

法規名稱：(廢)交通部電信總局國際電信管理局辦事細則

廢止日期：民國 87 年 01 月 07 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依交通部電信總局組織條例第十九條規定訂定之。

第 2 條

本局處理事務，除法令另有規定外，依本細則之規定。

第二章 職掌

第 3 條

總工程司、副總工程司辦理有關工程、技術之研究、審核事項。

第 4 條

秘書承局長、副局長之命，協調本局各單位處理公務，其辦公處所稱秘書室，職掌如左：

- 一、判行文稿之初閱、陳轉及機要案件之處理事項。
- 二、密件之簽收、登記、轉陳、分發事項。
- 三、分層負責制度之研擬修訂事項。
- 四、局長、副局長函電之登記、分辦及協調處理等事項。
- 五、電信規章及有關各種參考法規之蒐集、整理、保管事項。
- 六、業務規章涉及人民權益義務之會核事項。
- 七、民、刑事訴訟案件及就國家賠償法發生賠償責任之研辦、會核事項。
- 八、局務會議之紀錄、資料蒐集、整理及保管事項。
- 九、關於局務會議：「局長綜合指示事項」執行情形之追蹤處理事項。
- 十、其他交辦事項。

第 5 條

視察承局長、副局長之命，查視本局各單位業務，其辦公處所稱視察室，職掌如左：

- 一、工務與業務辦理情形與人員訓練與進修之查核事項。

- 二、人事、財務、會計、事務管理之查核事項。
- 三、產業、工具、器材、車輛、圖書等設備之購置、管理、使用、保養之查核、監辦及監驗事項。
- 四、專案之調查、研究、審議事項。
- 五、工程及工作成品、用料品質、工程進度成果之會同查核或監驗事項。
- 六、公款物料及重要業務突擊性檢查事項。
- 七、各單位自檢工作之複核事項。
- 八、其他有關視察事項。

第 6 條

工務處掌理左列事項：

- 一、長短期工程計畫之研擬、檢討及建議修正事項。
- 二、國際通信標準之擬訂事項。
- 三、北部國際通信設備之引進、開發、設計、施工、維護、驗收、檢驗之督導、考核及工程預、決算之擬編事項。
- 四、北部國際通信器材規範、程式之研擬事項。
- 五、北部國際通信設備年度用料預算之彙編事項。
- 六、北部機、線工程發包作業管理、督導、考核及執行等事項。
- 七、北部通信設備財產增、減登記、保管事項。
- 八、北部機線工作人員之管理、考核及專業訓練之會辦事項。
- 九、北部工程車輛之管理及有關事項。
- 十、其他有關工務事項。

第 7 條

業務處掌理左列事項：

- 一、國際業務規則、辦法及其實施要點之擬訂、執行及建議事項。
- 二、國際電信營業作業之規劃、處理、改進及發展事項。
- 三、北部國際電信營業及業務工作人員管理、考核及專業訓練之會辦事項。
- 四、國際電信資費之研議、陳報及執行事項。
- 五、國際電報交換業務、數據通信及各項特別業務之營業預測與市場調查事項。
- 六、長期、中期、年度計畫之會核，業務量、營業收入目標之預估、追蹤事項。

- 七、國際特別業務及新興業務之協調、開放、推廣事項。
- 八、北部國際電報交換業務新裝、異動申請之處理，各項用戶紀錄資料之登記、保管、更新及申告、違章案件之處理及用戶值機人員訓練之實施事項。
- 九、北部營業窗口國際電報、國際電話、租用電路等各項業務之處理及營業處之管理、監督事項。
- 十、國際業務營業處理手續之研擬、陳報及實施事項。
- 十一、北部營業收之進帳、催費、停、復通信、查詢處理、欠費追收、呆帳及營業量、營業收入之統計、分析、陳報事項。
- 十二、國際間通信帳務之核算、攤分事項。
- 十三、國際電信業務資料之搜集、翻譯事項。
- 十四、其他有關業務事項。

