

中國
華民
鐵路
貨物
運輸
辦事
細則

中華民國鐵路貨物運輸辦事細則

目 錄

頁 數

第一章 總 綱	一頁
第二章 貨運人員之分配及職掌	二至一九頁
第三章 貨場貨棚及倉庫之管理	二〇至二四頁
第四章 磅秤之管理及使用	二五至二六頁
第一節 小磅秤(臺秤)	二五至三三頁
第二節 地 磅(磅橋)	三三至三六頁
第五章 篷布繩索之管理及使用	三七至四二頁
第六章 貨物起運之處理	四三至六四頁

貨物運輸辦事細則 目錄

二

第一節 承運	四三至四八頁
第二節 起票	四八至五一頁
第三節 裝車	五一至六四頁
第七章 貨物中轉之處理	六五至六八頁
第八章 貨物到達之處理	六九至七八頁
第一節 卸車	六九至七四頁
第二節 收票	七四至七六頁
第三節 交貨	七六至七八頁
第九章 零擔車之處理	七九至八四頁
第一節 沿途零擔車	七九至八二頁
第二節 整裝零擔車	八二至八四頁
第十章 貨物變更換票及阻滯之處理	八五至九〇頁

第一節 運輸之變更	八五至八八頁
第二節 換票運輸	八九頁
第三節 運輸阻滯	八九至九〇頁
第十一章 貨物損失及賠償之處理	九一至九七頁
第十二章 代遞貨票辦法	九八至一〇一頁
第十三章 承辦裝卸鐵路貨物辦法	一〇二至一〇八頁
第十四章 路警看護及押運貨物辦法	一〇九至一一七頁
第一節 看護貨物	一〇九至一二頁
第二節 押運貨物	一二至一一七頁
第十五章 附 則	一一八頁

附貨運單據表冊格式目錄

頁 數

貨運式	1	貨物臨時存站收據	一一九頁
貨運式	2	篷布繩索寄送單	一二二頁
貨運式	3	各站篷布繩索出入簿	一二三頁
貨運式	4	保管站篷布繩索出入簿	一二五頁
貨運式	5(1)	貨車車牌——本路	一二七頁
貨運式	5(2)	貨車車牌——聯運	一二七頁
貨運式	6	寄送貨票信封	一二九頁
貨運式	7	沿途零擔車貨物授受證	一二二頁
貨運式	8	整裝零擔車貨物點查單	一三三頁

貨運式	9	起運貨物登記簿	一三五頁
貨運式	10	中轉貨物登記簿	一三七頁
貨運式	11	到達貨物登記簿	一三九頁
貨運式	12	貨到通知名片	一四一頁
貨運式	13	貨物損失報告表	一四三頁
貨運式	14(1)	貨物損失賠償聲請書	一四五頁
貨運式	14(2)	貨物損失賠償聲請書收據	一四五頁
貨運式	15	貨物損失賠償月報	一四七頁
貨運式	16	代遞貨票收貨人註冊片	一四九頁
貨運式	17	代遞貨票回執	一五一頁
貨運式	18	代遞貨票信封	一五三頁
貨運式	19	代遞貨票簽交簿	一五五頁

貨物運輸辦事細則 目錄

六

貨運式	20	領取代遞貨票保證書·····	一五七頁
貨運式	21	承辦裝卸鐵路貨物聲請書·····	一五九頁
貨運式	22	承辦裝卸鐵路貨物准許書·····	一六一頁
貨運式	23	路警看護貨物通知單·····	一六二頁

