

臺灣港務股份有限公司

基隆港務分公司散雜貨作業量查核小組作業要點

99年7月23日基港業營字第0991710973號函訂定
101年4月18日基港業營字第1011710917號函修正
103年9月1日基港業營字第1031173281號函修正
104年9月23日基港業營字第1041173050號函修正

一、依據：

依據「臺灣港務股份有限公司基隆分公司棧埠業務作業手冊」第六章第一節第六點規定辦理。

二、目的：

- (一)為確保本分公司散雜貨裝卸量正確，以增加本分公司營收及防止弊端發生。
- (二)為強化本分公司散雜貨裝卸作業效率及服務品質，以提高航商貨主滿意度，並確保適用相關規定一致性，避免引發不必要之爭議。

三、受查核單位：

棧埠事業處、臺北港營運處、蘇澳港營運處及港區承租業者。

四、查核項目：

- (一)針對基隆港區、臺北港區、蘇澳港區及本分公司港區承租業者之散雜貨裝卸作業，其作業流程、裝卸量統計及計費依據等情形進行抽查。
- (二)就棧埠事業處、臺北港營運處及蘇澳港營運處辦理散雜貨噸量之內部查核作業執行情形進行抽查。

五、查核方式：

採取下列方式辦理

(一)書面查核：

調閱散雜貨裝卸作業一船一案資料，以瞭解現場作業流程、裝卸量統計及計費依據等是否符合相關規定及執行情形。

(二)實地查核：

針對散雜貨裝卸作業流程及裝卸量統計方式等相關作業情形，必要時至現場實地查核是否符合相關規定要求。

(三)座談會議：

於每次赴各相關單位實施查核結束後召開座談會議，俾與受查核單位人員當面就查核結果進行意見交換。

六、查核編組：

- (一)本查核小組由本分公司港務長擔任召集人、業務處處長擔任副召集人，查核委員由會計處、政風處、資訊處、港務處、棧埠事業處及業務處等單位分別指派 1 人，以任務編組方式組成，秘書作業由業務處擔任。
- (二)為利執行本項業務，由各受查核單位分別指派 1 人擔任聯繫窗口及辦理有關配合工作。

七、查核時程：

每年辦理定期查核一次，必要時得配合總公司專案合併辦理查核，由業務處於查核前函知各受查核單位及查核委員。

八、查核實施程序：

- (一)各受查核單位應按查核項目，依序將相關案件辦理情形及有關案卷資料，預先分類、依序整理備齊，以供查核委員查閱。
- (二)查核委員應將查核結果填寫於「臺灣港務股份有限公司基隆港務分公司散雜貨作業量查核小組查核紀錄表」(如附表 1)送交業務處彙整，如有發現缺失或建議事項，由業務處函發有關受查核單位填報「臺灣港務股份有限公司基隆港務分公司散雜貨作業量查核小組查核建議改進事項辦理情形表」(如附 2)。
- (三)受查核單位應於接獲通知後 10 日內，就缺失或建議事項提報辦理情形送交業務處彙整，業務處併查核紀錄表彙整後，陳報本分公司副總經理核閱；惟遇有關查核事項必需開會研商處理時，得於陳報副總經理前召開查核會議。