

臺中港務分公司各級單位任務職掌

103 年 4 月 24 日港總秘字第 1030182185 號函核定版
 106 年 1 月 19 日港總秘字第 1060182047 號函同意備查
 107 年 1 月 15 日港總秘字第 1060061540 號函同意備查
 107 年 9 月 6 日港總秘字第 1070058754 號函同意備查
 108 年 8 月 15 日港總秘字第 1080057989 號函同意備查
 110 年 11 月 22 日港總秘字第 1100182900 號函同意備查

一級單位	二級單位	任務職掌
業 務 處	企劃科	一、 港埠業務發展計畫之研議。 二、 港埠營運業務資料之蒐集。 三、 蒐集分析航業相關資訊。 四、 業務管考【如：工作考成、內部控制(含風險管理、稽核業務)、為民服務績效評核、KPI 等】。 五、 港區既有投資業者服務業務【含反應事項協調處理、聯繫互動(座談會、餐會)、滿意度調查、顧客關係管理系統(CRM)】。 六、 臺中教學、住宿大樓委託營運履約管理相關業務。 七、 港區土地區段值評議。 八、 其他交辦事項。
	契約管理科	一、 業者依商港法約定興建或租賃經營商港設施合約簽訂事宜。 二、 業者依商港法投資興建或租賃經營專業區合約簽訂事宜。 三、 業者依促參法投資興建經營港埠設施或專業區附加價值作業設施合約簽訂事宜。 四、 公務機關承租房地之合約簽訂事宜。 五、 主管機關列管民間投資案件。 六、 民營事業機構合作興建財產經管。 七、 公民營事業機構投資興建或租賃經營商港設施作業辦法研擬修訂事宜。 八、 加工出口區中港分處相關業務。 九、 經管財產之登帳(增加、增值)、保管、維護、減損及盤點。 十、 其他交辦事項。

一級單位	二級單位	任務職掌
	營運管理科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 年度營業收入預算資料之編撰提供。 二、 投資業者應繳土地租金、各項租金及管理費之計算。 三、 港灣棧埠業務費之計費、通知及催收。 四、 港埠業務費率之研擬與建議。 五、 港埠業務費減免申請案件之處理。 六、 營運量資料之整理。 七、 港埠業務費系統資料修改與重新計費之處理。 八、 港埠業務費退費憑單之處理。 九、 港埠業務費預收款之核定。 十、 其他交辦事項。
	自貿運籌科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 自由港區規劃、申設及營運事項。【含法規研擬修訂、自由港區事業申請資料審查、輔導與反應事項協調處理等】 二、 自由港區營運績效統計及分析。 三、 自由港區優惠方案擬定及業者申請審查。 四、 擬定及執行招商計畫相關事宜。 五、 行銷新開發業務。 六、 辦理各類型招商大會、推介會、說明會、合作意向書簽署或姊妹港締結書。 七、 拜訪潛在投資客戶(含政府單位、公(協)會)，彙整及掌握潛在案源資料。 八、 統計及彙整服務行銷、招商活動績效。 九、 業者投資興建或租賃經營港埠設施、專業區商業區、陸域大小型風機及風電產業區之招商與進駐評估。 十、 業者投資興建或租賃經營風電產業區合約簽訂與履約管理。 十一、 其他交辦事項。

棧埠事業處	事業經營科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 棧埠事業之經營與新增拓展。 二、 公用地磅噸量審查與表報填製及異常查察。 三、 物資疏散管理業務。 四、 經管財產之登帳(增加、增值)、保管、維護、減損及盤點。 五、 自營倉儲申請及後續營運。 六、 新港棧系統貨櫃裝卸量碰檔比對審核。 七、 新港棧系統散雜貨及管道船舶裝卸噸量審核。 八、 裝卸貨物滯留之查察及表報填製。 九、 港區棧埠裝卸作業現場之巡查通報及督導紀錄表填製。 十、 臺中港公用碼頭港口設施保全業務。 十一、 裝卸作業秩序爭議之協調與處理。 十二、 處理碼頭裝卸工會事件。 十三、 國內航線丈量查核。 十四、 港區卸存地點編碼。 十五、 新港棧系統散雜貨及管道船舶夜工設備使用時間審核。 十六、 非承租區防空洞管理業務。 十七、 其他交辦事項。
	客運業務科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 客運業務之推展。 二、 客運進出港旅客統計與出境旅客服務費收繳事項。 三、 旅客通關場地之規劃、佈置及維護管理等事項。 四、 客運航班新增、變更事項。 五、 與 CIQS 客運業務聯繫協調事項。 六、 客輪靠泊與旅客服務相關事項。 七、 旅客服務中心庶務管理、內部環境清潔及郵輪靠泊時碼頭美化之規劃及管理。 八、 客(郵)輪靠泊時，各空間場地、廣告、攤商、自動販賣機及設施設備招商出租與經營管理業務。 九、 旅客服務中心消防、空調、電梯、保全等設施使用管理。 十、 新港棧系統客輪夜工設備及船橋使用管理與審核。 十一、 客運碼頭港口設施保全。 十二、 其他交辦事項。

