、主計人事			
局屬主計人員之任免、遷調、獎懲、訓練及考績（成）案之擬議。	擬報	核轉	本局主計人員之人事權責係由交通部會計處、統計處核定或核轉。

三、人事室

三、人事室

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
壹、組織編制			
一、所屬機關組織法規。	擬 報	核 轉	
二、所屬機關工務段、監理站、監理分站成立與裁撤。	擬 報	核 轉	
三、所屬機關監工站、監理站股成立與裁撤。	擬 報	核 定	
四、所屬機關之辦事細則。	擬 報	核 轉	
五、所屬機關預算員額。	擬 報	核 轉	
貳、任免			
一、所屬機關正、副首長之派免遷調。		擬 報	
二、所屬機關主管人員之任免遷調。	擬報	核定	
三、所屬機關專員、幫工程司以上非主管人員之任免遷調。	擬報	核定	
四、所屬機關工程員、技士、科員以下非主管人員之任免遷調。	核定	備查	
五、所屬機關升資甄審案。	擬報	核轉	
六、所屬機關首長之「育嬰、侍親、進修、請病假公假逾限」留職停薪及回職復薪事項。	擬議	核定	延長進修留職停薪案件須核轉交通部核定。

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
七、所屬機關副首長以下人員之「育嬰、侍親、進修、請病假、公假逾限」留職停薪及回職復薪事項。	核定	核備	延長進修留職停薪案件須核轉交通部核定。
參、考試分發			
一、所屬機關年度需用各項考試任用計畫。	擬報	核轉	
二、所屬機關申請自行遴用人員或臨時出缺需用考試及格人員之申請。	擬報		逕報權責機關同意並副知本局。
三、所屬機關各項考試分發人員實務訓練計畫表、考核表，請領及格證書。	擬報		逕報保訓會轉考試院核定。
肆、職務歸系			
所屬機關人員之職務歸系案。	擬報	核定	核定後副知交通部。
伍、銓審			
一、所屬機關高員級以上人員動態及送審案。	擬 報	核 轉	
二、所屬機關員級幫工程司任用及薪級（重行）審定案。	擬 報	核 定	
三、所屬機關員級工程員、科員以下人員任用及薪級（重行）審定案。	核 定	備 查	
四、所屬機關簡、薦、委任（派）人員動態及送審案。	擬 報		除機關首長及人事主管由本局核轉外，餘由各機關逕報銓敘部核定。
陸、請任請免			
所屬機關委任（派）以上人員之請任、請免案。	擬 報	核 轉	

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
柒、約聘僱人員			
一、所屬機關聘（僱）用計畫（表）及臨時人員進用計畫表。	擬 報	核 定 或 核 轉	配合臨時人員進用要點之施行。
二、所屬機關聘僱人員及其他臨時人員聘（僱）用、解聘（僱）。	核 定		
三、所屬機關聘用人員聘用（解聘）名冊。	擬 報	核 定	另函報銓敘部登記備查（併同網路報送），副知審計部。
四、所屬機關約僱人員僱用（解僱）名冊。	核 定	備 查	
捌、考核獎懲			
一、所屬機關首長之平時獎懲、進修、請假事項。		核 定	
二、所屬機關副首長以下人員平時獎懲、進修、請假事項。	核 定		獎懲案件副知本局備查。
三、所屬機關高員級以上、委任（派）以上人員考成（績）事項。	擬 議	核 定	
四、所屬機關員級以下人員考成事項。	核 定	備 查	含不具任用資格之占缺留用委派及雇員等。
五、所屬機關交通資位人員「一次記兩大功」、「一次記兩大過（免職）」案件。	擬 議	核 定	報交通部核備。
六、所屬機關簡、薦、委任（派）人員、雇員「一次記兩大功」、「一次記兩大過（免職）」案件。	擬 議	擬 議 或 核 轉	由交通部核定。
七、所屬機關人員移付懲戒案件。	擬 議	擬 議 或 核 轉	由交通部核轉。

