

經濟部水利署北區水資源局辦事細則

1. 中華民國 93 年 4 月 28 日經濟部經人字第 09300534090 號令訂定發布全文 19 條；並自發布日施行

第一條 本細則依經濟部水利署各區水資源局組織通則第十二條規定訂定之。

第二條 經濟部水利署北區水資源局（以下簡稱本局）處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第三條 本局局長綜理局務，副局長襄理局務，並設下列各課、室、水庫管理中心：

- 一、計畫課。
- 二、品管課。
- 三、工務課。
- 四、保育課。
- 五、養護課。
- 六、經管課。
- 七、資產課。
- 八、石門水庫管理中心。
- 九、秘書室。
- 十、人事室。
- 十一、會計室。
- 十二、政風室。

第四條 計畫課職掌如下：

- 一、水資源調查、規劃、計畫擬訂及水資源工程之設計事項。
- 二、各項水資源開發工程技術研究事項。
- 三、技術性中長程施政計畫及特定案件管制考核事項。
- 四、專業訓練、技術性書刊出版、技術性法規及災害緊急應變綜合業務事項。
- 五、資訊作業計畫之策劃及推動事項。
- 六、資訊系統之建置、安全管理、技術支援與設備之管理及維護事項。

- 七、地理資訊系統之規劃、開發、建置及維護管理事項。
- 八、回饋補償、國家賠償之處理事項。
- 九、其他臨時交辦事項。

第五條

品管課職掌如下：

- 一、工程施工品質保證計畫之擬訂。
- 二、施工品質控制及檢驗之執行。
- 三、工程施工中之勞工安全衛生及環境保護事項。
- 四、施工評鑑事項。
- 五、工程施工造成環保及公害糾紛處理事項。
- 六、工程品質檢驗技術之研究及改進事項。
- 七、其他臨時交辦事項。

第六條

工務課職掌如下：

- 一、年度工程施工計畫之編擬及執行管考。
- 二、工務行政、工程招標、訂約及驗收事項。
- 三、水資源開發工程監造事項。
- 四、工程施工技術之研究及改進事項。
- 五、工程器材請購及管理維護事項。
- 六、其他臨時交辦事項。

第七條

保育課職掌如下：

- 一、水庫集水區經營及維護治理等事項。
- 二、水資源公害糾紛處理事項。
- 三、水源水質保護及環境保護事項。
- 四、各標的水資源污染處理及防治事項。
- 五、水庫集水區災害緊急應變處理事項。
- 六、其他臨時交辦事項。

第八條

養護課職掌如下：

- 一、石門大埧、榮華大埧及義興攔沙埧之週邊工程結構物之觀測、安全檢查及維護事項。
- 二、石門與義興電廠設施之觀測、維護及改善事項。
- 三、水庫安全檢查及評估事項。
- 四、水庫淤積處理事項。

- 五、各養護工區災害緊急應變處理事項。
- 六、其他臨時交辦事項。

第九條

經管課職掌如下：

- 一、水資源管理與各標的用水分配、調度、協調及仲裁事項。
- 二、水資源營運合約訂定、營運收入及經營績效考核事項。
- 三、轄區內水權登記及管理業務執行事項。
- 四、亢旱因應及農業用水事項。
- 五、水庫運用方案研究及資料管理事項。
- 六、停權補償之執行、督導及經費之撥付核銷事項。
- 七、用水計畫書審查之相關事項。
- 八、其他臨時交辦事項。

第十條

資產課職掌如下：

- 一、工程用地清查及取得事項。
- 二、公有土地管理及處分事項。
- 三、土地編定使用計畫及變更事項。
- 四、資產及基金管理及資金調度事項。
- 五、財產保管、清查、使用及處分事項。
- 六、其他臨時交辦事項。

