

**法規名稱：**交通部花蓮港務局辦事細則

**發布日期：**民國 93 年 12 月 20 日

## **第一章 總則**

### **第 1 條**

本細則依交通部花蓮港務局（以下簡稱本局）組織條例第十五條規定訂定之。

### **第 2 條**

本局業務，除法令另有規定外，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、秘書室、人事室、會計室、政風室。

### **第 4 條**

- 1 港務組設港灣、航管、勞安環保三科，分別掌理下列事項：
  - 一、商港範圍檢討修正之處理事項。
  - 二、港區安全管理、災害防救及事故之處理事項。
  - 三、聯絡中心業務處理事項。
  - 四、商港法與港務管理規則等法規擬議修訂事項。
  - 五、船舶日用品供應業、船舶理貨業、船舶小修業管理事項。
  - 六、定期舉辦港埠座談會及港口業務協調會報之處理事項。
  - 七、港灣設施改進與港務管理事項。
  - 八、港埠資料、航船布告、國軍實彈射擊事件之處理事項。
  - 九、船席之指（移）泊、調配、協調管理事項。
  - 十、船舶進出港口及港內航行交通管理事項。
  - 十一、導航設備維護管理事項。
  - 十二、港勤船舶作業管理事項。
  - 十三、船舶給水作業維護管理事項。
  - 十四、勞工安全衛生業務之宣導及重大事件處理事項。
  - 十五、勞工安全衛生工作守則之釐定及執行事項。
  - 十六、勞工安全衛生資料管理、提供及建議事項。
  - 十七、職業災害防止計畫釐定及實施事項。
  - 十八、職業災害調查處理及職業災害統計填報事項。
  - 十九、勞工健康檢查規劃及健康管理實施事項。

- 二十、商港區域內環境保護、環境清潔及衛生管理事項。
- 二十一、商港區域內危險物品管理事項。
- 二十二、商港區域內年度環境清潔督導檢查、防治公害及美化環境執行方案績效考核事項。
- 二十三、商港區域內環境影響評估與監測事項。
- 二十四、商港區域內污染防治、稽查、取締、告發、移送、處分事項。
- 二十五、商港區域內重大污染事件緊急應變通報及處理事項。
- 二十六、商港區域內生態保育及植栽綠化工作事項。
- 二十七、船舶污油水收受處理事項。
- 二十八、其他交辦事項。

2 航管科下設信號台。

**第 5 條**

航政組設技術、監理二科，分別掌理下列事項：

- 一、船舶進出港簽證事項。
- 二、船舶登記及註冊事項。
- 三、船舶運文業及出租業監理事項。
- 四、船務代理業監理事項。
- 五、載客船舶適航性抽查事項。
- 六、船員、引水人及動力小船駕駛人監理事項。
- 七、海運承攬運送業監理事項。
- 八、貨櫃集散站經營業監理事項。
- 九、船舶檢查丈量及建造、改造船圖審核事項。
- 十、解體船審核事項。
- 十一、船舶海事案件調查及海事評議事項。
- 十二、船舶航海及輪機記事簿核閱簽證事項。
- 十三、打撈業管理事項。
- 十四、兩岸航運運輸監理事項。
- 十五、其他交辦事項。

**第 6 條**

業務組設企劃、營運二科，分別掌理下列事項：

- 一、商港設施經營管理事項。
- 二、船舶貨物裝卸承攬業經營許可事項。
- 三、港埠業務費項目及費率擬訂計收事項。
- 四、商港服務費收取事項。
- 五、有關商港營運發展企劃事項。

