

臺灣港務公司高雄分公司各級單位任務職掌(112年2月修訂)

103年06月05日港總秘字第1030054197號函訂定(核備)

107年10月18日港總秘字第1070060035號函修訂(核備)

108年04月12日港總秘字第1080053544號函修訂(核備)

108年10月15日港總秘字第1080059946號函修訂(核備)

112年03月16日港總秘字第1120780379號函修訂(核備)

一級單位排序：

- 1.營運管理系統：業務處、港務處、棧埠事業處、資訊處。
- 2.工務管理系統：工程處、維護管理處、船機處。
- 3.行政管理系統：秘書處、人事處、政風處、會計處、職業安全衛生處。
- 4.附屬港：安平港營運處、馬公管理處、布袋管理處。

一級單位	二級單位	修訂後任務職掌
業務處	契約管理科	一、蓬萊、鹽埕、苓雅、中島等商港區，以及其他區域大宗散裝專用碼頭或供散雜貨裝卸之港埠土地及相關設施約定興建或租賃事宜。 二、台電、中鋼、台船及中油之工業專業區用地契約管理。 三、國有房地、造船等營運專區、水域租賃事宜。 四、散雜貨及石化碼頭優先使用(靠泊)契約辦理。 五、本公司所屬港區外土地招商及契約管理(含資產活化計畫統整辦理業務)。 六、前鎮加工區專案契約代管整合辦理。 七、洲際貨櫃中心第二期計畫之石化油品及散雜貨裝卸之港埠土地及相關設施約定興建或租賃事宜。 八、上級長官及總公司交辦事項。
	營運管理科	一、港灣、棧埠業務調派申請。 二、費率表項目增修、爭議報核及業務計費、減免、退費。 三、港埠業務費及契約履約保證金收取及退

		<p>還。</p> <p>四、欠款強制執行、債權憑證追償及轉銷呆帳。</p> <p>五、租金及費用清單之開立。</p> <p>六、營業收入預算彙編、實際收入差異分析。</p> <p>七、上級長官及總公司交辦事項。</p>
	<p>企劃科</p>	<p>一、營運業務發展目標、策略彙整。</p> <p>二、行銷策略擬訂及行銷獎勵措施執行。</p> <p>三、貨櫃航商專戶經理人業務，包括客戶營運狀況及航港資訊蒐集分析、貨櫃航線統計(含兩岸直航)、港航配合作業問題之蒐集、反映及協調、顧客關係維護(含拜訪航商)、修繕受理及航線拓展。</p> <p>四、全港區貨櫃碼頭租賃事宜及契約管理。</p> <p>五、洲際貨櫃中心 A5 物流專區招商及契約管理。</p> <p>六、港勤船舶租賃及契約簽訂事宜。</p> <p>七、港區土地區段值訂定</p> <p>八、績效評核(含為民服務績效評核)。</p> <p>九、工作考成。</p> <p>十、內部控制(含風險評估)。</p> <p>十一、其他交辦專案企劃。</p> <p>十二、上級長官及總公司交辦事項。</p>
	<p>自貿運籌科</p>	<p>一、自貿港區發展計畫研擬。</p> <p>二、自由貿易港區申請劃設事項。</p> <p>三、自貿港區業者營運績效與意見彙陳。</p> <p>四、前鎮商港區、南星計畫區等自貿專區招商及契約管理。</p> <p>五、辦理 LME 遞交港作業及後續協助倉儲業者加入相關事宜。</p> <p>六、自由貿易港區業務行銷宣傳活動規劃與執行、新客戶開拓。</p> <p>七、促參案件招商研議、辦理與契約管理。</p>

