

## 站務處

站務處：掌理捷運系統站務管理、票務處理及規章制度之研（修）訂等事項。

### 站務處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
處長 胡正倫	1.督導及管理站務相關作業。 2.捷運車站旅客運送服務相關作業核定。 3.票證業務審定。 4.異常事故及檢討與矯正、預防措施之審定。 5.參與品質管理審查會。 6.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8650
鄧副處長 黃副處長	1.協助督導及管理站務相關作業。 2.協助捷運車站旅客運送服務相關作業核定。 3.協助票證業務審定。 4.協助異常事故及檢討與矯正、預防措施之審定。 5.協助核定站務處行政通告。 6.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8651、8606
正工程師	1.公文分派及協調作業。 2.各課、中心簽辦公文審核。 3.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8661
管理課		
王課長	1.督辦捷運車站營運管理相關作業。 2.督辦捷運系統營運中斷交通緊急應變計畫。 3.督辦捷運車站保全、車站清潔作業、水池清洗、綠美化、鼠類防治、衛生紙契約之督導、協調執行事項及管理。 4.督辦捷運車站消防、防災、模擬演練、環保、節能、路權、廣場、媒體、街頭藝人、及其他管理等相關作業。 5.督辦捷運車站行車運轉、技術會報、事件調查、風險管理作業。 6.督辦站務處訓練計劃研訂、執行、教材編修及教學媒體製作及工法研究、事故分析檢討及作業程序修正建議。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8677
副工程師 副管理師 助理工程師 工程員(一) 專員(三) 事務員	1.辦理捷運車站營運管理相關作業。 2.辦理捷運系統營運中斷交通緊急應變計畫。 3.辦理捷運車站保全、車站清潔作業、水池清洗、綠美化、鼠類防治、衛生紙契約之督導、協調執行事項及管理。 4.辦理捷運車站消防、防災、模擬演練、環保、節能、路權、廣場、媒體、街頭藝人及其他管理等相關作業。 5.辦理捷運車站行車運轉、技術會報、事件調查、風險管	25363001 轉 8681

職 稱	工作項目	聯絡電話
	理作業。 6.辦理站務處訓練計劃研訂、執行、教材編修及教學媒體製作及工法研究、事故分析檢討及作業程序修正建議。 7.其他臨時交辦事項。	
<b>規劃課</b>		
羅課長	1.督辦捷運車站指標系統維護管理作業規定。 2.督辦捷運車站週邊活動審查。 3.督辦站務處人力規劃及控管、人員之考核及獎懲、預算編列及控管相關作業。 4.督辦站務處財產、物品及資訊相關業務管理、議會相關資料彙整。 5.督辦捷運車站新路線初履勘業務、遠期路網工程審查意見彙整、車站聯合開發工程、車站營運設備增設或變更相關配合作業。 6.督辦捷運車站運量統計及分析。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8667
副工程師 助理工程師 助理管理師 工程員(一) 專員(一) 專員(二) 專員(三) 技術士	1.辦理捷運車站指標新增、修改內容相關作業。 2.辦理捷運車站週邊活動配合作業。 3.站務處人力規劃及控管、人員之考核及獎懲、預算編列及控管相關作業。 4.辦理站務處財產、物品及資訊相關業務管理、議會相關資料彙整。 5.辦理捷運車站新路線初履勘業務、遠期路網工程審查意見彙整、車站聯合開發工程、車站營運設備增設或變更相關配合作業。 6.辦理捷運車站運量統計及分析。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8643
<b>計核課</b>		
邵課長	1.督辦大眾捷運法違規事件作業、自行/寵物車上捷運作業。 2.督辦站務處各項服務品質作業計劃、部門目標統計計算作業、服務指標之檢討及修訂、內稽內控作業、責任中心、管考業務及查核作業。 3.督辦統計分析作業程序審查。 4.督辦捷運系統營運服務規約審查作業。 5.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8668

