

**法規名稱：**(廢)交通部高速鐵路工程局捷運工程處辦事細則

**廢止日期：**民國 107 年 06 月 15 日

### **第 1 條**

交通部高速鐵路工程局捷運工程處（以下簡稱本處）為處理內部單位之分工職掌，訂定本細則。

### **第 2 條**

處長綜理處務，並指揮、監督所屬人員；副處長襄助處長處理處務。

### **第 3 條**

主任工程司權責如下：

- 一、綜理處務文稿綜核。
- 二、主管業務之規劃、推動及執行。
- 三、綜合文件之督導撰擬。
- 四、工作分配、領導及監督。
- 五、主管業務報告之編擬。
- 六、分層負責範圍內工作權責問題之協調及解決。
- 七、其他交辦事項。

### **第 4 條**

本處設下列課、室：

- 一、綜合課。
- 二、工務課。
- 三、水環課。
- 四、軌道課。
- 五、系統機電課。
- 六、秘書室。
- 七、人事室。
- 八、會計室。
- 九、政風室。

### **第 5 條**

綜合課掌理事項如下：

- 一、土地徵收、撥用、登記、土地改良物勘估之配合處理。
- 二、地上及地下管線物拆遷處理與道路管制、封鎖、改道規劃及協調。
- 三、技術圖書資料管理。
- 四、統計、調查業務及交通網路地理資訊系統。
- 五、人民陳情案件之處理。
- 六、資訊網路與電腦軟體硬體設備規劃及建置。
- 七、工程人員技術訓練及資訊教育訓練。
- 八、技術規範條文解釋、施工技術規範、製圖規範檢討及修訂建議。
- 九、工程參觀及國際性、國內性工程技術研討會。
- 十、其他有關綜合業務事項。

## 第 6 條

工務課掌理事項如下：

- 一、工務管理事務（含工程開竣工、停復工及展延審核）。
- 二、施工計畫及進度管理。
- 三、工程預算彙總控管。
- 四、一般條款、契約文件解釋。
- 五、契約變更及變更審核。
- 六、品質管理（上級機關施工查核、品質稽查計畫擬定及執行）。
- 七、環境保護及安全衛生管理。
- 八、爭議調處仲裁訴訟案件處理。
- 九、工地重大事故處理及善後方案執行。
- 十、其他有關工務事項。

## 第 7 條

水環課掌理事項如下：

- 一、捷運設施建築物、機廠與軌道區等設置之水電工程、消防工程、給水系統、污水與廢水之排水系統、建築工程電梯及電扶梯之系統、環境控制系統等施工之現場監督。
- 二、與其他介面工程介面整合之配合處理。
- 三、監造顧問執行監造之監督。
- 四、其他有關水環事項。

## 第 8 條

軌道課掌理事項如下：

- 一、軌道工程、駐廠檢測、工程變更處理、廠商協調、施工及技術支援之現場監督。
- 二、與其他介面工程介面整合之配合處理。
- 三、監造顧問執行監造之監督。
- 四、其他有關軌道事項。

## 第 9 條

系統機電課掌理事項如下：

- 一、電聯車、行包處理、機廠維修設備及維修管理系統工程、駐廠檢測、工程變更處理、廠商協調、施工及技術支援之現場監督。
- 二、電力、號誌、月台門、通訊、中央監控、自動收費工程、駐廠檢測、工程變更處理、廠商協調之現場監督。
- 三、監造顧問執行監造之監督。
- 四、與其他介面工程介面整合之配合處理。
- 五、其他有關系統機電事項。

## 第 10 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、施政方針、施政計畫、工作報告及重要資料之彙編。
- 二、重要會議、會報之籌備與紀錄、各種會議會場佈置及各項活動之配合辦理。
- 三、重要業務與交辦案件之管制、機要事務之辦理及分層負責明細表之研擬。
- 四、公共關係聯繫與輿情資料蒐集及分析。
- 五、印信典守、文書收發、繕校、公文稽催及檔案管理。
- 六、員工薪餉清冊之編造與核發及所得稅扣繳。
- 七、現金出納、票據、有價證券保管及出納帳冊表報處理。
- 八、駕駛、技工、工友及臨時人員之管理；公務車輛之採購、管理、汰換、維護、保養及油料購發。
- 九、財物之購置、保管、各種庶務與財產之異動登記及保管。
- 十、其他不屬各課、室事項。

## 第 11 條

人事室掌理事項如下：

- 一、人事規章與人事管理業務之改進建議及研究發展。
- 二、組織編制、預算員額、人力規劃、辦事細則及權責劃分。
- 三、人員考試分發、甄選、任免遷調、動態、銓敘審定及俸給。
- 四、人員考核、獎懲、考成（績）、服務及差勤管理。
- 五、人員保障及褒揚。
- 六、人員出國、訓練、進修及考察。
- 七、人員退休、資遣、撫卹及保險。
- 八、人員待遇、福利及文康活動。
- 九、人事資料登記、保管及表報之編報。
- 十、其他有關人事事項。

## 第 12 條

會計室掌理事項如下：

- 一、歲入、出預（概）算之籌編及分配預算之編報。
- 二、預算控制及收支憑證之內部審核。
- 三、各種會計報告、帳簿與備查簿之登錄及編製。
- 四、採購案件之監標及監驗。
- 五、工程施工預算、決算及竣工驗收總表之加總。
- 六、歲出（入）應付（收）款之保留及經費流用。
- 七、付款憑單、轉帳憑單、收支傳票及轉帳傳票之編製。
- 八、公務統計資料之蒐集及報送。
- 九、其他有關會計事項。

## 第 13 條

政風室掌理事項如下：

- 一、政風法令之研擬、訂定、修正及宣導。
- 二、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉。
- 三、政風興革之建議。
- 四、政風考核獎懲之建議。
- 五、公務機密之維護。
- 六、危害或破壞本機關事件之預防及處理陳情、請願之協助。
- 七、公職人員財產申報及審查。

八、政風督導小組規劃執行。

九、政風工作年度計畫之策劃、擬訂、預算編列及推動執行。

十、其他有關政風事項。

## **第 14 條**

各工務所任務如下：

一、契約之執行、督導、變更、查證、結算及初驗。

二、營造業承攬土木工程開工、停工、復工、展期及竣工等報核轉報。

三、施工初期動員計畫、工程綜合保險契約等之審查。

四、工程估驗及付款。

五、施工作業及品質管理。

六、工地重大事故現場處理之督促及查報。

七、違約處理建議及改善通知。

八、陳情案件之協調及處理。

九、與其他介面工程介面整合之配合處理。

十、其他有關工務工程事項。

## **第 15 條**

各工程隊任務如下：

一、電力、號誌、電務、機務工程監造及紀錄之查證。

二、監造顧問執行監造之監督。

三、電務與機務工程施工及預算書之編審。

四、契約之執行、督導、變更、查證、結算及初驗。

五、軌道測量工程之查驗及進度控制。

六、施工區沿線之安全維護及檢查。

七、公共管線遷移、協調、補償之協助辦理。

八、與其他介面工程介面整合之配合處理。

九、工地重大事故現場處理之督促及查報。

十、其他有關系統工程事項。

## **第 16 條**

本處處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

## 第 17 條

本細則自發布日施行。