

法規名稱：交通部高雄港務局船舶機械修造工廠辦事細則

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船舶機械修造工廠（以下簡稱本廠）組織條例第十二條訂定之。

第 2 條

本廠業務，除法令另有規定外，均依本細則規定辦理。

第 3 條

本廠設業務課、船舶課、車機課、勞工安全衛生管理課、配件庫、秘書室、人事室、會計室及政風室。

第 4 條

業務課掌理下列事項：

- 一、業務行銷計畫擬訂事項。
- 二、局外船舶、車機維修工程承攬事項。
- 三、工程修配單之受理事項。
- 四、委外工程及勞務之招標、訂約、核銷事項。
- 五、其他交辦事項。

第 5 條

船舶課掌理下列事項：

- 一、船舶修造工程之設計、計畫、督導、施工、管制及驗收事項。
- 二、局屬工作船舶年度修護計畫執行及管制事項。
- 三、局屬工作船舶零星修護事項。
- 四、局屬新購船舶監造事項。
- 五、局外船舶承修事項。
- 六、船舶委外工程及勞務規範編擬、估價、品管及驗收事項。
- 七、船舶維修配件查估及申請事項。
- 八、船舶修造工程設計資料、工程圖檔彙集及管理事項。
- 九、場房設施、機具設備檢查及維修事項。
- 十、其他交辦事項。

第 6 條

車機課掌理下列事項：

- 一、車機修造工程之設計、計畫、督導、施工、管制及驗收事項。

- 二、局屬車機年度修護計畫執行及管制事項。
- 三、局屬車機零星修護事項。
- 四、局屬新購車機案監造事項。
- 五、局外車機承修事項。
- 六、車機委外工程及勞務規範編擬、估價、品管及驗收事項。
- 七、車機維修配件查估及申請事項。
- 八、車機修造工程設計資料、工程圖檔彙集及管理事項。
- 九、場房設施、機具設備檢查及維修事項。
- 十、其他交辦事項。

第 7 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 8 條

配件庫掌理下列事項：

- 一、配件需求調查及請購事項。
- 二、配件撥發暨庫存管理事項。
- 三、配件呆料審查、鑑定及處理事項。
- 四、其他交辦事項。

第 9 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、參觀接待及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 10 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 11 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 12 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、預算編列及推動執行事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 13 條

廠長綜理廠務，並指揮監督所屬員工；副廠長襄理廠務。

第 14 條

- 1 課庫室主管承廠長、副廠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 15 條

廠務會報每月召開一次，必要時得召開臨時會議，由廠長主持，副廠長、各課、庫、室主管為出席人員，並得通知有關人員列席。

第 16 條

廠務會報以外之各項會議視業務需要，由廠長或指派專人主持，得隨時召開之。

第 17 條

- 1 本廠各項業務之權責劃分，依分層負責明細表辦理。
- 2 本廠分層負責明細表由本廠擬訂，報請交通部高雄港務局核定之。

第 18 條

本細則報請交通部核定後施行。