

# 經濟部水利署中區水資源局辦事細則

中華民國 93 年 3 月 10 日經人字第 09303536910 號令發布

中華民國 99 年 4 月 19 日經人字第 09903658530 號令修正

- 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 經濟部水利署中區水資源局(以下簡稱本局)局務之處理，除法令另有規定外，悉依本細則辦理之。
- 第 三 條 本局局長綜理局務，副局長襄理局務，並設各課室及水庫(壩、堰)管理中心如下：
- 一、水文課。
  - 二、計畫課。
  - 三、工務課。
  - 四、品管課。
  - 五、資產課。
  - 六、經管課。
  - 七、養護課。
  - 八、鯉魚潭水庫管理中心。
  - 九、石岡壩管理中心。
  - 十、集集攔河堰管理中心。
  - 十一、秘書室。
  - 十二、人事室。
  - 十三、會計室。
  - 十四、政風室。
- 第 四 條 水文課職掌如下：
- 一、水文觀測與分析之策劃及推動事項。
  - 二、水文資料蒐集與測站之建置及資料庫管理事項。
  - 三、水權登記申請、異議、水權紛爭及違法取水案件之處理事項。
  - 四、水權檔案與權狀管理及其他配合水權執行事項。
  - 五、資訊系統與作業之策劃、推動及資訊系統之建置、安全管理與技術支援事項。
  - 六、資訊設備之採購、驗收、管理及維護事項。
  - 七、地理資訊系統規劃、開發與整合、建置及維護管理事項。
  - 八、資訊與水文之研討及教育訓練事項。

第 五 條

計畫課職掌如下：

- 一、水資源專案工程計畫管理事項。
- 二、水資源專案工程調查測設隊之成立與解編及調查與測設之執行事項。
- 三、水資源專案工程環評及環境保護執行計畫之擬訂。
- 四、水資源專案工程設計及計畫之地方說明會事項。
- 五、水資源專案工程設計與施工技術規範及相關招標文件擬訂事項。
- 六、新建水庫(壩、堰)營運管理系統規劃及建置事項。
- 七、新建水庫(壩、堰)運用要點、水門操作規定及安全維護手冊訂定事項。
- 八、新建水庫(壩、堰)蓄水前安全複核作業擬訂及執行事項。
- 九、工程設計與施工技術之研究及教育訓練事項。

第 六 條

工務課職掌如下：

- 一、工程、工程財物與勞務採購之公告招標及資格標開標事項。
- 二、工程、工程財物及勞務採購底價陳核事項。
- 三、底價審議小組作業事項。
- 四、工程、工程財物與勞務採購契約書之訂定及履約保證金繳納事項。
- 五、工程施工補充說明書一般規定之訂定及審查事項。
- 六、工程、工程財物及勞務採購履約爭議處理協助事項。
- 七、工程督導事項。
- 八、工程、工程財物及勞務採購驗收事項。
- 九、政府採購法與工務行政宣導及教育訓練事項。

第 七 條

品管課職掌如下：

- 一、水資源專案工程工務所之成立、督導及解編事項。
- 二、水資源專案工程廠商應提文件及人員之審查事項。
- 三、水資源專案工程監造計畫書之審查、核定、核轉、執行及變更設計相關事項。
- 四、水資源專案工程施工說明會及施工檢討會事項。
- 五、水資源專案工程施工品質及進度之控管。
- 六、水資源專案工程工地安全衛生、環境保護及監測事項。

