

**法規名稱：**交通部臺灣鐵路管理局花蓮運務段辦事細則

**發布日期：**民國 95 年 05 月 04 日

### **第 1 條**

本細則依交通部臺灣鐵路管理局所屬分支機構通則第十八條規定訂定之。

### **第 2 條**

交通部臺灣鐵路管理局花蓮運務段（以下簡稱本段）業務處理，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

### **第 3 條**

本段掌理客貨營運、行車運轉、總務、勞安、人事、政風、車班組及車站業務。

### **第 4 條**

經指派擔任客貨營運業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、辦理客貨營運業務人員在職教育訓練事宜。
- 二、督導考核各站客、貨運業務及客貨車調配情形。
- 三、各站附業、廣告接洽申請及管理事宜。
- 四、辦理票證自動化事宜。
- 五、督導考核站車秩序與清潔維護。
- 六、辦理為民服務及旅客投書案件處理。
- 七、其他交辦事項。

### **第 5 條**

經指派擔任行車運轉業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、辦理行車運轉人員在職教育訓練事宜。
- 二、督導考核站、車辦理列車編組調配及行車運轉考核。
- 三、督導各站辦理行車事故應變演練事宜。
- 四、對段轄各站、車發生行車事故，督促搶修及指揮調度事宜。
- 五、督促段轄各站注意辦理閉塞、號誌機、轉轍器及連動裝置之保養、運用及調整事宜。
- 六、其他交辦事項。

### **第 6 條**

經指派擔任總務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、行車事故因旅客死傷之慰問、賠償、協調等事宜。
- 二、年度預算編製事項。
- 三、預算分配及執行事項。

- 四、收支審核、預算動支及請款報銷清單編製事項。
- 五、消防業務及各項設備之維護、訓練事宜。
- 六、車站清潔外包招標事宜。
- 七、辦公廳舍、車站場所修繕、維護及使用管理事項。
- 八、財物、事務用品採購及管理事項。
- 九、現金出納、有價證券保管及出納帳冊報表處理事項。
- 十、印信典守，文書流程管制，文書處理、檔案管理及文書保密事項。
- 十一、辦理個人所得稅之扣繳及申報事項。
- 十二、動員業務。
- 十三、其他交辦事項。

## **第 7 條**

經指派擔任勞安業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、勞工安全衛生管理與檢查事項。
- 二、年度勞工安全衛生訓練計畫及執行事項。
- 三、職業災害處理事項。
- 四、辦理勞工安全衛生管理資料及建議案。
- 五、勞工安全衛生宣傳事項。
- 六、規劃實施員工一般健康檢查。
- 七、實施轄區單位環境、設施、人員安全衛生稽核、管理、檢查。
- 八、其他交辦業務。

## **第 8 條**

經指派擔任人事業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、機關組織編制事項。
- 二、機關人力規劃及評鑑事項。
- 三、新進人員進用甄試事項。
- 四、任免、銓敘及遷調事項。
- 五、招募志工事項。
- 六、勞工教育、勞資關係、工作規則事項。
- 七、考核、獎懲、考成（績）、表揚褒揚及申訴事項。
- 八、差假、勤惰管理事項。
- 九、訓練、進修、講習、出國、考察事項。
- 十、退休、離職、資遣、撫卹事項。
- 十一、保險、待遇、乘務車證、福利互助及各項補助費事項。
- 十二、人事資料登錄及管理事項。

十三、辦理所屬文康小組活動之規劃及執行事宜。

十四、其他交辦事項。

### **第 9 條**

經指派擔任政風業務之人員，負責辦理下列事項：

- 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**

經指派擔任車班組業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、辦理隨乘列車擔任行車、查票，並指揮監督隨車人員事項。
- 二、辦理旅客隨車攜帶物之查驗事項。
- 三、辦理車內服務及清潔秩序之維持事項。
- 四、辦理列車運轉之一切事宜。
- 五、辦理行李包裹、貨物之授受、保管及裝卸事項。
- 六、其他交辦事項。

### **第 11 條**

經指派擔任車站業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、辦理行車運轉事項。
- 二、辦理乘車票類發售事項。
- 三、辦理行李、包裹、隨身攜帶品、暫時寄存品等事項。
- 四、辦理乘車票類之剪軋、驗收、旅客票價之補收事項。
- 五、辦理貨運業務事項。
- 六、辦理固定號誌之顯示，轉轍器之扳轉及行車設備之清掃整備事項。
- 七、辦理列車之編組及列車車輛之調移事項。
- 八、辦理列車編組之計劃及車號之紀錄等事項。
- 九、辦理旅客嚮導及維持站內秩序等事項。
- 十、辦理播音事項。
- 十一、看守站內平交道事項。

十二、辦理行李包裹之裝卸、搬運、接送及其他雜務等事項。

十三、辦理車輛摘掛及連結器、氣軔軟管、電氣連結線之摘接與處理軔機事項。

十四、辦理轉轍器之扳轉閉鎖，清潔、看守等事項。

十五、其他交辦事項。

## **第 12 條**

- 1 段長綜理段務，並指揮監督所屬員工，副段長襄助之。
- 2 其餘各級人員，各承長官之命，處理業務。

## **第 13 條**

本段處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，分層負責明細表報請運務處核定實施。

## **第 14 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 15 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，各層主管得依其職掌先行處理補請核定。

## **第 16 條**

本段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 17 條**

本段設段務會議，以段長、副段長、各級主管組成之。必要時得指定其他有關人員列席。

## **第 18 條**

本細則自發布日施行。