

法規名稱：(廢)交通部電信總局長途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

本細則依照交通部電信總局組織條例第十九條之規定訂定之。

第 2 條

本局處理事務，除法令另有規定外，依本細則之規定。

第一章 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、本局及所屬機構重大民、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、本局局務會議之記錄、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，查核本局及所屬機構業務，其辦公處所視察室，職掌如左：

- 一、各級主管對交通政策之實施，法規之遵行及命令之貫徹查核事項。
- 二、業務及工務辦理情形與人員訓練及進修之查核事項。
- 三、人事、財務、會計、事務管理之查核事項。
- 四、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。
- 五、專案之調查、研究、審議事項。
- 六、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。
- 七、工作之環境、方法、標準等查核事項。
- 八、公款物料及重要業務突擊性檢查事項。
- 九、工作目標查核、所屬機構自檢工作複核事項。
- 十、其他有關視察事項。

第 6 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、引用新設備之研議、報核及科技研究發展業務之推動事項。
- 五、電信機線及其附屬設備擴充建設計畫之規劃、彙報事項。
- 六、機線設備擴充計畫所需土地、機房計畫之規劃、彙報事項。
- 七、設局用地及機房設計之會勘、會核事項。
- 八、長期、中期發展計畫及年度經營方針、事業計畫之編報事項。
- 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、建設計畫及預算變更調度之會查及陳報事項。
- 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、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 7 條

設計處掌理左列事項：

- 一、長途機線設備建设工程之設計事項。
- 二、長途機線設備技術標準之研擬及改進事項。
- 三、長途機線設備等器材規範之研擬事項。
- 四、電信新技術之引進、開發及電信技術資料彙編之會辦、技術交流之洽議事項。
- 五、數據傳輸工程設計之會辦事項。
- 六、其他有關工程設計事項。

第 8 條

傳輸處掌理左列事項：

- 一、長途傳輸設備（含有線載波、無線載波、線路、數據、電報、船岸通信及國內衛星等通信網路設備）工程施工及維護之籌劃、管理、驗收、檢驗、督導、考核等事項。
- 二、長途傳輸設備集中維運交援系統工程施工及維護之籌劃、管理、驗收、檢驗、督導、考核等事項。
- 三、長途傳輸設備維護、施工技術標準及維護器材標準之擬訂及核擬等事項。
- 四、長途傳輸設備工程預算、決算之審擬事項。
- 五、長途傳輸設備工圖說、施工報告及統計之編審事項。
- 六、長途傳輸設備施工、維護組織調整之核擬，員額之會核與調度及專業訓練之會辦事項。
- 七、長途傳輸設備品質之改善，維護資料及障礙之統計、分析報告事項。
- 八、長途傳輸設備應變、搶修之指揮、督導事項。
- 九、長途傳輸設備年度建設、維護用料預算之編擬及核銷事項。
- 十、長途傳輸設備維護器材及測試儀器之調度及請購事項。
- 十一、其他有關長途傳輸設備作業事項。

第 8-1 條

行動通信處掌理左列事項：

- 一、行動通信設備工程施工及維護之籌劃、管理、驗收、督導、考核等事項。
- 二、行動通信設備集中維運支援系統工程施工及維護之籌劃、管理、驗收、檢驗、督導、考核等事項。
- 三、行動通信設備維護、施工技術標準及維護器材標準之擬訂及核擬等事項。
- 四、行動通信設備工程預算、決算之審擬事項。
- 五、行動通信設備施工圖說、施工報告及統計之編審事項。
- 六、行動通信設備施工、維護組織調整之核擬，員額之會核與調度及專業訓練之會辦事項。
- 七、行動通信設備品質之改善、維護資料及障礙之統計、分析報告事項。
- 八、行動通信設備應變、搶修之指揮、督導事項。
- 九、行動通信設備年度建設、維護用料預算之編擬及核銷事項。
- 十、行動通信設備維護器材及測試儀器之調度及請購事項。
- 十一、行動通信系統管制及用戶終端設備型式認證等事項。
- 十二、其他有關行動通信維運管理事項。

第 9 條

交換處掌理左列事項：

- 一、長途交換設備（含人工交換、自動交換、專線維運、智慧型服務、集中維運及維運輔助電腦等通信網路設備）工程施工及維護之籌劃、管理驗收、檢驗、督導、考核等事項。
- 二、長途專用電力及空氣調節設備工程及維護之籌劃、管理、驗收、檢驗、督導、考核等事項。
- 三、長途交換設備、長途專用電力及空氣調節設備器材之請購、分配、調度、驗收、檢驗等事項。
- 四、長途交換設備、長途專用電力及空氣調節設備工程細部設計之審擬、施工程序及施工技術之擬訂、施工資料之統計與彙編等事項。
- 五、長途交換設備、長途專用電力及空氣調節設備維護標準之擬訂、維護資料之統計與彙編等事項。
- 六、長途交換設備、長途專用電力及空氣調節設備異常措施之研擬及緊急搶修之督導與事故之調查、處理等事項。
- 七、長途交換設備、長途專用電力及空氣調節設備用料預算及建設工程預算、決算之審擬、費用標準之研擬、維護費用預算之編擬與控制等事項。
- 八、長途交換設備、長途專用電力及空氣調節設備施工、維護組織調整之核擬，員額之會核與調度及專業訓練之會辦等事項。
- 九、長途交換設備、長途專用電力及空氣調節設備建設工程及維護之年度工作計畫、檢討、報告及研究發展等事項。
- 十、長途交換設備、長途專用電力及空氣調節設備建設及維護發包作業之審擬事項。
- 十一、長途交換設備集中維運有關系統監控、障礙診斷、處理、局情資料編訂、驗證、障礙管理及技術支援等事項。
- 十二、長途交換設備維運輔助電腦有關硬、軟體之維護及運用管理事項。
- 十三、其他有關長途交換設備作業事項。