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
八、所屬機關人員停職、復職、免職〈不含簡、薦、委任（派）人員、雇員一次記兩大過免職及員級以下資位人員考績丁等免職〉。	擬 議	核 定	報交通部核備。
九、所屬機關首長非因公之赴大陸地區案件。	擬 辦	核 定	
十、所屬機關副首長以下人員非因公之赴大陸地區案件。	核 定		
十一、所屬機關人員因公赴大陸地區案件。	擬 辦	核 定	
玖、待遇、退休、撫卹、資遣			
一、員工待遇、獎金之請示或建議案件。	擬 報	核 轉	
二、福利案件之申請、請示或建議案件。	擬 報	核 轉	
三、退休、撫卹、資遣案件申請、請示或建議案件。	擬 報	核 定 或 核 轉	
四、公、勞、健保之請示或建議案件。	擬 報	核 轉	

四、政風室

四、政風室

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
一、機關廉政工作計畫。	核定	備查	
二、廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行事項。	擬報或核定	核定或核轉或備查	
三、廉政興革建議之擬訂、協調及推動事項。	擬報或核定	核定或核轉或備查	
四、公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務事項。	擬報或核定	核定或核轉	
五、貪瀆與不法事項之處理。	擬報	核定或核轉	
六、貪瀆風險業務之清查。	擬報	核轉	
七、處理檢舉事項。	擬報	核定或核轉	
八、公務機密維護之處理及協調事項。	擬報或核定	核定或核轉或備查	

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
九、安全維護之處理及協調事項。	擬報或核定	核定或核轉或備查	
十、政風人員組織與管理事項。	擬報	核定或核轉	

五、秘書室

五、秘書室

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
一、提升服務品質執行計畫。	核定	備查	
二、公務出國報告案件。	擬報	核轉	
三、研究發展案件。	擬報	核定	
四、院、部長電子信箱回覆案件。	核定		副知本局俾上系統填報結案。
五、局長電子信箱回覆案件。	核定		
六、人民陳情案件處理。	核定		
七、全民監督公共工程回覆案件。	擬報	核定	
八、有關政策性及重大事項新聞發布。	擬報	核定	
九、有關一般性新聞發布。	核定		
十、超過使用年限之財產（動產）報廢，其原價達財物報廢一定金額百分之五十（一千五百萬元）以上者。	擬報	核轉	
十一、超過使用年限之財產（動產）報廢，其原價達財物報廢一定金額百分之五（一百五十萬元）以上，未達百分之五十（一千五百萬元）者。	擬報	核定	
十二、超過使用年限之財產（動產）報廢，其原價未達財物報廢一定金額百分之五（一百五十萬元）者。	核定	備查	

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
十三、未達使用年限需報廢或更新之財物。	擬報	核轉	
十四、檔案銷毀清冊。	擬報	核轉	
十五、有關權責劃分事項。	擬報	核定	
十六、印信之製發及繳銷。	擬報	核定	原一級單位主管移交清冊移人事室辦理。
十七、國庫機關專戶開戶、更名及銷戶。	核定	備查	
十八、公務用不動產撥用、廢止撥用、撥出。	擬 報	核 定	
十九、公務用不動產變更用途、交換使用。	擬 報	核 轉	
二十、公務用不動產無償提供使用及活化運用(含提供利用、出租、出借、委託經營、設立基地台、提款機等事項)。	核定		
二十一、公務用不動產糾紛及被占用之處理。	核 定		
二十二、建物報廢：			
（一）已達使用年限，未達新臺幣一千五百萬元者。	擬 報	核 定	
（二）已達使用年限，已達新臺幣一千五百萬元者。	擬 報	核 轉	
（三）未達使用年限者。	擬 報	核 轉	
二十三、建物保險。	核 定		

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
二十四、財產增減異動、盤點、管理考核、月報表及各種報表。	核 定	備 查	
二十五、辦公廳舍房地租賃。	核 定	備 查	
二十六、有關向地政及稅捐機關辦理土地及建物產權取得、管理機關變更、標示變更登記及測量案件等申請、用印事宜。	核 定		

