

臺灣港務股份有限公司花蓮分公司各單位業務職掌

單位	業務職掌	
	項	目
業務處 企劃科	一、港埠發展	1. 年度及短中長期營運計劃研擬。 2. 港埠業務有關法令規章之增修與執行。 3. 新增業務之研擬與評估。 4. 市場調查研究分析。
	二、業務管考	1. 營運效能管考。 2. 經營績效管考。 3. 內部控制與風險管理。 4. 國際港口協會及港口交流聯誼事務。 5. 國內港埠業務相關學（協）會活動。 6. 研究發展相關業務。
	三、港埠費率業務	1. 港埠費率之研擬及修訂事項。 2. 港埠業務費減免與退費申請之處理。
	四、營運量預測	1. 港埠營運目標之預測。 2. 港埠營運績效、預算編列及執行檢討。 3. 營運量差異檢討。
	五、港埠業務委託	1. 船舶進港委託申辦及相關事項。 2. 碼頭貨物裝卸搬運委託申辦及相關事項。 3. 港埠委託記帳戶及保證金簽辦通知事項。
	六、港埠費用計收	1. 港灣業務費之核計。 2. 棧埠業務費之核計。 3. 設施租金之核計。 4. 計費資料修正之處理。 5. 海關沒入案應收款、短收款之計收及短收帳務等處理事宜。 6. 各項應收帳款之催繳。
	七、進出港貨物及港埠收入統計	1. 進出口貨物數量之統計。 2. 合約保證運量登錄、統計。 3. 港埠各項收入之統計。

單位	業務職掌	
	項	目
	八、其他	交辦事項。
業務處 契約管理科	一、港埠業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 港埠基地設施約定興建經營案契約研議、擬訂、簽署、執行與管理。 2. 續約案契約研議、擬訂、簽署、執行與管理。 3. 契約增修內容之研議與執行。 4. 履約爭議案件之處理。 5. 營運資產活化運用。 6. 遊憩區招商開發。
	二、港埠行銷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行銷計畫之研擬與執行。 2. 新客戶開發。 3. 客戶關係維繫與服務整合。 4. 港區土地區段值之評議事項 5. CRM 系統管理
	三、促進民間 參與公共 建設案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 促參業務之處理。 2. 促參案件之擬訂、簽署、執行與管理。
	四、客戶服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為民服務。 2. 顧客滿意度調查。 3. 消費者保護。
	五、其他	交辦事項。
業務處 營運業務科	一、客運業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 郵輪、客輪業務之推展。 2. RO-RO 業務之推動經營。 3. 行銷客運業務計畫之研擬與執行。 4. 郵輪論壇之研擬與執行。 5. 自營商店商品開發、經營與管理事項 6. 旅客通關服務場站維護、管理。

單位	業務職掌	
	項	目
業務處 營運業務科	二、裝卸搬運業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業現場之查核與糾紛事故之處理 2. 裝卸搬運現場作業之稽核 3. 現場作業之督導聯繫及推行 4. 碼頭現場裝卸作業秩序之維護 5. 裝卸噸量及效率工作表填製 6. 碼頭船舶裝卸貨物滯留之處理審查及表報編製 7. 碼頭照明設備維護管理
	三、倉儲業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 倉場重大事項之處理 2. 連鎖倉庫業務及海關沒入貨物之處理 3. 倉棧進口、出口、轉口貨物作業程序之修訂 4. 倉場逾期貨物之催提 5. 存倉貨物變質損壞之處理 6. 6、14 號碼頭倉庫修理維護 7. 6、14 號碼頭倉庫災害狀況調查及處理 8. 6、14 碼頭倉庫照明設備之維護與管理 9. 倉場貨量資料統計與提供 10. 戰時物資徵用需求資料填送
	四、其他	交辦事項。
港務處 港務行政科	一、港務管理 法令規 章之擬 議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 港務管理法規之修正建議。 2. 港務管理規章之擬（修）訂。
	二、港口設施 保 全 (ISPS) 業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接受港口設施保全年度查驗。 2. 港口設施保全評估報告及保全計畫之研擬。 3. 港口設施保全演練演習。 4. 港口設施保全等級通報及保全措施執行。 5. 接受港口設施保全定期及不定期稽核。

