

交通部臺灣鐵路管理局令
中華民國 106 年 7 月 28 日
鐵人一字第 1060018656B 號

修正「交通部臺灣鐵路管理局臺北機廠辦事細則」並自即日生效。

附修正「交通部臺灣鐵路管理局臺北機廠辦事細則」

局 長 鹿潔身

交通部臺灣鐵路管理局臺北機廠辦事細則修正條文

第 一 條 本細則依交通部臺灣鐵路管理局各機廠組織通則第九條規定訂定之。

第 二 條 交通部臺灣鐵路管理局臺北機廠（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 三 條 本廠設下列各組、室、工場：

- 一、技術組。
- 二、工作組。
- 三、材料組。
- 四、總務室。
- 五、勞工安全衛生室。
- 六、柴電機車工場。
- 七、迴轉機工場。
- 八、電力機車工場。
- 九、電子研修工場。
- 十、工機工場。
- 十一、組件工場。
- 十二、轉向架工場。
- 十三、電機工場。
- 十四、客車工場。
- 十五、電聯車工場。
- 十六、研發工場。
- 十七、人事室。
- 十八、主計室。
- 十九、政風室。

各組、室、工場掌理事項，依照本局各機廠組織通則及實際業務情況訂定之。

第 四 條 技術組掌理下列事項：

- 一、長期發展及經建計畫、機電設備新建汰舊檢修、保養設計製圖及固定資產、工程費用之編擬與施工督導等。

- 二、機電設備新建、維修保養、設計及施工督導。
- 三、廠房新建計畫擬辦、維修、規劃設計與施工督導。
- 四、非計畫型資產管理與採購。
- 五、全廠資訊統合管理。
- 六、局內各單位委託修製設備工作之計畫及督辦。
- 七、來賓參觀有關技術諮詢、安排與指導。
- 八、各型車輛改造、工作方法設計、研究、製圖。
- 九、各型車輛材料規格之訂審查檢驗。
- 十、各型車輛技術問題處理、工程技術規範研訂。
- 十一、技術發展研究暨專題報告、圖書、文物整理保管。
- 十二、在職教育訓練安排。
- 十三、各型車輛改造工程驗收與改造事項之記錄。
- 十四、各型車輛各項維修檢查及表報資料填列與彙整管理。
- 十五、各型車輛各項保養維修所需之規範、標準訂定。
- 十六、各型車輛故障研究、分析、檢查與會勘與車輛報廢及財產減損單之填製作業。
- 十七、各型車輛維修外包業務之檢驗。
- 十八、各型車輛維修標準化業務之推動與稽核。
- 十九、其它交辦事項。

第 五 條 工作組掌理下列事項：

- 一、年度車輛維修計畫之訂定。
- 二、編印車輛年度維修計畫表。
- 三、車輛進廠檢修（定期修、臨修）及局、處委辦維修之工作號開立。
- 四、各機檢段送修設備及段修品之連繫與追蹤。
- 五、進廠車輛（定期修、臨修）維修期程之訂定及控管。
- 六、車輛完修出廠之試車及交段連繫事宜。
- 七、車輛在廠日數、施工日數、在廠輛數之統計及開工完工日期之登記及各類報表之建檔事項。
- 八、車輛財產增加單之填製作業。
- 九、每月車輛維修進度表之製訂。
- 十、執行廠內調車作業及行車控制室之掌理。
- 十一、新購車輛下船及交車作業。
- 十二、事故車輛之索賠資料彙總及陳報。
- 十三、停用車輛之簽核作業。
- 十四、每月工作報告簡表及車輛修製年報表之製作。
- 十五、年度修車成本統計。

- 十六、年終業務檢討資料之彙總及會議籌辦。
- 十七、年度加班及試車費用之預算編列。
- 十八、車輛維修之考工業務。
- 十九、審核、統計加班時間及人力。
- 二十、修車人力之分析規劃與調配。
- 二十一、車輛維修外包工作之評估分析、預算編列及履約管理等事項。
- 二十二、本廠分層負責明細表之編撰與修訂。
- 二十三、其他交辦事項。