港 務 處	港務行政科	<ul style="list-style-type: none"> 一、商港範圍檢討擬訂與建議。 二、商港法暨相關港務法規擬議修訂。 三、港口設施保全(ISPS)、反恐及國家關鍵基礎設施防護業務。 四、港區安全管理、災害防救、水運動員、防護團組訓業務。 五、海域港工作業同意審核。 六、港區作業暨相關活動管理。 七、港區船舶加油業務暨觀光客船管理。 八、港務設施管理。 九、臺中港國際港口檢查業務協調會報相關業務暨流感疫情業務。 十、港區通行證策劃、督導及審查、核發。 十一、港區道路標線、標誌及號誌等之新增、廢(拆)除及改建之召集事項。 十二、經管財產之登帳(增加、增值)、保管、維護、減損及盤點。 十三、其他交辦事項。
	航管中心	<ul style="list-style-type: none"> 一、船席指泊及船舶繫泊、移泊業務。 二、營運碼頭船席使用、規劃與管理。 三、船舶助導航設施管理。 四、非客運航線新增、變更審核。 五、船舶進出港、船舶交通服務及航行安全管理。 六、委外經營拖船、交通船、帶解纜業務管理。 七、港勤船舶使用管理。 八、經管財產之登帳(增加、增值)、保管、維護、減損及盤點。 九、其他交辦事項。
	監控中心	<ul style="list-style-type: none"> 一、港區監視系統監看、資料回放及存檔管理。 二、辦理錄影像調閱或複製相關作業。 三、經管財產之登帳(增加、增值)、保管、維護、減損及盤點。 四、協助碼頭夜間裝卸作業照明設定。 五、港區災害事故通報、連繫及追蹤。 六、船舶加水作業。 七、其他交辦事項。

資 訊 處	業務資 訊科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 港埠資訊系統之開發、建置、執行與維護。 二、 港埠資訊系統教育訓練。 三、 電腦技術之支援及諮詢事項。 四、 其他交辦事項。
	行政資 訊科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 行政資訊系統之開發、建置、執行與維護。 二、 行政資訊系統教育訓練。 三、 電腦技術之支援及諮詢事項。 四、 其他交辦事項。
	資通建 設科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 資訊硬體設備之規劃、建構與維運。 二、 網路作業系統之規劃、建構與維運。 三、 資訊安全系統之規劃、建構與維運。 四、 資訊預算之編列與控管。 五、 經管財產之登帳(增加、增值)、保管、維護、減損及盤點。 六、 各單位資訊相關技術支援。 七、 其他交辦事項。

