

法規名稱：(廢)交通部民用航空局飛航服務總臺辦事細則（61.07.03訂定）

廢止日期：民國 112 年 12 月 12 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依交通部民用航空局飛航服務總臺（以下簡稱本總臺）組織條例第十二條訂定之。

第 2 條

本總臺處理業務除法令另有規定外，依本細則辦理。

第二章 職掌

第 3 條

本總臺設臺北飛航情報中心、臺北區域管制中心、臺北航空通信中心、臺北航空氣象中心、資訊管理中心、飛航業務室、航電技術室、供應室、秘書室、人事室、會計室、政風室；並得設各近場管制塔臺、裝修區臺及其所屬各作業臺。各中心、室、塔臺、區臺掌理事項，依照本總臺組織條例及實際業務情況訂定之，並得分課、臺辦事。

第 4 條

臺北飛航情報中心職掌如下：

- 一、飛航情報資料之蒐集、整理、編輯及處理事項。
- 二、飛航公告之發布事項。
- 三、飛航及氣象諮詢之服務事項。
- 四、飛航前簡報之編發及簡報事項。
- 五、所屬人員之業務督導考核及在職訓練事項。
- 六、國內外長期飛航計畫書之審核及傳遞事項。
- 七、駕駛員地面報告之協調及傳遞事項。
- 八、其他交辦事項。

第 5 條

臺北區域管制中心職掌如下：

- 一、臺北飛航情報區（以下簡稱本區）內中外軍民航空器之區域管制及有關近場管制執行事項。
- 二、中外軍民航空器出入本區之查核管制事項。
- 三、本區內目視追蹤及守助事項。
- 四、協調空軍戰管單位共同維護空中安全事項。
- 五、與各鄰區管制單位作業聯繫事項。
- 六、所屬人員之督導考核及在職訓練事項。
- 七、航管案件之初步調查及相關資料提供事項。
- 八、航管資料統計事項。
- 九、其他交辦事項。

第 6 條

臺北航空通信中心職掌如下：

- 一、飛航動態、航管及航空氣象資料之傳遞事項。

- 二、飛航公告之傳遞事項。
- 三、航空公司之機航運務及業務電報之傳遞事項。
- 四、國內外軍民航空通訊業務之聯繫協調事項。
- 五、通訊時效之稽核及電報傳遞收費事項。
- 六、飛航動態之核對及飛航服務收費事項。
- 七、所屬作業單位及人員之業務督導考核及在職訓練事項。
- 八、其他交辦事項。

第 7 條

臺北航空氣象中心職掌如下：

- 一、本區內國內外航線有關天氣報告、天氣預報、天氣守視及危害飛航氣象資料之處理及提供事項。
- 二、國內民航或軍民共用機場天氣觀測、預報、颱（大）風警報之發布及提供事項。
- 三、航空氣象資料之統計分析及研判事項。
- 四、國內外航空氣象資料之蒐集及交換事項。
- 五、飛航諮詢服務有關氣象資料之提供事項。
- 六、與國內外氣象單位作業之聯繫事項。
- 七、所屬作業單位及人員之業務督導考核及在職訓練事項。
- 八、其他交辦事項。

第 8 條

資訊管理中心職掌如下：

- 一、飛航情報、飛航管制、航空通訊、航空氣象、航空助導航行及行政管理等飛航服務系統之規劃、設計、管理、監控、維護及研究改進事項。
- 二、飛航服務系統委外業務之、督導、考核及管理事項。
- 三、電腦、網路系統設備之規劃、裝設、管理及維護事項。
- 四、軍民雷達信號、戰航管系統及國內外通訊網路系統之介面銜接事項。
- 五、所屬人員之督導考核及在職訓練事項。
- 六、其他交辦事項。

第 9 條

飛航業務室職掌如下：

- 一、飛航情報、飛航管制、航空氣象及航空通訊業務之規劃、建議、審核及研究發展事項。
- 二、本區空域運用之規劃及建議事項。
- 三、飛航管制案件之調查、研判與處理事項。
- 四、飛航情報、飛航管制、航空氣象及航空通信人員之訓練規劃、檢定及各類業務督導、考核事項。
- 五、軍事演習、炮火射擊等空域申請之審核處理事項。
- 六、作業單位人力需求之規劃及建議事項。
- 七、飛航業務資料之統計、分析及提供事項。
- 八、其他交辦事項。

第 10 條

航電技術室職掌如下：

- 一、飛航服務設備之建立與改善計畫及各項技術資料之研究、處理審核事項。
- 二、設備及器材之審查、調配與資料管理事項。
- 三、設備改良專案預算之編擬、支用及結報事項。
- 四、無線電頻率及報照之申配事項。

- 五、航電人員訓練規劃及業務督導、考核事項。
- 六、航電測試儀表之修校處理事項。
- 七、飛航服務業務計畫、業務報告之綜合辦理事項。
- 八、有關民航法規之彙集整理及圖書刊物之蒐集保管事項。
- 九、其他交辦事項。

