

法規名稱：(廢)交通部電信總局電信研究所辦事細則

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

本所處理事務，除法令另有規定外，依本細則之規定。

第二章 職掌

第 3 條

秘書掌理左列事項：

- 一 判行文稿之初閱、陳轉及機要案件之處理事項。
- 二 工作計畫、工作報告、會議紀錄之撰擬、彙編事項。
- 三 重要資料之收集、編撰事項。
- 四 內部單位間協調聯繫事項。
- 五 業務會議之聯繫、記錄及議決事項之追蹤等事項。
- 六 上級交辦事項之分送、催辦事項。
- 七 其他交辦事項。

第 4 條

研究策劃室掌理左列事項：

- 一 長期、中期研究發展計畫與年度研究計畫之審查及編報事項。
- 二 研究費用預算之彙編事項。
- 三 研究計畫員額之配置事項。
- 四 約聘研究人員應聘資料之審核事項。
- 五 與電信機構、公營企業及國內外學術研究機構技術合作及委託專題研究案之洽辦簽約事項。
- 六 科技發展業務之推動事項。
- 七 研究發展成果技術移轉之洽辦事項。
- 八 研究計畫執行進度之追蹤考核事項。
- 九 列管計畫執行進度之編報事項。
- 十 研究報告檔案資料之建立及保管事項。
- 十一、研究成果資料之編報事項。
- 十二、研究人員研究成果之考核事項。
- 十三、技術人員進修計畫之彙編及實施事項。
- 十四、科技性專題演講之舉辦事項。
- 十五、研究人員學經歷著作發明及進修資料檔案之建立及管理事項。
- 十六、教學設備之管理事項。
- 十七、研究設備器材之審核事項。
- 十八、研究設備器材財產資料管理事項。
- 十九、研究設備器材之查詢、調度事項。
- 二十、其他有關研究策劃事項。

第 5 條

傳輸研究室掌理電信傳輸技術研究發展之規劃及推動事項。

第 6 條

電腦應用研究室掌理電腦在電信應用方面研究發展之規劃及推動事項。

第 7 條

傳輸技術研究室掌理電信傳輸系統有關發展事項其主要研究範圍如左：

- 一、數位傳輸技術之研究。
- 二、光纖通信系統之研究發展。
- 三、微波通信系統之研究發展。
- 四、衛星通信系統之研究發展。
- 五、用戶迴路傳輸技術之研究。
- 六、用戶介入傳輸網路技術之研究。
- 七、公用電話系統與公用終端設備之研究發展。
- 八、行動通信系統之研究發展。
- 九、個人通信系統之研究發展。
- 十、電信傳輸網路性能之增進及其運作、管理與維護支援系統之研究發展。
- 十一、電磁波傳播特性之研究。
- 十二、天線理論之研究。
- 十三、標準頻率與時間之研究發展。
- 十四、電磁干擾與防制之研究。
- 十五、與傳輸系統有關之新服務或新設備之研究發展。
- 十六、其他與傳輸系統有關事項之研究發展。

第 8 條

線路研究室掌理電信線路技術之研究發展事項，每年得視實際研究發展需要，成立若干研究計畫及實驗室，分別推動電信線路技術之研究發展工作。

第 9 條

應用科技研究室掌理電信應用科技有關之研究發展事項，其主要研究範圍如左：

- 一、微電子技術之研究。
- 二、數位信號處理技術之研究。
- 三、光電技術之研究發展。
- 四、計算機科學之研究。
- 五、通訊理論、編碼與保密技術之研究。
- 六、智慧型輸出入技術及人機介面之研究發展。
- 七、其他有關電信應用科技之研究。

第 10 條

傳輸、電腦應用、交換、線路、電波研究室之研究計畫由計畫主持人主持，副主持人襄助，辦理左列事項：

- 一 研究計畫之擬訂與執行事項。
- 二 研究發展成果之推廣與應用協助事項。
- 三 研究費用預算及研究人力之擬訂事項。
- 四 研究設備器材規格之擬訂及請購事項。

- 五 研究人員考評之初核事項。
- 六 與電信機構、公民營企業及國內外學術研究機構技術合作及委託專題研究之執行事項。
- 七 研究發展成果技術資料及研究報告之編撰事項。
- 八 研究發展成果技術移轉之執行事項。
- 九 電信新技術之引進事項。
- 十 其他有關研究計畫事項。

