

臺灣港務股份有限公司基隆分公司各級單位任務職掌表

108年4月8日基港秘行字第1081102134號函修訂

108年6月24日基港秘行字第1081102259號函修訂

108年11月11日基港秘行字第1081102456號函修訂

一級單位	二級單位	任務職掌
總經理 辦公室	不分科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理總經理交辦事項 2. 處理總經理室對外聯繫協調
業務處	企劃科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 港埠業務發展與營運政策 2. 港埠設備與設施之規劃 3. 資產活化之規劃 4. 行銷獎勵措施之建議 5. 工作考成 6. 內部控制及風險管理 7. 績效評核(含為民服務績效評核) 8. 業務企劃之其他事項
	營運管理科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 港埠業務費率 2. 港埠業務費保證金(品) 3. 各業務項目之計費、結繳、呆帳及催收處理 4. 營業收入預算彙編與分析 5. 港棧優惠協議 6. 貨櫃(物)噸量查核業務 7. 各項公告行銷獎勵金核發 8. 代收轉付港勤公司曳船費
	契約管理科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以促進民間參與公共建設法辦理之案件招商文件研擬、議約、簽約及履約管理事宜 2. 依公民營事業機構投資興建或租賃經營商港設施作業辦法辦理之案件租金底價訂定、招標、簽約、續約之行政程序、履約管理、客戶服務 3. 商港區域區段值訂定 4. 非屬商港設施之房屋土地租賃

一級單位	二級單位	任務職掌
		5. 申請續約案件(含合建免租使用年限屆滿申請續租) 6. 客戶服務
	自貿運籌科	1. 自由貿易港區業務 2. 航商及客戶訪談 3. 港口合作及姊妹港業務
港務處	港務行政科	1. 港務營運規章之研擬及建議之事項 2. 港灣行政業務處理與改進建議事項 3. 國際船舶和港口設施保全業務與年度演習 4. 港區交通安全與交通秩序管理協調辦理事項 5. 港區通行證管理與核發 6. 港區災防業務處理事項 7. 港區安全管制事項 8. 港區陸域安全巡查 9. 港區管制區內活動場地借用相關業務 10. CIQS 協調及港區管制站管理相關業務 11. 港區船舶碰撞碼頭設施業務 12. 港區開放釣魚業務 13. 規劃督導港區危險物品作業管理 14. IHR 港埠核心能力計畫業務 15. 交通動員準備業務
	監控中心	1. 監控中心業務 2. 碼頭作業區 CCTV 監控系統管理與維 3. 船席調配小組會議資料整理及建檔 4. 船席指泊、移泊及相關規定之增修 5. 引水人連繫協調 6. 船席管理與建議改善 7. 船泊動態登記表統計資料編製管理

一級單位	二級單位	任務職掌
		8. 船泊預報船期登記處理 9. 緊急事件之聯絡與通報 10. 民眾洽詢業務之處理 11. 媒體監看與通報 12. 碰撞事故之簽證 13. 帶解纜及加水業務之督導、協調 14. 本處經管之作業港勤船舶管理作業 15. 辦理與港勤子公司相關協調作業事宜 16. 其他交辦事項
	航管中心	1. 船舶進出港（含緊急進出港、濃霧期間）之交通管制事項 2. 船岸通訊規劃及港口航行相關法規制定事項 3. 海（事）難事件通報支援與配合處理事項 4. 船舶交通服務系統設備保養、維護事項 5. 提供航商船舶動（靜）態資料服務事項 6. 對違反分道航行制之船舶警告、紀錄、登載與查核事項 7. 人員教育訓練之計劃執行與考核事項 8. 年度港安演習支援及國際港口設施保全演練事項。與海軍（巡）單位支援協定簽報事項 9. 助（導）航設施故障通報與協調事項 10. 與引水人辦事處相關業務協調事項 11. 與資訊處連線相關業務協調與處理事項 12. 颱風期間對外籍漁船進出港之管制監控事項 13. 支援港勤子公司之船員管理

