

桃園國際機場股份有限公司分層負責明細表

		100年3月20日桃機人字第1000001681號函公布 103年6月17日桃機人字第1031600095號函修訂 103年8月8日桃機人字第1031600714號函修訂 104年5月8日桃機人字第1041600453號函修訂 104年7月28日桃機人字第1041600786號函修訂 104年9月22日桃機人字第1041601003號函修訂			
業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
董事會秘書室	1. 董事會會議通知、議程及會議紀	審核	審核	審核	董事長核定
	2. 董事會委員會會議通知、議程及會議紀錄	審核	審核	審核	董事長核定
	3. 董事會相關規章之綜辦	審核	審核	審核	董事長核定
	4. 協助董事會之運作與交辦事務	審核	審核	核定	
	5. 一般行政及庶務事務	核定			
法律事務室	1. 本公司法律糾紛事件或訴訟案件之研處及辦理	審核	審核或核定	核定	
	2. 本公司訴願案件之協辦	審核	審核或核定	核定	
	3. 本公司國家賠償案件之協辦	審核	審核或核定	核定	
	4. 採購及招商法規修訂之協辦	審核	審核或核定	核定	
	5. 本公司敦聘法律顧問之事項	審核	審核或核定	核定	
	6. 本公司及所屬子公司對外簽訂契約之法律意見之提供	審核	審核或核定	核定	
	7. 本公司重大法律案件邀請專家、學者研商及諮詢	審核	審核或核定	核定	
	8. 與機場相關法規之彙整、研究、修正建議及陳報	審核	審核或核定	核定	
	9. 其他交辦事項	審核	審核或核定	核定	
公共事務室	1. 交通部首長交辦案件	審核	審核	核定	
	2. 立法委員質詢答復案件	審核	審核	核定	
	3. 政府部門及民意代表索取機場營運資料提供	審核	核定		
	4. 新聞稿發佈	審核	核定		
	5. 本公司電子報製作	審核	核定		
	6. 國內媒體關係維繫、採購及執行	審核	審核	核定	
	7. 每日新聞剪報陳報	審核	核定		
	8. 客訴受傷理賠作業	審核	審核	核定	

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	9. 客訴意見綜整作業	核定			
	10. 志工招募及管理作業	審核	核定		
	11. 機場週邊敦睦親鄰工作	審核	審核	核定	
	12. 國會聯絡事務		審核或核定	核定	
營運安全處	1. 值班人員工作日誌	核定			
	2. 閉路電視影像調閱及錄製	核定			
	3. 電子看板宣導資訊申請	核定			
	4. 緊急或異常事件處理	審核	核定		
	5. 電動車使用與管理	核定			
	6. 通訊系統維護及業務管理	核定			
	7. 安全監控設備維護管理	審核	核定		
	8. 機場保安全管理	審核	核定		
	9. 機場醫療中心管理	審核	核定		
	10. 機場醫療計畫	審核	核定		
	11. 災害防救及空運動員計畫	審核	核定		
	12. 機場安全及災害防救演 (訓) 練	審核	核定		
	13. 通行證申辦與核發	核定			
	14. 通行證管理規定之制訂與修訂	審核	核定		
	15. 國賓禮遇申請 (密件)	審核	核定		視申請禮遇貴賓層級由長官做最後決定
	16. 特別禮遇申請 (密件及普通件)	核定			視申請禮遇貴賓層級由長官做最後決定
	17. 航空保安事項 (密件)	審核	審核	核定	
	18. 航空保安事項 (普通件)	審核	核定		
航務處	1. 航空人員及航空器飛航時應具備文書之查驗	核定			
	2. 航空組員及地面作業人員酒精含量抽測	核定			
	3. 航空器飛航動態資料之紀錄簽證及放行	核定			
	4. 依「民航局及所屬單位核准民用航空器飛航權責劃分表」核准「飛航性質」「核准單位」為「航空站」之航班	核定			
	5. 定期班機延誤、回航或取消之查	核定			
	6. 技降航空器之查報	核定			
	7. 航空器失事及意外事件之緊急搶救處理及查報	核定			

