

交通部與所屬機關權責劃分

92年11月12日交秘字第0920011802號函修正
94年12月13日交秘字第0940014626號函修正
96年10月24日交秘字第0960009952號函修正
98年8月28日交秘字第0980007908號函修正
103年3月6日交秘字第1035002775號函修正
106年6月29日交秘字第1065008940號函修正
109年8月21日交秘字第1095009206號函修正
112年12月29日交綜字第1125035384號函修正

壹、交通部與所屬機關權責劃分(共同事項)

一、綜合部分	2
二、人事部分	11
三、政風部分	24
四、會計部分	26
五、採購案件部分	28

一、綜合部分：

工作項目	權責劃分				備考
	部 機	屬 關	交 通 部		
一、施政方針、施政計畫及施政報告	擬	報	核	轉	
二、立法委員質詢案由院交答事項(不含各署)	擬	報	核 或 核	定 轉	1.依據 105 年 1 月 25 日院臺綜字第 1050151701 號函修正「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」辦理。 2.授權代辦部稿。
三、須以本部名義答覆立法院院會暨委員會會議口頭、書面質詢、提案及部長承諾事項(不含各署)	擬	報	核	定	授權代辦部稿。
四、中央政府總預算案相關預算審查報告決議事項(不含各署)	擬	報	核	定	授權代辦部稿。
五、監察院糾正或調查案、審計部稽核或調查案，須以本部名義發文之相關案件(不含各署)	擬	報	核 或 核	定 轉	授權代辦部稿。
六、監察院年度總檢討會議一般行政措施決議案之彙轉及辦理情形之彙復(不含各署)	擬	報	核	定	授權代辦部稿。
七、有關政策性及重要措施事項	擬	報	核	定	
八、有關權責劃分事項	擬	報	核	定	
九、公務出國報告綜合處理事項	擬	報	核	定	
十、部務會報及其他重大會議議案	擬	報	核	定	

工作項目	權責劃分			備考
	部 機	屬 關	交 通 部	
十一、交通年鑑相關資料表報	擬	報	核 定	交通年鑑內容由各機關上傳交通年鑑系統，並由本部綜合規劃司彙整簽報核定。
十二、本部個案計畫年度分級管制選項作業	擬	報	核 轉	
十三、本部分級管制計畫年度作業計畫研提-定期追蹤檢討及年度評核作業				
(一) 政院管制	擬	報	核 轉	
(二) 部會管制	擬	報	核 定	
(三) 自行管制	核	定		
十四、國營事業工作考成初核報告	擬	報	核 轉	
十五、部屬一級行政機關績效考評自評報告	擬	報	核 定	
十六、用地行政				
(一) 交通建設用地徵收(含徵收地上權、徵收土地改良物及徵用等)、撥用(含廢止撥用)及變更非公用不動產(含回復公用)案件(不含各署)	擬	報	核 轉	1. 授權代辦部稿。 2. 各署部分，請依權責劃分(個別事項)辦理。
(二) 交通建設用地一併徵收、撤銷徵收、廢止徵收、更正徵收案件(不含各署)	擬	報	核 轉	1. 授權代辦部稿。 2. 各署部分，請依權責劃分(個別事項)辦理。
十七、土地開發				依據本部 98 年 7 月 30 日交秘字第 0980007018 號函意旨，都市計畫變更及土地開發業務事項由業務司主辦，秘書處協辦。
(一) 綱要計畫報核事項	擬	報	核 轉	

工作項目	權責劃分				備考
	部 機	屬 關	交 通 部		
(二)計畫範圍禁建報核事項	擬	報	核	轉	
(三)規劃設計方案及管制規劃 審議事項	擬	報	核	轉	
(四)開發計畫協調事項	擬 或	核 報	定 核	定	
(五)區段徵收範圍勘定事項	擬	報	核	轉	
(六)民間參與開發之土地範圍 勘定	擬	報	核	定	
(七)都市計畫變更事項	擬 或	核 報	定 核	轉	
(八)土地開發協議結果	核	定	備	查	由負責土地開發規劃之部 屬單位擬訂開發協議，並 送土地管理部屬機關審查 核處。
十八、交通各業聘請科技顧問 研究專案之審查及績效 評估	擬	報	核	定	
十九、科技施政計畫之研提及 管考					
(一)先期計畫	擬	報	核	定	
(二)中程計畫	擬	報	核	轉	國科會核定。
(三)綱要計畫	擬	報	核	轉	國科會核定。
(四)期中、期末報告(部列管計 畫)	核	定			
(五)期中、期末報告(院列管計 畫)	核	定	備	查	
二十、委託研究計畫(包括行 政及政策類及科學及技 術類計畫)					
(一)研究主題及重點	擬	報	核	定	

