

中華民國 103 年 3 月 1 日（補登）
行政院國家科學委員會令
臺會人字第 1030014856A 號

訂定「科技部處務規程」、「科技部新竹科學工業園區管理局處務規程」、「科技部中部科學工業園區管理局處務規程」、「科技部南部科學工業園區管理局處務規程」、「科技部編制表」、「科技部新竹科學工業園區管理局編制表」、「科技部中部科學工業園區管理局編制表」及「科技部南部科學工業園區管理局編制表」。

附「科技部處務規程」、「科技部新竹科學工業園區管理局處務規程」、「科技部中部科學工業園區管理局處務規程」、「科技部南部科學工業園區管理局處務規程」、「科技部編制表」、「科技部新竹科學工業園區管理局編制表」、「科技部中部科學工業園區管理局編制表」及「科技部南部科學工業園區管理局編制表」

主任委員 朱敬一

科技部處務規程

- 第 一 條 科技部（以下簡稱本部）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。
- 第 二 條 部長綜理部務，並指揮、監督所屬機關及人員；次長襄助部長處理部務。
- 第 三 條 主任秘書權責如下：
一、文稿之綜核及代判。
二、機密及重要文件之處理。
三、各單位之協調及權責問題之核議。
四、重要會議之籌辦。
五、其他交辦事項。
- 第 四 條 參事權責如下：
一、重要科技發展計畫之建議。
二、科技發展相關法規、制度之研究改進及重要政務之建議。
三、各種科技發展法規之研商。
四、協調處理部次長交辦事項。
- 第 五 條 本部設下列司、處：
一、綜合規劃司，分五科辦事。
二、自然科學及永續研究發展司，分三科辦事。
三、工程技術研究發展司，分四科辦事。
四、生命科學研究發展司，分三科辦事。
五、人文及社會科學研究發展司，分三科辦事。
六、科教發展及國際合作司，分五科辦事。
七、前瞻及應用科技司，分四科辦事。

