

# 交通部分層負責明細表

92年11月12日交秘字第0920011802號函修訂  
94年12月13日交秘字第0940014626號函修訂  
96年10月24日交秘字第0960009952號函修訂  
98年8月28日交秘字第0980007908號函修訂  
103年3月6日交秘字第1035002775號函修訂  
106年6月29日交秘字第1065008940號函修訂

共同事項.....	2
秘書室.....	3
參事室.....	9
法規會.....	10
訴願審議委員會.....	11
技監室.....	13
重大工程督導會報.....	14
科技顧問室.....	15
路政司.....	17
郵電司.....	25
航政司.....	33
總務司.....	44
人事處.....	49
政風處.....	61
會計處.....	64
統計處.....	80
管理資訊中心.....	86
道路交通安全督導委員會.....	92
交通動員委員會.....	94
交通事業管理小組.....	97

## 交通部分層負責明細表(共同事項)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或 承辦人	司處室 主 管	部次長	
公務出國報告書	擬 辦 或 審 核	審 核 或 核 定	核 定	1. 本部所屬機關部分由業務督導單位主管核定。 2. 部內各單位部分由部次長核定。

交通部分層負責明細表(秘書室)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
壹、核稿及文書				第2層在秘書室為主任秘書、第3層為秘書或承辦人
一、各單位簽陳及所擬部稿之審核	審 核	審 核	核 定	
二、施政報告				
(一)院長向立法院施政報告資料之提供	擬 辦	審 核	核 定	
(二)部長向立法院報告資料之彙整	擬 辦	審 核	核 定	
(三)部長在立法院口頭答覆速記紀錄	擬 辦	審 核	核 定	
三、部務會報				
(一)議程及議事資料之準備	擬 辦	核 定		
(二)會報之紀錄	擬 辦	審 核	核 定	
四、政績清查				
(一)資料之蒐集	擬 辦	核 定		
(二)全案之整理與彙編	擬 辦	審 核	核 定	
五、機密公文處理(公文登錄及分辦)	審 核 或 核 定	核 定		「機密」等級以上公文由第2層核定,「密」等級公文由第3層核定
六、部次長指示交辦事項或函牘文件之交辦	擬 辦	審 核	核 定	
七、交通年鑑業務				
(一)交通年鑑業務之編輯與彙整	擬 辦	審 核	核 定	
(二)交通年鑑有關總論部分之撰擬	擬 辦	核 定		
貳、研究發展及管制考核				

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
一、本部施政方針之研議	擬辦或審核	審核	核轉	
二、本部施政計畫之彙編	擬辦	審核	核轉	
三、本部分層負責明細表之審定與彙編	擬辦	審核	核定	
四、本部與所屬機關權責劃分之審定與彙編	擬辦	審核	核定	
五、研究發展				
(一)研究發展項目之研擬選定				委託研究由科技顧問室辦理
1.推動本部人員自行研究	擬辦	審核	核定	
2.與有關機關人員共同研究	擬辦	審核	核定	
(二)研究意見(報告)之審查	擬辦	審核	核定	
(三)研究發展之獎勵	擬辦	審核	核定	
六、辦理為民服務績效考核				
(一)本部所屬機關「服務品質」評獎事項	擬辦	審核	核定	
(二)本部所屬機關為民服務平時考核事項	擬辦	核定		
(三)對人民陳情案件處理之追蹤查核	擬辦	審核	核定	
七、研考資料蒐集、管理與提供	審核	核定		
八、個案計畫管制				
(一)本部個案計畫年度分級管制選項作業之規劃、審議	審核	審核	核轉	
(二)本部政院及部會管制計畫年度作業計畫之規	審核	審核或核定	核定或核轉	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
劃、審議				
(三)本部政院及部會管制計畫執行進度定期追蹤檢討	審核	審核或核定	核定或核轉	
(四)本部政院及部會管制計畫年度評核	審核	審核或核定	核定或核轉	
九、專案計畫管制				
(一)總統、院長指示辦理事項之追蹤管制	審核	審核或核定	核定或核轉	
(二)監察院糾正及調查案件辦理情形之追蹤管制	審核	審核或核定	核定	
(三)部務會報主席指裁示事項辦理情形彙辦列管追蹤	審核	審核或核定	核定	
(四)各項專案計畫規劃及追蹤管制	審核	審核或核定	核定或核轉	
十、本部所屬一級行政機關行政績效考評	審核	核定		
十一、本部年度施政績效評估	審核	審核	核轉	
十二、辦理部屬國營事業機構工作考成	擬辦或審核	審核	核轉	
十三、院轄市政府年終工作考成有關交通部分評審意見之會核	審核	審核	核定	
十四、文書流程管理				依據行政院研考會「文書流程管理作業規範」辦理
(一)文書流程管理制度之建立及修訂	擬辦	審核	核定	
(二)文書流程管理作業	擬辦	核定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或 承辦人	司處室 主管	部次長	
(三)本部暨所屬機關文書流 程管理作業檢核	擬 辦	審 核	核 定	
十五、政府出版品作業管理 與督導	擬 辦	核 定		
十六、公務出國報告案件之 稽催	擬 辦	核 定		
十七、內部控制制度之檢討 修正	擬 辦	審 核	核 定	
十八、內部稽核報告	擬 辦	審 核	核 定	
參、公共關係				
一、交通政策之宣導及新興 業務之報導				
(一)擬定年度交通政策及施 政計畫宣導重點	擬 辦	審 核	核 定	
(二)蒐集交通各業新興業務 資料	擬 辦	核 定		
(三)編發交通政策及報導新 興業務文件資料	擬 辦	審 核	核 定	
二、立法院質詢案件之處理				
(一)立法院向本部質詢案之 彙復	擬 辦	審 核	核 定	
(二)行政院交辦有關立法院 質詢案之擬覆	擬 辦	審 核	核 定	
三、監察院年度巡察計畫				
(一)有關資料之蒐集	擬 辦	核 定		
(二)書面答覆	擬 辦	審 核	核 定	
四、新聞發布與聯繫				
(一)編撰新聞文件	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(二)舉辦記者招待會及安排記者參觀交通設施	擬辦	審核	核定	
(三)辦理對行政院新聞局及相關新聞單位之聯繫工作	擬辦	核定		
(四)交通新聞資料之蒐集處理及登記保管	擬辦	核定		
(五)交通新聞資料之索引編輯及保管	擬辦	核定		
五、輿論批評之研析改進與辦理情形追蹤查核				
(一)輿論批評之蒐集整理	擬辦	核定		
(二)擬定對輿論批評之改進意見	擬辦	審核	核定	
(三)輿論批評改進意見辦理情形之追蹤查核	擬辦	核定		
(四)輿論批評改進意見辦理情形之彙報	擬辦	審核	核定	
六、中央民意機關及其他機關考察交通機構之協調籌辦				
(一)考察日程之會商	擬辦	核定		
(二)考察前書面報告及簡報資料之準備	擬辦	審核	核定	
(三)考察之接待聯繫	擬辦	核定		
(四)考察後對所提改進建議之研析分辨	擬辦	審核	核定	
七、交通各業公共關係之聯繫與協調				
(一)舉行交通各業公共關係會報或座談會	擬辦	審核	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(二)舉辦交通各業公共關係工作檢討會	擬辦	審核	核定	
肆、國際事務				
一、部次長交辦之外賓接待事宜				
(一)接待日程之安排	擬辦	審核	核定	
(二)資料或簡報之準備或聯繫	擬辦	核定		
二、部次長交辦之英文信函回覆	擬辦	審核	核定	
三、辦理 APEC、WTO、OECD 及其他國際組織有關郵政、觀光、運輸等綜合性業務	擬辦	審核	核定	
四、配合行政院對外工作方案暨經濟部、外交部等雙邊經貿合作，辦理本部綜合性業務	擬辦	審核	核定	



交通部分層負責明細表(參事室)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
一、計畫方案之會核	審核	審核	核定	
二、大陸事務綜辦	審核	審核或核定	核定	
三、僑外投資業務綜辦	審核	審核	核定或核轉	
四、民間參與公共建設綜辦	審核	審核或核定	核定或核轉	
五、離島建設基金工作綜辦	審核	審核或核定	核定或核轉	
六、海峽兩岸經濟合作架構「(ECFA)工作綜辦	審核	審核或核定	核定或核轉	
七、自由貿易及經濟合作協定(FTA/ ECA)工作綜辦	審核	審核或核定	核定或核轉	
八、全球(國內、國外)招商業務	審核	審核或核定	核定或核轉	

## 交通部分層負責明細表(法規會)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
一、交通法規之訂定、修正與廢止	擬 辦	審 核	核 定	第 2 層在法規會為執行秘書，第 3 層為承辦人
二、交通法規之解釋	擬 辦	審 核	核 定	
三、交通法規之審議	擬 辦	審 核	核 定	
四、有關法規案件之會核	審 核	審 核	核 定	
五、業務行政涉及法律之審議	擬 辦	審 核	核 定	

交通部分層負責明細表(訴願審議委員會)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
一、訴願決定書	擬辦	審核	核定	第 2 層在訴願會為執行秘書，第 3 層為承辦人
二、函請行政院或行政法院釋示有關訴願法令之適用	擬辦	核定		
三、函復人民有關訴願問題	擬辦	核定		
四、公示送達函稿核判	擬辦	核定		
五、函請原處分機關檢卷答辯	擬辦	核定		
六、訴願審議委員會開會通知	擬辦	核定		
七、訴願書程式欠缺通知訴願人補正	擬辦	核定		
八、向有關機關或訴願人查詢	擬辦	核定		
九、准許訴願人申請撤回訴願	擬辦	審核	核定	
十、向原處分機關催辦	擬辦	核定		
十一、函復上級機關查詢訴願案件	擬辦	核定		
十二、向行政法院檢送案卷	擬辦	審核	核定	
十三、函復其他機關或個人查詢訴願案件	擬辦	核定		
十四、通知訴願人延長訴願決定期間 2 個月	擬辦	核定		
十五、訴願案管轄錯誤之移送	擬辦	核定		
十六、彙送本部及所屬機關國家賠償案件統計	擬辦	核定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
十七、陳報行政院本部年度 訴願業務狀況暨統計 分析	擬 辦	審 核	核 定	

## 交通部分層負責明細表(技監室)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
一、交通各業重要技術案件之規劃及審議	擬 辦	審 核	核 定	
二、部頒交通技術標準規範之督導、審定及頒布	擬 辦	審 核	核 定	先由業務單位及部屬機關研提需求，再由技監室辦理後續之督導及頒布事宜
三、財團法人中華顧問工程司業務監督	擬 辦	審 核	核 定	
四、交通年鑑有關技術標準規範之編撰	擬 辦	核 定		

交通部分層負責明細表(重大工程督導會報)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主 管	部次長	
一、交通部重大工程督導會報會議召開及分辦事項列管督導	擬辦	審核	核定	
二、行政院「推動公共建設方案」列管1億元以上公共建設計畫督導管考	擬辦	審核	核定	
三、重大交通工程施工品質查核				
(一)查核計畫、辦法訂定、修正及績效提報	擬辦	審核	核定	
(二)金質獎及個案查核通知紀錄及改善結果表報處理	擬辦	核定		
四、金路獎傑出工程評選	擬辦	核定		
五、行政院全民督工網路通報實施作業				
(一)實施績效提報	擬辦	審核	核定	
(二)通報案件處理通知、列管	擬辦	核定		
六、交通部暨勞動部安全伙伴工作小組暨聯合稽查	擬辦	核定		
七、配合勞動部推動各項公共工程減災工作	擬辦	核定		
八、推動勞工安全衛生優良公共工程選拔評選推薦作業	擬辦	審核或核定	核定	
九、全國職場安全健康週實施計畫	擬辦	核定		

交通部分層負責明細表(科技顧問室)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
一、提供科技研究發展之諮詢顧問及建議	擬 辦	審 核	核 定	
二、科學技術發展計畫執行及督導				
(一)科學技術發展計畫各種定期報表之處理	擬 辦	核 定		
(二)科學技術發展計畫之追蹤管制及督導	擬 辦	審 核	核 定	
三、交通科技研究計畫之研提、評審及追蹤	擬 辦	審 核	核 定	
四、交通各業關鍵性新技術引進及技術移轉作業之諮詢				
(一)關鍵性新技術引進各種定期報表之處理	擬 辦	核 定		
(二)技術移轉作業之諮詢	擬 辦	核 定		
五、交通各業與學術界合作研究、委託研究案件之會核及協調	擬 辦	核 定		
六、交通各業聘請科技顧問研究專案之審查及績效評估	擬 辦	審 核	核 定	
七、交通年鑑、科技年鑑有關科技研究計畫之編撰	擬 辦	核 定		
八、提供加強本部行政功能之諮詢及建議	擬 辦	審 核	核 定	
九、年度研究發展項目之研擬選定				自行研究由秘書室辦理

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(一)與專家或學術機構合作研究	擬辦	審核	核定	
(二)委託專家或學術機構專題研究	擬辦	審核	核定	