六、法制室

六、法制室

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
一、所屬機關國賠事件審議會之召開、協議通知書、紀錄送達、拒絕賠償理由書、協議成立書或不成立證明書等。	核定	備查	
二、處理所屬機關國賠事件賠償金額達三百萬元以上者。	擬報	核轉	
三、處理所屬機關國賠事件賠償金額達一百五十萬元以上未達三百萬元者。	擬報	核定	
四、處理所屬機關國賠事件賠償金額未達一百五十萬元者。	核定		

陸、交通部公路總局與所屬機關權責劃分表

（個別事項）

一、規劃組

陸、交通部公路總局與所屬機關權責劃分表（個別事項）

一、規劃組

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
一、公路建設規劃擬訂及協調事項。			
（一）公路建設規劃資料之蒐集整理提供，擬訂建設規劃。	擬 報	核 定 或 核 轉	
（二）公路建設規劃協調事項。	擬 報	核 定 或 核 轉	
二、工程計畫之編訂及修訂。	擬 報	核 定 或 核 轉	計畫經費十億以上為重大工程報院核定。
三、公路路線規劃標準之擬訂及修訂。	擬 報	核 定	報部公告。
四、有關公路規劃案件處理及解釋事項。			
（一）有關公路建議改善之答覆事項。	擬 報	核 定	
（二）有關工程計畫簡報之擬報及製作。	擬 報	核 定	
五、生活圈道路系統建設計畫新增或修正。	擬 報	核 轉	
六、公路兩側公私有建築物與廣告物禁建限建辦法之執行案件。	核 定		工程處發文。
七、重大公共工程計畫 1/5000 規劃路線圖。	擬 報	核 定	報局時應敘明沿線狀況及路線設施及挖填土方量之初步分析。

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
八、達查核金額以上測設委託案之一般改善工程新闢線段(需請顧問公司提送審查)1/5000 規劃路線圖。	擬報	核定	一、報局時應敘明沿線狀況及路線設施及挖填土方量之初步分析。 二、其餘或業經辦理綜合規劃評估核定路廊之工程測量免報局。 三、依據公路總局103年4月11日路養道字第1031002627號函辦理。
九、未達查核金額之測設委託案路線審查	核定		依據公路總局 103 年 4 月 11 日路養道字第 1031002627 號函辦理。
十、自辦測量路線審查。	核定		
十一、公路測量計畫、審核事項。	核定		
十二、公路基本資料之管理、彙總及提供。			
（一）資料異動修正及登記。	核定	核備	
（二）資料之彙總及提供。	核定	核備	
十三、公路系統編號之研訂、協調。			鄉道部分，交通部 90 年 9 月 11 日以交路 90 字第 053617 號函授權本局代擬代判部稿核定公告。
（一）公路系統路線之研訂。	擬報	核定或核轉	
（二）公路系統調整、審查及協調事項。	擬報	核定或核轉	
十四、工程資料之蒐集、整理、保管及提供。			
（一）工程資料之蒐集整理提供。	核定	備查	

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
（二）工程資料之蒐集整理保管。	核 定	備 查	
（三）工程資料之統計分析及研究。	核 定	備 查	
十五、工程設計竣工圖之蒐集、整理及提供。			
（一）竣工圖資數化製作及保管。	核 定	備 查	
（二）竣工圖資料之管理及提供。	核 定	備 查	
十六、公路路線地圖之製作蒐集、保管及提供。			
（一）圖資之製作。	核 定	備 查	
（二）圖資之管理及提供。	核 定	備 查	
十七、年度重大公共建設預算申報作業。	擬 報	核 轉	由局屬機關將先期作業資料陳報總局彙整、審核後，報請交通部核轉行政院。
十八、本局環境影響評估。			
（一）達巨額金額以上環評委託案之預算。	擬 報	核 定 或 核 轉	
（二）未達巨額金額以上環評委託案之預算。	核 定		依據公路總局 102 年 1 月 28 日路新工字第 1021000698 號函授權。
（三）書件送審。	擬 報	核 轉	

