

中華民國 105 年 11 月 3 日  
科技部令 科部人字第 1050085392A 號

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

附修正「科技部新竹科學工業園區管理局處務規程」部分條文、「科技部中部科學工業園區管理局處務規程」部分條文、「科技部南部科學工業園區管理局處務規程」及「科技部新竹科學工業園區管理局編制表」

部 長 楊弘敦

### 科技部新竹科學工業園區管理局處務規程部分條文修正條文

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 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、園區作業基金財務規劃、管理及資金調度。
- 九、其他園區有關企劃事項。

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、園區職業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、動產擔保交易登記）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、園區作業基金財務收入之內部稽核）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 十六 條 本規程自中華民國一百零三年三月三日施行。

本規程修正條文自發布日施行。

## 科技部中部科學工業園區管理局處務規程部分條文修正條文

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研擬。

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 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、園區職業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交易登記）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、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相關業務之規劃及執行。
- 七、園區通關系統業務面之規劃及整合。
- 八、園區倉儲物流業務之管理。
- 九、其他有關工商事項。

第 十六 條 本規程自中華民國一百零三年三月三日施行。  
本規程修正條文自發布日施行。

科技部南部科學工業園區管理局處務規程修正條文

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、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、行政類研究發展與服務品質之推動及管理。
- 六、本局公務及作業基金概算之研擬綜整。
- 七、園區作業基金財務之規劃、調度及分析。
- 八、法規、契約、爭訟、法律諮詢等法制。
- 九、園區實驗中學業務之協調。
- 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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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、園區職業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、園區廠商之工商登記（含公司登記、工廠登記、動產擔保交易登記）之規劃及執行。
- 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、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相關業務之規劃及執行。
- 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、園區交通及停車場之管理。
- 三、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。
- 四、園區排水防洪設施之操作維護管理。
- 五、園區道路及公園景觀之建設。
- 六、道路設施、公園景觀之維護。
- 七、園區道路挖掘許可證之核發。
- 八、工程採購。
- 九、其他有關營建及水電交通事項。

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、園區標準廠房、住宅及其他公有建物之建設。

六、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。

七、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。

八、其他有關建管、地政租賃及公有建物之建設事項。

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 本規程自發布日施行。

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。
主任			(一)	
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 (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。