

交通部運輸研究所辦事細則

第一章 總 則

第一條 本細則依交通部運輸研究所（以下簡稱本所）組織條例第十一條規定訂定之。

第二條 本所業務處理，除法令另有規定外，依本細則之規定。

第二章 職 掌

第三條 運輸計畫組職掌如下：

- 一、全國性及區域性整體運輸系統之分析研究與發展建議事項。
- 二、軌道、公路、海運及空運運輸部門子系統之研究與發展建議事項。
- 三、重大交通建設之先期研究規劃事項。
- 四、配合都市及區域發展中有關運輸部門之研究與審核建議事項。
- 五、運輸規劃理論與方法之研究事項。
- 六、運輸規劃支援軟體系統之開發研究事項。
- 七、其他有關運輸規劃研究事項。

第四條 運輸工程組職掌如下：

- 一、特定運輸工程建設計畫之推動與建議事項。
- 二、補助地方交通建設工程計畫之審核與建議事項。
- 三、運輸通信部門經建計畫之審議及執行之檢討事項。
- 四、全國性與區域性綜合開發計畫有關運輸部門執行情形之彙報事項。
- 五、公路、鐵路、港埠、河道、機場等工程技術之研究與發展事項。
- 六、其他有關運輸工程研究事項。

第五條 運輸經營管理組職掌如下：

- 一、運輸經營管理政策、法規、制度之研究與建議事項。
- 二、運輸經濟課題之研究事項。
- 三、大眾運輸投資計畫經濟評估與財務分析之審議及建議事項。
- 四、運輸經營管理技術之研究、發展與推廣事項。
- 五、運輸事業經營及管理課題之研究事項。
- 六、促進民間參與交通建設之研究與建議事項。
- 七、發展大眾運輸相關課題之研究與建議事項。
- 八、物流、運籌等相關課題之研究與建議事項。
- 九、其他有關運輸經營管理研究事項。

第六條 運輸安全組職掌如下：

- 一、運輸安全政策、制度與組織檢討、分析、研究與建議事項。
- 二、運輸安全相關資料調查、分析與資訊系統研發事項。
- 三、重要運輸安全問題檢討、分析、研究與改進建議事項。
- 四、運輸安全先進科技規劃設計、研究與發展事項。
- 五、運輸安全相關實務技術檢討、研發、改進、推廣與計畫審核事項。
- 六、易肇事路段改善計畫研擬、技術研發與推動事項。
- 七、道路交通安全之工程、教育、宣導、監理、執法及保險等相關課題研究與推廣事項。
- 八、運輸之人因工程課題分析與研究事項。
- 九、軌道運輸安全課題分析與研究事項。
- 十、水運安全課題分析與研究事項。
- 十一、飛航安全課題分析與研究事項。
- 十二、其他有關運輸安全研究事項。

第七條 運輸資訊組職掌如下：

- 一、運輸資通訊應用與技術之研發及推廣事項。
- 二、運輸基本資料之調查、彙集、統計、分析及編輯事項。
- 三、本所圖書資料之蒐集、購置、交換及管理事項。
- 四、本所出版品與資料之提供及發行管理事項。
- 五、本所資訊系統之建立、維護與管理事項。
- 六、本所資訊訓練與技術支援事項。
- 七、運輸研究相關應用軟體之開發、引用及更新維護事項。
- 八、其他有關運輸資訊研究事項。

第八條 綜合技術組職掌如下：

- 一、智慧型運輸系統及其他運輸科技之研究發展、技術移轉及應用推廣事項。
- 二、環境影響說明或評估之交通運輸審查事項。
- 三、交通衝擊評估之相關研究與發展及審查事項。
- 四、運輸能源發展政策及相關課題之研究與發展事項。
- 五、永續運輸發展政策及相關課題之研究與發展事項。
- 六、國內外運輸相關機構及團體之聯繫及合作事項。
- 七、其他有關運輸綜合技術研究事項。

第九條 港灣技術研究中心職掌如下：

- 一、港灣構造物之開發及設計研究事項。
- 二、港灣設計、施工、維修及估價手冊研訂事項。
- 三、台灣四週海氣象資料調查建構分析研究事項。
- 四、港灣及海岸水工模型試驗、海岸水力學研究等事項。
- 五、港灣構造物基礎研究事項。
- 六、港灣及鄰近海岸大地監測調查研究事項。
- 七、港灣工程材料調查及試驗研究事項。
- 八、港灣構造物腐蝕診斷與防制研究事項。
- 九、港灣及海岸水力研究、數值模擬計算及資料處理系統開發等事項。
- 十、港灣及海岸環境地理資訊系統建置及維護事項。
- 十一、港埠運輸系統運量分析、預測及研究事項。
- 十二、其他有關港灣及海岸工程技術研究事項。

第十條 秘書室職掌如下：

- 一、施政計畫及工作報告之編擬事項。
- 二、研究發展及管制考核工作之推動事項。
- 三、文書收發、查催、繕校及檔案管理事項。
- 四、印信典守事項。
- 五、採購、財產登記及保管事項。
- 六、房屋修繕管理事項。
- 七、工友、司機及技工之管理事項。
- 八、車輛調配、保養及油料使用之管理事項。
- 九、現金及票據保管事項。
- 十、員工薪給發放事項。
- 十一、各項會議與各種慶典會場佈置及茶水供應事項。

