國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局處務規程

中華民國 103 年 3 月 1 日行政院國家科學委員會臺會人字第 1030014856A 號令訂定
中華民國 105 年 11 月 3 日科技部科部人字第 1050085392A 號令修正
中華民國 109 年 3 月 19 日科技部科部人字第 1090016625A 號令修正
中華民國 111 年 7 月 25 日科技部科部人字第 1110047408B 號令修正

第　一　條　　國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局（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　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、園區有關科學事業投資案件之諮詢、解答、審查及招商業務。

四、園區有關科學事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、警安、災害防救與緊急應變之規劃及協調。

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、原產地證明書核發、貨品輸出入簽證、保稅與園區事業管理費相關業務之規劃及執行。

八、園區通關系統業務面之需求規劃整合。

九、園區民防及消防業務之協調。

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。

本規程修正條文，除中華民國一百十一年七月二十五日修正發布條文自一百十一年七月二十七日施行外，自發布日施行。