

法規名稱：交通部臺灣鐵路管理局工務養護總隊辦事細則

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工務養護總隊（以下稱本隊）處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第 3 條

本隊掌理鐵路軌道材料製供及鋼梁修護工程、鐵路養路機械作業維修、軌道檢查車及淨空檢查車檢查維修、鐵路養路機械穩定作業及維修、總務、人事、勞安業務。

第 4 條

經指派擔任鐵路軌道材料製供及鋼梁修護工程人員，負責辦理下列事項：

- 一、研擬各型號道岔及配件製作或改良之年度生產計畫並監督執行。
- 二、規劃沿線鋼梁及戰備鋼梁整修之年度計畫並監督實施。
- 三、辦理長鋼軌之焊接及輸送等作業。
- 四、規劃辦理辦公室、廠房、倉庫等建築物之檢查、修建等相關事項。
- 五、規劃辦理供電、供水及消防等設施之檢查、修建等相關事項。
- 六、配合工務段需求辦理絕緣夾膠接頭製作。
- 七、配合工務段需求辦理軌框搬移機之操作作業。
- 八、各項機械設備之維修及保養工作。
- 九、辦理前開各項工程預算之編列與執行事項。
- 十、配合辦理委外製作道岔之檢驗。
- 十一、其他交辦事項。

第 5 條

經指派擔任鐵路養路機械作業維修、軌道檢查車及淨空檢查車檢查維修業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、年度施工計畫之研擬、督導及考核事項。
- 二、辦理發包與自辦工程預算之編列、審核、計價、竣工、決算等事項。
- 三、辦理養路機械工作證照之考核及發照事項。
- 四、辦公室、廠房、倉庫之管理及修建等相關事項。
- 五、辦理本總隊各養路機械定期檢查、故障維修等相關事項。
- 六、辦理砸道車之一年檢、三年檢及六年檢定期檢查維修等事項。

- 七、辦理砸道車檢修與技術指導等事項。
- 八、辦理軌道檢查車、淨空檢查車、橋樑檢查車相關作業事項。
- 九、辦理篩碴、整碴、砸道等作業事項。
- 十、其他交辦事項。

第 6 條

經指派擔任鐵路養路機械穩定作業及維修之人員，負責辦理下列事項：

- 一、年度施工計畫之研擬、督導及考核事項。
- 二、辦理發包與自辦工程預算之編列、審核、計價、竣工、決算等事項。
- 三、辦理養路機械工作證照之考核及發照事項。
- 四、辦公室、廠房、倉庫之管理及修建等相關事項。
- 五、辦理本總隊各養路機械定期檢查、故障維修等相關事項。
- 六、辦理砸道車之一年檢、三年檢及六年檢定期檢查維修等事項。
- 七、辦理砸道車臨時性故障檢修與技術指導等事項。
- 八、辦理篩碴、整碴、砸道及穩定等作業事項。
- 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、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、動產財產之增加、減損、異動、報廢等相關應辦管理事項。
- 十二、不屬於其他各室之業務。
- 十三、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、其他交辦事項。

第 10 條

經指派專任勞安業務之人員，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

- 1 隊長綜理隊務，並指揮監督所屬員工，副隊長襄助之。

2 其餘各級人員，各承長官之命，處理業務。

第 12 條

本隊處理業務，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 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

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 15 條

本隊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

本隊設隊務會議，由隊長、副隊長、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。