

交通部台灣區國道高速公路局所屬區工程處各單位職掌表

單位	職掌	備註
工務課	<p>一、養護及新建工程施工程序之擬訂、審查、核轉及協調事項。</p> <p>二、路段養護工作之監督與考核。</p> <p>三、工程設計、預決算及年度預算之編審核轉事項。</p> <p>四、工程招標、訂約、工程進度、品質控制之執行與監督事項。</p> <p>五、災害之勘查核轉事項。</p> <p>六、動員搶修計劃之擬訂、協調與執行。</p> <p>七、關於高速公路交通管理業務之協調、配合、聯繫及建議事項。</p> <p>八、工程驗收事項。</p> <p>九、工程表報之審查及彙編核轉事項。</p> <p>十、工程資料之蒐集、分析及圖表之製作管理事項。</p> <p>十一、沿線植生及景觀設施維護監督事項。</p> <p>十二、路權用地之配合辦理事項。</p> <p>十三、陳情案件之處理事項。</p> <p>十四、辦理工程材料之試驗事項。</p> <p>十五、辦理本路設施損毀索賠事項。</p> <p>十六、本課其他有關事項。</p>	
機料課	<p>一、機具、車輛之申購、驗收、調度管理事項。</p> <p>二、工程材料、機具車輛材料之請領、採購、驗收、收發、保管、調撥、儲運及報表之編報等事項。</p> <p>三、機具車輛使用、保養工作之督導、考核與各項費用預算之編擬、執行、控制等事項。</p> <p>四、爆炸物之申配及管制使用事項。</p> <p>五、機具車輛證照之領換及保險事項。</p> <p>六、司機作業手工作調度及考核事項。</p> <p>七、承包商車輛、機具、材料等證明文件處理事項。</p> <p>八、通信業務及通信器材之管理督導事項。</p> <p>九、呆廢料及下腳料之處理事項。</p> <p>十、本課其他有關事項。</p>	
總務課	<p>一、關於公文收發登記、繕校、檔案管理及稽催考核等事項。</p> <p>二、關於印信典守事項。</p> <p>三、關於文件圖表之複印事項。</p> <p>四、關於財產物品之購置登記與保管事項。</p> <p>五、關於辦公室及員工宿舍之租賃、審查、分配及管理事項。</p> <p>六、關於轄區內服務區、休息站之管理事項。</p> <p>七、關於民防事項。</p> <p>八、關於技工、工友工作調度及考核事項。</p> <p>九、關於員工福利、康樂活動之協辦事項。</p> <p>十、關於現金存款收支、保管登帳核對及表報編制事項。</p> <p>十一、關於有價證券、押標金、保證金之收付保管記載及處理事項。</p> <p>十二、關於員工薪津之造冊發放及所得稅之報繳事項。</p> <p>十三、不屬於其他單位之事項。</p>	