

法規名稱：交通部臺中港務局辦事細則

發布日期：民國 93 年 05 月 20 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依交通部臺中港務局（以下簡稱本局）組織條例第十六條規定訂定之。

第 2 條

本局業務，除法令另有規定外，均依本細則規定辦理。

第二章 職掌

第 3 條

本局設港務組、航政組、業務組、工務組、機務組、勞工安全衛生管理組、環境保護組、資訊室、秘書室、人事室、會計室、政風室。

第 4 條

- 1 港務組設港灣、繫船、號誌三科及船舶管理所，分別掌理下列事項：
 - 一、商港範圍檢討擬訂事項。
 - 二、港區安全管理及災害事故通報協調處理事項。
 - 三、港工作業許可證核發事項。
 - 四、船舶船員日用品供應業、船舶理貨業、船舶小修業管理事項。
 - 五、船席指定及調配管理事項。
 - 六、船舶運轉時間及碼頭使用資料之統計事項。
 - 七、船舶停泊違規處理事項。
 - 八、船舶進出港口及港內航行交通管理事項。
 - 九、導助航設備維護管理事項。
 - 十、港勤船舶作業維護管理事項。
 - 十一、民營港勤業務協調督導事項。
 - 十二、商港法與港務管理規則等法規擬議修訂事項。
 - 十三、其他交辦事項。
- 2 號誌科下設信號台。

第 5 條

航政組設技術、監理、海事三科，分別掌理下列事項：

- 一、船舶檢查丈量及載重線勘劃事項。
- 二、載客船舶適航性抽查事項。

- 三、船舶檢查證書等核發事項。
- 四、船舶進出港簽證事項。
- 五、船舶監理執行有關事項。
- 六、船員監理執行有關事項。
- 七、船舶運送業及船舶出租業監理事項。
- 八、引水人管理事項。
- 九、船務代理業監理事項。
- 十、海運承攬運送業監理事項。
- 十一、貨櫃業散站經營業監理事項。
- 十二、動力小船駕駛監理事項。
- 十三、船舶海事案件調查及海事評議業務事項。
- 十四、船舶海事報告簽證及航海、輪機記事簿核閱簽證事項。
- 十五、打撈業管理事項。
- 十六、其他交辦事項。

第 6 條

業務組設企劃、營運、客戶服務三科，分別掌理下列事項：

- 一、商港設施合作興建或租賃經營管理事項。
- 二、船舶貨物裝卸承攬業經營許可事項。
- 三、港埠業務費率項目擬訂及計收事項。
- 四、商港服務費收取申訴及退費事項。
- 五、有關商港營運發展企劃事項。
- 六、辦理轉投資業務事項。
- 七、客戶服務事項。
- 八、商港法及國際商港棧埠管理規則等法規擬議修訂事項。
- 九、港區土地之使用及出租收益，及港區土地區段值之訂定事項。
- 十、其他交辦事項。

第 7 條

工務組設規劃、設計、工事三科，分別掌理下列事項：

- 一、發展計畫中之工程、設施規劃之擬訂事項。
- 二、各種港灣、土木、建築工程新建及更新之設計、審查、建照執照之取得事項。
- 三、工程發包、施工督導、考核、驗收、決算之處理事項。
- 四、工程圖檔建立及管理事項。
- 五、工程計術諮詢事項。
- 六、工程預算之擬訂及執行事項。

七、其他交辦事項。

第 8 條

機務組設船機、供應二科及材料配件庫，分別掌理下列事項：

- 一、裝卸機具、船舶資料蒐集、研究及諮詢，船舶及機具購置、汰舊換新計畫審核事項。
- 二、裝卸機具、船舶採購規範及預算之審查事項。
- 三、裝卸機具、船舶修護制度之訂定及修正事項。
- 四、裝卸機具、船舶保養不定期檢查事項。
- 五、各種電力、電信、照明、空調、監視及電梯等機電工程設計、施工督導、考核、驗收暨相關機、電證照請領事項。
- 六、機電、船舶相關工程設計標準蒐集、建立及圖檔管理事項。
- 七、船舶年度修護施工督導、考核事項。
- 八、有線電、無線電通訊架設管理及證照檢驗申請事項。
- 九、裝卸機具、無線電通訊架設之督導管理及證照檢驗申請事項。
- 十、材料及油料收發、儲存管理、清點及盤存等事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 9 條