第 六 條 材料組掌理下列事項：

- 一、材料預算之編製事項。
- 二、自購料請購、委修、公告、採購審查等之招標作業事項。
- 三、自購材料報銷事項。
- 四、預估料價事項。
- 五、修車用料申請、處購之統計編製作業及催供事項。
- 六、委驗材料及樣品之處理事項。
- 七、文書收發登記催辦及事務用品之申請領收保管事項。
- 八、自購材料月報表製作。
- 九、本廠各場領料之點收配發及稽核事項。
- 十、本廠各場退料、調撥送交外段、材料廠事項。
- 十一、本廠各場需用油料計畫申請提運及配發事項。
- 十二、自購材料點收配發項。
- 十三、搬運車輛（堆高機）之管理事項。
- 十四、運什費之編製報銷事項。
- 十五、燃油月報表填報事項。
- 十六、各型車輛隨車配件收發保管事項。
- 十七、各機、檢段修製品之登錄連繫收發保管事項（包括請求車輛及裝卸托運事項）
- 十八、車輛配件呆廢料處理及調查事項。
- 十九、其他交辦事項。

第 七 條 總務室掌理下列事項：

- 一、印信典守、文書流程管理、文書處理、檔案管理、電子文件及文書保密事項。
- 二、廠容環境衛生整理及監督。
- 三、事務用品等動支、採購、請領配發、核銷手續及財產、物品管理異動登記之事項。
- 四、會議室、員工澡堂、本廠餐廳及員工宿舍管理。
- 五、公務車輛之調派、保養、修護、汰舊換新及檢驗等事項。

- 六、公務車駕駛人員管理、考核事項。
- 七、廠區門禁管制之維護與門衛之管理。
- 八、公文查詢稽催事項。
- 九、各種集會籌辦布置。
- 十、員工制服之貸發事項。
- 十一、物品及工具攜出證之編號整理事項。
- 十二、災防管理事項。
- 十三、員工延時工資及加倍工資造冊事項。
- 十四、現金出納、有價證券保管及出納帳冊報表處理事項。
- 十五、員工薪津造單管理及所得稅資料登記及扣繳憑單事宜。
- 十六、各項扣款事項並填發扣款證明。
- 十七、薪津轉存及溢發款項之追繳等事項。
- 十八、各項工程款及購料款項之支付事項。
- 十九、關於現金帳、現金日報表、月報表之造單事項。
- 二十、其他交辦事項。

第 八 條 勞工安全衛生室掌理下列事項：

- 一、安全衛生工作守則修訂、委員會議決議事項之執行追蹤。
- 二、安全衛生機具、設備自動檢查實施之督導、考核事項。
- 三、安全衛生教育訓練規劃、執行、督導、考核事項。
- 四、職業災害之調查、統計、處理及防止、改進事項。
- 五、安全衛生防護器具配置、使用、考核及宣導、督導事項。
- 六、勞工定期健康檢查與資料管理及追蹤異常事項。
- 七、作業環境之督導改善及建議事項。
- 八、實施安全衛生績效評估，提供勞工安全衛生諮詢服務。
- 九、關於醫療管理事項。
- 十、其他交辦事項。

第 九 條 柴電機車工場掌理下列事項：

- 一、柴電機車各級檢修之執行與督導。
- 二、蒸汽機車各級檢修之執行與督導。
- 三、柴電機車之品管檢查工作。
- 四、車輛維修進度管控與品質檢核。
- 五、維修用料之請領與管理。
- 六、各級車輛檢修所需人力之概算與報工作業。
- 七、各機檢段送修之段修品修復、新製及報廢作業。
- 八、進廠檢修車輛開工、完工之工作進度報告。
- 九、勞工安全衛生管理之宣導與執行。

- 十、全場人力之分配運用及獎懲考核。
- 十一、修車資料之記錄填寫與登錄作業。
- 十二、各項外包業務考核與監造工作。
- 十三、各項工具、設備之請領與保養（管）。
- 十四、新製（委修）零配件之中間檢查。
- 十五、差勤及加班申請提報。
- 十六、維修人員專業養成訓練。
- 十七、事務用品之請領與保管。
- 十八、其他交辦事項。

