

法規名稱：交通部民用航空局各航空站辦事細則

發布日期：民國 112 年 10 月 04 日

第 1 條

交通部民用航空局各航空站（以下簡稱航空站）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

第 2 條

主任綜理站務，並指揮、監督所屬人員；副主任襄助主任處理站務。

第 3 條

航空站等級如附表一，並得應業務需要依甲等、乙等分設各組、室、站、消防隊（班），如附表二。

第 4 條

甲等航空站各組掌理事項如下：

一、業務組掌理事項如下：

- （一）航空收入及非航空收入之經營管理。
- （二）第一類與第二類財產之產權取得、登記、使用管理及租賃。
- （三）使用場站各項費用之核算及管理。
- （四）移民、檢疫、海關、航警等駐站單位相關業務之協調聯繫。
- （五）聯外交通、停車場之協調管理。
- （六）旅客偶突發事件之協調處理。
- （七）航空貨運之管理。
- （八）新聞輿情之建議、分析及處理。
- （九）其他有關業務事項。

二、工務組掌理事項如下：

- （一）機場主計畫之配合事項及研擬。
- （二）依據國際民航組織相關規範執行機場空側跑道、滑行道、停機坪、交通道路、車輛停放區、場面草地、排水系統及機場圍牆等設施之維護管理。
- （三）機場工程之規劃、設計、施工、執照之取得、驗收、財產移交登錄及環境影響評估案之追蹤。
- （四）機場四周一定範圍內建築物禁限建業務之管理。
- （五）機場建築物及相關設施之維護管理。
- （六）機場供電設備、供水系統、空調系統及輸送系統之維護管理。
- （七）電力、火警系統、焚化爐、汙水處理廠等設施之維護管理。
- （八）機場設施維護保養計畫之擬訂與維護預算之編訂及執行。



- (九) 航空站之緊急應變計畫內火災、水災與震災緊急應變作業程序之擬訂、演練及管理。
- (十) 其他有關工務事項。

三、航務組掌理事項如下：

- (一) 機場空側營運業務之管理。
- (二) 機場飛航安全相關事件之緊急處理及查報。
- (三) 機場飛安監理業務之協辦。
- (四) 航空器飛航動態之管理。
- (五) 機場消防搶救、大量傷患緊急醫療救護相關業務及訓練策劃之管理及督導。
- (六) 違反機場禁限建及妨礙飛安物體之查報處理。
- (七) 航空噪音監測、防制設施及噪音補償金補助之處理。
- (八) 其他有關航務事項。

四、營運安全組掌理事項如下：

- (一) 機場全區營運安全動態監視、航空保安及航空站通行證之管理。
- (二) 資訊作業之管理及資通安全之維護；機場內陸空無線電通訊之申請及使用管理。
- (三) 機場緊急應變小組成立、通報、協調、聯繫及前置作業之處理。
- (四) 機場弱電系統之操作、監視及維護管理（含 CCTV、門禁、子母鐘、語音總機、照明、廣播、資訊系統等）。
- (五) 機場航班顯示系統（FIDS）之建置、維護及管理。
- (六) 機場通關禮遇及門鑰之管理。
- (七) 機場之清潔、維護及管理。
- (八) 空運動員作業之管理。
- (九) 機場回饋金之提撥。
- (十) 其他有關營運安全事項。

五、企劃行政組掌理事項如下：

- (一) 機場主計畫之研擬。
- (二) 施政計畫之研訂及彙編；民航法規之彙整及研修陳報。
- (三) 機場營運研考業務之推動。
- (四) 綠色機場業務之推動。
- (五) 印信典守及文書、檔案之管理。
- (六) 出納、採購及其他事務之管理。
- (七) 第三類至第五類財產之登記保管；財產保險、宿舍管理、辦公室佈置相關業務之處理；公務交通車輛之調度管理及維護。
- (八) 國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。
- (九) 工友（含技工、駕駛）之管理。
- (十) 不屬其他各組、室、站、消防隊（班）事項。

