

02-02A 交通部民用航空局辦事細則 (112.12.12廢止)

中華民國六十一年十一月二十三日交通部交人(六一)字第一五七一四號令核定

中華民國七十四年二月五日交通部交人(七四)字第〇三〇七一號令修正發布

中華民國七十五年九月十五日交通部交人發字第七五二八號令修正發布

中華民國八十年十二月三十一日交通部交人發字第八〇四一號令修正發布

中華民國八十四年二月九日總統(八四)華總(一)義字第〇五七〇號令公布修正

第十條及第十五條：增請第十條之一條文

中華民國八十五年四月十八日交通部交人(八五)字第〇〇二一一二號令發布

中華民國八十五年四月二十七日交通部交人(八五)字第〇〇二一一二號函修正

中華民國八十九年四月十一日交通部交人(八九)字第〇〇三六八四號函修正

中華民國九十年七月十九日交通部交人九十字第〇〇七九一八號函核定

中華民國一百十二年十二月十二日民用航空局企法字第一一二一四〇二二二五號令發布廢止

第一章 總 則

第一條

本細則依交通部民用航空局（以下簡稱本局）組織條例第十四條訂定之。

第二條

本局處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第二章 職 掌

第三條主任秘書承局長、副局長之命，協調本局各單位處理公務，其職掌如下：

一、文稿綜合、核閱、代判及重要案件之管制與協調事項。

二、各單位業務之督導、考核及權責問題之協調、建議事項。

三、公共關係業務之聯繫處理及建議事項。

四、民意機關質詢案件分辦、追蹤及彙復事項。

五、局長、副局長授權處理事項。

六、局務會報之準備、記錄及其決議執行情形之追蹤、管考事項。

七、分層負責制度之研擬、修訂事項。

八、其他交辦事項。

第四條

本局設企劃組、空運組、飛航標準組、飛航管制組、場站組、助航組、供應組、資訊室、秘書室、人事室、會計室及政風室。

各組室掌理事項，依照本局組織條例及實際業務情況訂定之，各組室並得分科辦事。

第五條

企劃組職掌如下：

一、遠程、中程、近程發展計畫之研訂、進度管制及檢討事項。

二、年度施政計畫之彙編、進度管制、考核及檢討事項。

三、民航國際組織及國際民航合作之聯繫、協調、參與及推動事項。

四、有關國際法制規章、合約之研究、會商、會核及處理事項。

五、民航雙邊協定之策劃、研訂及推行事項。

六、國際訪問之規劃及外賓之接待事項。

七、民航法規之審查、發布及彙編事項。

八、本局有關法律事務之會辦及處理事項。

九、本局國家賠償事件、訴願案及行政訴訟之處理事項。

十、研究發展業務之推動事項。

十一、民航法制資料之蒐集及運用事項。

十二、航空器購售、租賃、抵押之核准、登記及給證事項。

十三、航空器保險及失事賠償之督導事項。

十四、民航學校及綜合訓練之規劃及督導事項。

十五、全面提昇服務品質計畫及為民服務事項之彙辦。

十六、本局綜合性刊物之編輯及發行。 十七、其他交辦事項。

第六條

空運組職掌如下：

一、民用航空運輸業、航空貨運承攬業、普通航空業、航空站地勤業、空廚業及航空貨物集散站經營業，設立之審議、給證事項。

二、民用航空運輸業、航空貨運承攬業、普通航空業、航空站地勤業、空廚業及航空貨物集散站經營業營運之管理、督導及相關法規之研議修正事項。

三、民營飛行場設立之審議、給證、營運督導及相關法規之研議修正事項。

四、民用航空運輸業及普通航空業借用軍用機場之協調事項。

