

交通部臺灣鐵路管理局辦事細則

(民國 97 年 10 月 16 日 修正)

97 年 10 月 16 日 交管字第 0970085059 號修正

第一條 本細則依交通部臺灣鐵路管理局 (以下簡稱本局) 組織條例第十八條規定訂定之。

第二條 本局處理事務，依本細則辦理之。

第三條 本局除設企劃處、運務處、工務處、機務處、電務處、材料處等六處，分別掌理本局組織條例第二條所列事項外，並設秘書室、行政處、員工訓練中心、勞工安全衛生室、人事室、會計室、政風室。

第四條 企劃處分設企研科、開發科、地權科、綜核科四科分別掌理下列事項：

一、企研科

- (一) 鐵路建設營運中長程發展計畫。
- (二) 政府年度經建 (鐵路) 計畫先期作業之彙編。
- (三) 鐵路資源規劃，有關事業計畫編擬及資本支出預算彙編。
- (四) 鐵路資源規劃，有關重大改革業務彙辦。
- (五) 鐵路重大建設計畫之綜合研析。
- (六) 配合政府其他重大建設計畫之綜合研析。
- (七) 都會區鐵路立體化改善之綜合研析。
- (八) 都會區鐵路轉型捷運化之綜合研析。
- (九) 鐵路事業策略綜合研析。

(十) 鐵路事業專案計畫之綜合研析。

(十一) 其他交辦事項。

二、開發科

(一) 不動產運用策略及附屬事業發展計畫。

(二) 不動產開發利用計畫之綜合研析。

(三) 不動產開發系統建立及資料建檔與更新。

(四) 土地開發有關之都市計畫、市地重劃等相關業務之綜合研析。

(五) 都市更新之規劃及執行業務。

(六) 促進民間參與公共建設之規劃及執行業務。

(七) 車站特定專用區規劃及建設業務。

(八) 其他土地開發、招商興建及營運等相關業務。

(九) 公共設施多目標使用申請及執行業務。

(十) 其他交辦事項。

三、地權科

(一) 不動產管理系統建立及資料建檔與更新。

(二) 鐵路建設或營運需用土地之徵收、價購、撥用等相關業務。

(三) 不動產現場管理及維護業務。

(四) 不動產被占用之排除及相關處理措施。

(五) 不動產出租及提供使用等相關業務。

(六) 不動產出售及其他處分等相關業務。

- (七) 不動產提供地方政府綠美化等相關業務。
- (八) 配合辦理地權有關之都市計畫通盤檢討與變更等相關業務。
- (九) 不動產財產增加、減損及所有權變更登記等相關事項。
- (十) 其他交辦事項。

四、綜核科

- (一) 宿舍及附屬事業建築物之物業管理系統建立及資料建檔與更新。
- (二) 宿舍使用、管理、修繕等相關事宜之統籌業務。
- (三) 附屬事業不動產之物業管理。
- (四) 企劃處、資訊中心人力規劃、訂定、執行、督導、考核。
- (五) 企劃處、資訊中心年度預算編列、執行、控管。
- (六) 企劃處文書處理、檔案管理。
- (七) 企劃處庶務管理及帳務管理。
- (八) 企劃處常年、一般及專業教育訓練。
- (九) 其他交辦事項。

第五條 運務處分設營業、運轉、綜核三科分別掌理下列事項：

一、營業科

- (一) 列車運輸系統之規劃及運輸績效之統計。
- (二) 客運一般業務之策劃與辦理。
- (三) 客運規章之擬(修)訂、解釋，客運運價建議、分析。
- (四) 客運票務之相關業務、票證使用設計及請領之核定。

- (五) 站車秩序相關業務、旅客投訴及輿論、建議案件處理。
- (六) 對號列車座號分配調撥、對號列車團體票受理、電腦售票檔案 建檔。
- (七) 站車客運服務業務、播音規劃建置。
- (八) 站車服務人員在職訓練、督導、考核。
- (九) 站內及非行車事故傷亡案件處理。
- (十) 貨運規章之擬 (修) 訂、解釋；運價建議、分析及業務督考、促銷計劃研訂。
- (十一) 專用側線相關事項擬 (修) 訂，自備貨車及租車業務之會辦及軍事業務、行包事故處理與防止。
- (十二) 鐵路觀光旅遊業務之規劃與辦理。
- (十三) 其他交辦事項。