		<p>八、洲際貨櫃中心 A6 專區土地租賃及契約管理。</p> <p>九、上級長官及總公司交辦事項。</p>
港務處	港務行政科	<p>一、國際船舶與港口設施保全。</p> <p>二、港務管理法規之修正建議。</p> <p>三、商港區域範圍及商港管制區之建議。</p> <p>四、高雄港都市計畫事項之處理。</p> <p>五、危險品作業事項。</p> <p>六、船舶理貨業、船舶船員日用品供應業、船舶修理業、船舶勞務承攬業及船舶公證業之業務處理。</p> <p>七、港灣通報（航行障礙避航通報）。</p> <p>八、港灣設施巡查、報修及管理。</p> <p>九、港區安全與秩序。</p> <p>十、國際商港通行證。</p> <p>十一、商港區水域工程同意及配合陸域工程事項處理。</p> <p>十二、船舶拆解申請同意。</p> <p>十三、小船管理。</p> <p>十四、高雄港 IHR 指定港埠核心能力計畫。</p> <p>十五、高雄港可航行港外交通船業務。</p> <p>十六、本港災害防救綜合業務。</p> <p>十七、港區遊港船及觀光船業務。</p> <p>十八、港區船舶加油業務。</p> <p>十九、交通動員準備業務。</p> <p>二十、港區開放垂釣及管理業務。</p> <p>二十一、港區公用道路損壞報修相關業務。</p> <p>二十二、港區管制站處理事項。</p> <p>二十三、港區遙控無人機申請使用及安全管理業務。</p>
	監控中心	<p>一、船舶泊港管理。</p> <p>二、船舶進出港及移泊申請審辦。</p> <p>三、解體船之管理。</p>

		<p>四、船舶動態資料。</p> <p>五、港區災害防救。</p> <p>六、港灣設備損害賠償案件之處理。</p> <p>七、CCTV 監看及系統資料管理。</p> <p>八、港內水域海事工作船渠、第六船渠及浮筒等船隻繫泊巡查。</p>
	<p>航管中心</p>	<p>一、船舶進出港管制。</p> <p>二、船舶移泊管制。</p> <p>三、船舶違反航行規定。</p> <p>四、船岸通訊與事件通報。</p> <p>五、港口管制作業要點檢討與修正。</p> <p>六、海象水文資料。</p> <p>七、導航設備之管理維護。</p> <p>八、海氣象設備之管理維護。</p> <p>九、船舶交通服務系統設備維護。</p> <p>十、VTS 資料提供。</p>
	<p>港勤中心</p>	<p>一、港勤船舶維護。</p> <p>二、民營拖船業者監督管理。</p> <p>三、民營港勤作業監督管理。</p> <p>四、油脂請購使用。</p> <p>五、物料請購使用。</p> <p>六、港勤船舶靠泊管理。</p>
<p>棧埠 事業處</p>	<p>事業經營科</p>	<p>一、裝卸作業之聯繫與協調事項。</p> <p>二、裝卸量統計及效率分析。</p> <p>三、貨櫃碼頭設施出（退）租案件配合處理。</p> <p>四、公用貨櫃機具及設施維護保養事項。</p> <p>五、倉棧運用、規劃、登記、設施維護管理相關事項。</p> <p>六、進出口貨物進倉申請及存倉貨物損害賠償、逾期處理事項。</p> <p>七、倉棧、辦公處所等出（退）租案件配合處理。</p> <p>八、國際船舶與港口設施保全事項。</p>

		<p>九、自由貿易港區事業會同審查。</p> <p>十、本處各項會報等綜合業務彙辦。</p> <p>十一、協助配合各中心推行裝卸污染防制及勞工安全衛生業務。</p> <p>十二、碼頭裝卸、倉儲業務稽查。</p> <p>十三、公用貨櫃碼頭協調事項。</p> <p>十四、其他交辦事項。</p>
	<p>客運業務科</p>	<p>一、旅客通關、客運服務業務及改進事項。</p> <p>二、離境旅客服務費之收取及繳納單製發事項。</p> <p>三、進出港及港內觀光輪旅客人數統計事項。</p> <p>四、旅運設施維護及管理事項。</p> <p>五、後勤作業機械設備及工作車輛購置需求擬訂與管理事項。</p> <p>六、後勤作業機械設備及工作車輛維護計畫與執行事項。</p> <p>七、後勤作業機械設備及工作車輛調派及操作安全事項。</p> <p>八、出租設施巡查、管理及事故通報事項。</p> <p>九、轄管港口設施保全聲明之簽署及保全通報。</p> <p>十、拓展國際郵輪業務相關事項。</p> <p>十一、高 201 船遊港業務營運。</p> <p>十二、其他交辦事項。</p>
	<p>管理中心</p>	<p>一、轄管設施(含出租)巡查、管理及事故通報。</p> <p>二、公用散雜貨碼頭裝卸作業安全宣導及計費。</p> <p>三、公用倉棧倉儲管理及計費。</p> <p>四、裝卸作業環境巡查與防制污染督促改善。</p> <p>五、轄管港口設施保全聲明之簽署及保全通報。</p> <p>六、自由貿易港區事業會同審查。</p>

