

**法規名稱：**(廢)經濟部水利署水利規劃試驗所辦事細則

**廢止日期：**民國 113 年 02 月 17 日

### **第 1 條**

本細則依經濟部水利署水利規劃試驗所組織條例第十二條規定訂定之。

### **第 2 條**

本所處理事務，除法令另有規定外，悉依本細則辦理之。

### **第 3 條**

本所所長綜理所務，副所長襄理所務，並設下列各課室：

- 一、灌排規劃課。
- 二、河川規劃課。
- 三、水資源規劃課。
- 四、水工試驗課。
- 五、大地工程試驗課。
- 六、秘書室。
- 七、人事室。
- 八、會計室。
- 九、政風室。

### **第 4 條**

灌排規劃課職掌如下：

- 一、中央管排水及地方重大區域排水改善規劃事項。
- 二、區域排水改善技術研究發展計畫事項。
- 三、區域排水洪峰水位觀測分析事項。
- 四、全國區域排水普查事項。
- 五、灌溉試驗及相關器材檢定測試事項。
- 六、省水灌溉推廣及節流設備研究事項。
- 七、全國重大灌溉計畫之調查規劃設計事項。
- 八、灌溉排水議題研究事項。
- 九、其他臨時交辦事項。

### **第 5 條**

河川規劃課職掌如下：

- 一、河川治理規劃、治理基本計畫及水道治理計畫線、堤防預定線之訂定。
- 二、全國河川防災計畫之測量、規劃、研究及防災對策之研擬。

- 三、全國河川水系洪水量分析及技術研究。
- 四、河川生態多樣性及河川環境保全之專業調查、規劃及研究。
- 五、河川泥沙運動及河川演變之研究。
- 六、海岸變遷調查分析研究與海岸防護、保全之規劃、設計及研究。
- 七、河川綜合治理、防災與海岸防護保全規劃、專業技術研究及改進事項。
- 八、其他臨時交辦事項。

## **第 6 條**

水資源規劃課職掌如下：

- 一、全國水資源調查及規劃事項。
- 二、全國各河川、水路及水文系統分析事項。
- 三、水資源開發計畫之調查、規劃及研究工作。
- 四、水資源規劃技術之策劃、研究及改進事項。
- 五、水資源統籌調配規劃及研究工作。
- 六、各標的用水基本資料統計工作。
- 七、水庫集水區保育治理規劃及研究工作。
- 八、旱災防救方案之規劃及研究工作。
- 九、水源水質檢驗分析研究工作。
- 十、其他臨時交辦事項。

## **第 7 條**

水工試驗課職掌如下：

- 一、水工結構物之物理與數學模型之試驗及研究事項。
- 二、水文、水理儀器檢定試驗事項。
- 三、中長期河道治理、水庫防淤、水工構造物保護工法之試驗及研究事項。
- 四、水利、環保生態功能水工構造物功能調查及技術開發研究事項。
- 五、其他臨時交辦事項。

## **第 8 條**

大地工程試驗課職掌如下：

- 一、工程地質鑽探、調查與岩石及土壤力學試驗事項。
- 二、工程材料調查及試驗事項。
- 三、地下水資源調查及試驗事項。
- 四、水利工程構造物破壞性及非破壞性檢測技術之研究事項。
- 五、大地工程技術之研究及改進事項。
- 六、集水區治理工程之調查及規劃設計事項。
- 七、水庫及堰壩淤積物調查及試驗事項。

八、其他臨時交辦事項。

## 第 9 條

秘書室職掌如下：

- 一、印信典守及公文收發、繕校、稽催及檔案管理事項。
- 二、出納管理、有價證券保管及規費收繳事項。
- 三、辦公處所及宿舍維修、環境整潔維護及公務車輛管理事項。
- 四、駕駛、技工、工友之管理及勞務外包業務事項。
- 五、財物採購及管理事項。
- 六、辦公場所佈置及管理事項。
- 七、公共關係協調聯絡及所務會議召開作業及會議紀錄事項。
- 八、綜合業務管制考核、文書作業檢核、研究發展及為民服務事項。
- 九、資訊相關業務之建置、維護及發展等事項。
- 十、不屬於其他各課、室業務及臨時交辦事項。

## 第 10 條

人事室職掌如下：

- 一、組織編制及員額配置事項。
- 二、職務設置、歸系及異動管理事項。
- 三、職員派免遷調、銓敘及請任（免）事項。
- 四、考試分發之核簽擬辦事項。
- 五、分層負責之彙辦事項。
- 六、動員及緩召案件之擬辦及陳報事項。
- 七、人才儲備及人力規劃之擬辦事項。
- 八、職員考核獎懲及考績事項。
- 九、職員差勤之管理事項。
- 十、職員訓練、進修及出國事項。
- 十一、職員文康活動之辦理事項。
- 十二、職員待遇、福利及各項補助事項。
- 十三、職員退休、資遣、保險及撫卹事項。
- 十四、人事資料之蒐集、登記及保管事項。
- 十五、其他人事管理相關事項。

## 第 11 條

會計室職掌如下：

- 一、本所預（概）算之籌編、報核及分配事項。
- 二、預算執行之控制、審核及財務之稽核。

- 三、採購案件之監辦。
- 四、經費流用與歲入、歲出保留案件之彙編及報核事項。
- 五、辦理年度決算。
- 六、會計簿籍之登記與會計憑證之編製、保管暨各項會計報告之編製及公告事項。
- 七、現金、票據、有價證券及其他財物之查核事項。
- 八、推動公務統計及制訂水利業務統計制度。
- 九、辦理職務上應用統計分析及專（個）案統計調查之舉辦。
- 十、統計資料之管理、提供、發布及統計書刊之編印。
- 十一、辦理會計人員之人事管理事項。
- 十二、其他有關歲計、會計及統計事項。

## 第 12 條

政風室職掌如下：

- 一、政風法令之擬定。
- 二、政風法令之宣導事項。
- 三、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、政風興革建議事項。
- 五、政風考核獎懲建議事項。
- 六、公務機密維護事項。
- 七、其他有關政風事項。

## 第 13 條

- 1 秘書承所長、副所長之命，負責一般行政文稿之核閱及其他交辦事項。
- 2 課長、室主任承所長、副所長之命，督導所屬，並綜理各該課室業務。
- 3 正工程司、研究員、副研究員、副工程司、助理工程司、助理研究員、工程員、課員、辦事員、書記，各承其上級長官之命，處理其主辦之公務。

## 第 14 條

本所處理公務，實施分層負責制度，逐級授權決定；其分層負責明細表另定之。

## 第 15 條

本所所務會議，定期召開，由所長主持，副所長、各課室主管為當然出席人員，其餘由所長指定，並得通知有關人員列席。

## 第 16 條

本細則自發布日施行。