

法規名稱：交通部臺灣鐵路管理局花蓮機務段辦事細則

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（以下簡稱本局）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花蓮機務段（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

本段依業務需要設台東機務分段附屬單位。各單位掌理事項，依照本局所屬分支機構組織通則及實際業務情況訂定之。

第 4 條

本段掌理動力車運轉、指導、檢查、修繕、檢修、機電、檢車、材料、總務、勞安、人事、政風及附屬單位業務。

第 5 條

台東機務分段掌理動力車運轉、檢修、檢車、材料、總務、勞安並兼辦人事等業務。

第 6 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 7 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、分段未設指導股，指導股掌理事項由運轉股辦理。
- 四、其他交辦事項。

第 8 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 9 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 10 條

經指派擔任檢修業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、動力車保養修理檢查。
- 二、技術研發、機油化驗。
- 三、人員訓練。
- 四、監洗及行車事故搶修、復舊。
- 五、其他交辦事項。

第 11 條

經指派擔任機電業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、客貨車電氣裝置。
- 二、集中供電設備維修。
- 三、其他相關業務事宜。

第 12 條

經指派擔任檢車業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、客貨車檢修。
- 二、行車事故搶修、復舊。
- 三、兼辦列車運轉行車事故調查。
- 四、客車清掃、監督。
- 五、其他交辦事項。

第 13 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。
- 二、其他交辦事項。

第 14 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 15 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、其他交辦事項。

第 16 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 17 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 18 條

- 1 段長綜理段務，並指揮監督本段及臺東分段所屬員工。副段長及分段長襄助之。
- 2 其餘各級人員，各承長官之命，處理業務。

第 19 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 條

本細則自發布日施行。