第 11 條

技術服務室掌理左列事項：

- 一 研究設備器材採購之規劃及預算之編擬執行事項。
- 二 研究設備器材採購資料之蒐集、廠商徵信及辦理詢價、招標、簽約等事項。
- 三 器材之點收、編號、入庫、儲存、配發等有關事項。
- 四 呆廢器材之處理事項。
- 五 研究報告及觀測報告之出版交換事項。
- 六 國內外學術機構研究資料之蒐集、整理及管理運用事項。
- 七 科技圖書期刊及資料之採購事項。
- 八 圖書資料之典藏、排架、出納等圖書管理事項。
- 九 本所研究發展製造各階段之成品、品質試驗評估事項。
- 十 支援本所研究發展單位有關電信設備操作環境模擬試驗事項。
- 十一、支援電信機構有關電信設備品質鑑定工作事項。
- 十二、國內電信工業廠商委託之電信設備測試工作事項。
- 十三、專利申請有關事項。
- 十四、本所一般材料零件進料檢驗工作事項。
- 十五、材料零件之品質特性分析及評估事項。
- 十六、國內廠商委託之電子產品測試及儀器校驗服務事項
- 十七、其他技術服務事項。

第 12 條

實驗製造場掌理左列事項：

- 一 工場產品製造計畫之安排、追蹤、考核及資料檔案管理事項。
- 二 工場預算編擬及其執行、追蹤事項。
- 三 工場所需費用資料之提供及製造成本分析事項。
- 四 工場人力需求計畫擬定事項。
- 五 工場所需設備，材料之估算收發、登記及管理事項。
- 六 研究發展成果商用化實驗製造之設計、實驗事項。
- 七 實驗製造產品之電路分析、佈置等事項。
- 八 有關之印刷電路板、面板印刷等製作事項。
- 九 製作產品之用料分析及訂定用料規格等事項。
- 十 實驗製造產品之製程分析、製造安排、試製及訂定製造規格、製作標準等事項。
- 十一、有關之機械零組件設計、研製及裝配事項。
- 十二、製造說明書撰寫事項。
- 十三、製造技術之研究及改進事項。
- 十四、機械設備之裝置維護事項。
- 十五、產品品質規劃、管制事項。
- 十六、實驗製造產品品質回饋及建議事項。

十七、其他有關實驗製造事項。

第 13 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 總務人員名額、調度、獎懲之會核及管理事項。
- 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 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、移轉及有關財務之稽核、調撥、處理、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、其他不屬於各單位經辦事項。

第 14 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、公務機密維護及洩密案件查處事項。
- 十二、保防教育、宣傳事項。
- 十三、安全防護事項。
- 十四、電信警衛分隊勤務之執行、督導事項。

十五、政治風氣調查事項。

十六、忠誠調查、員工升遷、調訓及出入境案件之查核等事項。

十七、其他有關人事業務事項。

第 15 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 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、統計及內部統計事項。

第 16 條

本所各單位分組職掌，於主管職務說明書訂定之。

第 三 章 分層負責

第 17 條

本所公務權責分為二層。所長、副所長為第一層；各單位主管、副主管為第二層。第一層暨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，由各該層副主管代行其職權。

第 18 條

本所公務之處理，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 19 條

本所各單位應就職掌範圍，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所長核定之。

第 20 條

本所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 普通事務以各單位名義行文者，如有錯誤，由各有關之單位主管人員負責。
- 三 引用法令案例或文字數字及行文手續之錯誤，由擬稿人及直接主管負責，其關係重大者，各單位主管連帶負責。
- 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 21 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 22 條

本所對外行文以所長名義行之；授權事項之行文，由相關單位主管負責核判。

第 23 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，各單位主管得依其職掌先行處理補請核定。

第 24 條

各級人員職責，依其職務說明書之規定。

第 四 章 會議

第 25 條

本所為商討重要所務，由所長按期或臨時召集所務會議討論之。其決議案由所長核定施行。專案研究或普通事務，得由所長指派召集人或由有關主辦單位主管召集會議研商之，商決事項簽請所長核定後施行。

第 26 條

各項會議，均應作成紀錄，簽報所長後，編號分發有關單位辦理或參考。

第 27 條

本所奉派參加所外會議人員，應於事畢將會議經過摘要繕具報告，陳所長核閱後，歸檔備查。

第 五 章 一般事務管理

第 28 條

本所文書處理，依電信機構文檔作業要點及有關法令之規定辦理。

第 29 條

本所人事管理，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 30 條

本所財務管理，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 31 條

本所事務管理，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 32 條

本細則自發布日施行。