二、運轉科

- (一) 運轉規章增修訂及疑義之解釋。
- (二) 行車保安裝置新設改善之規劃及審核。
- (三) 站場路線軌道之新設及改善規劃及審查。
- (四) 平交道保安設備改善之規劃及審核配合事宜。
- (五) 行車事故調查及處理。
- (六) 行車事故統計。
- (七) 行車員工在職訓練、督導、考核。

(八) 行車事故死亡者之慰問金及撫卹賠償等之協調議辦。

(九) 行車事故本局所受損失案涉兩單位（處）以上之彙總索賠及和解案件議辦。

(十) 其他交辦事項。

三、綜核科

(一) 運務處暨各分支機構人力運用、工作班制之規劃訂定、執行、考核等相關業務。

(二) 運務處暨各分支機構常年一般暨專業教育訓練。

(三) 運務處文書處理、庶務管理、廳舍管理、工程預算編列執行。

(四) 運務處年度預算編列、執行、控管、帳務管理。

(五) 運務處財產管理、物料之請購、配發與運用。

(六) 車站空調設備、公務車輛等請購管理維修及油料、油脂費用預算編列控管調配。

(七) 其他交辦事項。

第六條 工務處分設路線、橋隧、管理三科分別掌理下列事項：

一、路線科

(一) 養路計畫及軌道養護工作之研擬、督導、考核及軌道工程年度預算之編製。

(二) 軌道新建、站場改善之預算編列、設計、圖說之審核驗收。

(三) 行車事故之處理。

- (四) 工務養護規章及軌道標準圖之擬(修)訂。
- (五) 軌道及站場圖檔管理。
- (六) 行車安全工作及路線巡查之督導考核。
- (七) 辦理代辦軌道工程。
- (八) 辦理號誌保安裝置及平交道工程、預算審核、檢查、督導考核。
- (九) 號誌保安裝置及平交道標準圖及規範之擬(修)訂及管理。
- (十) 看柵工之考勤及訓練。
- (十一) 工務材料、財物機具之預算編列、審核、請購、驗收、調配及
 規範、標準圖之擬(修)訂。
- (十二) 軌道機具財產及國防戰備器材之管理。
- (十三) 軌道材料檢查、裝卸運費及公務運送憑證之審核及呆料之處理。
- (十四) 淨空調查及闊大物運輸之審核。
- (十五) 路線隔斷封鎖及列車慢行審核。
- (十六) 天然災害、沿線環境及綠美化之督導考核。
- (十七) 非責任事故傷亡慰助金核辦。
- (十八) 輔助軍事勤務。
- (十九) 其他交辦事項。

二、橋隧科

- (一) 土木、建築工程年度預算之編擬。
- (二) 土木及建築結構物相關規章及標準圖之擬(修)訂。

- (三) 土木、建築工程設計及施工規範之擬(修)訂。
- (四) 土木、建築工程材料規範之擬(修)訂。
- (五) 重大土木、建築工程之規劃、設計及審核。
- (六) 土木、建築工程之新建、維修預算審核。
- (七) 土木、建築工程變更預算審核。
- (八) 土木、建築工程驗收。
- (九) 辦理橋梁、隧道資訊管理系統。
- (十) 土木、建築結構物財產之管理。
- (十一) 橋梁、隧道安全管理及檢查。
- (十二) 辦理代辦土木、建築工程。
- (十三) 年度專業訓練計畫之擬訂。
- (十四) 其他交辦事項。

三、管理科

- (一) 工程開工、停工、復工、竣工審查及變更議價簽認。
- (二) 工程之結算、驗收、決算之審查及契約保管。
- (三) 配合上級機關及審計機關之查核。
- (四) 代辦工程之報價及退款。
- (五) 工程爭議、調解、訴訟、及仲裁案件處理。
- (六) 年度專業訓練計畫之擬訂事項。
- (七) 工程管考、計畫編修及預算控管。