單位	業務職掌	
	項	目
港務處 港務行政科	三、災害防救業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 港區災害防救業務計畫之擬(修)訂及實施。 2. 港區天然災害防減災、訓練、演習、應變及復原事項之規劃。 3. 災害防救緊急應變小組成立與解除。 4. 與各有關機關(構)簽訂災害防救支援協定。 5. 港區內沉船、沉沒物資打撈處理。 6. 泊港船舶申請在港實施各項演習案之核定。 7. 水運動員港埠計劃擬訂及執行。
	四、港區安全業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 港區通行證核發及違規事件處理。 2. 港區危險物品申報管理。 3. 船舶小修管理。 4. 港區燒焊熔切申報管理。 5. 港區交通安全管理。 6. 港區開放垂釣事項管理。 7. 配合出席國際商港檢查業務協調會報。 8. 商港區域內違反商港法及港務管理規則案件之舉發。
	五、港灣設施管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 港埠資料蒐集與提供。 2. 在港區土地上放置船隻或物料之審核及處理。 3. 港區公共設施安全巡查。 4. 碼頭及繫船設施之管理維護。 5. 船舶損壞碼頭設施之處理。 6. 護舷材設施維護管理。 7. 管制站設施管理維護。
	六、其他	交辦事項
港務處 監控中心	一、無線電話業務之管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 無線電話台及無線電話機架設規劃及執行。 2. 專用無線電話台設置申請及許可證之請領。 3. 無線電話機專用執照之請領、送驗登記及換領。 4. 專用無線電話台及無線電話機之維護保養及管理。

單位	業務職掌	
	項	目
港務處 監控中心	二、港區導航與助航設施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 港內航道燈標之維護管理。 2. 港外助航設施設置之建議。 3. 對影響航行安全燈光之通報。 4. 在水面設置標識，或在航路標識上栓繫繩纜及船具之核處與管理。
	三、船舶進出港及航行安全管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 船舶交通管理系統之維護管理。 2. 船舶交通管理系統操作人員之教育訓練。 3. 港區船舶航行安全之管理。 4. 船舶進出港停泊靠離及移泊管制作業。 5. 港區船舶動態管理(含錨區)。 6. 特殊情形船舶緊急進出港作業協助。 7. 船舶違反航行安全及違規進出港案件之舉發。
	四、船席調配及船舶泊港安全管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 船席調配辦法之擬(修)訂。 2. 船席調配及船舶指泊。 3. 船舶緊急進港船席之指定。 4. 港勤工作船之作業調派。 5. 本港船舶分類統計表及有關港航資料表報之編製。 6. 港區水面停放或拖運浮具或其他物料之核處與管理。 7. 港內水域作業通報與管理。
	五、聯絡中心業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯絡中心運作規劃。 2. 聯絡中心輪值及突發事件通報。 3. 港區內海難事件之通報聯繫協調。 4. 港區外船舶遇險及一般海難事件之緊急聯繫協助。
	六、監控設備管理	港區 CCTV 設備維護管理。
	七、岸勤作業管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加水及帶解纜作業督導。 2. 船舶給水設備維護管理。 3. 港勤支援事項協調。

