

經濟部水利署中區水資源局辦事細則

中華民國九十三年三月十日經濟部經人字第○九三○三五三六九一○號令發布

- 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 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，並設下列各課室、管理中心：
- 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、中部地區水文觀測與研究計畫之策劃及執行事項。
 - 二、中部地區水文資料之研究、分析及處理事項。
 - 三、資訊作業計畫之策劃及推動事項。

四、資訊系統之建置、安全管理、技術支援與設備之管理與維護事項。

五、地理資訊系統之規劃、開發、建置及維護管理事項。

第五條

計畫課職掌如下：

一、中長程與年度施政計畫之研訂、修正及列管事項。

二、研究與出國計畫之研訂及列管、年報之編撰事項。

三、中部地區水資源調查規劃之計畫研訂及執行事項。

四、年度工程計畫、執行工作計畫之研訂及列管事項。

五、工程調查、勘測作業計畫之研訂、執行及資料分析整理事項。

六、工程調查勘測隊、作業隊之成立及撤銷事項。

七、工程基本（細部）設計原則與技術規範之研訂、委託設計事項。

八、工程設計圖表、報告與預算書之研訂、審查、編製及列管事項。

九、工程施工中設計變更、災害勘查與修護之會辦、報告之編撰事項。

十、工程竣工報告（設計部分）之編撰、蓄水前安全複核作業計畫、初始蓄水計畫之研訂及執行事項。

十一、水庫（壩、堰）結構物檢查與維護手冊、營運及操作準則之研訂事項。

十二、專家學者顧問之延聘、工程技術研討、進修及訓練之籌畫事項。

十三、政府出版品、工程技術圖書資料之彙編及管理事項。

第六條

工務課職掌如下：

一、工程及工程財物開、招標事項。

二、工程契約書及同意書之研訂及審核事項。

三、開（竣）工報告、工程進度、決算書之編撰、彙整及處理事項。

四、工程營造保險之會辦事項。

五、工程設計變更之會勘與相關圖說、規範之管理事項。

六、工程環境保護計畫、環境監測調查審查、監督等事項之查核。

七、工程勞工安全衛生管理督導、職業災害防範等事項之查核。

八、工程招標及履約爭議案件之處理事項。

九、工程驗收及相關書表之處理事項。

十、工務行政查核、工程規範會審事項。

十一、工程評鑑及抽驗、廠商評鑑工作事項。

第七條

品管課職掌如下：

一、年度工程計畫與施工品質標準計畫之研訂及修訂事項。

二、工程監造計畫、施工品質控制作業程序、施工預定進度表之研訂與陳報事項。

三、承包商施工計畫、品質計畫書、品管人員、工地主任及勞安人員之審核。

四、施工設備檢查、規格控制、監工日報及用料報告等施工品質業務之處理事項。

五、施工所（隊）之成立、撤銷及其人員調派事項。

六、工程營造保險審查及陳報事項。

七、工程材料之檢驗、品管，相關設備之維護操作，品管資料及成果之分析、統計評估事項。

八、工程施工品質檢驗制度之研訂與修改及檢驗技術之研究改進事項。

九、工程材料之管理、抽驗、盤點、轉撥及報銷事項。

十、工程估驗請款之審核及簽撥事項。

十一、工程設計變更之勘查、預算編制及審核修正變更設計事項。

十二、工程施工展延工期之處理事項。

十三、監督工地施工環境維護計畫之執行事項。

十四、監督工地勞工安全衛生管理措施之執行事項。

十五、工程施工中用地問題協調處理事項。

十六、監督工地施工環境保護措施與勞工安全衛生計畫執行及工程災害會勘、補償事項。

十七、工程竣工報告之彙編事項。

- 十八、汛期前安全檢查及汛期工程搶修事項。
- 十九、工程施工資料及工務行政表報之編報事項。
- 二十、工程相關技術研討會及員工在職訓練事項。

第八條

資產課職掌如下：

- 一、工程用地徵收價購作業事項。
- 二、公地撥用事項。
- 三、安置計畫執行事項。
- 四、借、棄土區土地租用事項。
- 五、轄區土地之清查管理與所有權狀及相關資料保管、彙整事項。
- 六、報廢水利用地、浮覆地之處理事項。
- 七、觀光票務作業事項。
- 八、長期借款償還及運用事項。
- 九、非營業基金管理事項。