八、產學及園區業務司，分四科辦事。

九、秘書處，分五科辦事。

十、人事處，分二科辦事。

十一、政風處。

十二、主計處，分三科辦事。

十三、資訊處，分二科辦事。

第 六 條 綜合規劃司掌理事項如下：

一、本部施政計畫之規劃、擬訂及管制考核。

二、本部及所屬機關科技發展、公共建設與社會發展計畫預算之綜整及規劃。

三、本部及所屬機關績效之評估及考核。

四、本部補助專題研究計畫相關業務。

五、行政院國家科學技術發展基金業務。

六、本部各類科學研究獎項相關作業。

七、科技事務財團法人之設立、許可及督導。

八、科技動員準備方案及科技安全等專案性業務。

九、本部各項獎助、補助業務學術倫理案件之審議。

十、其他有關綜合規劃事項。

第 七 條 自然科學及永續研究發展司掌理事項如下：

一、數學、物理、化學、地球科學與永續研究發展策略之策劃、推動、輔導及協調。

二、數學、物理、化學、地球科學與永續研究申請案件之審核、補助及考核。

三、數學、物理、化學、地球科學與永續研究人才之培育、延攬及獎助。

四、數學、物理、化學、地球科學與永續研究環境之建置及提升。

五、數學、物理、化學、地球科學與永續研究跨領域及跨部會相關研究之策劃、推動、審核及考評。

六、自然科學創新、尖端與優勢領域之策劃、推動、審核及考評。

七、數學、物理、化學、地球科學與永續研究成果之推廣及應用，產學合作計畫之審核、補助及考核。

八、數學、物理、化學、地球科學與永續研究相關業務資料之蒐集、統計及建檔。

九、自然科學與永續研究發展相關產業前瞻技術研發政策之規劃、推動、管理及技術評估。

十、其他有關自然科學及永續研究發展事項。

第 八 條 工程技術研究發展司掌理事項如下：

一、機電能源、民生化材、電子資通科學研究發展策略之策劃、推動、輔導及協調。

- 二、機電能源、民生化材、電子資通科學研究申請案件之審核、補助及考核。
- 三、機電能源、民生化材、電子資通科學研究人才之培育、延攬及獎助。
- 四、機電能源、民生化材、電子資通科學研究環境之建置及提升。
- 五、機電能源、民生化材、電子資通科學跨領域與跨部會相關研究之策劃、推動、審核及考評。
- 六、工程科學創新、尖端與優勢領域之策劃、推動、審核及考評。
- 七、機電能源、民生化材、電子資通科學研究成果之推廣及應用；產學合作計畫之審核、補助及考核。
- 八、機電能源、民生化材、電子資通科學研究相關業務資料之蒐集、統計及建檔。
- 九、工程技術相關產業前瞻技術研發政策之規劃、推動、管理及技術評估。
- 十、其他有關工程技術研究發展事項。

第 九 條 生命科學研究發展司掌理事項如下：

- 一、生物、醫學、醫藥衛生、農業科學研究發展策略之策劃、推動、輔導及協調。
- 二、生物、醫學、醫藥衛生、農業科學研究申請案件之審核、補助及考核。
- 三、生物、醫學、醫藥衛生、農業科學研究人才之培育、延攬及獎助。
- 四、生物、醫學、醫藥衛生、農業科學研究環境之建置及提升。
- 五、生物、醫學、醫藥衛生、農業科學跨領域與跨部會相關研究之策劃、推動、審核及考評。
- 六、生命科學創新、尖端與優勢領域之策劃、推動、審核及考評。
- 七、生物、醫學、醫藥衛生、農業科學研究成果之推廣及應用，產學合作計畫之審核、補助及考核。
- 八、生物、醫學、醫藥衛生、農業科學研究相關業務資料之蒐集、統計及建檔。
- 九、生命科學相關產業前瞻技術研發政策之規劃、推動、管理及技術評估。
- 十、其他有關生命科學研究發展事項。

第 十 條 人文及社會科學研究發展司掌理事項如下：

- 一、人文學、社會科學、管理學研究發展策略之策劃、推動、輔導及協調。
- 二、人文學、社會科學、管理學研究申請案件之審核、補助及考核。
- 三、人文學、社會科學、管理學研究人才之培育、延攬及獎助。
- 四、人文學、社會科學、管理學研究環境之建置及提升。
- 五、人文學、社會科學、管理學跨領域與跨部會相關研究之策劃、推動、審核及考評。
- 六、人文及社會科學創新與優勢領域之策劃、推動、審核及考評。
- 七、人文學、社會科學、管理學研究成果之推廣及應用，產學合作計畫之審核、補助及考核。

八、人文學、社會科學、管理學研究相關業務資料之蒐集、統計及建檔。

九、人文及社會科學相關產業前瞻技術研發政策之規劃、推動、管理及技術評估。

十、其他有關人文及社會科學研究發展事項。

第十一條 科教發展及國際合作司掌理事項如下：

一、科學教育研究發展策略之策劃、推動、輔導與協調；跨領域與跨部會相關研究發展之策劃、推動、審核及考評。

二、大眾科學教育、科學傳播研究、發展與推廣策略之策劃、推動、輔導及協調；跨領域與跨部會相關研究發展之策劃、推動、審核及考評。

三、科學教育研究、大眾科學教育、科學傳播申請案件之審核、補助、考核；成果之應用與推廣；研究發展環境之建置與提升；科學教育相關產業前瞻技術研發政策之規劃、推動、管理及技術評估。