職 稱	工作項目	聯絡電話
副工程師 助理工程師 助理管理師 專員(一)	1.辦理大眾捷運法違規事件作業、自行/寵物車上捷運作業。 2.辦理站務處各項服務品質作業計劃、部門目標統計計算作業、服務指標之檢討及修訂、內稽內控及責任中心、管考業務及查核作業。 3.辦理統計分析作業程序審查。 4.辦理捷運系統營運服務規約審查作業。 5.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8617
紅綠線運務中心：管轄淡北段、淡南段、信義段、新店段及松山段		
蔡主任	1.督辦運務中心文件審查與核定。 2.督辦運務中心採購審查。 3.督辦運務中心溫故訓練記錄查核。 4.督辦旅客訴怨處理及旅客運送服務合約審查。 5.督辦運轉作業、站務管理查核。 6.督辦統計分析審查、異常事故之預防、檢討與矯正措施審查。 7.其他臨時交辦事項。	25505600 轉 4501
周副主任 郭副主任	1.協助督辦運務中心文件審查與核定。 2.協助督辦運務中心採購審查。 3.協助督辦運務中心溫故訓練記錄查核。 4.協助督辦旅客訴怨處理及旅客運送服務合約審查。 5.協助督辦運轉作業、站務管理查核。 6.協助督辦統計分析審查、異常事故之預防、檢討與矯正措施審查。 7.其他臨時交辦事項。	25505600 轉 4502
段長 副工程師 副管理師 副段長 助理工程師 助理管理師 站長 工程員(一) 專員(一) 工程員(二) 專員(二)	1.現金票證相關作業協調配合與督導執行、模擬演練配合執行及站務人員訓練作業規劃。 2.站務管理作業程序、工作說明書、設備操作手冊、車站防颱防洪工作說明書修訂。 3.運務中心文件管制及品質紀錄保存管理、備品之採購作業、轄下消防及職業安全、財產及物品監督。 4.旅客受傷送診與訴怨案件追蹤辦理、異常事故預防及矯正措施研擬及營運中斷免費接駁公車作業執行。 5.車站清潔(含統計分析作業執行)、保全人員及派遣站務員合約管理。 6.其他臨時交辦事項。	25505600 轉 4524

職 稱	工作項目	聯絡電話
副站長(一) 專員(三) 副站長(二) 站務員 服務員		
藍橘線運務中心：管轄板橋段、南港段、新蘆段及中和段		
林主任	1.督辦運務中心文件審查與核定。 2.督辦運務中心採購審查。 3.督辦運務中心溫故訓練記錄查核。 4.督辦旅客訴怨處理及旅客運送服務合約審查。 5.督辦運轉作業、站務管理查核。 6.督辦統計分析審查、異常事故之預防、檢討與矯正措施審查。 7.其他臨時交辦事項。	25505600 轉 6701
李副主任 魏副主任 程副主任	1.協助督辦運務中心文件審查與核定。 2.協助督辦運務中心採購審查。 3.協助督辦運務中心溫故訓練記錄查核。 4.協助督辦旅客訴怨處理及旅客運送服務合約審查。 5.協助督辦運轉作業、站務管理查核。 6.協助督辦統計分析審查、異常事故之預防、檢討與矯正措施審查。 7.其他臨時交辦事項。	25505600 轉 6702
段長 副工程師 副管理師 副段長 助理工程師 助理管理師 站長 工程員(一) 專員(一) 專員(二) 副站長(一) 專員(三) 副站長(二) 站務員 事務員	1.現金票證相關作業協調配合與督導執行、模擬演練配合執行及站務人員訓練作業規劃。 2.站務管理作業程序、工作說明書、設備操作手冊、車站防颱防洪工作說明書修訂。 3.運務中心文件管制及品質紀錄保存管理、備品之採購作業、轄下消防及職業安全、財產及物品監督。 4.旅客受傷送診與訴怨案件追蹤辦理、異常事故預防及矯正措施研擬及營運中斷免費接駁公車作業執行。 5.車站清潔(含統計分析作業執行)、保全人員及派遣站務員合約管理。 6.其他臨時交辦事項。	25505600 轉 6703

