全國法規資料庫
Laws & Regulations Database of The Republic of China

法規名稱：交通部臺灣鐵路管理局電訊中心辦事細則
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組織通則第十八條規定訂定之。

第 2 條

交通部臺灣鐵路管理局電訊中心（以下簡稱本中心）業務處理，除法令另有規定外，依本細則規定辦理。

第 3 條

本中心掌理電務電訊、電力照明及機電、號誌、電力調配、勞工安全衛生、總務、政風、人事業務。

第 4 條

經指派擔任電務電訊業務之人員，負責辦理下列事項：
一、電訊設備之建設及保養。
二、根據核定計劃執行電訊設備之新設改善維修之實施。
三、代辦工程規劃實施。
四、編審電訊器材採購規範。
五、電訊器材檢驗。
六、電訊設備財產帳之登記及統計。
七、電訊設備障礙處理分析。
八、電訊線路安全防護督導。
九、與中心外單位有關電訊設備租用或承租事宜處理。
十、辦理一般在職訓練。
十一、電訊設備專題研究。
十二、無線電通訊業務之督導。
十三、鐵路電話及線路之裝設拆除。

第 5 條

經指派擔任電力照明及機電業務之人員，負責辦理下列事項：
一、電力照明及機電設備之建設及保養有關規章辦法之擬定。
二、根據核定計劃執行電力照明及機電設備新設改善維修之實施。
三、電力照明及機電設備裝置。
四、編審電力照明及機電設備器材規範。
五、電力照明及機電設備器材檢驗。
六、電力照明及機電設備財產帳之登記及統計。
七、代辦工程規劃實施。
八、對台電公司洽辦電力照明有關事宜。
九、辦理電力照明及機電維護人員技術訓練。
十、電力照明及機電設備障礙處理分析。

第 6 條

經指派擔任號誌總機技術之人員，負責辦理下列事項：
一、號誌設備保養維修及改善。

二、根據核定計劃執行號誌設備之新設、維修、改善之實施。
三、各類配合工程規劃實施。
四、協助現場號誌設備查修。
五、號誌設備器材檢驗。
六、號誌設備料帳管理及執行事項。
七、號誌障礙之處理、通報與分析。
八、填報障礙日報及其他必要之記錄。
九、辦理總機系統維修人員技術訓練。
十、其他交辦事項。

第 7 條

經指派擔任電力調配業務之人員，負責辦理下列事項：
一、保持所轄系統之正常供電。
二、參照電腦螢幕及開關作業配置圖執行必要之開關操作。
三、確認電腦螢幕開關之正確位置。
四、核准有關變電站及轄區之開關操作。但裝卸線及機、檢段內准予就地操作之開關除外。
五、協助電力段維修電力設備。
六、執行電務處長之臨時指令。
七、填寫電力調配室日誌及其他必要之記錄。
八、依照有關規定，迅速處理偶發事件，負責資訊收集整理，傳送及通報之責。
九、填報每日障礙日報。
十、其他交辦事項。

第 8 條

經指派擔任勞工安全衛生室人員，負責辦理下列事項：
一、勞工安全衛生管理與檢查。
二、年度勞工安全衛生訓練計劃及執行。
三、職業災害處理。
四、勞工安全衛生管理資料蒐集。
五、安全衛生宣傳。
六、辦理勞工健康檢查。
七、轄區環境品質監測。
八、其他交辦事項。

第 9 條

經指派擔任總務業務之人員，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。什項設備各項事務性物品之購置與管理。
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、電話接轉工作及登錄。
十七、其他交辦事項。

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、召募志工事項。
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

1 主任綜理中心業務，並指揮監督所屬員工；副主任襄助之。
2 其餘各級人員，各承長官之命，處理業務。

第 13 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電務處核定實施。

第 14 條

本中心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

本中心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 17 條

本中心之業務會議，以主任、副主任、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。