

法規名稱：交通部臺灣鐵路管理局高雄機廠辦事細則

修正日期：民國 106 年 06 月 30 日

第 1 條

本細則依交通部臺灣鐵路管理局各機廠組織通則第九條規定訂定之。

第 2 條

交通部臺灣鐵路管理局高雄機廠（以下簡稱本廠）業務處理，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第 3 條

- 1 本廠設下列各組、室、工場。
 - 一、工作組。
 - 二、技術組。
 - 三、材料組。
 - 四、總務室。
 - 五、人事室。
 - 六、會計室。
 - 七、政風室。
 - 八、勞工安全衛生室。
 - 九、第一工場。
 - 十、第二工場。
 - 十一、第三工場。
 - 十二、第四工場。
- 2 各組、室、工場掌理事項，依照本局各機廠組織通則及實際業務情況訂定之。

第 4 條

工作組掌理以下事項：

- 一、貨車三檢施工流程及時程之擬訂與管制。
- 二、客貨車各級檢修、各項配件、廠段設備之工令單開立登錄。
- 三、客貨車自製配件製造進度之連繫及催供。
- 四、自備罐車施工時程擬訂管制。
- 五、辦理客貨車配件外包修理加工及維修業務委外作業。
- 六、客貨車進出廠與進出廊之調車作業。
- 七、客貨車工時考核及統計。
- 八、代辦工程費用估算請款及簽認單之填發。

- 九、客貨車維修保養單之填發。
- 十、車輛修製配件之生產量及人工統計。
- 十一、各項考工表報製作。
- 十二、計工日報之統計及考核。
- 十三、其他交辦事項。

第 5 條

技術組掌理以下事項：

- 一、輛組件及機械與電氣組件之設計暨工作方法之研究改善事項。
- 二、車輛組件之設計製圖事項。
- 三、車輛組件採購規範描圖及出圖事項。
- 四、車輛組件採購案之檢驗事宜。
- 五、車輛新造改造案配合執行事宜。
- 六、車輛及機械與電氣設備圖樣保管事項。
- 七、修車技術在職訓練事宜。
- 八、機廠工作資料之編譯製圖與釐定事項。
- 九、車輛勞務外包採購技術規範訂立及執行事項。
- 十、廠內機械與電氣設備之定期檢修計劃、預算提列事項。
- 十一、廠內機械與電氣設備臨時修理之聯絡及催督事項。
- 十二、廠內給水及輸電設備之檢修計劃事項。
- 十三、機電、廠房軌道維護設備零組件採購案及改善案執行。
- 十四、廠內房屋設備之維護及新造計劃事項。
- 十五、廠內軌道運輸設備維護事項。
- 十六、廠內機械與電氣設備財產之增減登錄事項。
- 十七、廠房機械與電氣設備各類調查表之填報，操作許可證之申請。
- 十八、廠內機具設備之自動檢查及定期檢查計劃執行。
- 十九、機檢段機械與電氣設備檢修之聯絡及督催事項。
- 二十、客貨車二、三級檢修之進出廠檢查及施工中檢查事項。
- 二十一、客貨車車輛新造、更新改造、局外代辦工程、監造、完工、驗收等工作。
- 二十二、客貨車報廢車輛之鑑別及一切手續之處理。
- 二十三、客貨車車籍管理，各檢查紀錄登錄。
- 二十四、填報各項檢查表。
- 二十五、其他交辦事項。

第 6 條

材料組掌理以下事項：

- 一、自購材料之請購及點收。
- 二、年度材料之編製。
- 三、車輛材料配件之請領、控管、調撥、核發。
- 四、材料收回、退料與呆廢料處理。
- 五、車輛配件之修製及驗收。
- 六、倉庫材料儲存、保管及搬運裝卸工作。
- 七、材料借出、借入、受贈、贈與與讓售。
- 八、機檢段之材料供料。
- 九、車輛隨車配件管理。
- 十、庫存材料經常、定期及年度盤點。
- 十一、材料收發單動態登記。
- 十二、材料單據審核編製。
- 十三、用料月報表核對與更正。
- 十四、帳存與庫存之核對。
- 十五、各種用料統計。
- 十六、有關料帳報表之核對。
- 十七、其他交辦事項。

