

法規名稱：(廢)交通部民用航空局所屬航空站辦事細則

廢止日期：民國 112 年 12 月 12 日

第一章 總則

第 1 條

為使交通部民用航空局所屬各級航空站（以下簡稱各站）符合交通部民用航空局所屬航空站組織通則規定，並應各站業務需要，提高行政效率，特訂本細則。

第 2 條

各站處理業務，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第二章 職掌

第 3 條

- 1 特等、甲等、乙等、丙等航空站分別設下列各組室：
 - 一、特等航空站設業務組、維護組、航務組、貨運組、企劃組、總務組、會計室、人事室及政風室。
 - 二、甲等航空站設業務組、維護組、航務組、企劃組、總務組、會計室、人事室及政風室。
 - 三、乙等航空站設業務組、航務組、總務組、會計室、人事室及政風室。
 - 四、丙等航空站設業務組、航務組。
- 2 丁等航空站不分組室辦事。

第 4 條

特等航空站各組職掌如下：

- 一、業務組掌理下列事項：
 - (一) 第一類及第二類財產之產權取得、登記、使用管理及租賃。
 - (二) 航空公司營運業務協調管理。
 - (三) 空廚業管理。
 - (四) 航空站地勤業管理。
 - (五) 存棧業務之協辦。
 - (六) 輿情評論之建議、分析、研究、改善及查詢事件之處理。
 - (七) 空運便利之協調、聯繫及建議。
 - (八) 公共關係及旅客建議處理。
 - (九) 停車場、服務台、有線電話及計時子母鐘等作業之管理督導。
 - (十) 機場警衛及交通管理之協調、聯繫。
 - (十一) 通行證之核發及製證。

- (十二) 客運量之統計。
- (十三) 機場商店、餐廳之管理及督導。
- (十四) 手推車管理及督導。
- (十五) 航廈標誌規劃及管理。
- (十六) 租賃車管理及督導。
- (十七) 商業廣告管理及督導。
- (十八) 自動販賣機管理及督導。
- (十九) 銀行、保險公司、郵局及電信等服務業之管理及督導。
- (二十) 旅客服務及接待參觀。
- (二十一) 旅客滯留航空器之糾紛協調處理及各種災情調查。
- (二十二) 場站使用、服務及特許費各費之核計、通知、收繳及陳報。
- (二十三) 機場保安業務之協調、聯繫及綜合彙辦事項。
- (二十四) 境外移入傳染病及機場衛生防治事項。
- (二十五) 其他交辦事項。

二、維護組掌理下列事項：

- (一) 各種工程之設計、測量、繪圖、估價施工、監督、發包、執照之取得、驗收及財產移交。
- (二) 機場土地之使用規劃。
- (三) 本站建築物、跑道、滑行道、停機坪、停車場、道路及其設施之維護及修繕。
- (四) 機場各單位申請興建建築物、禁限建案件處理及有關設施之審查及轉報。
- (五) 各種道面交通標誌、指示牌之設施及維護。
- (六) 電力、自來水、加壓站、衛生設備、消防、空氣調節之調節供應管理及維護。
- (七) 空橋、電訊、配電設備、電視收視及廣播系統、照明設施、行李輸送系統、電梯、自動扶梯、自動門、噴水池、焚化爐、汙水處理廠、旅客運輸系統等設備之管理及維護。
- (八) 工作車輛機具之使用及維護。
- (九) 維護保養程序之擬訂及其資料之彙編。
- (十) 維護預算之擬訂及執行。
- (十一) 施工安全及工地管理。
- (十二) 航空站之緊急應變計畫內防洪、火災、防旱、震災、停電及設施搶救事項。
- (十三) 其他交辦事項。

三、航務組掌理下列事項：

- (一) 協助辦理航空器飛航時應具備文書之查驗。
- (二) 飛航組員及地面作業人員酒精含量抽測。
- (三) 違反機場禁限建之查報及其他影響飛航安全事項之查報及處置。
- (四) 特殊天氣之航務管理。
- (五) 航空器失事、航空器重大意外事件、航空器意外事件等飛航安全相關事件之緊急處理及查