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	8. 航空器遭遇劫機、破壞或爆炸物恐嚇事件之配合處理	核定			
	9. 班機調度及安排停機位	核定			
	10. 機場地面加油、抽油作業及溢油處理之安全督導	核定			
	11. 航空器場內維修及地面試車作業之管制	核定			
	12. 航空人員違規及飛航違規之調查處理	核定			
	13. 特殊天候之航務管理	核定			
	14. 空側各項設施巡查	核定			
	15. 場面整潔維護及檢查	核定			
	16. 飛鴿禁養及有礙飛航安全物體之入侵防止及處理	核定			
	17. 機場禁限建之查報及妨害飛航安全事務之查報及處置	核定			
	18. 空側作業管理程序	審核	核定		
	19. 空側駕駛許可證及空側區各型作業裝具、車輛通行證管考核發	核定			
	20. 飛航公告之處理及發佈	核定			
	21. 防颱計畫擬訂與執行	審核	核定		
	22. 航班資料處理	核定			
	23. 空側消防及救援演練	審核	核定		
	24. 年度空難災害搶救演習	審核	審核	核定	
	25. 機場專用區設施使用費、服務費及噪音防制費相關費用收費執行作業	審核	核定		
航務處消防隊	1. 消防隊隊務會議記錄之陳核	核定			
	2. 消防車輛申請採購之核定	核定			
	3. 消防車輛以外之申請採購核定	審核	核定		
	4. 消防隊年度工作進度 (計劃) 之釐訂	審核	核定		
	5. 消防隊作業手冊之擬定及修改建議事項	審核	核定		
	6. 航空器失事及意外事件之緊急搶救處理及查報	審核	核定		
	7. 航空器遭遇劫機、破壞或爆炸物恐嚇事件之配合處理	審核	核定		
	8. 火災災害搶救之指揮及督導	審核	核定		

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	9. 各項災害防治及搶救演習	審核	核定		
	10. 消防及救護業務之指揮及督導	核定			
	11. 航空器消防技術及消防人員之訓練管理	核定			
	12. 消防裝備之採購、維護、使用及檢查業務	核定			
業務處	1. 航空公司營運業務之協調與管	審核	核定		
	2. 商務航空中心、商務旅客服務及規劃與管理	審核	核定		
	3. 機場服務費、租金及權利金、空廚業機坪、空橋使用費 (A8) 收費執行作業	審核	核定		
	4. 地勤業機坪使用費收費執行、機坪接駁車、旅客行李手推車每日報表管理	核定			
	5. 客運量統計	核定			
	6. 空運便利之協調、聯繫及建議	審核	核定		
	7. 關棧業務之管理	核定			
	8. 房舍及土地合約續約，及配合各處室例行業務所需簽訂房舍、土地契約 (含短期租賃)	審核	核定		
	9. 航廈標誌系統規劃及管理	審核	核定		
	10. 會議室管理及收費執行作業	核定			
	11. 公共空間座椅及伸縮圍欄管理	核定			
	12. 整體服務推動工作會報	審核	審核	核定	
	13. 景觀暨環境美學審查小組事項，菸害防制宣導及執行	核定			
	14. 公共藝術及台灣之窗展覽等文化產業協調規劃	審核	核定		
	15. 聯外交通規劃協調	審核	核定		
	16. 聯外交通業者及停車場相關合約管理	核定			
	17. 餐飲、商店、廣告、商業服務、房舍及土地出租案 (含招標、簽約)	審核	審核	核定	
	18. 免稅店OT、ROT案及華航園區BOT案之合約管理	審核	核定		
	19. 餐飲、商店、廣告、商業服務之例行履約管理	審核	核定		
貨運處	1. 航空貨運業務之綜合彙辦事項	審核	核定		