工作項目	權責劃分				備考
	部 機	屬 關	交 通 部		
(二)年度計畫金額未達新臺幣 1000萬元之委託研究計畫 書	核	定	備	查	達查核金額以上者依政府 採購法規定辦理。
(三)管考作業					
1. 計畫研究成果報表	核	定	備	查	
2. 研究成果應用及處理情形	擬	報	備	查	
二一、交通各業關鍵性新技術 引進及移轉事項	擬	報	核	定	
二二、科學技術發展計畫執行 及督導事項	擬	報	核	轉	國科會核定。
二三、部頒交通技術標準規範 之研擬	擬	報	核	定	
二四、車輛、高速公路、公路、 鐵路、水運、空運、高速 鐵路等交通動員準備業 務之策劃、執行事項	擬 或	核 定	報 或	核 定 或 核 轉	
二五、災害防救業務之策劃、執 行事項	擬 或	核 定	報 或	核 定 或 核 轉	
二六、國土安全業務之策劃、執 行事項	擬 或	核 定	報 或	核 定 或 核 轉	
二七、可行性評估報告（10億 元以上案件）	擬	報	核	轉	報部前各工程單位應先邀 集有關單位會商審議，獲 致結論後再陳報本部，報 部時應先敘明爭議事項及 待協調事項。
二八、建設計畫	擬	報	核	轉	
二九、工程開工、停工、復工、 竣工報告表	核	定	備	查	每4個月列表報部1次。
三十、環境影響評估	擬	報	核	轉	各工程單位應依環境影響 評估法規定程序辦理後報 部核轉環境部。

工作項目	權責劃分			備考
	部 機	屬 關	交 通 部	
三一、聘請常年法律顧問	擬 或	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 5,000 元以上需報行政院核准；每月兼職交通費 3,000 元以上、5,000 元以下由本部核准。
三二、自辦工程				
(一)達公告金額以上未達查核金額案件	核	定		1. 工、料合併計算。 2. 購料部分及相關事宜，依權責劃分表規定辦理。 3. 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。
(二)達查核金額以上案件	擬	報	定	1. 工、料合併計算，檢具概估金額及辦理理由，報核後辦理。 2. 購料部份及相關事宜，依權責劃分表規定辦理。 3. 如自行購料業已經過稽查程序，其餘工料部份，未超過查核金額者，其招標、比價得自行辦理。
三三、須以本部名義函請主管機關釋示法令疑義案件(不含各署)	擬	報	轉	授權代辦部稿。
三四、法制作業之預告草案全文或其主要內容(不含各署)	擬	報	定	授權代辦部稿。
三五、有關業務法規須以本部名義函請行政院討論之立法或法案修正案件	擬	報	轉	授權代辦部稿。

工作項目	權責劃分				備考
	部 機	屬 關	交 通 部		
三六、須以本部名義答覆之各級政府或各級民意代表來函或建議案件	擬	報	核	定	授權代辦部稿。
三七、依會報(議)議決事項依其決議辦理案件	擬	報	核	定	授權代辦部稿。
三八、本部採購稽核小組專案稽核會議紀錄及專案稽核監督修正報告	擬	報	核	定	授權代辦部稿。
三九、須由本部核定之興辦事業計畫(不含各署)	擬	報	核	定	授權代辦部稿。
四十、各工程案之水土保持計畫：(不含各署)					
(一)水土保持計畫審核	擬	報	核	定	授權代辦部稿。
(二)變更水土保持計畫即應停工，但其停工對工程有重大影響，經主管機關同意者得不予停工	擬	報	核	定	授權代辦部稿。
(三)水土保持義務人經主管機關令其停工，應於主管機關規定期限完成改正並經檢查合格後，始得復工	擬	報	核	定	授權代辦部稿。
四一、未涉及環境保護事項、屬規模降低、變更內容對環境品質有利者之環境影響評估之變更事項	擬	報	核	轉	1. 授權代辦部稿。 2. 依環境影響評估法規定程序辦理報部核轉環境部。
四二、內政部函詢民眾籌組成立協會之章程草案內容案件(不含各署)	擬	報	核	定	授權代辦部稿。
四三、部長臨時交辦、指示或裁示應辦案件	擬	報	核	定	授權代辦部稿。
四四、奉交下或依部函指示代辦案件	擬	報	核	定	授權代辦部稿。