四、科學教育、大眾科學教育與科學傳播之人才培育、延攬及獎勵；相關業務資料蒐集、統計及建檔。

五、延攬學術科技人才業務；科學知識與本部業務宣導出版之規劃、彙編、推廣及國際交流。

六、國際與兩岸科技合作策略之規劃、推動及協調。

七、代表政府進行國際與兩岸科技合作簽（修）訂約、會談及其他有關學術科技涉外業務。

八、國際與兩岸學術活動各項補助業務之規劃、推動及協調。

九、駐外科技單位業務之督導、行政支援及協調。

十、其他有關科學教育、人才培育、國際合作及兩岸交流事項。

第十二條 前瞻及應用科技司掌理事項如下：

一、科技發展環境與政策之研究及分析。

二、中長期發展科技前瞻調查；國家科技發展願景、政策與策略之規劃及推動。

三、國家科技發展重點領域之規劃。

四、籌辦全國科學技術會議及其他重要科技會議。

五、重大科技研究發展計畫之規劃及推動。

六、應用科技發展之規劃及推動。

七、科學研究成果轉化為新技術之規劃。

八、主管行政法人、財團法人之相關施政業務督導及協調。

九、政府科技發展計畫之綜合規劃、協調、評量考核及科技預算之審議。

十、其他有關前瞻及應用科技事項。

第十三條 產學及園區業務司掌理事項如下：

一、補助產學合作研究計畫相關業務。

二、技術移轉之管理。

- 三、政府研發成果與其衍生之智慧財產權之歸屬及運用。
- 四、園區產業創新之規劃、激勵及推動。
- 五、科學工業園區發展政策、新設園區之籌劃、業務法規之訂修、園區預算編列、執行與園區作業基金之督導及協調。
- 六、園區建管業務、環保計畫、環評追蹤、公共工程督導、公共藝術之設置、勞工安全檢查之審議及監督。
- 七、園區廠商投資審議與廠商管理制度、園區產業人才培育、園區實驗中學與園區共通性業務發展之督導、管理及整合。
- 八、其他有關產學及園區業務事項。

第十四條 秘書處掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、本部辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。
- 四、本部辦公廳、宿舍新建、擴建、遷建等營繕工程之審查、協調及督導。
- 五、本部所屬機關辦公廳、宿舍、檔案、財產、車輛管理之督導考核及工程施工查核。
- 六、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。
- 七、工友（含技工、駕駛）及駐衛警之管理。
- 八、本部及所屬機關、主管財團法人與行政法人採購稽核、公共工程查核及本部補助科學技術研究發展採購查核事宜。
- 九、不屬其他各司、處事項。

第十五條 人事處掌理本部人事事項。

第十六條 政風處掌理本部政風事項。

第十七條 主計處掌理本部歲計、會計及統計事項。

第十八條 資訊處掌理事項如下：

- 一、本部及所屬機關資訊應用服務策略規劃及協調推動。
- 二、本部及所屬機關資通安全之推動、建置、管理及督導。
- 三、本部及所屬機關對內行政資訊服務之規劃、建置、管理及推動。
- 四、本部及所屬機關對外業務資訊服務之規劃、建置、管理及推動。
- 五、本部及所屬機關資訊應用環境之規劃、建置及管理。
- 六、其他有關資訊業務事項。

第十九條 本部為應業務需要得設下列常設性任務編組；其內部組設及主管權責另以設置要點定之。

- 一、法規會：辦政法制及訴願業務，置執行秘書一人，由適當人員擔任。
- 二、科學技術發展諮議會：提供首長有關科技研究發展相關事項之建議及諮詢，置執行秘書一人，由適當人員擔任。

第二十條 本部處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第二十一條 本規程自中華民國一百零三年三月三日施行。

科技部新竹科學工業園區管理局處務規程

第一條 科技部新竹科學工業園區管理局（以下簡稱本局）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 局長綜理局務，並指揮、監督所屬人員；副局長襄助局長處理局務。

第三條 主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌備。
- 五、兼理秘書室之業務。
- 六、其他交辦事項。

第四條 本局設下列組、室：

- 一、企劃組，分三科辦事。
- 二、投資組，分三科辦事。
- 三、環安組，分三科辦事。
- 四、工商組，分三科辦事。
- 五、營建組，分三科辦事。
- 六、建管組，分三科辦事。
- 七、秘書室，分三科辦事。
- 八、人事室。
- 九、政風室。
- 十、主計室。

第五條 企劃組掌理事項如下：

- 一、園區規劃發展策略之研擬、推動及管考。
- 二、年度施政計畫之研擬。
- 三、重要施政計畫及專案計畫列管。
- 四、公務及作業基金概算之研擬綜整。
- 五、立法院及監察院列管案件追蹤管考。
- 六、創新研發產學合作、人才培訓業務之策劃及推動。
- 七、園區實驗中學業務之協調。
- 八、園區各項統計文書彙編。
- 九、園區作業基金財務規劃、管理及資金調度。