報。

- (六) 航空人員地面違規之調查處理及查報。
- (七) 民用航空器夜間緊急任務目視飛航之放行管制。
- (八) 飛航公告之撰擬及發布。
- (九) 機場四週一定距離範圍內，禁養飛鴿、施放有礙飛航安全物體及防止飛鴿、鳥類、牲畜侵入事項之處理。
- (十) 航空噪音監測及防制設施經費補助之業務。
- (十一) 場面安全檢查、整潔維護及空側雜草割除。
- (十二) 停機坪之使用規劃及管制。
- (十三) 航空器場內維修及地面試車作業之管制。
- (十四) 航空器加油、抽油作業之安全督導及溢油之處理。
- (十五) 機場地面裝備機具、車輛、人員之管制及有關規章之擬訂。
- (十六) 機場消防搶救、救護策劃、消防設施之檢查、管理及督導。
- (十七) 消防隊各項業務之指揮及督導。
- (十八) 機場防颱及核化災毒氣之緊急救護作業。
- (十九) 民用航空器遭遇劫機、破壞或爆裂物恐嚇事件之配合處理。
- (二十) 空側區各型作業裝具、車輛通行證之審核。
- (二十一) 航空器飛航動態資料之記錄、簽證及放行。
- (二十二) 航空器不定期飛航之核准。
- (二十三) 全貨運航空器搭載人員之處理。
- (二十四) 內政部空中勤務總隊所屬航空器地面作業管制。
- (二十五) 定期班機延誤、回航或取消之查報。
- (二十六) 技降航空器之查報。
- (二十七) 軍機支援民航疏運旅客場內作業之處理。
- (二十八) 機場回饋金管理及執行。
- (二十九) 其他交辦事項。

四、貨運組掌理下列事項：

- (一) 航空貨運業務之綜合彙辦事項。
- (二) 航空貨運政策及發展有關之興革建議。
- (三) 航空貨運站區及各集散站執行相關作業規範之督導管理。
- (四) 貨運園區營運之協調、聯繫及綜合彙辦事項。
- (五) 民用航空運輸業貨運業務、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。
- (六) 航空貨運便利業務之協調、聯繫及建議。
- (七) 航空貨運資料之統計及相關資訊提供之督導。

- (八) 航空貨物安全衛生事項之督導。
- (九) 航空貨物集散站緊急或突發事件之協調及查報。
- (十) 航空貨運站區及各集散站作業安全之督導。
- (十一) 機場保安業務有關貨運之協調、聯繫及配合事項。
- (十二) 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。
- (十三) 其他交辦事項。

五、企劃組掌理下列事項：

- (一) 中、長程計畫之研訂。
- (二) 年度施政計畫之研訂及工作報告彙編及陳報。
- (三) 機場整體規劃之配合事項。
- (四) 場站管理業務之研究發展。
- (五) 工作目標之擬訂、管制及陳報。
- (六) 有關民航法規之彙整、研究、修正建議及陳報。
- (七) 場站管理單行規章之研訂及彙辦。
- (八) 空運動員作業及災害防救計畫之彙整。
- (九) 機場醫療計畫及醫療中心設置。
- (十) 圖書刊物蒐集、保管及編撰。
- (十一) 其他交辦事項。

六、總務組掌理下列事項：

- (一) 印信典守。
- (二) 文書收發、繕校、稽催、檔案管理及文書資訊管理之推行。
- (三) 財物出納及現金、票據、有價證券之保管。
- (四) 清潔維護管理、景觀美化管理及大排水溝之清理。
- (五) 薪餉製發、所得稅之扣繳及抵繳憑證之請領轉發。
- (六) 第三類至第五類財產登記、保管。
- (七) 航空站財產保險。
- (八) 員工宿舍之管理。
- (九) 公用物品之採購、保管及供應。
- (十) 辦公室佈置及勤務管理。
- (十一) 站務會報紀錄及主席裁示事項辦理情形控管。
- (十二) 民用航空局局務會報紀錄彙辦。
- (十三) 中央公教人員輔助購置住宅貸款業務。
- (十四) 技工、工友之僱用、管理、考核及勞工保險。
- (十五) 機場特種防護團及防空疏散事項。
- (十六) 公務交通車輛之調度管理及維護。