二、交通管理組

二、交通管理組

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
一、交通工程設施規劃。	核 定	備 查	
二、交通疏導及交通管理措施。	擬 報	核 定	
三、交通事故防制及交通安全改善措施。	核 定	備 查	
四、大客車禁行或行駛應注意路段調查。	核 定	備 查	
五、公路智慧型運輸系統規劃。	擬 報	核 定	
六、交通量調查經費核定與運用。	核 定	備 查	
七、地磅站設置。	核 定	備 查	
八、公路照明設置。	核 定	備 查	
九、隧道機電系統規劃設計。	擬 報	核 定	

三、工務組

三、工務組

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
壹、公路用地產籍管理			
一、土地產籍及財產帳異動之處理、財產盤點。	核 定	備 查	
二、國有地專案處理。	擬 報	核 轉	
三、路界爭議及產權疑義之處理。	擬 報	核 定	
四、各級政府及所屬機關申請設置公共設施於本局經管省道高架橋下空間土地許可使用案。	擬 報	核 定	工作項目作業方式調整（依據本局 109 年 1 月 7 日路工用字第 1080158957 號函）
五、申請撥用本局經管土地案。	擬 報	核 定	
六、省道高架橋下空間土地標租案。	核 定	備 查	租約報局備查。
七、地政及稅捐機關通知土地登記繳費、繳稅、領狀、地價變動及使用編定變更核定後之處理。	核 定		
八、經管公路用地內固著物(不含臨時性設施物)占用處理。	擬 報 或 核 定	核 轉	公路範圍內之占用排除及處理，由局屬機關核定。占用案件之列管，則報局核轉。
九、公用變更為非公用財產移交。	擬 報	核 轉	奉核後，授權工程處辦理後續移交事宜。
十、非省道路線土地移交地方政府接管。	擬 報	核 轉	奉核後，授權工程處辦理後續移交事宜。
十一、廢道處理。	擬 報	核 定	
十二、通行權處理。	核 定		申請改置公路設施以方便通行案件非屬通行權之範疇
十三、辦理土地登記、鑑界、複丈等相關事宜。	核 定		

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
十四、國有公路用地出租及無償提供公共、公務或公益使用。	核 定	備 查	1.新增出租案件授權局屬機關核定，副本將契約書報局備查。 2.為期審慎，高架橋下案件報局函復後再行訂立契約。
十五、納編為省道用地之接管。	核 定	備 查	
貳、路權			
一、用地徵收前協議取得事項。	核 定		
二、徵詢公地管理機關同意撥用事項。	核 定		
三、用地徵收（含一併、更正、撤銷、廢止）、撥用（含撤銷、更正、廢止）、接受捐贈案件陳報。	擬 報	核 轉	
四、用地補償費之撥付發放、核銷事項。	核 定		
五、公路工程用地協議取得、捐贈案件契約書用印事項。	擬 報	核 定	
六、工程用地預算成立、變更、決算事項。	核 定		經本局中華民國 102 年 1 月 28 日路新工字第 1021000698 號函送會議紀錄結論辦理，授權工程處自行核處。
七、捐贈案件奉核後出具證明書事項。	核 定		
八、公路工程用地非法定補償之核定事項。	擬 報 或 核 定	核 定 或 核 轉	法規有明確規定或經本局授權者由局屬機關核定。
九、會同地上物查估、拆遷疏導處理、核發拆遷證明事項。	核 定		

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
十、協議價購市價查定事項。	核 定		
參、採購稽核			
交通部採購稽核缺失改善提報。	核定		
肆、工程安全衛生：			
一、工程安全衛生作業標準之研訂。	擬報	核 定	
二、工程安全衛生案件之研究分析。	擬報	核 定	
三、工程安全衛生有關經費之分配。	擬報	核 定	
四、工程安全衛生施工說明書之修訂。	擬報	核 定	
五、職業災害分析檢討及預防矯正作為。	擬報	核 定	
六、各種工程安全衛生訓練、研習、觀摩人員之指派。	擬報	核 定	工程處參加觀摩之人員由工程處核定。
伍、其他			
本局委外試驗機構審查。	核 定		材料試驗所核定。 (依據公路總局 104 年 12 月 11 日路人力字第 1043049422 號函，材試所業務改由工務組督導)

