

法規名稱：交通部臺灣鐵路管理局餐旅服務總所辦事細則

修正日期：民國 99 年 06 月 23 日

第 1 條

本細則依交通部臺灣鐵路管理局餐旅服務總所（以下簡稱本所）組織條例第十六條規定訂定之。

第 2 條

本所處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第 3 條

- 1 本所設下列各課、室：
 - 一、業務課。
 - 二、供應課。
 - 三、總務室。
 - 四、人事室。
 - 五、會計室。
 - 六、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、提高車勤服務品質之策劃。
- 二、業務督導考核案件之擬訂。
- 三、各項會報及民意機構彙辦案件。
- 四、旅客投書案件之處理。
- 五、各項旅遊資訊及旅遊合作業務之策劃與執行。
- 六、車地勤業務督導。
- 七、服務競賽案件之處理。
- 八、業務報告資料之彙編。
- 九、業務處理要點之擬訂。
- 十、業務檢討會議之籌辦與執行。
- 十一、各項服務改進案件之處理。
- 十二、業務經營及轉型計劃之擬訂。
- 十三、車上供應飯盒分配車次之擬訂。
- 十四、餐廳經營及飯盒業務之規劃及督導。
- 十五、餐飲賣點之招租。

- 十六、月台餐盒叫賣業務之籌辦。
- 十七、各種專車飯盒之籌辦。
- 十八、車上飯盒品質抽查及評鑑。
- 十九、市場物價行情之調查。
- 二十、各項產品之研發行銷。
- 二十一、營業報表之審核及登記。
- 二十二、各單位營收統計分析。
- 二十三、餐廳、飯盒反映意見之處理。
- 二十四、本所經管商業空間經營規劃之擬訂。
- 二十五、本所經管商業空間經營管理考核之擬定。
- 二十六、台北站停車場業務及設備之規劃。
- 二十七、台北站停車場業務宣傳。
- 二十八、台北站停車場業務考核改進。
- 二十九、網際網路業務案之處理。
- 三十、自動存物箱業務招租。
- 三十一、郵局租用車站相關業務服務。
- 三十二、其他交辦事項。

第 5 條

供應課掌理下列事項：

- 一、各車站設置販賣部、增設各業種商店之規劃、招標。
- 二、各標租販賣部、商店租金之收繳控管。
- 三、消費者對於各車站販賣部、商店經營業務反映事項之處理。
- 四、各委託經營販賣部、商店之稅籍設立與管理及信用卡刷卡機之設立與管理。
- 五、各委託經營販賣部、商店使用統一發票之控管及存根之管理。
- 六、各販賣部、商店經營所需貨品倉庫之出租、管理。
- 七、各車站商業用電之設立、及提供各附業用電之電費分攤收繳與管理。
- 八、各車站場地短期出借廠商辦理商品展售（示）及公益或慈善活動之擬辦。
- 九、各車站場地短期出借之管理費、保證金收繳、退費之控管。
- 十、原自營販賣部存餘財產及委商製作商品存貨帳目之管理。
- 十一、委銷貨品進銷作業之擬辦。
- 十二、各車站各項自販機之規劃、招標及管理。
- 十三、各車站自動櫃員機、貸款機之規劃、招標及管理。
- 十四、旅客列車時刻表之招標暨協助校對。
- 十五、旅客列車時刻表之銷售控管。
- 十六、各項租金之催收及控管。



十七、電費周轉金帳戶之收支控管。

十八、鐵路紀念商品銷售之規劃。

十九、消費者反映意見之處理。

二十、製作各項自動販賣機、彩色快照機、自動櫃員機等每期收入明細表

二十一、製作委託經營販賣部每期收入明細表。

二十二、每月編製委託經營販賣部收入明細表、收入彙總表及經營使用費暫估結算清單並與廠商核對帳目。

二十三、每月彙總各餐廳委銷貨品（由總所簽約者）銷售數量列印

（一）營業成本核對表。

（二）供銷貨品月報表等

（三）結帳清單總表

（四）委銷貨品盤存進銷月報表等供會計單位登帳。

（五）結算清單供廠商結算貨款。

（六）貨品營業月報表、異動資料核對表。

二十四、其他交辦事項。

第 6 條

總務室掌理下列事項：

一、現金營收及有價證券之點收支付保管核銷、收據之填發。

二、每日（月）現金結存報表之製作及與銀行往來帳戶之對帳、調節等。

三、本所員工薪金之請款、薪資及各項所得稅扣繳申報及扣繳憑單之填發。

四、各項費用（保險、退撫基金、互助金等）之請款核銷作業。

五、本所所屬單位（含各委託經營販賣部、商店）營業稅之彙總繳納及申報作業。

六、辦理財務、勞務、工程公開招標案件前置作業及上網登錄。

七、共同供應契約電子採購之下訂。

八、辦公事務用品之採購。

九、辦公處室修繕、宿舍、財產管理。

十、公文處理系統業務之辦理、監印、檔案管理、密件管制及其他不屬各課案件之簽擬。

十一、其他交辦事項。

第 7 條

會計室掌理下列事項：

一、本所及各餐廳年度營業概算之彙編。

二、本所及各餐廳營業預算之分配、控管、執行與超支併決算。

三、營業收、支、審核之處理及其所發生債權、債務與損益計算等會計事務。

四、查核財務、財物、作業程序及其相關業務之改進事項、會同處理監標、監驗。

- 五、會計人事之處理。
- 六、營業財產增減、保管、移轉之會計事務。
- 七、財務報告、管理報告之編製、分析及決算資料之提供。
- 八、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。
- 九、會計資訊系統之作業規劃、資料處理、例外跟催等事項。
- 十、統計調查、分析及報表編製。
- 十一、其他交辦事項。

第 8 條

人事室掌理下列事項：

- 一、本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 9 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、政風工作年度計劃之策劃、擬訂及推動執行事項。
- 九、其他交辦事項。

第 10 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 11 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施行。

第 12 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 13 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 14 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 15 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 16 條

本細則自發布日施行。