

**法規名稱：**交通部臺灣鐵路管理局臺北電務段辦事細則

**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台北電務段（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**

本段設室、分駐所。

### **第 4 條**

本段掌理電務電訊、電力照明、電氣號誌、勞工安全衛生、總務、政風、人事等業務。

### **第 5 條**

經指派擔任電務電訊業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、電訊設備之新設計劃。
- 二、電訊設備之維修改善計劃。
- 三、根據核定計劃執行電訊工程。
- 四、代辦工程規劃實施。
- 五、編訂電訊器材採購規範。
- 六、電訊器材檢驗。
- 七、電訊設備財產之登記及統計。
- 八、電訊設備障礙處理分析。
- 九、電訊設備失竊、損害賠償之處理。
- 十、電訊設備相關業務之協調及處理。
- 十一、辦理電訊技術訓練。
- 十二、電訊設備專題研究。
- 十三、鐵路電話及線路之裝設拆除。
- 十四、電訊設備搶修報告之審核。
- 十五、與段外單位有關電訊設備租用擬辦事項。
- 十六、其他交辦事項。

### **第 6 條**

經指派置擔任電力照明業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、電力照明設備之新設計劃。
- 二、電力照明設備之維修改善計劃。
- 三、根據核定計劃執行電力照明工程。
- 四、代辦工程規劃實施。
- 五、編訂電力照明設備器材規範。
- 六、電力照明設備器材檢驗。
- 七、電力照明設備財產之登記及統計。
- 八、照明設備障礙處理分析。
- 九、電力照明設備相關業務之協調及處理。
- 十、辦理電力照明技術訓練。
- 十一、電力照明設備搶修報告之審核。
- 十二、其他交辦事項。

## **第 7 條**

經指派擔任電氣號誌業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、電氣號誌設備新設之計劃。
- 二、電氣號誌設備之維修改善計劃。
- 三、根據核定計劃執行電氣號誌工程。
- 四、代辦工程規劃實施。
- 五、編訂號誌設備器材規範。
- 六、號誌設備器材檢驗。
- 七、號誌設備財產之登記及統計。
- 八、號誌設備障礙處理分析。
- 九、號誌設備失竊、損害賠償之處理。
- 十、辦理電氣號誌技術訓練。
- 十一、電氣號誌設備相關業務之協調及處理。
- 十二、電氣號誌搶修報告之審核。
- 十三、其他交辦事項。

## **第 8 條**

經指派擔任總務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、印信典守、公文總收發，公文流程管制、繕印及校對。
- 二、公務車輛管理、租賃、維修及油料管理。
- 三、辦公廳舍、宿舍及其附屬設施之修繕、維護與管理。
- 四、什項設備各項事務性物品之購置與管理。
- 五、民防及福利業務之協辦。

- 六、環境衛生之維護。
- 七、各種集會場所之佈置管理。
- 八、現金及銀行存款之收支、帳務登記、銀行往來帳之核對與報表之填報。
- 九、員工薪津、獎金表冊之登記、發放管理，辦理個人所得稅之扣繳及申報事項。
- 十、收支審核、什務、財產、材料及各種帳冊登記。
- 十一、薪資、保費、證明單之填發。
- 十二、預算編製、管控、現金出納、有價證券保管及出納帳冊報表處理事項。
- 十三、呆廢料處理。
- 十四、服裝貸與請購。
- 十五、工程勞務採購。
- 十六、其他交辦事項。

## 第 9 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 10 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、其他交辦事項。

### **第 11 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 12 條**

經指派擔任分駐所業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、辦理轄區電務電訊、電力照明、電氣號誌等設備維修。
- 二、辦理轄區電務電訊、電力照明、電氣號誌等設備障礙排除。
- 三、辦理轄區電務電訊、電力照明、電氣號誌等工程。
- 四、執行代辦工程。
- 五、執行勞安工作。
- 六、辦理員工訓練事宜。
- 七、辦理人事、庶務相關業務。
- 八、其他交辦事項。

### **第 13 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 14 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電務處核定實施。

### **第 15 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 16 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 17 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 18 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 19 條**

本細則自發布日施行。