

**法規名稱：**交通部臺灣鐵路管理局臺北電力段辦事細則

**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臺北電力段（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**

本段掌理電力技術業務及電車線設備、變電及遙控設備維護保養與勞安、政風、人事、總務等業務。

### **第 4 條**

經指派擔任電力技術業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、轄區災害事故之預防、通報、協調及處理事項。
- 二、保養及新建工程預算編列及計價事項。
- 三、發包工程之登錄事項。
- 四、轄區設備量登錄事項。
- 五、危害轄區設備之處理改善及協調事項。
- 六、工程預算進度及費用控管事項。
- 七、其它交辦事項。

### **第 5 條**

經指派擔任電車線設備維修及保養之人員，負責辦理下列事項：

- 一、25KV、電車線設備之保養、維修及故障處理事項。
- 二、災害事故之預防，通報協調及處理事項。
- 三、電車線設備維修有關之機具，保養與維修事項。
- 四、危害設備因素之處理、協調事項。
- 五、設備汰舊換新及施工事項。
- 六、新建改建工程之執行事項。
- 七、新建工程之監工、進度控制事項。
- 八、設備組件之研討與改進事項。
- 九、其它交辦事項。

### **第 6 條**

經指派擔任變電及遙控設備維修保養之人員，負責辦理下列事項：

- 一、變電站保養工程施工計劃事項。
- 二、變電站停電保養申請事項。
- 三、變電站設備故障處理事項。
- 四、高低壓設備定期檢驗事項。
- 五、輸電線保養工程施工計劃事項。
- 六、管理控制及資料收集系統保養工程施工計劃事項。
- 七、簡易開關就地控制保養工程施工計劃事項。
- 八、量測儀器管理事項。
- 九、其他交辦事項。

## 第 7 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 8 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 9 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 10 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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 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 16 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 17 條**

本細則自發布日施行。