

法規名稱：交通部基隆港務局棧埠管理處辦事細則

發布日期：民國 93 年 03 月 19 日

第 1 條

本細則依交通部基隆港務局棧埠管理處（以下簡稱本處）組織條例第十四條訂定之。

第 2 條

本處業務，除法令另有規定外，依本細則規定辦理。

第 3 條

本處設倉儲課、搬運課、機工課、勞工安全衛生管理課、各等通棧（倉庫）、穀食、貨櫃儲運場、機具所及旅客服務所、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及艙單資料處理事項。
- 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、換照及相關海關業務事項。
- 五、倉棧設施報廢、維修執行事項。
- 六、有關本處消防、防颱、防災及動員業務事項。
- 七、港區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、倉位準備分配，參與船席調配與棧埠作業相關協調事項。
- 十一、進出口整裝貨櫃查驗業務及相關證照之申請、變更、換照事項。
- 十二、港區交通管理執行事項。
- 十三、食儲業務資料統計事項。
- 十四、其他交辦事項。

第 5 條

搬運課掌理下列事項：

- 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管理事項。
- 四、貨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、裝卸計費報表之督導管理事項。
- 七、公民營拖駁船業管理事項。
- 八、貨櫃裝卸機具操作訓練之推動及建議事項。
- 九、船舶貨物裝卸承攬業之作業督導及協調連繫事項。
- 十、國內航線貨物商港服務費案件之協調處理事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 6 條

機工課掌理下列事項：

- 一、機工具管理維修業務之規劃與督導事項。
- 二、機具整修購置之審查與管考事項。
- 三、機具維修保養追蹤管制及協助處理事項。
- 四、材料採購招（發）標及施工預算、決算、審核、峻驗等事項。
- 五、危險性機具定期申請檢驗之督導與協調事項。
- 六、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、釐訂職業災害防止計畫、緊急應變計畫、並指導有關部門實施事項。
- 二、規劃、督導各部門勞工安全衛生稽核及管理事項。
- 三、規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查事項。
- 四、規劃、督導有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查、危害通識及作業環境測定事項。
- 五、勞工安全衛生教育訓練、健康及管理事項。
- 六、督導勞工疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理及統計分析事項。
- 七、實施安全衛生績效管理評估，並提供勞工安全衛生諮詢服務事項。
- 八、其他交辦事項。

第 8 條

各通棧（倉庫）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、存倉貨物（含廢棄物及地腳品）之收授、分嚙、歸堆及保管事項。
- 八、進倉貨物短卸、多卸及破件處理事項。

- 九、倉棧安全及庫區（含租賃區）環境清潔維護與督導事項。
- 十、租賃區之作業督導及出租設施之巡查管理事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 9 條

穀倉掌理下列事項：

- 一、穀類設施維護及管理事項。
- 二、穀類各項作業申請書表單查核、簽證及結報事項。
- 三、穀類裝卸作業督導及政令宣導事項。
- 四、穀類裝卸作業勞工安全衛生業務督導事項。
- 五、穀類裝卸作業違規案件處理事項。
- 六、穀類意外及偶發事件處理事項。
- 七、存倉穀類之收授、分嚙、歸堆及保管事項。
- 八、裝卸穀類短卸、多卸及破件處理事項。
- 九、穀倉安全及庫區（含租賃區）環境清潔維護與督導事項。
- 十、機電設備維護與保管事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 10 條

貨櫃儲運場掌理下列事項：

- 一、貨櫃碼頭裝卸作業督導管理及政令宣導事項。
- 二、貨櫃碼頭作業申請書表單查核、簽證及結報事項。
- 三、貨櫃碼頭裝卸作業勞工安全衛生業務督導事項。
- 四、貨櫃碼頭裝卸作業違規案件處理事項。
- 五、貨櫃碼頭現場作業意外及偶發事件處理事項。
- 六、貨櫃儲運作業之收授、儲放、保管、管制、提運、轉運等事項。
- 七、進口及出口貨櫃查驗業務之督導、管制及協調事項。
- 八、貨櫃裝卸業務之督導管理及協調事項。
- 九、貨櫃碼頭、場站及場區環境清潔維護與督導事項。
- 十、貨櫃場區設施、貨櫃機具、機電設備維護與管理事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 11 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、雜貨碼頭C C T V監視系統保養維修管理事項。
- 七、其他交辦事項。

第 12 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、入出境旅客人數統計事項。
- 四、旅客所及周圍環境清潔維護及督導事項。
- 五、旅客安全之維護及協調連繫事項。
- 六、其他交辦事項。

第 13 條

秘書室掌理下列事項：

- 一、施政計畫、工作考成、為民服務、人民陳情案件、出國報告、動員業務事項。
- 二、各種會報彙辦、首長簡報製作及施政理念宣導事項。
- 三、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。
- 四、新聞轉核、參訪接待、睦鄰業務等公共關係事項。
- 五、辦公廳舍修繕、維護、使用管理事項。
- 六、財物、事務用品採購及管理事項。
- 七、現金出納、有價證券保管品、出納帳冊報表處理事項。
- 八、不屬於其他各課、室、所、通棧、穀倉、貨櫃儲運掌理事項。
- 九、其他交辦事項。

第 14 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、考察事項。
- 九、保險、待遇、福利、互助及各項補助費事項。

十、員工體育康樂活動有關事項。

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 15 條

會計室掌理下列事項：

一、年度預算編製事項。

二、預算分配、執行及保留事項。

三、收支審核及記帳憑證編製事項。

四、採購業務監辦事項。

五、補助款申撥、保留事項。

六、會計報告編製及辦理上級暨審計機關查核事項。

七、會計簿籍編製及會計檔案管理事項。

八、年度決算編製事項。

九、料帳處理事項。

十、現金及預算執行查核事項。

十一、統計業務事項。

十二、主計機構組織、主計人員之任免、遷調、考成（績）、考核、獎懲及訓練管理事項。

十三、其他交辦事項。

第 16 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、政風工作年度計畫之策劃、擬訂、預算編制及推動執行事項。

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、考成（績）、考核、獎懲及訓練等管理事項。

十、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。

十一、其他交辦事項。

第 17 條

處長綜理處務，並指揮監督所屬員工；副處長襄理處務。

第 18 條

- 1 課、室、所、通棧、穀倉、貨櫃儲運場主管承處長、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 19 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、專員、各課、室、所、隊主管為出席人員，並得通知有關人員列席。

第 20 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 21 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，報請交通部基隆港務局核定之。

第 22 條

本細則自發布日施行。