- 六、客戶服務事項。
- 七、商港法及商港棧埠管理規則等法規擬議修訂事項。
- 八、其他交辦事項。

## 第 7 條

工務組設設計、工事、機料三科，分別掌理下列事項：

- 一、港區整體規劃計畫之擬訂事項。
- 二、年度工務概算之審核、編製事項。
- 三、各項重大及新建工程變更、修正之查勘、擬議、處理、設計、繪圖、審查、驗收事項。
- 四、施工預算之擬訂、審核及登記、保管事項。
- 五、工程圖當之建立與管理事項。
- 六、港工作業許可證之核發事項。
- 七、商港設施損害報告之彙報及資料管理事項。
- 八、工程技術諮詢事項。
- 九、工程、港區環境、技術服務、資訊服務及新購船舶之招標、訂約、施工督導及考核、契約執行、驗收派驗、結算驗收證明書簽發、決算及廠商爭議處理事項。
- 十、機具、資訊、通訊及港灣設備與工程材料之採購、收發、儲運及分類編號事項。
- 十一、其他交辦事項。

## 第 8 條

秘書室設四科，分別掌理下列事項：

- 一、施政計畫編報及追蹤管制事項。
- 二、年度工作考成考績事項。
- 三、研究發展事項及因公出國報告存管及運用事項。
- 四、業務簡報宣導管理及年終業務檢討之綜理事項。
- 五、人民陳情案件、監察案件及上級交付列管案件之列管追蹤事項。
- 六、公文檢核稽催查詢管理事項。
- 七、行政革新事項之推動管考及為民服務事項。
- 八、新開發佈及新聞媒體聯繫事項。
- 九、國會聯繫暨質詢案件之處理事項。
- 十、參觀接待事項。
- 十一、港埠資料拍攝保存、多媒體及簡介製作事項。
- 十二、慶典活動、敦親睦鄰等公共關係事項。
- 十三、印信典守、檔案管理、文書處理、文書保密等事項。
- 十四、財產、房地產管理及保險等事項。
- 十五、眷舍、宿舍、辦公廳舍營繕、維護使用管理事項。

十六、財物、事物用品採購、水電、環境衛生管理及消防設施維護事項。

十七、工友、駕駛人員管理、考核、行政車輛調派、保養、修護、汰換及檢驗等事項。

十八、動員業務事項。

十九、收付款業務、有價證券保管、出納帳冊表報處理、所得稅作業、銀行帳戶開立及印鑑更換等事項。

二十、不屬於其他各組、室掌理事項。

二十一、其他交辦事項。

## 第 9 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、分層負責及權責劃分事項。

五、退休、離職、資遣及撫卹事項。

六、平時考核、獎懲及考成（績）事項。

七、表揚褒獎及申訴事項。

八、差假勤惰管理事項。

九、訓練、進修、講習出國及考察事項。

十、保險、待遇、福利、互助及各項補助費事項。

十一、員工體育康樂活動及慶典集會事項。

十二、勞資關係、工作規則等事項。

十三、人事資料管理事項。

十四、其他交辦事項。

## 第 10 條

會計室設三科，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、記帳憑證、會計簿籍及會計檔案管理事項。

八、年度決算編製事項。

九、現金管理及預算執行查核事項。

- 十、公務統計、應用統計分析及統計刊物編製事項。
- 十一、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。
- 十二、資訊業務發展計畫研擬修訂事項。
- 十三、電腦系統管理及應用作業系統開發、設計、建置、執行及維護事項。
- 十四、資訊設備規劃、網路連線規劃、建置及預算擬編事項。
- 十五、電腦設備請購經管、調配、個人電腦及相關耗材維護經管事項。
- 十六、資訊安全之規劃、稽核及執行事項。
- 十七、主機及伺服器系統軟體、硬體之規劃建置及維護事項。
- 十八、網頁之開發建置及維護事項。
- 十九、資訊業務委外及資訊訓練事項。
- 二十、其他交辦事項。

### **第 11 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陳情請願之協助處理事項。
- 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、預算編製及推動執行等事項。
- 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 三 章 分層負責**

### **第 12 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 13 條**

港務長、綜理港務事項；總工程司，綜理工務事項。

### **第 14 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，處理業務。

## 第四章 會議

### 第 15 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、專門委員、各組、室主管、二級主管及所屬機構首長、副首長暨港務警察、消防單位首長為出席人員，並得邀請有關人員列席。

### 第 16 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 17 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 18 條

本細則自發布施行。