

## 行車處

行車處：掌理捷運系統行車運轉、車輛調度及規章制度之研（修）訂等事項。

### 行車處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
處長 陳忠助	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導及管理行車處相關業務。</li> <li>2. 督導高運量及文湖線行車運轉相關作業。</li> <li>3. 督導行車處異常事件處理、檢討及改善。</li> <li>4. 督導權管範圍之旅客申訴及受傷案件。</li> <li>5. 督導行車處人事、預算、財產、勞安、消防等業務。</li> <li>6. 督導行車處服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25363001 轉 8600
劉副處長 曾副處長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助督導及管理行車處相關業務。</li> <li>2. 協助督導高運量及文湖線行車運轉相關作業。</li> <li>3. 協助督導行車處異常事件處理、檢討及改善。</li> <li>4. 協助督導行車處旅客申訴案之調查及改善。</li> <li>5. 協助督導行車處人事、預算、財產、勞安、消防、</li> <li>6. 協助督導行車處服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25363001 轉 8601
正工程師 事務專員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理行車處知識管理整合規劃。</li> <li>2. 檢視運轉規章、程序及車務工作說明書。</li> <li>3. 執行走動查核業務。</li> <li>4. 督導運管系統功能擴充精進整合。</li> <li>5. 辦理公文管考業務。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25363001 轉 8658
<b>管理課</b>		
林課長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督辦行車法規程序修訂。</li> <li>2. 督辦行車運轉異常事件作業。</li> <li>3. 督辦人員訓練規劃及顧問業務。</li> <li>4. 督辦年度模擬演練相關作業及行車處防災(颶)、消防防護計畫與監督執行。</li> <li>5. 督辦後續路網文件審查、新通車路線試運轉、初履勘作業計畫執行。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25363001 轉 8320
副工程師 助理工程師 助理管理師 工程員(一)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理行車法規程序修訂。</li> <li>2. 辦理行車運轉異常事件作業。</li> <li>3. 辦理行車處人員訓練規劃及顧問業務。</li> <li>4. 辦理年度模擬演練及行車處防災(颶)、消防防護計畫</li> </ol>	25363001 轉 8665

職 稱	工作項目	聯絡電話
專員(一)	與監督執行等相關作業。 5. 辦理後續路網文件審查、新通車路線試運轉、初履勘作業計畫執行。 6. 其他臨時交辦事項。	
規劃課		
楊課長	1. 督辦行車處工作計畫、旅運需求統計及評估。 2. 督辦列車運行計畫、系統服務指標及品質文件等修訂作業。 3. 督辦行車處人事、預算編列與執行、財產物品及採購契約管理 4. 督辦行車處責任中心績效、內稽內控管理業務。 5. 督辦列車內旅客受傷、財損事件等作業及提升旅客服務之專案規劃及執行。 6. 督辦各類管考相關業務。 7. 其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8657
副工程師 副管理師 助理工程師 專員(一) 工程員(三) 專員(三)	1. 辦理行車處工作計畫、旅運需求統計及評估。 2. 辦理列車運行計畫、系統服務指標及品質文件等修訂作業。 3. 辦理行車處人事、預算編列與執行、財產物品及採購契約管理。 4. 辦理行車處責任中心績效、內稽內控管理業務。 5. 辦理旅客受傷、財損事件(列車內)等作業及提升旅客服務之專案規劃及執行。 6. 辦理各類管考相關業務。 7. 其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8614
行控中心：管轄運轉一組、運轉二組、高運量行控、文湖行控		
蘇主任 鄭主任	1. 督辦系統運轉調度監控、時刻表、進場管制作業。 2. 督辦行控中心事故處理、調度策略、異常檢討改善及預防作業。 3. 督辦行控中心服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。 4. 督辦行控中心人事、預算編列與執行、財產物品、交九行控大樓管理及行政管理業務。 5. 督辦行控中心訓練、演練業務規劃及執行。 6. 督辦文湖電聯車清潔業務。 7. 其他臨時交辦事項。	25505600 轉 2388
李副主任	1. 協助督辦系統運轉調度監控、時刻表、進場管制作業。	25505600 轉 2332

職 稱	工作項目	聯絡電話
	2. 協助督辦行控中心事故處理、調度策略、異常檢討改善及預防作業。 3. 協助督辦行控中心服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。 4. 協助督辦行控中心人事、預算編列與執行、財產物品、交九行控大樓管理及行政管理業務。 5. 協助督辦行控中心訓練、演練業務規劃及執行。 6. 其他臨時交辦事項。	
正工程師 組長 主任控制員 副工程師 助理工程師 控制員(一) 控制員(二) 工程員(一) 工程員(三) 事務專員 行控資訊專員	1. 辦理營運系統設備運作監控、監督、進場管制作業及系統異常檢討改善、預防作業及通報作業。 2. 辦理行控中心服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。 3. 辦理營運服務指標績效及運轉數據統計分析作業。 4. 辦理訓練、演練業務規劃及執行。 5. 辦理行控中心人事、預算編列與執行、財產物品、行政管理業務。 6. 辦理文湖電聯車清潔業務。 7. 其他臨時交辦事項。	25505600 轉 2180
<b>第一車務中心：管轄淡水段、新店段及信義段</b>		
陳主任	1. 督辦車務中心行車運轉作業，異常事件檢討、矯正與預防。 2. 督辦車務中心服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。 3. 督辦車務中心各類訓練、各項模擬演練作業。 4. 督辦車務中心人事、預算編列與執行、財產物品、各項採購及電聯車清潔合約等行政管理業務。 5. 審核車務中心旅客意見。 6. 督辦車務中心各項統計分析作業。 7. 其他臨時交辦事項。	28930105 轉 4000
郭副主任	1. 協助督辦車務中心行車運轉作業，異常事件檢討、矯正與預防。 2. 協助督辦車務中心服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。 3. 協助督辦車務中心各類訓練、各項模擬演練作業。 4. 協助督辦車務中心人事、預算編列與執行、財產物品、各項採購及電聯車清潔合約等行政管理業務。 5. 協助審核車務中心旅客意見。	28930105 轉 4002

