

## 臺中快捷巴士股份有限公司組織規程

中華民國102年5月8日府授人企字第1020079427號函核定  
中華民國102年12月24日府授人企字第1020251147號函核定修正

- 第一條 本規程依據臺中快捷巴士股份有限公司（以下簡稱本公司）章程第二十五條規定訂定之。
- 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，並得置副總經理二人輔佐之。
- 第三條 本公司設下列各處、室，分別掌理各該事項：
- 一、運務處：快捷巴士及大眾捷運系統稽查督導、行車監控、車輛調度、票務處理、調度駕駛等相關業務及規章制度之研(修)訂等事項。
  - 二、維修處：快捷巴士及大眾捷運系統土建、電子、電機、車輛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，並負責營運、維修及業務所需之材料、機具、儀器、零件等之採購及工程、勞務之發包及物料規劃、倉儲管理等事項。
  - 三、企劃處：公司經營策略之規劃、快捷巴士及大眾捷運系統之廣告、車站販賣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、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。
  - 四、總務處：文書、印信、檔案、事務管理、公司組織發展、人事管理、勞資關係、人力發展規劃與訓練及不屬於其他單位等事項。
  - 五、財務室：公司財務目標與策略、長短期計畫之研訂、分析與規劃、財產管理、保險管理、資金調度、出納及料帳等事項。
  - 六、會計室：公司會計、統計及歲計等事項。

七、法政室：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、其他有關法務事項、公司員工貪瀆不法之預防、發掘、查處、公務機密維護、旅客違規稽查及其他有關法務事項。

八、勞安室：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。

九、稽核室：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，直接對董事會負責。

前項各處、室得依業務需要分課辦事。

第四條 本公司置運務長、維修長、企劃長及總務長各一人、主任五人、課長十三人及稽核、正工程師、副工程師、工程師、助理工程師、工程員、正管理師、副管理師、管理師、助理管理師、管理員、主任調度員、調度員、股長、服務員、助理員、駕駛員、護士等各若干人，其人數另以預算員額定之。

除原依臺中大眾捷運股份有限公司籌備處設置要點進用之人員，依其原職及專業轉任外，新進人員之進用準用國營事業管理法第三十一條規定。

第五條 本公司總經理、副總經理之任免，依本公司章程之規定辦理，但法令另有規定者，從其規定，運務長、維修長、企劃長、總務長及主任由總經理提請董事會同意任免之，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。

第七條 本規程所列各職稱之職等，依本公司職務列等表之規定。

第八條 本規程經董事會審議通過，報請臺中市政府核定後施行，修正時亦同。