

法規名稱：(廢)招商局輪船股份有限公司組織規程

廢止日期：民國 85 年 01 月 12 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本公司之組織，除公司章程另有規定外，依本規程之規定。

## 第二章 董事會

### 第 2 條

本公司董事長依據有關法令及公司章程處理董事會經常事務。

### 第 3 條

董事會置主任秘書一人及必需之佐理人員，於公司員額中派充之。

### 第 4 條

董事會主任秘書之職掌如左：

- 一、董事會、股東會會議議程之編製事項。
- 二、董事會、股東會會議紀錄事項。
- 三、董事會股東會決議案件之通知事項。
- 四、印信典守事項。
- 五、公司登記事項。
- 六、其他交辦事項。

## 第三章 總公司

### 第 5 條

本公司總經理依據有關法令及董事會決定之方針，綜理本公司一切業務，並監督所屬人員。副總經理輔助總經理處理指定之業務。

### 第 6 條

本公司設左列各處室，並得分課辦事：

- 一、企劃處。

- 二、業務處。
- 三、運務處。
- 四、船務處。
- 五、會計處。
- 六、總務室。
- 七、財務室。
- 八、人事室。

## 第 7 條

企劃處職掌如左：

- 一、長、中程業務推展計畫之規劃、研議、編擬與彙整事項。
- 二、年度業務經營計畫之研議、彙整事項。
- 三、研究發展之策劃辦理與推行事項。
- 四、管理革新之研究與建議事項。
- 五、國內外航業、造船、港埠、貿易及其他有關資料之蒐集、整理、分析、編譯與建議處理事項。
- 六、市場調查與需求之預測及研究與建議事項。
- 七、工作標準之研究彙定及各項工作效率與成果之考查、分析與建議改進事項。
- 八、業務檢核事項。
- 九、參考書刊之選購與管理事項。
- 十、本公司出版物之編印事項。
- 十一、電子計算機設備之租購、管理與操作事項。
- 十二、電子計算機作業系統之規劃及設計事項。
- 十三、其他有關企劃事項。

## 第 8 條

業務處職掌如左：

- 一、運價之擬訂事項。
- 二、各輪營運計畫之擬訂、調度與控制事項。
- 三、各輪各港貨運量之配載及控制事項。
- 四、各輪業務之安排暨運送契約之洽訂事項。
- 五、船舶租賃業務之辦理事項。
- 六、貨運提單之簽發事項。

- 七、軍運之安排與連繫事項。
- 八、貨源資料之蒐集、整理與統計事項。
- 九、貨載之洽攬事項。
- 十、各輪裝卸文件之整理、保管事項。
- 十一、運費、租金、佣金與快延費之審理及有關帳單之製發事項。
- 十二、業務糾葛之處理事項。
- 十三、船期之公告與業務推廣事項。
- 十四、其他有關業務事項。

## 第 9 條

運務處職掌如左：

- 一、各輪船期之編排控制事項。
- 二、各輪裝卸作業之督導事項。
- 三、各輪配艙、積載之安排督導事項。
- 四、貨櫃碼頭及集散場站之安排、設置及其管理運營之監督事項。
- 五、集貨船之安排與簽約事項。
- 六、各地區內陸運輸之安排連繫事項。
- 七、各輪航行運務之安排及添加油水之連繫事項。
- 八、貨櫃調配計劃之擬訂與管理事項。
- 九、貨櫃與車架及其相關設備之租賃、管制與調度事項。
- 十、貨櫃與車架及其相關設備租金、滿責費之審核事項。
- 十一、船用貨櫃繫具之管理事項。
- 十二、海上保險與理賠之處理事項（含貨櫃及相關機具設備）。
- 十三、貨物短損、理賠與訴訟之處理事項。
- 十四、代理行之約定事項。
- 十五、船務代理工作之辦理事項。
- 十六、其他有關運務事項。

## 第 10 條

船務處職掌如左：

- 一、船舶管理之督導與考核事項。
- 二、船舶之建造事項。
- 三、船舶之歲修特檢及維護事項。
- 四、船舶買賣之勘估事項。

- 五、貨櫃與車架及其相關設備之訂製、維護、檢修事項。
- 六、海難之救護事項。
- 七、海事案件之調查研議及處理事項。
- 八、船岸電台之管理與考核事項。
- 九、各輪申領配件、燃料、物料之審核與存量之考查事項。
- 十、各輪燃料、物料、淡水消耗標準之研訂與耗用量之考核事項。
- 十一、船員工作之督導與考核事項。
- 十二、船員僱用、解僱、調動、獎懲、訓練、退休之擬議事項。
- 十三、船舶各種紀錄表報之審核、登記、保管事項。
- 十四、船舶各種證書之請領及船舶藍圖之保管事項。
- 十五、修船廠之督導與考核事項。
- 十六、其他有關船務事項。

