

法規名稱：交通部臺灣鐵路管理局彰化檢車段辦事細則

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通則第十八條規定訂定之。

第 2 條

交通部臺灣鐵路管理局彰化檢車段（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

本段掌理客貨車行車運轉、檢修技術、電氣檢修、勞工安全衛生、材料、總務、人事、政風等項業務。

第 4 條

經指派擔任行車運轉業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、客、貨車運轉、列車檢查。
- 二、乘務員工指導及訓練事宜。
- 三、行車事故調查處理。
- 四、客車清潔事宜。
- 五、其他交辦事項。

第 5 條

經指派擔任客、貨車檢修技術業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、客、貨車之檢查及修理事宜。
- 二、動力客車車廂之檢查及修理事宜。
- 三、事故復舊事宜。
- 四、客、貨車電氣設備事宜。
- 五、其他交辦事項。

第 6 條

經指派擔任勞工安全衛生業務之人員，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 7 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、保管、監守、配發及料帳處理事宜。
- 二、辦理物料採購、送修事宜。
- 三、物料之登記、整理清潔等事宜。
- 四、其他交辦事項。

第 8 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 9 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 10 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 11 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 12 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運務處核定施行。

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

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 15 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 16 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 17 條

本細則自發布日施行。