第 9-1 條

勞工安全衛生處掌理左列事項：

- 一、意外事故（包括職業災害）防止計畫之擬訂，及指導實施事項。
- 二、規劃、督導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、監督實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定事項。
- 五、勞工安全衛生教育訓練之規劃推行事項。
- 六、勞工健康檢查之會辦及實施健康管理事項。
- 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、勞工安全衛生預算之編擬及動用事項。
- 九、勞工安全衛生管理資料之提供及改進建議事項。
- 十、其他有關勞工安全衛生管理事項。

第 10 條

通信處掌理左列事項：

- 一、長途通信網路運用管理及有關資訊之蒐集、分析、研判及處理發布事項。
- 二、長途通信網路服務品質之研究、分析及改進建議事項。
- 三、長途通信網路管理工作自動化及作業電腦化之研究、發展、建議、推行事項。
- 四、長途通信網路話務預測、設計、觀察、查測等工作之規劃、實施、督導、改進、資料彙編及工作人員之調度、考核與專業訓練之會辦事項。
- 五、自動制長途通話接通完成率之統計、分析、改進事項。
- 六、長途電路調度及機線設備負荷平衡之評核分析、改進事項。
- 七、支援軍事通信有關作業之規劃、協調、實施事項。
- 八、長途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。
- 九、行動通信業務帳務及管理系統之營運、管理、運作、維護事項。
- 十、行動通信業務客戶資料之管理、統計、分析事項。
- 十一、行動通信業務新業務及特別業務之市場調查、營業預測、研究開發、行銷推廣等配合事項。
- 十二、長途通信部門年度計畫及費用預算之編擬、控制事項。
- 十三、通信保密、防護措施之協辦事項。
- 十四、長途通信部門工作簡化之研究、建議事項。
- 十五、其他有關長途通信管理事項。

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、材料之請撥、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、呆廢材料之處理事項。
- 五、電信材料運輸及工務、業務用車輛採購與管理事項。
- 六、其有關材料供應事項。

第 11-1 條

營建處掌理左列事項：

- 一、機房及局舍等建築、照明、衛生及附屬設備等工程之設計、營建、監

- 工事項。
- 二、水土保持及道路等土木工程之設計、營建、監工事項。
 - 三、長途無線天線專用鐵塔工程之設計、營建、監工事項。
 - 四、營繕工程日報表及工程估驗單之審核、簽證事項。
 - 五、房屋及道路之整修、維護事項。
 - 六、年度購置土地及房屋修繕費預算之編擬事項。
 - 七、營建及修繕工程之招標及承攬契約之訂約及工程款結算核付事項。
 - 八、房地產之購置、撥用、徵收、驗收及產權登記事項。
 - 九、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、房地產之免稅、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。
 - 十一、其他有關營建事項。

第 12 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、年度總務預算之擬編事項。
- 五、總務人員名額、調度、獎懲金之會核及管理事項。
- 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、所屬機構事務管理之督導及改進事項。
- 九、防護團之組訓、督導及訓練費用之會核事項。
- 十、現金、票據、證券等之出納、保管、移轉及本局與所屬機構有關財務之稽核、調撥、處理及督導改進事項。
- 十一、現金預算之編報事項。
- 十二、預、決算之擬編事項。
- 十三、預算外墊付款項之核簽事項。
- 十四、增進電信良好關係之研辦事項。
- 十五、輿論批評、建議之蒐集、分析、處理事項。
- 十六、電信政策之闡揚、報導事項。
- 十七、中外來賓訪問、考察、參觀人員接待事項。
- 十八、其他不屬於各處室經辦事項。

第 13 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 13-1 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 14 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、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、所屬機構會計帳務及各項公款支付時限之查核、輔導事項。
- 八、會計制度之研究建議及主計法令規章之登記、整理事項。
- 九、所屬會計人員之管理及人事資料之登記、編報事項。
- 十、各項會計憑證、單據、報表及帳冊之整理、裝訂、保管事項。
- 十一、電信器材及財產管理之會核、研議、辦理事項。
- 十二、各項統計資料之蒐集、審理、編報事項。
- 十三、其他有關歲計、會計、統計及內部審核事項。

第 15 條

本局各處、室分科分組職掌，於主管職務說明書訂定之。

第 三 章 分屬負責

第 16 條

本局公務權責分為二層。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 17 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 18 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 19 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、文件繕寫錯誤，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 20 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 21 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 22 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 23 條

各級人員職責，依其職務說明書之規定。

第 四 章 會議

第 24 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 25 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 26 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 五 章 一般事務管理

第 27 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 28 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 29 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 30 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 六 章 附 則

第 31 條

本細則自發布日施行。