## 交通部分層負責明細表(路政司)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
壹、監理科				
一、公路機構組織之審議				
(一)管理組織之策劃調整	擬 辦	審 核	核 定 或核轉	
(二)組織功能之考核	擬 辦	審 核	核 定	
二、公路監理業務之督導及考核				
(一)公路監理業務之策劃與審核	擬 辦	審 核	核 定	
(二)汽車駕駛人考驗、發照、訓練及管理案件	擬 辦	核 定		
(三)汽車檢驗、審驗、發照及管理業務案件	擬 辦	核 定		
三、危險物品運輸管理	擬 辦	核 定		
四、公路從業人員訓練計畫之審議	擬 辦	審 核 或核定	核 定	
五、路政法規之擬議	擬 辦	審 核	核 定 或核轉	
六、國內汽車製造業出產汽車及國外進口汽車規格案件之審議	擬 辦	核 定		
七、出席國際公路監理會議及考察研習案件之審核	擬 辦	審 核	核 定	
八、交通裁決所案件之審核	擬 辦	核 定		
九、強制汽車責任保險未保裁罰案件	擬 辦	核 定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
十、汽車修護、保養案件				
(一)汽車保養制度之擬議	擬辦	審核	核定	
(二)汽車修護技工考驗案件之審核及督導	擬辦	核定		
十一、汽車檢驗員及駕駛人考驗員之檢定、管理及督導	擬辦	核定		
十二、公路監理電腦系統之建置、管理及督導	擬辦	審核	核定	
十三、公路監理設備擴充計畫之審核及督導	擬辦	審核	核定	
十四、公路監理之國際事務處理	擬辦	審核	核定	
十五、汽車牌照、駕駛執照及國際駕照之印製管理	擬辦	審核	核定	
十六、汽車牌照及駕駛執照收發月報之審核	擬辦或審核	核定		
十七、保密牌照管制案件之審核	擬辦	審核	核定	
十八、公路監理證照收費案件	擬辦或審核	核定		
十九、汽車動產擔保交易案件之督導	擬辦或審核	核定		
二十、民間投資高速公路電子收費系統案件之督導	擬辦	審核	核定	
二一、汽車安全性調查召回改正及監督管理案件				
(一)汽車召回改正案件之審查	擬辦或審核	核定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(二)汽車安全瑕疵案件調查計畫之審查	擬辦	審核	核定	
貳、營運科				
一、鐵路機構組織之審議				
(一)管理組織之策劃與調查	擬辦	審核	核定或核轉	
(二)組織功能之考核	擬辦	審核	核定	
二、鐵路、捷運系統、汽車運輸業之營運考核				
(一)鐵路、捷運系統、汽車運輸業營運實績之考核	擬辦	審核	核定	
(二)鐵路、捷運系統、汽車運輸業營運業務改進措施之策劃與督導	擬辦	審核	核定	
三、鐵路、公路、捷運運價之研訂與審核				
(一)鐵路基本運價之釐定	擬辦	審核	核定或核轉	
(二)公路基本運價之釐定	擬辦	審核	核定	
(三)鐵路、捷運運價公式之釐定	擬辦	審核	核定	
(四)鐵路貨運分等之審核	擬辦	核定		
四、鐵路軍用案件之審核				
(一)鐵路專用軍運之審核	擬辦	核定		
(二)鐵路國軍福利品運輸之審核	擬辦	核定		
五、鐵路、捷運系統交通安全之處理				

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(一)鐵路、捷運行車安全措施之策劃與審核	擬辦	審核	核定	
(二)重大鐵路、捷運行車事故報告之處理及審核	擬辦	審核	核定	
六、地方營、民營及專用鐵路之監督				本部鐵路營運監理小組辦理
(一)地方營、民營及專用鐵路立案之核定	擬辦	審核	核定	
(二)地方營、民營及專用鐵路營運業務之監督與考核	擬辦	審核	核定	
(三)地方營、民營及專用鐵路里程變更案件之審核	擬辦	核定		
七、鐵路、捷運系統、汽車運輸業營運法規之研擬與審核				
(一)鐵路、捷運系統、汽車運輸業營運法規之擬訂、修訂與審核	擬辦	審核	核定或核轉	
(二)鐵路、捷運系統、汽車運輸業營運法規之解釋	擬辦	審核	核定	
八、市區客運路線借道行駛國道、快速公路案件	擬辦	核定		依公路總局陳報本部同意之「市區客運路線借道行駛高速公路及快速公路案件通案審查原則」規定辦理。
參、運輸管理科				
一、車輛行車事故鑑定與覆議鑑定案件之督導	擬辦	審核	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
二、陸運動員準備				
(一)車輛編管及運用辦法之修訂及陸運動員準備相關法令之審議	擬辦	審核	核定	
(二)陸運動員準備之督導	擬辦	核定		
三、陸上交通事故災害防救之督導及相關事宜	擬辦	審核	核定	
四、有關路政財團法人設立案件之審核與監督	擬辦	審核	核定	
五、消費者保護工作彙辦	擬辦	審核或核定	核定或核轉	路政司辦理幕僚作業，陳報督導參事審核或核定
六、交通工程法規之研訂及釋示				
(一)交通工程法規之研訂	擬辦	審核	核定	
(二)交通工程法規之審核及釋示	擬辦	核定		
七、強制汽車責任保險案件	擬辦	審核	核定	
肆、機務科				
一、停車場方案之研擬規劃	擬辦	審核	核定	
二、停車管理法令之制訂與解釋	擬辦	審核	核定	
三、停車場方案計畫之執行與管考	擬辦	審核	核定	
四、停車場用地無償撥用及變更編定案件	擬辦	核定		
五、獎勵民間投資興建停車場案件	擬辦	審核	核定	
六、汽車燃料使用費徵收管理制度之制訂	擬辦	審核	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
七、汽車燃料使用費徵收之督導及考核事項	擬辦	核定		
八、汽車駕駛人訓練機構之設立及管理案件之考核督導	擬辦	審核	核定	
九、駕訓班申請派督考案件之督導查核	擬辦	核定		
伍、觀光科				
一、觀光法規制定、修正及解釋	擬辦	審核	核定或核轉	
二、觀光旅館業管理業務之督導	擬辦	審核	核定	
三、旅館業管理業務之督導考核	擬辦	審核	核定	
四、旅行業輔導及管理業務之督導考核	擬辦	審核	核定	
五、導遊人員及領隊人員管理業務之督導考核	擬辦	審核	核定	
六、風景區規劃、開發、整建及經營管理業務之督導考核	擬辦	審核	核定或核轉	
七、國家級風景特定區開發案件之督導考核	擬辦	審核	核定	
八、觀光遊樂業輔導及管理業務之督導考核	擬辦	審核	核定	
九、觀光從業人員之培訓、表揚業務之督導考核	擬辦	審核	核定	
十、國內外觀光宣傳推廣及參加國際觀光組織、活動業務之督導考核	擬辦	審核	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
十一、促進民間參與觀光建設案件之審核	擬辦	審核	核定或核轉	
十二、觀光社團法人及財團法人之輔導管理業務之督導考核	擬辦	審核	核定	
十三、觀光市場調查及規劃研究案件之督導考核	擬辦	審核	核定	
十四、溫泉區管理計畫之核定	擬辦	審核	核定	
十五、溫泉區輔導方案之審查	擬辦	審核	核轉	
十六、離島建設基金觀光遊憩補助款之核撥	擬辦	審核	核定	
陸、公路工程科				
一、公路重要工程之審核及督導				
(一)公路工程計畫及其標準之審核	擬辦	審核	核定或核轉	
(二)公路工程之審核督導及進度之考核	擬辦	審核	核定	
二、公路建設財源之審議	擬辦	審核	核定或核轉	
三、公路路線系統規劃之審定	擬辦	審核	核定或核轉	
四、路政相關法規之擬議及釋示	擬辦	審核	核定或核轉	
五、徵收公路通行費案件之審議	擬辦	審核	核定或核轉	
六、公路工程對外技術合作案件之審議	擬辦	審核	核定或核轉	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
七、都市計畫案件有關公路規劃之處	擬辦	審核	核定	
八、國道、省道、公路新建工程之品質管制督導及勘驗	擬辦	審核	核定	
九、公路工程建設與各機關間之協議	擬辦	審核	核定或核轉	
十、民間參與公路、橋梁及隧道建設之核議	擬辦	審核	核定或核轉	
十一、公路經營之督導及考核	擬辦	審核	核定或核轉	
柒、鐵路工程科				
一、鐵路、捷運系統重要建設工程之審核及督導				
(一)鐵路、捷運系統工程計畫審核	擬辦	審核	核定或核轉	
(二)鐵路、捷運系統工程督導及考核	擬辦	審核	核定	
二、鐵路、捷運系統路線規劃之審核	擬辦	審核	核定或核轉	
三、路政相關法規之擬議及釋示	擬辦	審核	核定或核轉	
四、鐵路、捷運工程對外技術合作案件之審議	擬辦	審核	核定或核轉	
五、都市計畫案件有關鐵路、捷運建設之處理	擬辦	審核	核定	
六、鐵路、捷運新建工程履勘	擬辦	審核	核定	
七、鐵路、捷運工程建設之協調事宜	擬辦	審核	核定或核轉	



交通部分層負責明細表(郵電司)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
壹、第一科				
一、郵政法規				
(一)郵政法、郵政儲金匯兌法及簡易人壽保險法等之制定、修正與廢止	審核	審核	核轉	
(二)郵件處理規則及郵政簡易人壽保險投保規則之制定、修正與廢止	審核	審核	核轉	該兩規則依法制規定均應報院核定
(三)郵政儲金匯兌業務內部控制及稽核制度實施辦法、郵政儲金投資債券票券管理辦法、郵政儲金投資受益憑證及上市(櫃)股票管理辦法、郵政儲金匯兌業務監督管理辦法、郵政簡易人壽保險監督管理辦法之制定、修正與廢止	審核	審核	會核 同定	涉及金融監督管理委員會、中央銀行者會核
(四)軍郵規章之制定、修正與廢止	審核	審核 或核轉	核轉 或會同 或核定	涉及國防部者會核
(五)各種郵政法規之解釋	審核	審核	核定	
二、郵政業務				
(一)郵政政策性案件	審核	審核	核定	
(二)郵政業務之督導	審核	審核	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(三)新增業務或業務改進	審核	審核	核轉 或會同 核定	涉及金融監督管理委員會、中央銀行者會核
(四)保險商品設計程序之審查	審核	審核	核轉	
(五)保險商品之審查	審核	審核 或核轉	核轉	
(六)簽證精算人員之指派或解任	審核	審核 或會同 核定	會同 核定	
(七)外部複核精算人員之委任或終止委任	審核	審核 或會同 核定	會同 核定	
(八)對民意機關報告或答覆	審核	審核	核轉 或核定	
(九)人民陳情案件	審核	審核 或核定	核定	
(十)郵政儲金運用範圍之增訂	審核	審核	會同 核定	涉及金融監督管理委員會、中央銀行者會核
三、郵票、明信片及特製郵簡之式樣、圖案及價格	審核	審核	核轉	
四、信函、明信片及其他具有通信性質文件之資費	擬辦	審核	核定	
五、郵局之設置、遷移或裁撤				
(一)郵局設置	審核	審核	會同 核定	涉及金融監督管理委員會、中央銀行者會核
(二)郵局遷移或裁撤	審核	審核	會同 查核	涉及金融監督管理委員會、中央銀行者會核
(三)軍郵業務之規劃、協	審核	審核	核轉	涉及國防部者會核