		七、其他交辦事項。
	貨櫃中心	<p>一、轄管設施(含出租)巡查、管理及事故通報。</p> <p>二、公用散雜貨碼頭裝卸作業安全宣導及計費。</p> <p>三、出租貨櫃碼頭整帳業務及水、電錶裝設之會同與抄錄。</p> <p>四、裝卸作業環境巡查與防制污染督促改善。</p> <p>五、參與貨櫃中心各變電站管理委員會協調事宜。</p> <p>六、轄管港口設施保全聲明之簽署及保全通報。</p> <p>七、自由貿易港區事業會同審查。</p> <p>八、其他交辦事項。</p>
	南星 管理中心	<p>一、南星自貿區內業者廢(污)水納管聯接使用管理。</p> <p>二、南星自貿區內投資興建設施管理事項。</p> <p>三、依南星自貿區組織章程推動相關管理事宜。</p> <p>四、南星自貿區及洲際一期出租設施之管理服務業務。</p> <p>五、中島逕流廢水及前鎮商港區污水系統其設備之巡檢維養。</p> <p>六、洲際二期特高壓變電站管理事宜。</p> <p>七、洲際二期污水處理設施(廠)管理事宜。</p> <p>八、其他交辦事項。</p>
	公用貨櫃碼頭 營運中心	<p>一、作業規章之擬訂及制度之建立。</p> <p>二、櫃場人力、機具及場地動線規畫。</p> <p>三、行政業務管理。</p> <p>四、委外作業項目及契約之擬訂。</p> <p>五、委外作業監督與協調事項。</p> <p>六、貨源招攬及支援協議書擬定。</p> <p>七、推動自貿業務與轉運平台。</p> <p>八、計費、整帳作業。</p>

		<p>九、培育訓練本公司櫃場作業人員。</p> <p>十、擬定櫃場作業之 SOP。</p> <p>十一、櫃場作業勞工安全衛生之維護。</p> <p>十二、機具汰舊換新、維修計劃擬訂。</p> <p>十三、車機採購需求編擬。</p> <p>十四、轄管碼頭設施保全聲明之簽署及保全通報。</p> <p>十五、其他交辦事項。</p>
資訊處	業務 資訊科	<p>一、港埠資訊系統之開發、建置、執行與維護。</p> <p>二、港埠資訊系統業務委外事項。</p> <p>三、報表產製。</p>
	行政 資訊科	<p>一、行政資訊系統之開發、建置、執行與維護。</p> <p>二、行政資訊系統業務委外事項。</p> <p>三、資訊訓練。</p>
	資通 建設科	<p>一、資訊預算之編列與控管。</p> <p>二、網路作業系統之規劃、建構與維運。</p> <p>三、資訊軟、硬體設備之規劃、建構與維運。</p> <p>四、資訊安全系統之規劃、建構與維運。</p> <p>五、資訊軟、硬體資產及零配件耗材之採購、配發及經管。</p> <p>六、港區自動化門哨管制系統規劃、建置及維運。</p> <p>七、全公司高雄主要機房管理與維運。</p>
工程處	規劃科	<p>一、協助辦理國際(內)商港未來發展及建設計畫擬報。</p> <p>二、國際(內)商港專案計畫與工程設施規劃及可行性研究之擬報。</p> <p>三、整體規劃及工程設施規劃諮詢及資料提供。</p> <p>四、辦理港工作業同意書(陸域部分)核發。</p> <p>五、公司自辦新興開發計畫之環境影響評估工作(含環評變更)。</p>