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	2. 航空貨運政策及發展有關之興革建議	審核		核定	
	3. 航空貨運站區及各集散站執行相關作業規範之督導管理	核定			
	4. 貨運園區營運之協調、聯繫及綜合彙辦事項	審核	核定		
	5. 民用航空運輸貨運業務、航空站地勤業貨運業務、航空貨物集散站經營業、航空貨運承攬業機場營運之協調及督導事項	審核	核定		
	6. 航空貨運便利業務之協調、聯繫及建議	審核	核定		
	7. 航空貨運資料之統計及相關資訊提供之督導	審核	核定		
	8. 航空貨物安全衛生事項之督導	核定			
	9. 航空貨物集散站緊急或突發事件之協調及查報	審核	核定		
	10. 航空貨運站區及各集散站作業安全之督導	核定			
	11. 機場保安業務有關貨運之協調、聯繫及配合事項	審核	核定		
	12. 航空貨運站區特許公司興建、營運之協調、聯繫及綜合彙辦事項	審核	核定		
	13. 協助自由貿易港的營運與監管	審核	核定		
	14. 貨運園區集散站招商、訂約及權利金核算	審核	核定		
	15. 航空貨運統計資料之彙整、上傳及公告	核定			
	16. 航空貨運承攬業新設、變更、註銷核定之通知	核定			
	17. 航空貨運承攬業新設、變更、註銷之登錄	核定			
	18. 各集散站緊急應變計畫及防災、防颱作業程序之督導	審核	核定		
	19. 貨運機坪作業每日巡查	核定			
	20. 航空貨物交接區運作之管理督導	核定			
	21. BOT合約相關業務事項	審核	核定		
	22. 各項會議紀錄之追蹤辦理	核定			
	23. 航空保安有關貨運業務之聯繫研議	核定			

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
維護處	1. 採購案成案與立案(公告上網招標)之核定				
	1.1 公告金額十分之一以下	核定			
	1.2 逾公告金額十分之一未達公告金額	審核	核定		
	1.3 公告金額以上	審核	審核	核定	
	2. 採購案預算書之核定				
	2.1 預算金額未達查核金額	核定			
	2.2 預算金額達查核金額	審核	核定		
	3 採購案底價訂定				
	3.1 公告金額十分之一以下	核定			
	3.2 逾公告金額十分之一未達公告金額	審核	核定		
	3.3 公告金額以上	審核	審核	核定	
	4. 押標金及各類保證金之核定				
	4.1 繳納履約保證金及保固保證	審核	核定		
	4.2 退換押標金、履約保證金及保固保證金	審核	核定		
	5. 工程採購案之核定				
	5.1 工程規劃設計階段				
	5.1.1 初步設計內容確認	審核	核定		
	5.1.2 細部設計圖說審查	審核	核定		
	5.2 工程履約執行階段				
	5.2.1 開工報核	核定			
	5.2.2 監造計畫書、施工計畫書、勞安計畫書、品質計畫書	核定			
	5.2.3 契約書用印	核定			
	5.2.4 施工臨時水電申請	核定			
	5.2.5 施工人員、車輛證件申	核定			
	5.2.6 技術文件審查	核定			
	5.2.7 竣工資料	審核	核定		
	5.3 變更設計				
	5.3.1 10萬元(不含)以下	核定			
	5.3.2 10萬元(含)-100萬(不含)	審核	核定		
	5.3.3 100萬元(含)以上	審核	核定		
	5.3.4 工期展延	審核	核定		
	5.3.5 計畫書修改	審核	核定		
	5.4 工程驗收階段				