四、養路組

四、養路組

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
一、重點養護經費之使用。	擬 報	核 定	
二、公路災害搶修及修復勘災事項			單項災害經費一千萬元以上由局核定。
（一）專案災害搶修及修復。	擬 報	核 定	
（二）一般災害搶修及修復。	核 定	備 查	
三、公路橋梁檢查、檢測及監測。	擬 報	核 定	
四、申請路線跨各區養護工程處之超重及超尺度特種車輛行駛路橋之審核。	擬 報	核 定	
五、申請路線未跨各區養護工程處之超重及超尺度特種車輛行駛路橋之審核。	核 定		
六、橋梁附掛管線之審核。	核 定		
七、政府機關興辦交通建設工程申請跨越或共同使用（不含民間管線、牌樓等申請）。	擬 報	核 定	
八、重大公路景觀綠美化實施計畫。	擬 報	核 定	
九、景觀綠美化工程之設計審查。	擬 報	核 定	

五、監理組

五、監理組

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
壹、車輛管理			
一、汽（機）車牌照製作及換牌計畫之執行。	擬 報	核 轉	
二、汽（機）車牌照製作。	擬 報	核 定	
三、各項汽（機）車輛牌照收發月報登記審核及車輛數統計。	核 定		每月送局。
四、汽車動產擔保登記明細表辦理刊登公告。	核 定		每月明細表送局刊登公告。
五、通信方式辦理車輛管理業務項目。	擬 報	核 定	
六、汽(機)車委託代檢業務之籌設及勘驗。	擬 報	核 定	
七、汽（機）車委託代檢業務之核定及廢止。	擬 報	核 定	
八、汽（機）車代檢停檢、警告之處分。	核 定		
九、下鄉巡迴換發汽（機）車證照。	核 定		
十、車籍資料查詢。	核 定		
十一、車輛管理作業改進計畫。	擬 報	核 定	
十二、汽（機）車號牌與行照分配與調撥。	擬 報	核 定	
十三、號牌、證照轉請鑑定真偽。	擬 報	核 定	
十四、民眾索取過期號牌收藏。	擬 報	核 定	
十五、委託民間或法人團體辦理車輛管理業務。	擬 報	核 定	

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
貳、駕駛人管理			
一、汽（機）車駕駛執照製作。	擬 報	核 定	
二、汽（機）車駕駛執照審驗與補（換）照。	核 定		
三、駕駛人資料查詢。	核 定		
四、汽（機）車駕駛人試題更新。	擬 報	核 定	
五、下鄉考照業務。	核 定		
六、各項汽（機）車駕駛執照收發月報登記審核及駕駛人數資料統計。	核 定		每月送局。
七、考照流程電腦化業務。	擬 報	核 定	
八、各項駕駛執照申領手續疑義之釋示。	擬 報	核 定	
九、委託體檢體測。	核 定		
十、證照鋼印編號管制。	擬 報	核 定	
十一、委託法人團體辦理駕駛人管理業務。	擬 報	核 定	
十二、汽車考檢驗員、汽車修護技工等訓練及檢定。	擬 報	核 定	
參、交通違規管理			
違反道路交通管理事件暨強制汽車責任保險事宜相關法規之研擬或釋示。	擬 報	核 轉	
肆、交通安全			
砂石車安全管理方案。	擬報	核轉	
伍、訓練業務			