## 第 11 條

會計處職掌如左：

- 一、會計制度之擬訂、修正與建議事項。
- 二、營業預算之籌劃、編擬事項。
- 三、預算之執行與控制事項。
- 四、財產登記及其增減之審核事項。
- 五、債權與債務之清查催辦事項。
- 六、材物購置、變賣、報廢及營繕工程之監報事項。
- 七、記帳憑證之編製審核、帳簿之登記保管事項。
- 八、統計資料之搜集、整理、編製與分析事項。
- 九、營運成本之計算與分析事項。
- 十、會計報告之編製與分析事項。
- 十一、營業決算之編製、分析與建議事項。
- 十二、支票會簽及庫存現金、票據、銀行往來、有價證券之檢查事項。
- 十三、轉投資事務之處理事項。
- 十四、所屬單位（包括代理行）會計事務之監督及會計人員之遴選考核與遷調事項。
- 十五、其他有關歲計、統計事項。

## 第 12 條

總務室職掌如左：

- 一、印信典守事項。
- 二、文書之收發、繕校、稽催事項。
- 三、檔案之管理事項。
- 四、船用燃料、物料配件之供應事項。
- 五、辦公用品之採購、保管、核發事項。
- 六、車輛、傢具之購置與管理事項。
- 七、司機工友之管理、考核與訓練事項。
- 八、辦公處所之管理、防護及環境衛生事項。
- 九、各種典禮及會議之佈置事項。
- 十、不屬於其他各處室事項。

### **第 13 條**

財務室職掌如左：

- 一、現金預算之編擬事項。
- 二、現金出納及保管事項。
- 三、公司股票及公司債之發行與保管事項。
- 四、票據、有價證券、及產權證件之保管事項。
- 五、財產統收統支及其調度事項。
- 六、財務糾紛之處理事項。
- 七、船舶之買賣及抵押事項。
- 八、房地產買賣、租賃、抵押、營繕及管理事項。
- 九、稅款之繳納事項。
- 十、其他有關財務事項。

### **第 14 條**

人事室職掌如左：

- 一、組織編制、人事制度、規章之研擬事項。
- 二、員工任免、調遷事項。
- 三、員工薪給待遇事項。
- 四、員工之考核獎懲事項。
- 五、員工之任用考試、升資考試及甄審事項。
- 六、員工之進修訓練事項。
- 七、員工之退休及撫卹事項。
- 八、員工福利及保險事項。

- 九、員工差假、出入境證、護照及兵役事項。
- 十、人事資料之查核、登記、統計、分析、報告及保管事項。
- 十一、員工保證及證章服務證事項。
- 十二、政治風氣調查事項。
- 十三、公務機密維護事項。
- 十四、其他有關人事事項。

## **第 15 條**

本公司置主任秘書一人，其職掌如左：

- 一、公文之綜核與呈轉事項。
- 二、機要公文之處理事項。
- 三、工作計畫與工作報告之彙編事項。
- 四、本公司大事記之彙編事項。
- 五、各項規章之審查事項。
- 六、公共關係事項。
- 七、分層負責之規劃事項。
- 八、其他交辦事項。

## **第 16 條**

本公司置總工程司一人，其職掌如左：

- 一、技術性公文之會核事項。
- 二、船舶操作技術改進之研究與建議事項。
- 三、引進新技術與新設備之研究與建議事項。
- 四、船舶建造、修理、維護政策之研究與建議事項。
- 五、新建船舶規格之會同審定事項。
- 六、船舶燃料消耗節省方法之研究及建議事項。
- 七、技術性研究發展工作之協辦與資料之蒐集事項。
- 八、其他交辦事項。

## **第 17 條**

企劃處、業務處、運務處、船務處、各置經理一人、會計處置處長一人，總務室、財務室、人事室、各置主任一人。

#### **第 18 條**

本公司各級輔佐人員，依實際需要分別設置。

#### **第 19 條**

本公司船員名額及編制，依照有關法令及業務需要另定之。

#### **第 20 條**

本公司因技術或業務上需要，得延聘顧問。

#### **第 21 條**

本公司視業務上需要，得在不增加員額原則下設置各種委員會或小組，其組織另定之。

### **第 四 章 分支機構**

#### **第 22 條**

本公司視業務需要，得在國內外各港埠設立分公司、辦事處、或派駐代表，並得約定代理行。

#### **第 23 條**

分公司置經理一人，辦事處置主任一人，代表處置代表一人。

#### **第 24 條**

分公司、辦事處及派駐代表之下，均得視工作繁簡設置輔佐人員，並得分組辦事。

#### **第 25 條**

本公司因事實需要，對於棧埠管理、貨櫃集散、船舶與貨櫃及其相關機具設備之修繕、材料儲配等，得分別設置專管機構。其組織及員額編制均另定之。

### **第 五 章 附則**

**第 26 條**

本公司辦事細則另定之。

**第 27 條**

本公司及分支構之員額依員額編制表之規定。

**第 28 條**

本規程報奉交通部核定施行。