

02-03B 交通部民用航空局民航人員訓練所辦事細則 (112.12.12廢止)

中華民國八十九年十二月七日交通部民用航空局企法發字第○○○五號令發布

中華民國一百一十二年十二月十二日民用航空局企法字第一一二一四〇二二二五號令發布廢止

第一條

本細則依交通部民用航空局民航人員訓練所(以下簡稱本所)組織條例第九條訂定之。

第二條

所處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第三條

本所設教務組、培訓推廣組、實習組、總務組，並置人事管理員及會計員。

各組、人事管理員、會計員掌理事項，依照本所組織條例及實際業務情況訂定之。

第四條

教務組職掌如下：

- 一、訓練施政計畫之策訂、執行及管考事項。
- 二、訓練需求之審查及規劃事項。
- 三、訓練計畫之擬訂、實施及管考事項。
- 四、師資選、訓、聘任、調派、協調及管理事項。
- 五、新知、新技、教學方法、教學設備之蒐集研究及策訂事項。
- 六、訓練教材、書籍之蒐集及編審事項。
- 七、訓練業務法規、程序之研訂修編事項。
- 八、訓練協調會議之召集、執行及管考事項。

九、訓練技術文件之處理事項。

十、訓練成果之統計、分析及處理事項。

十一、年度目標管理之策劃、執行及管考事項。

十二、史記、大事日記之記載處理事項。

十三、學員生活訓導事項。

十四、其他交辦事項。

第五條

培訓推廣組職掌如下：

一、民航人才培訓推廣班次之課程及規範之編擬、設計、檢討及修訂事項。

二、民航人才培訓推廣班次之文宣資料之編擬、設計及發送事項。

三、民航人才培訓推廣訓練作業之評估事項。

四、民航人才培訓推廣班次師資之選聘、協調及管理事項。

五、訓練業務之研究、設計及發展事項。

六、民航人才庫之建立、規劃及管理事項。

七、民航人才訓練標準之擬訂、規劃及審核事項。

八、民航人才供需之統計、分析及處理事項。

九、民航人才訓練資源及技術之蒐集、規劃、諮詢、輔導及協調事項。

十、其他交辦事項。

第六條

實習組職掌如下：

- 一、民航人才實習訓練計畫之策訂、執行及管考事項。
- 二、民航人才在職訓練計畫之策訂、執行及管考事項。
- 三、民航技術人員訓練實習及電腦化教學之執行事項。
- 四、在職訓練師資之選聘、調配、管理及協調事項。
- 五、實習教材、教具之蒐集、策劃及改進事項。
- 六、在職訓練個人資料之建立事項。
- 七、空中實習、見學及觀摩之策劃事項。
- 八、遠距教學之策訂、執行及管考事項。
- 九、辦公室文書管理、網際網路系統之規劃及管理事項。
- 十、其他交辦事項。

第七條

總務組職掌如下：

- 一、本所各類經費、專款及有價證券之出納、保管、登記及核對事項。
- 二、民航專業訓練器材及一般財產物品之購置、保管、供應、修繕、調配、登記及處理事項。
- 三、本所員工薪餉製發及勞工保險暨眷屬全民健康保險之簽辦事項。
- 四、本所安全管理、勞工管理、集會管理、辦公處所管理及車輛管理事項。
- 五、印信典守事項。

六、公文收發、分文、繕校、稽催、管制、統計及考核事項。

七、本所工級人員僱用、考核及退撫案件之審核事項。

八、檔案、圖書及出版品申請管理之事項。

九、不屬其他各組事項。

十、其他交辦事項。

第八條

人事管理員職掌如下：

一、本所組織編制、預算員額之擬辦事項。

二、本所職員任免、遷調、銓敘、俸給、考績、獎懲、待遇、退休、資遣及撫卹之擬辦事項。

三、本所職員平時考核、勤惰、差假之辦理及登記事項。

四、本所人員甄補、儲訓、進修、觀摩、實習及考察之辦理事項。

五、本所各組分層負責制度之研擬、修訂事項。

六、本所公務人員保險、公務人員及眷屬全民健康保險之簽辦事項。

七、本所員工福利、同仁互助及各項補助之查核辦理事項。

八、人事資料登記管理、人事統計報表、資歷證明及職員證之核發事項。

九、本所國防工業專門技術員工緩召案件之擬辦事項。

十、本所員工出國案件之簽辦事項。

十一、本所員工通行證之核辦事項。

十二、本所人事管理之建議及改進事項。

十三、其他交辦事項。

第九條

會計員職掌如下：

一、本所預算之編籌及分配事項。

二、本所預算之執行、控制及財務之稽核事項。

三、本所會計憑證之審核、編製及送審事項。

四、本所會計簿籍之登記、會計報告及績效報告之編製事項。

五、本所財產增減之審核及統制帳之登記事項。

六、本所資本支出保留之申辦事項。

七、本所支票之會簽、庫存現金、票據及銀行存款之查點事項。

八、本所決算之彙核及編製事項。

九、本所採購案件之會核及會同監辦事項。

十、本所債權、債務及各種契約合同之會核登記事項。

十一、立法院預算備詢相關資料之彙辦。

十二、審計部審核通知事項之處理及核覆。

十三、第二條 本所處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理之。辦理各項統計。

十四、其他交辦事項。

第十條

本所公務權責分為三層，所長、副所長為第一層；組長、人事管理員及會計員為第二層；各

承辦員為第三層，各層級主管於公出、請假時，由各該層指定代理人行其權責。

第十一條

本所公務之處理，依性質之繁簡、責任之輕重，區分如下：

- 一、極重要及重要公務由第一層主管處理之。
- 二、普通公務由第一層主管授權第二層主管處理之。

第十二條

本所各級人員處理授權事務，分別負下列責任：

- 一、處理事務如有錯誤或顯然越權者，依法負責。
- 二、引用法令案例或文字數字及行文手續之錯誤，由擬稿人負責，其關係重大者，各該主管連帶負責。
- 三、文件繕寫錯誤，由承繕及校對人員負責。
- 四、文書款項及物品之收發，如有遺漏或錯誤，由經辦人負責。
- 五、其他錯誤事項，依據職務說明書之規定，分別依法負責。

第十三條

第一層主管對授權事項，如發現被授權人有違反法令、逾越權限或指示原則者，得隨時糾正之，必要時並得變更授權範圍。

第十四條

本所對外行文以所長名義行之；授權事項之行文，由相關主管負責核判。

第十五條

依分層負責之規定處理公務，如遇臨時特別案件必須緊急處理時，各主管得依職掌先行處理後，補請核定。

第十六條

各級人員職掌，依其職務說明書之規定。

第十七條

本細則報請民用航空局核定後施行。