一級單位	二級單位	任務職掌
棧埠事業處	事業經營科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 裝卸作業規劃及管理 2. 裝卸作業區督導及協調 3. 綜理一般行政業務 4. 裝卸、倉儲行政業務 5. 裝卸、倉儲業務統計 6. 裝卸事故處理與保險理賠 7. 專案裝卸、倉儲業務之協調與處理 8. 進、出口貨物倉位分配作業及駁運調派 9. 共通業務計畫擬訂與修正彙報 10. 本處動產及不動產之增減、保養、報廢、減損、汰舊換新、異動、盤點作業之連繫事項 11. 配合港區租賃業者履約管理 12. 停車場收費管理 13. 配合公司政策目標之推展與執行
	客運業務科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 客運業務管理 2. 旅客服務管理 3. 行政業務管理 4. 港口設施保全評估、計畫擬定與修正
	貨櫃中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 櫃裝卸作業管理 2. 貨櫃儲轉作業管理 3. 貨櫃中心機電設備增添、維護與管理 4. 貨櫃中心場地規劃與維護 5. 貨櫃中心行政業務管理 6. 港口設施保全評估、計畫擬定與修正 7. 貨櫃地磅管理與維護 8. 碼頭區裝卸作業管理及環境清潔之維護

一級單位	二級單位	任務職掌
	東碼頭、西碼頭作業中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 裝卸作業管理 2. 倉儲作業管理 3. 行政業務管理 4. 碼頭區裝卸作業管理及環境清潔維護 5. 什貨碼頭相關服務及設施維護委外之採購 6. 港口設施保全評估、計畫擬定與修正
資訊處	業務資訊科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊業務發展計畫之研擬 2. 港埠資訊系統之開發、建置執行與維護 3. 港區自動化門哨管制系統規劃、建置與維運
	行政資訊科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政資訊系統之開發、建置、執行與維護 2. 綜合行政 3. 資訊訓練
	資通建設科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊硬體設備之規劃、建構與維運 2. 網路作業系統之規劃、建構與維運 3. 資訊安全系統之規劃、建構與維運 4. 個人電腦、筆記型電腦、印表機及周邊設備之建置、管理與維護 5. 資訊預算之編列與控管 6. 電腦技術之支援及諮詢服務 7. 其他
工程處	規劃設計科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際商港未來發展及建設計畫協辦擬報 2. 專案計畫與工程設施規劃可行性研究之擬報、資本支出預算管控及施政計畫系統填報 3. 整體規劃、工程設施規劃及工程設計技術諮詢資料提供 4. 專案計畫型港灣工程、土木工程及建築工程，設計、施工預算書籌編及屬設計因素之變更設計及預算書籌編

一級單位	二級單位	任務職掌
		5. 合作興建案港灣工程、土木工程及建築工程規範之編擬 6. 其他交辦業務
	新建工程一科	1. 專案計畫型工程施工預算編製及施工監督與管理等事項 2. 專案計畫型工程工地現場環境污染防制及工地勞工安全衛生督導等事項 3. 其他交辦業務
	新建工程二科	1. 1000萬以上一般建築及設備預算工程施工預算編製及施工監督與管理等事項 2. 1000萬以上一般建築及設備預算工程工地現場環境污染防制及勞工安全衛生督導等事項 3. 其他交辦業務
	機電科	1. 專案計畫型機電工程設計、施工預算編擬及施工監督與管理等事項 2. 1000萬以上一般建築及設備預算之機電工程設計、施工預算編擬及施工監督與管理等事項 3. 合作興建案屬電力系統、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 4. 其他交辦業務
	北工所	1. 臺北港專案計畫型(含土木、建築及機電)工程施工預算編擬及施工監督與管理等事項 2. 臺北港專案計畫型(含土木、建築及機電)工程工地現場環境污染防制及勞工安全衛生督導事項 3. 其他交辦業務

一級單位	二級單位	任務職掌
維護管理處	工務科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度計畫(預算)彙報 2. 工程管理 <ol style="list-style-type: none"> (1) 工程管理等作業規定(配合總公司辦理增修作業) (2) 施工品質管理(施工品質查核、督導、稽核作業) (3) 營建剩餘土石方稽核 3. 工程資訊管理系統作業督導 4. 工程職安衛事項執行彙報 5. 工程災害防救事項執行彙報 6. 採購作業事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 工程採購發包 (2) 工程變更設計發包 (3) 委託技術服務勞務採購發包 (4) 財物暨勞務採購發包 (5) 呆廢料、下腳品及財物變賣標售業務。 7. 工程管理相關表報(彙整提報) 8. 工程圖資管理 9. 全民督工系統事項(督導作業) 10. 維護管理處工程訴訟債權強制執行事項 11. 處務會議 12. 其他交辦業務