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
一、公路人員訓練所年度計畫。	擬 報	核 定	
二、民營駕訓班異動、廢止立案、收費標準、督導考核與獎懲及大型車派督考。	擬 報	核 定	
三、有關民營駕訓班管理法令規章疑義之釋示。	擬 報	核 轉	
四、駕訓班班主任、教練、法規講師、汽車構師合格證書。	擬 報	核 轉	
五、民營駕訓班籌設、立案。	擬 報	核 定	
六、公民營駕訓班小型車、大客車、機車班申辦派督考。	擬 報	核 定	
七、民營駕訓班申辦集體報考。	擬 報	核定	依交通部與所屬機關權責劃分表，集體報考由本局核定，交通部備查。
八、道安講習年度計畫。	擬 報	核 轉	
九、汽車考檢驗員、汽車修護技工等訓練及檢定。	擬 報	核 定	
十、辦理或督導公民營駕訓班小型車、大客車、機車班執行派督考。	核 定		依民營汽車駕駛人訓練機構管理辦法第 43 條規定，派督考考驗由公路監理機關所屬考驗員執行考驗或督導所轄駕訓班所屬之考驗員執行考驗。
陸、優良職業駕駛選拔	擬報	核轉	
柒、公路稽查證之核發	擬報	核定	
捌、臨時通行證相關法規之研擬或報請釋示	擬報	核轉	
玖、監理預算管理			
一、年度概、預算編列。	擬 報	核 定	

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
二、監理所站、公路人員訓練所新建及耐震補強計畫預算經費之核定。	擬 報	核 定	
三、監理所、公路人員訓練所預算年終之調整、追加減配賦之核定。	擬 報	核 定	
四、監理規費成本之計算調整。	擬 報	核 轉	
拾、車輛行車事故鑑定業務			
一、車輛行車事故鑑定業務平時督導考核。	擬 報	核 定	
二、車輛行車事故鑑定案件查催及資料蒐集處理。	核 定		
三、鑑定會業務年終督導考核。	擬 報	核 定	
四、鑑定會業務講習。	擬 報	核 定	
五、鑑定會業務檢討會。	擬 報	核 定	
六、鑑定會業務法規修訂及建議。	擬 報	核 轉	
七、鑑定會各項統計業務。	核 定		
八、鑑定案件之調查處理及資料蒐集。	核 定		
九、肇事現場會勘及查證。	核 定		
十、召開鑑定會議及整理紀錄。	核 定		
十一、鑑定意見書之製作及決行。	核 定		
十二、鑑定案件訴訟書及陳情書之處理。	核 定		
十三、重大交通事故提報。	擬 報	核 定	
十四、建議改善道路設施成果彙報季報表。	擬 報	核 定	
十五、鑑定設置要點修訂及建議。	擬 報	核 定	

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
十六、其它鑑定作業要點規定應辦事項。	核 定		
十七、鑑定會年度預算財源籌措及概算之提列。	擬 報	核 轉	
十八、指派人員兼任召集人	核 定		副知本局備查。
十九、鑑定會委員聘任。	核 定		副知本局備查。
拾壹、代徵稅費			
一、有關作業程序之擬訂與修訂。	擬 報	核 定	
二、無爭議性法令規章之釋示。	核 定		
三、具爭議性法令規章之釋示及訴願案件。	擬 報	核 轉	
四、代徵使用牌照稅合約之簽訂。	核 定		
五、各項徵收數據、表報統計。	核 定		每月送局報部備查。
拾貳、監理單位組織與編制			
一、監理單位編制員額之研議。	擬 報	核 定	
二、監理單位業務管轄區域調整之研議。	擬 報	核 定	
拾參、便民服務			
一、簡政便民項目之訂定。	擬 報	核 定	
二、局長信箱制度之建議。	擬 報	核 定	
三、局長信箱民眾陳述事項之回復。	核 定		副知本局備查。
四、各區監理所、站年度模範禮貌人員獎勵。	擬 報	核 定	
拾肆、監理業務電腦化			

