

法規名稱：交通部高雄港務局棧埠管理處辦事細則

發布日期：民國 92 年 03 月 28 日

第 1 條

本細則依交通部高雄港務局棧埠管理處（以下簡稱本處）組織條例第十二條訂定之。

第 2 條

本處業務，除法令另有規定外，均依本細則規定辦理。

第 3 條

本處設倉儲課、管理課、勞工安全衛生管理課、各作業庫區、機具所、旅客服務所、秘書室、人事室、會計室及政風室。

第 4 條

倉儲課掌理下列事項：

- 一、倉棧運用及規劃事項。
- 二、進出口貨物進倉申請案件處理事項。
- 三、存倉貨物損害賠償及逾期貨物處理事項。
- 四、貨棧登記證之申請、變更、撤銷及換照事項。
- 五、倉棧設施維修執行事項。
- 六、有關本處防颱事項。
- 七、鐵路平交道看柵事項。
- 八、碼頭倉棧、辦公處所等出（退）租案件處理事項。
- 九、倉棧設施遭受損壞案件處理事項。
- 十、其他交辦事項。

第 5 條

管理課掌理下列事項：

- 一、裝卸作業規劃、督導、協調及建議事項。
- 二、裝卸作業事故處理事項。
- 三、港區危險品裝卸作業技術人員登記建檔事項。
- 四、貨櫃（物）裝卸量統計及效率分析事項。
- 五、裝卸作業重大違規案件處理事項。
- 六、國內航線貨物商港服務費案件處理事項。
- 七、公民營拖駁船業管理事項。
- 八、貨櫃碼頭設施出（退）租案件處理事項。
- 九、貨櫃碼頭設施、機具維修保養事項。

十、船舶貨物裝卸承攬業管理事項。

十一、其他交辦事項。

第 6 條

勞工安全衛生管理課掌理下列事項：

- 一、職業災害防止計畫釐訂及實施事項。
- 二、勞工安全衛生管理規劃及督導事項。
- 三、安全衛生設施檢點及檢查之規劃及督導事項。
- 四、巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定之指導、督導事項。
- 五、勞工安全衛生教育訓練規劃及實施事項。
- 六、勞工健康檢查規劃及健康管理實施事項。
- 七、職業災害調查處理之督導及職業災害統計事項。
- 八、勞工安全衛生管理資料提供及建議事項。
- 九、其他交辦事項。

第 7 條

各作業庫區掌理下列事項：

- 一、庫區設施維護及管理事項。
- 二、庫區各項作業申請書表單查核、簽證及結報事項。
- 三、裝卸作業督導及政令宣導事項。
- 四、裝卸作業勞工安全衛生業務督導事項。
- 五、裝卸作業違規案件處理事項。
- 六、現場意外及偶發事件處理事項。
- 七、倉位分配計畫、貨物收授、分嚟、歸堆及保管事項。
- 八、倉棧安全及庫區環境清潔維護事項。
- 九、出租設施巡查及管理事項。
- 十、貨櫃（物）運送單製發事項。
- 十一、進倉貨物短卸、溢卸及破件處理事項。
- 十二、其他交辦事項。

第 8 條

機具所掌理下列事項：

- 一、機具需求擬訂事項。
- 二、機具設備及用料管理事項。
- 三、機具設備維護計畫及執行事項。
- 四、機具設備調派作業管理事項。
- 五、機具設備操作安全管理事項。

六、車機自用加儲油設施管理事項。

七、其他交辦事項。

第 9 條

旅客服務所掌理下列事項：

一、本港入出境旅客、客運業務服務及改進事項。

二、出境旅客服務費及商港服務費收繳事項。

三、進出港遊客人數統計事項。

四、旅運大樓維護及管理事項。

五、其他交辦事項。

第 10 條

秘書室掌理下列事項：

一、各種會報彙辦及首長簡報製作事項。

二、分層負責及權責劃分事項。

三、施政計畫、工作考成、行政革新、為民服務及人民陳情事項。

四、印信典守、文書流程管制、文書處理、檔案管理及文書保密事項。

五、新聞轉核、參觀接待、睦鄰業務等公共關係事項。

六、財產管理、保險及變賣事項。

七、辦公廳舍修繕、維護及使用管理事項。

八、動員準備業務配合事項。

九、財物、事務用品採購及管理事項。

十、現金出納、有價證券保管品及出納帳冊報表處理事項。

十一、營業稅申報事項。

十二、不屬於其他各課、室、所、作業庫區事項。

十三、其他交辦事項。

第 11 條

人事室掌理下列事項：

一、機關組織編制事項。

二、機關人力規劃及評鑑事項。

三、任免、銓敘、俸給及遷調事項。

四、退休、離職、資遣及撫卹事項。

五、考核、獎懲及考成（績）事項。

六、表揚褒獎及申訴事項。

七、差假勤惰管理事項。

八、訓練、進修、講習、出國、考察及勞工教育事項。

九、保險、待遇、福利、互助及各項補助費事項。

十、員工文康活動及慶典集會事項。

十一、勞資關係及工作規則事項。

十二、人事資料管理事項。

十三、其他交辦事項。

第 12 條

會計室掌理下列事項：

一、年度預算編製事項。

二、預算分配及執行事項。

三、收支審核及記帳憑證編製事項。

四、採購業務監辦事項。

五、會計報告編製及辦理上級暨審計機關查核事項。

六、記帳憑證、會計簿籍及會計檔案管理事項。

七、統計資料之蒐集、整理及編報事項。

八、其他交辦事項。

第 13 條

政風室掌理下列事項：

一、政風法令之擬（修）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、公務機密維護事項。

六、危害及破壞事項之預防及協助處理陳情請願事項。

七、公職人員財產申報及審查事項。

八、政風督導小組規劃執行事項。

九、政風機構組織、政風人員之任免、遷調、考績、考核、獎懲及訓練等 管理事項。

十、政風工作年度計畫之策劃、擬訂、預算編制及推動執行事項。

十一、其他交辦事項。

第 14 條

處長綜理處務，並指揮監督所屬員工；副處長襄理處務。

第 15 條

- 1 課、室、所、作業庫區主管承處長、副處長之命處理本單位事務。
- 2 其餘各級人員，各承長官之命，辦理應辦事項。

第 16 條

處務會報每月召開一次，必要時得召開臨時會議，由處長主持，副處長、秘書、各課、室、所、作業庫區主管及稽查為出席人員，並得通知有關人員列席。

第 17 條

處務會報以外之各項會議視業務需要，由處長或指派專人主持，得隨時召開之。

第 18 條

- 1 本處各項業務權責劃分，依分層負責明細表辦理。
- 2 本處分層負責明細表由本處擬訂，報請交通部高雄港務局核定之。

第 19 條

本細則報請交通部核定後施行。