

臺中捷運股份有限公司組織規程

民國 109 年 6 月 15 日府授交運字第 1090143904 號函核定

民國 109 年 7 月 6 日交路字第 1090019081 號函備查

第一條 本規程依臺中捷運股份有限公司(以下簡稱本公司)章程第二十六條規定訂定之。

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

第三條 本公司設下列各處、室，分別掌理各該事項：

- 一、企劃處：辦理董事會會務與其他經常事務、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。
- 二、運務處：捷運系統站務管理、票務處理、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。
- 三、維修處：捷運系統之電聯車、電子、電機、供電、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。
- 四、行政處：文書、印信、檔案、事務管理、公共關係、公司業務所需之材料、機具、儀器、零件等之採購及工程、勞務之發包、資產管理、保險管理等事項。
- 五、事業處：捷運系統之廣告、車站販賣店、停車場與相關附屬事業之經營管理及行銷規劃等事項。
- 六、人力資源處：組織發展、人事管理、勞資關係與人力發展規劃及訓練等事項。
- 七、財務室：財務目標與策略、長短期計畫之研訂、分析與規劃、資金調度及出納等事項。
- 八、法務室：規章之審議，法律訴訟、追(賠)償案件之協助處理、公司員工貪瀆不法之預防、發掘、查處、設施安全維護、公務機密維護與旅客違規稽查等事項及其他有關法務事項。
- 九、會計室：預算、決算、超支併決算之編制與執行控管、成本管理與成本分析、營業稅與營利事業所得稅編制及申

報、會計相關制度之研(修)訂及其他會計、統計相關事項。

十、工安室：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。

十一、資訊室：掌理電腦設備之管理、主機之操作、應用系統之發展維護等公司整體資訊發展事項。

十二、稽核室：掌理公司業務、帳務、財務之稽核、異常狀況之分析與改善建議等事項。

前項各處、室得依業務需要分課、中心及廠辦事。

第四條 本公司置資深協理、處長、主任、協理、副處長、高級工程師、高級管理師、廠長、中心主任、正工程師、正管理師、副廠長、中心副主任、課長、組長、段長、控制長、副工程師、副管理師、股長、副段長、控制工程師、助理工程師、助理管理師、領班、站長、資深工程員、資深專員、技術士、副站長、工程員、專員、助理工程員、助理專員、技術員、站務員、行控資訊員、票務員、客服員、事務員及服務員等各若干人，其人數另以預算員額定之

第五條 本公司總經理之任免，依本公司章程之規定辦理，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任免之。

第六條 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。

第七條 本公司為配合業務需要，得設各種委員會或專案小組。

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，報請臺中市政府核轉交通部備查；修正時，亦同。

第十一條 本規程自臺中市政府核定日施行。

臺中捷運股份有限公司職務列等表

職等	職稱												職等
18	副總經理												18
17		資處主 深協理長任											17
16			協副高 理級管 長師理 師師										16
15				廠中心 主任任	正管 理師								15
14					副中心 廠副主任任								14
13						組段控副副 制工管 長長長師師							13
12							股副控助助 制理理 段工工管 程程理 長長師師						12
11								領站資資 深深 工專 程員 班長員					11
10									技副工專 術站程 士長員員				10
9													9
8										助助 理理 工專 程員員	技站行票客 術務資務服 員員員員員 員員員員員	事 務 員	8
7													7
6													6
5													5
4													4
3												服	3
2												務	2
1												員	1