

法規名稱：交通部基隆港務局蘇澳港分局辦事細則

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蘇澳港分局（以下簡稱本局）組織條例第十五條規定訂定之。

第 2 條

本分局業務，除法令另有規定外，依本細則規定辦理。

第 3 條

本分局設港航課、業務課、工務課、棧埠管理所、港埠工程所、船機修理所、秘書室、人事室、會計室及政風室。

第 4 條

港航課掌理下列事項：

- 一、港區範圍內船舶航行安全及秩序管理事項。
- 二、船席指定及調配管理事項。
- 三、港區安全管理及災害事故處理事項。
- 四、航行障礙避航通告及潮汐資料蒐集事項。
- 五、港區環境清潔及衛生管理事項。
- 六、港區範圍內港工作業管理及許可證核發事項。
- 七、信號台設備維護管理及船舶航行、交通管制事項。
- 八、船舶檢查丈量及建造、改造船圖審核事項。
- 九、船舶登記註冊、船舶運送業、船務代理業、海運承攬運送監理事項。
- 十、船員及引水人及動力小船駕駛人監理事項。
- 十一、打撈業管理事項。
- 十二、船舶海事報告簽證事項。
- 十三、資訊業務之開發、建置、執行事項。
- 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、商港營運發展企劃事項。
- 三、船舶貨物裝卸承攬業、拖駁船業經營許可事項。
- 四、港埠業務費計收事項。
- 五、商港服務費收取事項。

- 六、旅客服務事項。
- 七、客戶服務事項。
- 八、勞工安全衛生管理、訓練宣導及職業災害處理事項。
- 九、辦理港埠作業委託事項。
- 十、專戶經理人之聯繫事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 6 條

工務課掌理下列事項：

- 一、港區整體規劃計畫之擬訂及工程概算之審核、編製事項。
- 二、重大及新建工程設計、變更修與及查勘擬議處理事項。
- 三、工程發包、簽約、施工督導、考核、驗收、及決算等業務事項。
- 四、發包工程完工驗收證明書之簽發事項。
- 五、緊急災害搶救工程督導事項。
- 六、工程圖檔建立與管理事項。
- 七、工程技術諮詢事項。
- 八、施工預算之擬訂審核及登記保管事項。
- 九、其他交辦事項。

第 7 條

棧埠管理所掌理下列事項：

- 一、倉棧運用及規劃事項。
- 二、進出口貨物進倉申請及倉位分配事項。
- 三、貨棧登記證之申請、變更、撤銷、換照及相關海關業務事項。
- 四、船舶貨物裝卸承攬業，現場工作之督導、協調及建議事項。
- 五、港區危險品裝卸作業管理事項。
- 六、倉庫設施維護及管理事項。
- 七、船舶加水及管理事項。
- 八、裝卸量統計及效率分析事項。
- 九、民間機具進入港區受理申請事項。
- 十、裝卸作業勞工安全衛生督導事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 8 條

港埠工程所掌理下列事項：

- 一、港埠設施維護工程年度預算之擬訂及執行事項。
- 二、新建工程預算書之擬定及執行事項。

- 三、港埠工程計畫之擬訂事項。
- 四、緊急災害搶救工程施工事項。
- 五、港埠工程採購契約規定有關工地現場環境污染防治督導事項。
- 六、海象資料蒐集整理事項。
- 七、測量資料、儀器之管理及維護事項。
- 八、其他交辦事項。

第 9 條

船機修理所掌理下列事項：

- 一、港勤船舶及機械之維修事項。
- 二、修船架固定機械設備維護、保養、汰換及管理事項。
- 三、各型車輛之維修事項。
- 四、所內用電設備之管理及維修事項。
- 五、船架之維護事項。
- 六、工程資料製作整理保管事項。
- 七、其他交辦事項。

第 10 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、出國報告及動員業務事項。
- 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、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、有價證券保管品及出納帳冊報表處理事項。
- 九、不屬於其他各課、室、所掌理事項。
- 十、其他交辦事項。

第 11 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 12 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、採購及出租業務監辦事項。
- 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。
- 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 13 條

政風室掌理下列事項：

- 一、政風法令之擬（修）訂定及宣導事項。
- 二、政風工作年度計畫之策劃、擬訂、預算編列及推動執行事項。
- 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、危害及破壞事件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 14 條

分局長綜理分局局務，並指揮監督所屬員工；副分局長襄理分局業務。

第 15 條

- 1 課、室、所主管承分局長、副分局長之命，處理本單位業務。
- 2 其餘各級人員，各承長官之命，辦理應辦事項。

第 16 條

分局局務會報每月召開一次，必要時得召開臨時會報，由分局長主持，副分局長、秘書、各課、室、所主管為出席人員，並得通知有關人員列席。

第 17 條

分局局務會報以外之各項會議，視業務需要，由分局長或指派專人主持，得隨時召開之。

第 18 條

- 1 本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，報請交通部基隆港務局核定之。

第 19 條

本細則自發布日施行。