十、其他園區有關企劃事項。

第 六 條 投資組掌理事項如下：

- 一、園區產業創新及創業發展之推動。
- 二、園區有關投資招商策略之研析、投資法規之研擬、營運統計及經濟分析。
- 三、園區有關科學工業投資案件之諮詢、解答、審查及招商業務。
- 四、園區有關科學工業投資業務重要措施之研議、協調及聯繫。
- 五、園區對外宣傳、形象推廣、會展與服務設施營運之規劃及執行。
- 六、園區國際合作、國內外禮賓接待之規劃及執行。
- 七、專業人士入區交流規範之審核。
- 八、其他園區有關投資事項。

第 七 條 環安組掌理事項如下：

- 一、園區事業勞資關係之輔導及協助。
- 二、園區事業勞動條件與性別工作平等之輔導及查察。
- 三、園區事業職工福利之輔導及審核。
- 四、園區藝文與運動競賽活動之規劃及辦理。
- 五、園區事業國防儲訓、國防工業緩召及工商團體業務協調聯繫。
- 六、園區勞工安全衛生管理及勞動檢查。
- 七、園區污水處理廠之營運及管理。
- 八、園區環境保護工作之規劃及推動。
- 九、其他園區有關勞工及環保事項。

第 八 條 工商組掌理事項如下：

- 一、園區廠商之工商登記（含公司登記、工廠登記、動產擔保登記）之規劃及執行。
- 二、工商服務業入區之審議及輔導管理。
- 三、工商行政業務（含園區事業稅捐減免證明核發、營運調查、決算書表審查、園區作業基金財務內部稽核）之推動、執行及法規之研擬。
- 四、園區安全防護體系、民防業務、園區災害防救與緊急應變之規劃、協調及管理。
- 五、外籍專門性技術性人員聘僱之許可。
- 六、園區物流業務之管理。
- 七、貿易、輸出入許可證之核發、產地證明之簽發、保稅與園區事業管理費業務之規劃及執行。
- 八、園區通關系統業務面之需求規劃整合。
- 九、園區消防業務之規劃及執行。
- 十、其他園區有關工商行政、安全防護及保稅通關事項。

第 九 條 營建組掌理事項如下：

- 一、園區公共工程之建設及維護。
- 二、園區標準廠房與住宅工程之建設及維護。
- 三、園區用水供需之協調及節約用水政策之推動。
- 四、園區廠商用水、用電計畫之審查。
- 五、園區電力供需之協調、安全輔導及電氣技術人員證照之核發。
- 六、園區氣體供需之協調。
- 七、園區交通及停車場之管理。
- 八、園區道路挖掘許可證之核發。
- 九、補助地方建設經費之協調。
- 十、其他園區有關營建、水電及交通事項。

第十條 建管組掌理事項如下：

- 一、園區私有土地價購、徵收取得及公有土地撥用。
- 二、園區土地行政、地籍整理及建築物徵購、轉讓。
- 三、園區土地與建築物產權登記、稅捐報繳及建物保險。
- 四、園區土地、廠房、住宅等租賃及租金之研訂及調整。
- 五、園區籌設、實質規劃與相關計畫之擬訂及審議。
- 六、園區都市計畫之檢討與變更、非都市土地之檢討與變更編定、都市設計審議、土地使用管制及建築管理。
- 七、園區景觀之規劃、維護及管理。
- 八、園區一般事業廢棄物之清除及集運。
- 九、其他園區有關建管事項。

第十一條 秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、本局辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。
- 四、本局辦公廳、宿舍新建、擴建、遷建等營繕工程之審查、協調及督導。
- 五、本局辦公廳、宿舍、檔案、財產、車輛管理之督導考核及工程施工查核。
- 六、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃研擬、執行及管考。
- 七、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 八、法規、契約、爭訟、法律諮詢等法制事項。
- 九、不屬其他各組、室事項。

第十二條 人事室掌理本局人事事項。

第十三條 政風室掌理本局政風事項。

第十四條 主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。

第十五條 本局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第十六條 本規程自中華民國一百零三年三月三日施行。

