

法規名稱：交通部臺灣鐵路管理局票務中心辦事細則

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票務中心（以下簡稱本中心）業務處理，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第 3 條

本中心掌理軟硬票印製、票據供應繳銷、庶務、勞安及人事業務。

第 4 條

經指派擔任軟硬票印製業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、薄紙客、貨票據印製事項。
- 二、各種表報、單據印製事項。
- 三、各種優待及記帳票證印製事項。
- 四、鐵路公報印製事項。
- 五、名片式客票印製事項。
- 六、其他交辦事項。

第 5 條

經指派擔任票據供應繳銷業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、各站請領名片式客票審核、登帳、點驗及核發等事項。
- 二、各站請領磁卡審核、登帳、錄碼、點驗及核發等事項。
- 三、各站請領薄紙客票、票據、票證、報單審核、登帳及核發等事項。
- 四、各站報繳舊、廢票點驗、銷帳及銷燬等處理事項。
- 五、臺鐵公報供應事項。
- 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、年度預算編製事項。
- 二、預算執行及控管事項。
- 三、帳務管理、檔案管理等業務。
- 四、消防安全及各項設備之管理、維護、訓練事宜。

- 五、財物、原料、事務用品採購及管理事項。
- 六、辦公廳舍環境衛生、修繕、維護及使用管理事項。
- 七、辦理個人所得稅之扣繳及申報事項。
- 八、其他交辦事項。

第 7 條

經指派（派兼）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、職業災害及健康管理業務。
- 四、辦理勞工安全衛生管理資料及建議案。
- 五、勞工安全衛生宣導事項。
- 六、其他交辦事項。

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、任免、銓敘及遷調事項。
- 四、勞資關係、工作規則事項。
- 五、考核、獎懲、考成（績）、表揚褒揚及申訴事項。
- 六、差假、勤惰管理事項。
- 七、訓練、進修、講習、出國、考察事項。
- 八、退休、離職、資遣、撫卹事項。
- 九、保險、待遇、車證、福利互助及各項補助費事項。
- 十、人事資料登錄及管理事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 9 條

- 1 主任綜理業務，並指揮監督所屬員工。
- 2 其餘各級人員，各承長官之命，處理業務。

第 10 條

本中心處理業務，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 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，各層主管得依其職掌先行處理補請核定。

第 13 條

本中心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

本細則自發布日施行。