

法規名稱：交通部基隆港務局船舶機械修造工廠辦事細則

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船舶機械修造工廠（以下簡稱本廠）組織條例第十二條規定訂定之。

第 2 條

本廠業務，除法令另有規定外，依本細則規定辦理。

第 3 條

本廠設設計課、工務課、秘書室、人事室、會計室及政風室。

第 4 條

設計課掌理下列事項：

- 一、辦理專案工程事項。
- 二、工程勘估、報價及編定工程廠號、結價事項。
- 三、授權本廠辦理工程採購事項。
- 四、授權本廠辦理配件材料採購事項。
- 五、設計、規劃、研究及工程管制、考核等事項。
- 六、其他不屬於工務課之工程技術事項。
- 七、接受委託代辦工程之工程行政事項。
- 八、工程資料整理保管事項。
- 九、其他交辦事項。

第 5 條

工務課掌理下列事項：

- 一、辦理船舶、機械修造執行事項。
- 二、接受委託代辦工程修造執行事項。
- 三、修造人力工作分配、協調、管理事項。
- 四、船舶、機械修造工程施工監督及驗收事項。
- 五、修造機工具維護、保養及汰換、管理事項。
- 六、工程資料製作整理保管事項。
- 七、工業安全執行與防範事項。
- 八、勞工安全衛生管理、訓練宣導及職業災害處理事項。
- 九、其他交辦事項。

第 6 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、財產管理、保險及變賣事項。
- 七、財物、事務用品採購及管理事項。
- 八、現金出納、有價證券保管品、出納帳冊報表處理事項。
- 九、不屬於其他各課、室掌理事項。
- 十、其他交辦事項。

第 7 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、表提褒獎及申訴事項。
- 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 8 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 9 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、政風興革建議事項。
- 三、政風考核獎懲建議事項。
- 四、公務機密維護事項。
- 五、危害及破壞事項之預防及協助處理陳情請願事項。
- 六、公職人員財產申報及審查事項。
- 七、政風督導小組規劃執行事項。
- 八、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。
- 九、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、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 10 條

廠長綜理廠務，並指揮監督所屬員工；副廠長襄理廠務。

第 11 條

- 1 課、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 12 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、室主管為出席人員，並得通知有關人員列席。

第 13 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 14 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，報請交通部基隆港務局核定之。

第 15 條

本細則自發布日施行