

# 臺灣港務股份有限公司花蓮分公司各單位任務職掌

108 年 8 月 28 日 花港行 1084172541 號修

108 年 11 月 1 日 花港行 1084053854 號修

110 年 10 月 27 日 花港行 1104172431 號修

單位	任務職掌	
	項	目
業務處 企劃科	一、港埠發展	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度及短中長期營運計劃研擬。</li> <li>2. 港埠業務有關法令規章之增修與執行。</li> <li>3. 新增業務之研擬與評估。</li> <li>4. 市場調查研究分析。</li> <li>5. 港區發展整體規劃。</li> <li>6. 年度營運方針、計畫。</li> </ol>
	二、業務管考	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 營運效能管考。</li> <li>2. 經營績效管考。</li> <li>3. 內部控制與風險管理。</li> <li>4. 國際港口協會及港口交流聯誼事務。</li> <li>5. 國內港埠業務相關學(協)會活動。</li> <li>6. 研究發展相關業務。</li> <li>7. 業務簡報彙編。</li> </ol>
	三、港埠費率業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 港埠費率之研擬及修訂事項。</li> <li>2. 港埠業務費減免與退費申請之處理。</li> </ol>
	四、營運量預測	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 港埠營運目標之預測。</li> <li>2. 港埠營運績效、預算編列及執行檢討。</li> <li>3. 營運量差異檢討。</li> </ol>
	五、港埠業務委託	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 船舶進港委託申辦。</li> <li>2. 港埠委託記帳戶及保證金簽辦通知事項。</li> </ol>
	六、港埠費用計收	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 港灣業務費之核計。</li> <li>2. 棧埠業務費之核計。</li> <li>3. 商務契約租金之核計。</li> <li>4. 計費資料修正之處理。</li> <li>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。</li> <li>6. 港灣業務、棧埠業務、商務契約應收帳款之催繳。</li> </ol>
	七、進出港貨物及港埠收入統計	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進出口貨物數量之統計。</li> <li>2. 合約保證運量登錄、統計。</li> <li>3. 港埠各項收入之統計。</li> </ol>
	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"> <li>1. 港埠基地設施約定興建及租賃經營案契約研議、擬訂、簽署、執行與管理。</li> <li>2. 續約案契約研議、擬訂、簽署、執行與管理。</li> <li>3. 契約增修內容之研議與執行。</li> <li>4. 履約爭議案件之處理。</li> <li>5. 營運資產活化運用。</li> <li>6. 遊憩業務發展。</li> </ol>
	二、港埠行銷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行銷計畫之研擬與執行。</li> </ol>

單位	任務職掌	
	項	目
		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。
	三、促進民間參與公共建設案	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	1. 為民服務。 2. 顧客滿意度調查。 3. 消費者保護。 4. CRM 系統管理。
	五、其他	交辦事項。
業務處 營運管理科	一、客運業務	1. 郵輪、客輪業務之推展。 2. 行銷客運業務計畫之研擬與執行。 3. 郵輪論壇之研擬與執行。 4. 自營商店商品開發、經營與管理事項。 5. 旅客通關服務場站維護、管理。
	二、裝卸業務	1. 碼頭裝卸作業現場之查核與糾紛事故之處理。 2. 碼頭裝卸現場作業之稽核。 3. 碼頭裝卸現場作業之督導聯繫及推行。 4. 碼頭裝卸現場作業秩序之維護。 5. 效率工作表填製。 6. 碼頭船舶裝卸貨物滯留之處理審查及報表編製。 7. 碼頭工作燈照明設備巡查。 8. 裝卸文件及報表審查。 9. 棧埠作業手冊修訂。
	三、倉儲業務	1. 自營倉庫及露置場管理。 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. 第 6、14 號碼頭倉庫修理維護。 7. 第 6、14 號碼頭倉庫災害狀況檢查及處理。 8. 第 6、14 號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	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	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。
	三、災害防救業務	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

單位	任務職掌	
	項	目
		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	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	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 港務行政科	一、無線電話業務之管理	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。
	二、港區導航與助航設施	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	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。 8. 船舶進出港港灣服務審查及相關事項。
	四、船席調配及船舶泊港安全管理	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。

