

交通部民用航空局民航人員訓練所辦事細則

中華民國一百一十二年十月四日交通部交人字第11200305365號令訂定發布

第一條 交通部民用航空局民航人員訓練所（以下簡稱本所）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

第二條 所長綜理所務，並指揮、監督所屬人員；副所長襄助所長處理所務。

第三條 本所設下列科、室：

- 一、教務科。
- 二、培訓推廣科。
- 三、實習科。
- 四、秘書室。

第四條 教務科掌理事項如下：

- 一、施政計畫之擬訂及彙編。
- 二、訓練計畫需求之審查及規劃。
- 三、訓練計畫之擬訂、實施及管考。
- 四、師資遴選、訓練、聘任、調派、協調及管理。
- 五、新知識、新技術、教學方法之蒐集研究及擬訂。
- 六、訓練教材、書籍之蒐集及編審。
- 七、訓練業務法規、程序之研擬、修編及訓練技術文件之處理。
- 八、訓練協調會議之召集、執行及管考。
- 九、訓練成果之統計、分析及處理。
- 十、其他有關教務事項。

第五條 培訓推廣科掌理事項如下：

- 一、培訓推廣計畫之擬訂、實施及管考。
- 二、培訓業務之研究、評估及推廣。
- 三、培訓班次師資之選聘、協調及管理。
- 四、民航相關單位開課計畫、審查會議及培訓計畫之研擬。
- 五、民航相關單位委託訓練計畫之規劃辦理。

六、民航人才訓練資源、技術之蒐集、規劃、諮詢、輔導及協調。

七、國內外培訓機構之聯繫、協調、合作及交流。

八、資訊作業之管理及資通安全之維護。

九、其他有關培訓推廣事項。

第六條 實習科掌理事項如下：

一、民航人員實習訓練計畫之擬訂、執行及管考。

二、民航人員在職訓練計畫之擬訂、執行及管考。

三、民航人員訓練實習及電腦化教學之執行。

四、在職訓練師資之選聘、調配、管理及協調。

五、實習教材、教具、教學設備之蒐集、策劃及改進。

六、在職訓練個人資料之建立。

七、實習見學及觀摩之策劃。

八、遠距教學計畫之擬訂、執行及管考協調事項。

九、其他有關實習事項。

第七條 秘書室掌理事項如下：

一、各類經費、專款、有價證券之出納、保管、登記及核對。

二、民航專業訓練器材、一般財產物品之購置、保管、供應、修繕、調配、登記及處理。

三、員工薪餉製發、勞工保險及眷屬全民健康保險之簽辦。

四、安全、勞工、集會、辦公處所及車輛之管理。

五、印信典守、公文收發、分文、繕校、稽催、管制、統計及考核。

六、工級人員僱用、考核及退撫案件之審查。

七、檔案、圖書及出版品申請之管理。

八、不屬其他各科、室之事項。

第八條 本所置人事管理員，由交通部民用航空局派員兼任，依法辦理人事管理事項。

第九條 本所置主計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第十條 本所處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第十一條 本細則自中華民國一百一十二年九月十五日施行。