第 8 條

營運處掌理左列事項：

- 一、南部長短期工作計畫之研擬事項。
- 二、南部國際通信設備之引進、開發、設計及工程預、決算之擬編事項。
- 三、南部國際通信器材規範、程式之研擬事項。
- 四、南部國際通信設備之施工、維護、驗收、檢驗之督導、考核事項。
- 五、南部國際通信設備年度用料預算之擬編事項。
- 六、南部機、線工程發包作業管理、督導、考核及執行等事項。
- 七、南部通信設備財產增、減登記、保管事項。
- 八、南部機線工作人員之管理、考核及專業訓練之會辦事項。
- 九、南部工程車輛之管理及有關事項。
- 十、南部國際電信營業、通信及業務工作人員管理、考核及專業訓練之會辦事項。
- 十一、南部國際電報交換業務新裝、異動申請之處理，各項用戶紀錄資料之登記、保管、更新及申告、違章案件之處理及用戶值機人員訓練之實施事項。
- 十二、南部營業窗口國際電報、國際電話、租用電路等各項業務之處理及營業處之管理、監督事項。
- 十三、南部營業收入之進帳、催費、停、復通信、查詢處理、欠費追收、呆帳及營業量、營業收入之統計、分析、陳報事項。
- 十四、南部與北部相關國際電信工務及業務之協調與會辦事項。
- 十五、其他有關南部營運事項。

第 9 條

通信處掌理左列事項：

- 一、國際通信網路整體之規劃及管理事項。
- 二、國際通信電路調度及管理事項。
- 三、本局與國外電信機構間租用國際通信衛星及海纜電路之協洽、安排、租約研擬及帳務處理事項。
- 四、國際傳輸電路支援計畫及支援合約研擬、支援作業協調及支援帳務處理事項。
- 五、國際通信網路運用管理設備之建設工程管理、驗收、維護等規劃、實施事項。
- 六、國際通信網路動態監控、網路異常應變措施及局情資料管理事項。
- 七、國際通信品質管理、電路負荷查測分析、服務觀察統計及訊務預測設計事項。
- 八、國際電信通信作業之規劃、處理、改進及發展事項。
- 九、北部國際電信通信工作人員之管理、考核及專業訓練之會辦事項。
- 十、國際電信通信部門年度計畫、年度預算、工程預、決算之擬編、控制事項。
- 十一、國際通信網路維運管理設備之財產增、減登記及保管事項。
- 十二、人工制國際電話交換、英語查號及國際通信業務查詢服務之管理及監督事項。
- 十三、國際受付電話之帳務資料交換事項。
- 十四、有關國際新興業務之開發推廣及通信作業方式之配合事項。
- 十五、其他有關國際語音及非語音通信訊務管理事項。

第 10 條

企劃處掌理左列事項：

- 一、業務需求預測、調查之會核事項。
- 二、建設基本計畫之規劃、報核事項。
- 三、電信傳輸、交換系統選用之研議、報核事項。
- 四、電信機線及其附屬設備擴充建設計畫之規劃、彙報事項。
- 五、引用新設備之研議、報核及科技研究發展業務之推動事項。
- 六、機線設備擴充建設所需土地、機房計畫之規劃、彙報事項。
- 七、機房用地及設計之會勘、會核事項。

- 八、長期、中期發展計畫及年度經營方針、事業計畫之彙報事項。
- 九、年度建設計畫預算之彙報事項。
- 十、年度重要經建投資計畫先期作業報告之彙報事項。
- 十一、建設計畫用料採購之會核事項。
- 十二、建設計畫及其預算變更調度之會核及陳報事項。
- 十三、建設計畫之經濟分析比較、綜合評估及報核事項。
- 十四、建設計畫執行進度之追蹤、考核、成果檢討及編報事項。
- 十五、上級機關列管建設計畫、目標管理及經建計畫執行績效之檢討、編報事項。
- 十六、其他有關企劃事項。

第 11 條

供應處掌理左列事項：

- 一、材料預算及供應計畫之編擬及執行事項。
- 二、材料之採購及有關事項。
- 三、材料之請購、收發、調度、倉儲、運輸及存量控制等之規劃、執行及有關事項。
- 四、材料之分類編號及有關事項。
- 五、呆廢材料之處理事項。
- 六、電信材料運輸及工務、業務用車輛之採購與管理事項。
- 七、其他有關材料供應事項。

