

法規名稱：(廢)財政部財稅人員訓練所辦事細則

廢止日期：民國 102 年 01 月 08 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依財政部財稅人員訓練所組織條例第十條之規定訂定之。

第 2 條

本所之公務處理及各級人員之職責暨應遵守事項，除法令另有規定外，依本細則行之。

第二章 職掌

第 3 條

本所設左列各組

- 一、教務組。
- 二、輔導組。
- 三、總務組。

第 4 條

教務組掌理左列事項：

- 一、訓練計畫之研擬與執行。
- 二、訓練課程之編排與調配。
- 三、訓練教材編印及國際租稅名著翻譯叢書之策畫、審稿及出版。
- 四、圖書之整理及書庫管理。
- 五、測驗之設計及執行，成績之核算、登記與結業證書之繕發。
- 六、報到人員編組及學員報到前之協調事宜。
- 七、講座之遴聘及外籍教授來華之接待與行程安排。
- 八、訓練預算之擬編。
- 九、學員出國訓練計畫之設計、審議事項。
- 十、各國訓練資料之蒐集、編譯事項。
- 十一、一般財稅教育之設計、規劃與執行。
- 十二、與國外財稅金融教育訓練機構學術交流之設計、規劃及協調。
- 十三、專題討論之規劃。
- 十四、財稅人員進修月刊編輯事宜。

第 5 條

輔導組掌理左列事項：

- 一、學員品德、思想、生活輔導考核計畫之擬訂與實施。
- 二、學員文康活動、交誼活動計畫擬訂與實施。
- 三、學員生活教育管理事項。
- 四、學員結訓典禮之協調準備事項。
- 五、學員輔導考核資料之蒐集、登記、整理與保管事項。
- 六、學員輔導成績之評定事項。
- 七、學員意見反映之處理事項。
- 八、輔導員之遴聘事項。

九、學員申請住宿之審查、分配與外租宿舍之協調。

十、夜間班次學員生活管理與輔導考核事項。

第 6 條

總務組掌理左列事項：

- 一、公文收發、繕校及檔案管理事項。
- 二、印信、典守事項。
- 三、物品採購、驗收、保管發放事項。
- 四、司機、技工、工友管理事項。
- 五、車輛管理、調配、保管事項。
- 六、會議場地佈置、公共設施環境清潔事項。
- 七、有關外賓接待及送行事宜。
- 八、水電管理事項。
- 九、財產房舍、營建處理保養、維護事項。
- 十、財產管理事項。
- 十一、現金出納及員工薪資、實物配給發放事項。
- 十二、財稅人員進修月刊發行事項。
- 十三、其他有關庶務事項。

第 7 條

會計員掌理左列事項：

- 一、辦理歲計事項。
- 二、辦理會計事項。
- 三、兼辦統計事項。

第 8 條

人事管理員掌理左列事項：

- 一、組織編制、職位分類、任免、遷調、考績、獎懲、訓練、進修、待遇、福利、退休、撫卹及安全保防事項。
- 二、其他有關人事管理及人事查核事項。

第三章 權責

第 9 條

所長綜理所務，其權責如左：

- 一、綜理所務，完成財稅人員訓練業務。
- 二、重要決策性會議之主持。
- 三、訓練業務之全盤規劃、執行之指導監督。
- 四、概算編製與預算分配之決定與指示。
- 五、講座、班主任遴聘之指導決定。
- 六、屬員任免、遷調、考績、獎懲案件之決定與核轉。
- 七、策定及執行部、次長交辦事項。

第 10 條

副所長襄理所務，其權責如左：

- 一、訓練計畫之策定與執行。
- 二、主持或參加各項會議。
- 三、指揮及協調本所各內部單位主管業務之執行。
- 四、訓練績效之檢討、改進與運用報告。
- 五、訓練教材及業務手冊編印之策訂。

六、訓練概算之編製與預算分配運用。

七、重要班務、重要訓練之策劃執行。

第 11 條

秘書權責如左：

- 一、總核文稿。
- 二、機要文件撰擬。
- 三、施政計畫彙編。
- 四、所長、副所長交辦事項追蹤、執行。

第 12 條

組長各承所長、副所長之命綜理本組業務，其權責如左：

- 一、工作計畫、報告之擬議。
- 二、文稿初核及依權責處理案件之決定。
- 三、屬員之指揮監督及考核。
- 四、主管業務之分配審查與執行。
- 五、其他交辦事項。

第 13 條

會計員 人事管理員各承所長、副所長之命並受上級會計、統計、人事機構之監督綜理本單位業務，其權責如左：

- 一、工作計畫、報告及主管業務法規之研議。
- 二、依權責處理案件之決定。
- 三、主管業務之執行及文稿之撰擬。
- 四、其他交辦事項。

第 14 條

專門委員、專員、組員、辦事員、書記各承長官之命處理業務。

第四章 會議

第 15 條

本所為推進工作、溝通內部各單位意見，加強業務協調與聯繫，每月舉行所務會議一次，必要時得召集臨時會議。

前項所務會議由所長、副所長、秘書、各組組長、會計員、人事管理員及有關業務人員組成之。

第五章 附則

第 16 條

本細則自發布日施行。