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
調、聯繫		或核轉	或會同核定 或核定	
六、代理業務	審核	審核	核定	
七、郵政監理				
(一)郵政監理制度制訂與修正	擬辦	審核	核定	
(二)違反郵政法事件	擬辦	審或核定	核定	
(三)郵政內部控制及稽核制度案件	審核	審核	核定	
(四)郵件通訊保障及監察業務協調聯繫	擬辦	審核	核定 或核轉	
八、郵政國際業務				
(一)兩岸郵政協議事項及交流事宜之規劃、擬議及簽訂	審核	審核	核定 或核轉	涉及兩岸事務者，由本部會核陸委會後，報行政院核定。
(二)兩岸郵政業務之執行與開辦	審核	審核	備查 或核定	
(三)兩岸匯兌事務之規劃、協調及聯繫	審核	審核	核定 或核轉	
九、財團法人台灣郵政協會				
(一)董事會相關議事資料	擬辦 或審核	審核 或核定	核定	
(二)章程規定應報事項	審核	審核 或核定	核定	
(三)章程修正案	審核	審核	核定	
(四)董事、監察人派免案	審核	審核	核定	
(五)行政檢查	審核	審核 或核定	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
十、郵政動員準備及災害防救業務督導及相關事宜	擬辦	審核定 或核定	核定	
貳、第二科				
一、電信法規				
(一)協辦電信法規之修正	擬辦 或審核	審核	核定 或核轉	
(二)電信法涉及中華電信外資持股比例及特別股之條文解釋	擬辦 或審核	審核	核定	
二、財團法人台灣網路資訊中心				
(一)董事會相關議事資料	擬辦 或審核	審核 或核定	核定	
(二)章程規定應報事項	審核	審核 或核定	核定	
(三)章程修正案	審核	審核	核定	
(四)董事、監察人派免	審核	審核	核定	
(五)負責人、經理人人選報院核可	擬辦	審核	核轉	
(六)行政檢查	審核	審核 或核定	核定	
三、財團法人台灣電信協會				
(一)董事會相關議事資料	擬辦 或審核	審核 或核定	核定	
(二)章程規定應報事項	審核	審核 或核定	核定	
(三)章程修正案	審核	審核	核定	
(四)董事、監察人派免	審核	審核	核定	
(五)行政檢查	審核	審核	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
		或核定		
四、其他電信財團法人業務及行政監督許可	擬辦或審核	審核或核定	核定	
五、中華電信股份有限公司公股股權管理事項				
(一)董事會相關議事資料	擬辦或審核	審核	核定	
(二)董事派免	擬辦或審核	審核	核定	
(三)負責人、經理人人選報院核可	擬辦	審核	核轉	
(四)中華電信公司提報其轉投資事業機構負責人、經理人人選	審核	審核	核定或核轉	
(五)政策任務及營運督導	審核	審核	核定或核轉	
(六)轉投資及其他重大事項	審核	審核	核定或核轉	
六、涉及與電信相關之協調會商事項	擬辦	審核或核定	核定	
七、對民意機構之報告或答覆	擬辦	審核	核定或核轉	
八、人民陳情案件	擬辦	審核或核定	核定	
參、第三科				
一、法規與政策				
(一)頻譜資源整體規劃規章之制定、修正與廢止	擬辦	審核	核定	
(二)頻譜資源整體規劃政策之擬訂	擬辦	審核	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
二、頻譜資源規劃				
(一)頻譜資源整體之規劃與分配	擬辦	審核	核定	
(二)頻率供應計畫之編輯、修訂及公告。	擬辦	審核	核定	
(三)無線電頻率分配表之編輯、修訂及公告。	擬辦	審核	核定	
(四)辦理頻譜資源相關委託研究案	擬辦	審核	核定	
(五)國內軍公民無線電頻率整體業務使用頻段收回時程之規劃及公告	擬辦	審核	核轉	
(六)無線電頻率收回之新業務用途規劃分配	擬辦	審核	核定或核轉	
(七)新無線業務使用頻段、開放時程、家數之規劃	擬辦	審核	核轉	
三、無線電頻率核配之新業務開放方式之規劃	擬辦	審核	核定或核轉	
四、無線電頻率協調及騰讓				
(一)國際間無線電頻率使用之協調事項	擬辦	審核	核定或核轉	
(二)國內軍公民用無線電頻率騰讓協調事項	擬辦	審核或核定	核定	
五、電信號碼資源規劃				
(一)電信號碼資源之規劃	擬辦	審核	核定或核轉	
(二)辦理電信號碼資源相關委託研究案	擬辦	審核	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(三)電信號碼相關計畫之推動	擬辦	審核或核定	核定	
六、網際網路資源維護及國際事務				
(一)派員出席網際網路相關國際會議	擬辦	審核	核定	
(二)辦理網際網路相關委託案及委託研究案	擬辦	審核	核定	
(三)其他有關網際網路國際事務案件	審核	審核	核定	
肆、第四科				
一、電信輔導、獎勵法規				
(一)電信法規有關輔導、獎勵部分之制定、修正與廢止之辦理	擬辦	審核	核定或核轉	
(二)電信法規有關輔導、獎勵部分涉及電信事業政策之研議或釋示	擬辦	審核	核定或核轉	
二、電信輔導、獎勵政策及計畫				
(一)有關電信輔導、獎勵政策之規劃	擬辦	審核	核定或核轉	
(二)電信輔導、獎勵政策、計畫及相關事項之執行與檢討	擬辦	審核	核定	
(三)輔導協助電信相關國際會議及活動之規劃參與	擬辦	審核	核定	
(四)對民意機構之報告或答覆	擬辦	審核	核定或核轉	
(五)人民陳情案件	擬辦	審核	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
三、通訊接近使用及普及服務之配合促進事項	擬辦或審核	審核	核定或核轉	
四、電信國際業務				
(一)國際電信公約及其附屬規章	擬辦或審核	審核	核定或核轉	
(二)參加國際電信組織及重要國際電信諮商	擬辦	審核	核定或核轉	
(三)國際電信合作	擬辦	審核	核定或核轉	
(四)參與有關APEC電信暨資訊工作小組各項國內外活動	擬辦	審核	核定	
(五)派員出席電信國際會議或業務考察	擬辦	審核	核定或核轉	
(六)其他有關國際電信事務性案件	擬辦	審核	核定或核轉	
五、協助行政院辦理事項				
(一)協助辦理行政院數位國家創新經濟推動小組(DIGI)有關寬頻建設部分	擬辦	審核	核定或核轉	
(二)提報行政院列管之管考	擬辦	審核	核定	
六、辦理與電信輔導、獎勵相關之委託研究案	擬辦	審核	核定	



交通部分層負責明細表(航政司)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
壹、航業發展科				
一、水運政策與航業發展計畫之規劃	擬辦	審核	核定	
二、航業、海商法規之擬議審核	擬辦	審核	核定或核轉	
三、船舶運送業設立登記、變更登記與註銷登記	擬辦	核定		
四、船舶運送業務之監理督導	擬辦	核定		
五、船舶運送業爭議之仲裁與處理	擬辦	核定		
六、關於航業聯營組織之籌設及業務之監理督導	擬辦	審核	核定	
七、關於國際航運事務及小三通航運業務之處理	擬辦	審核	核定或核轉	
八、港澳、兩岸海運業務	擬辦	審核	核定或核轉	
九、違反禁航管制規定之處理	擬辦	審核	核定或核轉	
十、外國船舶運送業分支機構監督管理	擬辦	核定		
十一、水運政策研擬、協調、督導	擬辦	審核	核定或核轉	
十二、船務代理、海運承攬業務之監理與督導	擬辦	核定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
十三、績優航商表揚審核	擬辦	審核	核定	
十四、航運條約或協定辦理	擬辦	審核	核定或核轉	
十五、其他有關航務案件之處理	擬辦	核定		
十六、船員國際公約之認可與施行之督導	擬辦	審核	核定或核轉	
十七、違反船員法令處罰事項之督導	擬辦	核定		
十八、船員統計資料管理事項之督導	擬辦	核定		
十九、有關船員資格、培訓、僱傭、職責、勞動條件、福利及管理等相关法規之訂定、修正及廢止之審核	擬辦	審核	核定或核轉	
二十、船員訓練機構業務之督導	擬辦	核定		
二一、船員訓練				
(一)船員培訓計畫擬訂之督導	擬辦	審核	核定或核轉	
(二)船員訓練設備購置及訓練技術研究發展之督導	擬辦	審核	核定	
(三)船員相關訓練事項之督導	擬辦	核定		
(四)船員相關訓練證書核(換、補)發之督導	擬辦或核	核定		
二六、有關船員與船東之僱用條件協調及勞資糾紛等相关案件之督導	擬辦	審核或核定	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
二七、外國航商申請僱用我國船員事項之督導	核定			
二八、我國航商申請僱用外國籍船員事項之督導	核定			
二九、實習生、見習生上船實習之相關管理事項之督導	擬辦	核定		
三十、船員電腦化作業建置管理事項之督導	擬辦	核定		
三一、動力小船駕駛訓練機構申請籌設事項之督導	擬辦	審核	核定	
三二、航海人員測驗試務執行之督導	擬辦	核定		
三三、航海人員測驗試務協調及法制修訂之審議	擬辦	審核	核定	
三四、其他船員有關事務之處理	擬辦	核定		
貳、海運技術科				
一、船舶購建事項之督導	擬辦	核定		
二、船舶管理法規之制訂、修正與廢止	擬辦	審核	核定或核轉	
三、船舶抵押、出售及拆解事項之督導	擬辦	核定		
四、船舶航行安全之督導	擬辦	審核	核定	
五、船舶之建造、改造、修理及檢查技術標準之核議	擬辦	審核	核定	
六、船舶檢查與丈量事項之督導	擬辦	核定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
七、船舶國際公約之認可與施行	擬辦	審核	核定 或核轉	
八、驗船機構之監理、督導	擬辦	核定		
九、驗船師執業證書核(換、補)發之督導	擬辦	核定		
十、船舶技術規範及檢查技術標準之研究	擬辦	審核	核定	
十一、特種船舶管理事務之督導	擬辦	核定		
十二、船舶改裝與修理事項之督導	擬辦	核定		
十三、船舶艙裝事項之督導	擬辦	核定		
十四、水運動員準備				
(一)船舶編管及運用辦法之修訂及水運動員準備相關法令之審議	擬辦	審核	核定	
(二)商船動員船價核議事項之督導	擬辦	核定		
(三)水運動員準備督導	擬辦	核定		
十五、核發及註銷船舶國籍證書之督導	擬辦	核定		
十六、非中華民國國籍船舶申請進入非國際港灣口岸特許案件之督導	擬辦	核定		
十七、船舶運送業購置船舶設備免稅案件之督導	擬辦	核定		
十八、違反船舶法令處罰事項之督導	擬辦	核定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
十九、船舶所有權、抵押權、租賃權之保存、設定、移轉、變更、限制、處分或消滅登記之督導	擬辦	核定		
二十、船舶統計資料管理事項之督導	擬辦	核定		
二一、其他船舶有關事務之督導	擬辦	核定		
二二、海事國際組織業務之監督	擬辦	審核	核定	
(一)海事國際組織之連絡、國際會議之參加及資料蒐集	擬辦	審核	核定	
(二)海事安全國際公約之蒐集、研究及處理	擬辦	核定		
二三、海事法規之研擬、制訂、修訂及執行	擬辦	審核	核定或轉核	
二四、航行安全之維護及海事安全之促進	擬辦	審核	核定	
二五、海事案件之處理及統計分析	擬辦	審核	核定	
二六、引水業務之監督與管理				
(一)引水區域劃分及變更之核定	擬辦	審核	核定	引水區域之劃分、變更，引水制度之施行由部次長核定；一般性之業務監督由司主管核定。
(二)引水制度之施行	擬辦	核定		
(三)引水業務之監督	擬辦	核定		
(四)引水人之管理	擬辦	核定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(五)引水費率之核定	擬辦	審核	核定	
(六)引水人證照之核發	擬辦	核定		
二七、海難救護業務之監督與管理				
(一)海難救護工作之管理	擬辦	核定		
(二)國際海難救護之協調合作	擬辦	審核	核定或核轉	
二八、海域作業及海事工程業務之監督與管理	擬辦	核定		
二九、航船通告事項之督導	擬辦	核定		
三十、海難災害防救之督導及相關事宜	擬辦	審核	核定	
參、港務發展科				
一、港埠規劃及興建計畫之審核	擬辦	審核	核定或核轉	
二、港埠規劃及興建計畫之監督	擬辦	核定		
三、港埠工程計畫年度預算之審核	擬辦	審核	核定或核轉	
四、商港服務費收支保管及運用辦法之審核	擬辦	審核	核定	
五、港埠法規及國際約章之審核及修正	擬辦	審核	核定或核轉	
六、港務管理、經營、安全及監督業務				
(一)港務管理、經營及安全計畫之審核	擬辦	審核	核定	
(二)港務管理、經營及安全業務報告	擬辦	審核	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
七、航港局及臺灣港務股份有限公司代辦之部稿	擬辦	審核	核定	
八、航港建設基金之審核與督導	擬辦	核定		
九、有關「交通部所屬機關辦理採購案件權責劃分表」之督導與審核—本部所屬臺灣港務股份有限公司業務部分	擬辦	審核或核定	核定	
十、航港電腦業務之協調監督與執行	擬辦	核定		
伍、空運管理科				
一、民航發展計畫之審核及實施	擬辦	審核	核定	
二、商訂空運協定				
(一)空運協定之商訂及修正	擬辦	審核	核定或核轉	
(二)民用航空運輸業經營國際(含兩岸)航線之指定	擬辦	審核	核定	
三、空域使用、航路設立及改進計畫之審核	擬辦	審核	核定	
四、民航業之設立及管理				民航業係指依民航法許可核准設立之業別
(一)民航業設立、廢止之核准	擬辦	審核	核定	
(二)民航業之監督管理	擬辦或核定	審核或核定	核定	班機時刻表由第3層核定
(三)民用航空運輸業航線籌辦之核准	擬辦	審核或核定	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(四)外籍(含兩岸)民航業申請設立分支機構	擬辦	審核或核定	核定	
(五)航空運輸業引進、租用航空器備查	擬辦	審核或核定	核定	航空器登記由第2層核定
五、空運管理法規之研修、審議及發布作業	擬辦	審核	核定或核轉	
六、航空運價審核				
(一)國內航線運價上下限核准	擬辦	審核	核定	
(二)國際(含兩岸)航線運價備查	擬辦	核定		
七、航空站管理				
航空站開辦國際航線業務之核准	擬辦	審核	核定或核轉	
八、外籍航空人員聘用	擬辦或核定	核定		
九、督導飛航安全				
(一)事件調查及改善	擬辦	審核	核定	
(二)飛安檢查計畫及檢討	擬辦	審核	核定	
(三)飛航測試計畫	擬辦	審核或核定	核定	
(四)其他飛航安全管理	擬辦	審核或核定	核定	
十、航空保安業務之督導	擬辦	審核或核定	核定	
十一、空難災害處理				
(一)空難搜尋救護事件	擬辦	審核	核定	
(二)空難災害防救之督導及相關事宜	擬辦	審核	核定	