第十條

迴轉機工場掌理下列事項：

- 一、各型車輛牽引馬達、主發電（MA/set）、電抗器、鼓風機、迴轉電器等維修。
- 二、車輛維修進度管控與品質檢核。
- 三、維修用料之請領與管理。
- 四、各級車輛檢修所需人力之概算與報工作業。
- 五、各機檢段送修之段修品修復、新製及報廢作業。
- 六、進廠檢修車輛開工、完工之工作進度報告。
- 七、勞工安全衛生管理之宣導與執行。
- 八、全場人力之分配運用及獎懲考核。
- 九、修車資料之記錄填寫與登錄作業。
- 十、各項外包業務考核與監造工作。
- 十一、各項工具、設備之請領與保養（管）。
- 十二、新製（委修）零配件之中間檢查。
- 十三、差勤及加班申請提報。
- 十四、維修人員專業養成訓練。
- 十五、事務用品之請領與保管。
- 十六、其他交辦事項。

第十一條

電力機車工場掌理下列事項：

- 一、電力機車（GE、P-P）各級檢修之執行與督導。
- 二、各型車輛油漆外包之監造與考核。
- 三、各型電力機車之品管檢查工作。
- 四、車輛維修進度管控與品質檢核。
- 五、維修用料之請領與管理。
- 六、各級車輛檢修所需人力之概算與報工作業。
- 七、各機檢段送修之段修品修復、新製及報廢作業。
- 八、進廠檢修車輛開工、完工之工作進度報告。
- 九、勞工安全衛生管理之宣導與執行。

- 十、全場人力之分配運用及獎懲考核。
- 十一、修車資料之記錄填寫與登錄作業。
- 十二、各項工具、設備之請領與保養（管）。
- 十三、新製（委修）零配件之中間檢查。
- 十四、差勤及加班申請提報。
- 十五、維修人員專業養成訓練。
- 十六、事務用品之請領與保管。
- 十七、其他交辦事項。

第十二條 電子研修工場掌理下列事項：

- 一、各型機車、電聯車組及廠區設備之電子維修（電子卡及箱）工作之執行及督導。
- 二、各型車輛 ATP 系統及保安裝置等檢修。
- 三、車輛維修進度管控與品質檢核。
- 四、維修用料之請領與管理。
- 五、各級車輛檢修所需人力之概算與報工作業。
- 六、各機檢段送修之段修品修復、新製及報廢作業。
- 七、進廠檢修車輛開工、完工之工作進度報告。
- 八、勞工安全衛生管理之宣導與執行。
- 九、全場人力之分配運用及獎懲考核。
- 十、修車資料之記錄填寫與登錄作業。
- 十一、各項工具、設備之請領與保養（管）。
- 十二、新製（委修）零配件之中間檢查。
- 十三、差勤及加班申請提報。
- 十四、維修人員專業養成訓練。
- 十五、事務用品之請領與保管。
- 十六、其他交辦事項。

第十三條 工機工場掌理下列事項：

- 一、電聯車之鈹金工作及各型車輛配件製品之機器加工籌劃督導執行。
- 二、廠內及局內外設備委託修製之機器加工籌劃與督導。
- 三、廠內及局內外機械及電機設備新增、遷移及維修之執行。
- 四、全廠輸電設備之保養及檢修。
- 五、工具修製工作。
- 六、本廠廠房土木零星修繕工程。
- 七、勞工安全衛生管理之宣導與執行。
- 八、全場人力之分配運用及獎懲考核。
- 九、修膳資料之記錄填寫與登錄作業。

- 十、各項工具、設備之請領與保養（管）。
- 十一、差勤及加班申請提報。
- 十二、維修人員專業養成訓練。
- 十三、業務用品之請領與保管。
- 十四、其他交辦事項。

