

桃園國際機場股份有限公司辦事簡則

99 年 11 月 11 日訂定

103 年 6 月 17 日桃機人字第 1031600095 號函修訂

107 年 5 月 31 日桃機人字第 1071600491 號函修訂

一、本簡則依桃園國際機場股份有限公司（以下簡稱本公司）組織章則第十二條規定訂定之。

二、稽核室職掌如下：

- (一) 本公司內部稽核制度的推動、制訂、增修與執行
- (二) 本公司各項稽核工作之執行、報告，改善建議、追蹤及陳核
- (三) 本公司年度稽核計畫之草擬、陳核
- (四) 本公司年度稽核計畫「執行情形報告」之辦理
- (五) 檢查及覆核內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率
- (六) 覆核各處室內部控制自行評估報告並出具稽核意見
- (七) 本公司年度內部控制缺失及異常情形改善報告之辦理
- (八) 本公司稽核人員之督導、考核、管理及培訓
- (九) 依董事會決議事項辦理與內部稽核相關之業務
- (十) 其他交辦事項。

三、總工程師室執掌如下：

- (一) 本公司各項工程進度及品質稽查
- (二) 本公司工程契約及施工規範彙整及修訂
- (三) 本公司勞務採購履約管理品質稽查
- (四) 規劃本公司品質稽查人員相關訓練事宜
- (五) 其他交辦事項

四、秘書處職掌如下：

- (一) 行政院、交通部等上級機關院務會議指示事項追蹤管制業務
- (二) 行政院、交通部管考、列管及立法院總質詢模擬題之研擬
- (三) 本公司主管會報資料彙整、記錄及主席指(裁)示事項辦理情形控管
- (四) 先期施政計畫及業務計畫彙報
- (五) 工作考成及各單位目標管理之研訂及評核
- (六) 公文稽催管制統計及檢核作業
- (七) 內部控制計畫之推動及控管
- (八) 本公司年度內部控制聲明書事項之辦理
- (九) 辦理上級機關採購稽核業務、本公司公告金額以上採購案件開標、決標及簽約等採購執执行程序及採購底價小組各項作業事項
- (十) 辦理公司變更登記業務
- (十一) 辦理依法召開董事會各項會議之議事事項、決議之追蹤、各項

行政作業、協調聯繫及董事交辦事項

(十二) 本公司國際事務合作交流事宜(含 ACI、姊妹機場等)