第九條

經管課職掌如下：

- 一、轄區內水權登記申請及管理業務之執行事項。
- 二、轄區內水權之水源水量調查分析事項。
- 三、灌溉用水申請、協議、調配及調查事項。
- 四、用水申請案件及計畫之處理、調配計畫之研訂及執行事項。
- 五、緊急或臨時供水案件之處理事項。
- 六、水庫（壩、堰）營運契約之研訂事項。
- 七、管理中心經營績效考核業務報表之填報事項。
- 八、水資源作業基金調度事項。
- 九、既有水庫（壩、堰）運用方案之分析及檢討事項。

第十條

十、水庫（壩、堰）經營效益及給水發展研究事項。

養護課職掌如下：

- 一、水庫（壩、堰）設施之維護計畫之研訂及審核事項。
- 二、水庫（壩、堰）設施之安全評估與檢查計畫之研訂及推動事項。
- 三、水庫（壩、堰）安全維護與戰備檢查計畫之研訂及推動事項。
- 四、轄區內集水區水土保持與保育計畫之研訂及督導事項。
- 五、集水區營運與管理計畫之研訂及水資源保育業務之會辦事項。
- 六、集水區環境影響計畫之審核及督導事項。
- 七、集水區環境評估作業處理及其資料之建置事項。
- 八、水污染案件、環保及公害案件會勘處理及彙報事項。
- 九、水力發電計畫之研訂及其相關業務處理事項。
- 十、集水區經營管理與水土保持及保育等研究發展事項。

第十一條

水庫（壩、堰）管理中心職掌如下：

- 一、水庫（壩、堰）蓄水利用、運轉及資訊系統管理事項。
- 二、水庫（壩、堰）防洪運轉之操作、執行及成果分析編報事項。
- 三、警報系統之研訂與維護、執行，緊急狀況之處理事項。
- 四、水庫（壩、堰）設施之檢查維護、更新改善、漂流木及浚渫之執行等事項。
- 五、各項結構物之計測、觀測或檢查維護事項。
- 六、水庫（壩、堰）區安全管理及環境維護執行事項。
- 七、水質檢驗及污染管制事項。
- 八、水庫（壩、堰）淤積之測量、調查及排除事項。
- 九、觀光業務之推動及執行事項。
- 十、工地勞工安全衛生管理措施之執行事項。

第十二條

- 十一、其他關於集水區經營與維護維修工程、水土保持工程之執行等事項。
- 秘書室職掌如下：
- 一、庶務及出納事項。
 - 二、事務性與各項消耗性物品之採購、管理及維修事項。
 - 三、水、電及電話費用核銷事項。
 - 四、工友與技工之僱用、派遣、考核及管理事項。
 - 五、辦公處所之管理事項。
 - 六、年度行政施政計畫與業務計畫之擬訂、執行、督導、查核及工作報告事項。
 - 七、各項行政業務之研究發展事項。
 - 八、行政業務督考及管制事項。
 - 九、公文檢核、檔案管理、文書收發及繕校處理之督導事項。
 - 十、業務通報之編發事項。
 - 十一、機要文件之處理事項。
 - 十二、局務會報之召開及記錄事項。
 - 十三、印信之蓋用及典守事項。
 - 十四、主官交接業務之綜合彙整及陳報事項。
 - 十五、政令宣導及政績報導事項。
 - 十六、綜合性行政業務資料與史料之蒐集、整理及運用事項。
 - 十七、新聞處理及公共關係業務之推展事項。
 - 十八、推行為民服務之規劃、執行、督導及考核事項。
 - 十九、行政法規之研究彙整及國家賠償事件之處理事項。
 - 二十、其他不屬於各課、室事項。

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、其他有關人事管理事項。

第十四條

會計室職掌如下：

- 一、非營業基金及本局預（概）算之籌編、報核及分配事項。
- 二、預算執行之控制、審核及財務之稽核。
- 三、採購案件之監辦。
- 四、經費流用與歲入、歲出保留案件之彙編及報核事項。
- 五、會計簿籍之登記、會計憑證之編製、保管與各項會計報告之編製及公告事項。
- 六、辦理年度決算。
- 七、現金、票據、有價證券及其他財物之查核事項。

- 八、推動公務統計及制定水利業務統計制度。
- 九、辦理職務上應用統計分析及專（個）案統計調查之舉辦。
- 十、統計資料之管理、提供、發布及統計書刊之編印。
- 十一、辦理會計人員之人事管理事項。
- 十二、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、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陳判（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（管理中心）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。