

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>	<p>品管科之掌理事項。</p>
<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>	<p>工務科之掌理事項。</p>
<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>	<p>水文科之掌理事項。</p>
<p>第十條 經管科掌理事項如下：</p>	<p>經管科之掌理事項。</p>

<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。 	<p>養護科之掌理事項。</p>
<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。 	<p>資產科之掌理事項。</p>
<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。 	<p>秘書室之掌理事項。</p>
<p>第十四條 人事室掌理本分署人事事項。</p>	<p>人事室之掌理事項。</p>
<p>第十五條 政風室掌理本分署政風事項。</p>	<p>政風室之掌理事項。</p>
<p>第十六條 主計室掌理本分署歲計、會計及統計事項。</p>	<p>主計室之掌理事項。</p>
<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。 	<p>各水庫管理中心之掌理事項。</p>

<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 本細則自中華民國一百十二年九月二十六日施行。</p>	<p>本細則之施行日期。</p>