

臺中市政府水利局組織規程第三條修正總說明

臺中市政府水利局組織規程於一〇一年九月十六日以府授法規字第一〇〇〇一七七七三三號令訂定發布，期間歷經五次修正。茲為利性質相近業務之管理，將水土保持工程科及水土保持管理科整併為水土保持科，以求事權統一，另為因應臺中市產業用水需求持續大幅增長及多元開發河川水資源之需，並落實「供給管理」轉型為「循環經濟」及「智慧管理」，增設水資源發展科，統籌辦理非傳統水資源開發與各領域之創新與應用，爰修正臺中市政府水利局組織規程第三條。

臺中市政府水利局組織規程第三條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 水利局設下列科、室，分別掌理各有關事項：</p> <p>一、水利工程科：河川、區域排水之整治與環境營造工程及用地取得；抽水站及滯洪池興建、配合河川疏濬作業辦理土石採售分離作業及水門設置工程等事項。</p> <p>二、水利管理科：各級排水道遷移、加蓋、報廢、排水道內附加設施及種植農作物之許可；水權管理、地下水運用管理、跨河構造物之許可及排水圖籍之核發、農業部農田水利署行政業務、臺中市自有已取得登記證之土石採取場督導管理、土石採取申請及管理、水資源調查建置、非都市土地申請變更編定為礦業用地許可及管理；違反水利法、土石採取法之取締及處分等事項。</p> <p>三、水利養護工程科：河川、區域排水、雨水下水道設施之資料建置與維護工程管理及修繕；抽水站、閘門等防洪設施操作及維護；</p>	<p>第三條 水利局設下列科、室，分別掌理各有關事項：</p> <p>一、水利工程科：河川、區域排水之整治與環境營造工程及用地取得；抽水站及滯洪池興建、配合河川疏濬作業辦理土石採售分離作業及水門設置工程等事項。</p> <p>二、水利管理科：各級排水道遷移、加蓋、報廢、排水道內附加設施及種植農作物之許可；水權管理、地下水運用管理、跨河構造物之許可及排水圖籍之核發、農業部農田水利署行政業務、臺中市自有已取得登記證之土石採取場督導管理、土石採取申請及管理、水資源調查建置、非都市土地申請變更編定為礦業用地許可及管理；違反水利法、土石採取法之取締及處分等事項。</p> <p>三、水利養護工程科：河川、區域排水、雨水下水道設施之資料建置與維護工程管理及修繕；抽水站、閘門等防洪設施操作及維護；</p>	<p>一、為利性質相近業務之管理，將水土保持工程科及水土保持管理科整併為水土保持科，以求事權統一。</p> <p>二、為因應臺中市產業用水需求持續大幅增長及多元開發河川水資源之需，並落實「供給管理」轉型為「循環經濟」及「智慧管理」，爰增設水資源發展科，統籌辦理非傳統水資源開發與各領域之創新與應用，並刪除原污水設施科掌理再生水之開發、供給、使用及管理等等事項。</p>

<p>水利建造物檢查；植栽綠化工程設置及維護；疏濬、清淤工程之調查及設計；清淤工程之履約管理；滯洪池維護管理及操作等事項。</p> <p>四、水利規劃防災科：河川與區域排水及雨水下水道規劃、水文調查統計、逕流分擔計畫、治理計畫、出流管制規劃書及計畫書審查、排水相關單行規章之訂定、資訊業務、防災中心業務、移動式抽水機操作與維護；災害搶修搶險工程統籌、防災整備、防災演習、防災應變、防災監控及預警設施之建置與維護操作；工程施工之督導與查核及職業安全衛生業務等事項。</p> <p>五、污水工程科：污水下水道實施計畫統籌、污水下水道新建及改善、水資源中心之新建與用地取得及工程資料調查、蒐集、設計、審核等事項。</p> <p>六、污水營運科：污水下水道營運管理計畫及財務計畫、污水下水道分期推動與發展之規劃、專用下水道之審查、污水下水道推動之</p>	<p>水利建造物檢查；植栽綠化工程設置及維護；疏濬、清淤工程之調查及設計；清淤工程之履約管理；滯洪池維護管理及操作等事項。</p> <p>四、水利規劃防災科：河川與區域排水及雨水下水道規劃、水文調查統計、逕流分擔計畫、治理計畫、出流管制規劃書及計畫書審查、排水相關單行規章之訂定、資訊業務、防災中心業務、移動式抽水機操作與維護；災害搶修搶險工程統籌、防災整備、防災演習、防災應變、防災監控及預警設施之建置與維護操作；工程施工之督導與查核及職業安全衛生業務等事項。</p> <p>五、污水工程科：污水下水道實施計畫統籌、污水下水道新建及改善、水資源中心之新建與用地取得及工程資料調查、蒐集、設計、審核等事項。</p> <p>六、污水營運科：污水下水道營運管理計畫及財務計畫、污水下水道分期推動與發展之規劃、專用下水道之審查、污水下水道推動之</p>	
---	---	--