(十三) 本公司 ISO9001 品質管理系統之制定、管理與督考

(十四) 本公司創新服務規劃及推動

(十五) 其它交辦事項

五、企業安全處執掌如下：

(一) 負責本公司空側安全、陸側安全及資訊安全之管理機制

(二) 制訂本公司安全政策及目標，落實公司安全文化

(三) 蒐集國際民航間最新安全規範、資訊及議題

(四) 指導公司安全危害識別風險控管機制及防護應變計畫，辦理相關之教育訓練

(五) 提供潛在風險議題予相關部門，協助其提出改善措施

(六) 督導安全管理系統各工作分組之風險評估，提供改善建議

(七) 執行公司安全管理系統，監督防護應變計畫執行情形

(八) 參與民航主管單位之年度查核

(九) 參與安全意外事件之調查、分析

(十) 其它與安全相關交辦事項

六、公共事務室職掌如下：

(一) 建立與行政機關、各級民意機關及駐機場記者良好互動關係

(二) 建立與機場週邊民眾良好互動關係，以促進敦親睦鄰工作

(三) 針對行政機關及各級民意機關查詢、索取機場營運相關資料，協調、彙整業管處室資訊及答復作業

(四) 每日新聞剪報、新聞資料及輿情反映之蒐集與處理

(五) 負責本公司對外發言工作

(六) 對外發佈新聞稿

(七) 危機事件協調處理、媒體發言訓練及議題管理等

(九) 客訴案件處理與資料統計

(十) 交通部為民服務信箱及機場服務信箱答復

(十一) 機場服務台及志工招募及管理

(十二) 其他交辦事項

七、法律事務室職掌如下：

(一) 本公司法律糾紛事件或訴訟案件之研處及辦理

(二) 本公司訴願案件之協辦

(三) 本公司國家賠償案件之協辦

(四) 採購及招商法規修訂之協辦

(五) 本公司敦聘法律顧問之事項

(六) 本公司及所屬子公司對外簽訂契約之法律意見之提供

(七) 本公司重大法律案件邀請專家、學者研商及諮詢

(八) 與機場相關法規之彙整、研究、修正建議及陳報

(九) 其他交辦事項

八、營運安全處職掌如下：

(一) 機場陸側作業監管通報

(二) 班機資料顯示系統操作及維護

(三) 廣播系統操作及維護管理

(四) 無線電頻率、執照申請及公用區時鐘管理

(五) 緊急或異常事件之通報及處置，緊急應變小組會議室及器材整備

(六) 航廈電動車操作許可證之考照與核發

(七) 安全監控系統設備之維護管理

(八) 國賓室之使用管理及支援作業

(九) 機場保安全管理

(十) 機場醫療計畫及醫療中心設置管理

(十一) 協助緊急傷病患及死亡處理作業

(十二) 通行證之核發及製證

(十三) 機場保安業務協調聯繫及彙辦事項

(十四) 空運動員作業、災害防救業務計畫綜整及機場特種防護團作業

(十五) 其它交辦事項

九、航務處職掌如下：

(一) 受民航局委託辦理本國籍航空器證照之查驗及飛航組員酒精含量抽測

(二) 航空情報之撰擬及申請發布

(三) 民用航空器飛航申請之審核

(四) 航空器飛航動態資料之維護及安排、放行

(五) 停機坪之使用規劃及管理

(六) 空側區地面安全作業秩序之管理

(七) 空難、意外事故、危險事件等影響飛航安全事項之通報及處理

(八) 機場四週有礙飛航安全物體之通報及防止飛鴿、鳥類、牲畜侵入事項之處理

(九) 航空噪音監測設備操作及維護管理

(十) 航空器、空側區域及機場建築物之火災消防搶救

(十一) 緊急應變計畫之救護作業

(十二) 民用航空器遭遇劫機或破壞、爆裂物恐嚇事件、核生化事件、空側緊急傷病患及死亡、運送糾紛(霸機)事件之配合處理

(十三) 「機場專用區設施使用費、服務費」及「噪音防制費」相關費用收費執行作業

(十四) 空側駕駛許可證及空側區各型作業裝具、車輛通行證管考核發

(十五) 本機場風災、空難、飛安事故、爆裂物、毒性化學物質、劫機、

輻射、國內線航班技降等應變處理作業程序及演練執行

(十六)其他交辦事項

十、業務處職掌如下：

- (一) 航空、地勤公司營運協調
- (二) 機場服務費、機坪使用費、航空產業租金及權利金等使用費計收付
- (三) 行李手推車服務管理
- (四) 客運量統計
- (五) 空運便利之協調
- (六) 機場捷運A1台北車站預辦登機服務業務協調管理
- (七) 房屋土地規劃協調及租金、各項權利金收費管理及房屋土地租賃及借用合約管理
- (八) 園區標誌標線規劃管理
- (九) 航廈公共空間座椅及伸縮圍欄管理
- (十) 桃園國際機場整體服務推工作協調
- (十一) 公共藝術暨藝文空間文創展演活動協調管理
- (十二) 園區暨聯外交通業務協調管理
- (十三) 防疫、港埠衛生安全業務彙辦及生物病原緊急應變處理作業程序及演練執行
- (十四) 菸害防制、吸菸區管理
- (十五) 宣傳物及捐款箱管理
- (十六) 促參案商業服務設施管理與督導
- (十七) 商業服務設施管理與督導
- (十八) 航廈商場及餐廳管理與督導
- (十九) 其它交辦事項。