- (八) 工務處暨各工務段、工務養護總隊人力規劃、訂定、執行、督導、考核。
- (九) 工務處暨各工務段、工務養護總隊年度預算編列、執行、控管。
- (十) 工務處文書管理、檔案管理。
- (十一) 工務處訓練進修、勞工行政、員工服務、員工管理。
- (十二) 辦理工務處文物蒐集、勞工安全衛生教育、辦公室環境衛生等相關事項督導考核。
- (十三) 辦理工務處庶務管理、宿舍管理、帳務處理、勞安配備、服裝貸與。
- (十四) 其他交辦事項。

第七條 機務處分設行車技術、車輛、綜核三科分別掌理下列事項：

一、行車技術科

- (一) 動力車、客貨車編組運用與調配計畫。
- (二) 動力車性能研究、測試與列車運轉技術指導及行車督導考核。
- (三) 各型動力車、客貨車檢修計畫與車輛清洗計劃與特種闊大物運送、自備貨車管理督導考核。
- (四) 行車事故及動力車、客貨車故障調查處理與搶修業務之考核。
- (五) 動力車電力需求及行車保安設施之研擬與改善。
- (六) 行車規章擬(修)訂、行車設備之改善與機班排班、訓練管理、運轉與檢修人力需求籌劃。

- (七) 各機廠及各機檢段行車運轉與檢修業務之督導考核及工作證照核發與管理。
- (八) 修車外包評估與規劃。
- (九) 各變電站契約容量之擬訂。
- (十) 機車牽引定數與列車運轉時分擬訂。
- (十一) 動力車、客貨車進出廠規劃與管制。
- (十二) 局外機車測試及駕駛員訓練證照核發。
- (十三) 各機檢段無責任事故團體獎勵與個人無責任事故獎勵之研訂與審核。
- (十四) 自備貨車運用契約之議訂。
- (十五) 其他交辦事項。

二、車輛科

- (一) 動力車、客貨車購置、更新及改造等之規劃設計、採購技術規範擬訂及其計畫之執行。
- (二) 動力車、客貨車設備及配組件等重大故障之研究改善及其專案行。
- (三) 動力車、客貨車設備及配組件等更新或改造之設計及其專案執行。
- (四) 動力車、客貨車設備及配組件等採購技術規範之擬訂。
- (五) 動力車、客貨車及各機廠及各機檢段設備等檢修程序之研訂、維修技術資料編纂。

- (六) 動力車、客貨車及各機廠及各機檢段設備等設計圖之管理。
- (七) 動力車、客貨車車籍管理與報廢處理。
- (八) 各機廠及各機檢段設備增添及報廢規劃與財產增加或減損。
- (九) 各機廠及各機檢段設備之新增、更新及改造等規劃設計、採購技術規範擬訂及其計畫之執行。
- (十) 各機廠及各機檢段工程預算編擬驗收決算之執行。
- (十一) 動力車、客貨車性能研究與測試。
- (十二) 局外公私機構新購自備鐵路機車、車輛之委託檢驗。
- (十三) 車上保安設備新造改善設計及電氣設備服務之規劃設計。
- (十四) 其他交辦事項。

三、綜核科

- (一) 機務處暨各機廠、各機檢段人力規劃、訂定、執行、督導、考核。
- (二) 行車與維修人力養成與人員專業培訓計畫擬辦。
- (三) 配合推動綜合性法令規定及服務與管理。
- (四) 機務處暨各機檢段年度預算編擬及執行控管。
- (五) 機務處文書、檔案、庶務、宿舍管理、財產及帳務處理。
- (六) 機務處暨各機廠、各機檢段維修機料預算編擬與物料供應控管。
- (七) 各機廠及各機檢段呆廢料處理。
- (八) 其他交辦事項。

第八條 電務處分設電訊、號誌、電力、綜核四科分別掌理下列事項：

一、電訊科

- (一) 電訊及照明設備之建設及維修保養有關規章辦法之擬 (修) 訂 或 廢止。
- (二) 電訊及照明設備之規劃新設、移設、汰換改善及維修保養計劃之 執行。
- (三) 代辦電訊及照明設備工程之規劃施作。
- (四) 編審電訊及照明器材採購規範與器材檢驗。
- (五) 電訊及照明設備障礙統計處理分析。
- (六) 電訊及照明設備失竊、損害賠償之財產處理。
- (七) 與局外單位有關電訊系統設備傳輸電路、電訊纜線、管溝徑路租 用事宜處理。
- (八) 配合辦理電訊設備動員作業計劃。
- (九) 有線及無線電通訊業務有關使用執照之管理申請與註銷。
- (十) 鐵路電話及相關線路之申裝、移設及拆除事宜處理。
- (十一) 與電力公司協調電力照明相關配合事宜。
- (十二) 其他交辦事項。