(十七) 不屬其他各組室事項。

(十八) 其他交辦事項。

第 5 條

甲等航空站各組職掌如下：

一、業務組掌理下列事項：

- (一) 第一類及第二類財產之產權取得、登記、使用管理及租賃。
- (二) 存棧業務之協辦。
- (三) 輿情評論之建議、分析、研究、改善及查詢事件之處理。
- (四) 空運便利之協調、聯繫及建議。
- (五) 公共關係及旅客建議處理。
- (六) 停車場、電視、播音、飛航資料顯示、服務台、有線電話及接待室等作業之管理督導。
- (七) 場站使用、服務及特許費各費之核計、通知、收繳及陳報。
- (八) 各種收費券及月票之保管。
- (九) 機場警衛及交通管理之協調、聯繫。
- (十) 通行證之核發及製證。
- (十一) 客貨運量之統計。
- (十二) 機場商店、餐廳之管理及督導。
- (十三) 清潔維護管理及督導。
- (十四) 手推車管理及督導。
- (十五) 室內外標誌規劃及管理。
- (十六) 租賃車管理及督導。
- (十七) 商業廣告管理及督導。
- (十八) 自動販賣機管理及督導。
- (十九) 銀行、保險公司、郵局及電信等服務業之管理及督導。
- (二十) 旅客服務及接待參觀。
- (二十一) 旅客滯留航空器之糾紛協調處理及各種災情調查。
- (二十二) 機場保安業務之協調、聯繫及綜合彙辦事項。
- (二十三) 境外移入傳染病及機場衛生防治事項。
- (二十四) 航空貨運業務之管理督導。
- (二十五) 其他交辦事項。

二、維護組掌理下列事項：

- (一) 各種工程之設計、測量、繪圖、估價施工、監督、發包、執照之取得、驗收及財產移交登錄。
- (二) 機場土地之使用規劃。
- (三) 本站建築物、跑道、滑行道、停機坪、停車場、道路及其設施之維護及修繕。



- (四) 機場各單位申請興建建築物、禁限建案件處理及有關設施之審查及轉報。
- (五) 各種標誌之設計製作。
- (六) 電力、自來水、加壓站、衛生設備、消防、空氣調節之調節供應管理及維護。
- (七) 空橋、電訊、配電設備、電視及廣播系統、照明設施、行李輸送系統、電梯、自動扶梯、自動門、噴水池、焚化爐、汗水處理廠、旅客運輸系統、飛航資料顯示、閉路監視、中央監控、計時子母鐘及自動收費等設備之管理及維護。
- (八) 環境美化、機場雜草割除及花坪培植維護。
- (九) 工作車輛機具之使用及維護。
- (十) 維護保養程序之擬訂及其資料之彙編。
- (十一) 維護預算之擬訂及執行。
- (十二) 水電及焚化爐使用之費用核算。
- (十三) 施工安全及工地管理。
- (十四) 航空站之緊急應變計畫內防洪、火災、防旱、震災、停電及設施搶救事項。
- (十五) 其他交辦事項。

三、航務組掌理下列事項：

- (一) 協助辦理航空器飛航時應具備文書之查驗。
- (二) 飛航組員及地面作業人員酒精含量抽測。
- (三) 違反機場禁限建之查報及其他影響飛航安全事項之處置。
- (四) 特殊天氣之航務管理。
- (五) 航空器失事、航空器重大意外事件、航空器意外事件等飛航安全相關事件之緊急處理及查報。
- (六) 航空人員地面違規之調查處理及查報。
- (七) 民用航空器夜間緊急任務目視飛航之放行管制。
- (八) 飛航公告之撰擬及發布。
- (九) 機場四週一定距離範圍內，禁養飛鴿、施放有礙飛航安全物體及防止飛鴿、鳥類、牲畜侵入事項之處理。
- (十) 航空噪音監測及防制設施經費補助之業務。
- (十一) 場面安全檢查及整潔維護。
- (十二) 停機坪之使用規劃及管制。
- (十三) 航空器場內維修及地面試車作業之管制。
- (十四) 航空器加油、抽油作業之安全督導及溢油之處理。
- (十五) 機場地面裝備機具、車輛、人員之管制及有關規章之擬訂。
- (十六) 機場消防搶救、救護策劃、消防設施之檢查、管理及督導。
- (十七) 消防隊各項業務之指揮及督導。
- (十八) 機場防颱及核化災毒氣之緊急救護作業。