單位	任務職掌	
	項	目
		<ol style="list-style-type: none"> <li>港勤工作船之作業調派。</li> <li>本港船舶分類統計表及有關港航資料表報之編製。</li> <li>港區水面停放或拖運浮具或其他物料之核處與管理。</li> <li>港內水域作業通報與管理。</li> </ol>
	五、監控中心業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>監控中心運作規劃。</li> <li>監控中心輪值及突發事件通報。</li> <li>港區內海難事件之通報聯繫協調。</li> <li>港區外船舶遇險及一般海難事件之緊急聯繫協助。</li> </ol>
	六、監控設備管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>港區 CCTV 設備規劃及維護管理。</li> <li>CCTV 影像調閱。</li> </ol>
	七、岸勤作業管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>加水及帶解纜作業督導。</li> <li>船舶給水設備維護管理。</li> <li>港勤支援事項協調。</li> </ol>
	八、其他	交辦事項。
工程處 營繕科	一、基礎設施巡查 檢測維護暨營 運基礎設施工 程設計、監造 及履約管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>年度工程計畫擬定。</li> <li>年度工程概算編製。</li> <li>工程先期計畫作業。</li> <li>工程、施工預算書編制、請購、履約管理、驗收、付款，及決算書編製。</li> <li>相關委託技術服務與專業服務之請購、履約管理與驗收。</li> <li>港區基礎設施巡查、檢測與維護。</li> <li>港區橋梁定期檢測與維護。</li> </ol>
	二、港區土地測 量，水深測量 與疏浚	<ol style="list-style-type: none"> <li>疏浚工程擬訂及預、決算編製。</li> <li>港池水深測繪。</li> <li>港區土地測量。</li> <li>港區管線圖資</li> </ol>
	三、重大工程執行 及工程研究	<ol style="list-style-type: none"> <li>重大新興工程之可行性研究、報核、規劃設計、用地處理及執行等。</li> <li>新工法、新材料之引進、研究、規劃。</li> <li>工程技術諮詢事項。</li> </ol>
	四、工程行政管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>辦理工程品質及進度考核。</li> <li>預算控管與彙報。</li> <li>工程內部稽核。</li> <li>工程資料蒐集研究及保管。</li> <li>工程測繪儀器工具保管。</li> <li>工程報表及圖說之保管與登記。</li> <li>「全民督工」相關業務事項通報。</li> <li>本分公司港工作業同意之核發。</li> </ol>
	五、港區都市計畫 檢討變更	<ol style="list-style-type: none"> <li>辦理港區域範圍土地都市計畫變更。</li> <li>辦理港區域範圍土地都市計畫細部計畫擬訂。</li> </ol>

單位	任務職掌	
	項	目
	六、國際商港整體發展建設計畫滾動檢討	國際商港整體發展建設計畫滾動檢討
	七、其他	交辦事項。
工程處 機電科	一、採購作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理本分公司工程、財物與勞務採購採購(不含事務性用品共同供應契約、事務性用品綠色採購、綠色採購績效指 控管、優先採購身心障礙服務機構或團體生產物品及服 務)之招標、開標、決標、訂約及採購異議申訴事項。</li> <li>2. 辦理本分公司採購內部控制作業。</li> <li>3. 巨額採購之使用情形及其效益分析之登入政府採購網。</li> <li>4. 辦理各單位共同供應契約採購作業之下訂及各種機動車輛加油卡申請採購。</li> <li>5. 配合交通部辦理部屬機關採購稽核作業。</li> <li>6. 配合政府採購主管機關及總公司採購執行作業修訂採購相關文件。</li> </ol>
	二、標售與變賣	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 標售財物之管理、標售申請與標售作業。</li> <li>2. 標售下腳品之管理、標售申請與標售作業。</li> <li>3. 變賣財物之管理、申請與變賣作業。</li> <li>4. 廢料倉間之盤存與管理。</li> </ol>
	三、工程材料庫存管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 物料、配件請購、核銷。</li> <li>2. 物料、配件盤存、管理。</li> <li>3. 配件呆廢料處理。</li> </ol>
	四、機電工程	港區(不含行政大樓及周邊庭園)電力、機械、照明與智慧電網骨幹設備新建與維護。
	五、船修廠區維護與管理	船修廠區土建主要基礎設施維護。
	六、防舷材購置與維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 防舷材財物採購。</li> <li>2. 防舷材維護。</li> </ol>
	七、其他	交辦事項。
職業安全衛生處 安衛管理科	一、職業安全衛生政策法規	職業安全衛生作業規定修正。
	二、年度職業安全衛生自動檢查暨職業災害防止計畫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度職業安全衛生自動檢查暨職業災害防止計畫。</li> <li>2. 勞工作業場所安全檢查業務。</li> <li>3. 機械設備定期檢查業務。</li> <li>4. 勞工工作安全檢查業務。</li> <li>5. 營造工地安全衛生督導業務。</li> <li>6. 異常氣壓工作檢查業務。</li> </ol>
	三、職業安全衛生管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業災害事故處理與通報。</li> <li>2. 勞工安全衛生工作守則之研擬與推動。</li> <li>3. 勞動工作時間與災害頻率統計計算。</li> <li>4. 召開職業安全衛生委員會議。</li> </ol>