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	5.4.1 驗收作業	審核	核定		
	5.4.2 爭議調處案件	審核	核定		
	6. 維護合約/勞務採購案之核定				
	6.1 維護履約執行階段				
	6.1.1 維護人員及機具等相關資格文件	核定			
	6.1.2 設備改善計畫書	核定			
	6.1.3 維護計畫書	核定			
	6.1.4 巡場督導查核紀錄	核定			
	6.1.5 每月維護費付款資料	審核	核定		
	6.1.6 移交清冊	核定			
	6.1.7 水、電、瓦斯、廢水、廢棄物收費	核定			
	7. 財物採購案之核定				
	7.1 財物履約執行階段				
	7.1.1 設備進場查驗紀錄	核定			
	7.1.2 驗收作業	審核	核定		
	8. 各項環保污染防治許可、計畫書變更、及申報文件之核定	審核	核定		
	9. 各類許可證明文件核定	審核	核定		
	10. 室內裝修圖說審查之核定	核定			
航油處	1. 航空燃供油商、加油商之招商及契約訂定	審核	審核	核定	
	2. 航空燃油輸儲裝備設施相關組件與耗材之採購	審核	核定		
	3. 每月輸設費及權利金之開徵	審核	核定		
	4. 例行水電費收取	審核	核定		
	5. 本處契約廠商相關請款	審核	核定		
	6. 航空燃油品質檢測與化驗成果統計與陳報	審核	核定		
	7. 每月航空燃油接收、銷售量與存量統計與陳報	審核	核定		
	8. 一般供油/加油廠商客戶參訪申請	核定			
	9. 航空燃油輸儲裝備及設施之搶修紀錄及值班工作日誌	核定			
	10. 一般行政及庶務事務核定	核定			
	11. 小額採購金額以下派驗	核定			
	12. 屬履約管理之契約商各式報表及文書往返	核定			

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
企劃暨行銷處	1. 中、長程計畫之研訂	審核	審核	核定	
	2. 工作目標之擬訂、管制及陳報	審核	審核	核定	
	3. 機場公司年度計畫之研訂及陳報	審核	審核	審核	提報董事會核定
	4. 為民服務計畫之研訂、推動及陳報	審核	審核	核定	
	5. 風險管理計畫之研訂、推動及陳報	審核	審核	核定	
	6. 公司變更登記及申請	審核	審核	核定	
	7. 院、部管考、列管等工作	審核	審核	核定	
	8. 研擬立法院總質詢模擬題等工作	審核	核定		
	9. 制定園區綱要計畫、實施計畫(含機場主計畫)及重大建設計畫	審核	審核	審核	提報董事會審議
	10. 本公司經營策略和投資策略之研擬	審核	審核	審核	提報董事會核定
	11. 機場土地規劃	審核	審核	核定	
	12. 航空城核心專案計畫	審核	審核	核定	
	13. 本公司國際事務合作交流事宜(含ACI、姊妹機場等)	審核	審核	核定	
	14. ASQ機場服務品質調查相關事項辦理	審核	核定		
	15. 航空市場調查、機場競爭分析、相關企業趨勢與規模分析研究	審核	審核	核定	
	16. 制定機場行銷策略與目標	審核	審核	核定	
	17. 制定市調、規劃、行銷研究相關業務計畫、顧問或服務廠商延聘案	審核	核定		
	18. 本公司ISO9001品質管理系統之制定、管理與督考	審核	核定		
	19. 機場簡介、年鑑編製、宣傳刊物之規劃辦理	審核	核定		
	20. 外籍賓客參觀接待引導及本國團體接待參觀、攝影、問卷調查等業務之申請管理	審核	核定		
	21. 國外媒體關係維繫、採購及執行	審核	審核	核定	
總務處	1. 本公司主管會報資料彙整、記錄及主席指(裁)示事項辦理情形控	審核	審核	核定	
	2. 公文文書管理作業與文件用印、歸檔及印信典守	審核	審核	核定	
	3. 公教住宅貸款及公務行動電話單業務辦理	審核	核定		