五、航空客、貨運運價、航空貨運承攬業及航空站地勤業費率之審核事項。

六、國內機場時間帶協調事項。

七、國內航線、起降額度分配及收回之審議事項。

八、旅客與民用航空運輸業者間權益糾紛之協助調處及其申訴案件之處理事項。

九、中外民用航空運輸業定期班機及不定期飛航申請之審核事項。

十、中外民用航空器出入及飛越國境之審核事項。

十一、民用航空運輸業新開航線試航之綜合彙辦事項。

十二、外籍民用航空運輸業於中華民國境內委託總代理之審核事項。

十三、民用航空運輸業相互間有關租借、相繼運送及代理契約之審核事項。

十四、空運便利業務之改進建議事項。

十五、空運緊急調配事項。

十六、航空站空運作業經營管理之督導事項。

十七、普通航空業飛航申請之審核事項。

十八、劫機及破壞事件之配合處理事項。

十九、航空貨運承攬業、航空貨物集散站經營業及航空站地勤業機場危險物品之倉儲、託運督導事項。

二十、其他交辦事項。

第七條

飛航標準組職掌如下：

一、航空人員之考驗、檢定、給證、登記及標準之研訂事項。

二、航空器及航空器材標準之研訂與適航檢定給證事項。

三、飛行場地面安全之督導事項。

四、航空器製造廠、維修廠、所設立標準之研訂與設備之檢定給證事項。

五、航空醫務規劃督導及航空人員體檢給證事項。

六、助航設施之飛航測試規劃及執行事項。

七、飛航及機務之查核事項。

八、有關飛航安全之策劃督導事項。

九、航空器違規及失事搜救之處理、聯繫及配合事項。

十、航空器之試飛及特種飛航之申請核准給證事項。

十一、民航訓練機構之設立及專業訓練之規劃督導事項。

十二、航空器之消防及搶救之規劃督導事項。

十三、民用航空防颱措施事項。

十四、適航驗證業務之委託及督導事項。

十五、國際雙邊適航驗證協定之推動事項。

十六、航空器載運危險物品之督導事項。

十七、其他交辦事項。

第八條

飛航管制組職掌如下：

一、飛航管制、航空通訊、航空氣象、飛航情報、防止鳥類侵入等業務之規劃、規章研訂及研究改進事項。

二、飛航情報區空域運用、航管系統及其助航設施佈署之規劃事項。

三、飛航服務標準之研訂事項。

四、飛航服務之督導及其改進建議處理事項。

五、航路設立及航路終端區域圖籍之訂製事項。

六、機場起降地區內有關禁限建範圍之建築物及障礙物高度會同審核事項。

- 七、機場禁限建範圍外影響儀器離到場作業之超高建築物審查事項。
- 八、航空無線電頻率之申請、分配及協調事項。
- 九、飛航服務平面通訊裝備需求計劃事項。
- 十、航空器電臺查驗給證及空用通訊電子裝備進出口護照申請案件之審查與核轉事項。
- 十一、飛航指南之編纂及修訂頒發事項。
- 十二、第二類飛航公告及航空公報之辦理與頒發事項。
- 十三、飛航管制、航空通訊、航空氣象及飛航情報人員訓練標準之釐訂事項。
- 十四、飛航管制違規事件之處理事項。
- 十五、飛航測試及航空器失事會辦事項。
- 十六、航空站或飛行場四週防止飛鴿及其他鳥類侵入工作之辦理事項。
- 十七、其他交辦事項。

第九條

場站組職掌如下：

- 一、場站工程技術標準及有關規章之研議與訂定事項。
- 二、興建機場可行性及環境影響評估、勘選及主計畫規劃等事項。
- 三、場站建設工程之規劃設計、執行及授權建議等事項。
- 四、民營飛行場興建工程之督導事項。
- 五、本局暨所屬機關之消防設施、機電工程、土木建築工程之測量、設計、發包、施工、驗收及移交工作之審核及督導事項。

