

**法規名稱：**(廢)交通部臺灣汽車客運股份有限公司辦事細則

**廢止日期：**民國 100 年 06 月 30 日

### **第 1 條**

臺灣汽車客運股份有限公司（以下簡稱本公司）為處理內部單位之分工職掌，訂定本細則。

### **第 2 條**

總經理秉承董事會之決議，綜理公司業務。

### **第 3 條**

主任秘書權責如下：

- 一、承總經理之命，統籌督導本公司各項清理業務。
- 二、審核各業務單位承判（核）文稿。
- 三、主管業務之規劃、推動及執行。
- 四、綜合文件之督導撰擬。
- 五、主管業務報告之撰擬。
- 六、清理資產相關爭訟事件之處理。
- 七、其他交辦事項。

### **第 4 條**

本公司設下列處、室：

- 一、產業管理處。
- 二、行政室。

### **第 5 條**

產業管理處掌理事項如下：

- 一、產業管理及維護。
- 二、房地產開發利用及租售業務。
- 三、催討債權及催繳資退員工勞保補償金。
- 四、協調眷舍房地合法住戶搬遷、補償及請求非法住戶返還房地。
- 五、其他交辦事項。

## 第 6 條

行政室掌理事項如下：

- 一、秘書、總務、研考、法制及公關。
- 二、其他支援服務事項。

## 第 7 條

本公司置人事管理員，掌理人事事項。

## 第 8 條

本公司置會計員，掌理會計事項。

## 第 9 條

本公司處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

## 第 10 條

本細則自中華民國九十八年七月一日施行，至一百年六月三十日止。