工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或 承辦人	司處室 主管	部次長	
十二、航空器編管及運用辦法之修訂及空運動員準備相關法令之審議	擬辦	審核	核定	
十三、空運動員準備之督導事宜	擬辦	核定		
十四、國際會議空運相關事項	擬辦	審核	核定 或核轉	
十五、國際民航組織相關事項	擬辦	審核	核定 或核轉	
十六、大陸事務空運事項	擬辦	審核	核定 或核轉	
十七、空運類財團法人之監督管理及查核	擬辦	審核 或核定	核定	
十八、空運管理資料之蒐集與統計分析	擬辦	核定		
十九、空運管理之民航局代辦之部稿	擬辦	審核	核定	
二十、其他有關空運管理事項	擬辦	審核 或核定	核定 或核轉	
伍、國際運籌科				
一、自由貿易港區發展計畫之規劃	擬辦	審核	核定 或核轉	
二、自由貿易港區法規擬議審核及修正	擬辦	審核	核定	
三、自由貿易港區劃設案件	擬辦	審核	核轉	
四、跨部會推動小組會議				
(一)會前資料收集及準備	擬辦	核定		
(二)辦理會議記錄	擬辦	審核	核定	
(三)會後分工作業	擬辦	審核	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
五、自由貿易港區營運之監理督導	擬辦	審核	核定	
六、航港局、民航局、臺灣港務股份有限公司及桃園機場股份有限公司與自由港區業務有關代辦之部稿	擬辦	審核	核定	
七、自由港區招商策略審核及招商措施督導	擬辦	審核	核定	
八、自由港區營運效益分析	擬辦	核定		
陸、機場發展科				
一、機場整體規劃、建設計畫之審核	擬辦	審核	核定 或核轉	
二、機場發展法規之研擬、審議及發布	擬辦	審核	核定 或核轉	
三、航空站環保有關事項之督導	擬辦 或核定	核定		
四、場站安全管理及防制作為之督導	擬辦 或核定	審核 或核定	核定	
五、航空站等設施民間投資之審核	擬辦	審核	核定 或核轉	
六、機場發展資料之蒐集與統計分析	核定			
七、機場發展及氣象業務之部屬單位代辦部稿	擬辦	審核	核定	
八、其他有關機場發展事項	擬辦	審核 或核定	核定 或核轉	
九、氣象發展計畫之規劃	擬辦	審核	核定 或核轉	
十、氣象法規之研擬、審議及發布	擬辦	審核	核定 或核轉	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
十一、測政管理				
(一)氣象站之管理及站號之公布	擬 辦	核 定		
(二)氣象資料之蒐集與統計分析	核 定			
(三)改造氣象測政業務	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
十二、國際氣象之聯繫				
(一)國際氣象合作協定之商訂及修訂	擬 辦	審 核	核 定 或 核 轉	
(二)國際氣象技術研究及交流	擬 辦	審 核	核 定 或 核 轉	
(三)國際氣象資料之交流	擬 辦	審 核	核 定 或 核 轉	
(四)國際氣象組織及會議案件之處理	擬 辦	審 核	核 定 或 核 轉	
十三、兩岸氣象交流合作				
(一)兩岸氣象合作協定之簽定	擬 辦	審 核	核 定 或 核 轉	
(二)兩岸氣象技術研究及交流	擬 辦	審 核	核 定 或 核 轉	
(三)兩岸氣象資料及資訊之交流	擬 辦	審 核	核 定 或 核 轉	
(四)兩岸氣象組織及會議案件	擬 辦	審 核	核 定 或 核 轉	
十四、其他有關氣象業務	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定 或 核 轉	

交通部分層負責明細表(總務司)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
壹、文書科				
一、文書管理規章之訂 定、修正與廢止	擬 辦	審 核	核 定	
二、文書工作計畫之擬訂	擬 辦	核 定		
三、公文處理				
(一)公文之收發與分辦	核 定			
(二)公文之繕校與督導	核 定			
四、印信				
(一)本部所屬機關印信刊 刻、頒發及換發	擬 辦	核 轉		
(二)公營事業機構圖記之 製發	審 核	審 核	核 定	
(三)本部所屬機關印信之 啟用備案及舊印繳銷	審 核	核 轉		
(四)公營事業機構圖記之 啟用備案及繳銷	審 核	審 核	核 定	
(五)部長判行或主管代判 文件之用印	核 定			
(六)統一收據領據及繳款 書、更換印鑑、會計 報表、學經歷證明及 其他用印之申請	擬 辦	核 定		
貳、事務科				
一、已簽奉核准辦理採購 案之相關程序	擬 辦	核 定		
二、物品之驗收、保管與 發放	核 定			

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
三、辦公處所之管理				
(一)辦公環境佈置、清潔整理及本部環境保護事項	審 核	核 定		
(二)辦公處所之分配與修繕	審 核	核 定		
(三)會議室管理	核 定			
(四)餐廳管理	核 定			
(五)停車場管理	擬 辦 或 審 核	核 定		
四、工友管理				
(一)技工、工友之雇用、考核與調免	擬 辦	核 定		
(二)技工、工友之管理與訓練	核 定			
(三)辦理工友勞、健保	審 核	核 定		
(四)本部約聘僱人員勞、健保	審 核	核 定		
五、車輛管理				
(一)公務車輛之調度管理	核 定			
(二)油料之購發	審 核	核 定		
(三)公務車輛之維護保養	核 定			
(四)公務車輛之汰舊換新	擬 辦	核 定		
六、電話管理及交通費發放				
(一)電話之裝置與管理	核 定			
(二)電話費核付	審 核	核 定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
七、民防業務				
(一)本部民防整備計畫之擬定	擬 辦	核 定		
(二)本部所屬各機關民防整備計畫之查核、督導與考核	審 核	核 定		
參、出納科				
一、收款				
(一)經費款之經收	核 定			
(二)歲入款之經收	核 定			
(三)各項專款之經收	核 定			
二、付款				
(一)經費款之支付	核 定			
(二)歲入款之繳庫	核 定			
(三)庫款之轉移	核 定			
三、現金票據及有價證券之保管	核 定			
四、帳冊報表				
(一)現金出納及銀行往來帳之登記	核 定			
(二)現金結存額之查核	核 定			
(三)銀行帳單之核對及庫存差額表之編審	核 定			
五、編造給與表報				
(一)本部員工薪資、不休假加班費及各項獎金製表及發放	審 核	審 核	核 定	
(二)聘僱人員離職儲金	核 定			
六、所得稅維護申報	核 定			

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
七、健保補充保費扣費維護、申報	核 定			
肆、產業科				
一、本部暨所屬機關(構)有關不動產之處分，如出售、贈與、交換、設定他項權利等案件之研擬、審核	審 核	審 核	核 定	鐵路局部分係交通事業管理小組主政
二、本部營繕工程案件之核辦	擬 辦	審 核	核 定	
三、本部及所屬機關(構)不動產之取得，如徵收、撥用、購置、受贈等案件之研擬、審核	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定 或 核 轉	鐵路局部分係交通事業管理小組主政
四、本部及所屬機關(構)不動產管理事項、稅捐暨產權糾紛訴訟案件之研擬、審核	審 核 或 擬 辦	審 核	核 定	鐵路局部分係交通事業管理小組主政
五、本部暨所屬機關(構)公有宿舍(含國有眷舍)房地之處理	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定 或 核 轉	鐵路局部分係交通事業管理小組主政
六、本部及所屬機關輔購員工住宅貸款	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定 或 核 轉	鐵路局部分係交通事業管理小組主政
七、本部財產之管理登記	擬 辦	核 定		
伍、檔案科				
一、檔案管理工作之策劃與督導	擬 辦	核 定		
二、檔案管理規章之研訂	擬 辦	審 核	核 定	
三、檔案點收、立案編目及整理	核 定			

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
四、檔案之掃描	核 定			
五、檔案之銷毀	擬 辦	審 核	核 轉	
六、檔案之保管清理	核 定			
七、檔案調卷之稽催與管理	擬 辦	核 定		
八、檔案分類暨保存年限區分表編訂	擬 辦	審 核	核 轉	
九、檔案之移轉	擬 辦	審 核	核 轉	
十、機密檔案				
(一)機密檔案之保管	核 定			
(二)機密檔案解、降密登錄	核 定			
陸、環境保護小組				
一、交通工程環境影響評估說明書、評估書及差異分析等相關書件送審	擬 辦	審 核	核 轉	
二、交通工程環境影響評估追蹤考核	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
三、所屬機關環境清潔及環保措施之考核	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
四、其他有關環境保護工作之彙辦	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	



交通部分層負責明細表(人事處)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
壹、第一科				
一、本部暨所屬機關(構)人事機構員額編制案件	擬辦	核定轉		除中華郵政公司及其所屬人事機構由本處核定外，其餘人事機構由本部人事處報行政院人事行政總處核定。
二、本部人事機構職務歸系案件	核定			
三、人事人員之派免銓審				
(一)本部人事機構人員派免案件	擬辦或審核	核定轉		副處長、專門委員、科長由行政院人事行政總處核定。
(二)本部所屬機關(構)薦任第8職等(或列同陞遷序列相當資位)以上人事室主任派免案件	審核	核定轉		薦任第9職等(或列同陞遷序列相當資位)以下人事室主任派免係授權人事處核派外，餘由本部人事處報行政院人事行政總處核定。
(三)本部所屬機關人事機構人事管理員以下職務甄補方式及專員以上人事佐理人員派免案件	審核	核定轉		本部所屬機關人事機構人事管理員以下職務出缺，由所屬一級人事機構主管決定內陞或外補，並先簽請本部人事處核定。
(四)國營公司一級人事單位科長(經理)以上人員及所屬一級機構人事主管人員派免案件	審核	核定		1. 國營公司一級人事單位主管由本部人事處徵得行政院人事行政總處同意後，由各該國營公司依程序核派並副知行政院人事行政總處及本部人事處。

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
				2. 其餘人員經本部人事處同意後，由各該人事機構依規定程序發布，並副知本部人事處。
(五)本部人事人員銓審動態案件及本部薦任以上人事人員請任案件之核轉	核 定			
四、人事人員退休、資遣、撫卹				
(一)本部人事人員退休、資遣、及撫卹案件	擬 辦 或 審 核	核 轉		退休、撫卹案件除本處處長報行政院人事行政總處核轉外，其餘該總處核派人員報銓敘部審定並副知該總處。資遣案件報行政院人事行政總處核定。
(二)本部所屬機關(構)單列薦任第8職等(或相當資位)以上人事室主任職務退休及撫卹案件	擬 辦 或 審 核	核 轉		1. 退休、撫卹案件核轉銓敘部，行政院人事行政總處核派之人事主管並副知該總處。 2. 所屬機關(構)專員以下人事佐理人員之退休、撫卹案件，各人事機構逕行報送銓敘部並副知本部人事處。
(三)本部所屬人事人員資遣案件	擬 辦 或 審 核	核 轉		
五、人事人員之考績(成)				
(一)本部人事人員及所屬一級機關(構)人事主	擬 辦 或 審 核	核 定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
管考績(成)案件				
(二)本部所屬行政機關人事人員考績案件	審核	核定		
(三)本部所屬事業機構高員級以上人事人員考成案件	審核	核定		
六、人事人員考核獎懲				
(一)本部人事人員獎懲案件	擬辦或審核	核定或核轉		
(二)本部所屬一級機關(構)人事主管人員獎懲案件	審核	核定或核轉		國營公司一級人事機構主管，具公務人員身分之獎懲由各該國營公司報由本部人事處核定，其餘人員由各該國營公司自行核定，並副知本部人事處。
(三)本部所屬機關(構)人事人員記大功(過)以上獎懲案件	審核	核定或核轉		國營公司人事人員除須送審人員一次記二大功(過)由本部人事處陳報行政院人事行政總處核定外，其餘人員之獎懲由各該公司自行核定。
(四)本部暨所屬機關(構)人事專業獎章請頒案件及績優人事人員選拔案件	擬辦或審核	核轉		由本部人事處報行政院人事行政總處核定
七、人事業務工作計劃及工作報告之編撰	審核	核定		
八、人事業務績效考核案件	審核	核定		
九、交通年鑑有關人事篇	審核	核定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
之編撰				
十、人事主管會報	審 核	核 定		
十一、本部職員資歷證明事項	核 定			
十二、人事資訊系統及人事資料管理	擬 辦 或 審 核	核 定		
十三、本部職員名錄、本部暨各交通機構主管人員通訊錄、春節緊急聯繫通訊錄、人事人員通訊錄之編造	擬 辦	審 核	核 定	
十四、本部暨所屬機關(構)志願服務紀錄冊核發及衛生福利部志願服務獎勵之審核	審 核	核 定 或 核 轉		本部暨所屬機關(構)志願服務紀錄冊係由本部核發，至衛生福利部志願服務獎勵係由本部審核後送衛生福利部核定。
十五、本部所屬行政機關委任(派)第 5 職等以下人員請任案件	核 定			
貳、第二科				
一、行政機關組織法規及員額編制				
(一)本部處務規程案件	擬 辦	審 核	核 定	
(二)本部及所屬行政機關組織法規案件	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	行政機關組織規程報院核定
(三)本部員額編制之研擬及分配	審 核	審 核	核 定	
二、分發與安置				
(一)考試及格人員分發	審 核	核 定		
(二)奉交推薦工作案件	審 核	審 核	核 定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
三、本部職務歸系案件	審 核	核 定		
四、本部及所屬行政機關人員任免銓審案件				
(一)本部各級人員任免案件	審 核	審 核	核 定 或 核 轉	本部常務次長、主任秘書及簡任第 12 職等單位主管職務人員由本部核轉行政院核派(定)；其餘職務由本部核定。
(二)本部所屬行政機關簡任(派)第 11 職等以上人員及簡任(派)第 10 職等以上(含跨列等)正、副首長(含兼任)任免及代理案件	審 核	審 核	核 定 或 核 轉	1. 本部所屬行政機關簡任第 13 職等首長職務人員，由本部核轉行政院核派；其餘職務由本部核定。 2. 依行政院 101 年 6 月 22 日院授人組字第 1010040659 號函規定，應報院核派(定)職務由現職人員代理期間為 3 個月以內之案件，授權由本部自行核定。
(三)本部各級人員銓審案件	核 定			
(四)本部所屬行政機關首長銓審及動態案件	核 定			
五、交通事業人員特種考試及升資考試	審 核	審 核	核 轉	考試計畫應報行政院核辦
六、交通事業人員升資甄審案件	審 核	審 核	核 轉	
七、本部所屬一、二級事業機構正副首長(含兼任)及副長級資位以上職務派免案件	審 核	審 核	核 定 或 核 轉	國營公司董事長、總經理、副總經理、總稽核、協理及相當職務人員，由本部核轉行政院核定；其餘職務由本部核定。