工作項目	權責劃分				備考
	部 機	屬 關	交 通 部		
四五、須以本部名義答覆之人民陳情、申訴或立委答詢案件，屬無需政策另議之例行性事項	擬	報	核	定	授權代判部稿。
四六、須以本部名義與其他機關協調聯繫案件	擬	報	核	定	授權代判部稿。
四七、召開本部採購稽核專案會議開會通知單	擬	報	核	定	授權代判部稿。
四八、公民營交通事業機構聘僱外國專業性、技術性工作人員及來華實習學員之申請證照案件	擬	報	核	定	授權代判部稿。
四九、申請外匯結匯案件	擬	報	核	定	1. 依「軍政機關外匯審核準則」規定，於申請結購進口外匯或匯出匯款時，函報財政部審核發證之案件。 2. 授權代判部稿。
五十、有關申請都市計畫變更案件	擬	報	核	定	授權代判部稿。
五一、有關申請非都市土地使用分區變更案件	擬	報	核	定	授權代判部稿。
五二、有關「非都市土地使用管制規則」第6條第1項條文所揭中央目的事業主管機關應辦事項	擬	報	核	定	授權代判部稿。
五三、水土保持計畫實際執行監督管理業務及變更：					
(一)申請核發施工許可證及完工證明	擬	報	核	定	授權代判部稿。
(二)變更水土保持義務人、變更簽證之技師、工程中止達三個月以上應報主管機關備查	擬	報	核	定	授權代判部稿。

工作項目	權責劃分			備考
	部 機	屬 關	交 通 部	
(三)開工前以紅色界樁標示開挖整地範圍及於工地明顯位置豎立施工標示牌，並向主管機關報備	擬	報	核 定	授權代判部稿。
(四)主管機關於水土保持施工期間，得實施檢查，製作紀錄	擬	報	核 定	授權代判部稿。
(五)承辦監造技師有水土保持計畫審核監督辦法第27條情形之一者，主管機關得函請技師法主管機關依技師法處理	擬	報	核 定	授權代判部稿。
(六)主管機關應依水土保持計畫審核監督辦法第28條令水土保持義務人停工	擬	報	核 定	授權代判部稿。
(七)主管機關得依水土保持計畫審核監督辦法第29條令水土保持義務人停工	擬	報	核 定	授權代判部稿。
(八)主管機關得依水土保持計畫審核監督辦法第31條廢止原核定水土保持計畫或簡易水土保持申報書	擬	報	核 定	授權代判部稿。
(九)水土保持計畫未如期完工申請展延，目的事業主管機關核准之開發期限較長者，從其規定	擬	報	核 定	授權代判部稿。
(十)已核定之水土保持計畫，如於開工前或施工中發現有水土保持計畫第19條情形應辦理變更設計	擬	報	核 定	授權代判部稿。
五四、部屬機關經管動產之受贈、贈與、移撥，倘依規定需陳報主管機關之案件	擬	報	核 定	授權代判部稿。
五五、各工程案之出流管制計畫書與規劃書	擬	報	核 定	授權代判部稿。

工作項目	權責劃分			備考
	部 機	屬 關	交 通 部	
五六、營建剩餘土石方督導作業實際執行監督管理業務及變更	擬	報	核 定	授權代判部稿。
五七、須以本部名義申請機場管制區公務接待通行證	擬	報	核 定	授權代判部稿。
五八、歸化國籍之高級專業人才認定及出具推薦理由書案件	擬	報	核 定	授權代判部稿。
五九、部屬機關邀請之貴賓須申請國際機場特別或一般禮遇案件	擬	報	核 定	授權代判部稿。
六十、香港或澳門居民申請在臺灣地區居留或定居之審查案件	擬	報	核 定	授權代判部稿。
六一、奉交下或依部函指示代判案件	擬	報	核 定	授權代判部稿。

二、人事部分：

工作項目	權責劃分			備考
	部 機	屬 關	交 通 部	
壹、行政機關				
一、人事法規	擬	報	核 轉	
二、組織法規及員額編制				
(一)所屬各級機關組織法規	擬	報	核 轉	
(二)所屬各機關預算員額	擬	報	核 定 或 轉	除機關改隸、整併或修編之調整；公務預算及作業基金間之調整；非總員額法及總員額法間之調整外，在不違反行政院員額管制規定下，於行政院核定本部暨所屬機關同一員額類型總數內之調整，由本部核定。
三、任免				
(一)跨列簡任(派)第11職等以上人員及二級機關跨列簡任(派)第10職等正、副首長(含兼任)之派免遷調	擬	報	核 或 核 定 轉	本部所屬一級機關(構)首長，由本部核轉行政院核派(定)。
(二)所屬機關薦任第7至第8職等(或列同陞遷序列相當資位)以上人事人員之派免及代理	擬 或 核	報 定	核 或 核 定 轉	1. 簡任人員函報行政院人事行政總處核派。 2. 本部所屬一級人事機構主管代理案由本部人事處核定，其餘代理案，由各人事機構依據權責核定。
四、考試分發	擬	報	核 轉	
五、職務歸系				
所屬機關人員之職務歸系	核	定		核定後並副知本部。