		六、合作興建計畫之環評書件（含環評變更）轉陳工作。
	設計科	<p>一、專案計畫型港灣工程、土木工程及建築工程(不含浚挖工程)，設計及施工預算書編製。</p> <p>二、專案計畫型港灣工程、土木工程及建築工程(不含浚挖工程)，屬設計因素之變更設計及預算書編製。</p> <p>三、專案計畫型港灣工程、土木工程及建築工程，設計及招標期間施政計畫系統填報。</p> <p>四、工程設計技術諮詢及資料提供。</p> <p>五、合作興建安屬港灣工程、土木工程及建築工程規範之編擬。</p> <p>六、其他交辦業務。</p>
	機電科	<p>一、專案計畫型電力系統、照明系統、消防工程、給水工程、電信工程、空調工程、污水工程及其他機電工程，設計及施工預算書編製。</p> <p>二、專案計畫型電力系統、照明系統、消防工程、給水工程、電信工程、空調工程、污水工程及其他機電工程，屬設計因素之變更設計及預算書編製。</p> <p>三、專案計畫型電力系統、照明系統、消防工程、給水工程、電信工程、空調工程、污水工程及其他機電工程，設計及招標期間施政計畫系統填報。</p> <p>四、機電工程設計技術諮詢及資料提供。</p> <p>五、合作興建安屬電力系統、照明系統、消防工程、給水工程、電信工程、空調工程、污水工程及其他機電工程規範之編擬。</p> <p>六、其他交辦業務。</p>
	新建工程一科	一、專案計畫型預算工程施工管理及驗收結算

		<p>事項。</p> <p>二、專案計畫型預算工程採購契約規定有關工地現場環境污染防制督導事項。</p> <p>三、其他交辦事項。</p>
	新建工程二科	<p>一、一般建築及設備預算工程之設計、施工預算書編製。</p> <p>二、一般建築及設備預算工程之施工管理及驗收結算事項。</p> <p>三、其他交辦業務。</p>
維護 管理處	工務科	<p>一、100 萬元以上工程採購。</p> <p>二、100 萬元以上工程變更設計之議價及簽認。</p> <p>三、委託技術服務勞務採購。</p> <p>四、委託技術服務勞務採購變更契約之議價及簽認。</p> <p>五、工程契約、委託技術服務勞務採購契約、投標須知、公開閱覽、投標標單電腦檔等作業規定之擬定及修訂。</p> <p>六、工程採購法令及相關規定之諮詢。</p> <p>七、100 萬元以上工程開工、抽查、竣工及驗收、決算等之審查管理。</p> <p>八、100 萬元以上工程施工查核、施工督導、施工稽核。</p> <p>九、營建剩餘土石方稽核。</p> <p>十、工程進度及工程執行之督導管理。</p> <p>十一、全民督工系統綜整。</p> <p>十二、工程標案管理系統之督導檢核。</p> <p>十三、重大公共工程建設計畫管理及施政計畫工程部份之綜整。</p> <p>十四、工程報表、資料彙整陳報及提供。</p> <p>十五、工程品質抽查作業、施工品質管理等規定之擬訂及修正。</p> <p>十六、其他交辦事項。</p>

	<p>土木修繕科</p>	<p>一、1,000 萬元以下土木設施維護工程設計及施工管理。</p> <p>二、新建植栽設施工程設計及施工管理。</p> <p>三、起重工房、泥工房、木工房自辦維護工作。</p> <p>四、辦理疏浚工程設計監造工作。</p> <p>五、辦理港區碼頭設施水下檢查及打撈工作。</p> <p>六、辦理測量及潮汐觀測業務。</p> <p>七、其他交辦事項。</p>
	<p>機電修繕科</p>	<p>一、1,000 萬元以下陸上電力、機械、車機及通訊維護工程設計及施工管理。</p> <p>二、電工房、鐵工房、修車場及通訊班自辦維護工作。</p> <p>三、通訊管理。</p> <p>四、其他交辦事項。</p>
	<p>隧道管理中心</p>	<p>一、隧道交通監控管理。</p> <p>二、隧道機電設備維護。</p> <p>三、隧道一般勞務採購。</p> <p>四、隧道勞工安全衛生管理。</p>
	<p>浚港科</p>	<p>一、受理本分公司等相關單位就碼頭船席疏浚業務申請事宜。</p> <p>二、協調調度濬港船舶疏浚作業事項。</p> <p>三、濬港船舶年度修護預算編列、定期檢驗執行、船機配件物料之綜整(公告金額十分之一以下)請購及核銷及辦理臨時請購事項。</p> <p>四、所屬工作船機修護管理、固定資產請購事項。</p> <p>五、船員加班預報與實際申報事項。</p> <p>六、其他交辦事項。</p>
<p>船機處</p>	<p>船機修造科</p>	<p>一、船舶修造業務移撥後,原留交辦事項。</p> <p>二、其他交辦事項</p>

