

經濟部水利署中區水資源分署辦事細則

| 條文 | 說明 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 第一條 經濟部水利署中區水資源分署（以下簡稱本分署）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。 | 本細則訂定之目的。 |
| 第二條 分署長綜理分署署務，並指揮及監督所屬人員；副分署長襄助分署長處理分署署務。 | 首長、副首長權責。 |
| 第三條 主任工程司權責如下： 一、工程之策劃及工程計畫之審議。 二、工程設計圖之審定及規範手冊之訂定。 三、公共建設計畫執行之督導及考核。 四、工程部門文稿之綜核及代判。 五、工程部門機密及重要文件之處理。 六、工程部門各單位之協調及權責問題之核議。 七、其他交辦事項。 | 主任工程司權責。 |
| 第四條 秘書權責如下： 一、工作計畫之擬編。 二、文稿之綜核及代判。 三、各單位業務之協調。 四、行政事務之管理。 五、會議之籌備、出席或主持。 六、其他交辦事項。 | 幕僚長權責。 |
| 第五條 本分署設下列科、室、中心： 一、計畫科。 二、品管科。 三、工務科。 四、水文科。 五、經管科。 六、養護科。 七、資產科。 八、秘書室。 九、人事室。 十、政風室。 十一、主計室。 十二、石岡壩管理中心。 十三、鯉魚潭水庫管理中心。 十四、湖山水庫管理中心。 十五、集集攔河堰管理中心。 十六、烏嘴潭人工湖管理中心。 | 本分署各內部單位名稱。 |
| 第六條 計畫科掌理事項如下： 一、水資源之調查、規劃、計畫擬訂及工 | 計畫科之掌理事項。 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p>程設計。</p> <p>二、水資源相關研究之分析及彙整。</p> <p>三、施政計畫、中長程施政計畫及特定案件之管制考核。</p> <p>四、內部風險之控制。</p> <p>五、委託服務計畫綜合業務之處理。</p> <p>六、專業訓練、技術性書刊之出版及技術性法規之擬訂。</p> <p>七、環境教育場所之建置及教育訓練之推動。</p> <p>八、其他有關計畫事項。</p> | |
| <p>第七條 品管科掌理事項如下：</p> <p>一、工程施工品質之檢驗及品質保證之管考。</p> <p>二、工程之督導及查核。</p> <p>三、工程職業安全衛生、環境保護及生態檢核之執行。</p> <p>四、施工階段環保及公害糾紛之協同處理。</p> <p>五、工程品質管理、職業安全及環境保護之教育訓練。</p> <p>六、工程品質檢驗技術之研究。</p> <p>七、工程品質管理相關規範之訂修。</p> <p>八、其他有關工程品管事項。</p> | 品管科之掌理事項。 |
| <p>第八條 工務科掌理事項如下：</p> <p>一、年度工程施工計畫之編擬及管考。</p> <p>二、工程採購之招標、訂約及驗收。</p> <p>三、工程保險、保固及一般工務行政之處理。</p> <p>四、水資源開發工程之監造。</p> <p>五、工程施工技術及工務行政之教育訓練。</p> <p>六、工程施工技術之研究。</p> <p>七、其他有關工務事項。</p> | 工務科之掌理事項。 |
| <p>第九條 水文科掌理事項如下：</p> <p>一、水文觀測與警報系統之維護及管理。</p> <p>二、水文分析系統之規劃、建置、管理及維護。</p> <p>三、資訊系統、資訊安全與資訊設備之規劃、建置、管理及維護。</p> <p>四、地面水（含溫泉）水權之申請登記及管理。</p> <p>五、其他有關水文事項。</p> | 水文科之掌理事項。 |
| <p>第十條 經管科掌理事項如下：</p> | 經管科之掌理事項。 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> 一、各標的用水之分配及調度。 二、抗旱因應及停灌之補償。 三、水資源供應合約之訂定及收費。 四、用水計畫書之審查及節約用水政策之執行。 五、保育回饋之推動及查核。 六、水庫水質調查檢測及污染防治之督導。 七、水源保育社區之輔導及推廣。 八、其他有關經管事項。 | |
| <p>第十一條 養護科掌理事項如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、水庫安全之檢查及評估。 二、水庫設施之安全監測、維護及更新改善之督導。 三、區域水庫蓄水範圍之初審及現勘。 四、轄管水庫蓄水範圍使用管理之督導。 五、水庫清淤之督導。 六、緊急應變之處理及督導。 七、公益支出之推動及查核。 八、水資源作業基金預算之控管。 九、水庫整備演練綜合事項之處理。 十、其他有關養護事項。 | 養護科之掌理事項。 |
| <p>第十二條 資產科掌理事項如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、工程用地之清查及取得。 二、公有土地之管理、占用處理、利用、收益及處分。 三、土地使用計畫之編定及變更。 四、資產與基金之管理及資金調度。 五、財產之管理、清查及處分後續處理。 六、其他有關資產事項。 | 資產科之掌理事項。 |
| <p>第十三條 秘書室掌理事項如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、印信典守及文書、檔案之管理。 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。 三、國會聯絡、媒體公關事務之規劃、研擬及執行。 四、工友（含技工、駕駛）之管理。 五、不屬其他各科、室、中心事項。 | 秘書室之掌理事項。 |
| 第十四條 人事室掌理本分署人事事項。 | 人事室之掌理事項。 |
| 第十五條 政風室掌理本分署政風事項。 | 政風室之掌理事項。 |
| 第十六條 主計室掌理本分署歲計、會計及統計事項。 | 主計室之掌理事項。 |
| <p>第十七條 各水庫管理中心掌理事項如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、水庫之營運管理。 | 各水庫管理中心之掌理事項。 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <p>二、水庫設施之安全監測、維護、更新改善及整備。</p> <p>三、水庫蓄水範圍之使用管理、水庫水質之調查檢測及污染防治、水庫泥砂之監測及濁度應變事項。</p> <p>四、水庫蓄水範圍之保育與治理及水庫清淤之執行。</p> <p>五、水庫運用及水門操作相關規定之訂修。</p> <p>六、水庫之緊急應變作業。</p> <p>七、園區之使用維護及環境教育之推廣。</p> <p>八、其他有關水庫管理事項。</p> | |
| <p>第十八條 本分署處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。</p> | <p>本分署以分層負責明細表實施分層負責制度。</p> |
| <p>第十九條 本細則自中華民國一百一十二年九月二十六日施行。</p> | <p>本細則之施行日期。</p> |