- (十九) 民用航空器遭遇劫機、破壞或爆裂物恐嚇事件之配合處理。
- (二十) 空側作業車輛通行證之核發。
- (二十一) 航空器飛航動態資料之記錄、簽證及放行。
- (二十二) 航空器不定期飛航之核准。
- (二十三) 全貨運航空器搭載人員之處理。
- (二十四) 內政部空中勤務總隊所屬航空器地面作業管制。
- (二十五) 定期班機延誤、回航或取消之查報。
- (二十六) 技降航空器之查報。
- (二十七) 軍機支援民航疏運旅客場內作業之處理。
- (二十八) 物件放行條之簽發。
- (二十九) 無線電頻率申請及管理。
- (三十) 機場回饋金管理及執行。
- (三十一) 其他交辦事項。

四、企劃組掌理下列事項：

- (一) 中、長程計畫之研訂。
- (二) 年度施政計畫之研訂及工作報告彙編及陳報。
- (三) 機場之整體規劃。
- (四) 場站管理業務之研究發展。
- (五) 工作目標之擬訂、管制及陳報。
- (六) 有關民航法規之彙整、研究、修正建議及陳報。
- (七) 場站管理單行規章之研訂及彙辦。
- (八) 民用航空局會議紀錄之登錄分辦及追蹤。
- (九) 本站會議之籌備、記錄及重要事項之登記分辦及追蹤。
- (十) 空運動員作業及災害防救計畫之彙整。
- (十一) 圖書刊物蒐集、保管及編撰。
- (十二) 其他交辦事項。

五、總務組掌理下列事項：

- (一) 印信典守。
- (二) 文書收發、繕校、稽催、檔案管理及文書資訊管理之推行。
- (三) 財物出納及現金、票據、有價證券之保管。
- (四) 員工福利之協辦及互助保險等各費之收繳。
- (五) 薪餉製發、所得稅之扣繳及抵繳憑證之請領轉發。
- (六) 第三類至第五類財產登記、保管。
- (七) 航空站財產保險。
- (八) 員工宿舍之管理。

- (九) 公用物品之採購、保管及供應。
- (十) 辦公室佈置及勤務管理。
- (十一) 技工、工友之僱用、管理、考核及勞工保險。
- (十二) 防空疏散事項。
- (十三) 公務交通車輛之調度管理及維護。
- (十四) 不屬其他各組室事項。
- (十五) 其他交辦事項。

第 6 條

乙等航空站各組職掌如下：

一、業務組掌理下列事項：

- (一) 第一類及第二類財產之產權取得、登記、使用管理及租賃。
- (二) 機場商店及廣告業務之管理及督導。
- (三) 輿情評論之建議、分析、研究、改善及查詢事件之處理。
- (四) 場站業務改進之研究擬議及推行。
- (五) 工作目標之擬訂、陳報及管理。
- (六) 年度施政計畫之研訂。
- (七) 場站管理單行規章之研訂及彙辦。
- (八) 空運動員作業。
- (九) 空運便利之協調、聯繫及建議。
- (十) 旅客服務及接待參觀。
- (十一) 停車場、播音室、電話總機及接待室之管理督導。
- (十二) 場站使用、服務及特許費各費之核計、通知、收繳及陳報。
- (十三) 各種工程之設計、測量、繪圖、估價施工、監督、發包、執照之取得、驗收及財產移交登錄。
- (十四) 場面設施之整潔檢查及維護修繕。
- (十五) 機場各單位申請興建建築物及有關設施之審查。
- (十六) 各種標誌之設計製作及管理。
- (十七) 電力、給水、衛生設備、空氣調節之供應管理及維護。
- (十八) 空橋、電訊、配電設施、電話總機、電視及廣播系統、照明設施、行李輸送系統、自動扶梯、自動門、噴水池、汗水處理廠、旅客運輸系統、飛航資訊顯示系統、閉路監視、中央監控、計時子母鐘及自動收費、電梯等設備之管理維護。
- (十九) 建築物消防安全業務。
- (二十) 環境美化及改善。
- (二十一) 工作車輛機具之使用管理維護。
- (二十二) 各項設備維護保養程序之擬訂及維護資料之彙集及編纂。