工作項目	權責劃分		備考
	部 機	屬 關	
六、銓審			
所屬一級機關首長之任用審查及動態登記	擬	報核	轉
七、約聘僱人員聘(僱)用計畫	擬 或 核	報 定 或 核	定 轉
八、服務			
(一)所屬一級機關首長差假	擬	報核	定
(二)所屬一級機關首長出國或赴大陸地區	擬	報核	定

1. 年度中增列聘僱人員，由本部核轉行政院核定。
2. 調整工作內容由本部核定。
3. 調整適用年度且計畫內容無變更者，授權由部屬機關核定。

機關首長經本部核准有案因公出國之差假及國內公出在4天以內者，得免報核。

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。
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。
3. 如為涉密人員赴大陸

工作項目	權責劃分		備考
	部 機	屬 關 交 通 部	
			地區，應另依臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，經本部核定後，至「公務員赴陸許可線上申請系統」報送內政部審查。
(三)所屬機關職員因公出國或赴大陸地區計畫	擬 或 核 定	報 核 定 或 核 轉、備 查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依原定計畫執行者自行核定。計畫僅變更人數及天數，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。 2. 於行政院核定年度預算範圍內變更計畫，授權各機關代辦部稿報部核定。 3. 專案出國計畫之公假自費者由部屬機關核定。 4. 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，再由本部報請行政院核定。
九、考核獎懲			
(一)所屬一級機關首長獎懲及所屬機關報部核定派免人員因案停職、復職及免職	擬	報 核 定	

工作項目	權責劃分		備考
	部 機	屬 關	
(二)專案考績(成)1次記2大功(過)	擬 或 核	報 定	交通部 核定
(三)請頒獎章(狀)暨表揚	擬	報 核	核定轉
(四)所屬一級機關獎懲標準表之訂(修)定	核	定	備 查
(五)所屬機關人事人員獎懲案件	擬 或 核	報 定	核 或 核 定 轉

工作項目	權責劃分			備考
	部 機	屬 關	交 通 部	
(六)所屬機關人事機構人事人員考績	擬	報	核 定	
十、待遇、福利、津貼	擬	報	核 轉	由各機關擬訂並陳報本部轉請行政院核定。
十一、退休、撫卹、資遣				
(一)簡任(派)第11職等以上主管人員及二級機關跨列簡任(派)第10職等以上正、副首長之退休、撫卹、資遣案件	擬	報	核 或 核 定 轉	1. 退休、撫卹案件授權由部屬機關代辦部稿核轉銓敘部核定。 2. 資遣案件由部屬機關代辦部稿核定。
(二)所屬機關公務人員資遣案件	核	定		
(三)所屬機關薦任第7至第8職等(或列同陞遷序列相當資位)以上人事室主任退休及撫卹案件之核轉	擬	報	核 轉	所屬機關專員以上人事佐理人員，由各人事機構逕行報送銓敘部並副知本部人事處，其中科長之退休及撫卹案件，併副知行政院人事行政總處。
(四)所屬機關人事人員資遣案件	擬 或 核	報 定	核 或 核 定 轉	依行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第41點，除行政院人事行政總處核派人員，由本部人事處函報該總處核定，其餘人員，由本部人事處核定並副知該總處。
貳、事業機構				
甲、交通事業機構				
一、人事法規				

工作項目	權責劃分			備考	
	部 機	屬 關	交 通 部		
(一)交通事業人員人事法規	擬	報	核 或 核	定 轉	依法令屬行政院或考試院權責者，由本部核轉相關機關。
(二)自行僱用人員人事管理規章	擬 或 核	報 定	核	定	依法令應由事業機構主管機關核定之人事管理規章由本部核定，餘由事業機構自行核定。
二、組織法規及預算員額					
(一)各事業機構組織法律	擬	報	核	轉	
(二)事業總機構辦事細則	擬	報	核	定	
(三)事業機構預算員額	擬	報	核	轉	
三、任免					
(一)事業總機構與所屬一級機構正、副首長及單列副長級以上人員之任免遷調	擬	報	核 或 核	定 轉	事業總機構首長之任免遷調由本部核轉行政院核定。
(二)事業機構相當薦任第 7 至第 8 職等(或列同陞遷序列相當資位)以上人事人員之派免及代理	擬 或 核	報 定	核 或 核	定 轉	1. 相當簡任(或列同陞遷序列相當資位)以上人員核轉行政院人事行政總處核派。 2. 所屬一級事業機構人事主管代理案由本部人事處核定，其餘代理案，由一級人事機構依權責核定。
四、考試					
(一)洽商考選機關舉辦交通事業人員特種考試有關事項	擬	報	核	轉	
(二)洽商考選機關舉辦交通事業人員升資考試事項	擬	報	核	轉	
五、服務					