七、水資源專案工程履約保證金退還、保固保證金繳退及解除保固責任事項。

八、水資源專案工程施工中用地處理及地方陳情處理事項。

九、水資源專案工程工區防汛應變事項。

十、水資源專案工程決算書編製事項。

十一、水資源專案工程竣工結案報告之撰寫事項。

十二、水資源專案工程完工移交事項。

十三、工程施工品質及施工技術教育訓練事項。

第八條 資產課職掌如下：

一、私有地之徵收及價購事項。

二、公有地及未登錄地之撥用事項。

三、土地與地上物補償費及救濟金發放事項。

四、用地之租用事項。

五、工程用地徵收之安置計畫執行事項。

六、土地紛爭協調及管理事項。

七、土地及地上改良物財產登帳管理事項。

第九條 經管課職掌如下：

一、中長程水資源工程計畫規劃事項。

二、水資源調配規劃與成本效益經濟分析之研擬及執行事項。

三、水資源調配協調及緊急供水處理事項。

四、水資源調配管理系統之建置及管理事項。

五、水庫(壩、堰)運用要點修訂之督辦事項。

六、本局水庫(壩、堰)經營管理效益檢討之督辦事項。

七、本局水庫(壩、堰)水權申辦事項。

八、本局水庫水質監測督辦及毒性化學性質災害緊急應變之幕僚作業事項。

九、水資源作業基金設施使用費之收取事項。

十、用水計畫書審查事項。

十一、水庫集水區及保護區之查詢處理事項。

十二、水資源調配及工程規劃之教育訓練事項。

十三、本局圖書管理及政府出版品管理事項。

十四、本局年報編輯事項。

第十條 養護課職掌如下：

一、水庫(壩、堰)中長程及年度管理施政計畫之研訂、修正與列管事項。

- 二、水庫安全評估之執行事項。
  - 三、水庫(壩、堰)蓄水範圍使用管理之督辦事項。
  - 四、水庫(壩、堰)設施檢查、設施維護、改善及清淤之督辦事項。
  - 五、水庫(壩、堰)水門操作規定修訂及水庫(壩、堰)安全資料與安全維護手冊修訂之督辦事項。
  - 六、水庫(壩、堰)安全防護及整備之督辦事項。
  - 七、水庫(壩、堰)綠地認養之督辦事項。
  - 八、水庫(壩、堰)水力發電計畫之研訂及推動事項。
  - 九、水庫(壩、堰)集水區緊急治理之督辦事項。
  - 十、水資源作業基金年度預算之初審分配及執行控管事項。
  - 十一、水資源作業基金公益支出之督辦事項。
  - 十二、轄區水庫蓄水範圍劃設之初審、勘定及彙辦事項。
  - 十三、水庫(壩、堰)集水區經營管理配合辦理事項之彙辦事項。
  - 十四、水庫(壩、堰)檢查評估及蓄水範圍管理維護之教育訓練事項。
  - 十五、本局災害緊急應變小組作業事項。
  - 十六、水利建造物審核事項。
- 第十一條 水庫(壩、堰)管理中心職掌如下：
- 一、水庫(壩、堰)運用及水門操作之執行事項。
  - 二、水庫(壩、堰)設施安全檢查執行事項。
  - 三、水庫(壩、堰)蓄水範圍管理執行、水質監測及維護處理事項。
  - 四、水庫(壩、堰)安全防護及整備執行事項。
  - 五、水庫(壩、堰)設施維護改善、集水區緊急治理、蓄水範圍清淤、辦公廳舍維護改善之設計施工及決算事項。
  - 六、所管設施與所辦工程之保固保證金繳退及責任解除事項。
  - 七、辦公廳舍環境保全及清潔維護事項。
  - 八、水庫(壩、堰)設施操作維護手冊、水庫(壩、堰)運用要點及水門操作規定之修訂事項。
  - 九、水庫(壩、堰)安全資料與安全維護手冊建置及更新事項。
  - 十、水庫(壩、堰)公益支出及綠地認養之執行事項。
  - 十一、水庫(壩、堰)週邊及集水區民眾陳情案件之會勘處理事項。

十二、水庫集水區經營及治理配合事項之執行。  
十三、水庫(壩、堰)災害緊急應變小組作業事項。

第十二條

秘書室職掌如下：

- 一、文書收發、公文檢核及檔案管理事項。
- 二、一般事務設備與消耗性物品之採購、管理及維修事項。
- 三、辦公廳舍保全、環境清潔、水、電、電話及消防之管理事項。
- 四、工友與技工之僱用、派遣、考核及管理事項。
- 五、行政作業外包人力採購及管理事項。
- 六、公務車輛之管理事項。
- 七、建築物、儀器及設施財產管理事項。
- 八、收款、付款、相關出納作業與保管金管理、統一發票及營業稅申報事項。
- 九、員工薪資管理與代付款扣款事項及各類所得稅之扣繳與全年所得之申報事項。
- 十、印信之蓋用及典守事項。
- 十一、機關防護事項。
- 十二、新聞處理及公共關係業務之推展事項。
- 十三、為民服務之執行及督導事項。
- 十四、行政法規之研究及國家賠償事件之彙整事項。
- 十五、防護團編組、訓練、演習及其他相關事項。

第十三條

人事室職掌如下：

- 一、組織編制及員額配置擬議事項。
- 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、動員與緩召案件之擬辦及陳報事項。
- 七、人才儲備及人力規劃擬辦事項。
- 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。

第十四條

十五、其他有關人事管理事項。

會計室職掌如下：

- 一、水資源作業基金年度預(概)算之籌編及年度決算報告編送與公告事項。
- 二、預算執行之控制及原始憑證審核事項。
- 三、記帳憑證編製、會計帳簿登記、結算與會計報告之編送及公告事項。
- 四、會計憑證、帳簿、報表之整理、保管及報銷毀事項。
- 五、審計部查核本局財務收支與決算之處理及聲復事項。
- 六、歲出應付款申請保留及清理事項。
- 七、會計制度設計與修訂之擬議、財務上增進效能及減少不經濟支出之研究建議事項。
- 八、採購案件之監辦事項。
- 九、公款支付時限、財務管理及庫存現金之查核事項。
- 十、財務及財物管理內部審核事項。
- 十一、會計人員人事管理事項。
- 十二、統計資料調查、蒐集、整理、審核、編製及分析事項。
- 十三、其他有關歲計、會計及統計業務事項。

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、政風考核獎懲事項。
- 六、公務機密維護事項。
- 七、公職人員利益衝突迴避事項。
- 八、公職人員財產申報事項。
- 九、危害與破壞事件之預防及處理事項。
- 十、陳情及請願之協助處理事項。
- 十一、採購案件之監辦事項。
- 十二、政風督導小組之秘書業務事項。
- 十三、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調度管理及水源建設工程，並審核各單位陳(判)文稿、計畫書及報告。

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(管理中心)主任承局長、副局長之命，督導所屬，並綜理各該單位業務。

正工程司、副工程司、專員、工程員、課員、辦事員、書記，各承其直屬主管之命，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、簡任正工程司、秘書、各課室及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。