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	4. 辦公文具用品設備、禮品及辦公室設備之採購與管理	審核	核定		
	5. 各處室辦理活動、會議及慶典彩牌佈置之行政支援事宜	審核	核定		
	6. 第一類至第五類財產減損、報廢、新增、每月財產增減結存表、季報表、考核、報告等	審核	核定		
	7. 非消耗品報廢減帳	審核	核定		
	8. 財產移動單、移轉單	核定			
	9. 財產繳庫單	核定			
	10. 非消耗品移動單、增加單	核定			
	11. 非屬本公司業務職掌之宣導品等	核定			
	12. 輪油設備、PMS及助導航燈光之入(除)帳作業	核定			
	13. 財產火險採購及出險理賠作業。	審核	核定		
	14. 器材物料管理、申購審核、撥發、接收、盤點、編號及帳務作	核定			
	15. 員工待勤室及圖書室管理	核定			
	16. 本公司房舍鑰匙管理作業。	核定			
	17. 公務車輛採購、油料、保險、異動及監理作業及駕駛人員調派作	核定			
	18. 清淨家園運動及清潔勞務、環境綠美化、除蟲、滅鼠暨消毒、垃圾桶採購及履約管理各項表單。	核定			
	19. 紅火蟻防治勞務採購及履約管理各項表單。	核定			
資訊處	1. 資訊系統整體規劃業務之管理	審核	審核	核定	
	2. 新系統之籌劃業務	審核	核定		
	3. 資訊系統功能之規劃、協調與連繫	審核	核定		
	4. 資通安全管理法規之核批	審核	審核	核定	
	5. 資通安全管理會議主持	審核	核定		
	6. 資通安全管理事項督導	審核	核定		
	7. 資通安全管理各項報告文件之核	核定			
	8. 一般資訊業務管理公文之核批	審核	核定		
	9. 新程式之開發、協調、連繫、設計、測試與驗收	審核	核定		
	10. 程式之分析、設計與維護督導	核定			
	11. 資訊系統主機房之操作管制督導	核定			

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	12. 資訊處管理日誌等報告文件之核批	核定			
	13. 公司網站管理事項督導	審核	核定		
	14. 公司網站管理各項報告文件之核批	核定			
	15. 資訊維護合約廠商之督導管理	審核	核定		
	16. 資訊維護合約廠商維護費用之核批	審核	核定		
	17. 資訊維護合約廠商各項報告文件之核批	核定			
財務處	1. 長期債務舉借償還預算程序	審核	審核	核定	奉核定後交付會計處納入自編概算
	2. 往來金融機構擇定及合約簽訂及修正	審核	審核	核定	以內部程序擇定往來金融機構僅限非受政府採購法限制事項。
	3. 長/短期借款額度動撥超過新台幣三億元者	審核	審核	核定	得以稿代簽函知往來金融機構動撥。
	4. 未編列預算之長期借款額度動撥或還本	審核	審核	核定	1. 須依據預算法規定補辦預算。 2. 得以稿代簽函知往來金融機構動撥。
	5. 短期借款額度動撥新台幣三億元(含)以內者，或預算內長期借款額度動撥且三億元(含)以內者	審核	核定		得以稿代簽函知往來金融機構動撥。

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	6. 銀行借款還本 (不含預算外長期借款還本) 及為籌資(理財)活動相關費用支付	審核	核定		籌資(理財)相關費用包括但不限於利息費用、透支息、手續費、主辦費、管理費、簽證費、承銷費、保證費、票券集保結算交割服務費、律師及會計師委任費用等。
	7. 新發行融資性商業本票超過新台幣三億元	審核	審核	核定	僅核定發行額度及期間。
	8. 新發行融資性商業本票新台幣三億元(含)以內	審核	核定		僅核定發行額度及期間。
	9. 融資性商業本票到期續發	審核	核定		
	10. 商業本票發行利率及該次發行票券商核定	核定			得以商業本票競價紀錄表代替簽文。
	11. 償還融資性商業本票票款	審核	核定		
	12. 公司債發行計畫	審核	審核	核定	提交董事會討論事項。
	13. 私募公司債潛在投資人名單	審核	核定		寄發詢價認購承諾書。
	14. 公司債發行條件核定	審核	審核	核定	
	15. 其他公司債發行相關行政程序	審核	核定		包括但不限於陳報行政院金融監督管理委員會核備、公開資訊觀測站帳號申請及公告等。
	16. 公司債發行結果	審核	審核	核定	提交董事會報告事項。
	17. 定期存款及債(票)券附條件交易承做及相關事宜超過新台幣五億元	審核	核定		