十一、貨運處職掌如下：

- (一) 航空貨運業務之綜合彙辦事項
- (二) 航空貨運站區及各集散站執行相關作業規範之督導管理
- (三) 貨運園區營運之協調、聯繫及綜合彙辦事項
- (四) 民用航空運輸業貨運業務、機場地勤業貨運業務、航空貨運集散站經營業之營運協調及督導事項
- (五) 航空貨運便利業務之協調及聯繫
- (六) 航空貨運量資料之統計及相關資訊之提供
- (七) 航空貨物安全衛生事項之督導
- (八) 航空貨運集散站緊急應變作業及突發事件之協調及查報
- (九) 航空貨運站區及各集散站作業安全之督導
- (十) 機場保安業務有關貨運之協調、聯繫及配合事項
- (十一) 航空貨運站區特許公司興改建、營運之協調、聯繫及綜合彙辦

事項

- (十二) 協助自由貿易港區的營運、招商、訂約與相關資料審核
- (十三) 貨運園區集散站營運督管、權利金核收及BOT契約繼受管理
- (十四) 航空貨運承攬業新設、變更、註銷資料之登錄及函知各集散站
- (十五) 其它交辦事項

十二、維護處職掌如下：

- (一) 航廈建築物、標誌、門鎖五金、玻璃等土木及建築相關設施之維護管理及改善
- (二) 機場管制區外道路、排水溝及交通設施之維護及改善
- (三) 機場周邊區域申請興建建築物、禁限建資料等案件處理
- (四) 機場空橋、空調、昇降設備、行李輸送系統、旅客自動電車輸送系統、電力系統、高空作業車輛等機械及機電相關設備設施之維護及改善
- (五) 機場給排水及衛生設備、消防、焚化爐、污水處理廠、天然氣管線等環工相關設備設施之維護及改善
- (六) 航廈建築物、排水系統、機械、機電、環工等設備設施相關改善工程及八大管線之圖資管理
- (七) 本機場水災、火災、旱災(停水)、震災、海嘯、停電等災害緊急應變處理作業程序、演練執行及各項機械設備設施搶修及復原
- (八) 其它交辦事項

十三、航油處職掌如下：

- (一) 辦理航空燃油之接收與儲存
- (二) 辦理航空燃油品質之檢測與化驗
- (三) 供應與泵送航空燃油至停機坪航機加油用
- (四) 管理航空燃油油帳，核計供油商及加油商供應與銷售之油量，並製成報表做為收取費用之憑證
- (五) 辦理航空燃油輸儲裝備及設施之檢查、維修與操作
- (六) 辦理航空燃油相關供油商、加油商之招商、契約訂定與管理
- (七) 採購與補給航空燃油輸儲裝備設施相關之組件與耗材
- (八) 辦理航空燃油油庫之安全維護作業
- (九) 輸油設備使用費收費執行作業
- (十) 其它交辦事項

十四、企劃暨行銷處職掌如下：

- (一) 機場中長期用地規劃-配合主管機關擬定綱要計畫
- (二) 機場中長期用地規劃-園區實施計畫之擬定
- (三) 計畫與工程介面整合
- (四) 本公司經營策略之研擬
- (五) 航線發展策略規劃與推動、客運航線網絡分析及航空市場發展趨

勢資料蒐集與分析

- (六)制定機場行銷策略與目標
- (七) 辦理旅客行為意見調查
 - 1. ASQ機場服務品質評比
 - 2. 機場旅客特性及服務研究
- (八) 旅客服務績效指標(KPI)研究
- (九)辦理公司年度行銷活動
 - 1. 辦理及參與國際會議暨展覽
 - 2. 國際機場行銷及合作
 - 3. 機場旅客會員管理
 - 4. 企業品牌行銷
- (十) 國外媒體行銷及採購
- (十一) 社群平台維運及管理
- (十二) 新航線行銷推廣
 - 1. 新航空公司及航線行銷獎勵方案
 - 2. 新航點激勵方案
- (十三)機場簡介、年鑑編製、宣傳刊物之規劃辦理
- (十四) 參訪團體接待業務
 - 1. 貴賓團體參觀訪問接待
 - 2. 一般團體參觀訪問接待
 - 3. 桃園機場團體參觀線上申請業務
- (十五) 桃園機場拍攝及問卷調查申請業務管理
- (十六) 其它交辦事項

十五、企業發展研究處執掌如下:

- (一) 機場產業整體趨勢研究及發展策略研擬
- (二)機場發展利基評估及新型態獲利模式研究
- (三)機場關聯產業資料蒐集、調查及分析研究
- (四)客、貨運協同機場週邊產業發展建議
- (五)機場營運(含客、貨運)相關數據分析
- (六)其他與機場發展及營運相關研究事項

十六、總務處職掌如下：

- (一) 公文收發分文繕校、檔案管理及印信典守
- (二) 公教住宅貸款業務辦理
- (三) 辦公文具用品、禮品及辦公室設備之規劃、採購、發放與管理
- (四) 各處室辦理活動、會議之行政支援事宜及慶典彩牌佈置
- (五) 第一類至第五類財產及非消耗品登記、新增、異動、報廢及財產帳務保管
- (六) 輸油設備、PMS及助導航燈光之入(除)帳作業

- (七) 財產火險採購及出險理賠作業
- (八) 器材物料管理、申購審核、撥發、接收、盤點、編號及帳務作業
- (九) 本公司會議室及高勤官值日室之管理協調
- (十) 本公司房舍鑰匙管理作業
- (十一) 公務車輛採購、油料、保險、異動及監理作業及駕駛人員調派作業
- (十二) 清淨家園運動及清潔勞務、環境綠美化、除蟲、滅鼠暨消毒、垃圾桶採購及履約管理
- (十三) 紅火蟻防治勞務採購及履約管理
- (十四) 其它交辦事項

十七、資訊處職掌如下：

- (一) 有關資訊系統與相關軟硬體資源之管理
- (二) 資訊系統籌劃執行與資訊安全管理
- (三) 公司網站程式之分析、設計與維護
- (四) 新程式之開發、協調、連繫、設計、測試與協助使用處室驗收
- (五) 資訊系統主機房之操作管制
- (六) 電腦軟硬體維護契約廠商之督導管理
- (七) 各處室有關資訊系統與設備功能之規劃、協調與連繫
- (八) 本機場資通安全事件緊急應變處理作業程序及演練執行
- (九) 其它交辦事項

十八、財務處職掌如下：

- (一) 本公司財務計畫之擬議。
- (二) 長、短期資金之籌措、調度與管理。
- (三) 年度盈餘分配計畫之研擬與執行。
- (四) 資本額調整與股票發行。
- (五) 投資方案之財務審核。
- (六) 信用評等作業之規劃與執行。
- (七) 財物出納及零用金管理。
- (八) 現金、票據、有價證券之保管
- (九) 薪餉掣發、稅款扣繳及抵繳憑證之請領轉發。
- (十) 機場各項收費標準及費率調整之研究、分析及建議之綜辦。
- (十一) 其他交辦事項。

十九、會計處職掌如下：

- (一) 年度概算、預算、分配預算之籌劃及編擬。
- (二) 年度決算、半年結算之彙核及編製。
- (三) 預算之控制及內部審核之執行。
- (四) 作業支出經費併決算辦理，及購建固定資產補辦預算與預算保留之陳報。

- (五) 現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，與財物登記、保管、報廢之審核。
- (六) 關係經費負擔或收入一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約之事前審核。
- (七) 原始憑證之審核、記帳憑證之編製及會計帳冊之登錄結算。
- (八) 會計報告之編製及原始憑證之整理保管。
- (九) 原始憑證、會計檔案之處理、保存與清理銷毀。
- (十) 會計制度之修訂建議與陳報。
- (十一) 採購案件之會核及監辦。
- (十二) 應用統計之蒐集登記整理分析編報。
- (十三) 會計人事任免、遷調、考核、獎懲及其它會計人事之擬議事項。
- (十四) 財務上增進效能及減少不經濟支出之建議。
- (十五) 其它交辦事項。

二十、工程處職掌如下：

- (一) 綱要計畫或實施計畫核定之重大建設工程及上級交辦屬國家指標性重大建設工程
- (二) 新建工程之施工安全及工地管理
- (三) 航站區新建工程相關事宜
- (四) 複合商業設施、衛星廳廳新建工程相關事宜
- (五) 自由貿易港區及貨運園區新建工程相關事宜
- (六) PMS擴建及新建工程相關事宜
- (七) 跑道新建工程相關事宜
- (八) 空側跑道、滑行道、停機坪等鋪面、助導航燈光系統、界圍維護整建工程相關事宜
- (九) 空側跑道異物偵測系統建置、空側草坪維護管理相關事宜
- (十) 本機場助導航燈光設施災害緊急應變處理作業程序及演練執行
- (十一) 其它交辦事項