- (二十三) 交通管理及聯繫。
- (二十四) 場站使用之聯繫協調。
- (二十五) 客貨運量之統計轉報及營運發展之研究。
- (二十六) 旅客滯留航空器之糾紛協調處理。
- (二十七) 機場保安業務之協調、聯繫及綜合彙辦事項。
- (二十八) 境外移入傳染病及機場衛生防治事項。
- (二十九) 施工安全及工地管理。
- (三十) 其他交辦事項。

二、航務組掌理下列事項：

- (一) 協助辦理航空器飛航時應具備文書之查驗。
- (二) 飛航組員及地面作業人員酒精含量抽測。
- (三) 違反機場禁限建及其他影響飛航安全事項之查報及處置。
- (四) 特殊天氣之航務管理。
- (五) 航空器失事、航空器重大意外事件、航空器意外事件等飛航安全相關事件之緊急處理及查報。
- (六) 民用航空器夜間緊急任務目視飛航之放行管制。
- (七) 飛航公告之撰擬及發布。
- (八) 機場四週一定距離範圍內，禁養飛鴿施放有礙飛航安全物體及防止飛鴿、鳥類、牲畜侵入事項之處理。
- (九) 航空噪音監測及防制設施經費補助業務。
- (十) 場面安全檢查及整潔維護。
- (十一) 停機坪之使用規劃及管制。
- (十二) 航空器場內維修及地面試車作業之管制。
- (十三) 航空器加油、抽油作業之安全督導及溢油之處理。
- (十四) 機場地面裝備機具、車輛、人員之管制及有關規章之擬訂。
- (十五) 機場消防搶救、救護策劃、消防設施之檢查、管理及督導。
- (十六) 消防隊各項業務之指揮及督導。
- (十七) 機場防颱及核化災毒氣之緊急救護作業。
- (十八) 民用航空器遭遇劫機、破壞或爆裂物恐嚇事件之配合處理。
- (十九) 通行證之核發及製證。
- (二十) 航空器飛航動態資料之記錄、簽證及放行。
- (二十一) 航空器不定期飛航之核准。
- (二十二) 全貨運航空器搭載人員之處理。
- (二十三) 內政部空中勤務總隊所屬航空器地面作業管制。
- (二十四) 定期班機延誤、回航、取消之查報。

- (二十五) 技降航空器之查報。
- (二十六) 軍機支援民航疏運旅客場內作業之處理。
- (二十七) 物件放行條之簽放。
- (二十八) 無線電頻率申請及管理。
- (二十九) 機場回饋金管理及執行。
- (三十) 其他交辦事項。

三、總務組掌理下列事項：

- (一) 印信典守。
- (二) 文書收發、繕校、稽催、檔案管理及文書資訊管理之推行。
- (三) 財物出納及現金、票據、有價證券之保管。
- (四) 薪餉製發、所得稅之扣繳及抵繳憑證之請領轉發。
- (五) 第三類至第五類財產登記、保管。
- (六) 航空站財產保險。
- (七) 員工宿舍之管理。
- (八) 公用物品之採購、保管及供應。
- (九) 辦公室佈置及勤務管理。
- (十) 技工、工友之僱用、管理考核及勞工保險。
- (十一) 公務交通車輛之調度管理及維護。
- (十二) 辦公處所之安全管理。
- (十三) 慶典集會之籌備。
- (十四) 公共關係、訪問、參觀及接待。
- (十五) 民用航空局會議紀錄之登錄分辦及追蹤。
- (十六) 本站會議之籌備、記錄、重要事項之登記分辦及追蹤。
- (十七) 圖書刊物之保管編撰及剪貼。
- (十八) 清潔維護及管理督導。
- (十九) 不屬其他各組室事項。
- (二十) 其他交辦事項。

第 7 條

丙等航空站各組職掌如下：

一、業務組掌理下列事項：

- (一) 第一類及第二類財產之產權取得、登記、使用管理及租賃。
- (二) 工作目標之擬訂、陳報及管理。
- (三) 研擬年度施政計畫並控管執行。
- (四) 法規、企劃及各項服務項目、糾紛管理督導。
- (五) 場面設施之維護、整潔檢查及環境美化。