二、號誌科

- (一) 號誌設備設置規則、養護規章擬 (修) 訂。
- (二) 號誌新興計畫、改善計畫擬訂、規劃。
- (三) 號誌設備器材規範編審。

- (四) 號誌工程及材料驗收。
- (五) 號誌工程及維護預算審查。
- (六) 號誌系統設備採購及分配。
- (七) 號誌障礙統計、分析及彙報。
- (八) 號誌系統規劃及電路圖審查。
- (九) 號誌人員訓練計劃及實施。
- (十) 號誌設備財產減損、報廢審核及會勘。
- (十一) 其他交辦事項。

三、電力科

- (一) 電車線及變電設備新設及維修改善之擬訂與審核。
- (二) 電車線及變電設備新設及維修改善之實施與考核。
- (三) 電車線及變電設備器材採購規範編審。
- (四) 電車線及變電設備器材檢驗。
- (五) 電車線及變電設備障礙之行車事故搶修報告處理。
- (六) 局外單位電訊電力線路跨越電車線設備處理。
- (七) 其他交辦事項。

四、綜核科

- (一) 電務處暨各電務段、各電力段、電訊中心人力運用規劃、訂定、執行、督導、考核。

- (二) 電務處文書、檔案、財產、物料、庶務、辦公廳舍、眷舍管理、帳務處理、勞安配備暨服裝貸與。
- (三) 電務處暨各電務段、各電力段、電訊中心年度預算編列執行控管。
- (四) 電務處訓練進修、電務證照審核發放、勞工行政、員工服務、員工管理及勞安等業務。
- (五) 電務處暨各電務段、各電力段、電訊中心工程考核。
- (六) 工程處理規章要點擬 (修) 訂。
- (七) 工程預算編擬、驗收決算、統計、施政計畫及業務資料彙報。
- (八) 材料、機具設備與車輛之請購、調配及各項報表彙報。

第九條 材料處分設財務採購、工程勞務採購、綜核三科分別掌理下列事項：

一、財物採購科

- (一) 建立財物採購檔案及製作招標文件。
- (二) 辦理招標文件公開閱覽及廠商意見回覆。
- (三) 辦理招標及發售招標文件。
- (四) 處理廠商疑義及採購爭議。
- (五) 擬定底價及簽核。
- (六) 辦理開標、決標、簽約事宜及相關資訊公告、彙總報備。
- (七) 財物採購案件規範相關商業條款之核會審查。
- (八) 國外採購案委託專業機關代辦採購。
- (九) 進口財物委託辦理報關、公證和提運。

- (十) 國外採購案洽代辦機關辦理索賠。
- (十一) 辦理財物採購案契約之變更、終止、解除及減價收受手續。
- (十二) 拒絕往來廠商名單之刊登政府採購公報。
- (十三) 採購相關法令規定蒐集整理。
- (十四) 採購案審計稽核、追蹤及彙辦。
- (十五) 財物採購案印花稅統計彙報及驗收證明書表印製。
- (十六) 本局採購案件權責劃分及內部控制機制表之擬 (修) 訂。
- (十七) 本局財物採購投標須知暨契約條款之擬 (修) 訂。
- (十八) 其他交辦事項。

二、工程勞務採購科

- (一) 依據「材料處辦理本局工程勞務採購作業要點」辦理採購。
- (二) 採購案件審核辦理。
- (三) 標單製作與辦理公告。
- (四) 開標、決標及辦理簽約。
- (五) 採購案件之會核及採購法令之諮詢。
- (六) 採購案進度管制及資料管理、彙整與分析。
- (七) 招標訂約階段停權廠商處理。
- (八) 招標訂約階段廠商異議及申訴之處理。
- (九) 採購案審計稽核、追蹤及彙報。
- (十) 報表統計彙總。

- (十一) 工程勞務採購案印花稅統計彙報。
- (十二) 採購法令、規章之蒐集、整理事項及政令之宣導。
- (十三) 採購作業流程擬 (修) 訂及檢討。
- (十四) 本局工程勞務採購投標須知暨契約條款之擬 (修) 訂。
- (十五) 其他交辦事項。