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
八、事業機構組織法規及員額編制				
(一)本部所屬事業機構組織法律案件	擬 辦 或 審 核	審 核	核 轉	
(二)本部所屬事業機構組織規程案件	擬 辦 或 審 核	審 核	核 轉	
(三)事業機構編制及年度預算員額案件	審 核	審 核	核 轉	
九、交通事業人員資位職務薪給表	擬 辦 或 審 核	審 核	核 轉	
十、本部暨所屬機關(構)、人力規劃、員額評鑑案件	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	
十一、不適任現職人員處理	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	
十二、公營事業民營化員工轉介案件	擬 辦 或 審 核	核 定		臺汽公司民營化員工轉介案件之擬辦由交通事業管理小組第四科辦理，臺汽公司以外之公營事業民營化員工轉介案件則由二科辦理。
十三、國營公司從業人員公開甄試通案性規定	審 核	審 核	核 定	
參、第三科				
一、本部暨所屬機關(構)人員之考績(成)				
(一)本部人員考績案件	擬 辦	審 核	核 定	
(二)本部所屬一級機關(構)首長考績(成)案件	擬 辦	審 核	核 定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(三)本部暨所屬機關(構)人員專案考績(成)案件	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	適用公務人員考績法之人員及交通事業人員考成條例之一級機關(構)首長須由本部核定外，其餘適用交通事業人員考成條例之職員，授權由各該一級機關(構)核定。
(四)訂(修)定交通事業人員考成法令案件	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定 或 核 轉	函知有關附屬機關(構)訂(修)定交通事業人員考成法令案件由司處室主管核定，其餘由部次長核定或核轉。
二、褒獎及考核獎懲				
(一)本部暨所屬一級機關(構)首長獎懲案件	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	
(二)本部暨所屬各機關(構)人員懲戒案件	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	
(三)本部暨所屬機關職員保障法規事項	擬 辦 或 審 核	審 核 或 核 定	核 定	所屬機關保障申訴副知案件，由司處室主管核定，其餘由部次長核定。
(四)本部暨所屬機關(構)人員服務獎章請頒案件	擬 辦 或 審 核	核 定		
(五)請頒功績、楷模、專業獎章案件	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定 或 核 轉	
(六)本部職員平時考核案件	擬 辦 或 審 核	審 核 或 核 定	核 定	本部各一級單位主管以上人員(含技監、參事)及所屬機關首長平時考核案件由部長核定，平時成績考核紀錄表每半年密陳部長核閱，其餘由司處室主管核定。

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(七)訂(修)定本部暨所屬各機關(構)獎懲標準案件	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	
(八)模範公務人員選拔、表揚案件	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	
(九)本部績優員工選拔、表揚案件	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	
三、本部暨所屬機關(構)人員國內外訓練、進修及人才培育案件	擬 辦 或 審 核	審 核 或 核 定	核 定	進修及重大選送參加訓練案件由部次長核定，其餘一般性訓練案件由司處室主管核定。
四、出國事項				
(一)本部暨所屬一級機關(構)首長出國或赴大陸地區	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	<p>1. 因公前往香港及澳門，依行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點規定，各機關應填寫「行政院暨所屬各機關公務人員赴香港澳門通報表」，經本部核定後，函知行政院大陸委員會。</p> <p>2. 如為涉密人員出國，應另依國家機密保護法及施行細則、辦理或核定國家機密現職退離職或移交人員出境作業規定，經本部核定後，函送內政部移民署解除境管。</p> <p>3. 如為涉密人員赴大陸地區，應另依臺灣地區</p>



工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
				與大陸地區人民關係條例規定，經本部核定後，函送內政部審查。
(二)所屬機關職員因公出國或赴大陸地區計畫	審	核	審 核 核 定	<p>1. 依原定計畫執行者自行核定。計畫變更者，除僅變更派遣人數及天數，且在該項計畫原列預算範圍內，授權各機關首長從嚴核定並報本部備查外，須報部核定。</p> <p>2. 所屬機關因臨時業務須派員出國，國外旅費預算確有不足，必須由年度相關經費項下調整支應時，應專案報送本部核定，如累計勻支數超出本部年度原編列國外旅費總額百分之十範圍，再由本部視實際需要專案報請行政院核定。</p>
(三)事業機構職員因公出國或赴大陸地區計畫	審	核	審 核 核 定	
五、差假、勤惰管理事項				
(一)本部司處長以上人員及部屬機關(構)首長之差假	擬 或 審	辦 核	審 核 核 定	
(二)本部簡任第11職等以下人員之差假	擬 或 審	辦 核	審 或 核 定	核 定 超過3天之出差或超過7天之請假仍應報部次長核定
(三)申請公務證	擬 或 審	辦 核	核 定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
六、休假補助費發放	審核	審核	核定	
肆、第四科				
一、退休、資遣、撫卹等事項				
(一)本部人員暨所屬行政機關簡任(派)第10職等以上正、副首長及簡任(派)第11職等以上主管人員退休、撫卹案件	擬辦或審核	審核	核轉	
(二)本部人員暨所屬行政機關人員之資遣案件	擬辦或審核	審核	核定	
(三)本部所屬一、二級事業機構正、副首長及副長級以上資位人員退休、撫卹、資遣案件	擬辦或審核	審核	核定或核轉	1. 退撫案件由本部核轉銓敘部核定，資遣案件由本部核定。 2. 中華郵政股份有限公司副總經理以下人員由該公司自行核定 3. 臺灣港務股份有限公司退撫案件由該公司自行核轉(定)
(四)本部及所屬機關(構)辦理專案精簡案件	擬辦或審核	審核	核定或核轉	
(五)本部及所屬機關(構)人員因公傷亡慰問金案件	擬辦或審核	審核	核定或核轉	因公失能、死亡案件由本部核轉行政院核定；因公受傷案件由本部核定。
(六)本部人員補繳退撫基金費用、發還原繳基金費用及貸款事項	審核	核定		
(七)本部政務人員離職儲金案件	審核	審核	核定	
(八)本部聘僱人員離職儲金案件	審核	核定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
二、待遇、薪給、獎金、酬勞等事項				
(一)本部暨所屬行政機關待遇、薪給、獎金、酬勞事項	擬 辦 或 審 核	審 核	核 轉	
(二)事業機構待遇、福利、薪給、獎金、酬勞事項	擬 辦 或 審 核	審 核	核 轉 或 備 查	1. 未實施用人費率事業機構由本部核轉行政院核定。 2. 實施用人費率事業機構由各事業董事會核定並報本部備查。
三、福利、退休照護等事項				
(一)中央公教人員生活津貼申請案件	審 核	核 定		
(二)因公傷病醫療補助	審 核	核 定		
(三)健康檢查事項	審 核	核 定		
(四)員工消費合作社之協辦業務	核 定			
(五)每月公保及健保保費、退撫基金費用之繳納	核 定			
(六)急難貸款、優惠存款	審 核	核 定		
(七)公保、全民健保應辦理事項	核 定			
(八)退休人員照護、年節慰問金、特別照護金	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	臺汽公司、臺搬公司民營化後退休人員之照護等，由交通事業管理小組第四科辦理
四、各項文康活動				
(一)本部社團籌設及管理	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(二)慶生會、歲末聯歡晚會、退休茶會及各項慶典集會等活動	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	
(三)本部員工文康活動	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	
五、員工退離權益				
(一)交通事業退撫制度之擬訂及修正	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定 或 核 轉	
(二)交通事業民營化員工退休、撫卹、資遣之權益保障	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定 或 核 轉	移轉民營前之員工優惠離退事項由本部核定，其餘權益補償事項由本部核轉行政院核定。

交通部分層負責明細表(政風處)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
一、政風人事業務				
(一)本部及所屬機關政風機構之設置及員額編制	擬 辦 或 審 核	審 核 或 核 定	核 定	
(二)本部及所屬機關政風人員之任免、遷調、考績、考核及獎懲事項	擬 辦 或 審 核	核 定 或 核 轉		
二、綜合業務				
(一)政風法令規章	擬 辦 或 審 核	審 核 或 核 定	核 定	
(二)政風機構聯繫會報	擬 辦 或 審 核	核 定		
(三)政風人員在職訓練	擬 辦 或 審 核	審 核 或 核 定	核 定	
(四)政風工作計畫、檢討	擬 辦 或 審 核	審 核 或 核 定	核 定	
(五)政風業務督導考核	擬 辦 或 審 核	審 核 或 核 定	核 定	
三、預防業務				
(一)廉政法令、預防措施之擬定、推動及執行事項	擬 辦 或 審 核	審 核 或 核 定	核 定	
(二)廉政興革建議之擬定、協調及推動事項	擬 辦 或 審 核	審 核 或 核 定	核 定	
(三)廉政宣導及社會參與事項	擬 辦 或 審 核	審 核 或 核 定	核 定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主	部次長	
(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	擬辦或審核	審核	核定	核定
(五)其他預防貪瀆不法有關之專案工作	擬辦或審核	審核	核定	核定
(六)廉政會報	擬辦或審核	審核	核定	核定
四、查處業務				
(一)貪瀆與不法事項之處理事項	擬辦或審核	審核	核定	核定
(二)貪瀆風險業務之清查事項	擬辦或審核	審核	核定	核定
(三)其他奉交查(辦)案件	擬辦或審核	審核	核定	核定
五、機密維護業務				
(一)訂(修)定公務機密維護法規	擬辦或審核	審核	核定	核定
(二)宣導公務機密維護法令及作法	擬辦或審核	審核	核定	核定
(三)處理洩密案件	擬辦或審核	審核	核定	核定
(四)推動資訊保密措施	擬辦或審核	審核	核定	核定
六、安全維護業務				
(一)安全維護法令暨作業規定	擬辦或審核	審核	核定	核定
(二)危害或破壞機關事件之預防	擬辦或審核	審核	核定	核定
(三)首長安全維護	擬辦或審核	審核	核定	核定

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(四)協助處理陳情請願	擬辦或審核	審核	核定	核定
(五)與相關機關協調聯繫安全維護事項	擬辦或審核	審核	核定	核定
七、其他事項	擬辦或審核	審核	核定	核定

交通部分層負責明細表(會計處)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
壹、第一科				
一、部屬事業機關及航港建設基金預算之編審				
(一)事業計畫之彙編	擬辦	審核	核定	
(二)預算共同項目編列標準補充規定之擬訂	擬辦	審核	核定	
(三)重要擴建新興計畫與擬重大變更後續計畫暨請求現金增資計畫先期作業之審編	擬辦	審核	核轉	
(四)預算之審編	擬辦	審核	核轉	
(五)中長程計畫之會核	擬辦	核定		
(六)立法院審議預算案報告資料	擬辦	審核	核定	
(七)預算審議有關預算案件之擬議	擬辦	審核	核定	
(八)其他有關預算案件	擬辦	審核	核定或核轉	
二、部屬事業機關及航港建設基金預算之執行				
(一)預算分期實施計畫及收支估計案件	擬辦	審核	核定	
(二)預算執行案件	擬辦	核定或核轉	核定或核轉	依中央政府附屬單位預算執行要點各項規定，由本部核定或核轉行政院核定。
(三)預算保留案件	擬辦	審核	核定	



工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(四)結匯案件	擬 辦	審 核	核 轉	
(五)採購案件之會核	擬 辦	核 定		有關工程、技術、業務部分由主管業務司主辦。
三、部屬事業機關財務調度案件				
(一)國營事業轉投資民營事業年度財務報告、股東會議紀錄、投資經營分析之彙送	擬 辦	審 核	核 轉	依審計機關審核公私合營事業辦法第5條規定核轉審計部。
(二)國營事業轉投資民營事業預算及決算之彙送	擬 辦	審 核	核 轉	依中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點辦理。
四、部屬事業機關及航港建設基金經營績效及財務狀況之分析	擬 辦	審 核	核 備 或 核 定	
五、部屬事業機關及航港建設基金會計報告、半年結算及決算案件				
(一)會計月報之審核	擬 辦	核 定		
(二)半年結算之審查轉送	擬 辦	審 核	核 轉	
(三)決算之審查轉送	擬 辦	審 核	核 轉	
六、部屬事業機關及航港建設基金財產報廢之擬議核辦或會核				本項部分業務由交通事業管理小組辦理，並請本處表示意見。
(一)未達使用年限及逾使用年限且達一定金額100%以上之財物報廢案件	擬 辦	審 核 或 核 定	核 轉	除中華郵政公司財產之報廢須由本處擬議核辦並核轉審計機關外，餘部屬事業機關僅須會核本處核定。

