

法規名稱：交通部臺灣鐵路管理局南區供應廠辦事細則

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南區供應廠（以下簡稱本廠）業務處理，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第 3 條

本廠掌理財物驗收、倉儲、工程及勞務採購、總務、勞安、人事、政風及廢料等業務。

第 4 條

經指派擔任財物驗收業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、國內、國外財物採購契約器材交貨之控管及辦理公證事項。
- 二、辦理交貨器材清點、檢驗、抽樣及委驗等相關事項。
- 三、辦理中間檢查相關事項。
- 四、逾契約交貨期限案件之催交及處理。
- 五、檢驗不合格之器材，國內料通知立約商限期改善、拆除、重作、退貨、換貨；國外料辦理索賠。
- 六、依授權層級之規定辦理驗收事項。
- 七、驗收合格器材辦理收料、報呈核銷並按月填報預估現金預算表。
- 八、查核金額以上驗收合格案件報呈有關事項。
- 九、驗收爭議處理事項。
- 十、其他交辦事項。

第 5 條

經指派擔任倉儲業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、驗收後器材之收料、點收等相關事項。
- 二、倉位規劃。
- 三、器材收發保管、保養及整理。
- 四、料卡登記、單證分送、保管。
- 五、器材盤點、存量報告及電腦報表核對。
- 六、庫存器材控管、配運、調撥等事項。
- 七、器材、單證鍵入、計價及報銷等事項。
- 八、裝卸器材之請車、調車、託運、報銷等相關事項。
- 九、其他交辦事項。

第 6 條

經指派擔任工程及勞務採購業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、依據「材料處辦理本局工程勞務採購作業要點」辦理採購程序。
- 二、審核委託案件並製作招標文件等相關事項。
- 三、上網公告招標及通知相關單位派員參加開標事項。
- 四、辦理開標、審標、決標、呈核及簽約等事項。
- 五、押標金收受、退還及差額、履約保證金之收受等事項。

- 六、辦理決標、無法決標公告。
- 七、發函決標通知書。
- 八、定期呈報購案相關等資料。
- 九、爭議處理事項。
- 十、其他交辦事項。

第 7 條

經指派擔任總務業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、辦理本廠廠區門禁、守衛等事項。
- 二、年度預算編製、分配及執行事項。
- 三、薪費、各項事務經費審查核銷。
- 四、收支審核、預算動支及請款報銷清單編製事項。
- 五、消防業務及各項設備之維護、訓練等事項。
- 六、辦理所屬文康小組活動之規劃及經費之執行事項。
- 七、廠區清潔外包等相關事項。
- 八、辦公廳舍、廠房倉庫修繕、維護及使用管理事項。
- 九、財物、事務用品採購及管理事項。
- 十、現金出納、有價證券保管及出納帳冊報表處理事項。
- 十一、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。
- 十二、辦理個人所得稅之扣繳及申報事項。
- 十三、其他交辦事項。

第 8 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、勞工安全衛生宣傳事項。
- 六、規劃實施員工一般健康檢查。
- 七、實施廠區環境、設施、人員安全衛生稽核、管理、檢查。
- 八、其他交辦事項。

第 9 條

經指派擔任（兼）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、遷調事項。
- 五、考核、獎懲、考成（績）、表揚褒獎及申訴事項。
- 六、差假、勤惰管理事項。
- 七、訓練、進修、講習、出國等事項。
- 八、保險、待遇、乘務車證、福利互助及各項補助費事項。
- 九、退休、離職、資遣、撫卹事項。
- 十、員工在職訓練、勞資關係、工作規則等事項。
- 十一、人事資料登錄及管理事項。
- 十二、其他交辦事項。

第 10 條

經指派擔（兼）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、政風工作年度計劃推動執行事項。
- 九、其他交辦事項。

第 11 條

經指派擔任廢料處理業務之人員，負責辦理下列事項：

- 一、辦理各單位退繳呆廢料之檢視、過磅及分類整理、分堆儲存等相關事項。
- 二、呆廢料製作收發月報表及擬出售數量之陳報。
- 三、呆廢料標售期間引導廠商看貨。
- 四、安排廠商提貨，並通知相關單位監辦。
- 五、廠商提貨磅交結果陳報。
- 六、依環保相關法令辦理網路申報及配合環保單位之稽查。
- 七、赴相關車站辦理重車申領、空車迴送等事項。
- 八、存儲場所之環境整理清潔工作。
- 九、辦理盤點工作。
- 十、其他交辦事項。

第 12 條

- 1 廠長綜理廠務，並指揮監督所屬員工，副廠長襄助之。
- 2 其餘各級人員，各承長官之命，處理業務。

第 13 條

本廠處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，分層負責明細表報請材料處核定實施。

第 14 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 15 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 16 條

本廠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 17 條

本廠設廠務會議，以廠長、副廠長、各級主管組成之。必要時得指定其他有關人員列席。

第 18 條

本細則自發布日施行。