

法規名稱：交通部臺灣鐵路管理局貨運服務總所辦事細則

發布日期：民國 95 年 04 月 18 日

第 1 條

本細則依交通部臺灣鐵路管理局貨運服務總所組織條例第十六條規定訂定之。

第 2 條

交通部臺灣鐵路管理局貨運服務總所（以下簡稱本所）業務處理，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第 3 條

- 1 本所設左列各課室：
 - 一、業務課。
 - 二、總務室。
 - 三、人事室。
 - 四、會計室。
 - 五、政風室。
- 2 各課室掌理事項，依照本所組織條例及實際業務情況訂定之。

第 4 條

業務課掌理下列事項：

- 一、土地、停車場租賃業務之策劃、協調及配合事項。
- 二、房產（辦公室、商場）、倉庫租賃業務之策劃、協調及配合事項。
- 三、站場架設行動電話基地台租賃業務之策劃、協調及配合事項。
- 四、戶外、車站、車廂及車體廣告租賃業務之策劃、協調及配合事項。
- 五、電視及網路廣告租賃業務之策劃、協調及配合事項。
- 六、電子商務業務之策劃、協調及配合事項。
- 七、貨運承攬業務之協調、管理及配合事項。
- 八、快遞物流業務之協調、管理及配合事項。
- 九、專案業務之研辦、協調及配合事項。
- 十、新增業務之開發、規劃及協調事項。
- 十一、業務績效之考核、管理及督導事項。
- 十二、業務年度預算之編擬、統計及表報資料蒐集事項。
- 十三、營運法規研擬及修訂事項。
- 十四、其他交辦事項。

第 5 條

總務室掌理下列事項：

- 一、負責本總所公文總收發、公文書繕校及檔案管理事項。
- 二、印信及戳記之製發典守及交接案件之擬辦事項。
- 三、公文書密件之列管及重要案件之追縱與控管事項。
- 四、銀行存款及支票簽發事項。
- 五、經費現金收付、營運進款收取、解庫、薪單發放。
- 六、各項稅捐之繳納、現金收支日報、有價證券保管。
- 七、物品採購、驗收、分（配）發保管及帳務處理。
- 八、物產之保管、減損、報廢及移轉、帳務處理。

- 九、非消耗品（保存品）報廢監毀核銷。
- 十、宿舍之管理、員工福利案件之擬辦。
- 十一、房舍、倉庫新建及修繕工程設計、安全勘查與預算編列等事項。
- 十二、新建房舍工程招標等事項。
- 十三、複丈土地界限、地界勘查及房地位置複測。
- 十四、辦理個人所得稅之扣繳及申報事項。
- 十五、其他交辦事項。

第 6 條

人事室掌理下列事項：

- 一、本總所暨所屬機構組織條例、組織編制、辦事細則及預算員額之研擬事項。
- 二、任免、遷調、動態、銓審之擬辦事項。
- 三、職名章核發及收回銷毀事項。
- 四、考試分發、升資考試、升資訓練、升資甄審案件之擬辦事項。
- 五、差假勤惰之管理事項。
- 六、考成、平時考核及獎懲之擬辦事項。
- 七、模範勞工表揚、請頒服務獎章之擬辦事項。
- 八、訓練、進修之擬辦事項。
- 九、識別證、各項車證、在職證明書之核發事項。
- 十、人事資料之建立及管理事項。
- 十一、公、勞、健保案件之擬辦事項。
- 十二、退休、資遣及撫卹案件之擬辦事項。
- 十三、勞資會議之擬辦事項。
- 十四、其他交辦事項。

第 7 條

會計室掌理下列事項：

- 一、年度營業概算之彙編。
- 二、營業預算（含總所及各所）之分配、控管與執行。
- 三、營業收支之處理及其所發生之債權、債務與損益計算之會計事務。
- 四、營業財產及材料之增減、保管、移轉之會計事務。
- 五、財務報告與統計報表之編製、分析及統計調查。
- 六、會計帳簿、憑證、報表、帳冊之裝訂及保管（含電子資訊貯存體）等事項。
- 七、查核各所屬單位財務、財物和作業程序等事項及其相關業務之改進事項。
- 八、會計資訊系統之作業規劃、資料處理、例外跟催等事項。
- 九、兼辦會計人事事項。
- 十、其他交辦事項。

第 8 條

政風室掌理下列事項：

- 一、政風法令宣導事項。
- 二、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 三、政風興革建議事項。
- 四、政風考核獎懲建議事項。
- 五、公務機密維護事項。
- 六、危害及破壞事項之預防及協助處理陳情請願事項。
- 七、政風督導小組規劃執行事項。
- 八、政風工作年度計劃推動執行事項。
- 九、其他交辦事項。

第 9 條

- 1 總經理綜理所務，並指揮監督所屬員工及其所屬機構，協理襄助之。
- 2 其餘各級人員，各承長官之命，處理業務。

第 10 條

本所處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，分層負責明細表報請交通部臺灣鐵路管理局核定實施。

第 11 條

各層主管對前條逐級授權事項，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 12 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，各課、室主管得依其職掌先行處理補請核定。

第 13 條

本所各級人員因故不能執行職務或請假時，應依規定指定適當人員代理其職務。

第 14 條

本所設所務會議，由總經理、協理、各級主管組成之。必要時得指定其他有關人員列席。

第 15 條

本細則自發布日施行。