一級單位	二級單位	任務職掌
	土木修繕科	<p>1. 1,000萬以下一般建築及設備與土木類維護工程</p> <p>(1)年度計畫(預算)擬訂</p> <p>(2)工程規劃設計</p> <p>(3)施工預算書、決算書編擬</p> <p>(4)工程履約管理施工監督與管理等事項</p> <p>(5)工程竣驗</p> <p>2. 港區疏浚工程</p> <p>(1)年度疏浚計畫(預算)擬訂</p> <p>(2)港區水域資料調查、蒐集、整理、保管等</p> <p>(3)疏浚工程規劃設計</p> <p>(4)疏浚工程履約管理施工監督與管理等事項</p> <p>3. 港埠土建工程設施維護管理</p> <p>(1)維護管理作業規定增修訂</p> <p>(2)巡查、檢測、維護檢修等事項</p> <p>4. 港區地形、水域等測量相關事項</p> <p>5. 測量器材採購及維護管理</p> <p>6. 土建工程履約爭議、訴訟、仲裁等事項</p> <p>7. 土建工程施工職安衛事項督導</p> <p>8. 土建工程災害防救事項督導</p> <p>9. 其他港埠建設必要地形、地質、海氣象觀測等資料蒐集</p> <p>10. 港埠土建設施零星修復工程</p> <p>11. 其他交辦業務</p>

一級單位	二級單位	任務職掌
	機電修繕科	<p>1. 1000萬以下一般建築及設備與水電類維護工程</p> <p>(1)年度計畫(預算)擬訂</p> <p>(2)機電工程規劃設計</p> <p>(3)施工預算書、決算書編擬</p> <p>(4)工程履約管理施工監督與管理等事項</p> <p>(5)工程竣驗</p> <p>2. 港埠水電工程設施維護管理</p> <p>(1)水電工程維護管理作業規定增修訂</p> <p>(2)港埠水電設備巡查、檢測事項</p> <p>(3)港埠水電設備零星修復工程(電力、照明、給水、箱型、中央空調、電梯、洗車台、灑水等設施)</p> <p>3. 水電維護工程履約爭議、訴訟、仲裁等事項</p> <p>4. 水電維護工程施工職安衛事項督導</p> <p>5. 水電維護工程災害防救事項督導</p> <p>6. 呆廢料、下腳品、工程廢料及報廢財產殘體之登記保管及處理事項</p> <p>7. 各眷舍水費、外租單位用水用電之抄表</p> <p>8. 水電申請審核</p> <p>9. 施工用料之請購</p> <p>10. 施工資料整理及保管事項</p> <p>11. 其他交辦業務</p> <p>分公司環保、資訊、船管設備保養抽查業務及機電設備妥善率(可用率、使用率)彙整簽報。</p>

一級單位	二級單位	任務職掌
職業安全衛生處	安衛管理科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織及管理人員之設置 2. 作業安全衛生管理 3. 作業安全衛生督導 4. 自動檢查 5. 教育訓練與宣導 6. 醫療保健 7. 勞工作業環境測定
	場域安全科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 環保法令之研議、增修訂(含港灣污染防制計劃之擬定) 2. 綠色港埠環境專案 3. 重大工程環評督導與考核 4. 環境品質監測 5. 環境教育訓練與宣導(含環境教育設施場所申請認證規劃與受理各公務機關年度環境教育之教育訓練執行業務) 6. 民間清運業者在港船舶污油水收受申請審查相關業務 7. 資源回收業務 8. 上級交辦事項(代表總公司參與立法院、交通部、航港局、環保署等機關之會議及活動)
	衛生防治科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 港區污染防治業務之推動(包括海域及陸域(公共責任區)之環境巡查工作及彙總、污染行為之勸導及舉發、港區道路揚塵防制、病媒環境之巡查及通報業務) 2. 環境綠美化督導考核業務(交通部所屬各機構清淨家園督導考核業務、港區道路綠地清潔維護作業委外及監督、港區植栽綠美化養護管理、彩繪監督)

