

## 系統處

系統處：掌理捷運系統供電、通訊、號誌等設施設備維修與技術之發展及規章制度之研（修）訂等事項。

### 系統處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
處長 施政延	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導系統處營運安全等相關業務。</li> <li>2. 督導系統處設備維護等相關業務。</li> <li>3. 督導文湖線運轉維修整合。</li> <li>4. 督導系統處維修用料及安全存量檢討推動事宜。</li> <li>5. 督導系統處契約、財產、人事、防汛及職安等相關業務。</li> <li>6. 督導系統處績效品質、預算、內控、議員質詢、會議列管等相關業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	28930105 轉 8600
陳副處長 黃副處長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助督導系統處營運安全等相關業務。</li> <li>2. 協助督導系統處設備維護等相關業務。</li> <li>3. 協助督導系統處維修作業計畫審核、推動事宜。</li> <li>4. 協助督導系統處維修用料及安全存量檢討推動事宜。</li> <li>5. 協助督導系統處契約、財產、人事、防汛、職安、消防及機廠管理等相關業務。</li> <li>6. 協助督導系統處績效品質、預算、內控、議員質詢及會議列管等相關業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	28930105 轉 8601
正工程師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行系統處公文分文、核（閱）稿等相關業務。</li> <li>2. 協助督導系統處各類文稿撰擬等相關業務。</li> <li>3. 代理系統處處長及副處長出席各類會議。</li> <li>4. 執行公司內部各項查核業務。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	28930105 轉 8608
<b>規劃課</b>		
羅課長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督辦系統處規劃課文件審查相關業務。</li> <li>2. 督辦規劃、推動系統處維修計畫、品質管理作業相關業務。</li> <li>3. 督辦規劃、推動系統處物料採購計畫。</li> <li>4. 督辦規劃、推動系統處 ISO 檢修服務認證作業。</li> <li>5. 督辦規劃、推動後續路網通車事宜。</li> <li>6. 督辦規劃、推動系統處系統安全業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	28930105 轉 8620
副工程師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理系統處規劃課文件審查相關業務。</li> </ol>	28930105 轉 8627

職 稱	工作項目	聯絡電話
助理工程師 工程員(一) 工程員(二) 工程員(三)	2.辦理規劃、推動系統處維修計畫及品質管理作業相關業務。 3.辦理規劃、推動系統處物料採購計畫。 4.辦理規劃、推動系統處 ISO 檢修服務認證作業。 5.辦理規劃、推動後續路網通車事宜。 6.辦理規劃、推動系統處系統安全業務。 7.其他臨時交辦事項。	
<b>管理課</b>		
資課長	1.督辦規劃系統處責任中心作業。 2.督辦規劃系統處預算編列、工程等契約管控業務。 3.督辦為民服務、議會及旅客陳情案件。 4.督辦系統處人事、訓練、差勤業務。 5.督辦模擬演練、勞安、消防業務。 6.督辦系統處財產、物品管理、資通安全業務。 7.其他臨時交辦事項。	28930105 轉 8610
副工程師 助理工程師 工程員(一) 工程員(三) 專員(三) 事務員	1.辦理系統處責任中心作業。 2.辦理系統處預算編列、工程等契約管控業務。 3.辦理為民服務、議會及旅客陳情案件。 4.辦理系統處人事、訓練、差勤業務。 5.辦理模擬演練、勞安、消防業務。 6.辦理系統處財產、物品管理、資通安全業務。 7.其他臨時交辦事項。	28930105 轉 8612
<b>號誌廠：管轄號誌一場、號誌二場、號誌三場及號誌四場</b>		
蔡廠長	1.督辦號誌廠維修業務。 2.督辦廠內維修策略、目標之訂定，目標達成績效考核與追蹤。 3.督辦人力、訓練、預算、物料需求原則訂定。 4.督辦公文核稿、採購審核及各項契約執行。 5.督辦異常事故之檢討與矯正、預防措施之審定。 6.督辦號誌廠品質管理計畫。 7.其他臨時交辦事項。	28930105 轉 6700
謝副廠長 鍾副廠長	1.協助督辦各場維修業務。 2.協調廠內人員及業務調配。 3.協助督辦公文核稿、採購審核及各項契約執行。 4.協調廠內各單位配合模擬演練及各項準備事宜。 5.協助督辦異常事故之檢討與矯正、預防措施之審定。 6.其他臨時交辦事項。	28930105 轉 6720
正工程師	1.辦理號誌廠維修策略、目標之訂定，目標達成績效考	28930105 轉 6702