- (六) 督導場站設施之改善、整修、規劃、設計及施工。
- (七) 水、電設備、資訊系統之維護管理。
- (八) 建築物公共安全業務。
- (九) 場站設施使用、租賃、收費及管理。
- (十) 通行證之核發及製證。
- (十一) 機場商店之管理及督導。
- (十二) 機場保安業務之協調、聯繫及綜合彙辦事項。
- (十三) 境外移入傳染病及機場衛生防治事項。
- (十四) 施工安全及工地管理。
- (十五) 印信典守、文書收發及檔案管理。
- (十六) 辦公房舍、車輛調度及其他財產管理。
- (十七) 航空站財產保險。
- (十八) 辦理慶典集會、公共關係、參觀及招待。
- (十九) 物品設備之採購、供應及維護。
- (二十) 技工、工友之僱用、管理考核及勞工保險。
- (二十一) 其他交辦事項

二、航務組掌理下列事項：

- (一) 協助辦理航空器飛航時應具備文書之查驗。
- (二) 飛航組員及地面作業人員酒精含量抽測。
- (二) 機場周圍禁限建、禁養飛鴿、防制鳥擊及其他影響飛航安全事項之處理。
- (三) 航空器失事、航空器重大意外事件、航空器意外事件等飛航安全相關事件之緊急處理及查報。
- (四) 飛航公告之撰擬及發布。
- (五) 航空噪音監測及防制設施經費補助業務。
- (六) 停機坪之使用規劃及管制。
- (七) 航空器加油、抽油作業之安全督導及溢油之處理。
- (八) 機場地面裝備機具、車輛、人員之管制及有關規章之擬訂。
- (九) 機場消防搶救、救護策劃、消防設施之檢查、管理及督導。
- (十) 機場防颱及核化災毒氣之緊急救護作業。
- (十一) 航空器飛航動態資料之記錄、簽證、放行及不定期飛航之核准。
- (十二) 定期班機延誤、回航、取消及技降航空器之查報。
- (十三) 無線電及警衛安全管理及督導。
- (十四) 機場回饋金管理及執行。
- (十五) 其他交辦事項。

丁等航空站職掌如下：

- 一、協助辦理航空器飛航時應具備文書之查驗。
- 二、飛航組員及地面作業人員酒精含量抽測。
- 三、機場周圍禁限建、禁養飛鴿、防制鳥擊及影響飛航安全事項之處理。
- 四、航空器失事、航空器重大意外事件、航空器意外事件等飛航安全相關事件之緊急處理及查報。
- 五、飛航公告之撰擬及發布。
- 六、航空噪音監測及防制設施經費補助業務。
- 七、停機坪之使用規劃及管制。
- 八、航空器加油、抽油作業之安全督導及溢油之處理。
- 九、機場消防搶救、天然災害之緊急處理。
- 十、直昇機管制及放行。
- 十一、航空器飛航動態資料之記錄、簽證、放行及不定期飛航之核准。
- 十二、軍機支援民航疏運旅客場內作業之處理。
- 十三、定期班機延誤、回航、取消及技降航空器之查報。
- 十四、無線電及警衛安全管理及督導。
- 十五、機場回饋金管理及執行。
- 十六、場站設施使用、租賃、收費及管理。
- 十七、研擬施政計畫並控管執行。
- 十八、法規、企劃及各項服務項目、糾紛管理督導。
- 十九、場面設施之維護、整潔檢查及環境美化。
- 二十、機場保安業務之協調、聯繫及綜合彙辦事項。
- 二十一、境外移入傳染病及機場衛生防治事項。
- 二十二、督導場站設施之改善、整修、規劃、設計及施工。
- 二十三、施工安全及工地管理。
- 二十四、水、電設備、資訊系統之維護管理。
- 二十五、第一類及第二類財產之產權取得、登記、使用管理及租賃。
- 二十六、辦公房舍、車輛調度及其他財產管理。
- 二十七、航空站財產保險。
- 二十八、辦理慶典集會、公共關係、參觀及維護。
- 二十九、公用物品之採購、保管及供應。
- 三十、預算之編擬執行、控制、決算及績效報告。
- 三十一、印信典守、文書收發、檔案管理。
- 三十二、其他交辦事項。