第 十四 條

組件工場掌理下列事項：

- 一、各型車輛之車軸軸承、油壓避震器、軔管、單元軔缸及電聯車組風泵及閥類維修。
- 二、各型車輛空調機委外維修之監造與考核。
- 三、車輛維修進度管控與品質檢核。
- 四、維修用料之請領與管理。
- 五、維修所需人力之概算與報工作業。
- 六、各機檢段送修之段修品修復、新製及報廢作業。
- 七、修製工作開工、完工之工作進度報告。
- 八、勞工安全衛生管理之宣導與執行。
- 九、全場人力之分配運用及獎懲考核。
- 十、修車資料之記錄填寫與登錄作業。
- 十一、各項工具、設備之請領與保養（管）。
- 十二、新製（委修）零配件之中間檢查。
- 十三、差勤及加班申請提報。
- 十四、維修人員專業養成訓練。
- 十五、事務用品之請領與保管。
- 十六、其他交辦事項。

第 十五 條

轉向架工場掌理下列事項：

- 一、電聯車組轉向架總成之維修。
- 二、各型車輛之車輪重整。
- 三、維修進度管控與品質檢核。
- 四、維修用料之請領與管理。
- 五、維修所需人力之概算與報工作業。
- 六、檢修開工、完工之工作進度報告。
- 七、勞工安全衛生管理之宣導與執行。
- 八、全場人力之分配運用及獎懲考核。
- 九、修車資料之記錄填寫與登錄作業。
- 十、外包業務考核與監造工作。
- 十一、各項工具、設備之請領與保養（管）。
- 十二、新製（委修）零配件之中間檢查。

- 十三、差勤及加班申請提報。
- 十四、維修人員專業養成訓練。
- 十五、事務用品之請領與保管。
- 十六、其他交辦事項。

第 十六 條

電機工場掌理下列事項：

- 一、電聯車各種電氣設備之維修。
- 二、各型車輛集電弓總成、電瓶及真空斷路器（VCB、PLB）之維修。
- 三、維修進度管控與品質檢核。
- 四、維修用料之請領與管理。
- 五、維修所需人力之概算與報工作業。
- 六、檢修開工、完工之工作進度報告。
- 七、勞工安全衛生管理之宣導與執行。
- 八、全場人力之分配運用及獎懲考核。
- 九、修車資料之記錄填寫與登錄作業。
- 十、各項工具、設備之請領與保養（管）。
- 十一、新製（委修）零配件之中間檢查。
- 十二、差勤及加班申請提報。
- 十三、維修人員專業養成訓練。
- 十四、事務用品之請領與保管。
- 十五、其他交辦事項。

第 十七 條

客車工場掌理下列事項：

- 一、電聯車組客服設備之維修。
- 二、座椅外包之監造與考核。
- 三、維修進度管控與品質檢核。
- 四、維修用料之請領與管理。
- 五、檢修所需人力之概算與報工作業。
- 六、各機檢段送修之段修品修復、新製及報廢作業。
- 七、檢修開工、完工之工作進度報告。
- 八、勞工安全衛生管理之宣導與執行。
- 九、全場人力之分配運用及獎懲考核。
- 十、修車資料之記錄填寫與登錄作業。
- 十一、各項工具、設備之請領與保養（管）。
- 十二、新製（委修）零配件之中間檢查。
- 十三、差勤及加班申請提報。
- 十四、維修人員專業養成訓練。
- 十五、事務用品之請領與保管。

十六、其他交辦事項。

第十八條 電聯車工場掌理下列事項：

- 一、電聯車組各配件（閥類、馬達鼓風機、壓力錶、輔助風泵、各型風缸及考克等）之拆卸、組裝及測試。
- 二、起重機、各型同步抬高機操作管理。
- 三、電聯車組之開工起吊及完工套車、聯結器拆裝維修。
- 四、電聯車組之品管檢查工作。
- 五、車輛維修進度管控與品質檢核。
- 六、維修用料之請領與管理。
- 七、各級車輛檢修所需人力之概算與報工作業。
- 八、各機檢段送修之段修品修復、新製及報廢作業。
- 九、進廠檢修車輛開工、完工之工作進度報告。
- 十、勞工安全衛生管理之宣導與執行。
- 十一、全場人力之分配運用及獎懲考核。
- 十二、修車資料之記錄填寫與登錄作業。
- 十三、各項外包業務考核與監造工作。
- 十四、各項工具、設備之請領與保養（管）。
- 十五、新製（委修）零配件之中間檢查。
- 十六、差勤及加班申請提報。
- 十七、維修人員專業養成訓練。
- 十八、事務用品之請領與保管。
- 十九、其他交辦事項。