	<p style="text-align: center;">業務科</p>	<p>一、文書流程管制、文書處理、文書保密事項。 二、辦公廳舍修繕、維護及使用管理事項。 三、財物、事務用品請購及管理事項。 四、各類動員業務配合事項。 五、配件、物料之綜整(公告金額十分之一以上)請購及核銷。 六、配件、物料之呆、廢料處理事項。 七、其他交辦事項。</p>
	<p style="text-align: center;">船舶設計科</p>	<p>一、船舶報廢會勘。 二、船舶修造業務移撥後,原留交辦事項。 三、其他交辦事項。</p>
<p style="text-align: center;">秘書處</p>	<p style="text-align: center;">行政科</p>	<p>一、機要業務。 二、一般性業務。 三、分層負責及權責劃分。 四、年度施政計畫、重要經建計畫之管考。 五、研究發展。 六、重要案件管制。 七、人民陳情案件管考。 八、監察委員巡察相關案件之管考。 九、新聞資料處理、媒體聯繫、新聞發布。 十、參觀接待,外賓接待。 十一、港埠設備資料之拍攝保存。 十二、敦親睦鄰業務、配合慶典及活動。 十三、國會聯繫。 十四、年鑑及港史相關業務。 十五、大陸事務處理。 十六、不屬於其他各處事項依業務性質分由行政科辦理者。</p>
	<p style="text-align: center;">管理科</p>	<p>一、現金收支。 二、有價證券保證品。 三、出納帳冊報表。 四、營業稅申報。</p>

		<p>五、財物及勞務（不含工程勞務及技術服務） 小額採購事項。</p> <p>六、事務類財產經管及物品管理（含非消耗品） 事項。</p> <p>七、公務車輛管理事項。</p> <p>八、廢料(含下腳品)處理。</p> <p>九、辦公廳舍及員工文康活動場地維護及使用 管理事項。</p> <p>十、書報管理。</p>
	財產科	<p>一、財產管理法規修正。</p> <p>二、財產占用處理。</p> <p>三、需用財產取得。</p> <p>四、財產一般作業。</p> <p>五、財產管理、報表製作、陳報。</p>
人事處	第一科	<p>一、組織編制及員額配置。</p> <p>二、人力需求、考試分發、任免、遷調、銓敘 審查、升資(級)考試。</p> <p>三、外部訓練及進修、出國案件處理、差勤管 理。</p> <p>四、工作規則、團體協約、工會事項、勞資會 議、緩召、身心障礙及原住民業務。</p> <p>五、其他交辦事項。</p>
	第二科	<p>一、內部教育訓練。</p> <p>二、成績考核。</p> <p>三、獎懲。</p> <p>四、人事資料管理與維護。</p> <p>五、待遇、獎金、福利。</p> <p>六、文康活動。</p> <p>七、保險綜合業務。</p> <p>八、員工退休、撫卹、資遣、離職等事項。</p> <p>九、其他交辦事項。</p>

