

法規名稱：(廢)交通部電信總局數據通信所辦事細則

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、業務會議的聯繫、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

視察承所長、副所長之命，查視本所各單位業務，其辦公處所稱視察室，職掌如左：

- 一、公眾數據、資訊系統之工程技術與維護等之查核事項。
- 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、保養之查核監辦及驗收事項。
- 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驗收事項。
- 六、公款物料及重要工務突擊性檢查事項。
- 七、各單位自檢工作之複核事項。

八、其他有關視察事項。

第 5 條

技術室掌理左列事項：

- 一、數據通信應用電腦硬體相關技術之引進、開發、規劃、設計及其規範之擬訂事項。
- 二、資料庫應用電腦軟體相關技術之引進、開發、規劃、設計及其規範之擬訂事項。
- 三、微電腦應用系統相關技術之引進、開發、規劃、設計及其規範之擬訂事項。
- 四、大型電腦系統之操作與管理，全區小型電腦硬體二級維護事項。
- 五、器材預算之編擬及執行事項。
- 六、器材之採購及調度事項。
- 七、器材之收發、倉儲、存量控制等之規劃及執行事項。
- 八、呆廢器材之處理事項。
- 九、其他有關電腦技術、數據通信技術及電腦操作事項。

第 6 條

資訊系統室掌理左列事項：

- 一、全區資訊系統之發展規劃與分析事項。
- 二、全區資訊系統規範之擬訂，設備器材之請購與軟體設計事項。
- 三、全區資訊系統測試方法與測試標準之分析、選取與應用程式測試及整體系統測試事項。
- 四、全區資訊系統轉換計畫與維護規範之擬訂、執行與應用程式之維護及改進事項。
- 五、其他有關資訊規劃、設計、測試及維護等事項。

第 7 條

公眾數據室掌理左列事項：

- 一、全區數據電路及相關設備之規範擬訂、請購、審查、檢驗、調度及施工、維護支援事項。
- 二、全區數據網路及相關設備之規範擬訂、請購、審查、檢驗、調度及施工、維護事項。
- 三、全區數據處理系統、專用網路系統及相關設備之規範擬訂、請購、審

- 查、檢驗、調度及施工、維護事項。
- 四、全區數據系統傳輸特性之測試、分析及改善事項。
- 五、各項數據通信業務之裝、拆、移機統一受理、追蹤與資料建檔、更新之管理及數據電路障礙之申告受理、查測、連繫及追蹤等事項。
- 六、其他有關公眾數據通信系統規劃、設計、測試、施工及維護等事項。

第 7-1 條

網路服務室掌理左列事項：

- 一、負責中部地區分封網路系統及相關設備之施工、驗收、維護、操作及用戶支援事項等。
- 二、負責中部地區電傳視訊系統及相關設備之施工、驗收、維護、操作及用戶支援事項等。
- 三、負責中部地區電傳視訊資料庫之建設、發展、運作等事項。
- 四、負責南部地區分封網路系統及相關設備之施工、驗收、維護、操作及用戶支援事項等。
- 五、負責南部地區電傳視訊系統及相關設備之施工、驗收、維護、操作及用戶支援事項等。
- 六、負責南部地區電傳視訊資料庫之建設、發展、運作等事項。
- 七、其他有關網路系統服務事項。

第 7-2 條

勞工安全衛生室職掌如左：

- 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。
- 二、規劃、督導各部門之勞工安全衛生管理。
- 三、規劃、督導檢點與檢查，並記錄於安全衛生日誌。
- 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。
- 五、規劃及推行勞工安全衛生教育訓練。
- 六、協辦規劃勞工健康檢查，實施健康管理。
- 七、督導意外事故（包括職業災害）之調查、處理及統計事務。
- 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。
- 十、其他有關勞工安全衛生管理事項。

第 8 條

企劃室掌理左列事項：

- 一、建設基本計畫之規劃、報核事項。
- 二、機線及其附屬設備擴充建設計畫之規劃、彙報事項。
- 三、機線設備擴充建設所需土地、機房之規劃、彙報事項。
- 四、機房用地及設計之會勘、會核事項。
- 五、長期、中期發展計畫及年度經營方針、事業計畫之編報事項。
- 六、年度建設計畫預算之彙報事項。
- 七、年度重要經建投資計畫先期作業報告之彙報事項。
- 八、建設計畫用料採購之會核事項。
- 九、建設計畫及其預算變更調度之會核及陳報事項。
- 十、建設計畫之經濟分析比較、綜合評估及報核事項。
- 十一、建設計畫執行進度之追蹤、考核、成果檢討及編報事項。
- 十二、上級列管建設計畫、目標管理及經建計畫執行績效之檢討編報事項。
- 十三、數據通信業務需求之預測、調查及編報事項。
- 十四、數據通信業務規章之研擬、報核事項。
- 十五、數據通信業務資費之研擬、報核事項。
- 十六、新業務之研議、報核及科技研究發展業務之推動事項。
- 十七、數據通信業務宣傳之規劃、實施事項。
- 十八、用戶意見之調查徵詢事項。
- 十九、各項服務之評估、考核及改進意見之報核事項。
- 二十、用戶專業人員訓練計畫之研擬及實施事項。
- 二十一、其他有關企劃及業務事項。

第 9 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、規則、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、徵收、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、年度購買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、其他不屬於各室經辦事項。

第 10 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 10-1 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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 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 16 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、普遍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 17 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 18 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 19 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 20 條

各級人員職責，依其職務說明書之規定。

第 四 章 會議

第 21 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，商決事項簽請局長核定後施行。

第 22 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 23 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 24 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 25 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 26 條



本所財物管理，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 27 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 28 條

本細則自發布日施行。