工作項目	權責劃分			備考
	部 機	屬 關	交 通 部	
(一)交通事業機構首長之差假	擬	報	核 定	交通事業機構首長經本部核准有案因公出國之差假及國內公出在 4 天以內者，得免報核。
(二)交通事業機構首長出國或赴大陸地區	擬	報	核 定	
(三)交通事業機構職員因公出國或赴大陸地區計畫	擬 或 核	報 定	核 定	1. 交通事業機構變更出國計畫，所需經費在原列年度國外旅費項下支應者，授權各機構首長從嚴核定。 2. 交通事業機構因臨時性業務需要派員出國，國外旅費預算確有不足者、以工程管理費、補助費或委辦費為財源支應派員出國所需經費，或運用國內(外)民間之贊助、補助及委辦費用出國者，均應報本部核定。
六、考核獎懲				
(一)交通事業機構首長之獎懲及所屬一級機構正、副首長或單列副長及以上人員之因案停職、復職及免職	擬	報	核 定	
(二)交通事業機構首長之停職、復職、免職	擬	報	核 轉	
(三)交通事業機構人員獎懲標準表	擬	報	核 定	由本部核定並送銓敘部備查。
(四)請頒獎章(狀)暨表揚	擬	報	核 或 核 定 轉	請頒功績獎章、楷模獎章由本部核轉；請頒專業獎章、服務獎章由本部核

工作項目	權責劃分		備考
	部 機	屬 關 交 通 部	
			定。本部模範公務人員表揚由本部核定；參加行政院模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎選拔人選由本部核定後報送行政院、銓敘部。
(五)事業機構高員級以上人事人員之考成	擬	報 核 定	
(六)所屬事業機構人事人員獎懲案件	擬 或 核	報 核 定 或 核 轉	1. 一級人事機構主管獎懲案件本部人事處核定或核轉。 2. 其餘人事人員獎懲案件除 1 次記 2 大功過案件函報本部人事處核定，餘授權一級人事機構核定。
(七)專案考成 1 次記 2 大功(過)	擬 或 核	報 核 定	交通事業機構首長須由本部核定外，其餘職員，授權由交通事業機構核定。
七、待遇、福利、津貼	擬	報 核 轉	
八、退休、撫卹、資遣			
(一)事業總機構與所屬一級機構正、副首長及單列副長級以上人員之人員退休、撫卹、資遣案件	擬	報 核 定 或 核 轉	退撫案件由本部核轉銓敘部核定，資遣案件由本部核定。
(二)所屬機關(構)公務人員資遣案件	核	定	

工作項目	權責劃分			備考
	部 機	屬 關	交 通 部	
(三)事業機構單列薦任第 8 職等(或列同陞遷序列相當資位)以上人事室主任退休及撫卹案件之核轉	擬	報	核 轉	事業機構專員以上人事佐理人員，由各人事機構逕報送銓敘部並副知本部人事處，其中科長之退休及撫卹案件，並副知行政院人事行政總處。
(四)事業機構人事人員資遣案件	擬 或 核	報 定	核 或 核 定 轉	1. 相當簡任人員函報行政院人事行政總處核定。 2. 本部人事處核派人員函報本部人事處核定。 3. 其餘人員由所屬一級人事機構核定並副知行政院人事行政總處及本部人事處。
乙、國營公司				
一、人事規章	擬 或 核	報 定	核 或 核 定 轉	國營公司人事規章有關薪給、退休、撫卹、資遣等事項，由國營公司擬訂並陳報本部核轉行政院核定。
二、組織法規及員額編制				
(一)公司組織法規	擬	報	核 定	包含公司章程及董事會組織規程(章則)。
(二)子公司之設立、合併或裁撤	擬	報	核 轉	
(三)公司預算員額	擬	報	核 定	
三、任免				

工作項目	權責劃分				備考
	部 機	屬 關	交 通 部		
(一)董事長、總經理、副總經理、協理、總稽核或相當職務之任免	擬	報	核 或 擬	轉 報	所屬國營公司除依「行政院所屬各主管機關應報院核派(定)職務及作業程序一覽表」屬應報行政院核派(定)職務外，餘均由各該公司自行核定。
(二)官股代表及董監事人選	擬	報	核 或 擬	定 報	擬選任為董事長之人選，由本部擬報。
(三)董事長及總經理交接清冊	核	定	備	查	
(四)轉投資國營公司董事長人選	擬	報	核	轉	
(五)國營公司一級人事機構科長(經理)以上人員及其所屬一級機構人事主管人員之派免及代理	擬 或 核	報 定	核	定	1. 一級人事機構主管及副主管函報本部人事處同意後，由各公司依程序核派並副知本部人事處。其餘人員由各公司依程序辦理，並副知本部人事處。 2. 一級人事機構主管代理案由本部人事處同意。其餘代理案，由各公司依權責核定。
四、國營公司從業人員公開甄試通案性規定	擬	報	核	定	
五、服務					
(一)國營公司董事長、總經理之差假	擬	報	核	定	國營公司董事長、總經理經本部核准有案因公出國之差假及國內公出在4天以內者，得免報核。