科技部中部科學工業園區管理局處務規程

第一條 科技部中部科學工業園區管理局（以下簡稱本局）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 局長綜理局務，並指揮、監督所屬人員；副局長襄助局長處理局務。

第三條 主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

第四條 本局設下列組、室：

- 一、企劃組，分三科辦事。
- 二、投資組，分三科辦事。
- 三、環安組，分三科辦事。
- 四、工商組，分二科辦事。
- 五、營建組，分三科辦事。
- 六、建管組，分三科辦事。
- 七、秘書室，分二科辦事。
- 八、人事室。
- 九、政風室。
- 十、主計室。

第五條 企劃組掌理事項如下：

- 一、園區發展政策、策略與相關措施之規劃及推動。
- 二、本局年度施政計畫之擬訂、管制考核及評估。
- 三、重要施政計畫及專案計畫列管。
- 四、所轄園區之管理、督導、協調及聯繫。
- 五、公務及作業基金概算之研擬綜整。
- 六、作業基金財務規劃、分析、稽核及資金調度。
- 七、園區實驗中學業務之協調。
- 八、法規、契約、爭訟、法律諮詢等法制事項。
- 九、其他有關企劃事項。

第六條 投資組掌理事項如下：

- 一、園區事業設立之諮詢、解答、審查、營運輔導及服務。
- 二、園區投資招商策略之研析及投資法規之研擬。
- 三、創新育成中心與研究機構之引進及管理。

- 四、園區產業創新及創業發展之推動。
- 五、國內外招商及園區引進產業之擬定。
- 六、園區科學技術研究創新及發展之推動。
- 七、園區科學技術人才訓練與人力資源之獲得及調節。
- 八、園區國際合作、國內外禮賓接待、形象推廣及行銷宣傳。
- 九、專業人士入區交流規範之審核。
- 十、其他有關投資事項。

第七條 環安組掌理事項如下：

- 一、園區勞工法令及性別工作平等法令之諮詢、宣導及勞資爭議之協調處理。
- 二、園區勞工組織、勞工社團之輔導及勞工文康育樂之規劃及推廣。
- 三、園區職工福利輔導與勞工就業促進及輔導。
- 四、園區事業國防儲訓、國防工業緩召及工商團體業務協調聯繫。
- 五、園區安全防護體系與警安、民防業務之規劃、協調及管理。
- 六、園區災害防救與緊急應變事項之規劃及協調。
- 七、園區事業各項環保許可申請之審核及管理。
- 八、園區環保業務之規劃及推動。
- 九、園區勞工安全衛生管理及勞動檢查。
- 十、其他有關勞工及環保事項。

第八條 工商組掌理事項如下：

- 一、園區廠商之工商登記（含公司登記、工廠登記與動產擔保登記）之規劃及執行。
- 二、工商服務業入區之審議及輔導管理。
- 三、工商行政業務（含園區事業稅捐減免證明核發、營運調查與決算書表審查）之推動、執行及法規之研擬。
- 四、外籍專門性或技術性人員聘僱之許可及管理。
- 五、貿易、保稅與園區事業管理費收取法規之研擬。
- 六、貿易、保稅與園區事業管理費相關業務之監督協調及統計分析。
- 七、園區通關系統業務面之規劃及整合。
- 八、其他有關工商事項。

第九條 營建組掌理事項如下：

- 一、園區公共工程、公園綠地、滯洪池及景觀等設施之建設及維護。
- 二、園區標準廠房、住宅與其他公有建物之興建及維護。
- 三、園區用水供需之協調及節約用水政策之推動。
- 四、園區電力供需協調、安全輔導及電氣技術人員登記執照之核發。
- 五、污水處理廠及放流管之建設。
- 六、園區廠商用水、用電計畫書之審查。

