

法規名稱：交通部臺灣鐵路管理局花蓮工務段辦事細則

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各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花蓮工務段（以下簡稱本段）處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第 3 條

本段掌理鐵路路線保養、土木建築工程、產管、總務、人事、勞安、分駐所暨道班業務。

第 4 條

經指派擔任鐵路路線保養業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、年度養路計畫之研擬、督導及考核事項。
- 二、規劃大型養路機械及設備之軌道養護事項。
- 三、有效分配軌道工程預算及辦理大型預算之編列與執行事項。
- 四、辦理路線及軌道材料檢查並按規定巡檢路線等事項。
- 五、辦理路線養護人力有效分配、監督及訓練事項。
- 六、養路材料、財物之供應、管理、調配事項。
- 七、規劃及辦理路線搶修事項。
- 八、專用側線之管理事項。
- 九、辦理代辦工程事項。
- 十、養路報表之填報及路線圖表之管理事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 5 條

經指派擔任土木建築工程業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、重大土建工程之規劃、設計、監造及督導考核等事項。
- 二、辦理橋樑、隧道之檢查及管理事項。
- 三、有效分配土建工程預算及辦理預算之編列與執行事項。
- 四、辦理工程及勞務採購之相關事項。
- 五、規劃及辦理路線搶修事項。
- 六、辦理代辦工程事項。
- 七、工程報表之填報及圖表管理事項。
- 八、其他交辦事項。

第 6 條

經指派擔任產管業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、經管土地地籍測量資料之處理及界樁之測設、補設、維護事項。
- 二、經管土地申辦都市計畫變更事項。
- 三、經管非都市土地變更編定事項。
- 四、配合地籍圖重測之指界、協調、會測事項。
- 五、新增用地之協議價購及徵收、撥用、徵用及地上權設定事項。
- 六、新增用地協調地方政府辦理地上物查估及協調原業主拆遷事項。
- 七、他機關撥用、租用或認養經管土地事項。
- 八、高價土地及一般非業務用地出售案之擬辦。
- 九、房地產所有權或管理權取得之登記及列管事項。
- 十、房地產圖籍簿冊、書狀等之管理、賦稅減免及房屋保險事項。
- 十一、路產產權之維護及涉訟案件之處理事項。
- 十二、房地產財產資料卡之建立、異動登記及編報事項。
- 十三、配合地籍圖重測、更正有關清冊、書狀及卡帳事項。
- 十四、徵購及撥用土地各項補償費事項。
- 十五、經管國有公用財產之統計彙報事項。
- 十六、違、占建土地及有關房地產糾紛案件之處理。
- 十七、房地租賃事項。
- 十八、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、文書總收發、文書處理、檔案管理、印信典守事項。
- 二、工友、公務車輛、宿舍、集會等管理，辦公廳舍及環境清潔衛生管理事項。
- 三、財物採購、供應及資訊設備管理事項。
- 四、消防及民防業務事項。
- 五、各類經費與有價證券之出納、保管及會計帳務處理事項。
- 六、員工薪俸發放、所得稅及其他代扣款之扣繳及申報事項。
- 七、服裝貸與及勞安配備之請發事項。
- 八、一般性財產、保管品之登記、保管及管理事項。
- 九、鐵路文物之蒐集、保存事項。
- 十、其他依事務管理規則辦理之事項。
- 十一、不屬於其他各室之業務。
- 十二、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、編制、預算員額、辦事細則、分層負責事項。
- 二、員工考試、甄選、分發、任免遷調、銓審動態、俸給事項。
- 三、員工考核、獎懲、考成（績）、服務、差勤管理事項。
- 四、員工保障及褒揚事項。
- 五、員工訓練、進修、研究、實習、出國事項。
- 六、員工退休、撫卹、資遣、退休照護事項。
- 七、識別證、各種車證及有關人事證明等事項。
- 八、員工待遇獎金、福利規劃、保險、人事資料管理事項。
- 九、人事行政資訊管理事項。
- 十、勞資關係事項。
- 十一、人力資源規劃事項。
- 十二、其他依人事管理條例辦理事項。
- 十三、其他交辦事項。

第 9 條

經指派專任政風業務之人員，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、其他交辦事項。

第 10 條

經指派擔任勞安業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、安全衛生管理與檢查事項。
- 二、年度安全衛生訓練計畫及執行事項。
- 三、職業災害處理事項。
- 四、安全衛生管理資料蒐集事項。
- 五、安全衛生宣導事項。
- 六、辦理健康檢查事項。
- 七、各項勞安配備規範之研擬。

八、依勞安法令規定，辦理告知承攬人有關本路工作環境、危害因素及應採取之措施。
九、其他交辦事項。

第 11 條

經指派擔任分駐所業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、執行路線養護計畫等事項。
- 二、辦理大型養路機械及設備之軌道養護事項。
- 三、督導、考核所屬道班養路工作事項。
- 四、小型軌道及土建工程預算之編製及執行事項。
- 五、按規定辦理路線及橋隧之巡查事項。
- 六、辦理事故及災害搶修事項。
- 七、養路材料、財物及機具之管理事項。
- 八、辦理標誌、號誌、保安、小型機械及鋼梁等維護事項。
- 九、辦理消除髒亂及綠美化事項。
- 十、闊大物之審查事項。
- 十一、執行代辦工程事項。
- 十二、各種報表之填報事項。
- 十三、其他交辦事項。

第 12 條

經指派擔任道班之人員，負責辦理下列事項：

- 一、軌道及道岔現場維修養護。
- 二、軌道材料整理。
- 三、路線徒步巡查。
- 四、平交道看守。
- 五、路線環境清理。
- 六、災害及事故搶修。
- 七、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工務處核定實施。

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

各級人員依分層負責之規定處理公務，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，由段長、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。