勞工安全衛生管理組掌理下列事項：

- 一、勞工安全衛生委員會設置與執行事項。
- 二、勞工安全衛生自動檢查計畫訂定事項。
- 三、勞工安全衛生工作守則擬訂及宣導事項。
- 四、勞工安全衛生教育訓練之督導、實施事項。
- 五、規劃勞工健康檢查及實施健康管理事項。
- 六、督導實施作業環境測定與危險機具定期檢查事項。
- 七、辦理職業災害統計與督導調查、處理事項。
- 八、勞工安全衛生管理資料之蒐集與建議事項。
- 九、其他交辦事項。

第 10 條

環境保護組設環境規劃、污染防治二科及清潔隊，分別掌理下列事項：

- 一、港區環境綠美化及生態保育事項。
- 二、港區環境稽查及污染防治事項。
- 三、有害物質管理事項。
- 四、環境影響評估與監測事項。
- 五、港區環境清潔、衛生管理事項。
- 六、港區環保行政法規之研議、修訂及相關政令之推動、宣導事項。

七、其他交辦事項。

第 11 條

資訊室設規劃及設計科、資料管理及操作二科，分別掌理下列事項：

- 一、資訊業務發展計畫研擬修訂事項。
- 二、應用作業系統開發維護事項。
- 三、資訊設備規劃及預算編擬事項。
- 四、網路連線規劃、建置及管理事項。
- 五、電腦設備請購經營事項。
- 六、電腦系統管理操作事項。
- 七、資訊安全稽核事項。
- 八、資訊業務委外事項。
- 九、電腦事務用品經管事項。
- 十、資訊訓練事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 12 條

秘書室設研考、公關、文書、事務、採購、出納、地產七科及診療所，分別掌理下列事項：

- 一、施政計畫、工作考成、行政革新、為民服務、人民陳情、研究發展、出國報告及綜合業務視察等事項。
- 二、新聞宣導、國會聯繫、參觀接待、慶典及睦鄰活動等公共關係事項。
- 三、印信典守、文書流程管理、文書處理、檔案管理、文書保密及機關首長交接等事項。
- 四、分層負責及權責劃分事項。
- 五、辦公處所、宿（眷）舍之營繕、維護與使用管理，以及事物用品採購、車輛管理等事項。
- 六、財物、勞務之採購、變賣事項。
- 七、營業稅申報、現金出納、有價證券保管及出納帳冊報表處理事項。
- 八、財產、房地之登記、管理及投保事項。
- 九、診療業務事項。
- 十、其他不屬於各組、室之掌理事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 13 條

人事室設二科，分別掌理下列事項：

- 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、出國及考察事項。
- 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、工作規則等事項。
- 十二、人事資料管理事項。
- 十三、其他交辦事項。

第 14 條

會計室設三科，分別掌理下列事項：

- 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、補助款保留事項。
- 六、會計報告編製及辦理上級暨審計機關查核事項。
- 七、記帳憑證、會計簿籍及會計檔案管理事項。
- 八、公務統計、調查統計、應用統計分析及統計刊物編製事項。
- 九、主計人員管理事項。
- 十、其他交辦事項。

第 15 條

政風室設二科，分別掌理下列事項：

- 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、考成（績）、考核、獎懲及訓練管理事項。
- 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。

第三章 分層負責

第 16 條

局長綜理局務，並指揮監督所屬員工；副局長襄理局務；主任秘書，襄助局長、副局長處理局務。

第 17 條

港務長，綜理港務事項；總工程司，綜理工務事項；副總工程司襄助總工程司處理相關業務。

第 18 條

- 1 組室主管承局長、副局長之命，處理本單位事務，科長承本單位主管之命，處理業務。
- 2 其餘各級人員，各承長官之命，辦理應辦事項。

第四章 會議

第 19 條

局務會報每月召開一次，必要時得召開臨時會議，由局長主持，副局長、主任秘書、港務長、總工程司、副總工程司、專門委員、各組、室主管及所屬機構首長暨港務警察、消防單位首長為出席人員，並得通知有關人員列席。

第 20 條

局務會報以外之各項會議視業務需要，由局長或指派專人主持，得隨時召開之。

第五章 附則

第 21 條

- 1 本局暨所屬機構各項業務權責劃分，依各該分層負責明細表辦理。
- 2 本局分層負責明細表由局長核定後施行。
- 3 所屬機構分層負責明細表由各該機構擬訂，報本局核定之。

第 22 條

本細則自發布日施行。