業 務 類 別	工 作 項 目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	18. 定期存款及債(票)券附條件交易承做及相關事宜新台幣五億元(含)以下者	核定			
	19. 本公司各銀行帳戶間轉帳	核定			
	20. 買入(賣出)即期外匯	核定			
	21. 現金收支估計表	核定			
	22. 支票、取款單、傳票及電匯明細表之簽發	審核	審核	核定	
	23. 自行收納統一收據	審核	核定		
	24. 保管品存入及提出單 (to銀行)	審核	核定		
	25. 銀行存款差額解釋表(每月)	審核	核定		
	26. 零用金報銷單	審核	核定		
	27. 庫存保管品月報表	審核	核定		
	28. 薪餉表	審核	核定		
	29. 解繳各項代收款總表	審核	核定		
	30. 公開招標工程售圖紀錄	審核	核定		
	31. 國內旅遊金報銷單	審核	核定		
	32. 現金結存表(每日銀行結存表)	核定			
	33. 代傳票簽發	核定			

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	34. 本公司於核定費率上下百分之五十範圍內調整費率，其中折減幅度未超過核定費率百分之十，或預估減收總金額在新台幣一億元以內者。	審核	審核	核定	<p>1. 依「桃園國際機場股份有限公司土地、建築物及其他設備使用費與公共設施建設費用」第4條及「桃園國際機場股份有限公司經營機場專用區設施收費基準」第15條規定</p> <p>2. 依104年6月3日本公司第二屆第八次董事會決議：「預計折減幅度超過核定費率百分之十，或預估減收總金額超過新台幣一億元之費率調整案，由業務單位專案提報董事會核定」</p>

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
會計處	1. 年度概算、預算、分配預算之籌劃及編擬	審核	審核	核定	
	2. 年度決算、半年結算之彙核及編製	審核	審核	核定	
	3. 預算之控制及內部審核之執行	審核	核定		
	4. 作業支出經費併決算辦理，及購建固定資產補辦預算與預算保留之陳報	審核	審核	核定	
	5. 現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，與財物登記、保管、報廢之審核	審核	核定		
	6. 關係經費負擔或收入一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約之事前審核	審核	核定		
	7. 原始憑證之審核、記帳憑證之編製及會計帳冊之登錄結算	審核	審核	核定	
	8. 會計報告之編製	審核	審核	核定	
	9. 原始憑證、會計檔案之處理、保存與清理銷毀	審核	審核	核定	
	10. 會計制度之修訂建議與陳報	審核	審核	核定	
	11. 採購案件之會核及監辦	核定			
	12. 應用統計之蒐集登記、整理編報	審核	核定		
	13. 會計人事任免、遷調、考核、獎懲及其它會計人事之擬議事項	審核或核定或核轉			依據桃園國際機場股份有限公司會計人員管理要點
	14. 財務上增進效能及減少不經濟支出之建議	審核	核定		
工程處	1. 工程規劃設計階段				
	初步設計內容確認	審核	審核或核定	核定	
	細部設計圖說審查	核定			
	2. 工程招標階段				
	招標文件審核	核定			
	預算書(預算金額未達查核金額)	核定			
	預算書(預算金額達查核金額)	審核	核定		
	3. 底價訂定				
	10萬元(含)-100萬(不含)	核定			
	100萬元(含)以上	審核	核定		

