|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 本局各課室業務簡介暨電話號碼表 | | 總機：(02)89669870 | |
| 傳真：(02)89667996 | |
| 局長室 | 綜理局務 | | 1100、1102 |
| 副局長室 | 襄助局長綜理局務 | | 1101、1103 |
| 秘書 | 襄助局長、副局長綜理本局業務 | | 2500 |
| 規劃課 | 1、水文、規劃基本資料之觀測、調查、研究及資料之統計分析與管理。  2、河川整體治理基本計畫及海岸防護等之規劃。  3、防汛資料之蒐集、統計。 | | 1250~1274  1300-1301 |
| 工務課 | 1、轄境內河、海堤之測量、設計、招標、發包等排水防洪相關事宜。  2、水災防治考核、勞工安全衛生、施工環境保護之擬議及處理。  3、各項防汛及搶險、搶修、歲修、年度工程擬定與陳報。  4、水利工程技術之研究事項。 | | 2201-2202 |
| 管理課 | 1、河川及海堤管理。  2、申請區域排水及河川公地使用河川許可案件之核辦。  3、河川區域違法案件處理。 | | 2300-2336  1800-1801 |
| 資產課 | 1、水利工程用地調查、徵收、價購及管理。  2、公有土地撥用。  3、水利用地管理、河川私有地處理、重劃業務配合執行、都市非都市土地使用計畫變更。  4、資訊業務。 | | 2401-2406  2571 |
| 秘書室 | 文書收發、檔案管理、財產物品管理、出納業務、辦公廳舍管理、採購業務、物品車輛之供應、支配及運輸保管、機具儀器之管理維護、技工駕駛工友之人事管理、研究發展考核業務及其他等業務。 | | 2501-2508 |
| 主計室 | 辦理歲計、會計、統計等事項。 | | 2560-2564 |
| 人事室 | 辦理有關人事行政各項業務。 | | 2570-2573 |
| 政風室 | 辦理有關政風各項業務。 | | 1105 |
| 防災免付費專線：0800037885 管理課河川違規使用檢舉專線：0800027885 | | | |