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(二)逾使用年限且達一定金額之 50%-100%之財物報廢案件	擬 辦	核 定		除中華郵政公司財產之報廢須由本處擬議核辦並核定外，餘部屬事業機關僅須會核本處核定。
七、部屬事業機關及航港建設基金有關組織、人事、待遇、資遣、規章制度之會核	擬 辦	核 定		
八、部屬事業機關及航港建設基金財務、會計業務之查核、監督及考核				出納會計事務以外部分，由本處第四科辦理。
(一)出納會計業務之簽核案件	擬 辦	核 閱		
(二)出納會計業務之備查案件	擬 辦	核 備		
(三)一般財務會計業務之查核、監督及考核	擬 辦	核 定		
九、部屬事業機關及航港建設基金會計制度之研議修定	擬 辦	核 轉		
十、航港建設基金收支、保管、管理有關法案之研擬修定	擬 辦	審 核	核 轉	
十一、本部航港局單位預算之編審及執行				
(一)預(概)算之審編	擬 辦	審 核	核 轉	
(二)財務計畫之會核	擬 辦	核 定		
(三)預算之分配	擬 辦	審 核	核 轉	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(四)預算保留案件申請	擬 辦	審 核	核 轉	
(五)預算案審議有關事項之準備	擬 辦	審 核	核 定	
(六)會計月報之審核	擬 辦	核 定		
(七)採購案件之核議與監辦	擬 辦	核 定		有關工程、技術、業務部分由主管業務司主辦。
(八)財產報廢之擬議核辦				依據院頒「各機關財物報廢分級核定金額表」劃分權責。
1. 未達使用年限及逾使用年限且達一定金額100%以上之財物報廢案件	擬 辦	審 核	核 轉	
2. 逾使用年限且達一定金額之 50%-100%之財物報廢案件	擬 辦	核 定		
貳、第二科				
一、本部暨所屬行政機關預算之編審				
(一)部屬行政機關年度歲入歲出概、預算及年度計畫之審核	擬 辦	審 核	核 轉	
(二)主管歲入歲出概、預算之擬編	擬 辦	審 核	核 轉	
(三)院核定歲出額度之分配與轉行	擬 辦	審 核	核 定	
(四)預算審議有關事項之準備				
1. 行政院審議部分	擬 辦	審 核	核 轉	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
2. 立法院審議部分彙整決議事項擬答	擬 辦	審 核	核 定	
二、部屬行政機關預算之執行				
(一)法定預算之轉行	審 核	核 定		
(二)部屬行政機關歲入歲出分配預算之轉送	擬 辦	審 核	核 轉	
(三)立法院總預算審查報告有關本部主管部分應辦事項	擬 辦	審 核	核 定	
(四)部屬行政機關申請動支第一預備金案件	擬 辦	審 核	核 定	
(五)部屬行政機關申請動支第二預備金案件	擬 辦	審 核	核 轉	
(六)部屬行政機關有關預算執行案件				
1. 年度預算分配案件	擬 辦	審 核	核 轉	
2. 年度預算保留案件	擬 辦	審 核	核 轉	
3. 配合專案或重大業務需要執行案件	擬 辦	審 核	核 定	
(七)部屬行政機關採購案件之核議與監辦				
1. 重大採購案件之核議	擬 辦	審 核	核 定	
2. 監辦及一般採購案件之核議	擬 辦	核 定		
(八)部屬行政機關財產報廢之擬議核辦				
1. 未達使用年限及逾使用年限且達一定金額100%以上之財物報廢案件	擬 辦	審 核	核 轉	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
2. 逾使用年限且達一定金額之 50%-100%之財物報廢案件	擬 辦	核 定		
(九)部屬行政機關研議相關會計制度之審核	擬 辦	核 轉		
(十)其他有關年度預算案件	擬 辦	審 核	核 轉	
三、部屬行政機關會計報告之查核				
(一)會計月報之審核	擬 辦	核 定		
(二)收支績效之分析	擬 辦	審 核	核 備	
四、本部暨所屬行政機關主管歲入歲出決算之編審				
(一)本部暨所屬行政機關主管預算收支結束有關案件				
1. 預算收支結束會計月報、年報案件	擬 辦	審 核	核 轉	
2. 一般預算收支結束案件				
(1)部屬行政機關預算保留案之申請	擬 辦	審 核	核 轉	
(2)本部主管歲入歲出決算之彙編報送	擬 辦	審 核	核 轉	
五、交通建設計畫資金需求彙辦	擬 辦	審 核	核 定	
六、部屬行政機關財務會計業務之查核、監督及考核				出納會計事務以外部分，由本處第四科辦理。

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(一)出納會計業務之簽核案件	擬 辦	核 閱		
(二)出納會計業務之備查案件	擬 辦	核 備		
(三)一般財務會計業務之查核、監督及考核	擬 辦	核 定		
參、第三科				
一、本部單位預算之審編	擬 辦	審 核	核 轉	
二、本部單位預算之執行				
(一)本部歲入歲出分配預算之編報	擬 辦	審 核	核 轉	
(二)本部申請動支預備金案件之會核				
1.本部申請動支第一預備金案件之會核	擬 辦	審 核	核 定	
2.本部申請動支第二預備金案件之會核	擬 辦	審 核	核 轉	
(三)本部採購案件之監辦	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
(四)本部財產報廢之擬議核辦	擬 辦	核 定		
(五)本部單位半年結算報告、單位決算之編製	擬 辦	審 核	核 轉	
(六)本部收支結束之處理	擬 辦	審 核	核 定	
(七)本部經費流用案件	擬 辦	審 核	核 定	
(八)本部預算保留案之申請	擬 辦	審 核	核 轉	
(九)本部規費收入之會核	擬 辦	核 定		
三、本部財務收支案件				

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(一)本部收支案件之會核	擬 辦	核 定		
(二)本部收入及支出憑證之審核	擬 辦	審 核	核 定	
(三)有關各機關補助費之核撥	擬 辦	審 核	核 定	
(四)本部財物增減之會核	擬 辦	核 定		
(五)其他有關內部審核事項	審 核	核 定		
四、本部帳務收支之處理編報				
(一)本部各項帳目之登記	擬 辦	核 定		
(二)本部會計月報之編送	擬 辦	核 定		依會計法第 32 條規定辦理
(三)本部收支憑證之整理	擬 辦	核 定		依審計法第 44 條規定辦理
(四)本部記帳款之清理催結	擬 辦	核 定		
五、其他奉交辦專案工作	擬 辦	核 定 或 核 轉	核 定	
肆、第四科				
一、本部所屬機關設置會計機構之核議				
(一)有關組織規章之會核	擬 辦	核 轉		
(二)設置會計機構	擬 辦	核 轉		
(三)員額編制	擬 辦	核 轉		
二、部屬機關會計人員之管理				有關公司組織事業機構部分已於權責劃分共同事項規範。

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(一)部屬機關會計人員之任免遷調				
1. 各一級會計機構主辦人員及其所屬會計機構薦任第 8 職等至第 9 職等或相當官職等主辦人員及薦任(派)第 9 職等或相當官職等科長	擬辦	核轉		
2. 各一級會計機構及其所屬最高官職等為薦任(派)第 9 職等或相當官職等以下佐理人員(不含科長)	擬辦	核定		
(二)部屬機關會計人員考績考成	審核	核定		
(三)部屬機關會計人員進修訓練				
1. 年度進修、訓練計畫	擬辦	核轉		
2. 進修、訓練實施方案擬定	擬辦	核定		
(四)部屬機關會計人員獎懲	擬辦	核定		
(五)部屬機關會計人員退休	擬辦	核轉		
三、有關會計人員人事管理之研辦				
(一)專案調查之研擬				
1. 本部專案調查案件	擬辦	核定		
2. 上級機關交辦調查案件	擬辦	核轉		



工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(二)人事法令之研究				
1. 本部擬定研究案件	擬 辦	核 定		
2. 上級機關交辦研究案件	擬 辦	核 轉		
(三)人事資料之登記	擬 辦			
(四)有關規定之核轉	擬 辦	核 轉		
四、有關規章制度之蒐集與彙編				
(一)主計審計財務規章之蒐集與彙編	擬 辦	核 備		
(二)其他有關規章之蒐集與彙編	擬 辦	核 備		
五、部屬機關(構)預算執行、會計事項、會計報告及決算案件查核	擬 辦	審 核	核 閱	
六、其他部屬機關財務決算、專案查核之研擬				
(一)部屬機關財務決算、專案查核案件	擬 辦	審 核	核 閱	
(二)上級機關交辦查核案件	擬 辦	審 核	核 轉	
伍、第五科				
一、本部交通作業基金及桃園國際機場公司預算之編審				
(一)本部交通作業基金預算共同項目編列標準補充規定	擬 辦	審 核	核 定	
(二)本部交通作業基金預算之整編	擬 辦	審 核	核 轉	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(三)本部交通作業基金項下各基金及桃園國際機場公司預算之審核	擬 辦	審 核	核 轉	
二、本部交通作業基金及桃園國際機場公司預算之執行				
(一)本部交通作業基金預算分期實施計畫及收支估計表之整編	擬 辦	審 核	核 定	
(二)本部交通作業基金項下各基金及桃園國際機場公司預算分期實施計畫及收支估計案件	擬 辦	審 核	核 定	
(三)本部交通作業基金項下各基金及桃園國際機場公司預算執行案件	擬 辦	核 定 或 核 轉	核 定 或 核 轉	
(四)本部交通作業基金項下各基金及桃園國際機場公司預算保留案件	擬 辦	審 核	核 定	
(五)本部交通作業基金項下各基金及桃園國際機場公司採購案件之核議與監辦	擬 辦	核 定		有關工程、技術、業務部分由主管業務司主辦。
三、本部交通作業基金財務調度案件				
(一)交通作業基金項下各基金之融資借款契約審閱轉送	擬 辦	審 核	核 轉	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(二)交通作業基金項下各基金之資金內部轉撥計價辦法之研議	擬 辦	審 核	核 定	
(三)交通作業基金洽請財政部發行乙類公債案件	擬 辦	審 核	核 轉	
(四)交通作業基金項下各基金財務計畫之審核	擬 辦	審 核	核 轉	
四、交通作業基金項下各基金及桃園國際機場公司經營績效及財務狀況之分析	擬 辦	審 核	核 或 核 備 轉	
五、本部交通作業基金及桃園國際機場公司會計報告及決算案件				
(一)本部交通作業基金會計月報之整編	擬 辦	核 定		
(二)本部交通作業基金半年結算報告、決算之整編	擬 辦	審 核	核 轉	
(三)交通作業基金項下各基金及桃園國際機場公司會計月報之審核	擬 辦	核 定		
(四)交通作業基金項下各基金及桃園國際機場公司半年結算報告、決算之審查轉送	擬 辦	審 核	核 轉	
(五)交通作業基金項下各基金決算之分析簽報	擬 辦	審 核	核 閱	
六、交通作業基金項下各基金及桃園國際機場公司財產報廢之擬議核辦				

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(一)未達使用年限及逾使用年限且達一定金額100%以上之財物報廢案件	擬 辦	審 核	核 轉	
(二)逾使用年限且達一定金額之 50%-100%之財物報廢案件	擬 辦	核 定		
七、交通作業基金項下各基金及桃園國際機場公司有關組織、人事、待遇、資費、規章制度之會核	擬 辦	核 定		
八、交通作業基金項下各基金及桃園國際機場公司財務、會計業務之查核、監督及考核				出納會計事務以外部分，由本處第四科辦理。
(一)出納會計業務之簽核案件	擬 辦	核 閱		
(二)出納會計業務之備查案件	擬 辦	核 備		
(三)一般財務會計業務之查核、監督及考核	擬 辦	核 定		
九、交通作業基金收支、保管、管理有關法案之研擬修訂	擬 辦	審 核	核 轉	
十、交通作業基金項下各基金及桃園國際機場公司會計制度之審核	擬 辦	核 轉		
十一、促進民間參與交通作業基金項下各基金及桃園國際機場公司之興建、營運案件有關財務部分之會核	擬 辦	核 定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
陸、第六科				
一、特別預算之執行				
(一)預(概)算之審編	擬 辦	審 核	核 轉	
(二)財務計畫之研議、分析及審查	擬 辦	審 核	核 轉	
(三)預算之分配	擬 辦	審 核	核 轉	
(四)會計月報之彙編報送	擬 辦	核 定		
(五)半年結算報告、決算報告之彙編報送	擬 辦	審 核	核 轉	
(六)會計帳務、簿籍、報表之紀錄、彙整、編製及整理保管事項	擬 辦	核 定		
(七)預算保留案件申請	擬 辦	審 核	核 轉	
(八)經費流用案件	擬 辦	審 核	核 定	
(九)財產報廢案件之擬議核辦				依據院頒「各機關財物報廢分級核定金額表」劃分權責。
1. 未達使用年限及逾使用年限且達一定金額100%以上之財物報廢案件	擬 辦	審 核	核 轉	
2. 逾使用年限且達一定金額之 50%-100%之財物報廢案件	擬 辦	審 核	核 定	
(十)財務會計業務之查核、監督及考核				出納會計事務以外部分，由本處第四科辦理。
1. 出納會計事務之簽核案件	擬 辦	核 閱		
2. 出納會計事務之備查案件	擬 辦	核 備		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(十一)預算案審議有關事項之準備	擬 辦	審 核	核 定	
(十二)經費之核撥	擬 辦	審 核	核 定	
(十三)採購案件之核議與監辦				有關採購項目、技術、業務部分由主管業務司主辦。
1. 重大採購案件之核議	擬 辦	審 核	核 定	
2. 監辦及一般採購案件之核議	擬 辦	核 定		
二、軌道建設計畫預算之執行				
(一)預(擬)算之審編	擬 辦	審 核	核 轉	
(二)財務計畫之研議、分析及審查	擬 辦	審 核	核 轉	
(三)預算之分配	擬 辦	審 核	核 轉	
(四)預算保留案件申請	擬 辦	審 核	核 轉	
(五)經費流用案件之核辦	擬 辦	審 核	核 定	
(六)財產報廢案件之擬議核辦				依據院頒「各機關財物報廢分級核定金額表」劃分權責。
1. 未達使用年限及逾使用年限且達一定金額100%以上之財物報廢案件	擬 辦	審 核	核 轉	
2. 逾使用年限且達一定金額之50%-100%之財物報廢案件	擬 辦	核 定		
(七)財務會計業務之查核、監督及考核				出納會計事務以外部分，由本處第四科辦理。