六、場站消防設施之使用管理督導事項。

七、機場起降地區內有關禁限建範圍之建築物審核及處理障礙物督導事宜。

八、場站設施工程之維護改善、增建及新建之處理及核辦事項。

九、土地、測量、徵購、撥用、承租、查估之聯繫協議、審核、督導、執行及涉訟案件等處理事項。

十、申辦都市計畫變更及非都市土地使用變更編定等事項。

十一、第一、二類財產之管理督導事項。

十二、重大工程案件彙整陳報事項。

十三、航空器噪音防制之協調及處理事項。

十四、場站環保業務之協調、督導及考核事項。

十五、機場周圍航空產業區開發之規劃、審議及協調事項。

十六、其他事項。

第十條

助航組職掌如下：

一、助航設施規章及標準之研訂事項。

二、助航設施器材及航空氣象設備技術規格之審議及會辦開標審標事項。

三、助航設施台址之勘測、工程規劃，設備裝設及其性能之地面測試等督導或執行事項。

四、助航設施維護作業之督導事項。

五、有礙助航設施性能目標物之鑑定處理及有礙飛航安全建築物設置障礙燈光之協調處理事項。

- 六、助航設施器材零件購案之審核及軍方器材零件補給案件處理之會辦事項。
- 七、軍民共用助航設施運用之協調事項。
- 八、航電人員訓練及檢定標準之釐訂事項。
- 九、航空通訊頻率干擾之研究處理事項。
- 十、本局所屬機關有線通訊之策進、管理及改進事項。
- 十一、本局所屬各機場助航設施增建可行性評估及檢查事項。
- 十二、衛星通信及導航系統規劃及建置事項。
- 十三、本局所屬各航空站飛航資訊顯示系統及中央監視控制系統規劃、建置、維護之督導事項。
- 十四、助航設施禁限建區域民眾輿情協調處理事項。
- 十五、其他交辦事項。

第十一條

供應組職掌如下：

- 一、財物採購及非營繕工程之勞務採購（以下簡稱採購）作業程序之研擬與修訂事項。
- 二、採購案件之辦理及爭議與糾紛之處理事項。
- 三、本局所屬機關採購案件之督導、審核、考評及授權建議事項。
- 四、市場現況及商情資料蒐集事項。
- 五、開標、訂約、履約之督導、核驗及報關提運事項。
- 六、本局暨所屬機關招標事宜資訊化之督導與推行。
- 七、本局暨所屬機關第三類至第五類財產之管理、督導事項。

八、本局所屬機關庫儲器材管理作業之督導事項。

九、本局暨所屬機關財產查核事項。

十、本局財產管理委員會相關業務辦理事項。

十一、民用航空器材專供服務、維修航空器用之地面裝備免稅進口簽審、核轉及管理事項。

十二、免稅進口航材流用查核事項。

十三、其他交辦事項。

第十二條

資訊室職掌如下：

一、民航資訊系統整體規劃事項。

二、民航資訊作業之協調、推動、發展及資料蒐集事項。

三、本局暨所屬單位資訊業務之執行及督導事項。

四、本局資訊作業標準及統一代碼之擬訂、推動及管理事項。

五、本局各項業務資訊化作業之相關技術諮詢事項。

六、本局資訊設備及網路建置之管理及維護事項。

七、本局資訊安全稽核及資訊作業績效查核事項。

八、資訊政令宣導及推動事項

九、其他交辦事項。

第十三條

秘書室職掌如下：

- 一、本局各類經費、各項專款及有價證券之出納、保管、登記及核對事項。
- 二、本局一般財產物品之購置、保管、供應、修繕、調配、登記及處理事項。
- 三、本局員工薪餉製發事項。
- 四、本局員工宿舍之管理、調配與財物保險事項。
- 五、本局安全管理、勞工管理、集會管理、辦公處所管理及車輛管理事項。
- 六、印信典守事項。
- 七、公文收發、分文、繕校、稽催、管制、統計及考核等事項。
- 八、本局文書資訊管理業務之推行事項。
- 九、檔案、圖書及出版品申請管理之事項。
- 十、勞工保險及健保事項。
- 十一、本局暨所屬機關工級人員僱用、考核及退撫案件之審核事項。
- 十二、本局大事紀及重要公文彙編綜合事項。
- 十三、不屬其他各組室事項。
- 十四、其他交辦事項。

第十四條

人事室職掌如下；

- 一、本局暨所屬機關組織編制、預算員額之擬辦事項。
- 二、本局職員任免、遷調、銓敘、俸給、考績、獎懲、待遇、退休、退職、資遣及撫卹之擬辦事項。

- 三、本局暨所屬機關職員平時考核、勤惰、差假之辦理及登記事項。
- 四、本局人員甄補、儲訓、進修、觀摩、實習及考察之辦理事項。
- 五、本局公務人員保險、公務人員及眷屬全民健康保險之簽辦理事項。
- 六、本局員工福利、同仁互助及各項補助之查核辦理事項。
- 七、人事資料登記管理、人事統計報表、資歷證明、職員證及服務證之核發事項。
- 八、本局所屬人事機構設置之擬議及人事人員之管理事項。
- 九、本局暨所屬機關國防工業專門技術員工緩召案件之核辦事項。
- 十、本局員工出國案件之簽辦事項。
- 十一、本局員工通行證之核辦事項。
- 十二、航空公司員工僱用之登查及空勤服務證之核發事項。
- 十三、本局人事規章之擬訂及本室業務研究發展事項。
- 十四、本局人事管理之建議及改進事項。
- 十五、本局及所屬各級主管交代稽查及銓審互核事項。
- 十六、本局所屬人事業務之督導事項。
- 十七、本局暨所屬機關人事行政資訊管理業務之推行事項。
- 十八、其他交辦事項。

