

臺中市交通事件裁決處組織規程

中華民國 101 年 5 月 24 日府授法規字第 1010085925 號令訂定
中華民國 101 年 10 月 11 日考授銓法五字第 1013652534 號函備查
中華民國 101 年 12 月 21 日府授法規字第 1010226897 號令修正
中華民國 102 年 2 月 27 日考授銓法五字第 1023682078 號函備查
中華民國 103 年 9 月 29 日府授法規字第 1030191373 號令修正
中華民國 103 年 10 月 3 日考授銓法五字第 1033893580 號函備查
中華民國 108 年 8 月 14 日府授法規字第 1080189382 號令修正
中華民國 108 年 8 月 22 日考授銓法五字第 1084845649 號函備查

- 第一條 本規程依臺中市政府交通局組織規程第八條規定訂定之。
- 第二條 臺中市交通事件裁決處（以下簡稱裁決處）置處長，承臺中市政府交通局（以下簡稱交通局）局長之命，綜理處務，並指揮監督所屬員工。
- 第三條 裁決處設下列各課、室，分別掌理各有關事項：
- 一、管理課：汽（機）車、駕駛人違反道路交通管理事件收件審查、入案管理、案件移轉、退件處理、資料管理及車輛行車事故鑑定覆議業務等有關事項。
 - 二、裁罰課：汽（機）車、駕駛人違反道路交通管理事件裁罰及處分執行等有關事項。
 - 三、申訴課：汽（機）車、駕駛人違反道路交通管理事件陳述、聲明異議、訴訟及退款等有關事項。
 - 四、催收課：汽（機）車、駕駛人違反道路交通管理事件逕行裁決、催收、移送強制執行及債權憑證之管理等有關事項。
 - 五、秘書室：文書、檔案、出納、總務、財產管理與研考業務及不屬於其他課、室事項。
 - 六、資訊室：資訊系統開發與管理、資訊機房管理、網路管理、資訊安全政策及法規執行等有關事項。
- 第四條 裁決處置秘書、課長、主任、課員、設計師、管理師、助理員、辦事員、書記。
- 第五條 裁決處視業務需要，得設分處、服務站，依法辦理交通裁決相關業務，所需員額由裁決處總員額內派充之。

第六條 裁決處設人事室，置主任、課員、助理員，依法辦理人事管理事項。

第七條 裁決處設會計室，置主任、課員、佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第八條 裁決處設政風室，置主任、課員，依法辦理政風事項。

第九條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第十條 處長請假或因故不能執行職務時，由秘書代行或代理。秘書因故不能代行或代理時，依第三條所列單位順序之主管代行或代理。

前項情形，臺中市政府得指派適當人員代理。

第十一條 裁決處分層負責明細表分甲表、乙表及丙表。甲表由裁決處擬訂，報請交通局轉陳臺中市政府核定；乙表由裁決處擬訂，報請交通局核定；丙表由裁決處訂定，報請交通局備查。

第十二條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。

本規程修正條文施行日期，由臺中市政府以命令定之。