單位	業務職掌	
	項	目
	八、其他	交辦事項。
資訊處 (不分科)	一、資訊硬軟體及資訊安全建置維護	1. 擬訂年度資訊作業發展計畫之事項 2. 電子處理資料稽核制度之建立與維護 3. 各作業系統資料庫架構之建立、維護與管理事項 4. 電子郵件系統管理與維護事項 5. 網站管理與維護事項 6. 主機、伺服器儲存設備軟、硬體之管理與維護事項 7. 資訊安全規劃、建置與管理等事項 8. 防火牆及防毒牆管理事項
	二、其他	交辦事項。
工程及設備處 營繕科	一、工程設計、監造、進度管控	1. 年度工程計畫擬定。 2. 年度工程概算編製。 3. 預算調查系統(土地改良物)。 4. 工程統計、施工預算書、付款(結案)，及決算書編製。 5. 工程材料鑑別及試驗。 6. 工程資料蒐集研究及保管。 7. 工程測繪儀器工具財產管理。 8. 工程報表及圖說之保管與登記。 9. 工程預算書登記及管理。 10. 公共工程標案管理系統登錄。 11. 工程先期計畫作業。 12. 工程進度檢討月報表填報。 13. 港區工程災害之處理。 14. 辦理核退履約保證金暨扣繳保固保證金。 15. 委託交辦工程設計監造。 16. 「全民督工」相關業務事項通報。 17. 本分公司港工作業許可之核發。

單位	業務職掌	
	項	目
工程及設備處 營繕科	二、航港建設基金進度填報及工程查核	1. 航港建設基金預算控管與彙報。 2. 代辦交通部 1000 萬以下施工查核。
	三、港區土地測量及港池水深測量及疏浚	1. 港灣疏浚工程擬訂。 2. 港灣疏浚工程預、決算編製。 3. 港灣疏浚工程進度表填製。 4. 港池水深測繪。 5. 港區土地測量。
	四、港區整體發展規畫、都市計畫業務	1. 港區整體發展規劃。 2. 港區都市計畫法、區域計畫法(非都市計畫)相關業務。
	五、重大工程執行及工程研究	1. 重大新興工程之可行性研究、報核、規劃設計、用地取地 及執行等。 2. 新工法、新材料之引進、研究、規劃。 3. 工程技術諮詢事項。
	六、工程預算審查、進度及品質管控	1. 辦理工程品質及進度考核。 2. 預算控管與彙報。
	七、其他	交辦事項。
	工程及設備處 機工科	一、工程採購作業(含工程及設備處之財物與勞務採購)

單位	業務職掌	
	項	目
工程及設備處 機工科	二、標售與變賣	1. 標售財物之管理、標售申請與標售作業。 2. 標售下腳品之管理、標售申請與標售作業。 3. 變賣財物之管理、申請與變賣作業。 4. 廢料倉間之盤存與管理。
	三、工程材料庫存管理	1. 物料、配件請購、核銷。 2. 物料、配件盤存、管理。 3. 配件呆廢料處理。
	四、機電工程	1. 港區電力、機械、照明、通訊設備與地表水系統新建與維護。 2. 行政大樓機電、照明、空調、電信、電梯設備與供水系統維護。
	五、船修廠區維護與管理	1. 船修廠區土建基礎設施維護。 2. 船修廠區機具設備設施維護(含出租港勤經營使用之機具設備設施)。 3. 船修廠區相關自辦支援工作。
	六、港區防舷材購置與維護	1. 防舷材財物採購。 2. 防舷材維護工程(含自辦工作)
	七、車輛管理與港區自辦機工維護工作	1. 車輛定期檢查。 2. 港區各項自辦機工維護工作。
	八、其他	交辦事項
勞安處 安全衛生科	一、勞工安全衛生政策法規	勞工安全衛生作業規定修正。