工作項目	權責劃分			備考
	部 機	屬 關	交 通 部	
(二)國營公司董事長、總經理出國或赴大陸地區	擬	報	核 定	
(三)國營公司職員因公出國或赴大陸地區計畫	擬 或 核	報 定	核 定	1. 各機構變更出國計畫，所需經費在原列年度國外旅費項下支應者，授權各機構首長從嚴核定。 2. 各機構因臨時性業務需要派員出國，國外旅費預算確有不足者、以工程管理費、補助費或委辦費為財源支應派員出國所需經費，或運用國內(外)民間之贊助、補助及委辦費用出國者，均應報本部核定。
六、考核獎懲				
(一)國營公司董事長、總經理之考核獎懲	擬	報	核 定	
(二)國營公司董事長、總經理、副總經理、協理、總稽核或相當職務人員之因案停職、復職、免職	擬	報	核 轉	左列職務如係不具公務人員身分之從業人員，因非屬公務員服務法及公務員懲戒法適用對象，爰無左列因案停職、復職適用。
(三)國營公司獎懲標準表	擬	報	核 定	交通事業人員由本部核定並送銓敘部備查；其餘人員由各國營公司自行核定。

工作項目	權責劃分		備考
	部 機	屬 關 交 通 部	
(四)請頒獎章(狀)暨表揚	擬	報 核 或 核 定 轉	請頒功績獎章、楷模獎章由本部核轉；請頒專業獎章、服務獎章由本部核定。本部模範公務人員表揚由本部核定；參加行政院模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎選拔人選由本部核定後報送行政院、銓敘部。
(五)專案考成 1 次記 2 大功(過)	擬 或 核	報 定 核	適用交通事業人員考成條例之國營公司董事長、總經理須由本部核定外，其餘適用交通事業人員考成條例之職員，授權由各國營公司核定。
(六)國營公司人事人員之考成	擬 或 核	報 定 核	具公務人員身分之一級人事機構主管及適用簡薦委任用制之人員考成由本部人事處核定外並函報銓敘部審定，其餘人事人員由各該公司自行核定。
七、待遇			
(一)董事長及總經理之待遇標準	擬	報 核 定	
(二)員工待遇標準	核	定 備 查	員工待遇由國營公司董事會核定並報本部備查。
(三)各項加給	核	定 備 查	
八、退休、撫卹、資遣			

工作項目	權責劃分		備考
	部 機	屬 關 交 通 部	
(一)董事長及總經理之退休、撫卹及資遣	核	定	依國營事業機構負責人經理人退離及撫卹原則，由公司自行核定。
(二)副總經理以下從業人員之退休、撫卹及資遣	核	定	依各該公司從業人員退休撫卹及資遣要點規定，由公司自行核定。

三、政風部分：

工作項目	權責劃分				備考
	部 機	屬 關	交 通	部	
一、廉政工作計畫	核	定	備	查	
二、廉政之宣導及社會參與事項	擬 或	核	報 定	核 或 備	定 查
三、廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行事項	擬 或	核	報 定	核 或 備	定 轉 查
四、廉政興革建議之擬訂、協調及推動事項	擬 或	核	報 定	核 或 備	定 轉 查
五、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 或	核	報 定	核 或 核	定 轉
六、貪瀆與不法事項之處理事項	擬 或	核	報 定	核 或 備	定 轉 查
七、貪瀆風險業務之清查事項	擬 或	核	報 定	核 或 備	定 轉 查
八、處理檢舉事項	擬 或	核	報 定	核 或 備	定 轉 查
九、公務機密維護之處理及協調事項	擬 或	核	報 定	核 或 備	定 查
十、安全維護之處理及協調事項	擬 或	核	報 定	核 或 備	定 查
十一、協助處理陳情請願事項	核	定	備	查	

工作項目	權責劃分			備考
	部 機	屬 關	交 通 部	
十二、政風人員組織與管理事項	擬	報	核 定 或 核 轉	

四、會計部分：

工作項目	權責劃分				備考
	部 機	屬 關	交 通 部		
一、歲入、歲出概算、預算之編報	擬	報	核	轉	
二、分配預算之編報	擬	報	核	轉	
三、附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報	擬	報	核	定	
四、會計報告之編報	核	定	備	查	
五、保留款之申請					
(一) 單位預算保留款案件	擬	報	核	轉	
(二) 附屬單位預算保留款案件	擬	報	核	定	
六、預備金動支之申請					
(一) 第一預備金動支之申請	擬	報	核	定	
(二) 第二預備金動支之申請	擬	報	核	轉	
(三) 災害準備金之申請	擬	報	核	轉	
七、決算之編報	擬	報	核	轉	
備註：附屬單位預算執行相關事項，依預算法及附屬單位預算執行要點等規定辦理。					
八、特種基金會計制度	擬	報	核	轉	中央政府特種基金管理準則第 12 條及會計法第 18 條第 3 項規定。
九、會計人員之任免、遷調、考績(成)、獎懲	擬	報	核 或 核	定 轉	1. 公務機關會計人員依「主計機構人員設置管理條例」、「公務人員陞遷法」、「主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法」、「公務人員考

