

臺灣港務股份有限公司單位職掌

一、企劃處：

負責公司經營策略及決策分析、年度營業計畫、國際商港整體規劃、行銷獎勵方案、國際及兩岸政策性事務、績效評核制度及內部控制制度等事項。

二、業務處：

負責港埠業務費費率、港區投資案招商相關規範、各港港灣棧埠相關法令規章及作業流程、督導分公司執行航港局所委託之國內商港經營管理業務等事項。

三、行銷運籌處：

負責行銷招商計畫及招商宣傳活動、開發國內外新客源及案源追蹤、自營商店商品開發及販售規劃、自由貿易港區發展計畫與發展業務、推動及督導旅運行銷觀光等事項。

四、新創事業處：

負責評估規劃港口新能源營運模式、與政府機關構、公(工)協會溝通協調新能源發展、港口新能源事業相關之行銷宣傳分析、評估及研議轉投資事業計畫、協助轉投資事業籌備設立、及轉投資計畫推動與執行。

五、 財務處：

負責資金運用調度與規劃、金融商品投資操作與風險管控、財務規劃及稅務管理、公司投資及轉投資計畫、轉投資事業績效分析檢討及監督管理、推動及督導資產活化業務等事項。

六、 資訊處：

負責資訊安全政策及資訊安全系統、資訊硬體及網路作業系統、資訊發展計畫、開發或引進港埠營運新資訊技術/系統、全球資訊科技發展情報蒐集與合作、資訊業務創新等事項。

七、 職業安全衛生處：

負責職業安全衛生稽核及管理、員工健康檢查、港口環保規劃及環境管理、港區污染防治及應變協調、港口災害防救規劃及管理、港區安全通報及應變協調等事項。

八、 工程處：

負責重大工程計畫、工務規章、督導工程年度預算、督導及查核重大工程之興建或改建、機具及設備管理維護制度等事項。

九、 人力資源處：

負責人力發展規劃、員工甄試與進用、員工訓練與進修、員工待遇福利、員工考核獎懲、員工退休撫卹、員工差勤管理及文康活動、員工出國、兼職、人事資料管理等事項。

十、 政風處：

負責貪瀆不法案件查察與處理、違失風險事件或人員之預警作為、廉政倫理及社會參與、公職人員財產申報、利益迴避、公務機密維護、安全維護等事項。

十一、 會計處：

負責年度預算、代辦經費、採購契約、會計表報、上級機關或審計機關及會計師財務收支及決算查核、公務統計方案、公務統計報表、統計刊物、統計資料等事項。

十二、 秘書處：

負責文書、出納、院首長民意信箱、相關事務性資源與活動、採購發包及財物變賣、一般採購發包、公文檢核及稽催等事項。

十三、 法務處：

負責訴（非）訟案件、商務法律事項、律師資料庫、特約律師、法務專業技能提升訓練、法律案件處理輔導及督導等事項。

十四、 公共事務室：

負責國會聯絡、監委考察、對外發言與公司形象塑造活動、媒體關係經營、輿情蒐集及反映等事項。

十五、 各分公司：

負責港埠管理、業務管理、營運管理、工程、船機、勞工安全衛生管理、環境規劃保護、棧埠管理等事項。