單位	業務職掌	
	項	目
勞安處 安全衛生科	二、年度勞工安全衛生自動檢查暨職業災害防止計畫。	1. 年度勞工安全衛生自動檢查暨職業災害防止計畫。 2. 勞工作業場所安全檢查業務。 3. 機械設備定期檢查業務。 4. 勞工工作安全檢查業務。 5. 營造工地安全衛生督導業務 6. 異常氣壓工作檢查業務。
	三、勞工安全衛生管理。	1. 職業災害事故處理與通報。 2. 勞工安全衛生工作守則之研擬與推動。 3. 勞動工作時間與災害頻率統計計算。 4. 召開勞工安全衛生委員會議。 5. 勞工安全衛生宣導與執行。 6. 員工作業合格證照查驗。
	四、勞工安全衛生教育及訓練。	勞工安全衛生教育訓練。
	五、勞工健康保護。	1. 員工定期健康檢查。 2. 職業病預防及改善。
	六、其他	交辦事項
勞安處 環境管理科	一、港區環境管理	1. 港區環保業務規劃與執行。 2. 港區環保教育訓練及宣導。 3. 港區植栽綠美化養護管理。 4. 環保專案業務之推動。 5. 港區病媒蚊消毒工作。 6. 港區環境清潔維護。 7. 地表水之運用與管理。 8. 節能減碳及節約能源措施之研擬與推動。

單位	業務職掌	
	項	目
勞安處 環境管理科	二、港區污染防治	1. 自營業務所生事業廢棄物清理。 2. 港區裝卸儲轉作業區域之污染防治業務。 3. 港區污染行為之舉發。 4. 港區環境監測工作。 5. 港區污染之應變及求償。
	三、環境影響評估業務	1. 開發行為之環評工作辦理。 2. 環評減輕對策與承諾事項。 3. 環保署對港務公司環評工作監督與考核之辦理。
	四、港區一般廢棄物處理	1. 泊港船舶及公共責任區一般廢棄物清除。 2. 港區公共責任區內盥洗室清潔。 3. 港區遺留無牌照廢棄車輛清除。 4. 港區廢棄物之資源回收。 5. 港區漂流物、廢棄物之打撈處理。
	五、其他	交辦事項。
行政處 行政科	一、印信典守	1. 印信保管及使用。 2. 用印單審核及各類公文監印。
	二、文書處理	1. 文件收文、分文、登錄、查詢、稽催、發文、核對及考核。 2. 文件郵寄及郵資管理。 3. 公文電子交換數量及公文表報製作、統計。
	三、檔案管理	1. 檔案整理、存放、調卷管理。 2. 檔案目錄彙送。 3. 檔案移轉、銷燬計畫及執行。
	四、密件處理	1. 密件登記、分文。 2. 密件檔案保管、解密。

單位	業務職掌	
	項	目
行政處 行政科	五、一般業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院院會指示事項函轉。 2. 交通部部務會報層轉彙辦。 3. 總公司董事會議事錄、主管會報、業務會報及高階主管會報紀錄轉發及會議報告資料彙整。 4. 分公司會報及年終業務檢討會籌辦、紀錄撰發。 5. 首長交接清冊彙辦。 6. 大事記要彙編。 7. 年鑑資料蒐集及編撰。 8. 出國報告存管、登錄及運用。 9. 行政事務網頁管理。 10. 出版品管理。
	六、權責劃分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務職掌。 2. 權責劃分及分層負責相關業務。
	七、行政管考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監察院案件追蹤管制。 2. 交通部部務會報指示事項選列追蹤管制。 3. 總公司主管及業務會報交辦案件追蹤管制。 4. 人民陳情案件管制、統計與分析。 5. 未來二個月及一年重要業務提報。 6. 院、部首長民意信箱。 7. 業務簡報彙編。
	八、公共關係	<ol style="list-style-type: none"> 1. 來賓及大陸人士參訪接待。 2. 港史館及文化走廊業務。 3. 多媒體簡介製作及文稿編撰。 4. 公關慶典活動場地佈置、邀請卡、攝影、聯繫管理。 5. 賀卡及名片製作。 6. 公關物品採購及費用報銷。
	九、新聞聯繫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新聞剪報及新聞稿發布。 2. 記者聯繫及廣告刊登業務。

