

法規名稱：交通部臺灣鐵路管理局高雄機務段辦事細則

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高雄機務段（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

本段掌理動力車運轉、指導、檢查、修繕、材料、總務、勞安、人事及政風等業務。

第 4 條

經指派擔任運轉業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、動力車運轉及相關工作。
- 二、乘務員管理考核與運用。
- 三、行車寄宿舍管理。
- 四、行車事故調查與處理。
- 五、行車設備維護管理。
- 六、運轉副主任襄助運轉主任處理相關運轉業務。
- 七、其他交辦事項。

第 5 條

經指派擔任指導業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、乘務員訓練、考查乘務員工作狀況。
- 二、考核乘務員服務成績、行車設備之調查等。
- 三、其他交辦事項。

第 6 條

經指派擔任檢查業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、動力車檢查、研發。
- 二、人員訓練。
- 三、機油化驗、動力車監洗。
- 四、行車事故搶修。
- 五、其他交辦事項。

第 7 條

經指派擔任修繕業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、動力車、電源車之保養、修理。
- 二、人員訓練。
- 三、設備維修及清潔。
- 四、行車事故搶修、復舊。
- 五、其他交辦事項。

第 8 條

經指派擔任材料業務之人員，負責辦理下列事項：

一、辦理物料之請領、採購、保管、送修、登記、監守、收發、整理清潔及料帳處理等事宜。

二、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、預算分配及執行事項。

二、消防業務及各項設備之維護、訓練事宜。

三、辦理所屬文康小組活動之規劃及經費之執行事宜。

四、辦公廳舍內外場所清潔、修繕、維護使用及宿舍管理事宜。

五、財務、事務用品採購及管理事項。

六、一般性財產、保管品之登記、保管及管理事項。

七、收支審核及請款報銷清單編製、現金出納、有價證券保管及出納帳冊報表帳務處理事項。

八、印信典守、文書流程管制，文書處理、檔案管理及文書保密事項。

九、辦理個人所得稅之扣繳及申報事項。

十、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、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、勞工安全衛生宣導事項。

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 11 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 12 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 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機務處核定施行。

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。