

法規名稱：(廢)交通部鐵路改建工程局中部工程處辦事細則

廢止日期：民國 107 年 06 月 15 日

第 1 條

交通部鐵路改建工程局中部工程處（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、承處長、副處長之命，統籌督導本處各項工程建設。
- 二、審核各業務單位呈判（核）文稿及施工計畫、報告。
- 三、主管業務之規劃、推動及執行。
- 四、綜合文件之督導撰擬。
- 五、主管業務報告之編擬。
- 六、其他交辦事項。

第 4 條

本處設下列課、室、段、隊：

- 一、綜合課。
- 二、工務課。
- 三、機電課。
- 四、運務課。
- 五、材料課
- 六、技術課。
- 七、秘書室。
- 八、人事室。
- 九、會計室。
- 十、政風室。
- 十一、各工程段。
- 十二、各工程隊。

第 5 條

綜合課掌理事項如下：

- 一、規劃業務可行性研究之預算審查、綜合評估、契約管理及審查報告。
- 二、工程管考業務。
- 三、統計及調查業務（含國土資訊系統相關資料）。
- 四、地上物測量、查估及拆遷。
- 五、各項專案計畫與工程簡報之編擬及製作。
- 六、工程紀錄及施工照片之彙整。
- 七、電子化作業軟硬體建置與維護、資訊系統管理、網路管理、網站與郵件系統等網際網路、資訊安全防護及稽核。
- 八、其他有關綜合業務事項。

第 6 條

工務課掌理事項如下：

- 一、軌道與測量工程之規劃及設計。
- 二、工程災害調查及預防。
- 三、土木建築工程之採購（招標文件）、預算審核及工法研擬。
- 四、工務工程契約管理及查核。
- 五、土木建築工程及景觀生態保育。
- 六、工程進度管制及計價審查。
- 七、工程履約爭議處理。
- 八、工程竣工、驗收及決算。
- 九、工務工程統計、查核及相關技術之建立。
- 十、其他有關工務事項。

第 7 條

機電課掌理事項如下：

- 一、機電設備之系統架構、功能及安全之規劃。
- 二、電力工程設計之審核及施工之規劃督導。
- 三、號誌工程設計之審核及施工之規劃督導。
- 四、電務與機務工程設計之審核及施工之規劃督導。
- 五、機電工程採購（招標文件）。
- 六、機電工程統計、查核及管考。

七、機電工程施工及預算書之編審。

八、其他有關機電事項。

第 8 條

運務課掌理事項如下：

- 一、新建或改建站場行車運管設施之規劃與設計審查及配合辦理。
- 二、配合臺灣鐵路管理局相關規定，統籌辦理於鐵路沿線施工所需之路線封鎖或斷電、慢行或開行工程列車及保安條件變更。
- 三、與鐵路施工相關道路設施安全及交通維持計畫之審議。
- 四、鐵路平交道廢止、改道或新設施工專用平交道之查驗。
- 五、鐵路沿線施工安全之訓練。
- 六、臨時軌與臨時站之切換及竣工之聯合檢查。
- 七、永久設施設備之切換與移轉及鐵路從業人員之訓練。
- 八、鐵路場站安全逃生、防災計畫與安全設施設備之設計及審查。
- 九、其他有關運務事項。

第 9 條

材料課掌理事項如下：

- 一、材料業務規劃。
- 二、國內外機具與材料請購及履約管理事項。
- 三、購料款計價及保證金核退。
- 四、存量盤點計畫之訂定及執行。
- 五、材料減損及呆廢料之處理。
- 六、機具材料運輸計畫之訂定及執行。
- 七、機具材料需求之調查統計。
- 八、機具材料之調撥管理。
- 九、機車車輛及廠段設備之委辦及配合事項。
- 十、其他有關材料事項。

第 10 條

技術課掌理事項如下：

- 一、土建與機電等介面工程之整合。
- 二、鐵路設施建物與軌道等設置之系統技術及施工方法或品質管制。
- 三、各工程技術規範（含製圖）之研議、訂定、修正及技術圖書之管理。

- 四、施工品質（品保）查核及督導追蹤。
- 五、勞工安全衛生管理。
- 六、環境影響評估及水土保持。
- 七、災害防救及緊急應變。
- 八、公共藝術設置。
- 九、國內外工程技術研討會及相關技術訓練之辦理。
- 十、其他有關技術事項。

第 11 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、分層負責明細表及權責劃分之研擬。
- 四、公共關係聯繫、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、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 12 條

人事室掌理事項如下：

- 一、人事規章與人事管理之改進建議及研究發展。
- 二、組織編制、預算員額、人力規劃及辦事細則之研擬。
- 三、職員考試分發、甄選、任免遷調、動態、銓敘審定及俸給。
- 四、職員考核、獎懲、考成（績）、服務及差勤管理。
- 五、職員保障及褒揚。
- 六、職員出國、訓練、進修及考察。
- 七、職員退休、資遣、撫卹及保險。
- 八、職員待遇、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 13 條

會計室掌理事項如下：

- 一、預（概）算之籌編及分配預算之編報。
- 二、會計報告、決算之編製與年度經費預算控制及支出審核。
- 三、代收、代付款、財產統制帳、總分類帳及明細分類帳之登錄。
- 四、各項採購之會核及會同兼辦。
- 五、工程施工預算、決算及竣工驗收表件之會核。
- 六、各項經費流用及代收代付款項憑證之審核。
- 七、歲出（入）應付（收）款之保留。
- 八、付款憑單、轉帳憑單、收支傳票及轉帳傳票之編製。
- 九、公務統計資料之收集及報送。
- 十、其他有關會計事項。

第 14 條

政風室掌理事項如下：

- 一、政風法令之擬訂及宣導。
- 二、貪瀆不法之預防、發掘及檢舉之處理。
- 三、政風興革建議。
- 四、政風考核獎懲建議。
- 五、公務機密維護。
- 六、危害或破壞本處事件之預防及陳情、請願之協助處理。
- 七、受理公職人員財產申報、審查。
- 八、其他有關政風事項。

第 15 條

各工程段掌理事項如下：

- 一、工程設計及施工預算之編製。
- 二、施工計畫釐定。
- 三、施工測量。
- 四、工程施工及監造。
- 五、施工期間有關行車安全及車站之協調處理。

- 六、工程災害之緊急處理。
- 七、工程竣工之驗收及決算。
- 八、工程行政業務。
- 九、其他有關工務工程事項。

第 16 條

各工程隊掌理事項如下：

- 一、依專業特性分別辦理電力、電務、號誌、測量及鋪軌。
- 二、規劃作業之勘查及測量。
- 三、工程設計及施工預算之編製。
- 四、施工計畫之研擬、評估及測量。
- 五、工程施工及監造。
- 六、施工期間有關行車安全及車站之協調處理。
- 七、工程災害之緊急處理。
- 八、工程竣工、驗收及決算。
- 九、工程行政業務。
- 十、其他有關係統工程及一般機電工程事項。

第 17 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 18 條

本細則自發布日施行。