二十一、政風處職掌如下：

- (一) 廉政之宣導及社會參與
- (二) 廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行
- (三) 廉政興革建議之擬訂、協調及推動
- (四) 公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務
- (五) 本公司有關之貪瀆與不法事項之處理
- (六) 對於具有貪瀆風險業務之清查
- (七) 本公司公務機密維護之處理及協調
- (八) 本公司辦公區域安全維護之處理及協調

(九) 其他交辦事項

二十二、人力資源處職掌如下：

- (一) 人事制度及規章訂定與管理事項。
- (二) 組織編制及員額、用人費編列與管制事項。
- (三) 員工甄選、任免、銓敘、遷調、職務交接、退休、資遣、撫卹等作業事項。
- (四) 員工出勤管理與工作紀律稽查事項。
- (五) 員工薪給、獎金規劃與管制事項。
- (六) 員工保險、各項補助費之辦理及福利事項之協辦。
- (七) 員工考績、考核、獎懲規劃與作業事項。
- (八) 績效管理事項。
- (九) 勞資關係事項。
- (十) 人事資料及人事系統維護規劃與管制事項。
- (十一) 員工因公出國計畫與管制事項。
- (十二) 員工教育訓練計畫的擬定與執行。
- (十三) 員工申訴與性別平等事件處理。
- (十四) 國防工業專門技術員工緩召案件之核轉。
- (十五) 其他交辦事項。

二十三、職業安全衛生室職掌如下：

- (一) 職業安全衛生政策、安全衛生管理計畫及安全衛生管理規章之制訂、修正與推動
- (二) 發展與維護職業安全衛生管理系統
- (三) 職業安全衛生稽查
- (四) 本公司安全衛生教育訓練規劃與管理
- (五) 職業災害(含虛驚事故)調查及統計分析
- (六) 利害相關者之溝通、諮詢與改善追蹤
- (七) 本公司工作環境危害鑑別、風險評估及控制措施之指導
- (八) 召開職業安全衛生法定會議
- (九) 作業環境監測規劃
- (十) 健康、安全與衛生資訊之蒐集、宣導與運用
- (十一) 協助指導各承攬合約安全衛生管理事項
- (十二) 健康諮詢、健康教育與衛生指導等之策劃與實施
- (十三) 工作環境健康風險評估、管理及職業傷病保護規劃與推動
- (十四) 勞工體格、健康檢查紀錄分析及保存與健康管理，並協助選配工評估
- (十五) 辦理有母性健康危害之虞之勞工、職業傷病勞工與職業健康相關高風險勞工之評估及個案管理
- (十六) 其他交辦事項

二十四、本公司各處室應就職掌範圍，將公務區分為下列各款，並詳列分層負責明細表簽報董事長或總經理核定之。

（一）極重要公務由董事長或總經理處理之。

（二）重要公務由副總經理處理之。

（三）普通公務由各處室主管處理之。

二十五、本公司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，但無不法行為者，不在此限。

（二）普通事務以各處室名義行文者，如有錯誤由各有關之處室主管負責。

（三）文件繕寫錯誤，由承繕及校對人員負責。

（四）文書款項物品之收發，如有遺漏或錯誤，由經辦人員負責，其關係重大者，有關人員連帶負責。

（五）其他錯誤事項依事實及相關規定，分別依法負其責任。

二十六、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。

二十七、本公司對外行文以董事長或總經理名義行之。其屬授權事項之行文，由被授權之處室以該處室名義行文，由相關主管負責核判。

二十八、各處室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，各處室主管得依其職掌先行處理後補請核定。

二十九、各處室職掌認定有爭議時，由總經理或授權副總經理決定之。

三十、本簡則未規定事項依其他法令規定辦理。