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	公告上網招標	審核	審核	核定	
	4. 工程履約執行階段				
	開工報核	審核	核定		
	契約書用印	審核	核定		
	施工臨時水電申請	核定			
	施工人員、車輛證件申請	核定			
	技術文件審查	核定			
	整體施工計畫書、品質計畫書	審核	核定		
	5. 變更設計				
	10萬元(不含)以下	核定			
	10萬元(含)-100萬(不含)	審核	核定		
	100萬元(含)以上	審核	核定		
	工期展延	審核	核定		
	計畫書修改	審核	審核	核定	
	6. 工程驗收階段				
	驗收作業	審核	核定		
	爭議調處案件	審核	審核	核定	
政風處	1. 政風法令宣導事項	核定			
	2. 公務機密維護事項	審核	核定		
	3. 危害及破壞事件預防事項	審核	核定		
	4. 協助處理陳請及請願事項	審核	核定		
	5. 員工貪瀆不法之預防發掘及處理檢舉事項	審核	審核	核定	
	6. 首長安全維護事項之處理	審核	核定		
	7. 政風興革建議事項	審核	核定		
	8. 政風考核獎懲建議事項	審核	核定		
	9. 公職人員財產申報、查閱、審核事項之處理	審核	核定		
	10. 履約管理業務稽核工作簽辦事項	審核	核定		
	11. 採購案件之監辦事項	核定			
人力資源處	1. 本公司人事規章之擬議	審核	審核	核定	另依交通部與本公司董事會暨經理部門權責劃分表辦理
	2. 本公司組織編制及預算員額之擬議	審核	審核	核定	
	3. 本公司辦事細則，權責劃分表、分層負責之擬議	審核	審核	核定	另陳董事長核定

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	4. 本公司員工任免遷調案件之核定	審核	審核	核定	一級以上主管陞遷派免陳董事長核定
	5. 本公司員工之甄選與核派	審核	審核	核定	
	6. 公務人員職務歸系之修正、擬議、施行	審核	核定		
	7. 公務人員銓敘審查案、動態登記及請任免事項之核轉及轉發	核定			
	8. 本公司員工平時考核、考績 (核) 及獎懲案之核定	審核	審核	核定	
	9. 本公司年度因公出國計畫之擬報	審核	審核	核定	另陳董事長核定
	10. 本公司員工因公出國案之核定	審核	審核	核定	
	11. 本公司員工教育訓練計畫擬定與執行	審核	審核	核定	
	12. 本公司人員未逾五天之非因公及因公出國、赴大陸地區案件之核定	審核	核定		逾五天出國及赴大陸地區案件，應陳總經理核定
	13. 本公司一級主管人員以上因公及非因公出國、赴大陸地區案件核定	審核	審核	核定	一級主管以上人員因公出國及副總經理以上人員出國案件，均陳董事長核定
	14. 本公司員工公傷假、延長病假、留職停薪案之核定	審核	審核	核定	
	15. 本公司員工未逾三天之各類差假之核定	核定			
	16. 本公司員工逾三天各類差假之核定	審核	核定		
	17. 本公司一級主管以上人員未逾三天各類差假之核定	審核	核定		逾三天陳總經理核定，逾五天陳董事長核定 (依本公司陳請董事長核定事項辦理)
	18. 本公司各類值班勤務制度之核定	審核	審核	核定	