第十五條

會計室職掌如下：

- 一、本局單位預算及民航事業作業基金預算之籌編與分配事項。

- 二、本局單位預算及民航事業作業基金預算之執行、控制及財務之稽核事項。
- 三、本局會計憑證之審核、編製及送審事項。
- 四、本局會計簿籍之登記、會計報告及績效報告之編製事項。
- 五、本局單位預算及民航事業作業基金預算財產增減之審核及統制帳之登記事項。
- 六、本局經費流用及保留之申辦事項。
- 七、本局支票之會簽、庫存現金、票據及銀行存款之查點事項。
- 八、本局單位決算及民航事業作業基金決算之彙核及編製事項。
- 九、本局採購案件之會核及會同監辦事項。
- 十、本局債權、債務及各種契約合同之會核登記事項。
- 十一、本局單位預算歲入及民航事業作業基金收入之稽征報繳及收費費率之研擬事項。
- 十二、本局財務調度之研擬事項。
- 十三、本局會計制度及財務法規之研擬及修訂事項。
- 十四、本局及所屬會計機構之設置及會計人員任免、遷調、考核、獎懲等會計人事之擬議辦理事項。
- 十五、國籍航空公司之財務案件審核與財務查核、會計報告及其他規費之審核事項。
- 十六、立法院預算備詢相關資料之彙辦。
- 十七、審計部審核通知事項之處理及核復。
- 十八、公務統計方案之策訂及修訂。
- 十九、本局公務統計資料之蒐集、彙整、查核、編報及分析事項。
- 二十、國際民航統計資料之蒐集、編報及分析。

二十一、辦理各項調查統計。

二十二、其他交辦事項。

第十六條 政風室職掌如下：

一、政風法令之擬訂及宣導事項。

二、員工貪瀆不法之預防發掘及處理檢舉事項。

三、政風興革建議事項。

四、政風考核獎懲建議事項。

五、公職人員財產申報事項。

六、公務機密維護事項。

七、危害及破壞事件之預防及處理事項。

八、協助處理陳情及請願事項。

九、本局暨所屬政風機構設置之擬議及政風人員人事管理事項。

十、本局所屬政風機構業務之督導事項。

十一、其他交辦事項。

第三章

分層負責

第十七條

本局公務權責分為三層。局長、副局長及主任秘書為第一層；各組室主管、副主管第二層；科長或承辦人為第三層。第一層及第二層主管得將各該層應負責之部分公務，授權副主管處理。主管於公出、請假時，由各該層副主管或指定代理人代行其職權。

第十八條

本局公務之處理，依性質之繁簡、責任之輕重，區分如下：

- 一、極重要及重要公務由第一層主管處理之。
- 二、普通公務由第一層主管授權第二層主管處理之。

第十九條

本局各組室應就職掌範圍，依前條規定將公務區分為極重要、重要、普通三種，並詳列分層負責明細表報請局長核定施行。

第二十條

本局各級人員處理授權事務，分別負下列責任：

- 一、處理事務如有錯誤或顯然越權者，依法負責。
- 二、普通事務以各組室名義行文者，如有錯誤，由各有關之組室主管人員負責。
- 三、引用法令案例或文字數字及行文手續之錯誤，由擬稿人及主管科科長負責，其關係重大者，各組室主管連帶負責。
- 四、文件繕寫錯誤，由承繕及校對人員負責。
- 五、文書款項及物品之收發，如有遺漏或錯誤，由經辦人負責。
- 六、其他錯誤事項，依據職務說明書之規定，分別依法負責。

第二十一條

第一層主管對授權事項，如發現被授權人有違反法令、逾越權限或指示原則者，得隨時糾正之，必要時並得變更授權範圍。

第二十二條

本局對外行文以局長名義行之；授權事項之行文，由相關主管負責核判。

第二十三條

依分層負責之規定處理公務，如遇臨時特別案件必須緊急處理時，各組室主管得依其職掌先行處理補請核定。

第二十四條

各級人員職掌，依其職務說明書之規定。

第四章 附則

第二十五條

本細則報請交通部核定後施行。