- 十二、公保費、勞保費之繳納事項。
- 十三、公共關係及新聞聯繫發布事項。
- 十四、召開本所工作會報應行辦理事項。
- 十五、其他不屬於各單位職掌之事項。

第十一條 人事室職掌如下：

- 一、組織編制、職務規劃管理及員額分配事項。
- 二、職員任免、遷調、銓審及俸給事項。
- 三、職員考績、獎懲及勤惰考核事項。
- 四、職員待遇、福利事項。
- 五、職員保險、退休及撫卹事項。
- 六、職員訓練、進修及考察事項。
- 七、員工品德及對國家忠誠之查核事項。
- 八、人事資料登記管理事項。
- 九、其他有關人事管理事項。

第十二條 會計室職掌如下：

- 一、預（概）算及預算分配之籌劃編製事項。
- 二、預算之執行、控制及財務之稽核事項。
- 三、會計憑證之審核、編製及送審事項。
- 四、會計簿籍之登記、會計報告、績效報告及工作進度報告之編製事項。
- 五、財產增減之審核及統制帳之登記事項。
- 六、經費流用及保留之申辦事項。
- 七、支票之會簽、庫存現金票據、銀行存款之查點事項。
- 八、半年結算及決算之編製事項。
- 九、採購案件之核議與監辦事項。
- 十、債權、債務及各種契約合同之會核登記事項。
- 十一、會計制度與財務章則辦法之研擬及修定事項。
- 十一、會計人員之任免、遷調、考核、獎懲之擬辦事項。
- 十二、公務統計資料之蒐集、分析及編報事項。
- 十三、其他有關歲計、會計及統計事項。

第三章 權 責

第十三條 所長綜理所務，並指揮、監督所屬人員。

第十四條 副所長襄理所務，並督導相關研究工作之推動及協調事項。

第十五條 主任秘書襄助所長處理所務，其權責如下：

- 一、施政計畫及工作報告之編撰事項。
- 二、各組室業務執行之協調及管考事項。
- 三、公文核閱及文稿核判事項。
- 四、所長授權處理事項。
- 五、其他所長交辦事項。

第十六條 各單位主管權責如下：

- 一、主管業務之籌劃、執行、監督及考核事項。
- 二、主管業務之核定或核轉事項。
- 三、授權範圍內主管業務文稿之判行事項。
- 四、所屬人員任免、考核、獎懲之建議及核轉事項。
- 五、其他上級交辦事項。

第十七條 各單位應就主管業務，詳列分層負責明細表，由秘書室陳報所長核定施行。

第十八條 所長對於前條授權事項，如發現違失或逾越權限時，應隨時糾正或變更授權範圍。

第十九條 本所各單位執行職務，有互相關聯者，應會商辦理；其意見不同時應陳明所長裁決，必要時得由副所長或主任秘書協商處理之。

第四章 會議

第二十條 本所每兩週召開工作會報一次，必要時得召集臨時會議，由所長擔任主席。

第二十一條 本所工作會報，除各單位主管必須參加，並就其主管業務定時提報外，所長得指定業務有關人員參加。

第二十二條 本所基於業務需要，得隨時召集有關業務單位人員會商，由所長或指定業務主管主持之。

第五章 人事管理

第二十三條 本所新進職員，應依規定填報有關資料與辦理報到手續。

第二十四條 本所員工除因公或請假外，應依有關規定上、下班，並親自刷卡。

第二十五條 本所員工之差假，除病假外，應於事先辦妥差假手續。

第六章 事務管理

第二十六條 本所之事務管理，依行政院頒行之事務管理規則辦理。

第二十七條 員工領用辦公用品，應事先填列物品領用單，經業務單位主管核閱後，送物品保管單位登記領用。

第七章 財務管理

第二十八條 本所歲入、歲出預（概）算，由會計室依有關法令及施政計畫編列後，送請所長核定。

第二十九條 本所會計事項之處理，依會計法、審計法及有關法令規定辦理。

第三十條 本所款項之收支，由會計室審核憑證、製作傳票，送請所長核定後執行，並登帳保管。

第三十一條 員工薪津由秘書室編造名冊送會人事會計審核後發放。

第八章 公文處理

第三十二條 本所公文收到後，由秘書室指派專人分別編號、登記、分送主辦單位處理。

第三十三條 歸檔案件如需調閱時，應填寫調卷單，經主管核章後，向經管檔案人員調取；機密文件得由申請人親自調取，非其承辦業務，未經承辦單位主管同意者，不得調閱。

第三十四條 公文之處理，最速件隨到隨辦，速件不得超過三天；機密或所長親啟文件應登記於收文簿，原封送請所長或指定專人拆閱。

第三十五條 公文核判後，由秘書室繕校寄發。

第三十六條 公文發出後，應由發文人員將原稿一併送交檔案人員分類、歸檔，妥善保管。

第三十七條 會簽公文應視同速件處理。

第三十八條 本所公文之處理，除前述規定外，依有關文書作業規定辦理。

第九章 附則

第三十九條 本細則自發布日施行。