政風處	第一科	<ul style="list-style-type: none"> 一、政府採購案件監、會辦相關業務。 二、廉政興革建議之擬訂、協調及推動。 三、高風險業務稽核。 四、貪瀆不法之發掘及預防事項。
	第二科	<ul style="list-style-type: none"> 一、政風人事、組織及綜合規劃事項。 二、廉政會報。 三、廉政工作年度計畫之執行檢討。 四、廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行。 五、公職人員財產申報、利益迴避及廉政倫理相關業務。 六、公務機密與安全維護事項。
會計處	預算科	<ul style="list-style-type: none"> 一、年度預算籌編事項。 二、年度預算分配事項。 三、年度分期實施計畫及收支估計表事項。 四、上級機關審查預算之意見整理、分析及申復。 五、促參案件之會核及財務查核。 六、土地及各項設施出租等會辦、底價議約、保證金利息設算等事項。 七、港埠、自營櫃場等業務會核、編製傳票。 八、港埠業務應收、預收款之會核通報。 九、其他。
	審核科	<ul style="list-style-type: none"> 一、費用預算執行事項。 二、購建固定資產預算執行事項。 三、代辦工程會核及請撥事項。 四、各項採購合約草案之會核。 五、各項業務會計監辦事項。 六、出納會計事務、零用金及預算執行查核事項。 七、會計人事業務。 八、其他。
	會統科	<ul style="list-style-type: none"> 一、財產折舊、報廢、變賣事項會核及編製傳

		<p>票。</p> <p>二、會計簿籍產製。</p> <p>三、會計帳項之清理事項。</p> <p>四、會計月報、季報、半年結算等各項會計表報編製、陳報事項。</p> <p>五、年度決算等各項會計表報編製、陳報事項。</p> <p>六、預估現金流量之編製。</p> <p>七、會計簿籍、憑證及報告整理、裝訂保管事項。</p> <p>八、會計簿籍、憑證及報告銷毀事項。</p> <p>九、會計制度擬訂及研修事項。</p> <p>十、上級及審計機關、會計師財務收支及決算查核事項。</p> <p>十一、稅務會計處理。</p> <p>十二、公務統計方案之推行。</p> <p>十三、公務統計方案之研修。</p> <p>十四、公務統計報表之編製陳報。</p> <p>十五、應用會計統計分析報告之撰寫。</p> <p>十六、統計刊物編製。</p> <p>十七、統計資料發布。</p> <p>十八、統計資料庫之建立及增刪修訂之辦理。</p> <p>十九、調查統計之彙辦等相關事項。</p> <p>二十、附屬港營運處統計報表之輔導及審核。</p> <p>二十一、其他。</p>
<p>職業安全 衛生處</p>	<p>安衛管理科</p>	<p>一、職業安全衛生管理系統。</p> <p>二、職業安全衛生組織。</p> <p>三、職業安全衛生管理。</p> <p>四、職業安全衛生法規宣導。</p> <p>五、職業傷病及一般傷病醫療業務。</p> <p>六、一般及特殊健康檢查，辦理健康促進。</p> <p>七、掛號、門診及病歷之管理。</p> <p>八、藥品請購處方、統計等衛材管理。</p>

		<p>九、實施 CO₂、噪音、粉塵等勞工作業環境監測。</p> <p>十、員工健康管理。</p> <p>十一、其他有關勞工安全衛生管理事項。</p>
	<p>衛生防治科</p>	<p>一、高雄港區污染防治業務：</p> <p>(一)高雄港港區內海域及陸域（公共責任區）之環境巡查工作及彙總。</p> <p>(二)高雄港港區內海域及陸域（公共責任區）污染行為（空氣、水質、噪音）之勸導及舉發。</p> <p>(三)高雄港港區內海域及陸域（公共責任區）污染防治計畫（空氣、水質、噪音）之擬訂及推動。</p> <p>(四)高雄港公共責任區病媒環境之巡查及通報業務。</p> <p>二、環保法令（空汙、水汙、海汙、噪音、環評、毒化物、土壤及地下水、溫室氣體、環境教育）彙辦。</p> <p>三、配合交通部及環保主管機關辦理環評追蹤考核及監督業務。</p> <p>四、辦理環評承諾之環境監測計畫工作。</p> <p>五、高雄港港區環境品質監測工作。</p> <p>六、高雄港浚泥海洋棄置許可申請及監測業務。</p> <p>七、高雄港港區毒性化學物質洩漏協助聯繫處理。</p> <p>八、高雄港區水域汙染及油汙染事件之應變處理。</p> <p>九、環境教育計畫之擬訂及推動（含申報作業）。</p>