職 稱	工作項目	聯絡電話
場長 副工程師 股長 助理工程師 工程員(一) 工程員(二) 工程員(三) 領班 技術士 技術員 事務員	核與追蹤。 2.辦理人力、訓練、預算及物料需求原則訂定。 3.辦理公文管考及模擬演練相關業務。 4.辦理廠內各項採購及工程案件。 5.辦理異常事故之檢討與矯正、預防措施之審定。 6.辦理廠內品質計畫管理審查。 7.其他臨時交辦事項。	
<b>通訊廠：管轄通訊一場、通訊二場、通訊三場及通訊四場</b>		
徐廠長	1.督辦通訊廠維修業務。 2.督辦廠內維修策略、目標之訂定，目標達成績效考核與追蹤。 3.督辦人力、訓練、預算及物料需求原則訂定。 4.督辦公文核稿、採購審核及各項契約執行。 5.督辦異常事故之檢討與矯正、預防措施之審定。 6.督辦通訊廠品質管理計畫。 7.其他臨時交辦事項。	28930105 轉 6000
徐副廠長 陳副廠長	1.協助督辦各場維修業務。 2.協調廠內人員及業務調配。 3.協助督辦公文核稿及採購審核。 4.協調廠內各單位配合模擬演練及各項準備事宜。 5.協助督辦異常事故之檢討與矯正、預防措施之審定。 6.協助督辦號誌廠品質管理計畫。 7.其他臨時交辦事項。	28930105 轉 6001
正工程師 場長 副工程師 股長 助理工程師 工程員(一) 工程員(二) 工程員(三) 領班 技術士 技術員	1.辦理通訊廠維修策略、目標之訂定，目標達成績效考核與追蹤。 2.辦理人力、訓練、預算及物料需求原則訂定。 3.辦理公文管考及模擬演練相關業務。 4.辦理廠內各項採購及工程案件。 5.辦理異常事故之檢討與矯正、預防措施之審定。 6.辦理廠內品質計畫管理審查。 7.其他臨時交辦事項。	28930105 轉 6011

職 稱	工作項目	聯絡電話
事務員		
供電廠：管轄電力一場、電力二場、電力三場及電力四場		
陳廠長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.督辦供電廠各項工作計劃及維修計畫執行與管考。</li> <li>2.督辦供電廠年度預算執行及契約執行。</li> <li>3.督辦供電廠工法及 ISO 業務。</li> <li>4.督辦供電廠人事、差勤、訓練、物料財產物品管理、資訊、勞安防災等業務。</li> <li>5.督辦未來線技術文件審查及通車前準備工作。</li> <li>6.其他臨時交辦事項。</li> </ol>	28930105 轉 5000
謝副廠長 陳副廠長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助督辦供電廠各項工作計劃及維修計畫執行與管考。</li> <li>2.協助督辦供電廠年度預算執行及契約執行。</li> <li>3.協助督辦供電廠工法及 ISO 業務。</li> <li>4.協助督辦供電廠人事、差勤、訓練、物料財產物品管理、資訊、勞安防災等業務。</li> <li>5.協助督辦未來線技術文件審查及通車前準備工作。</li> <li>6.其他臨時交辦事項。</li> </ol>	28930105 轉 5001
正工程師 場長 副工程師 股長 助理工程師 工程員(一) 工程員(二) 工程員(三) 領班 技術士 技術員 事務員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.執行捷運供電系統設備之預防、故障檢修作業及其有關事項。</li> <li>2.辦理供電廠各項工作計劃及維修計畫執行與管考。</li> <li>3.辦理供電廠年度預算執行及契約執行。</li> <li>4.辦理供電廠工法、ISO、人事、差勤、訓練、物料財產物品管理、資訊、勞安防災等業務。</li> <li>5.辦理節能業務。</li> <li>6.辦理未來線技術文件審查及通車前準備工作。</li> <li>7.其他臨時交辦事項。</li> </ol>	28930105 轉 5018