- 七、園區道路挖掘許可證之核發。
- 八、水土保持設施之建設及維護。
- 九、其他有關營建事項。
- 第十條 建管組掌理事項如下：
- 一、園區籌設、實質規劃與相關計畫之擬訂及審議。
- 二、園區都市計畫之檢討與變更、非都市土地之檢討與變更編定、都市設計審議、土地使用管制及建築管理。
- 三、園區土地之取得。
- 四、公有財產之管理及收益。
- 五、廠房、住宅及其他相關建築之租售。
- 六、交通規劃及管理。
- 七、其他有關土地規劃、土地行政及建築管理事項。
- 第十一條 秘書室掌理事項如下：
- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、本局辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。
- 四、本局辦公廳、宿舍新建、擴建、遷建等營繕工程之審查、協調及督導。
- 五、本局辦公廳、宿舍、檔案、財產、車輛管理之督導考核及工程施工查核。
- 六、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。
- 七、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 八、不屬其他各組、室事項。
- 第十二條 人事室掌理本局人事事項。
- 第十三條 政風室掌理本局政風事項。
- 第十四條 主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。
- 第十五條 本局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。
- 第十六條 本規程自中華民國一百零三年三月三日施行。

科技部南部科學工業園區管理局處務規程

- 第一條 科技部南部科學工業園區管理局（以下簡稱本局）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。
- 第二條 局長綜理局務，並指揮、監督所屬人員；副局長襄助局長處理局務。
- 第三條 主任秘書權責如下：
- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。

- 四、重要會議之籌辦。
- 五、兼理秘書室之業務。
- 六、其他交辦事項。

第 四 條

- 本局設下列組、室：
- 一、企劃組，分三科辦事。
 - 二、投資組，分三科辦事。
 - 三、環安組，分三科辦事。
 - 四、工商組，分二科辦事。
 - 五、營建組，分三科辦事。
 - 六、建管組，分三科辦事。
 - 七、秘書室，分二科辦事。
 - 八、人事室。
 - 九、政風室。
 - 十、主計室。

第 五 條

- 企劃組掌理事項如下：
- 一、園區籌設、遴選及擴建評估之推動。
 - 二、園區發展政策、策略及相關措施規劃之推動。
 - 三、園區創新與創業環境之策劃及推動。
 - 四、本局施政計畫及施政成果之研擬、管理。
 - 五、本局行政革新及服務品質之推動。
 - 六、本局行政類研究發展之推動及管理。
 - 七、本局公務及作業基金概算之研擬綜整。
 - 八、園區作業基金財務之規劃、調度及分析。
 - 九、法規、契約、爭訟、法律諮詢等法制。
 - 十、其他有關園區發展、綜合企劃及財務規劃事項。

第 六 條

- 投資組掌理事項如下：
- 一、園區有關投資招商策略之研析、投資法規之研擬、投資資料之統計。
 - 二、園區有關科學工業投資案件之諮詢、解答、審查及招商。
 - 三、園區有關科學工業投資業務重要措施之研議、協調及聯繫。
 - 四、科學技術研究創新及發展之推動。
 - 五、科學技術人才訓練與人力資源之獲得及調節。
 - 六、園區實驗中學業務之協調。
 - 七、園區育成事業之協助、學術研究發展機構進駐園區之吸引及產學合作平臺之建構。
 - 八、園區對外宣導、形象推廣、宣傳資料、紀念品、空拍及簡訊之規劃及執行。
 - 九、園區國際合作、國內外禮賓接待及與駐外相關單位之協調聯繫。

十、其他有關投資引進、產學研發及業務推展事項。

第七條 環安組掌理事項如下：

- 一、園區勞工行政業務之執行。
- 二、勞工育樂活動之規劃及辦理。
- 三、警安與民防業務之規劃、協調及管理。
- 四、外籍專門性技術人員之聘僱許可。
- 五、園區災害防救與消防業務之規劃及協調。
- 六、園區勞工安全衛生管理及勞動檢查。
- 七、園區環工中心及資源再生中心之營運管理。
- 八、園區環境保護工作之規劃及推動。
- 九、其他有關勞工、工作安全及環保事項。