第 7 條

總務室掌理以下事項：

- 一、財產管理、車輛、宿舍管理。
- 二、文書處理、檔案管理。
- 三、物品採購、保管、登記與報核、廢品之處理。
- 四、員工福利、住宅輔購、膳食、服裝等業務。
- 五、辦公處所環境佈置、清潔。
- 六、廠內安全、門禁、清潔外包管理。
- 七、各種款項之請領。
- 八、現金、票據、有價證券之收入、支付、保管。
- 九、現金日記簿、銀行往來帳、各種報表之記錄。
- 十、扣繳各種稅款、借支款項及保險費、執行法院執行命令之扣款。
- 十一、其他交辦事項。

第 8 條

人事室掌理以下事項：

- 一、組織編制、任免、遷調、銓審、動態有關事項。
- 二、考試分發及升資甄審有關事項。

三、獎懲、考成、服務、訓練、進修事項之擬辦事項。

四、緩召事項之申辦事項。

五、人事規章宣導、資料管理、登錄、建檔事項。

六、退休、撫卹、退撫基金事項之擬辦核轉事項。

七、差假、勤惰及平時成績考核擬辦事項。

八、各種表揚獎章請領之彙辦事項。

九、員工服務證、乘車證填發事項。

十、待遇及各項福利補助之審核事項。

十一、公、勞、全民健保之申辦事項。

十二、各項服務證明之製作及核發事項。

十三、其他交辦事項。

第 9 條

會計室掌理以下事項：

一、年度預算編製、執行、控管，財務分析、統計、造表。

二、各項費用預算動支核定、財物收支稽核。

三、工程契約、招標稽核。

四、收、支原始憑證審核，傳票記帳憑證填製。

五、財產購置核銷登錄，折舊攤提，財產增加、減損單稽核及財產報廢勘驗、核算等。

六、本廠工程、財務，勞務採購招標、驗收等監辦。

七、代外自備貨車維修盈虧及年度什項收入等結算、登錄。

八、現金出納、材料、財產內部控制稽核。

九、出納會計事務查核。

十、指派各段責任區材料讓售提貨監磅暨採購案監辦。

十一、年度決算編製。

十二、各項維修工作、人工耗用、材料領用料值及間接生產費用彙計。

十三、車輛維修成本與預算成本比較分析控制。

十四、局外自備貨車維修代辦收入、成本核算、列帳、盈虧比較分析。

十五、車輛完工成本彙計、完工決算表編造。

十六、材料、工時成本控制、稽核。

十七、供應本路各機、檢段配件用料成本核算、簽認。

十八、作業支出明細表、修造費用、代辦費用明細表編造。

十九、未完工成本，工作分析月報表編造。

二十、資產負債及損益帳，總帳、明細帳登錄、裝訂暨會計憑證、簿籍、會計報告等檔案整理保管。

二十一、其他交辦事項。

第 10 條

政風室掌理以下事項：

- 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 11 條

勞工安全衛生室掌理以下事項：

- 一、釐定職業災害防治計劃、緊急應變計劃、並指導有關單位實施。
- 二、規劃、督導各單位辦理勞工安全衛生稽核及管理。
- 三、規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查。
- 四、規劃、督導有關人員實施巡視定期檢查、重點檢查、危害通識及作業環境測定。
- 五、規劃、實施勞工安全衛生教育訓練。
- 六、規劃勞工健康檢查、實施健康管理。
- 七、督導勞工疾病、傷害、失能、死亡等職業災害之調查處理及統計分析。
- 八、實施安全衛生績效管理評估，並提供勞工安全衛生諮詢服務。
- 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。
- 十一、其他交辦事項。