第十一條

石門水庫管理中心職掌如下：

- 一、石門水庫防洪、灌溉、公共給水及發電多目標運用之執行事項。
- 二、石門水庫集水區水文氣象觀測、水文氣象觀測及警報系統設施之檢查維護事項。
- 三、石門水庫蓄水區範圍使用管理事項。
- 四、石門水庫觀光業務及觀光設施之管理維護事項。
- 五、石門水庫觀光區美化及花木栽培維護事項。
- 六、其他臨時交辦事項。

第十二條

秘書室職掌如下：

- 一、印信典守事項。

- 二、公文收發、繕校、稽催及檔案管理事項。
- 三、出納管理、有價證券保管及規費收繳事項。
- 四、辦公處所及宿舍維修、環境整潔維護事項。
- 五、駕駛、技工、工友之管理及勞務外包業務事項。
- 六、車輛調度維護管理事項。
- 七、物品採購及財產管理事項。
- 八、辦公場所佈置及管理事項。
- 九、公共關係協調聯絡事項。
- 十、局務會議召開作業及會議紀錄事項。
- 十一、辦公場所之安全管理事項。
- 十二、綜合業務管制考核、文書作業檢核、研究發展及為民服務事項。
- 十三、不屬於其他各課、室業務及臨時交辦事項。

第十三條

人事室職掌如下：

- 一、組織編制及員額配置事項。
- 二、職務設置、歸系及異動管理事項。
- 三、職員派免遷調、銓敘及請任（免）事項。
- 四、考試分發之核簽擬辦事項。
- 五、分層負責之彙辦事項。
- 六、動員及緩召案件之擬辦及陳報事項。
- 七、人才儲備及人力規劃之擬辦事項。
- 八、職員考核獎懲及考績事項。
- 九、職員差勤之管理事項。
- 十、職員訓練、進修及出國事項。
- 十一、員工文康活動之辦理事項。
- 十二、職員待遇、福利及各項補助事項。
- 十三、職員退休、資遣、保險及撫卹事項。
- 十四、人事資料之蒐集、登記及保管事項。
- 十五、其他人事管理臨時相關事項。

第十四條

會計室職掌如下：

- 一、非營業基金與本機關預（概）算之籌編、報核及分配事項。
- 二、預算執行之控制、審核與財務之稽核及採購案件之監辦。
- 三、經費流用與歲入、歲出保留案件之彙編及報核事項。
- 四、會計簿籍之登記與會計憑證之編製、保管，及各項會計報告之編製與公告事項。
- 五、辦理年度決算。
- 六、現金、票據、有價證券及其他財物之查核事項。
- 七、推動公務統計及制定水利業務統計制度。
- 八、辦理職務上應用統計分析及專（個）案統計調查。
- 九、統計資料之管理、提供、發布及統計書刊之編印。
- 十、辦理主計人員之人事管理事項。
- 十一、其他有關歲計、會計及統計事項。

第十五條

政風室職掌如下：

- 一、政風法令之擬訂事項。
- 二、政風法令之宣導事項。
- 三、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、政風興革建議事項。
- 五、政風考核獎懲建議事項。
- 六、公務機密維護事項。
- 七、其他有關政風事項。

第十六條

主任工程司承局長、副局長之命，統籌督導本局水資源及水利建設工程，並審核各工程單位業務呈判（核）文稿及施工計畫、報告。

秘書承局長、副局長之命，負責一般行政文稿之核閱及其他交辦事項。

課長、室主任承局長、副局長之命，督導所屬，並綜理各該課室業務。

正工程司、副工程司、專員、工程員、課員、辦事員、書記，各承其上級長官之命，處理其主辦之公務。

第十七條 本局處理公務，實施分層負責制度，逐級授權決定；其分層負責明細表另定之。

第十八條 本局局務會議，定期召開，由局長主持，副局長、主任工程司、秘書、各課室管理中心主管為當然出席人員，其餘由局長指定，並得通知有關人員列席。

第十九條 本細則自發布日施行。