第八條 工商組掌理事項如下：

- 一、園區事業公司登記證照之核發。
- 二、園區工商行政業務之推動、執行及法規研擬。
- 三、園區事業減免稅捐相關證明之核發及財務狀況之查核。
- 四、貿易、保稅與園區事業管理費收取法規之研擬。
- 五、貿易、保稅與園區事業管理費相關業務之監督協調及統計分析。
- 六、園區通關系統業務面需求之規劃整合。
- 七、園區儲運業務之管理。
- 八、服務業入區之審議及輔導管理。
- 九、園區工商團體業務協調聯繫。
- 十、其他有關工商行政、外貿服務及服務業管理事項。

第九條 營建組掌理事項如下：

- 一、園區土地開發工程之設計及執行。
- 二、園區標準廠房、住宅及其他公有建物之建設。
- 三、園區道路及公園景觀之建設。
- 四、道路設施、公園景觀之維護。
- 五、園區道路挖掘許可證之核發。
- 六、工程採購。
- 七、其他有關營建事項。

第十條 建管組掌理事項如下：

- 一、園區規劃與相關計畫之擬訂及審議。
- 二、園區都市計畫之檢討與變更、非都市土地之檢討與變更編定、都市設計審議、土地使用管制、建築管理相關證明及證照核發。
- 三、園區土地之取得及管理。
- 四、公有財產之登記、管理及收益。

- 五、園區廠房、宿舍之規劃租售管理及相關設施、設備之維護管理。
- 六、園區交通及停車場之管理。
- 七、園區供水供電之規劃、協調與管理、用水用電計畫之審核及電氣技術證照之核發。
- 八、園區排水防洪設施之操作維護管理。
- 九、園區公共藝術設置、永續生態規劃及管理、文化遺址保護之推動。
- 十、其他有關建管、地政租賃及水電交通之事項。

第 十一 條 秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、本局辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。
- 四、本局辦公廳、宿舍新建、擴建、遷建等營繕工程之審查、協調及督導。
- 五、本局辦公廳、宿舍、檔案、財產、車輛管理之督導考核及工程施工查核。
- 六、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。
- 七、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 八、不屬其他各組、室事項。

第 十二 條 人事室掌理本局人事事項。

第 十三 條 政風室掌理本局政風事項。

第 十四 條 主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。

第 十五 條 本局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十六 條 本規程自中華民國一百零三年三月三日施行。

科技部編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
部長			一	特任，為組織法律所定。
政務次長			二	比照簡任第十四職等，為組織法律所定。
常務次長	簡任	第十四職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
主任秘書	簡任	第十二職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
參事	簡任	第十二職等	四	
司長	簡任	第十二職等	八	自然科學及永續研究發展司、工程技術研究發展司、生命科學研究發展司、人文及社會科學研究發展司、科教發展及國際合作司之司長職務，必要時得比照專科以上學校教授之資格聘任。
處長	簡任	第十二職等	二	
副司長	簡任	第十一職等	八	
副處長	簡任	第十一職等	二	
專門委員	簡任	第十職等至第十一職等	五	
科長	薦任	第九職等	三十八	
秘書	薦任	第八職等至第九職等	五	內二人得列簡任第十職等至第十一職等。
專員	薦任	第七職等至第九職等	十五	
分析師	薦任	第七職等至第九職等	二	
設計師	薦任	第六職等至第八職等	三	
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二十	

	助理員	委任	第四職等至第五職等	五	內三人得列薦任第六職等（其中一人係由本職稱尾數一人與人事處助理員職稱一人，合併計給。）
	辦事員	委任	第三職等至第五職等	七	
	書記	委任	第一職等至第三職等	四	
人事處	處長	簡任	第十二職等	一	
	副處長	簡任	第十一職等	一	
	科長	薦任	第九職等	二	
	秘書	薦任	第八職等至第九職等	二	內一人得列簡任第十職等至第十一職等。
	專員	薦任	第七職等至第九職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四	
	助理員	委任	第四職等至第五職等	一	
政風處	處長	簡任	第十二職等	一	
	副處長	簡任	第十一職等	一	
	科長	薦任	第九職等	一	
	專員	薦任	第七職等至第九職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	

主計處	處長	簡任	第十二職等	一	
	副處長	簡任	第十一職等	一	
	專門委員	簡任	第十職等至第十一職等	一	
	科長	薦任	第九職等	三	
	專員	薦任	第七職等至第九職等	三	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	九	
	辦事員	委任	第三職等至第五職等	一	
	書記	委任	第一職等至第三職等	一	
合計				一七〇	