職 稱	工作項目	聯絡電話
棕線運務中心：管轄木柵段、內湖段		
方主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.督辦運務中心文件審查與核定。</li> <li>2.督辦運務中心採購審查。</li> <li>3.督辦運務中心溫故訓練記錄查核。</li> <li>4.督辦旅客訴怨處理及旅客運送服務合約審查。</li> <li>5.督辦運轉作業、站務管理查核。</li> <li>6.督辦統計分析審查、異常事故之預防、檢討與矯正措施審查。</li> <li>7.其他臨時交辦事項。</li> </ol>	27828660 轉 8081
林副主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助督辦運務中心文件審查與核定。</li> <li>2.協助督辦運務中心採購審查。</li> <li>3.協助督辦運務中心溫故訓練記錄查核。</li> <li>4.協助督辦旅客訴怨處理及旅客運送服務合約審查。</li> <li>5.協助督辦運轉作業、站務管理查核。</li> <li>6.協助督辦統計分析審查、異常事故之預防、檢討與矯正措施審查。</li> <li>7.其他臨時交辦事項。</li> </ol>	27828660 轉 8082
段長 副工程師 副管理師 副段長 助理工程師 助理管理師 站長 工程員(一) 專員(一) 副站長(一) 專員(三) 領班 技術士 副站長(二) 站務員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.現金票證相關作業協調配合與督導執行、模擬演練配合執行及站務人員訓練作業規劃。</li> <li>2.站務管理作業程序、工作說明書、設備操作手冊、車站防颱防洪工作說明書修訂。</li> <li>3.運務中心文件管制及品質紀錄保存管理、備品之採購作業、轄下消防及職業安全、財產及物品監督。</li> <li>4.旅客受傷送診與訴怨案件追蹤辦理、異常事故預防及矯正措施研擬及營運中斷免費接駁公車作業執行。</li> <li>5.車站清潔(含統計分析作業執行)及保全人員合約管理。</li> <li>6.其他臨時交辦事項。</li> </ol>	27828660 轉 8083
票務中心：管轄系統組、計核組、票證組、自動收費一場、自動收費二場、組件維修場		
陳主任 (暫代)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.督辦自動收費系統相關設備之運作及維護工作。</li> <li>2.督辦自動收費系統各項設備規劃及契約管理。</li> <li>3.督辦票證相關系統技術發展、開發及維護工作。</li> <li>4.督辦儲值卡服務契約管理審核。</li> </ol>	25505600 轉 2021

職 稱	工作項目	聯絡電話
	5.督辦營收計核業務及各項營收交易資料審查。 6.督辦各類票卡管理。 7.其他臨時交辦事項。	
時副主任 莊副主任 陳副主任	1.協助督辦自動收費系統相關設備之運作及維護工作。 2.協助督辦自動收費系統各項設備規劃及契約管理。 3.協助督辦票證相關系統技術發展、開發及維護工作。 4.協助督辦儲值卡服務契約管理審核。 5.協助督辦營收計核業務及各項營收交易資料審查。 6.協助督辦各類票卡管理。 7.其他臨時交辦事項。	25505600 轉 2040、2141
正工程師 組長 場長 副工程師 副管理師 股長 助理工程師 助理管理師 工程員(一) 專員(一) 工程員(二) 工程員(三) 專員(三) 領班 技術士 技術員 事務員	1.辦理自動收費系統建置、維護相關業務。 2.辦理自動收費系統各項設備規劃及契約管理。 3.辦理票證相關系統技術發展、開發及維護。 4.執行自動收費系統預防維修及故障檢修工作。 5.辦理儲值卡服務契約管理審核及營收計核等相關業務。 6.辦理各項票證事務及各類票卡管理等事項。 7.其他臨時交辦事項。	25505600 轉 2667