單位	業務職掌	
	項	目
行政處 行政科	十、民代質詢 案件及 國會聯 絡	1. 立法院預擬答題、質詢系統。 2. 首長交辦案件系統管理及彙辦。 3. 立法委員及花蓮地區民意代表案件分辦與彙整答復。
	十一、其他	交辦事項。
行政處 管理科	一、房地產管 理	1. 房地新增、移轉、讓售、減資、減失處理。 2. 房地產籍、權利設定管理，稅務統計、申報、繳納及異議處理。
	二、辦公廳、 設備及 工友管 理	1. 辦公室、會議室、庭園等環境清潔、綠美化及維護管理。 2. 水電資料登記、費用報核。 3. 電話總機、傳真機、影印機。 4. 工友工作指派及管理。
	三、公安管理	1. 消防防護計畫訂定及自衛消防安全講習。 2. 消防設備檢查申報及維護。 3. 建築物公共安全檢查及公共意外保險申辦。 4. 辦公室、車庫保安全管理。
	四、公務車管 理	1. 公務車調派、使用、保養、修護及油料管理。 2. 公務車牌照請領、報停、報廢、保險及肇事處理。
	五、物品及財 產管理	1. 文具用品登記、保管、核發及表報編製。 2. 財產增加、減損登記及移轉等產籍管理。 3. 財產保管及盤點。 4. 財產增減月報、年報編製。
	六、各項收款 業務	1 收款收據、統一發票開立。 2. 營收日報、印花總貼月報及營業人使用統一發票明細表編製。

單位	業務職掌	
	項	目
行政處 管理科	七、付款及結帳作業	1. 支票開立、支付及電匯作業。 2. 現金結存日報表、月報表。 3. 支票開立明細表、現金出納備查簿、及銀行存款差額解釋表。 4. 零用金報支核銷。
	八、有價證券出納、移轉及保管	1. 有價證券點收、收據製發及日報表、月報表。 2. 存庫保管品備查簿及保管品紀錄簿。 3. 有價證券移轉、保管及退還。
	九、所得稅作業	1. 員工薪資等各項給與所得稅登記及扣繳。 2. 專業人士執行業務所得稅登記及扣繳。 3. 退職金所得稅登記及扣繳。 4. 所得稅扣繳憑單列印。 5. 敦親睦鄰所得稅登記及扣繳。
	十、銀行、郵局等帳戶開立及印鑑更換	1. 銀行、郵局等存款戶申請書及存款印鑑卡。 2. 更換印鑑。
	十一、營業稅銷項之彙整及申報繳款	1. 營業稅銷項之彙整。 2. 營業稅及印花稅申報繳款。
	十二、採購作業	1. 辦理勞務及財物採購之招標、開標、決標、訂約暨協助處理各承辦單位與廠商間之違約、異議及申訴等。 2. 辦理各單位共同供應契約採購作業之下訂。 3. 辦理共同供應契約各種機動車輛加油卡申請採購。 4. 辦理政府綠色採購網路申報系統及環保署機關自評表及摘要表等系統申報。

單位	業務職掌	
	項	目
行政處 管理科		5. 優先採購身心障礙服務機構或團體生產物品及服務。 6. 小額採購（訂有底價）。 7. 辦理採購契約印花稅大額憑證總繳網路申報。
	十三、採購稽核、採購內部控制與作業規定之修訂	1. 配合交通部辦理部屬機關採購稽核作業。 2. 配合採購法及總公司採購執行作業修訂採購相關文件。
	十四、其他	1. 中華民國紅十字會相關業務。 2. 大陸綜合事務相關規定之函轉。 3. 各單位專案活動事務用品及人力支援。 4. 交辦事項。
行政處 會計科	一、預算業務	1. 年度預算籌編事項 2. 年度預算分配事項 3. 年度分期實施計畫及收支估計表事項 4. 現金預算之擬編與調度 5. 上級機關審查預算之意見整理、分析及申復
	二、預算執行事項	1. 費用預算執行案會核、管控及編製傳票 2. 購建固定資產預算執行案會核、管控及編製傳票 3. 購建固定資產預算調整容納會核 4. 購建固定資產預算補辦預算會核 5. 購建固定資產預算保留彙整陳報
	三、代辦工程會核及請撥事項	1. 代辦工程會核、管控及編製傳票 2. 代辦工程款之請撥
	四、各項採購合約草案之會核	1. 採購契約草案之會核 2. 採購案保證金之收退會核及編製傳票