工作項目	權責劃分		備考
	部 機	屬 關 交 通 部	
			<p>績法」、「主計人員獎懲辦法」等相關規定辦理。</p> <p>2. 公司組織事業機構會計人員依各公司所訂會計人員管理要點辦理。</p>

五、採購案件部分：

工作項目	權責劃分			備考
	部機	屬關	交通部 行政院	
一、採購程序有關案件：				
(一) 不論金額大小之採購案件：				
1. 年度分批採購計畫	核定 (通案核准)			1. 依據政府採購法第14條規定辦理。 2. 本點無金額限制。
2. 因公共利益擬不撤銷決標、終止契約或解除契約	擬議	核定		依據政府採購法第50條第2項但書規定辦理。
3. 擬於最低標無法決標時採行協商措施	核定 (通案核准)			1. 依據政府採購法第55條規定辦理。 2. 本點無金額限制。
4. 擬採最有利標方式決標	擬議	核定 (逐案核准)		1. 依據政府採購法第56條第3項規定辦理。 2. 本點無金額限制。 3. 機關得彙整數個採購案，一次陳報。
5. 因公共利益擬終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失	擬議	核定		依據政府採購法第64條規定辦理。
6. 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	擬議	核定		依據政府採購法第85條第2項規定辦理。
7. 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	擬議	核定		依據政府採購法第103條第2項規定辦理。

工作項目	權責劃分			備考
	部機	屬關	交通部 行政院	
8. 擬不同意書面調解建議	擬	議	核定	依據政府採購法第85條之3第2項規定辦理。
9. 擬對調解方案提出異議	擬	議	核定	1. 依據政府採購法第85條之4第4項規定辦理。 2. 異議有效期限為10日，應注意時效。
(二) 公告金額以上未達查核金額之採購案件：				公告金額：新臺幣150萬元正。 查核金額： 工程：新臺幣5,000萬元正。 財物：新臺幣5,000萬元正。 勞務：新臺幣1,000萬元正。
1. 未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者	核	定	備查	1. 依據政府採購法第12條第2項規定辦理。 2. 各案紀錄及相關文件，由機關自行保管；每4個月以列表說明方式報部。
2. 未達查核金額之採購，契約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	備查	1. 依據政府採購法第12條第2項規定辦理。 2. 各案紀錄及相關文件，由機關自行保管；每4個月以列表說明方式報部。

工作項目	權責劃分			備考
	部機	屬關	交通部 行 政 院	
3. 向本部其他機關取得財物或勞務	擬	議	核 定	1. 依據政府採購法第105條第1項第3款規定辦理。 2. 重複性之採購，年度第1次報核後由各主辦機關自行核處。
(三) 達查核金額以上採購案件：				
1. 開標、比價、議價、決標、驗收之監辦				
(1) 工程採購金額未達20億元、財物採購金額未達4億元、勞務採購金額未達2億元	監	辦	備 查	1. 依據政府採購法第12條第1項後段規定辦理。 2. 各案紀錄及相關文件，由機關自行保管；每4個月以列表說明方式報部。
(2) 工程採購金額達20億元、財物採購金額達4億元、勞務採購金額達2億元	陳	報	監 辦	依據政府採購法第12條第1項前段規定辦理。
2. 擬超底價4~8%決標	核 定 (通案核 准)		備 查	每4個月以列表說明方式報部備查。
3. 契約減價收受(減價金額新臺幣勞務150萬元以上，財物及工程新臺幣500萬元以上)	擬	議	核 定	1. 依據政府採購法第72條第2項規定辦理。 2. 依據採購稽核小組109年6月23日第1095007715號奉核簽，修正減價收受金額級距。