第 9 條

特等、甲等、乙等航空站會計室職掌如下：

- 一、年度概算、預算、分配預算之籌劃及編擬。
- 二、年度決算、半年結算之彙核及編製。
- 三、預算之控制及內部審核之執行。
- 四、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。
- 五、現金、票據、有價證券、銀行存款之出納、保管、移轉及財物增減保管、移轉之查核。
- 六、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，須經會計人員事前審核。
- 七、原始憑證之審核、記帳憑證之編製及會計帳冊之登錄結算。
- 八、會計報告之編製及原始憑證之整理保管。
- 九、採購案件之會核及監辦。
- 十、職務上應用統計之蒐集登記整理分析編報。
- 十一、會計人員任免、遷調、考核、獎懲及其他會計人事之擬議事項。
- 十二、財務上增進效能及減少不經濟支出之建議。
- 十三、其他交辦事項。

第 10 條

特等、甲等、乙等航空站人事室職掌如下：

- 一、組織、編制及預算員額之擬辦。
- 二、職員任免、銓敘、俸給、遷調、獎懲、待遇、退休、退職、資遣及撫卹之擬辦。
- 三、職員考績、勤惰、差假之辦理及登記。
- 四、人員甄補儲訓、進修、觀摩、實習及考察案之辦理。
- 五、公務人員保險、全民健康保險、員工福利、同仁互助及各項補助費之辦理。
- 六、人事資料登記、人事統計報表、資歷證明、職員證、服務證及健保卡之辦理。
- 七、國防工業專門技術員工緩召案件之核轉。
- 八、員工出國案件之核轉。
- 九、人事規章之擬訂及人事室之業務研究發展。
- 十、人事管理之建議。
- 十一、銓審互核。
- 十二、人事行政資訊管理業務之推行。
- 十三、其他交辦事項。

第 11 條

特等、甲等、乙等航空站政風室職掌如下：

- 一、政風法令之擬訂及宣導事項。
- 二、員工貪瀆不法之預防發掘及處理檢舉事項。
- 三、政風興革建議事項。

- 四、政風考核獎懲建議事項。
- 五、公職人員財產申報事宜。
- 六、公務機密維護事項。
- 七、危害及破壞事件之預防。
- 八、協助處理陳情及請願事項。
- 九、政風人員人事管理事項。
- 十、其他交辦事項。

第三章 分層負責

第 12 條

- 1 特等、甲等、乙等、丙等航空站公務權責分為三層。主任、副主任為第一層；各組室主管為第二層；承辦人為第三層。第一層主官得將該層應負責之部分公務，授權副主官處理。主官（管）於公出、請假時，由各該層副主官或指定代理人代行其職權。
- 2 丁等航空站之層級得視各站實際業務授權情形訂定之。

第 13 條

- 1 各站應就職掌範圍，依性質之繁簡、責任之輕重將公務區分為極重要、重要、普通三種，並詳列分層負責明細表。
- 2 前項公務處理規定區分如下：
 - 一、極重要及重要公務由第一層主管處理之。
 - 二、普通公務由第一層主管授權第二層主管處理之。

第 14 條

各站各級人員處理授權事務，分別負下列責任：

- 一、處理事務如有錯誤或顯然越權者依法負責。
- 二、普通事務以各組室名義行文者，如有錯誤，由各組室主管負責。
- 三、引用法令案例或文字數字及行文手續之錯誤，由擬稿人及主管負責，其關係重大者，各組室主管連帶負責。
- 四、文件繕寫錯誤，由承繕及校對人員負責。
- 五、文書、款項及物品之收發，如有遺漏或錯誤，由經辦人負責。
- 六、其他錯誤事項，依據職務說明書之規定，分別依法負責。

第 15 條

第一層主管對授權事項，如發現被授權人有違反法令、逾越權限或指示原則者，得隨時糾正之，必要時並得變更授權範圍。

第 16 條



各站對外行文以主任名義行之；授權事項之行文，由相關主管負責核判。

第 17 條

依分層負責之規定處理公務，如遇臨時特別案件必須緊急處理時，各組室主管得依其職掌先行處理補請核定。

第 18 條

各級人員職掌，依其職務說明書之規定。

第 四 章 附 則

第 19 條

各站因應業務需要成立之任務編組單位，其作業規定由各站另訂之。