

法規名稱：交通部高雄港務局安平港分局辦事細則

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安平港分局（以下簡稱本分局）組織條例第十 一條訂定之。

第 2 條

本分局業務，除法令另有規定外，均依本細則規定辦理。

第 3 條

本分局設港航課、業務課、工務課、秘書室、人事管理員（兼任）及會計員。

第 4 條

港航課掌理下列事項：

- 一、港灣設施維護管理事項。
- 二、港區範圍內船舶航行安全及秩序管理事項。
- 三、船席指定及調配管理事項。
- 四、港區安全管理及災害事故處理事項。
- 五、航行障礙避航通告及潮汐資料蒐集事項。
- 六、港區環境衛生保護事項。
- 七、港區範圍內海上港工作業管理及許可證核發事項。
- 八、信號台設備維護管理及信號指揮事項。
- 九、船舶檢查丈量事項。
- 十、船舶登記註冊、船舶運送業、船務代理業、海運承攬運送業監理事項。
- 十一、船員及引水人管理事項。
- 十二、打撈業管理事項。
- 十三、船舶海事報告簽證事項。
- 十四、其他交辦事項。

第 5 條

業務課掌理下列事項：

- 一、商港設施經營管理事項。
- 二、船舶貨物裝卸承攬業、拖駁船業經營許可事項。
- 三、港埠業務費計收事項。
- 四、商港服務費收取事項。
- 五、有關商港營運發展企劃事項。
- 六、棧埠設施維護管理事項。

- 七、旅客服務事項。
- 八、棧埠業務調派申請事項。
- 九、客戶服務事項。
- 十、資訊設備管理維護事項。
- 十一、法制業務事項。
- 十二、其他交辦事項。

第 6 條

工務課掌理下列事項：

- 一、港灣、土木、建築、機電工程預算之擬訂及執行事項。
- 二、港灣、土木、建築、機電工程設計、繪圖、估價、審查、發包、施工 及驗收事項。
- 三、港灣、土木、建築、機電工程建築執照、使用執照及消防、電力、給 排（污）水相關機電證照申領事項。
- 四、新建工程委外規劃、設計與監造事項。
- 五、港區範圍內陸上港工作業管理及許可證核發事項。
- 六、港區水陸域各項測量工作申辦事項。
- 七、緊急災害搶救工程事項。
- 八、工程圖檔建立與管理事項。
- 九、其他交辦事項。

第 7 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、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、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、出納帳冊報表處理事項。
- 十一、營業稅申報事項。
- 十二、勞工安全衛生規劃管理、訓練宣導及職業災害處理事項。
- 十三、政風法令宣導事項。
- 十四、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。

十五、協助處理陳情、請願事項。

十六、公務機密維護事項。

十七、不屬於其他各課室事項。

十八、其他交辦事項。

第 8 條

人事管理員（兼任）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、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 9 條

會計員掌理下列事項：

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、採購及出租業務監辦事項。

五、財產增減審核及財產盤點監辦事項。

六、會計報告編製及辦理上級暨審計機關查核事項。

七、記帳憑證、會計簿籍及會計檔案管理事項。

八、統計資料蒐集、整理、登記、編報、管理事項。

九、其他交辦事項。

第 10 條

分局長綜理分局局務，並指揮監督所屬員工；副分局長襄理分局局務。

第 11 條



- 1 課室主管、人事管理員（兼任）及會計員承分局長、副分局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 12 條

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

第 13 條

本細則報請交通部核定後施行。