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	19. 本公司員工加班、值班費之核定及專案加班之核轉	審核	核定		
	20. 本公司高勤官及各值班單位值班表排值之核定	核定			
	21. 各值班單位值班人力調配之核定	審核	核定		
	22. 本公司員工薪給、待遇及獎金制度之擬報	審核	審核	核定	
	23. 本公司績效獎金分配之核定	審核	審核	核定	另陳董事長核閱
	24. 本公司員工各類保險給付、職工福利補助及生活津貼案件之核發	審核	核定		
	25. 本公司員工公保、勞保及健保之核辦	核定			
	26. 本公司職工福利、員工文康活動核定	審核	審核	核定	
	27. 本公司員工退休、撫卹、資遣案之擬議、陳報	審核	審核	核定	
	28. 本公司員工職名章之製 (發) 事項核定	審核	核定		
	29. 本公司員工各項證明書之核發	核定			
	30. 國防工業專門技術員工緩召案件之核轉	審核	核定		
	31. 人事行政資訊系統及其相關案件之核定	核定			
	30. 本公司員工人事資料表報、及檔案之管理、人事行政資訊系統及其相關案件之核定	核定			
	31. 本公司勞動關係案件之核定	審核	審核	核定	
	32. 職工福利金提撥率、職工福利委員會指定委員之指派	審核	審核	核定	
	33. 勞工退休準備金監督委員會主任委員、委員 (雇主代表) 之指派	審核	審核	核定	
	34. 勞資會議資方代表之指派	審核	審核	核定	
	35. 勞資會議會議記錄函報地方主管機關	審核	核定		

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
採購中心	1. 工程採購、財物採購以及勞務採購執行疑義諮詢與釋疑案核定	審核	核定		各類採購案件之標準作業流程(含招標、開標、決標、簽約、規格訂定審查、商情分析、履約管理、驗收等事項)，依據101年6月4日桃機購字第1010009976號函頒之「桃園國際機場股份有限公司採購作業規範」辦理。
	2. 採購政令宣導事項	核定			
	3. 採購案件分段開標執行簽辦核定	審核	核定		
	4. 採購案件決標簽辦核定	審核	審核	核定	
	5. 書面通知投標廠商決標通知	核定			
	6. 採購程序審查會議紀錄簽辦核定	審核	審核	核定	
	7. 共同供應契約業務核定	審核	核定		
	8. 採購作業程序修訂核定	審核	核定		
	9. 採購稽核辦理簽陳	審核	核定		
職業安全衛生室	1. 勞工安全衛生管理計畫、管理規章及作業標準之訂定	審核	審核	核定	
	2. 勞工安全衛生法定會議	審核	審核	核定	
	3. 勞安意外事故(含職業災害)之調查處理與統計分析	審核	審核	核定	
	4. 勞工安全衛生教育訓練	審核	核定		
	5. 作業環境測定	審核	核定		
	6. 勞工健康管理及健康促進	審核	核定		
	7. 作業環境巡視與安全訪查	核定			
航空科學館	1. 建立國內、外航空、太空資料交換管道	審核	核定		
	2. 辦理航空、太空教育與學術有關活動	審核	核定		
	3. 航空、太空相關資料蒐集與儲存	核定			

業務類別	工作項目	核 判 層 級			備 註
		第三層 (普通)	第二層 (重要)	第一層 (極重要)	
		處室主管	副總經理 (或總工程師、資深經理)	總經理	
	4. 民航史政資料之蒐集	核定			
	5. 上級單位主管或貴賓之接待	審核	核定		
	6. 辦理特別參觀活動之接待與安排	審核	核定		
	7. 辦理一般參觀活動之接待與安排	核定			
	8. 航空科學館之經營與管理	審核	核定		
	9. 辦理各項研究發展方案之策劃	審核	核定		
	10. 航空科學館公共關係與新聞聯繫	核定			
	11. 航空科學館展覽與管理工作日誌	核定〈日報〉	核定〈月報〉		
	12. 展覽與管理同仁每月排班表	核定			
	13. 公益團體預約登記參觀及導覽	核定			
	14. 民眾意見單及首長信箱回覆	審核	核定		
	15. 機場公司航空科學館網頁更新	審核	核定		
	16. 館際交流及異業結盟等相關活動	審核	核定		
	17. 航空科學館辦理相關研習及親子	審核	核定		
	18. 航空科學館辦理特展規劃	審核	核定		
	19. 航空科學館展示之飛機及模型維	審核	核定		
	20. 航空科學館各項設施維護	審核	核定		