三、綜核科

- (一) 材料處暨各供應廠人力規劃、訂定、執行、督導、考核。
- (二) 材料處暨各供應廠年度預算編列、執行、控管、調整、審核檢討分析。
- (三) 材料處文書處理及檔案管理。
- (四) 督導考核各供應廠勞工安全衛生、工作場所及辦公室環境衛生。
- (五) 材料處各項費用之收支審核、帳務處理及記帳憑證製作，押標金與有價證券之收退、保管及登記。
- (六) 材料處各項經、薪費及工程管理費審核、請款及報銷。
- (七) 材料處庶務、財產、宿舍管理及所屬廠務協辦。
- (八) 本局各項料款費用之審核、現金預算、請款及報銷。
- (九) 本局維修及工程材料、固定資產之請購、調撥供應管理及督考。
- (十) 本局材料管理法規、制度擬 (修) 訂。
- (十一) 本局材料資訊系統規劃及管理。
- (十二) 本局服裝布料及勞安配件供應。

(十三) 本局緩動材料推動利用及呆廢料處理。

(十四) 其他交辦事項。

第十條 本局秘書室分設一、二、三科分別掌理下列事項：

一、第一科

(一) 秘書室年度預算編列、執行、控管。

(二) 秘書室文書、檔案、機密文件。

(三) 年鑑編印及政府出版品管理。

(四) 鐵道文物相關事宜。

(五) 局長信箱列管、首長與民有約及諮詢。

(六) 局務會議之議程、列管暨部務會議決議之列管。

(七) 大陸人士及國外貴賓來訪之聯繫接待。

(八) 法律事務。

(九) 本局權責劃分。

(十) 其他交辦事項。

二、第二科

(一) 為民服務管考。

(二) 文書流程管理。

(三) 公文檢查。

(四) 本局重大工程督導、列管及網路系統核報追蹤管考。

(五) 本局「行政資訊公開目錄」管考及管理革新。

- (六) 本局年度施政計畫管考評估及彙報。
- (七) 本局工作考成績效評估及彙報。
- (八) 本局年度計畫資本支出執行結果預算評核。
- (九) 本局公共工程管考查核及標案統計。
- (十) 辦理公共工程金質獎之評選作業及相關事宜。
- (十一) 研究發展專案之列管及成果彙報。
- (十二) 其他交辦事項。

三、第三科

- (一) 辦理監察、立法委員考察接待。
- (二) 立法委員、各級民代關切案件列管。
- (三) 辦理立法院議事相關聯絡事項。
- (四) 交通部、首長管理系統交下案件之處理。
- (五) 新聞發佈、協調及聯繫。
- (六) 電子及平面媒體輿情處理。
- (七) 台鐵通訊編印發行。
- (八) 旅客意見書彙總處理。
- (九) 本局活動照相及政令宣導片之拍攝協助。
- (十) 外界申請電影（視）拍攝之劇本審核。
- (十一) 其他交辦事項。

第十一條 本局行政處分設文檔、事務、出納、防護四科分別掌理下列事項：

一、文檔科

- (一) 局公文及處公文收發及分辦。
- (二) 局公文及處公文繕印及校對。
- (三) 局公文及處公文檔案管理。
- (四) 局印信典守。
- (五) 行政處人力規劃、管理、考核等相關業務。
- (六) 其他交辦事項。

二、事務科

- (一) 本局動產及物品管理。
- (二) 本局辦公室美化及環境衛生業務。
- (三) 台鐵大樓管理。
- (四) 公務車輛及駕駛管理。
- (五) 辦理局本部慶典活動。
- (六) 局本部會議場所管理。
- (七) 局本部消防、民防、安防業務。
- (八) 本處物品採購。
- (九) 局本部書報雜誌訂購。
- (十) 局本部市區電話、行動電話相關業務。
- (十一) 員工餐廳管理。
- (十二) 其他交辦事項。

三、出納科

- (一) 營業進款及非營業收入等款項收入。
- (二) 局內、外單位應付款項撥付。
- (三) 辦理現金出納帳及保管品、保證金、有價證券。
- (四) 本處年度預算編製核銷。
- (五) 本局月份現金預算編製及營運資金籌劃執行。
- (六) 國內外債務籌劃及運用。
- (七) 其他交辦事項。

