

嘉義航空站組織編制與業務執掌

一、組織架構圖：



二、業務執掌：

主任	綜理航站業務。
業務組	<p>(一)第一類及第二類財產之產權取得、登記、使用管理及租賃。</p> <p>(二)場站使用費、服務費、特許費之核計、通知、收繳及陳報、機場商店、停車場、播音室、電話總機、接待室與廣告業務之管理督導、客貨運量之統計轉報及營運發展之研究。</p> <p>(三)場站土木、建築、水電、空調、空橋、行李輸送系統、電梯、電扶梯、自動門、消防安全、污水處理廠、環境美化衛生、噴水池、工作車輛機具、自動化等各項設施之規劃、設計、發包、監造與資訊作業管理、資通安全維護、機場四周一定範圍內建築物禁限建業務之檢測及環境影響評估追蹤。</p> <p>(四)輿情評論、空運便利、交通管理、旅客滯留航空站之協調、聯繫及處理。</p> <p>(五)機場保安業務之協調、聯繫及處理。</p>

(六)境外移入傳染病及機場衛生防治。

(七)通行證之核發及製證。

(八)機場各單位申請興建建築物及有關設施之審查。

(九)航廈標誌製作管理。

(十)其他有關業務事項。

*****以下為「企劃行政組」掌理業務，因本站目前未設企劃行政組，依現行「交通部民用航空局各航空站辦事細則」規定，由業務組掌理。**

(一)場站管理單行規章、業務改進之研訂與彙辦、年度施政計畫、工作目標之研訂及管考。

(二)空運動員作業。

(三)印信典守、文書收發、繕校、稽催、檔案管理及文書資訊管理之推行。

(四)財物出納、現金、票據、有價證券之保管、薪餉製發、所得稅之扣繳及抵繳憑證之請領轉發。

(五)第三類至第五類財產登記保管、財產保險、宿舍管理、辦公室清潔、佈置及安全、勤務管理、公務交通車輛之調度管理及維護。

(六)手推車之管理督導、公用物品之採購、保管及供應。

(七)技工、工友之僱用、管理考核及勞工保險。

(八)慶典集會之籌備、公共關係相關業務。

(九)會議之籌備、記錄、重要事項之登記分辦、追蹤、圖書刊物之保管編撰及剪貼。

(十)不屬其他各組、室事項。

<p>航務室</p>	<ul style="list-style-type: none">(一) 飛航組員與地面作業人員酒精含量抽測及飛航動態資料之記錄、簽證、放行。(二) 航空器失事、意外事件之處理及查報、航空器遭遇劫機、破壞或爆裂物恐嚇事件之配合處理。(三) 機場四周禁限建與禁養飛鴿及其他一切影響飛航安全之查報及處置。(四) 場面安全檢查與整潔維護、停機坪之使用規劃及管制、場面航空器、地面裝備機具管理、車輛通行證之製證管理。(五) 消防班各項業務之指揮與督導、機場消防搶救、救護、防颱、核化災毒氣之緊急救護策劃及執行、消防設施之維護管理。(六) 軍機支援民航疏運旅客場內作業之處理。(七) 無線電頻率申請及管理。(八) 特殊天氣之航務管理、飛航公告之撰擬及發布。(九) 航空噪音監測、防制設施及噪音補償金補助業務、航空站回饋金提撥。(十) 其他有關航務事項。
------------	---

人事 (人事管理員)	掌理員級、工級人員之人事管理。
政風 (政風員)	掌理機密文書、政風法令宣導及貪瀆、檢舉案件之協助查察。
主計 (主計員)	掌理預算及決算之擬編、預算執行之控制等歲計、會計及統計事項。

通信地址：60850 嘉義縣水上鄉三和村榮典路 1 號電子信箱 (e-mail)：

chiair@cya.gov.tw

服務電話：(05)2867886 (上班服務時間 08:30 至 17:30)

傳真號碼：(05)2864636

網址：www.cya.gov.tw