一級單位	二級單位	任務職掌
		3. 陸上公共區域清潔：包括公共廁所等公共區域之清潔維護、船舶垃圾之清運與管理、病媒蚊等消毒作業。 4. 港區水、陸域清潔及汙染事件之緊急應變通報與處理。 5. 港區毒性化學物質洩漏之緊急應變通報與處理 6. 港區環境清潔維護之汙染防治設備、機具及清潔船採購等業務 7. 一般廢棄物及廢棄車輛通報清除處理 8. 上級交辦事項(代表總公司參與立法院、交通部、航港局、環保署等機關之會議及活動)
人事處	第一科	1. 組織編制及員額配置 2. 考試分發、任免、遷調、銓敘審查 3. 訓練進修、出國案件處理 4. 工作規則、團體協約、勞資會議、身心障礙及原住民業務 5. 其他交辦事項
	第二科	1. 差勤管理 2. 成績考核 3. 獎懲、績優人員選拔 4. 性別主流化 5. 員工協助 6. 文康活動 7. 退休、撫卹、資遣、離職等事項 8. 其他交辦事項

一級單位	二級單位	任務職掌
政風處	第一科	1. 政風工作年度計畫之策劃、擬訂、推動執行及預算編制事項 2. 政風機構組織、人員任免、遷調、考成(績)、考核、獎懲及訓練等管理事項 3. 公務機密維護事項 4. 危害及破壞事件之預防及協助處理陳情請願事項 5. 政風法令擬(修)訂及宣導事項
	第二科	1. 政風興革建議事項 2. 公職人員財產申報及審查事項 3. 廉政會報規劃執行事項 4. 員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項 5. 其他交辦事項
會計處	預算科	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. 上級機關審查預算之意見整理、分析及申復 5. 財產折舊、報廢、變賣事項處理及製證 6. 土地及各項設施出租會辦事項 7. 港埠、自營商店等業務複核、製證 8. 港埠業務應收、預收款之審核通報 9. 其他

一級單位	二級單位	任務職掌
	審核科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 費用預算執行事項 2. 購建固定資產預算執行事項 3. 代辦工程會核及請撥事項 4. 各項採購合約草案之會核 5. 各項業務會計監辦事項 6. 促參案件之審核及財務查核 7. 會計、統計人事業務 8. 其他
	會統科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計簿籍產製 2. 會計月報、季報、半年結算、各項會計表報編製、陳報事項 3. 年度決算等各項會計表報編製、陳報事項 4. 會計簿籍、憑證及報告整理裝訂、保管及銷毀事項 5. 會計簿籍及檔案管理 6. 上級及審計機關、會計師財務收支及決算查核事項 7. 出納會計事務、零用金查核事項 8. 稅務會計處理 9. 公務統計方案之推行及研修 10. 統計業務 11. 應用統計分析報告之撰寫 12. 統計刊物編製及發布 13. 統計資料庫之建立及增刪修訂之辦理 14. 調查統計之彙辦等相關事項 15. 其他臨時交辦事項

一級單位	二級單位	任務職掌
秘書處	行政科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度施政計畫之管制考核 2. 總公司例行之會報會議 3. 公文管考 4. 為民服務（績效評核作業）除外 5. 人民陳情案件之管考 6. 文書處理 7. 檔案管理 8. 分公司圖記用印 9. 分公司分層負責明細表及任務職掌之修正與陳報 10. 公務出國報告 11. 綜合業務 12. 新聞媒體業務 13. 本分公司簡介資料編印 14. 參觀接待 15. 國會聯繫業務 16. 網頁新聞等資訊維護 17. 公共關係 18. 監察院巡察相關業務 19. 其他有關交辦事項
	管理科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理財產年度盤點及清查事宜 2. 綜理各項財產盤點統計表、清查報告表、月報表、季報表、年報表等之編製 3. 辦理土地房屋產權取得、移轉與登記及文件之保管 4. 辦理土地房屋賦稅之請免及繳納 5. 綜理及審核財產增加、保養、減損變動之登帳作業

一級單位	二級單位	任務職掌
		6. 綜理動產遺失、竊盜及意外事故等專案陳報事宜 7. 現金調撥執行事項 8. 現金票據有價證券之收支、保管 9. 銀行往來現金提存及保管核對 10. 出納表報帳冊之登記 11. 員工薪餉及有關表冊管理 12. 辦公室及房舍管理 13. 事務性財產物品管理 14. 工友及不定期契約工管理 15. 事務性物品採購 16. 經費預算之管理 17. 會議場所管理 18. 公務車輛管理 19. 一般勞務及保險採購(公告金額十分之一以下) 20. 通信業務 21. 其他有關事項
臺北港營運處	業務科	1. 業務企劃 2. 營運管理 3. 自貿運籌 4. 招商及履約管理 5. 其他交辦事項
	工務科	1. 工務行政 2. 陸域工程 3. 海事工程 4. 電機工程

