

法規名稱：(廢)臺灣中興紙業股份有限公司暫行組織規程（新 90.03.14 訂定）  
廢止日期：民國 90 年 12 月 12 日

## 第 1 條

本規程依臺灣省政府功能業務與組織調整暫行條例第五條第二項及臺灣中興紙業股份有限公司章程第二十四條規定訂定之。

## 第 2 條

臺灣省中興紙業股份有限公司（以下簡稱本公司）設各部、室，分別掌理下列事項：

- 一、生產部：紙漿製造、紙張生產、品質管制、機械工程、修繕、保養、儀表修護、車輛修理、動力供應、電訊設備、裝備保養、土木建築工程施工以及勞工安全衛生等事項。
- 二、營業部：紙類及其副產品之銷售、儲運等事項。
- 三、企劃部：造紙工程與技術之研究、改良、設計、生產管制及中長程發展計畫之擬訂等事項。
- 四、財務部：財務、出納、股務、財產管理及財務保險等事項。
- 五、物料部：造紙原料、藥料、物料、器材之採購、儲運、租地、造林及伐林等事項。
- 六、秘書室：文書、事務、消防、警衛、環境衛生、法律事務、公共關係及不屬其他部、室之事項。

前項各部、室，得視實際需要分廠、課辦事；營業部並得設業務處及營業站，辦理產品儲運及推銷業務。

## 第 3 條

本公司置總經理一人，秉承董事會之決議，綜理公司業務；置協理一人或二人襄助之。

## 第 4 條

本公司置總工程師、主任秘書、工程師、專門委員、部經理、室主任、廠長、秘書、副理、正技師、課長、工場主任、勞工安全管理師、醫師、技師、專員、營業站主任、助理技師、勞工安全管理員、技術員、業務員、課員、護士、辦事員、勞工衛生管理師（兼任）。

## 第 5 條

本公司設人事室，置主任、專員、課長、課員，依法辦理人事管理事項。

## 第 6 條

本公司設會計室，置會計主任、課長、帳務檢查員、課員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

## 第 7 條

本公司設政風室，置主任、課長、視察、課員，依法辦理政風事項。

## 第 8 條

本公司職員之派免，除總經理、協理，依本公司章程規定，人事、會計、政風人員，另有法令規定，主任秘書、總工程師、部經理、室主任、專門

委員、工程師、廠長等職位，由總經理提報董事會通過任免外，餘由總經理任免。

## **第 9 條**

本規程所列各職稱之官等、職等及員額，另以暫行編制表定之。

## **第 10 條**

本公司分層負責明細表，由本公司定之。

## **第 11 條**

本規程自中華民國八十八年七月一日施行。