第 12 條

第一工場掌理以下事項：

- 一、客貨車修製工作之協辦。
- 二、客貨車配件修製有關木工、油漆工作。
- 三、車輛及設備油漆工作。
- 四、客車塗裝座椅總成外包之執行及控管。
- 五、貨車除銹油漆外包之執行及控管。
- 六、工作安全之注意，傷害危險之防止及人工勤惰之考核擬議獎懲。
- 七、有關節工省料之推行備用材料之保管。
- 八、有關工作技術問題之研究改進。

九、有關工作方案之執行組場工作之連繫。

十、其他交辦事項。

第 13 條

第二工場掌理以下事項：

一、客貨車修製工作之策劃、日程與工數之統計及改進。

二、客貨車行走部份、軀機部份、連結器部份、上水裝置等分解、安裝之修製。

三、客貨車車輪銼削、壓製及軸承分解、安裝，車體轉向架吊離、組合、測試等工作。

四、車輛試駛及回廠後未完善部份之整修。

五、年度用料之計劃及請領退料之登記及考核。

六、工作方法及程序之研究改善。

七、工作分配及調度，工事緩急之調解。

八、工作現場之清潔整理。

九、工作安全之注意，傷害、危險之防止，及人工勤惰之考核擬議獎懲。

十、有關節工省料之推行，備用材料之保管。

十一、計工日報及各項表報之填報。

十二、命令單之登記收發及工作開工完工之登記報告。

十三、有關工作方案之執行、技術問題之研究改進。

十四、組場間工作之連繫。

十五、其他交辦事項。

第 14 條

第三工場掌理以下事項：

一、客貨車修製工作之主辦，及工作分配與調度。

二、客貨車車架及車廂之修製與有關電、氣焊、鉚釘之配件修製。

三、廠內及外段之機械設備有關鉚釘、電焊、電焊工作之修製。

四、車輛試駛及回廠後未完善部份之整修。

五、車輛修理工作之策劃及工作方法、程序之研究及改善。

六、車輛修製日程與工數之統計與改進，及用料計劃與請領退料之登記及考核。

七、工作安全之注意，傷害、危險之防止及工作現場之清潔整理。

八、有關節工省料之推行及備用材料之保管。

九、命令單之登記收發及工作開工完工之登記報告、與計工日報及各項表之填報。

十、有關工作技術問題之研究改進、及人工勤惰之考核擬議獎懲。

十一、有關工作方案之執行、及工事緩急之調節。

十二、其他交辦事項。

第 15 條

第四工場掌理以下事項：

- 一、全廠客貨車機械電氣配件之修製。
- 二、廠內機械設備及工具之修製，機械定期檢修。
- 三、機檢段機械設備修製及外段客貨車配件修製。
- 四、原動機及發電設備之運用與保養、維修。
- 五、用料之計劃申購、驗收及請領退料之登記及考核。
- 六、工作分配及調度、工作方法及程序研究、改進及員工技術訓練。
- 七、工作安全之注意，傷害危險之防止及人工勤惰之考核擬議獎懲。
- 八、命令單之登記收發及工作開工、完工登記報告及成品整理交貨。
- 九、其他交辦事項。

第 16 條

- 1 廠長綜理廠務，並指揮監督所屬員工，副廠長襄助之。
- 2 其餘各級人員，各承長官之命，處理業務。

第 17 條

本廠處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，分層負責明細表報請機務處核定施行。

第 18 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 19 條

依分層負責之規定處理公務，如遇臨時特別事項必須緊急處理時，各組、室、工場主管得依其職掌先行處理補請核定。

第 20 條

本廠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 21 條

本廠設廠務會議，以廠長、副廠長、各組、室、工場主管組成之。必要時得指定其他有關人員列席。

第 22 條

本細則自發布日施行。