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
1. 出納會計事務之簽核案件	擬 辦	核 閱		
2. 出納會計業務之備查案件	擬 辦	核 備		
(八)預算案審議有關事項之準備	擬 辦	審 核	核 定	
(九)會計月報之審核	審 核	核 定		
(十)經費之核撥	擬 辦	審 核	核 定	
(十一)採購案件之核議與監辦				有關採購項目、技術、業務部分由主管業務司主辦。
1. 重大採購案件之核議	擬 辦	審 核	核 定	
2. 監辦及一般採購案件之核議	擬 辦	核 定		
(十二)大眾捷運系統營運機構之會計制度核備	擬 辦	審 核	核 備	
(十三)高速鐵路系統營運機構之會計制度核備	擬 辦	審 核	核 定	
三、財團法人預算、決算、財務案件				
(一)公設財團法人預算、決算之編審及彙送	擬 辦	審 核	核 轉	
(二)本部主管捐助成立財團法人概況表及資金運用計畫整編	擬 辦	審 核	核 轉	
(三)民間財團法人預算、決算、財務案件	擬 辦	審 核	核 定	
四、民營交通事業財稅案件之會核	擬 辦	核 定		
五、其他奉交辦專案工作	擬 辦	核 定 或 核 轉	核 定	

交通部分層負責明細表(統計處)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
壹、第一科				
一、交通調查統計				
(一)運輸及倉儲業受僱員工薪資調查				
1. 調查經費之核定	擬辦	審核	核定	受僱員工薪資調查實施計畫由行政院主計總處訂定，本部配合辦理
2. 調查工作之執行與資料之徵集及整理計算	核定			
3. 調查結果分析	審核	核定		
(二)臺灣地區汽車貨運調查				
1. 調查實施計畫之研訂	審核	審核	核定	
2. 調查工作之執行與資料之徵集及整理計算	核定			
3. 調查結果分析	審核	核定		
4. 調查統計報告之發布及印行事項	審核	核定		
(三)民營運輸業營運狀況調查				本項目包括計程車、遊覽車、小客貨車租賃業營運狀況調查
1. 調查實施計畫之研訂	審核	審核	核定	
2. 調查工作之執行與資料之徵集及整理計算	核定			
3. 調查結果分析	審核	核定		



工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
4. 調查統計報告之發布及印行事項	審核	核定		
(四)自用汽、機車使用狀況調查				
1. 調查實施計畫之研訂	審核	審核	核定	
2. 調查工作之執行與資料之徵集及整理計算	核定			
3. 調查結果分析	審核	核定		
4. 調查統計報告之發布及印行事項	審核	核定		
(五)民眾對交通部施政措施滿意度調查				
1. 調查實施計畫之研訂	審核	審核	核定	
2. 調查工作之執行與資料之徵集及整理計算	核定			
3. 調查結果分析	審核	核定		
4. 調查統計報告之發布	審核	核定		
(六)民眾日常使用運具狀況調查				
1. 調查實施計畫之研訂	審核	審核	核定	
2. 調查工作之執行與資料之徵集及整理計算	核定			
3. 調查結果分析	審核	核定		
4. 調查統計報告之發布	審核	核定		
(七)遊樂園及主題樂園業營運概況調查				逢工業及服務業普查年，本項調查停辦1次
1. 調查實施計畫之研訂	審核	審核	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
2. 調查工作之執行及資料之徵集及整理計算	核定			
3. 產製結果表	審核	核定		
(八) 工業及服務業普查協辦事項	審核	核定或核轉		配合行政院主計總處「工業及服務業普查」辦理
(九) 本部所屬機關(構)辦理調查統計之指導及審核事項	審核	核定		
(十) 本部及所屬機關(構)民意調查管理及督導事項	審核	核定		
二、研究分析				
(一) 各類運輸通信價格指數之編製及分析	審核	核定		
(二) 交通統計專題之研究	審核	核定		
(三) 交通各業統計制度之研訂	擬辦	審核	核定	
三、統計應用程式之設計及維護				
(一) 交通統計調查相關程式之設計及維護	核定			
(二) 「交通各業母體資料管理系統」之更新維護	審核	核定		
貳、第二科				
一、交通公務統計				
(一) 交通公務統計方案之研修訂	審核	審核	核定	
(二) 交通公務統計項目之研修訂	審核	核定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(三)交通部及所屬機關(構)統計範圍劃分方案之研修訂	審核	審核	核定	
(四)交通部及所屬機關(構)公務統計業務之規劃、督導及管理	審核	核定		
二、統計書刊彙編及簡報製作				
(一)交通統計要覽、月報之編製	審核	核定		
(二)主要國家交通統計比較手冊之編製	審核	核定		
(三)交通統計重要參考指標之編製	審核	核定		
(四)公務統計報表資料之蒐集整理	核定			
(五)交通業務概況簡介之彙編	審核	審核	核定	
(六)交通業務概況簡介之增刪修訂	審核	核定		
(七)交通業務多媒體簡報之製作	審核	審核	核定	
(八)交通業務多媒體簡報之增刪修訂	審核	核定		
(九)簡報(室)器材之保管與維護	審核	核定		
三、交通統計資料庫之資料維護	審核	核定		
四、進出口貨品運保費統計系統之維護及資料編算	審核	核定		
五、交通統計名詞定義及分類之研修訂	審核	核定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
六、交通性別統計資料之蒐集、整理及分析	審核	核定		
七、國家統計總報告、國民所得及總供需估測所需交通統計資料之編製及提供	審核	核定		
八、交通統計國際資料之蒐集、彙編及交換	審核	核定		
參、第三科				
一、運輸及倉儲業產值調查				逢工業及服務業普查年，本項調查停辦1次
(一)調查實施計畫之研訂	審核	審核或核轉	核定	
(二)調查工作之執行及資料之徵集	核定			
(三)資料之整理計算及分析	核定			
(四)調查統計報告之發布及印行事項	審核	核定		
二、商品別貨品流量及運費率調查				
(一)調查實施計畫之研訂	審核	審核或核轉	核定	
(二)調查工作之執行及資料之徵集	核定			
(三)資料之整理計算及分析	核定			
(四)調查統計報告之發布	審核	核定		
三、我國航業公司國籍船舶貨運量統計				
(一)統計工作之執行及資料之徵集	核定			

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(二)資料之整理計算	核定			
(三)產製統計表	審核	核定		
四、交通事業人力及設備報告之編製	審核	核定		
五、人事管理				
(一)本部及所屬機關(構)統計機構之設置及員額編制	擬辦或審核	審核	核定	
(二)本部及所屬機關(構)統計人員任免遷調	擬辦或審核	核定或核轉		
(三)本部及所屬機關(構)統計人員考績考成	擬辦或審核	核定		
(四)本部及所屬機關(構)統計人員獎懲	擬辦或審核	核定或核轉		
(五)本部及所屬機關(構)統計人員進修訓練	擬辦	審核或核轉	核定	
(六)本部及所屬機關(構)統計人員退休、資遣	擬辦或審核	核轉		
六、統計法規修訂之建議事項	審核	核定		

交通部分層負責明細表(管理資訊中心)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
壹、規劃及設計組				
一、交通建設資訊體系之整體規劃與推動				
(一)行政院國家資訊通信發展推動小組有關資訊之業務	擬辦	審核	核定 或核轉	
(二)本部資訊推動小組行政業務	擬辦	審核	核定	
(三)配合行政院辦理電子化業務規劃及推動業務	擬辦	審核	核定	
二、部屬機關資通訊應用計畫之審議				
(一)資通訊應用計畫之審議	擬辦	審核	核定 或核轉	
(二)年度資訊預算之審查	擬辦	審核	核轉	
(三)資通訊應用計畫之績效查核	擬辦	核定		
三、本部管理資訊系統標準作業規範之研訂及督導	擬辦	審核 或核定	核定	
四、本部管理資訊系統之評估規劃、建置與維護	擬辦	審核 或核定	核定	
五、政府資料開放(Open Data)業務				
(一)行政院政府資料開放諮詢小組業務	擬辦	核定		
(二)本部政府資料開放諮詢小組業務	擬辦	審核 或核定	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(三)督導本部暨所屬機關政府資料開放相關業務	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
六、本部全球資訊網之評估規劃				
(一)本部全球資訊網之評估規劃	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
(二)部屬機關全球資訊網之督導作業	擬 辦	審 核	核 定	
(三)本部暨部屬機關全球資訊網資訊更新之督導作業	擬 辦	審 核	核 定	
(四)制定本部全球資訊網之管理規範	擬 辦	審 核	核 定	
七、本部管理資訊系統安全之管理與研究改進				
(一)制定本部管理資訊系統安全制度	擬 辦	審 核	核 定	
(二)本部管理資訊系統安全之管理	擬 辦	核 定		
(三)本部管理資訊系統安全之評估與改進	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
八、本部系統軟體規劃與管理				
(一)本部系統軟體需求規劃、分析與採購簽辦	擬 辦	審 核	核 定	
(二)本部系統軟體建置與管理	擬 辦	核 定		
(三)本部系統軟體委外管理	擬 辦	審 核	核 定	
九、本部管理資訊系統資料庫之規劃管理與維護				

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(一)本部管理資訊系統資料庫之規劃	擬 辦	核 定		
(二)本部管理資訊系統資料庫之管理與維護	擬 辦	核 定		
(三)制定本部管理資訊系統資料庫之管理規範	擬 辦	核 定		
十、本部資訊業務委外與管理				
(一)本部資訊系統業務委外之規劃與簽辦	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
(二)本部資訊維護業務委外之管理	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
(三)本部資訊系統開發建置委外之管理	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
貳、資料管理組				
一、本部媒體管理				
(一)媒體管理方法之擬訂	擬 辦	核 定		
(二)媒體管理之執行	擬 辦	核 定		
二、本部暨所屬機關資通安全業務規劃與推動				
(一)資安事件通報與審核	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
(二)資通安全政策訂定與維護	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
(三)資通安全演練	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
三、本部相關作業人員之資訊訓練與技術支援				
(一)本部一般資訊訓練	擬 辦	核 定		



工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(二)本部資訊專業訓練	擬 辦	審 核	核 定	
(三)資訊服務台	擬 辦	核 定		
四、人事管理				
(一)本部管理資訊中心組 織案件	擬 辦	審 核	核 定	
(二)本部資訊員額設置案 件	擬 辦	審 核	核 定	
(三)本部資訊人員甄試案 件	擬 辦	審 核	核 定	
(四)本部資訊人員獎懲案 件	擬 辦	審 核	核 定	
(五)本部資訊人員考核案 件	擬 辦	審 核	核 定	
參、操作組				
一、本部資訊基礎設施(包 括電腦系統、網路系 統、機房環境…等) 之規劃、建置與維運 等事項				
(一)資訊基礎設施與機房 管理	擬 辦	核 定		
(二)資訊基礎設施操作	核 定			
(三)資訊基礎設施使用之 排程與管制	擬 辦	核 定		
(四)資訊基礎設施維護合 約之簽辦事項	擬 辦	審 核	核 定	
(五)資訊基礎設施維護合 約之執行	擬 辦	核 定		
(六)本部資訊網路規劃	擬 辦	核 定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(七)本部資訊網路管理與控制	擬 辦	核 定		
二、本部資訊基礎設施之持續運作規劃與管理	擬 辦	核 定		
三、本部資訊基礎設施安全之規劃與管理	擬 辦	核 定		
四、本部資訊基礎設施之資產管理。	擬 辦	核 定		
五、本部配合資安政策，資訊基礎設施資安策略之執行	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
六、本部資訊系統資料定期備份規劃及維運管理	擬 辦	核 定		
七、本部資訊基礎設施及用品之租用、申購與驗收				
(一)公眾數據網路租用事項	擬 辦	審 核	核 定	
(二)資訊設備及媒體之驗收	審 核	審 核	核 定	
(三)管理資訊中心電腦用品之驗收與管理	核 定 或 核 轉	核 定		
八、本部與其他機關網路連線之協調與管理。	擬 辦	核 定 或 核 轉	核 定	
肆、運輸資訊組				
一、本部國土資訊/運輸資訊/數據流通等系統之委外服務簽辦、維運及管理	擬 辦	審 核	核 定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
二、本部國土資訊/運輸資訊/數據流通等之規劃、設計、測試、建置與維護之執行	擬 辦	核 定		
三、本部國土資訊/運輸資訊/數據流通之相關標準及管理作業規範之研訂、維護、協調、推動與督導	擬 或 審 核	審 或 核 核 定	核 定	
四、本部國土資訊/運輸資訊/數據流通等之資料蒐集、處理、服務介接及服務品質檢視	擬 辦	審 或 核 核 定	核 定	
五、本部國土資訊/運輸資訊/數據流通等系統之教育訓練、成果推廣、技術支援及其它審核、督導事項	擬 或 審 核	審 或 核 核 定	核 定	
六、本部國土資訊/運輸資訊/數據流通等相關計畫研提、管考、追蹤及意見回覆事項	擬 或 核 辦 定	核 定		
七、路網數值圖服務供應業務	擬 辦	審 或 核 核 定		
八、國土資訊系統整體推動事項	擬 辦	核 或 核 轉 定	核 定	
九、國土資訊系統其它分組相關推動業務	擬 辦	核 或 核 轉 定		