附註：本編制表所列職稱、官等職等，應適用「甲、中央機關職務列等表之十一」之規定；該職務列等表修正時亦同。

科技部新竹科學工業園區管理局編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
局長	簡任	第十三職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
副局長	簡任	第十二職等	二	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
主任秘書	簡任	第十一職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
組長	簡任	第十一職等	六	本職稱之官等職等暫列。
副組長	簡任	第十職等	六	本職稱之官等職等暫列。
專門委員	薦任至簡任	第九職等至第十職等	七	
科長	薦任	第九職等	二十一	
技正	薦任	第八職等至第九職等	十	內三人得列簡任第十職等
秘書	薦任	第八職等至第九職等	七	內二人得列簡任第十職等
專員	薦任	第七職等至第八職等	十三	
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二十六	
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三十二	
技佐	委任	第四職等至第五職等	五	內二人得列薦任第六職等。
助理員	委任	第四職等至第五職等	六	內三人得列薦任第六職等。
辦事員	委任	第三職等至第五職等	一	
書記	委任	第一職等至第三職等	三	

人事室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	
	辦事員	委任	第三職等至第五職等	二	
政風室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
主計室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三	
	辦事員	委任	第三職等至第五職等	二	
	書記	委任	第一職等至第三職等	一	
合計				一六四	

附註：本編制表所列職稱、官等職等，應適用「甲、中央機關職務列等表之十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。

科技部中部科學工業園區管理局編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
局長	簡任	第十三職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
副局長	簡任	第十二職等	二	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
主任秘書	簡任	第十一職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
組長	簡任	第十一職等	六	本職稱之官等職等暫列。
副組長	簡任	第十職等	六	本職稱之官等職等暫列。
專門委員	薦任至簡任	第九職等至第十職等	三	
主任			(一)	
科長	薦任	第九職等	十九	
技正	薦任	第八職等至第九職等	九	一、內一人得列簡任第十職等。 二、內二人出缺後改置科員。
秘書	薦任	第八職等至第九職等	四	內一人得列簡任第十職等。
專員	薦任	第七職等至第八職等	九	
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二十	
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二十七	內二人俟技正出缺後改置。
技佐	委任	第四職等至第五職等	一	
助理員	委任	第四職等至第五職等	八	內四人得列薦任第六職等。
辦事員	委任	第三職等至第五職等	一	
書記	委任	第一職等至第三職等	三	

人事室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二	
政風室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
主計室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四	
合計				一三三 (一)	

附註：

- 一、本編制表所列職稱、官等職等，應適用「甲、中央機關職務列等表之十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。
- 二、原臺灣省政府參事一人，得繼續留任原職稱原官等之職務至離職時為止，出缺不補，未列入。

科技部南部科學工業園區管理局編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
局長	簡任	第十三職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
副局長	簡任	第十二職等	二	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
主任秘書	簡任	第十一職等	一	本職稱之官等職等，為組織法律所定。
組長	簡任	第十一職等	六	本職稱之官等職等暫列。
副組長	簡任	第十職等	六	本職稱之官等職等暫列。
主任			(一)	
專門委員	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	
科長	薦任	第九職等	十九	
技正	薦任	第八職等至第九職等	八	內二人得列簡任第十職等。
秘書	薦任	第八職等至第九職等	四	內一人得列簡任第十職等。
專員	薦任	第七職等至第八職等	十	
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	十五	
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二十五	
技佐	委任	第四職等至第五職等	一	得列薦任第六職等（係由本職稱一人與主計室佐理員職稱一人，合併計給。）
助理員	委任	第四職等至第五職等	六	內三人得列薦任第六職等。
書記	委任	第一職等至第三職等	三	

人事室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
政風室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
主計室	主任	薦任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
	專員	薦任	第七職等至第八職等	一	
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	三	
	佐理員	委任	第四職等至第五職等	一	
合計				一一九 (一)	

附註：本編制表所列職稱、官等職等，應適用「甲、中央機關職務列等表之十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。