單位	業務職掌	
	項	目
行政處 會計科	五、各項業務 會計監辦 事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採購案開標、驗收之監辦 2. 財產、物品盤點之監辦 3. 財產變賣之監辦 4. 廢料標售之監辦事項 5. 財產折舊、報廢、變賣事項處理及製証
	六、帳冊簿藉 各種表報 等業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計簿籍產製 2. 會計帳項之清理事項 3. 各項會計表報編製等事項 4. 會計簿籍、憑證及報告整理、裝訂、保管、銷毀等事項
	七、會計制度 及查核業 務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計制度擬訂及研修事項 2. 上級及審計機關、會計師財務收支及決算查核事項 3. 出納會計事務、零用金及預算執行查核事項 4. 稅務會計處理
	八、統計業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務統計方案之推行 2. 公務統計方案之研修 3. 公務統計報表之編製傳輸 4. 應用統計分析報告之撰寫 5. 統計刊物編製 6. 統計資料發布 7. 統計資料庫之建立及增刪修訂之辦理 8. 調查統計之彙辦等相關事項
	九、土地及各 項設施出 租會辦事 項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土地出租、商港設施合作興建及出租契約草案之會辦 2. 各項優惠案之會辦 3. 港埠業務保證金之會辦 4. 土地及各項設施出租底價

單位	業務職掌	
	項	目
行政處 會計科	十、港埠、自營商店等業務複核、製證	1.應收商港設施合作興建及租賃契約收入報表之複核及製證 2.應收港灣、棧埠業務收入日報表之複核、編製彙計表及製證 3.港埠業務費收現之複核及製證 4.各項優惠案退款複核及製證 5.港埠業務履約保證金之複核及製證 6.帶解纜外包費複核及製證 7.自營商店等業務複核、製證
	十一、港埠業務應收、預收款之審核通報	1.應收各項港埠業務費欠款之通知 2.預收業務費收入、退費審核及編製傳票
	十二、會計、統計人事業務	1.會統人員之任免、遷調、送審(動態)案件之陳報 2.會統人員之考成(績)、獎懲案件之陳報 3.會統人員之退休、撫卹、資遣案件之陳報
	十三、其他	1.什項收入複核及製證 2.機密案件之登記及保管 3.其他臨時交辦事項
行政處 人事科	人力資源管理	1.人力評鑑及人力規劃擬議 2.組織編制及員額配置 3.考試分發、任免、遷調、銓敘審查 4.訓練進修、出國案件處理 5.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 6.差勤管理 7.平時及年終成績考核、獎懲 8.人事資料管理與維護 9.待遇、經營績效獎金、福利 10.文康活動 11.保險、退休、撫卹、資遣、離職 12.其他交辦事項

單位	業務職掌	
	項	目
政風員	一、預防業務	1. 廉政之宣導及社會參與。 2. 廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行。 3. 廉政興革建議之擬訂、協調及推動。 4. 公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務。
	二、查處業務	1. 機關有關之貪瀆與不法事項之處理。 2. 對於具有貪瀆風險業務之清查。
	三、維護業務	1. 機關公務機密維護之處理及協調。 2. 機關安全維護之處理及協調。 3. 個人資料保護法相關業務事項。
	四、人事及綜合業務	1. 政風人員人事異動、考績、升遷及輪調管制。 2. 其他有關政風事項。
	五、其他	交辦事項。