一級單位	二級單位	任務職掌
	港務科	1. 環境清潔管理 2. 環境政策業務 3. 環境綠美化 4. 污染防治作業 5. 環境品質監測 6. 港務行政管理 7. 災害防救業務 8. 船舶繫泊管理 9. 水上號誌暨航管業務 10. 航管中心業務 11. 工作船舶營運管理作業 12. 監控業務 13. 其他事項
	棧埠科	1. 勞工安全衛生管理 2. 棧埠設施維護管理事宜 3. 棧埠裝卸業務 4. 旅客服務業務與統計 5. 其他事項
	會計室	1. 帳務處理及決算編製 2. 各項業務收入之審核、製證 3. 預算執行及各項支出之審核 4. 預算編審分配及資產管理 5. 統計月報年報之審核事項 6. 其他交辦事項
	政風室	1. 政風業務綜合規劃事項 2. 政風法令之擬訂與宣導 3. 貪瀆預防措施之推動及執行事項 4. 貪瀆與不法之處理事項 5. 廉政興革建議事項

一級單位	二級單位	任務職掌
		6. 政風考核獎懲建議事項 7. 公務機密維護 8. 維護機關設施安全
	秘書室	1. 研考業務 2. 文書處理 3. 檔案管理 4. 公關業務 5. 財產管理 6. 事務管理 7. 出納業務 8. 行政大樓管理業務 9. 零星採購業務 10. 上級主管交辦事項
蘇澳港營運處	業務科	1. 業務企劃 2. 營運事宜 3. 管理事宜 4. 業務拓展
	工務科	1. 工程計畫之擬訂及工程概算之審核、編制事 2. 重大及新建工程設計、變更修正及查勘擬議處理事項 3. 施工預算 4. 施工督導、考核、驗收及決業務 5. 施工管理及問題處理 6. 採購異議、申訴、調解、訴訟、仲裁等權責事項 7. 發包工程完工驗收證明書之簽發事宜 8. 工程決算審核 9. 緊急災害搶救工程事項 10. 測量規劃設計業務

一級單位	二級單位	任務職掌
		11. 海象資料搜集 12. 測量資料儀器管理及維護 13. 工程圖檔建立與管理事項 14. 工程技術諮詢事項 15. 勞工安全衛生管理 16. 船舶及機械之維修 17. 用電設備之管理維修 18. 船架之維護 19. 工程資料 20. 其他交辦事項
	港務科	1. 繫船業務 2. 號誌業務 3. 港灣業務 4. 港勤船舶管理 5. 勞工安全衛生管理 6. 動員計劃 7. 動員（港區）整備及動員業 8. 港區災害應變防救綜合業務 9. 其他交辦港務事項
	棧埠科	1. 倉儲行政 2. 進出口貨物倉位分配作業 3. 倉庫管理 4. 裝卸作業監督管理 5. 辦理碼頭倉庫作業
	秘書室	1. 研考業務 2. 文書處理 3. 檔案管理 4. 公關業務 5. 財產管理

一級單位	二級單位	任務職掌
		6. 事務管理 7. 出納業務(營業稅、統一發票開立) 8. 土地房屋管理 9. 零星採購業務 10. 通信業務
	會計室	1. 預算編審分配 2. 各項業務收入之審核 3. 預算執行及各項支出之審核 4. 會計簿籍及檔案管理 5. 年度決算書表之編製 6. 上級及審計單位核定年度決算案之申復 7. 採購業務監辦事項 8. 現金出納業務、週轉金之抽查 9. 統計業務 10. 購建固定資產預算執行事項 11. 代辦工程會核及請撥事項. 12. 土地及各項設施出租會辦事項 13. 港埠業務應收、預收款之審核查報 14. 會計報表之產製陳報及會計帳項之清理 事項 15. 稅務會計處理 16. 帳務處理及其他交辦事項
	政風室	1. 政風工作 2. 公務機密維護 3. 機關設施安全 4. 政風人事組織 5. 政風綜合業務 6. 機關首長臨時分辦