

法規名稱：(廢)交通部電信總局臺灣南區電信管理局辦事細則

廢止日期：民國 86 年 10 月 26 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依交通部電信總局所屬各區電信管理局組織通則第十四條規定訂定之。

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

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

- 一、呈判文稿之初閱、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、重大民、刑事訴訟案件及國家賠償案件之研辦、會核事項。
- 八、局務會議之記錄、資料蒐集、整理及保管事項。
- 九、關於局長在局務會議所提「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，查核本局及所屬機構業務，其辦公處所稱視察

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、業務與工務辦理情形及人員訓練與進修之查核事項。
- 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、營運目標查核，所屬機構自檢工作複核及監交事項。
- 十、其他有關視察事項。

第 6 條

工務處掌理左列事項：

- 一、電信機械設備施工、維護之規劃、審擬、驗收、檢驗、督導、管理、考核事項。
- 二、通信用電力、空氣調節、長市話合用各式電信機械及有線傳輸機械等設備施工、維護之籌劃、審擬、驗收、檢驗、督導、考核事項。
- 三、通信用電力、空氣調節設備、各類電子交換機、電腦、有線傳輸機械設備二級支援維護、整修、改善、調整、修理事項。
- 四、電信設備及資訊系統、數據處理機、終端機之維護、整修、改善、調整、應變搶修、用戶查修、設備財產增減登記、保管事項。
- 五、用戶交換機各項服務之籌劃、處理、推廣、設計、審查、施工、維護、檢驗及用戶交換機值機員之指導訓練與監督事項。
- 六、線路建設工程施工及線路維護、零星增援、改良及遷移桿線等之規劃、管理、驗收、檢驗、督導、考核及審核事項。
- 七、線路改進之規劃、管理、設計、分析、研究事項。
- 八、用戶障礙申告之受理、機線障礙之測試及派修、用戶電話裝備之查修及整修事項。
- 九、數據網路設計、施工、查驗、及網路相關設備測試、查修、維護、管理等事項。
- 十、線路擴充維護、應變搶修、零星增援、改良及遷移桿線、大樓佈纜等建設工程施工事項。
- 十一、線路明細資料之製作、管理、研究改進事項。

- 十二、用戶電話設備裝、拆、移、換機工程之設計及施工事項。
- 十三、電信機線設備年度用料預算之編擬事項。
- 十四、電信機線工程發包作業管理、督導、考核及執行事項。
- 十五、挖路連絡作業之督導及聯繫協調事項。
- 十六、長途網路之有線傳輸線路、國內公眾電報及真蹟電報非載波線路等之施工維護事項。
- 十七、電信機線工作人員之調配及專業訓練之會辦事項。
- 十八、其他有關電信機線事項。

第 6-1 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 7 條

設計處掌理左列事項：

- 一、市內電信交換機械建設工程規劃、設計、審核、追蹤、彙報及技術規範之擬訂事項。
- 二、市內電信線路建設工程規劃、設計、審核、追蹤、彙報及技術規範之擬訂事項。
- 三、市內電信土木建設工程規劃、設計、審核、追蹤、彙報及技術規範之擬訂事項。
- 四、通信用電力與空氣調節建設工程規劃、設計、審核、追蹤、彙報及技術規範之擬訂事項。

- 五、局間中繼電路、長途端路及其有線載波傳輸設備建設工程規劃、設計、審核、追蹤、彙報及技術規範之擬訂事項。
- 六、電信機線設施技術資料之蒐集及新技術之引進開發事項。
- 七、市內電信機線設備長、中期發展計畫之會擬事項。
- 八、其他有關設計事項。

第 8 條

通信處掌理左列事項：

- 一、傳真、無線叫人、行動電話、電傳視訊等通信訊務管理事項。
- 二、人工制長途電話交換及電話查號之作業處理事項。
- 三、話務預測、設計、品管、觀察、局間中繼電路調度及網路管理等作業處理、資料彙編事項。
- 四、公用電話作業處理事項。
- 五、海岸電台通信業務之作業處理事項。
- 六、電信器材進、出、轉口證照業務之核發、管理、研擬、執行及船舶電台查驗，專設有線電話案件之承轉等事項。
- 七、本區人工制長途電話、電話查號、話務設計品管、公用電話、海岸通信作業之規劃、管理、督導、考核、改進事項。
- 八、通信部門年度計畫、預算之編擬、控制及通信器具、物料之請購、分配、調度事項。
- 九、通信保密之辦理，防護措施與支援軍事通信作業之協辦事項。
- 十、通信業務工作人員專業訓練之會辦事項。
- 十一、其他有關語音及非語音通信訊務管理事項。

第 9 條

營業處掌理左列事項：

- 一、國內業務規則及其實施要點之執行及建議修訂事項。
- 二、市內電話、數據通信及各項特別業務之營業預測與市場調查事項。
- 三、長期、中期、年度計畫之會核、業務量、營業收入目標之預估、檢討事項。
- 四、市內電話營業區域設置、擴大、合併、調整之研擬陳報及基本區之核定事項。
- 五、鄉村電話之推廣事項。
- 六、特別業務之開放、推廣事項。

- 七、市內報話新裝、異動申請之處理，各項用戶紀錄資料之登記、保管、更新、申告、租用權查封及違章案件之處理事項。
- 八、電話號碼簿編送作業之實施及研擬改進事項。
- 九、電報、數據、租用電路等各項業務之處理及營業處、代辦處之管理、監督事項。
- 十、國內業務營業處理手續之研擬、陳報、實施事項。
- 十一、營業收入之進帳、催費、停話、復話、查詢處理、欠費追收、呆帳陳報及業務量與營業收入之統計、分析事項。
- 十二、營業工作及報話費處理電腦作業之研擬、建議事項。
- 十三、營業人力之運用及人員訓練計畫之會核事項。
- 十四、各轄局營業工作之監督，考核事項。
- 十五、其他有關營業事項。

第 10 條

企劃處掌理左列事項：

- 一、業務需求預測調查及營業區域調整之會核事項。
- 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、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、建設計畫及其預算變更調度之會核、陳報事項。
- 十三、建設計畫之經濟分析比較、綜合評估及陳報事項。
- 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

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、營繕工程日報表及工程估驗單之審核、簽證事項。
- 三、房屋之整修、維護事項。
- 四、年度購置土地及房屋修繕費預算之編擬事項。
- 五、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。
- 六、房地產之購置、撥用、徵收、驗收及產權登記事項。
- 七、房地產籍資料之整理、登記、保管及產權等之管理、維護事項。
- 八、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。
- 九、其他有關營建事項。

第 12 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等事項。
- 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、業務用車輛之採購與管理事項。
- 六、其他有關材料供應事項。

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、本局辦公用品、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、本局辦公場所之調度、規劃、管理及安全防護之會辦事項。
- 七、本局司機、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、本局現金、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、決算之會核事項。
- 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、接待事項。
- 十八、業務稽查工作之推行及督導事項。
- 十九、其他不屬於各處室經辦事項。

第 14 條

人事處掌理左列事項：

- 一、組織編制、預算員額之研擬審核、編報事項。
- 二、人力規劃、人力儲備及其運用事項。
- 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 14-1 條

政風處掌理左列事項：

- 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、關於本機構及所屬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 15 條

會計處掌理左列事項：

- 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 16 條

本局各處、室分組職掌、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 18 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 19 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 20 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。
- 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 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，應隨時糾正之。必要時並得變更授權範圍。

第 22 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 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，各處室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 26 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 27 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 28 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 29 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 30 條

本局財務管理，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 32 條

本細則自發布日施行。