	<p>規劃設計科</p>	<p>一、國際商港未來發展及建設計畫協助提報。 二、商港區域都市計畫及土地使用分區管制。 三、重大工程計畫環境影響評估。 四、工程規劃。 五、專案計畫及 5000 萬元以上新建海事、土木、老舊碼頭整建評估調查、預算規劃、設計及 1000 萬以上新建建築工程(維護性達 5000 萬元以上)、財物採購(非機電類)預算規劃、設計。 六、港工作業許可(陸域)及合作興建安之審查(土建部分)。 七、測量、設計規範、技術研究。 八、其他交辦事項。</p>
<p>工程處</p>	<p>新建工程一科</p>	<p>一、專案計畫工程(含機電)、1.0 億元以上資本支出、工程施工及 5000 萬以上財物採購履約管理、監造管理(含委監)作業。 二、港區水域及碼頭船席疏浚工程設計及施工監造督導與管理、海拋申請。 三、財物採購、老舊碼頭整建履約管理。 四、工程履約管理、港區剩餘土石方收受及現場管理等。 五、工程處職業安全衛生管理。 六、工程參訪觀摩接待業務、金質獎、金安獎配合作業。 七、ISO/CNS 45001 職業安全衛生管理系統管理。 八、其他交辦事項。</p>
	<p>新建工程二科</p>	<p>一、達 5000 萬元未達 1.0 億元港灣、土木及建築工程 1000 萬以上未達 1.0 億元之施工履約管理、監造管理(含委監)作業、1000 萬以上未達 5000 萬之財物履約管理、監造管理(含委監)作業。 二、工程履約管理。 三、工程處職業安全衛生管理。 四、業務會報等重要工程管控會議資料彙整總窗口。 五、經管財產之登帳(增加、增值)、保管、維護、減損及盤點。 六、其他交辦業務。</p>
	<p>機電科</p>	<p>一、專案計畫機電設計。 二、1000 萬元以上機電設計。 三、合作興建安機電設施審查。 四、材料管理。 五、機電工程設計技術諮詢及資料提供。 六、機電工程設計規範、技術研究。 七、其他交辦事項。</p>

維 護 管 理 處	工務科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 工程管理作業。 二、 工程相關管理系統之資料填報作業管理。 三、 工程查核、督導、稽核之秘書作業。 四、 協助職安處職業安全衛生管理及法令宣導。 五、 工程預算及執行管理。 六、 工程、財物、勞務之採購招標，及契約簽訂。 七、 一般財物勞務之小額採購業務。 八、 採購行為簽約前異議及申訴。 九、 採購訓練。 十、 約定興建動產設施(財產分類 3、4 及 5 類)之讓售及呆料標售。 十一、 共同供應契約採購及相關業務。 十二、 採購法規之轉頒及相關行政規章作業規定等之擬訂、修廢、陳報。 十三、 工程圖資蒐集(100 萬元以上在建工程之設計圖、竣工圖電子檔)。 十四、 經管財產之登帳(增加、增值)、保管、維護、減損及盤點。 十五、 其他交辦事項。
	土木修繕科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 5000 萬元以下港灣、土木及未達 1000 萬元新建建築工程(維護性未達 5000 萬元金額)及建築土木港灣財務採購(碰墊維護不限金額)之設計作業及施工履約管理、監造管理(含委監)作業。 二、 投資性不動產土建修繕維護。 三、 港區道路修繕維護(路面、標誌及標線)。 四、 港區自有建物修繕維護。 五、 協助綜合辦理港區聯合巡檢。 六、 其他交辦事項。
	機電修繕科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 未達 1000 萬元機電工程、機電財務採購之設計作業及施工履約管理、監造管理(含委監)作業。 二、 機電修繕維護(碼頭加水管線、消防、電力、照明、電梯、電扶梯、空調、監視系統及交通號誌、發電機、高低壓設備等設備)。 三、 通信管理維護(無線電通訊及辦公廳舍電話)。 四、 車機設備修繕維護(旅客船橋、駛上駛下船接岸設施、洗車設備、西碼頭區消防設備、導航燈標)。 五、 支援港勤船修業務。 六、 其他交辦事項。

職業安全衛生處	安衛管理科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 職業安全衛生委員會設置與執行事項。 二、 職業安全衛生管理組織與自動檢查計畫事項。 三、 安全衛生工作守則擬訂及宣導事項。 四、 員工安全衛生教育訓練擬訂、實施。 五、 辦理職業災害之統計、督導處理事項。 六、 員工安全衛生管理資料蒐集、宣導與建議事項。 七、 員工急救藥品、個人防護用具籌購事項。 八、 員工職場健康服務相關事宜。 九、 經管財產之登帳(增加、增值)、保管、維護、減損及盤點。 十、 其他交辦事項。
	場域安全全科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 港區環保教育訓練與宣導。 二、 港區植栽綠美化養護作業委外及監督。 三、 保安林之納(解)編及調整。 四、 港區公共廁所清潔委外監督。 五、 港區道路綠地清潔維護作業委外及監督。 六、 港區不明廢棄物、無照廢棄車輛通報協調處理。 七、 病媒蚊防治及港區流浪動物等協助管理。 八、 其他交辦事項。
	衛生防治科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 港區環保業務規劃與執行。 二、 環保專案業務之推動。 三、 溫室氣體管理與減量業務之推動。 四、 港區作業衍生(空氣、水域、廢棄物、毒化物、噪音等)各項環境污染防治業務。 五、 污染港區行為之舉發。 六、 港區環境調查監測。 七、 港區油污染等應變通報處理。 八、 港區廠商環境影響評估相關業務。 九、 港區有關環保法規、標準、對策等之研議與增修訂。 十、 靠泊船隻一般生活廢棄物清運委外。 十一、 港池一般廢棄物及零星油污清除委外。 十二、 港區道路揚塵防治委外。 十三、 其他交辦事項。