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
一、公路監理電腦業務需求之擬訂與修正。	擬 報	核 轉	
二、公路監理電腦作業稽核。	擬 報	核 定	
拾伍、業務督導			
本局業務稽核，各所缺失之改善追蹤。	擬 報	核 定	
拾陸、其他			
一、提供民意代表資料案件：			
（一）涉及政策、請託、爭議性案件。	擬 報	核 定	
（二）一般性資料之提供	核 定		
二、其他單位及民眾請釋案：			
（一）涉及政策、請託、爭議性案件。	擬 報	核 定	
（二）一般性之法令請釋	核 定		
拾柒、機械車輛及設備管理			
一、本局與所屬單位間機械車輛配置及調度。	擬報	核定	
二、所屬單位內部機械車輛配置及調度。	核定		
三、年度機械車輛汰換。	擬報	核定	
四、年度零星機具設備汰換。	核定		
五、年度機械車輛使用與維護費之分配。	擬報	核定	
六、車輛機械使用管理及費用控管。	核定		

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
七、超過使用年限之車械報廢，其原價達一定金額百分之五十(一千五百萬)以上者。	擬報	核轉	
八、超過使用年限之車械報廢，其原價達一定金額百分之五(一百五十萬)以上，未達百分之五十(一千五百萬)者。	擬報	核定	
九、超過使用年限之車械報廢，其原價未達一定金額百分之五（一百五十萬元）者。	核定	備查	
拾捌、材料管理			
一、本局所屬單位間之材料調撥。	擬報	核定	
二、所屬單位內部之材料調撥。	核定		
三、各項材料儲存、保養、維護管理事項。	核定		
拾玖、機料員工管理			
一、司機、操作士、機務士、料務士等名額配置。	擬報	核定	
二、機料員工專業訓練事項。	擬報	核定	
三、司機、操作士、機務士、料務士等管理考核。	核定		

六、運輸組

六、運輸組

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
一、公路汽車客運業營運路線許可證之核(補)發、註銷。	擬 報	核 定	
二、公路汽車客運業營運路線變更核定後許可證之加註。	核 定		
三、公路汽車客運業營運路線里程票價表及通車營運。	核 定		
四、公路汽車客運業路線及站位之調整或變更案。	核 定		國道客運路線除外。
五、公路汽車客運業年節等以遊覽車支援班車參與疏運。	核 定		
六、公路汽車客運業營運服務評鑑案。	擬 報	核 定	
七、公路汽車客運業營運路線之屆期續營許可及發證案。	擬 報	核 定	國道客運核轉交通部。
八、公路汽車客運業增減班次及停駛案。	核 定		
九、汽車運輸業之核准籌備、立案、開業、變更負責人、名稱、地址、增資、車輛增減、汰舊換新及停（歇）與復業等。	核 定		公路汽車客運業及遊覽車客運業之核准籌備、立案及停（歇）與復業除外。
十、計程車客運服務業、計程車合作社及計程車無線電台之核准籌備及立案等相關事宜。	核 定		
十一、違規營業之查處案。	核 定		
十二、汽車運輸業申辦投資抵減案。	擬 報	核 定	代辦部稿。
十三、行政院開發基金之貸款案。	擬 報	核 定	

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
十四、計程車駕駛人子女獎學金案。	擬 報	核 定	
十五、違反汽車運輸業行政救濟之訴願及訴訟案件之答辯案件。	擬 報	核 定	訴願案件之到案說明及訴訟案件出庭，原則上由各所派員，必要時本局派員。
十六、違反汽車運輸業行政救濟之訴願及訴訟案件經交通部訴願會撤銷或行政法院裁定撤銷原處分案件。	核 定		副陳交通部訴願會或行政法院及本局。
十七、汽車運輸業停車場設置案。	核 定		

七、公路防災中心

七、公路防災中心

工作項目	權責劃分		備註
	局屬機關	公路總局	
一、公路災害緊急應變及演練計畫書。	擬報	核備	各工務段災害緊急應變計畫書由直屬工程處核備，工程處災害緊急應變計畫書仍需報局核備。
二、災害應變過程之完整紀錄。	核定		
三、監控路段、橋梁之新增或解除及降雨觀測指標之修正。	核定		
四、工程處及附屬單位電臺（含無線電話臺）使用設置遷移撤銷等項。	核定		