職 稱	工作項目	聯絡電話
	6. 協助督辦車務中心各項統計分析作業。 7. 其他臨時交辦事項。	
段長 副工程師 副段長 助理工程師 助理管理師 調度員 工程員(一) 專員(一) 工程員(二) 專員(二) 專員(三) 督導 資深行車專員 行車專員	1. 列車駕駛勤務及列車調度。 2. 辦理行車運轉相關作業、異常事件應變處理檢討、矯正與預防、現場指揮處理及調查、各項訓練、演練。 3. 辦理機廠行車管制區管理、電聯車清潔管理、電聯車標誌管理。 4. 辦理車務中心服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。 5. 辦理車務中心人事、預算編列與執行、財產物品、各項採購及電聯車清潔合約等行政管理業務及勞工安全作業。 6. 辦理車務中心旅客受傷、財損事件、旅客意見等處理及調查。 7. 其他臨時交辦事項。	28930105 轉 4004
<b>第二車務中心：管轄南港段、板橋段</b>		
周主任	1. 督辦車務中心行車運轉作業，異常事件檢討、矯正與預防。 2. 督辦車務中心服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。 3. 督辦車務中心各類訓練、各項模擬演練作業。 4. 督辦車務中心人事、預算編列與執行、財產物品、各項採購及電聯車清潔合約等行政管理業務。 5. 審核車務中心旅客意見。 6. 督辦車務中心各項統計分析作業。 7. 其他臨時交辦事項。	25505600 轉 7793
周副主任	1. 協助督辦車務中心行車運轉作業，異常事件檢討、矯正與預防。 2. 協助督辦車務中心服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。 3. 協助督辦車務中心各類訓練、各項模擬演練作業。 4. 協助督辦車務中心人事、預算編列與執行、財產物品、各項採購及電聯車清潔合約等行政管理業務。 5. 協助審核車務中心旅客意見。 6. 協助督辦車務中心各項統計分析作業。 7. 其他臨時交辦事項。	25505600 轉 7791
段長	1. 列車駕駛勤務及列車調度。	25505600 轉 7787

職 稱	工作項目	聯絡電話
副管理師 副段長 助理工程師 助理管理師 調度員 工程員(一) 專員(一) 工程員(二) 專員(二) 專員(三) 督導 資深行車專員 行車專員	2. 辦理行車運轉相關作業、異常事件應變處理檢討、矯正與預防、現場指揮處理及調查、各項訓練、演練。 3. 辦理機廠行車管制區管理、電聯車清潔管理、電聯車標誌管理。 4. 辦理車務中心服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。 5. 辦理車務中心人事、預算編列與執行、財產物品、各項採購及電聯車清潔合約等行政管理業務及勞工安全作業。 6. 辦理車務中心旅客受傷、財損事件、旅客意見等處理及調查。 7. 其他臨時交辦事項。	
<b>第三車務中心：管轄蘆洲段、新莊段</b>		
林主任	1. 督辦車務中心行車運轉作業，異常事件檢討、矯正與預防。 2. 督辦車務中心服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。 3. 督辦車務中心各類訓練、各項模擬演練作業。 4. 督辦車務中心人事、預算編列與執行、財產物品、各項採購及電聯車清潔合約等行政管理業務。 5. 審核車務中心旅客意見。 6. 督辦車務中心各項統計分析作業。 7. 其他臨時交辦事項。	25505600 轉 7201
黃副主任	1. 協助督辦車務中心行車運轉作業，異常事件檢討、矯正與預防。 2. 協助督辦車務中心服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。 3. 協助督辦車務中心各類訓練、各項模擬演練作業。 4. 協助督辦車務中心人事、預算編列與執行、財產物品、各項採購及電聯車清潔合約等行政管理業務。 5. 協助審核車務中心旅客意見。 6. 協助督辦車務中心各項統計分析作業。 7. 其他臨時交辦事項。	25505600 轉 7202
段長 副工程師 副段長 助理工程師	1. 列車駕駛勤務及列車調度。 2. 辦理行車運轉相關作業、異常事件應變處理檢討、矯正與預防、現場指揮處理及調查、各項訓練、演練。 3. 辦理機廠行車管制區管理、電聯車清潔管理、電聯車	25505600 轉 7203

職 稱	工作項目	聯絡電話
助理管理師 調度員 專員(一) 工程員(二) 專員(二) 專員(三) 督導 資深行車專員 行車專員	標誌管理。 4. 辦理車務中心服務品質、責任中心、內稽內控等相關業務。 5. 辦理車務中心人事、預算編列與執行、財產物品、各項採購及電聯車清潔合約等行政管理業務及勞工安全作業。 6. 辦理車務中心旅客受傷、財損事件、旅客意見等處理及調查。 7. 其他臨時交辦事項。	