四、防護科

- (一) 應變規章擬(修)訂、災害防救業務督導彙整工作。
- (二) 動員業務(動員會報、軍勤隊演練)。
- (三) 民防編組訓練(常年訓練、人員編組異、防空設施管)。
- (四) 消防業務。
- (五) 大樓管理規章擬(修)訂。
- (六) 危安相關業務。
- (七) 各類災害事故演練(萬安、鐵安、消防演習)。
- (八) 緊急應變小組工作。
- (九) 消防安檢、滅火器新購舊品整備招標等業務。
- (十) 其他交辦事項。

第十二條 本局員工訓練中心分設教務、輔導、綜核三科分別掌理下列事項：

一、教務科

- (一) 訓練法規之擬定與修訂。
- (二) 訓練計畫之擬定、執行與考核。
- (三) 訓練教材之編製與管理。
- (四) 教育設備與器材之規劃與管理。
- (五) 訓練資料之管理與證件之核發。
- (六) 講師 (教授) 遴聘。
- (七) 學員考選、報到、開訓、結訓。
- (八) 教育訓練之研究與發展。
- (九) 有關代訓及專業證照訓練。
- (十) 其他交辦事項。

二、輔導科

- (一) 生活管理、輔導及獎懲案件之擬辦。
- (二) 差假勤惰管理、操行考核及保健業務。
- (三) 文康體育活動之策劃實施。
- (四) 學員乘車證之管理、製作。
- (五) 學習護照登錄。
- (六) 其他交辦事項。

三、綜核科

- (一) 員工訓練中心人事、福利及勞安業務。

- (二) 員工訓練中心年度預算編列、執行、控管及帳務管理。
- (三) 員工訓練中心公文收發及檔案管理。
- (四) 員工訓練中心財產管理，財物、事務用品採購及管理。
- (五) 受訓學員住宿及供膳。
- (六) 保全及環境衛生之維護。
- (七) 公務車輛之管理及維修。
- (八) 其他交辦事項。

第十三條 本局勞工安全衛生室分設一、二科分別掌理下列事項：

一、第一科

- (一) 安全衛生工作守則擬(修)訂、委員會議決議事項之執行追蹤、考核。
- (二) 安全衛生機械、設備自動檢查實施之督導、考核。
- (三) 安全衛生各項危害控制調查、研擬改進。
- (四) 職業災害之調查、統計、處理及防止、改進。
- (五) 安全衛生防護器具配置、使用、考核及宣導、督導。
- (六) 勞工定期健康檢查與健康資料管理及異常追蹤。
- (七) 其他交辦事項。

二、第二科

- (一) 安全衛生組織管理、管理單位人員之設置報備、審核、建檔管理。
- (二) 安全衛生教育訓練規劃、執行、督導、考核。

(三) 安全衛生法規宣導、推動與考核。

(四) 勞工安全衛生室預算擬編、執行、人事行政、文書管理稽催、帳務管理、文康活動。

(五) 其他交辦事項。

第十四條 本局人事室分設一、二、三科分別掌理下列事項：

一、第一科

(一) 組織編制、預算員額之擬辦。

(二) 分層負責明細表之修訂。

(三) 任免、遷調、升資、動態銓審及甄選、考試、分發案件之擬辦。

(四) 人力規劃、人才儲備及其運用之擬辦。

(五) 國防工業專門技術員工緩召業務之擬辦。

(六) 人事機構設置之擬議及人事人員管理。

(七) 其他交辦事項。

二、第二科

(一) 平時考核處理。

(二) 平時獎懲案件核議及申訴。

(三) 各級人員移付懲戒、因案停(復、免)職案件核議。

(四) 辦理年終(另予)、專案考成(績)。

(五) 辦理勳獎表揚、模範公務人員、專業獎章遴選。

(六) 差勤管理、辦公紀律維護。

- (七) 年度訓練進修計畫擬議及規劃辦理。
- (八) 選送國內外訓練進修遴選與補助審核及追蹤考核。
- (九) 因公派遣出國人員核議。
- (十) 勞工教育。
- (十一) 勞資會議召集。
- (十二) 團體協約協商簽訂及工作規則擬 (修) 訂。
- (十三) 其他交辦事項。

