

法規名稱：交通部高雄港務局馬公辦事處辦事細則

發布日期：民國 93 年 01 月 06 日

第 1 條

本細則依交通部高雄港務局各地辦事處組織通則第七條規定訂定之。

第 2 條

交通部高雄港務局馬公辦事處（以下簡稱本處）業務處理，除法令另有規定外，依本細則規定辦理。

第 3 條

本處掌理港務、航政、棧埠、營運、工務、機電、勞安環保、研究發展、資訊、秘書、人事、會計及政風業務。

第 4 條

- 1 經指派擔任港務業務之人員，負責辦理下列事項：
 - 一、港灣設施管理損害處理、港區危險品之安全管理及航行安全管理事項。
 - 二、港區水域工程許可證之核轉及物資、沉船打撈作業申請之核准事項。
 - 三、港區災害事故預防、通報、協調及處理事項。
 - 四、港灣通報及船岸通訊事項。
 - 五、氣象、海象及水文資料接收傳送事項。
 - 六、船席指定、調配管理及違規事故處理事項。
 - 七、其他交辦事項。
- 2 港務業務應設信號臺（話務臺），置臺長一人，由經指派擔任業務之人員兼任之。

第 5 條

經指派擔任航政業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、船舶檢查丈量及登記事項。
- 二、航政業務統計及資料蒐集事項。
- 三、船舶進出港預報簽證事項。
- 四、小船註冊事項。
- 五、船舶運送業、船務代理業、海運承攬運送業及小船經營業監理事項。
- 六、船員管理事項。
- 七、動力小船駕駛人測驗及發證事項。
- 八、船舶海事案件調查處理及海事報告簽證事項。
- 九、船舶航海及輪機記事簿之核閱簽證事項。
- 十、打撈業管理事項。

十一、其他交辦事項。

第 6 條

經指派擔任棧埠及營運業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、裝卸承攬業之管理及籌設申請事項。
- 二、港埠業務費計收事項。
- 三、商港服務費收取事項。
- 四、港埠設施營運及管理事項。
- 五、民營業務管理事項：
 - (一) 開放民營業務之擬訂。
 - (二) 民營裝卸作業管理。
- 六、其他交辦事項。

第 7 條

經指派擔任工務及機電業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、港埠及辦公室各項土木機電設施維護工程事項。
- 二、其他交辦事項。

第 8 條

經指派擔任勞安環保業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、勞工安全衛生管理與檢查事項。
- 二、年度勞工安全衛生訓練計畫及執行事項。
- 三、職業災害處理事項。
- 四、勞工安全衛生管理資料蒐集事項。
- 五、安全衛生宣傳事項。
- 六、辦理勞工健康檢查事項。
- 七、港區環境品質監測事項。
- 八、港區環境衛生維護及污染防治事項。
- 九、辦理港區綠美化植栽及養護工作事項。
- 十、其他交辦事項。

第 9 條

經指派擔任研究發展業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、年度經營策略擬訂及執行事項。
- 二、法令規章異動（新訂、修正、廢止）之建議、更新、宣導及執行事項。
- 三、其他交辦事項。

第 10 條

經指派擔任資訊業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、資訊人員培訓事項。
- 二、資訊設備規劃及管理事項。
- 三、電腦連線及網路網頁建置事項。
- 四、資訊系統及資通安全管理事項。
- 五、其他交辦事項。

第 11 條

經指派擔任秘書業務之人員，負責辦理下列事項：

- 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、其他交辦事項。

第 12 條

經指派擔任人事業務之人員，負責辦理下列事項：

- 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 13 條

會計員負責辦理下列事項：

- 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 14 條

經指派擔任政風業務之人員，負責辦理下列事項：

- 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 15 條

- 1 主任綜理處務，並指揮監督所屬員工。
- 2 其餘各級人員，各承長官之命，辦理應辦事項。

第 16 條

- 1 本處各項業務之權責劃分，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 17 條

本細則自發布日施行。