<p>宣導、管網資料之建置管理；污水下水道設施系統營運、操作、維護及管理；污水水質管 控與統計；用戶排水設備接管之申請、審核、使用管理及稽查等事項。</p> <p>七、污水設施科：污水下水道用戶接管工程、水質現地處理及污水截流設施維護管理等事項。</p> <p>八、水土保持科：治山防災水土保持規劃及治理工程、野溪整治、山坡地之農路興建與養護及災害復舊工程、崩塌坡地治理、<u>山坡地一般行政事務、山坡地開發利用之水土保持計畫審查、施工監督管理及違反水土保持法案件查報取締等事項。</u></p> <p>九、水資源發展科：<u>再生水及水資源回收中心開發計畫；小水力發電、伏流水及污泥等水資源開發利用計畫；人工智慧開發運用、水資源相關工程興建及維護管理</u>等事項。</p> <p>十、雨水下水道工程科：雨水下水道、市區排水設施之工程及用地取得；違反下水道法之取締等事項。</p> <p>十一、綜合企劃科：先</p>	<p>宣導、管網資料之建置管理；污水下水道設施系統營運、操作、維護及管理；污水水質管 控與統計；用戶排水設備接管之申請、審核、使用管理及稽查等事項。</p> <p>七、污水設施科：污水下水道用戶接管工程、水質現地處理及污水截流設施維護管理；<u>再生水之開發、供給、使用及管理</u>等事項。</p> <p>八、水土保持<u>工程</u>科：治山防災水土保持規劃及治理工程、野溪整治、山坡地之農路興建與養護及災害復舊工程、崩塌坡地治理等事項。</p> <p>九、水土保持管理科：<u>山坡地一般行政事務、山坡地開發利用之水土保持計畫審查、施工監督管理及違反水土保持法案件查報取締等事項。</u></p> <p>十、雨水下水道工程科：雨水下水道、市區排水設施之工程及用地取得；違反下水道法之取締等事項。</p> <p>十一、綜合企劃科：先期計畫及管考、中、長期施政計畫之擬訂、預算整編、工程界面整合、法規研修</p>	
---	---	--

<p>期計畫及管考、中、長期施政計畫之擬訂、預算整編、工程界面整合、法規研修及法制作業、志工招募及管理、新聞發布及研考等事項。</p> <p>十二、秘書室：文書、檔案、印信、事務、採購、出納及財產管理、工友及適用勞動基準法人員之管理、公共關係及不屬於其他科、室之事項。</p>	<p>及法制作業、志工招募及管理、新聞發布及研考等事項。</p> <p>十二、秘書室：文書、檔案、印信、事務、採購、出納及財產管理、工友及適用勞動基準法人員之管理、公共關係及不屬於其他科、室之事項。</p>	
--	---	--

臺中市政府水利局組織規程第三條修正條文

第三條 水利局設下列科、室，分別掌理各有關事項：

- 一、水利工程科：河川、區域排水之整治與環境營造工程及用地取得；抽水站及滯洪池興建、配合河川疏濬作業辦理土石採售分離作業及水門設置工程等事項。
- 二、水利管理科：各級排水道遷移、加蓋、報廢、排水道內附加設施及種植農作物之許可；水權管理、地下水運用管理、跨河構造物之許可及排水圖籍之核發、農業部農田水利署行政業務、臺中市自有已取得登記證之土石採取場督導管理、土石採取申請及管理、水資源調查建置、非都市土地申請變更編定為礦業用地許可及管理；違反水利法、土石採取法之取締及處分等事項。
- 三、水利養護工程科：河川、區域排水、雨水下水道設施之資料建置與維護工程管理及修繕；抽水站、閘門等防洪設施操作及維護；水利建造物檢查；植栽綠化工程設置及維護；疏濬、清淤工程之調查及設計；清淤工程之履約管理；滯洪池維護管理及操作等事項。
- 四、水利規劃防災科：河川與區域排水及雨水下水道規劃、水文調查統計、逕流分擔計畫、治理計畫、出流管制規劃書及計畫書審查、排水相關單行規章之訂定、資訊業務、防災中心業務、移動式抽水機操作與維護；災害搶修搶險工程統籌、防災整備、防災演習、防災應變、防災監控及預警設施之建置與維護操作；工程施工之督導與查核及職業安全衛生業務等事項。
- 五、污水工程科：污水下水道實施計畫統籌、污水下水道新建及改善、水資源中心之新建與用地取得及工程資料調查、蒐集、設計、審核等事項。
- 六、污水營運科：污水下水道營運管理計畫及財務計畫、污水下水道分期推動與發展之規劃、專用下水道之審查、污水下水道推動之宣導、管網資料之建置管理；污水下

水道設施系統營運、操作、維護及管理；污水水質管控與統計；用戶排水設備接管之申請、審核、使用管理及稽查等事項。

七、污水設施科：污水下水道用戶接管工程、水質現地處理及污水截流設施維護管理等事項。

八、水土保持科：治山防災水土保持規劃及治理工程、野溪整治、山坡地之農路興建與養護及災害復舊工程、崩塌坡地治理、山坡地一般行政事務、山坡地開發利用之水土保持計畫審查、施工監督管理及違反水土保持法案件查報取締等事項。

九、水資源發展科：再生水及水資源回收中心開發計畫；小水力發電、伏流水及污泥等水資源開發利用計畫；人工智慧開發運用、水資源相關工程興建及維護管理等事項。

十、雨水下水道工程科：雨水下水道、市區排水設施之工程及用地取得；違反下水道法之取締等事項。

十一、綜合企劃科：先期計畫及管考、中、長期施政計畫之擬訂、預算整編、工程界面整合、法規研修及法制作業、志工招募及管理、新聞發布及研考等事項。

十二、秘書室：文書、檔案、印信、事務、採購、出納及財產管理、工友及適用勞動基準法人員之管理、公共關係及不屬於其他科、室之事項。