

法規名稱：交通部基隆港務局船舶管理所辦事細則

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管理所（以下簡稱本所）組織條例第十二條規定訂定之。

第 2 條

本所業務，除法令另有規定外，依本細則規定辦理。

第 3 條

本所設維護課、調度課、勞工安全衛生管理課、港勤隊、繫纜隊、秘書室、人事室、會計室、政風室。

第 4 條

維護課掌理下列事項：

- 一、船舶歲修與資本支出計畫之擬訂與執行事項。
- 二、船舶增添汰換計畫之擬訂與執行事項。
- 三、無線通訊設備與浮筒浮標之維修事項。
- 四、船舶規範之提供及各項檢丈、登記、註冊之申請事項。
- 五、船舶定期保養檢查及維修工程之執行事項。
- 六、其他交辦事項。

第 5 條

調度課掌理下列事項：

- 一、港勤船舶之調度作業事項。
- 二、與引水人配合作業之連繫協調等事項。
- 三、港動作業資料的資訊作業及工作通知單之產製事項。
- 四、其他交辦事項。

第 6 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、督導各部門辦理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、重點檢查及危害通識及作業環境測定事項。
- 五、勞工安全衛生教育訓練、健康檢查及管理事項。
- 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 7 條

港勤隊掌理下列事項：

一、港勤船員管理考核、人力運用、調派與訓練事項。

二、港勤船舶保養之督導事項。

三、船舶工作報表、運轉及使用率等統計事項。

四、船舶防颱計畫之擬定與執行事項。

五、消防、水下打撈作業之督導、水面浮筒安置與保養事項。

六、港區定期與臨時需要之演習執行事項。

七、其他交辦事項。

第 8 條

繫纜隊掌理下列事項：

一、船舶靠泊船席位置、帶解纜作業、連繫協調、資訊處理與作業計費事項。

二、船舶帶解纜作業、給水作業承攬商之管理、查核、監督、設備改善事項之執行事項。

三、纜工管理、調派暨承攬商等勞工安全衛生職業災害等管理事項。

四、船席改善事項建議，港務設施機具遇海事事件損害之通報、簽證與協助索賠等事項。

五、纜船、纜事、無線電通訊設備、物料等之增添、保養、改善、管理等執事項。

六、其他交辦事項。

第 9 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達事項。

三、印信典守、文書流程管理、文書處理、檔案管理、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、財產管理、保險及變賣事項。

六、辦公廳舍修繕、維護及使用管理事項。

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、隊、室掌理事項。

十、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、表揚褒揚及申訴事項。
- 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 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、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 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、政風興革建議項。
- 三、政風考核獎懲建議事項。
- 四、公務機密維護事項。

- 五、危害及破壞事件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、獎懲及訓練管理事項。
- 九、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、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 13 條

主任綜理所務，並指揮監所屬員工；副主任襄理所務。

第 14 條

- 1 課、隊、室主管承主任、副主任之命，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

所務會報每月召開一次，必要時得召開臨時會報，由主任主持，副主任、個、隊、室主管為出席人員，並得通知有關人員列席。

第 16 條

所務會報以外之各項會議，視業務需要，由主任或指派專人主持，得隨時召開之。

第 17 條

- 1 本所各項業務之權責劃分，依分層負責明細表辦理。
- 2 本所分層負責明細表由本所擬訂，報請交通部基隆港務局核定之。

第 18 條

本細則自發布日施行。