單位	任務職掌	
	項	目
		5. 職業安全衛生宣導與執行。 6. 員工作業合格證照查驗。 7. ISO/CNS 45001 國際暨國家職業安全衛生雙系統管理之執行。
	四、職業安全衛生教育及訓練	職業安全衛生教育訓練。
	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。
職業安全衛生處 場域安全科	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。
	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、文書處理	1. 印信保管、使用及各類公文監印。 2. 公文收文、分文、登錄、稽催、發文、檢核、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。 4. 密件登記、解密。
	二、檔案管理	1. 檔案整理、存放、調卷管理。 2. 檔案目錄彙送、移轉、銷燬計畫及執行。 3. 機密檔案管理。 4. 永久檔案清理及鑑定之提報
	三、一般業務	1. 行政院院會指示事項、交通部部務會報函轉。 2. 總公司董事會議事錄、主管會報、業務會報及高階主

單位	任務職掌	
	項	目
		管會報紀錄轉發、彙整。 3. 總公司主管及業務會報交辦案件追蹤管制。 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、交通年鑑彙編。 7. 行政事務網頁管理。 8. 業務職掌、權責劃分及分層負責相關業務。 9. 上級長官視察及紀錄撰寫。
	四、公共關係	1. 來賓參訪接待。 2. 港史館及文化走廊業務。 3. 提供多媒體簡介資料。 4. 公關慶典活動場地佈置、邀請卡、攝影、聯繫管理。 5. 辦理敦親睦鄰工作。
	五、新聞聯繫	1. 新聞剪報及新聞稿發布。 2. 記者聯繫及廣告刊登業務。 3. 輿情蒐集及反應。
	六、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關切案件分辦、管制。
	七、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、油資用量登記、費用報核。 3. 行政大樓電話總機、傳真機、影印機維護。 4. 工友工作指派及管理。 5. 行政大樓機電、照明、空調、電信、電梯設備與供水系統維護。 6. 行政大樓飲水、午膳蒸炊設備維護。 7. 港區用水、用電抄錶及計費單開立。
	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、公務車及駕駛管理	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、保險及肇事處理。 3. 駕駛工作指派及管理。
	五、物品及財產管理	1. 文具用品、禮品管理。 2. 財產增加、減損登記及移轉等產籍管理與登錄作業。 3. 財產檢核、財產保險、財產年度預算編列。 4. 財產及物品年度盤點。