第 12 條

國際合作處掌理左列事項：

- 一、各國電信經營資料之蒐集、整理、研究及國外有關函件之處理事項。
- 二、國外電信機構合作、外賓接待、國際會議之安排、處理及參與事項。
- 三、各國電信機構之技術交換及訪問事項。
- 四、辦理海底電纜長期使用權業務及買賣合約與帳務之處理事項。
- 五、與國外電信機構訂定有關促進國際合作之合約及協定事項。
- 六、其他有關促進國際合作事項。

第 13 條

勞工安全衛生處掌理左列事項：

- 一、擬訂意外事故（包括職業災害）防止計畫，並指導有關部門實施事項

- 。
- 二、規劃、督導各部門之勞工安全衛生管理事項。
 - 三、規劃、督導檢點與檢查，並記錄於安全衛生日誌事項。
 - 四、指導、監督有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定事項。
 - 五、規劃及推行勞工安全衛生教育訓練事項。
 - 六、協辦規劃勞工健康檢查，實施健康管理事項。
 - 七、督導意外事故（包括職業災害）之調查、處理及統計事務事項。
 - 八、編擬有關勞工安全衛生預算及動用事項。
 - 九、提供有關勞工安全衛生管理資料及建議事項。
 - 十、其他有關勞工安全衛生管理事項。

第 14 條

總務室掌理左列事項：

- 一、印信之典守、文書之收發、繕校及處理事項。
- 二、文檔之建立、保管、處理及公文稽催事項。
- 三、辦公用品、其他設備、公務車輛之採購、登記、核發、調度、管理事項。
- 四、總務預算之編擬、分配及會核事項。
- 五、總務人員之管理、考核及專業訓練之會辦事項。
- 六、辦公場所之調度、規劃、管理及安全防護之會辦事項。
- 七、司機、工友、雇工之調度、管理、訓練、考核及僱用之會核事項。
- 八、防護團之組訓、督導及訓練費用之會核事項。
- 九、房屋之整修、維護、管理事項。
- 十、房地產之購置、撥用、征收、驗收及產權登記事項。
- 十一、房地產籍資料之整理、登記、保管及產權等之管理、維護事項。
- 十二、房地產業之免稅、租賃、借用、交換、變更使用、保險、變賣、報廢、員工住屋貸款及宿舍處理之核轉事項。
- 十三、道路及房屋營建工程之設計、核辦及監工事項。
- 十四、道路及房屋之整修、維護事項。
- 十五、年度購置土地及房屋修繕費預算之編擬事項。
- 十六、現金、票據、證券等之出納、保管、移轉及有關財物之稽核、調撥、處理及督導改進事項。
- 十七、現金預算之編報事項。
- 十八、預、決算之會核事項。

- 十九、預算外墊付款項之核簽事項。
- 二十、增進電信良好關係之研辦事項。
- 二十一、輿論批評、建議之蒐集、分析、處理事項。
- 二十二、電信政策之闡揚、報導事項。
- 二十三、中外來賓訪問、考察、參觀人員接待事項。
- 二十四、其他不屬於各處室經辦事項。

第 三 章 分層負責

第 15 條

人事室掌理左列事項：

- 一、組織編制、預算員額之研擬審核、編報事項。
- 二、人力規劃、人才儲備及其運用事項。
- 三、人員任免、遷調、升資、退休、資遣、撫卹事項。
- 四、薪給、待遇、考勤、差假、加班事項。
- 五、考成、獎懲、表彰事項。
- 六、人員訓練、進修事項。
- 七、人事資料之登記、管理及資歷證明之核發事項。
- 八、參加公保、勞保事項。
- 九、有關福利、互助、體育、康樂之規劃、輔導事項。
- 十、兵役緩召事項。
- 十一、其他有關人事業務事項。

第 15-1 條

政風室掌理左列事項：

- 一、關於本機構政風法令之擬訂事項。
- 二、關於本機構政風法令之宣導事項。
- 三、關於本機構員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、關於本機構政風興革建議事項。
- 五、關於本機構政風考核獎懲建議事項。
- 六、關於本機構公務機密維護事項。
- 七、關於本機構政風單位有關人事業務事項。
- 八、機構首長交辦事項。
- 九、其他有關政風業務事項。