三、第三科

- (一) 以人事費用支付之員工之待遇獎金、退休、退職、資遣及撫卹之擬辦。
- (二) 公務人員保險、勞工保險、退休人員保險及全民健康保險之擬辦。
- (三) 各項人事補助費之查核辦理、服裝貸與須知之擬辦。
- (四) 人事資料登記管理、資歷證明及服務證明之擬辦。
- (五) 文康活動之擬辦。
- (六) 因公死亡、殘廢慰問金之擬辦。
- (七) 勞工退休準備金及監督委員會之擬辦。
- (八) 約聘人員離職儲金之擬辦。
- (九) 退休人員照護、查核、校對之擬辦。
- (十) 職員錄編印之擬辦。
- (十一) 其他交辦事項。

第十五條 本局會計室分設一、二、三、四科分別掌理下列事項：

一、第一科

- (一) 年度預(概)算、分期實施計畫收支等之籌劃、研議、分析、編報。
- (二) 專案投資計畫財務效益之審核。
- (三) 主計人員任免、遷調、考核、獎懲之擬議辦理。
- (四) 會計文書、檔案管理。
- (五) 其他交辦事項。

二、第二科

- (一) 預算控制及保留。
- (二) 各項經費之核簽、收支憑證之審核、記帳憑證之編製。
- (三) 各項採購案之會核、監辦。
- (四) 所屬單位會計業務之督導及查核。
- (五) 各單位帳務查核。
- (六) 其他交辦事項。

三、第三科

- (一) 會計制度之擬(修)訂。
- (二) 會計報告與結、決算之彙核及編製。
- (三) 財產、材料增減及財產折舊攤提之審核。
- (四) 會計簿籍之核對與會計憑證、報表、帳冊之裝訂及保管。

(五) 上級機關、審計機關查核之處理及協調。

(六) 其他交辦事項。

四、第四科

(一) 公務統計方案之研擬與報表之增、修、刪、審核及編報。

(二) 統計資料之蒐集、整理、提供及發布。

(三) 統計調查實施計畫之擬訂、執行及研究分析。

(四) 統計工作稽核及複查。

(五) 應用統計分析報告之編撰。

(六) 統計書刊之籌編、印行及管理。

(七) 其他交辦事項。

第十六條 本局政風室分設一、二科分別掌理下列事項：

一、第一科

(一) 本局政風機構組織、政風人員之任免遷調、考績、考核、獎懲及訓練等管理建議。

(二) 政風工作年度計劃之策劃、擬訂、預算編列及推動執行、檢討分析。

(三) 政風督導小組規劃執行。

(四) 政風興革建議。

(五) 公務機密維護。

(六) 安全維護計劃之擬訂、督導及執行。

(七) 危害及破壞之預防。

(八) 協助處理陳情請願。

(九) 其他交辦事項。

二、第二科

(一) 政風法令之擬 (修) 訂。

(二) 政風法令之宣導。

(三) 員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉。

(四) 訂定督導考核防弊措施、政風法令宣導之執行及缺失改進。

(五) 訂定督導考核違反政風案件、政風檢舉案件之處理情形。

(六) 公職人員財產申報及審查。

(七) 其他交辦事項。

第十七條 局長綜理局務，並指揮監督所屬員工及其附屬機構；副局長承局長之命襄理之。

第十八條 總工程司承局長、副局長之命，綜理各項技術業務，副總工程司襄理之。

第十九條 主任秘書承局長、副局長之命，協調本局各單位處理公務、文稿綜合、核閱、代判及重要案件之管制事項。

第二十條 各處、室、中心主管承局長、副局長之命，並指揮監督各分支機構，副主管襄理之；科長承本單位主管、副主管之命處理業務。其餘各級人員，各承長官之命，處理業務。

第二十一條 本局處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，分層負責明細表報請局長核定施行。

第二十二條 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。

第二十三條 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，各處、室、中心主管得依其職掌先行處理補請核定。

第二十四條 本局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。

第二十五條 本局設局務會議，每週舉行一次，以局長、副局長、總工程司、主任秘書、副總工程司、各處、室、中心主管、專門委員組成之。必要時得指定其他有關人員出、列席。

第二十六條 本細則自發布日施行。