單位	任務職掌	
	項	目
		5. 航港局公有財產之租用、退租及租金核算業務。
	六、各項收、付款及結帳作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收款收據、統一發票開立。</li> <li>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。</li> <li>3. 支票開立、支付及電匯作業。</li> <li>4. 現金結存日報表、月報表。</li> <li>5. 支票開立明細表、現金出納備查簿、及銀行存款差額解釋表。</li> <li>6. 零用金報支核銷。</li> </ol>
	七、有價證券出納、移轉及保管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有價證券點收、收據製發月報表。</li> <li>2. 存庫保管品備查簿及保管品紀錄簿。</li> <li>3. 有價證券移轉、保管及退還。</li> </ol>
	八、所得稅及營業稅銷項之彙整及申報繳款	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 員工薪資等各項給與所得稅登記及扣繳。</li> <li>2. 專業人士執行業務所得稅登記及扣繳。</li> <li>3. 退職金所得稅登記及扣繳。</li> <li>4. 所得稅扣繳憑單列印。</li> <li>5. 敦親睦鄰所得稅登記及扣繳。</li> <li>6. 營業稅銷項之彙整。</li> <li>7. 營業稅及印花稅申報繳款。</li> </ol>
	九、銀行、郵局等帳戶開立及印鑑更換	銀行、郵局等存款戶各項申請及存款印鑑及印鑑卡保管、管理。
	十、採購作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政處之事務性物品、共同供應契約及分公司車輛加油卡申請採購。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 優先採購身心障礙服務機構或團體生產物品及服務。</li> </ol>
	十一、其他	交辦事項。
行政處會計科	一、預算業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度預算籌編事項。</li> <li>2. 年度預算分配與分期收支估計。</li> <li>3. 現金預算之擬編與調度。</li> </ol>
	二、預算執行事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 費用、購建固定資產及代辦工程等預算執行案會核、管控及編製傳票。</li> <li>2. 採購案保證金之收退會核及編製傳票。</li> <li>3. 代辦工程款之請撥。</li> <li>4. 購建固定資產預算調整容納會核及保留彙整。</li> </ol>
	三、各項業務會計監辦事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購案開標、驗收、盤點、變賣之監辦。</li> <li>2. 財產折舊、報廢、變賣事項處理及製証。</li> </ol>
	四、帳冊簿藉各種表報等業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計簿籍產製。</li> <li>2. 會計帳項之清理事項。</li> <li>3. 各項會計表報編製等事項。</li> <li>4. 會計簿籍、憑證及報告整理、裝訂、保管、銷毀等事項。</li> </ol>



單位	任務職掌	
	項	目
	五、查核業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上級及審計機關、會計師財務收支及決算查核事項。</li> <li>2. 出納會計事務、零用金及預算執行查核事項。</li> <li>3. 稅務會計處理。</li> </ol>
	六、統計業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務統計方案之推行。</li> <li>2. 公務統計報表之編製傳輸。</li> <li>3. 統計資料庫之建立及增刪修訂之辦理。</li> <li>4. 調查統計之彙辦等相關事項。</li> </ol>
	七、土地及各項設施出租會辦事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 土地出租、商港設施合作興建及出租契約草案之會辦。</li> <li>2. 各項優惠案之會辦。</li> <li>3. 港埠業務保證金之會辦。</li> </ol>
	八、港埠業務等複核、製證	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 應收預收港灣、棧埠業務收入日報表之複核、編製彙計表及製證。</li> <li>3. 港埠業務應收、預收、收現之複核及製證。</li> <li>4. 港埠業務履約保證金之複核及製證。</li> <li>5. 自營商店等業務複核、製證</li> <li>6. 什項收入複核及製證。</li> </ol>
	九、會計、統計人事業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會統人員之任免、遷調、送審(動態)案件之陳報。</li> <li>2. 會統人員之考成(績)、獎懲案件之陳報。</li> <li>3. 會統人員之退休、撫卹、資遺案件之陳報。</li> </ol>
	十、其他	交辦事項。
行政處 人事科	人力資源管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人力評鑑及人力規劃擬議。</li> <li>2. 組織編制及員額配置。</li> <li>3. 考試分發、任免、遷調、銓敘審查。</li> <li>4. 訓練進修、出國案件處理。</li> <li>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。</li> <li>6. 差勤管理。</li> <li>7. 平時及年終成績考核、獎懲。</li> <li>8. 人事資料管理與維護。</li> <li>9. 待遇、經營績效獎金、福利。</li> <li>10. 文康活動。</li> <li>11. 保險、退休、撫卹、資遣、離職</li> <li>12. 其他交辦事項。</li> </ol>
資訊室	一、資訊硬軟體及資訊安全建置維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬訂年度資訊作業發展計畫之事項。</li> <li>2. 電子處理資料稽核制度之建立與維護。</li> <li>3. 各作業系統資料庫架構之建立、維護與管理事項。</li> <li>4. 電子郵件系統管理與維護事項。</li> <li>5. 網站管理與維護事項。</li> <li>6. 主機、伺服器儲存設備軟、硬體及機房之管理與維護事項。</li> </ol>

單位	任務職掌	
	項	目
		7. 資訊安全管理執行與維運。 8. 建構及維運資安防護系統及機制。 9. 公司內外部網路、PC、筆電、視訊主機之維運。 10. 門哨系統之維運。
	二、其他	交辦事項。
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。