第十九條 研發工場掌理下列事項：

- 一、車輛維修技術規範研究發展及執行事項。
- 二、車輛設配維修技術研究發展及執行事項。
- 三、車輛維修材料採購規格研訂事項。
- 四、車輛維修工具及設備研究發展及執行事項。
- 五、車輛維修流程創新研究發展及執行事項。
- 六、產官學技術合作及執行事項。
- 七、勞工安全衛生管理之宣導與執行。
- 八、全場人力之分配運用及獎懲考核。
- 九、修繕資料之記錄填寫與登錄作業。
- 十、各項工具、設備之請領與保養（管）。
- 十一、差勤及加班申請提報。
- 十二、研發及維修人員專業養成訓練。
- 十三、業務用品之請領與保管。

十四、其他交辦事項。

第二十條

人事室掌理下列事項：

- 一、機關組織編制事項。
- 二、任免、銓敘及遷調事項。
- 三、退休、離職、資遣及撫卹事項。
- 四、考核、獎懲及考成（績）事項。
- 五、差假勤惰管理事項。
- 六、訓練、進修、講習、出國、考察事項。
- 七、保險、俸給、待遇、福利、互助及各項補助費事項。
- 八、勞資關係、工作規則事項。
- 九、人事資訊（料）管理事項。
- 十、其他交辦事項。

第二十一條

主計室掌理下列事項：

- 一、年度預（概）算之審議彙編、分配執行。
- 二、預算控制及保留。
- 三、各項經費之核簽、收支憑証之審核、記帳憑証之編製。
- 四、各項採購案之會核、監辦。
- 五、會計報告與結、決算之核造及編製。
- 六、財產、材料增減及財產折舊攤提之審核折舊成本分析統計。
- 七、會計簿籍之核對與會計憑証、報表、帳冊之核編裝訂及保管。
- 八、上級機關、審計機關查核之處理及協調事項。
- 九、會計文書、檔案管理。
- 十、統計資料之蒐集、整理、提供及分析彙報事項。
- 十一、用人費用預算之彙編及分配預算之控管。
- 十二、主計室員工動態登記。
- 十三、全廠設備、機具、物料等財產報廢審核。
- 十四、各項修造工作成本核算事項與代辦工作之報價審核及結算。
- 十五、各單位委託工作之結算。
- 十六、關於各項備用款之報銷審核。
- 十七、各項墊付款之報銷及核對合庫帳單審核。
- 十八、其他交辦事項。

第二十二條

政風室掌理下列事項：

- 一、廉政之宣導及社會參與。
- 二、廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行。
- 三、廉政興革建議之擬訂、協調及推動。
- 四、公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務。

五、機關有關之貪瀆與不法事項之處理。

六、對於具有貪瀆風險業務之清查。

七、機關公務機密維護之處理及協調。

八、機關安全維護之處理及協調。

九、其他有關政風事項。

十、臨時交辦事項。

第二十三條 廠長綜理廠務，並指揮監督所屬員工；副廠長襄助之。

其餘各級人員，各承長官之命，處理業務。

第二十四條 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機務處核定施行。

第二十五條 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。

第二十六條 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，各組、室、工場主管得依其職掌先行處理補請核定。

第二十七條 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。

第二十八條 本廠設廠務會報，以廠長、副廠長、各組、室、工場主管組成之。必要時得指定其他有關人員列席。

第二十九條 廠務會報以外之各項會議，視業務需要，由廠長或指派專人主持，得隨時召開之。

第三十條 本細則自發布日施行。

本則命令之總說明及對照表請參閱行政院公報資訊網（<http://gazette.nat.gov.tw/>）。