第 11 條

供應室職掌如下：

- 一、飛航服務設備及其所需器材之申請、提運、儲存、供應及採購事項。
- 二、第三至五類財產帳務管理事項。
- 三、軍方支援設備、器材之申請、提領、撥發及轉運事項。
- 四、庫儲器材之計值調整、清點作業事項。
- 五、呆廢設備、器材之處理事項。
- 六、第三至五類財產、器材盤點之查核事項。
- 七、航電維護單位器材供應作業輔導事項。
- 八、車輛以外之技術用油料消耗之統計事項。
- 九、庫儲安全措施之規劃及改進事項。
- 十、其他交辦事項。

第 12 條

秘書室職掌如下：

- 一、公文收發、分文、繕校、稽催、檔案管理及印信典守事項。
- 二、一般財產物品之購置、調配供應、保管登記及處理事項。
- 三、本總臺各項經費、各項專款及有價證券之出納、保管、登記與核對事項。
- 四、現金出納與員工薪餉之領發事項。
- 五、辦公室、員工宿舍之管理、調配及環境清潔衛生事項。
- 六、第一、二類財產之管理營繕及維護事項。
- 七、車輛管理、調派及修護事項。
- 八、一般水電、消防設備之管理及修護事項。
- 九、勞工管理、訓練、考核、勞保及健保事項。
- 十、員工住宅輔購（建）辦理事項。
- 十一、員工膳勤業務之督辦事項。
- 十二、管考及公共關係事項。
- 十三、防護團業務處理事項。
- 十四、國防工業專門技術勞工緩召案件之辦理事項。
- 十五、文書資訊管理之執行事項。
- 十六、不屬其他各單位事項。
- 十七、其他交辦事項。

第 13 條

人事室職掌如下：

- 一、組織編制及預算員額之擬辦事項。
- 二、職員任免、遷調、退休及撫卹事項。
- 三、職員考績、考成及獎懲事項。
- 四、新進職員之甄審及分發事項。
- 五、專門技術訓練以外之訓練進修事項。
- 六、公保、全民健保、退撫基金及康樂、福利互助辦理事項。
- 七、職員薪給、各項加給及加值班費之查核事項。
- 八、職員差假勤惰之辦理與登記事項。

- 九、國防工業專門技術員工緩召案件之辦理事項。
- 十、人事資料查核、登記、統計及表報事項。
- 十一、人事規章之擬訂、修正及建議事項。
- 十二、人事業務研究發展事項。
- 十三、人事行政資訊管理業務之推行事項。
- 十四、其他交辦事項。

第 14 條

會計室職掌如下：

- 一、年度預算及分配預算之籌劃編擬事項。
- 二、預算執行及財務之審核、監督事項。
- 三、年度決算之編擬事項。
- 四、經費流用、追加減預算及保留款項之陳報事項。
- 五、編製作業基金運用績效報告，並檢討分析、標明成本效益比較及改進建議事項。
- 六、現金、票據、證券、財產物品之增減、保管、移轉之查校及有關財物契約之審核簽證事項。
- 七、會計報告之編製暨收支憑證之保管、備查事項。
- 八、財物購置、變賣、營繕工程之會監、會驗事項。
- 九、業務上應用統計之蒐集、登記、整理、分析編報事項。
- 十、本室會計人員之任免、遷調、考核、獎懲之擬辦事項。
- 十一、增進財務上效能及減少不經濟支出之建議事項。
- 十二、其他交辦事項。

第 15 條

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、政風考核獎懲及興革建議事項。
- 四、公務機密維護事項。
- 五、危害及破壞事件之預防事項。
- 六、公職人員財產申報事項。
- 七、協助處理陳情請願事項。
- 八、有關員工任用、升遷、獎懲及入出境申請等會辦事項。
- 九、其他交辦事項。

第 16 條

近場管制塔臺職掌如下：

- 一、軍民儀器飛航航空器之飛航管制作業事項。
- 二、輕型航空器目視飛航通訊追蹤及守助服務事項。
- 三、與各相關戰、航管單位協調聯繫事項。
- 四、機場管制作業事項。
- 五、航管案件之初步調查及有關資料提供事項。
- 六、所屬人員之業務督導、考核及在職訓練事項。
- 七、航管資料統計事項。
- 八、其他交辦事項。

第 17 條

裝修區臺職掌如下：

- 一、助航、電達、通信、氣象、動力、助航燈光及空氣調節等設備之裝設、改善、管理

- 及維修等事項。
- 二、重大助導航新建工程之配合辦理事項。
- 三、所屬單位及人員之業務督導考核、在職訓練及技術支援事項。
- 四、飛測機測試電子設備之修校事項。
- 五、助導航設施之臨時性飛航公告通知發布事項。
- 六、其他交辦事項。