人事處	第一科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 組織編制及員額配置。 二、 考試分發、任免、遷調、銓敘審查。 三、 訓練進修、出國案件處理。 四、 工作規則、勞資會議、緩召、身心障礙及原住民業務。 五、 差勤管理。 六、 各類考核、獎懲。 七、 人事資料管理與維護。 八、 待遇、經營績效獎金、福利。 九、 文康活動。 十、 保險、退休、撫卹、資遣、離職、留職停薪。 十一、 其他交辦事項。
-----	-----	--

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、 會計、統計人事業務。 六、 促參案件之會核及財務查核。 七、 土地、各項設施出租及無償使用契約會辦事項。 八、 商務合約、港埠及其他營業收入等業務複核、製證。 九、 港埠業務預收款之審核通報。 十、 其他交辦事項。
	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、 財產折舊、報廢、變賣事項處理及製證。 五、 各項採購合約草案之會核。 六、 各項業務會計監辦事項。 七、 其他交辦事項。
	會統科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 會計簿籍產製。 二、 會計帳項之清理事項。 三、 會計月報、季報、半年結算、各項會計表報編製、陳報事項。 四、 年度決算等各項會計表報編製、陳報事項。 五、 會計簿籍、憑證及報告整理裝訂、保管事項。 六、 會計簿籍、憑證及報告銷毀事項。 七、 會計制度訂定及研修事項。 八、 上級及審計機關、會計師財務收支及決算查核事項 九、 出納會計事務、零用金及預算執行查核事項。 十、 稅務會計處理。 十一、 公務統計方案之推行。 十二、 公務統計方案之研修。 十三、 公務統計報表之編製陳報。 十四、 統計刊物編製。 十五、 統計資料發布。 十六、 統計資料庫之建立及增刪修訂之辦理。 十七、 調查統計之彙辦等相關事項。 十八、 其他交辦事項。

政 風 處	第一科	一、 防貪業務。 二、 肅貪業務。 三、 政風人員管理。 四、 廉政會報業務。 五、 綜合業務。 六、 公務機密維護之處理及協調。 七、 安全維護之處理及協調。 八、 其他交辦事項。
-------------	-----	--

<p style="text-align: center;">秘 書 處</p>	<p style="text-align: center;">行政科</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 施政計畫。 二、 人民陳情案件管考。 三、 研究發展。 四、 分層負責明細表、任務職掌修訂事項。 五、 文書處理、文書保密。 六、 配合上級列管業務。 七、 會議會報。 八、 新聞、媒體業務。 九、 公共關係、國會聯繫。 十、 本港簡介資料編製。 十一、 慶典及睦鄰活動等事項。 十二、 參訪及接待。 十三、 公文管考。 十四、 檔案管理。 十五、 印信典守。 十六、 綜合事項。 十七、 其他交辦事項。
--	--	---

	管理科	<ul style="list-style-type: none"> 一、 財產管理。 二、 地籍管理。 三、 地權管理。 四、 土地及房屋產權登記。 五、 海港聯合大樓辦公處所(含立體停車場)使用管理。 六、 海港聯合大樓以外辦公處所清潔、保全等之維護請購及費用核銷。 七、 呆廢料(含下腳品)處理。 八、 物品管理。 九、 事務費用預算籌編、控管、運用及核銷。 十、 集會管理。 十一、 公務車輛管理暨油料帳務處理。 十二、 政府機關及學校用電效率管理計畫。 十三、 收納給據。 十四、 費款支付。 十五、 現金管理。 十六、 應收票據管理。 十七、 保證(管)品業務。 十八、 收據管理。 十九、 零用金之支付、結報及登記。 二十、 薪資、獎金、退撫金核算扣繳。 二十一、 營業稅申報。 二十二、 經管財產之登帳(增加、增值)、保管、減損及盤點。 二十三、 其他交辦事項。
--	-----	--