第 5 條

1 乙等航空站各組掌理事項如下：

一、業務組掌理事項如下：

- (一) 第一類與第二類財產之產權取得、登記、使用管理及租賃。
- (二) 場站使用費、服務費、特許費之核計、通知、收繳及陳報；機場商店、停車場、播音室、電話總機、接待室與廣告業務之管理督導；客貨運量之統計轉報及營運發展之研究。
- (三) 場站土木、建築、水電、空調、空橋、行李輸送系統、電梯、電扶梯、自動門、消防安全、污水處理廠、環境美化衛生、噴水池、工作車輛機具、自動化等各項設施之規劃、設計、發包、監造及資訊作業管理；資通安全之維護；機場四周一定範圍內建築物禁限建業務之檢測及環境影響評估之追蹤。
- (四) 輿情評論、空運便利、交通管理、旅客滯留航空站之協調、聯繫及處理。
- (五) 機場保安業務之協調、聯繫及處理。
- (六) 境外移入傳染病及機場衛生之防治。
- (七) 通行證之核發及製證。
- (八) 機場各單位申請興建建築物及有關設施之審查。
- (九) 航廈標誌之製作及管理。
- (十) 其他有關業務事項。

二、航務組掌理事項如下：

- (一) 飛航組員與地面作業人員酒精含量之抽測；飛航動態資料之記錄、簽證及放行。
- (二) 航空器失事、意外事件之處理及查報；航空器遭遇劫機、破壞或爆裂物恐嚇事件之配合處理。
- (三) 機場四周禁限建與禁養飛鴿及其他一切影響飛航安全之查報及處置。
- (四) 場面安全檢查與整潔之維護；停機坪之使用規劃及管制；場面航空器、地面裝備機具之管理；車輛通行證之製證及管理。
- (五) 消防班各項業務之指揮及督導；機場消防搶救、醫護傷病處理、緊急醫療及衛材之管理；防颱、核化災毒氣之緊急救護策劃及執行；消防設施之維護管理。
- (六) 軍機支援民航疏運旅客場內作業之處理。
- (七) 無線電頻率之申請及管理。
- (八) 特殊天氣之航務管理；飛航公告之撰擬及發布。
- (九) 航空噪音監測、防制設施及噪音補償金補助及航空站回饋金提撥之處理。
- (十) 其他有關航務事項。

三、企劃行政組掌理事項如下：

- (一) 場站管理單行規章、業務改進之研訂與彙辦；年度施政計畫、工作目標之研訂及管考。
- (二) 空運動員作業之處理。
- (三) 印信典守、文書收發、繕校、稽催、檔案管理及文書資訊管理之推行。

- (四) 財物出納、現金、票據、有價證券之保管、薪餉製發、所得稅之扣繳及抵繳憑證之請領轉發之處理。
 - (五) 第三類至第五類財產之登記保管；財產保險、宿舍管理、辦公室清潔、佈置及安全、勤務管理相關業務之處理；公務交通車輛之調度管理及維護。
 - (六) 手推車之管理督導、公用物品之採購、保管及供應。
 - (七) 技工、工友僱用、管理考核及勞工保險之處理。
 - (八) 慶典集會之籌備；公共關係相關業務之處理。
 - (九) 會議之籌備、記錄、重要事項之登記分辦、追蹤、圖書刊物之保管編撰及剪貼。
 - (十) 不屬其他各組、室、站、消防隊(班)事項。
- 2 未設企劃行政組之航空站，前項第三款事項由業務組掌理；未設航務組及企劃行政組之航空站，前項第二款及第三款事項由業務組掌理。

第 6 條

- 1 人事室掌理航空站人事事項。
- 2 未設人事室之航空站置人事管理員，由交通部民用航空局派員兼任，依法辦理人事管理事項。

第 7 條

- 1 政風室掌理航空站政風事項。
- 2 未設政風室之航空站置政風員，由交通部民用航空局派員兼任，依法辦理政風事項。

第 8 條

- 1 主計室掌理航空站之歲計、會計及統計事項。
- 2 未設主計室之航空站置主計員，由交通部會計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 9 條

各站掌理事項如下：

- 一、協助有關飛航安全之執行。
- 二、民航服務各項設施之提供及收費管理。
- 三、航空站為民服務工作之規劃及執行。
- 四、飛地安事件與各項災害之緊急處理及查報。
- 五、航空公司、地勤公司等民航業者於機場執行民航運輸服務之督導及協調。
- 六、機場海關、移民署、檢疫、航警等駐站單位對於旅客服務事項之聯繫及協調。
- 七、其他有關航空站指定相關事項。

第 10 條

航空站處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 11 條

本細則自中華民國一百十二年九月十五日施行。