	<p>場域安全科</p>	<p>一、公共區域植栽養護(只屬管制區內地上權管理，不含出租區、認養區、市政府管理區、信號台、宿舍、俱樂部、球場)。</p> <p>二、公用水域水面垃圾清除及廢棄物清理。</p> <p>三、清淨家園全民運動計畫。</p> <p>四、高雄港區公共責任區內公用道路環境清潔、公用明溝疏通(不含暗溝)一般廢棄物清除。(不含管制區外未出租非營運土地、承租區，認養道路除外)</p> <p>五、高雄港區公用碼頭內盥洗室清洗與管理之監督。(不含出租區及管制區外盥洗室)</p> <p>六、高雄港區無牌照汽機車廢棄車輛清除。</p> <p>七、高雄港區公共責任區域內資源回收。</p> <p>八、高雄港區公共責任區內病媒蚊消毒。</p>
<p>安平港 營運處</p>	<p>港務科</p>	<p>一、港灣設施維護管理事項。</p> <p>二、船席指定及調配管理事項。</p> <p>三、港區安全管理及災害事故處理事項。</p> <p>四、信號台設備維護管理及船舶航行安全事項。</p> <p>五、勞工安全衛生規劃管理、訓練宣導及職業災害處理事項。</p> <p>六、港區環境維護及環評承諾事項業務。</p> <p>七、港區危險品管理。</p> <p>八、都市計畫事項。</p> <p>九、機關設施安全維護事項。</p> <p>十、政風法令宣導事項。</p>
	<p>業務科</p>	<p>一、商港營運發展企劃及設施經營管理事項。</p> <p>二、港埠業務費收取事項。</p> <p>三、棧埠業務調派申請、設施維護管理及旅客服務事項。</p> <p>四、客戶服務事項。</p> <p>五、資訊設備管理維護事項。</p>

		六、為民服務績效評核。
	工務科	<p>一、未達1,000萬元港埠工程設計及施工管理。</p> <p>二、港區範圍內陸上港工作業管理及許可證核發事項。</p> <p>三、工程報表、資料彙整陳報。</p> <p>四、工程圖檔建立與管理事項。</p> <p>五、港區工程相關資料之諮詢。</p> <p>六、其他交辦事項。</p>
	秘書室	<p>一、全民防衛動員、工作考成、為民服務(績效評核除外)、人民陳情、各種會報彙辦事項。</p> <p>二、印信典守、文書流程管制、文書處理、檔案管理、文書保密事項。</p> <p>三、財產管理、保險、變賣、辦公廳舍修繕、維護事項。</p> <p>四、現金出納、有價證券保管品、營業稅申報、出納帳冊報表處理事項。</p> <p>五、財物、事務用品採購及管理事項。</p> <p>六、法制業務事項。</p> <p>七、人事業務事項。</p> <p>八、公關業務。</p> <p>九、研考業務。</p>
	會計員	<p>一、年度預算編製、預算分配及執行、收支審核、記帳憑證及會計報告編製事項。</p> <p>二、記帳憑證、會計簿籍及會計檔案管理事項。</p> <p>三、採購及出租業務監辦事項</p> <p>四、財物增減審核及財物盤點、變賣監辦事項</p> <p>五、統計資料蒐集、整理、登記、編報、管理事項。</p> <p>六、稅務會計業務事項</p> <p>七、其他。</p>

馬公
管理處

港務類

- 一、港灣設施與資料管理。
- 二、港區安全與工程管理。
- 三、航行障礙與港灣通報。
- 四、危險品進入港區管制。
- 五、導航標誌與氣象傳佈。
- 六、船舶進出港與泊港管理。
- 七、拖船。
- 八、船舶交通服務中心與監控中心(VTS、CCTV)。
- 九、港區災害處理。
- 十、港口設施保全。
- 十一、港灣動員業務。

