

臺北大眾捷運股份有限公司組織規程

84.06.30臺北市議會第七屆第五次臨時大會第四次會議三讀通過

85.05.17府法三字第85026325號令發布

87.05.14交通部交路八十七字第024681號函備查

87.06.09府法三字第8703555700號令發布

94.09.16交通部交路字第0940050596號函備查

94.10.12府法三字第09420633900號令修正發布

96.10.09交通部交路字第0960051539號函備查

96.10.23北捷法字第09632148200號函修正發布

第一條 本規程依據臺北大眾捷運股份有限公司（以下簡稱本公司）章程第三十六條規定訂定之。

第二條 本公司置總經理一人，依據有關法令及董事會決議綜理一切業務，並置副總經理四人輔佐之。

第三條 本公司設下列各處、室，分別掌理各該事項：

企劃處：公司經營策略之規劃、部門經營績效之評鑑、研考及國際交流等事項。

站務處：捷運系統站務管理、票務處理等相關業務及規章制度之研（修）訂等

事項。

行車處：捷運系統行車運轉、車輛調度等相關業務及規章制度之研（修）訂等事項。

車輛處：捷運系統之電聯車設施設備之維修業務及維修技術之研究發展、相關規章制度之研（修）訂等事項。

系統處：捷運系統電子、電機、供電等設施設備之維修業務、維修技術之發展及相關規章制度之研（修）訂等事項。

工務處：捷運系統土建、軌道等設施設備之維修業務、維修技術之發展、新建工程及相關規章制度之研（修）訂等事項。

財務處：公司財務目標、策略及長短期計畫之研訂及分析及規劃、財產管理、保險管理、資金調度、出納及料帳等事項。

事業處：捷運系統之廣告、車站販賣店、停車場、地下街商店及物業開發相關之投資、租售等附屬事業之經營管理及行銷規劃等事項。

資訊處：公司整體資訊之發展，包括電腦設

備之管理、主機之操作、應用系統之發展及維護等事項。

人力處：公司組織發展、人事管理、勞資關係及人力發展規劃及訓練等事項。

供應處：公司營運、維修及業務所須之材料、機具、儀器、零件等之採購及工程、勞務之發包及物料規劃、倉儲管理之等事項。

行政處：文書、印信、檔案、事務管理、公共關係及其他不屬於各部門之業務。

工安處：公司品質政策、目標、計畫及業務之推行、整體系統安全規劃督導及勞工安全衛生之規劃督導等事項。

法務室：規章之研議、審查與疑義之解釋，法律訴訟、追（賠）償案件之協助處理及其他有關法務事項。

會計室：公司會計、統計及歲計等事項。

政風室：公司員工貪瀆不法之預防、發掘、查處、設施安全維護、公務機密維護及旅客違規稽查等事項。

中運量運輸處：木柵線及內湖線全線運轉、維修等營運事宜。

前項各處、室得依業務需要分課辦事；另得

依路線運轉需要設運務中心、行控中心、票務中心及車務中心；依維修設備需要設維修廠；依公司人員訓練及規劃需要設訓練中心；依公司工程及維修技術研究發展需要設研發中心；依重置及新建工程需要設工程中心；為因應客服業務發展需要設客服中心；依系統維護與電腦操作業務發展需要設系統電腦中心；依停車場業務發展需要設停管中心。

第 四 條 本公司置處長十四人、主任三人、副處長十四人至十六人、廠長六人至十人、中心主任十四人至十七人、副廠長八人至十二人、中心副主任十四人至十七人、課長四十六人至四十八人，並置高級工程師、高級專員、秘書、正工程師、正管理師、醫師、場長、段長、組長、副工程師、副管理師、訓練師、主任控制員、副段長、股長、助理工程師、助理管理師、控制員、工程員、管理員、管制員、調度員、護士、站長、領班、副站長、助理工程員及助理管理員等各若干人，其人數另以預算員額定之。

第 五 條 本公司得延聘顧問，負責提供各項有關增進部門經營效率之建議並備諮詢。

第 六 條 本公司處長級人員之派免，依本公司章程及董事會組織規程之規定辦理，但法令另有規定者，從其規定，其餘人員依公司人事規章規定均由

總經理派免之。

第七條 本公司為配合業務需要，得設各種委員會或專案小組，其作業要點另定之。

第八條 本規程所列各職稱之職等，依本公司職務列等表之規定。

第九條 本公司分層負責明細表另定之。

第十條 本規程經董事會通過，報請地方主管機關核轉中央主管機關備查；修正時，亦同。

第十一條 本規程自發布日施行。