工作項目	權責劃分			備考
	部機	屬關	交通部 行 政 院	
4. 契約減價收受(減價金額勞務未達新臺幣 150 萬元,財物及工程未達新臺幣 500 萬元)	核	定	備 查	1. 依據政府採購法第 72 條第 2 項規定辦理。 2. 每四個月填具檢討情形表,併同現行報部之查核金額以上採購案件決標、驗收及變更契約等報告表,報部備查。 3. 依據採購稽核小組 109 年 6 月 23 日第 1095007715 號奉核簽,修正減價收受金額級距。
5. 向本部其他機關取得財物或勞務	擬	議	核 定	1. 依據政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款規定辦理。 2. 重複性之採購,年度第 1 次報核後由各主辦機關自行核處。
6. 巨額採購案使用情形及效益分析	擬	議	核 定 (工程會)	1. 巨額採購金額為(單位新臺幣元) 工程:2 億元 財物:1 億元 勞務:2,000 萬元 2. 各機關逕送工程會並副知本部。
二、查核金額以上勞務案件				採購程序權責劃分請參考前項各項劃分。

工作項目	權責劃分			備考
	部機	屬關	交通部 行政院	
(一) 委託技術、專業服務案件(未於年度預算書中列明預定辦理者)	擬	議	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，應報本部核准後始得辦理，報部時應敘明： 1. 辦理項目 2. 委辦理由 3. 經費來源及服務費額估算 4. 招標及評選方式
(二) 變更或展延契約期限	核定		備查	每4個月彙整列表報部備查。
(三) 契約金額已達巨額採購標準以上之契約變更：				
1. 變更契約內容增減帳相抵後，增帳未達查核金額	核定 (通案核准)		備查	每4個月彙整列表報部備查。
2. 變更契約內容增減帳相抵後，增帳已達查核金額	核定		備查	每4個月彙整列表報部備查。
(四) 契約金額未達巨額採購標準之契約變更：				
1. 變更契約內容增減帳相抵後，累計契約金額仍未達巨額採購標準者	核定 (通案核准)		備查	每4個月彙整列表報部備查。
2. 變更契約內容增減帳相抵後，累計契約金額已達巨額採購標準以上者				依前項「契約金額已達巨額採購標準以上之契約變更」規定辦理。

工作項目	權責劃分			備考
	部機	屬關	交通部 行政院	
三、查核金額以上工程案件				依行政院公共工程委員會訂定，工程案件查核金額為新台幣5,000萬元。
(一) 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	議	核轉核定	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。
(二) 變更或展延契約期限	核	定	備查	每4個月彙整列表報部備查。
(三) 契約金額已達巨額採購標準以上之契約變更：				
1. 變更契約內容增減帳相抵後，增帳未達查核金額	核	定	備查	追加契約以外之新增工程項目如以另訂契約方式辦理者，其增減帳金額仍應併同契約變更方式計算及適用本表核准、備查之規定，並於每4個月列表說明方式報部。
2. 變更契約內容增減帳相抵後，增帳已達查核金額	核	定	備查	追加契約以外之新增工程項目如以另訂契約方式辦理者，其增減帳金額仍應併同契約變更方式計算及適用本表核准、備查之規定，並於每4個月列表說明方式報部。
(四) 契約金額未達巨額採購標準之契約變更：				

工作項目	權責劃分			備考
	部機	屬關	交通部 行政院	
1. 變更契約內容增減帳相抵後，累計契約金額仍未達巨額採購標準者	核	定	備 查	追加契約以外之新增工程項目如以另訂契約方式辦理者，其增減帳金額仍應併同契約變更方式計算及適用本表核准、備查之規定，並需於每 4 個月列表說明方式報部。
2. 變更契約內容增減帳相抵後，累計契約金額已達巨額採購標準以上者。				依前項「契約金額已達巨額採購標準以上之契約變更」規定辦理。

說明：

一、通案核准部分之適用時間，如有需要得隨時檢討修正之。

二、「本部授權自行監辦案件」及「契約變更、工期展延、工程開工、停工、復工、竣工」每 4 個月之彙整報表應請分開報部；個案已報核同意者亦應納入各類彙整表內。

三、

(一) 變更契約內容增減帳相抵後契約金額是否達巨額採購標準或查核金額者，係以「累計之增減帳相抵金額」計算變更後之契約金額，並以達巨額或查核金額之當次變更為規範對象。

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

四、各機關應依規定運作採購案件之「內部控制機制」，並定期查核所屬採購案件執行情形；採購案件之「內部控制作業」由各機關自行訂定並落實執行之。

五、政府採購法所稱「機關」及「上級機關」之認定，請依本部 96 年 2 月 15 日交路字第 09600019071 號函示原則，認定本部部屬機關之所屬單位為「機關」，本部部屬機關為其「上級機關」，請本部部屬機關依規定執行其上級機關之權責。

六、工作項目一、(三)、1、(2) 點有關部分或分批驗收之監辦（部分或分批單次驗收金額達工程 20 億、財物 4 億、勞務 2 億元以上除外），授權招標機關依政府採購法相關規定辦理監辦事宜，並請將歷次驗收紀錄相關文件妥善依規保存。另本部所屬公營事業之二級採購機關辦理工程 20 億、財物 4 億、勞務 2 億元以上採購案件，免報部派員監辦。