第三章 職責

第 18 條

總臺長綜理臺務，其職責如下：

- 一、本總臺工作計畫之指示及決定。
- 二、本總臺規章之重要原則指示及決定。
- 三、概算編製與預算分配之指示及決定。
- 四、機密及重要文稿之批閱及核判。
- 五、各單位工作之指揮監督及考核。
- 六、重要會議之主持及參加。
- 七、各級人員之依法任免、遷調、考核及獎懲。
- 八、其他重要公務之處理。

第 19 條

- 1 副總臺長三人，襄助總臺長處理臺務。
- 2 副總臺長一人襄助總臺長處理本總臺各單位業務規劃協調及飛航情報、飛航管制、航空通信業務之督導、考核，其職責如下：
 - 一、本總臺工作計畫之參與決定。
 - 二、總臺長不在總臺時職務之代理。
 - 三、重要會議之參加或代表總臺長出席。
 - 四、各單位工作權責問題之協調與解決。
 - 五、文稿之核閱、代判、會核及複核。
 - 六、有關機密及重要文件之處理及分配。
 - 七、飛航情報、飛航管制及航空通信單位工作推進之指導及其人員之派免、遷調、考核、獎懲之擬議及核簽。
 - 八、總臺長交辦事項。
- 3 副總臺長一人襄助總臺長處理本總臺航電、資訊管理及器材供應等業務之督導、考核及協調，其職責如下：
 - 一、本總臺施政計畫、工作計畫之參與決定。
 - 二、有關重要會議之參加或代表總臺長出席。
 - 三、文稿之核閱、代判、會核及複核。
 - 四、有關機密與重要文件之處理及分配。
 - 五、航電、資訊管理及器材供應單位工作推進之指導，權責問題之協調與解決及其人員之派免、遷調、考核、獎懲、督導之擬議及核簽。
 - 六、總臺長交辦事項。
- 4 副總臺長一人襄助總臺長處理本總臺航空氣象與行政管理業務之督導、考核及協調，其職責如下：
 - 一、本總臺施政計畫、工作計畫之參與決定。
 - 二、有關重要會議之參加或代表總臺長出席。
 - 三、文稿之核閱、代判、會核及複核。
 - 四、有關機密與重要文件之處理及分配。
 - 五、航空氣象及行政管理單位工作推進之指導，工作權責問題之協調與解決及其人員之

派免、遷調、考核、獎懲、督導之擬議及核簽。

六、總臺長交辦事項。

第 20 條

主任、塔臺長、區臺長承長官之命，處理本室、中心、塔臺、區臺業務，其職責如下：

一、本室、中心、塔臺、區臺主管案件之分配及擬辦與主要文稿之撰擬及文稿之審核。

二、本室、中心、塔臺、區臺主管技術資料或設計工作之分配研擬及審核。

三、本室、中心、塔臺、區臺主管業務之策劃與執行之領導及監督。

四、本室、中心、塔臺、區臺例行文稿之代判。

五、本室、中心、塔臺、區臺主管範圍內有關規章之草擬及解釋。

六、本中心、塔臺、區臺所屬各單位工作權責問題之協調及解決。

七、本室、中心、塔臺、區臺人員考核獎懲之擬議及核轉。

八、本室、中心、塔臺、區臺人員任免遷調之擬議。

九、關於職責上應隨時提請總臺長、副總臺長注意之重要事項。

十、其他交辦事項。

第 21 條

副主任、副塔臺長、副區臺長襄助其主任、塔臺長、區臺長處理業務，並於主任、塔臺長、區臺長不在室、中心、塔臺、區臺時代理其職務。

第 22 條

課長、臺長承主管之命，分掌各課、臺業務，其職責如下：

一、本課、臺主管業務之分配、審查及執行。

二、本課、臺主管業務推進計畫之擬議。

三、重要文稿或技術資料、設計之撰擬或研辦。

四、本課、臺文稿或技術設計之初核。

五、本課、臺人員督導及考核、獎懲之擬議。

六、其他交辦事項。

第 23 條

主任管制員、主任報務員、主任氣象員、主任航詢員、工程司、副工程司、幫工程司承主管之命處理所督導之事務，其職責如下：

一、班務之督導及工作席位之調整。

二、主管業務之分配、執行及查核。

三、臨時緊急情況之處理。

四、工作人員考核、獎懲之擬議。

五、其他交辦事項。

第 24 條

技正、秘書、專員、設計師、分析師、管制員、預報員、觀測員、報務員、航詢員、課員、工務員、助理設計師、助理管制員、辦事員、書記（雇員）各承主官（管）之命處理事務。

第 四 章 附 則

第 25 條

本總臺設臺務會報，以總臺長、副總臺長、主任、塔臺長、區臺長組織之，其他有關人員得通知列席。

第 26 條

本總臺各單位必要時得另訂業務手冊。

第 27 條

本細則自發布日施行。