中華民國鐵路貨物運輸辦事細則

第四版 民國二十五年
八月一日施行

第一章 總 綱

第一條 中華民國鐵路貨物運輸事務，除另有規定外，應依照本細則之規定辦理之。

。各鐵路得參照各本路特殊情形，在本路貨物運輸附則內酌定條文，但不與本細則抵觸爲原則，並須呈部核准施行。

本細則於貨物聯運事務，除另有規定外，亦適用之。

第二章 貨運人員之分配及職掌

第二條 貨運人員之區分，各鐵路貨運人員，分爲監督及實施兩種。

第三條 貨運監督人員之分配及職掌，貨運監督人員依照下表所列分配，並各就其職掌督率所屬人員辦理之：



第四條 貨運實施人員之分配，貨運實施人員，應按各站貨運事務之繁簡，依據下列各項辦法分配之，但各鐵路貨運事務並無特繁之站者，得不適用第（一）項辦法：

（一）貨運事務特繁：

站長——貨物副站長

內部貨物領班
外部貨物領班

內部貨物司事分掌起票、收票、統計等事務。
外部貨物司事分掌管庫、承運、過磅、裝車、卸車、交貨、等事務。

(二)貨運事務尋常站：

站長——貨物副站長或貨物領班

內部貨物司事
外部貨物司事

(三)貨運事務簡單站：

(甲)站長

貨物司事

(乙)站長

兼貨物司事

(丙)站長兼辦貨運事務

(四)列車

站長——貨物副站長

車長

車上貨物司事

貨物運輸辦事細則

貨物運輸辦事細則

四

第五條

特繁站貨運實施人員之職掌，貨運事務特繁站貨運實施人員之職掌，分別規定如下：

(一) 站長兼承車務處長及主管車務段長之命令，辦理下列關於貨運各項事宜：

(一) 關於全站貨運員及貨運事務之管理監督事。

(二) 關於全站貨運事務對外接洽交涉事宜。

(三) 關於重大貨物事故之處理事宜。

(二) 貨物副站長兼承站長之命令，辦理下列各項事宜：

(一) 關於全站貨運事務之綜理事宜。

(二) 關於全站貨運員工工作之支配，指揮，及協助致績事宜。

(三) 關於全站貨運往來文電之代行收發及處理事宜。

(四) 關於貨車之請撥及分配事宜。

(五)關於貨運各種票據之覆查事宜。

(六)關於每日貨運收款額數之審核事宜。

(七)關於每日車站堆存未裝車及未領出之貨物，分別按照託運單或貨票抽查事宜。

(八)關於貨運各種空白票據報單之請領及保管事宜。

(九)關於貨運之研究及調查事宜：如車站貨運屬區內農田之收穫，礦產之出量，工商業之盛衰，金融之狀況，物價之漲落，供求之比較，貨物之來源與銷場，及其運輸之方法與途徑。

(十)關於貨運變更，換票，阻滯，損失，及代收貨價，或提單發生謬誤之指示處理事宜。

(三)內部貨物領班之職掌：

(一)關於內部貨運員工工作之監督事宜。

貨物運輸辦事細則

貨物運輸辦事細則

六

(二)關於貨運內部各種主要報告及簿冊之填造或登記事宜。

(三)關於各種運費雜費訂正單，票款錯誤通知書，更正帳目清單及改

正電報之指示處理事宜。

(四)關於貨運各種票據報單之審查整理事宜。

(四)關於貨運各種票據報單之審查整理事宜。

(五)關於兼理內部人員之工作事宜。

(四)內部貨物司事之職掌；

(甲)起票：

(一)關於已編列號數之託運單內，計費重量、等級、運率之填註及運費雜費之計算與填註事宜。

(二)關於起運貨物一切運雜費之核收，補收，或退還事宜。

(三)關於各種起運貨票，及其有關各種單據之填寫事宜。

(四)關於每日填發之各種起運貨票，及其有關各種單據之整理事宜。

(五)關於起運貨物所收款項之整理及送交貨物副站長事宜。

(六)關於託運單與各種起運貨票，及其有關各種單據存根聯之保存事宜。

(乙)收票：

(到達站收票及查驗手續)

(一)關於到達貨票各聯之查對，及其各欄之覆查與計費重量，等級運率，並運雜費之覆核事宜。

(二)關於到達貨物對於收貨人之通知，及到達貨票各聯內通知時刻之填註事宜。

(三)關於到達代遞貨票交付收貨人事宜。

(四)關於收回之貨票收據聯或提貨單與其通知書聯之查對事宜。

(五)關於到達貨物在到達站應收各項費用之計算事宜。

貨物運輸辦事細則

八

(六)關於到達貨物一切運雜費之核收，補收及退還事宜。

(七)關於到達貨物應收各項費用單據之填寫事宜。

(八)關於每日車站堆存未領出貨物之貨票通知書聯送交貨物副站長查對事宜。

(九)關於每日已領貨物之各種到達貨票及其有關各種單據之整理事宜。

(十)關於到達貨物所收款項之整理，及送交貨物副站長事宜。

(十一)關於各種到達貨票及其有關各種單據到達站存查聯之保存事宜。

(丙)統計：

(一)關於貨運各種統計之填製事宜。

(二)關於貨運文電之繕寫，登記，整理及保存事宜。

(三)關於貨運公用物品之奉命請領及其登記保管事宜。

(五)外部貨物領班之職掌：

(一)關於外部貨運員工工作之監督事宜。

(二)關於支配貨位及檢查與過磅之監察事宜。

(三)關於託運單分類編號之覆查事宜。

(四)關於裝卸貨車之監察及其效率增進之研求事宜。

(五)關於貨場需用墊貨枕木之支配及登記事宜。

(六)關於貨場清除之指示監督事宜。

(七)關於貨場貨棚及倉庫嚴禁煙火之查視事宜。

(八)關於兼理外部人員之工作事宜。

(六)外部貨物司事之職掌：

(甲)管庫：

貨物運輸辦事細則

貨物運輸辦事細則

一〇

(一)關於倉庫內堆存貨位之指定，及堆積方法之指示監督事宜。

(二)關於倉庫內堆貨擁擠時，對於何種貨物應否存入倉庫之指明事宜。

(三)關於存領貨物時，庫門之啓閉及鑰匙之保存事宜。

(四)關於倉庫內貨物堆積之整理事宜。

(五)關於每日庫存未裝車未領出之貨物 報明貨物副站長查對事宜。

(六)關於全站存庫貨運用具之保管事宜。

(七)關於倉庫內掃除清潔之指示監督事宜。

(八)關於庫內及其附近嚴禁煙火之查視事宜。

(乙)承運：

(一)關於貨場內堆存貨位之指定，及堆積方法之指示監督事宜。

(二)關於貨場內託運貨物使用枕木及篷布繩索之指示及整理事宜。