附註：本部交通事業管理小組資訊業務受本部管理資訊中心督導管理

交通部分層負責明細表(道路交通安全督導委員會)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
壹、秘書組				道安委員會第1層為主任委員或副主任委員，第2層為執行秘書，第3層為組長或承辦人
一、委員會會議				
(一)會議議案及資料之準備	擬辦	核定		
(二)會議紀錄	擬辦	審核	核定	
二、本部暨各級道安會報之道安工作聯繫會議				
(一)會議議案及資料之準備	擬辦	核定		
(二)會議之紀錄	擬辦	審核	核定	
三、工作進度之檢查追蹤考核				
(一)工作進度之檢查追蹤	擬辦	審核	核定	
(二)工作進度之考核	擬辦	審核	核定	
四、資料之蒐集統計整理				
(一)一般資料之蒐集統計與整理	擬辦	核定		
(二)專案資料之蒐集統計與整理	擬辦	核定		
五、研究發展之管制及彙辦				
(一)建卡列管	擬辦	核定		
(二)追蹤檢查	擬辦	核定		
貳、督導組				
一、道路交通安全政策之研擬規劃及建議				包括專題研究

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(一)政策之檢定	擬辦	審核	核定	
(二)問題之發掘建議及研擬規劃	擬辦	核定		
二、道路交通安全專案管制及年度施政計畫之研擬審查與核定				
(一)計畫之核定	擬辦	審核	核定	
(二)資料之審查及研擬	擬辦	核定		
三、道路交通安全工作之協調、推動、督導及查證				
(一)工作之協調推動與督導	擬辦	核定		
(二)工作之考核查證	擬辦	審核	核定	
四、道路交通安全法規之研議及建議	擬辦	審核	核定	
五、交通事故原因之分析及防止對策之研究	擬辦	核定		
六、專案管制及施政報告之整理				
(一)報告資料之蒐集整理	擬辦	核定		
(二)報告之核定	擬辦	審核	核定	

## 交通部分層負責明細表(交通動員委員會)

工作項目	權責劃分			備考
	第3層	第2層	第1層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
壹、動員準備業務				
一、會議				
(一)交通動員準備業務會報及交通動員委員會議				
1. 會議之召開及資料與議案之準備	擬辦	審核	核定	
2. 會議紀錄及決議案執行情形之追蹤與檢討	擬辦	審核	核定	
(二)交通動員準備業務及年終工作檢討會議				
1. 會議之召開及資料與議案之準備	擬辦	審核	核定	
2. 會議紀錄及決議案執行情形之追蹤與檢討	擬辦	審核	核定	
(三)交通動員準備方案之審議				
1. 會議之召開及資料與議案之準備	擬辦	審核	核定	
2. 會議紀錄之整理	擬辦	審核	核定	
(四)交通各項動員準備分類計畫之審議				
1. 會議之召開及資料與議案之準備	擬辦	審核	核定	
2. 會議紀錄之整理	擬辦	審核	核定	
二、方案及計畫				

工作項目	權責劃分			備考
	第3層	第2層	第1層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(一)年度交通動員準備方案之研擬、彙整及策訂	擬辦	審核	核定	
(二)交通動員準備分類計畫				
1. 年度車輛、高速公路、水運、空運、鐵路、高速鐵路及公路等交通動員準備分類計畫之彙整及策訂	擬辦	審核	核定	
2. 年度通信、工程重機械及漁船動員準備分類計畫策訂之協調	擬辦	審核	核定	
三、演習及訓練				
(一)協調及督導交通動員準備相關演習	擬辦	核定		
(二)協調、辦理及督導交通動員準備相關訓練	擬辦	核定		
四、動員實施階段國軍機動運輸協調	擬辦	核定		
五、緊急災變運輸工具徵用之協調	擬辦	審核	核定	
貳、災害防救業務				
一、交通災害緊急複式通報之作業	擬辦	核定		
二、天然災害緊急應變小組作業	擬辦	審核或核定	核定	
三、天然災害防救演習計畫督導之協辦(調)	擬辦	審核	核定	
四、本部災害緊急通報作業要點之研(修)訂	擬辦	審核	核定	

工作項目	權責劃分			備考
	第3層	第2層	第1層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
五、本部緊急應變小組作業要點之研(修)訂	擬辦	審核	核定	
六、天然災害防救教育講習訓練之協調	擬辦	審核	核定	
七、其他有關天然災害緊急應變協調	擬辦	審核或核定	核定	
參、反恐業務				
一、交通設施重大人為危安事件或恐怖攻擊應變計畫研(修)訂之彙整	擬辦	審核	核定	
二、通報作業	擬辦	審核	核定	
三、交通設施重大人為危安事件或恐怖攻擊應變演(講)習協調事宜	擬辦	核定		
四、其他有關交通設施重大人為危安事件或恐怖攻擊應變相關資料彙整	擬辦	審核	核定	
肆、綜合業務				
一、有關交通動員準備及災害防救等相關法規之蒐集與彙整	擬辦	核定		
二、相關業務及人員之績效、考核與獎懲事宜	擬辦	審核	核定	
三、相關預算、經費月編列及運用	擬辦	審核	核定	
四、一般文書處理及事務管理	擬辦	核定		



交通部分層負責明細表(交通事業管理小組)

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
壹、第一科				
一、鐵路產業				
(一)臺鐵局土地徵收、撥用案件之審核	審 核	審 核	核 轉	
(二)臺鐵局房地產出售、變更非公用移交接管案件之審核	審 核	審 核 或 核 轉	核 轉	
(三)臺鐵局房地產管理事項之核辦	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	
(四)臺鐵局房地產報廢及減損等案件之審核	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定 或 核 轉	
(五)臺鐵局資產租借案件之審核	審 核	審 核	核 定	
(六)臺鐵局眷舍處理利用之審核	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定 或 核 轉	
(七)臺鐵局參與都市更新土地開發案之審核與督導	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定 或 核 轉	
(八)臺鐵局車站土地辦理促參案開發之核辦與督導	擬 辦	審 核	核 定	
二、臺灣汽車客運股份有限公司清算業務勞保補償金、未了訴訟案件及剩餘房地處理暨鐵路貨搬公司解散後勞保補償金收回業務	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
三、研考業務				
(一)本小組及臺汽公司文	擬 辦	審 核	核 定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
書流程管理暨綜合性業務		或 核 定		
(二)院首長信箱人民陳情案及監察院糾正案辦理情形管考業務	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
(三)本部施政計畫、部務會報及行政院院會紀錄轉知	擬 辦	核 定		
四、其他授權或交辦業務	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
貳、第二科				
一、停車場業務				
(一)臺灣省各縣市停車場工程計畫之補助款核撥(銷)	擬 辦	核 定		
(二)補助臺灣省各縣市興建停車場工程計畫之結案	擬 辦	審 核	核 定	
(三)補助地方政府路外停車場年度督導考核	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
二、纜車設施之興建營運督導與管理	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
三、臺鐵車輛、工務、機務及電務等相關設備之報廢(損)及捐贈	擬 辦	核 定 或 核 轉	核 定	
四、臺鐵局鐵路平交道業務督導	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
五、資訊管理業務	擬 辦	核 定		
六、採購稽核案件				
(一)一般或專案稽核案件之分案交查	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(二)一般或專案稽核案件 稽核結果之審核	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
(三)部屬機關辦理之查核 金額以上採購案件監 辦	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
七、政府採購法令、案例 及各單位意見之轉達 與彙辦	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
八、其他授權或交辦事項	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
參、第三科				
一、國內航線載客船舶航 行安全檢查之督導	擬 辦	核 定		
二、大眾運輸離島海運固 定航線營運虧損補貼 案之審議、執行與評 鑑	擬 辦	審 核	核 定	
三、商港區域內劃設漁業 專業區與商港區域外 之客貨碼頭相關設施 工程計畫之審核與督 導	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
四、商港經營之房屋、船 舶及機具設備報廢 (損)、變賣之審核	擬 辦	審 核	核 定 或 核 轉	
五、離島在籍居民往返離 島與台灣間海運票價 補貼案之審議與執行	擬 辦	審 核	核 定	
六、離島固定航線載客船 舶油價補貼案之審議 與執行	擬 辦	審 核	核 定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
七、辦理交通人力動員業務與配合民防業務之推動	擬 辦	核 定 或 核 轉		
八、配合辦理災害防救業務	擬 辦	核 定		
九、其他授權或交辦事項	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
肆、人事業務				
一、辦理本部交通事業管理小組人事管理業務	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
二、已民營化之交通事業人員退休金(含照護)、撫卹金、資遣加發給與等事項	擬 或 審 核	核 定		
三、本部所屬機關(構)申請進用替代役役男暨相關案件	擬 或 審 核	審 核 或 核 定	核 定	
伍、會計業務				
一、歲計事務				
(一)單位分預(概)算資料之蒐集、彙整、審核編報	擬 或 審 核	審 核	核 定	
(二)單位分預(概)算歲入、歲出分配預算之編製與彙報	擬 或 審 核	核 定		
(三)追加減預算及動支預備金申請編報	擬 或 審 核	審 核	核 定	
(四)有關歲計法令之研究與請示	擬 或 審 核	核 定		
二、會計事務				

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科長或承辦人	司處室主管	部次長	
(一)預算用途別科目流用之編製與核辦	擬或審核	辦核	定	
(二)預算及統籌科目收支憑證審核及付款憑單或轉帳憑單簽證	擬或審核	辦核	定	
(三)記帳憑證(收支傳票及轉帳傳票)之編製	擬或審核	辦核	定	
(四)會計帳目之登記	核	定		
(五)會計報告及績效報告之編報與公告	擬或審核	辦核	定	
(六)單位決算之編報	擬或審核	辦核	審核	核定
(七)各項懸記帳目之配合清理	擬或審核	辦核	核	定
(八)歲出保留款之申請	擬或審核	辦核	審核	核定
(九)增進財務效能及減少不經濟支出之擬議	擬或審核	辦核	審核	核定
(十)各項會計資料檔案之管理	擬或審核	辦核	核	定
(十一)現金、票據、證券之檢查	擬或審核	辦核	核	定
(十二)動產清點之會辦	擬或審核	辦核	核	定
(十三)會計資料之整理、分析	核或擬	定辦		
(十四)有關會計法令之研究與請示	核或擬	定辦		
(十五)會計制度之設計與提議	擬或審核	辦核	審核	核轉
(十六)單位預算分預算執行情形之提報查核	擬或審核	辦核	核	定

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
(十七)交通部年度預算授權本小組核辦業務之會計事務	擬 辦 或 審 核	核 定		
三、其他授權或交辦事項	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
陸、總務業務				
一、文書管理				
(一)本小組文書工作計畫之執行	擬 辦	核 定		
(二)本小組公文之收發、分辦及繕校	核 定			
(三)本小組代判行文件之用印	核 定			
(四)本小組統一收據領據、繳款書、改換印鑑、會計報表報、學經歷證明及其他文件之用印	擬 辦 或 審 核	核 定		
二、事務管理				
(一)本小組有關物品之報表登記、核發及保管	核 定			
(二)本小組有關車輛之管理(含車輛調度、保養、汰換及油料請購)	擬 辦 或 審 核	核 定		
(三)本小組有關辦公處所、集會之管理(含環境整潔、水電、電話、會議室之管理)	核 定			
(四)本小組辦公室安全之管理、消防編組及防護計畫之擬定(含各	擬 辦 或 審 核	核 定		

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
項防護措施及防護工作訓練)				
(五)本小組有關工友之管理(含司機、技工、工友之僱免、待遇、調配、考核、獎懲、給假、勞健保及慰問金發放)	擬 辦 或 審 核	核 定		
(六)本小組新臺幣 2 萬元以下之財務與勞務採購案件	核 定			
(七)本小組新臺幣 4 百 50 萬元以下之財務與勞務採購案件	擬 辦 或 審 核	核 定		
(八)本小組新臺幣 4 百 50 萬元以上之財務與勞務採購案件	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	
(九)其他授權或交辦事項	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
三、出納管理				
(一)本小組薪資之發放	擬 辦 或 審 核	核 定		
(二)本小組現金票據及有價證券之保管	擬 辦 或 審 核	核 定		
四、產業管理				
(一)本小組新臺幣 5 千萬元以下房地產購置、標售、交換、受贈及租借案件	擬 辦 或 審 核	核 定		
(二)本小組新臺幣 5 千萬元以上房地產購置、	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	

工作項目	權責劃分			備考
	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	科 長 或 承 辦 人	司 處 室 主 管	部 次 長	
標售、交換、受贈及 租借案件				
(三)本小組新臺幣 5 千萬 元以下營繕工程案件	擬 辦 或 審 核	核 定		
(四)本小組新臺幣 5 千萬 元以上營繕工程案件	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	
(五)本小組使用之財產保 管登記及損壞報廢處 理	擬 辦 或 審 核	核 定		
(六)本小組使用之財產增 減月報表	擬 辦 或 審 核	審 核	核 定	
(七)有關中興新村眷舍之 管理及糾紛處理	擬 辦 或 審 核	核 定		
(八)有關光復新村眷舍之 管理	擬 辦 或 審 核	核 定		
五、檔案管理				
(一)原省交通處及本小組 檔案之歸還暨稽催	擬 辦 或 審 核	核 定		
(二)原省交通處及本小組 檔案之保管與管理	核 定			
(三)原省交通處檔案之銷 燬	擬 辦 或 審 核	核 定		
(四)辦理臺汽公司及臺鐵 貨搬公司之檔案管理	擬 辦 或 審 核	核 定		
六、有關國會聯絡及新聞 事項	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	
七、其他授權或交辦事項	擬 辦	審 核 或 核 定	核 定	