棧埠營運類

- 十二、營運費用之收取。
- 十三、港埠土地及相關設施之租賃業務。
- 十四、碼頭裝卸業務。
- 十五、一般性業務配合事項。

資訊類

- 十六、資訊設備規劃。
- 十七、電腦連線規劃建置。
- 十八、資訊設備管理。

港埠工程維護類

- 十九、辦理所屬各項工程採購作業。

機電類

- 二十、澎湖港機電設備管理維護保養工作執行。
- 二十一、澎湖港機電設備檢測申報、安檢與證件申領。
- 二十二、承租戶水、電、空調費之計算。

勞安環保類

- 二十三、勞工安全衛生之管理與檢查及作業環境測定。
- 二十四、職業災害處理及勞工安全衛生宣傳。
- 二十五、廢棄物清理或清除。

		<p>二十六、港區綠化及美化。</p> <p>二十七、港區污染防治。</p> <p>秘書類</p> <p>二十八、本處綜合業務。</p> <p>二十九、本處研究計畫、文書處理、印信典守。</p> <p>三十、新聞聯繫及睦鄰業務。</p> <p>三十一、單位分層負責彙編修訂及法規資料宣達。</p> <p>三十二、採購、物品管理及廢料處理。</p> <p>三十三、財產管理。</p> <p>三十四、出納管理。</p> <p>三十五、車輛及辦公處所管理。</p> <p>三十六、配合執行年度民防演習。</p> <p>三十七、港埠大樓防火業務。</p> <p>三十八、建築物依法申報事項。</p> <p>三十九、旅客服務中心 AED 設備管理。</p> <p>會計類</p> <p>四十、收支審核及記帳憑證事項。</p> <p>四十一、會計報告編製及辦理上級暨審計機關查核事項。</p> <p>四十二、採購業務監辦事項。</p> <p>四十三、記帳憑證、會計簿籍之處理及會計檔案管理事項。</p> <p>四十四、統計資料之蒐集整理及編報事項。</p>
<p>布袋 管理處</p>		<p>港務類</p> <p>一、港灣設施與資料管理。</p> <p>二、港區安全與工程管理。</p> <p>三、航行障礙與港灣通報。</p> <p>四、危險品進入港區管制。</p> <p>五、導航標誌與氣象傳布。</p> <p>六、船舶進出港與泊港管理。</p> <p>七、船舶交通服務中心與監控中心(VTS、CCTV)。</p>

八、港區災害處理。

九、港口設施保全。

十、港灣動員業務。

棧埠營運類

十一、營運費用之收取。

十二、港埠土地及相關設施之租賃業務。

十三、碼頭裝卸業務。

資訊類

十四、資訊設備規劃與管理。

十五、電腦連線及網路網頁規劃建置。

港埠工程類

十六、辦理第五級工程及港區各項設施維護。

機電類

十七、設備檢測申報、安檢與證件申領。

勞安環保類

十八、勞工安全衛生之現場管理與巡查。

十九、職業災害通報及勞工安全衛生宣傳。

二十、廢棄物清理或清除。

二十一、港區綠化及美化。

二十二、港區污染防治。

秘書類

二十三、本處綜合業務。

二十四、人民陳情案件之回覆處理。

二十五、本處研考計畫、文書處理、印信典守、公文檔管。

二十六、單位分層負責彙編修訂及法規資料宣達。

二十七、新聞聯繫及睦鄰業務。

二十八、財產管理。

二十九、車輛及辦公處所等建物管理，及相關配合執行年度民防演習與防火業務。

三十、採購、物品管理及廢料處理。

		<p>三十一、出納管理。</p> <p>三十二、建築物依法申報事項。</p> <p>三十三、旅客服務中心 AED 設備管理。</p> <p>會計類</p> <p>三十四、收支審核及記帳憑證事項。</p> <p>三十五、會計報告編製及辦理上級暨審計機關查核事項。</p> <p>三十六、採購業務監辦事項。</p> <p>三十七、記帳憑證、會計簿籍之處理及會計檔案管理事項。</p> <p>三十八、單位營業稅之申報。</p> <p>三十九、統計資料之蒐集整理及編報事項。</p>
--	--	--

【以下空白】