第 16 條

會計室掌理左列事項：

- 一、年度預算、決算及分期實施計畫之核議、調整、編報事項。
- 二、各項會計財務報表之審核、分析及編報事項。
- 三、營業收支預算執行之會核、憑證之編製及有關帳務之處理事項。
- 四、營繕工程及購置定製變賣財物之會核、憑證之編製及有關帳務之處理事項。
- 五、員工薪資給與及借款、代扣款項之核算與各項稅款之扣繳申報事項。
- 六、庫存現金、流動金、票券、銀行存款及產權憑證等之檢查與懸記帳款之查催、清理事項。
- 七、會計制度之研究建議及主計法令規章之登記、整理事項。
- 八、所屬會計人員之管理及人事資料之登記、編報事項。
- 九、各項會計憑證、單據、報表及帳冊之整理、裝訂、保管事項。
- 十、電信器材及財產管理之會核、研議、辦理事項。
- 十一、各項統計資料之蒐集、審理、編報事項。
- 十二、其他有關歲計、會計、統計及內部審核事項。

第 17 條

本局各處、室分科分組職掌，於主管職務說明書訂定之。

第 18 條

本局公務權責分為兩層。局長、副局長為第一層；各處室主管、副主管為第二層。第一層及第二層主管得將各該層應負責之部分公務，授權副主管處理。主管於公出、請假時，由各該層副主管或指定代理人代行其職權。

第 19 條

本局公務之處理，依性質之繁簡，責任之輕重，區分如左：

- 一、極重要及重要公務由第一層主管處理之。
- 二、普通公務由第一層主管授權第二層主管處理之。

第 20 條

本局各處室應就職掌範圍，按前條規定將公務區分為極重要、重要、普通三種，並詳列分層負責明細表簽報局長核定之。

第 21 條

本局各級人員處理授權事務，分別負左列責任：

- 一、處理事務如有錯誤或顯然越權者依法負責，但無不法行為者，不在此限。
- 二、普通事務以各處室名義行文者，如有錯誤，由各有關之處室主管人員負責。
- 三、引用法令案例或文字數字及行文手續之錯誤，由擬稿人、直接主管及主管科科長負責，其關係重大者，各處室主管連帶負責。
- 四、文書繕寫錯誤，由承繕及校對人員負責。
- 五、文書、款項、物品之收發，如有遺漏或錯誤，由經辦人員負責。其關係重大者，有關人員連帶負責。
- 六、其他錯誤事項，依職掌之規定，分別依法負其責任。

第 22 條

第一層主管對授權事項，如發現被授權人有違反法令，逾越權限或指示原則者，得隨時糾正之。必要時並得變更授權範圍。

第 四 章 會議

第 23 條

本局對外行文以局長名義行之；授權事項之行文，由相關主管負責核判。

第 24 條

依分層負責之規定處理公務，如遇臨時特別案件必須緊急處理時，各處室主管得依其職掌先行處理補請核定。

第 25 條

各級人員職責，依其職務說明書之規定。

第 五 章 一般事務管理

第 26 條

本局為商討重要局務，由局長按期或臨時召集局務會議討論之。其決議案由局長核定施行。專案研究或普通事務，得由局長指派召集人或由有關主辦處室主管召集會議研商之，商決事項簽請局長核定後施行。

第 27 條

各項會議，均應作成紀錄，簽報局長後，編號分發有關單位辦理或參考。

第 28 條

本局奉派參加局外會議人員，應於事畢將會議經過摘要繕具報告，陳局長核閱後，歸檔備查。

第 29 條

本局文書處理，依電信機構文檔作業要點及有關法令之規定辦理。

第 六 章 附 則

第 30 條

本局人事管理，依交通事業人員人事管理法令及其他有關法令之規定辦理。

第 31 條

本局財物管理，依「國營事業營運資金預算執行與控制要點」、「電信會計制度」及有關法令規定辦理。

第 32 條

本局事務管理，依電信總務規章及其他有關法令之規定辦理。

第 33 條

本細則自發布日施行。