

法規名稱：(廢)交通部郵政總局郵政訓練所辦事細則

廢止日期：民國 92 年 01 月 16 日

第 1 條

本細則依交通部郵政總局組織法第十八條規定訂定之。

第 2 條

本所處理事務，除法令另有規定外，依本細則之規定。

第 3 條

本所設教務、訓練發展、總務三科，辦理郵政訓練事務。各科並得分股辦事。

第 4 條

教務科職掌如左：

- 一、訓練政策之研辦事項。
- 二、訓練需求測定、評估及協調事項。
- 三、策擬各層級主管人員培育及管理訓練、師資訓練、專業訓練、電腦進階訓練等之訓練計畫及課程執行、分析檢討事項。
- 四、訓練經費預算之編擬、分析事項。
- 五、講座之洽聘、接待、鐘點費及交通費之核發事項。
- 六、教材書籍之請購、講義之審核、印製及稿酬核發事項。
- 七、教學器材之請購、使用、維護、保管事項。
- 八、圖書室圖書、刊物之收集、請購、保管事項。
- 九、關於教材書籍、講義資料、教學用品之準備、保管及分發事項。
- 十、彙總本所訓練執行績效及檢討報告。
- 十一、訓練學員建議事項之分轉及彙復事項。
- 十二、教務及學術研討會議之召集事項。
- 十三、學員意見調查分析及教學效果考查事項。
- 十四、學員考試及學業成績之辦理事項。
- 十五、其他有關教務事項。

第 5 條

訓練發展科職掌如左：

- 一、分區訓練有關各項業務訓練計畫、課程設計及實作作業之規劃、修訂、改進事項。
- 二、分區訓練各項訓練課程教材編撰之協調及實作作業之配合連繫。
- 三、分區訓練教學方法研究改進事項。
- 四、分區訓練教學活動輔導事項。
- 五、分區訓練年度訓練經費之估編。
- 六、分區訓練學員建議事項之分轉及彙復事項。
- 七、分區訓練概況統計。
- 八、各區訓練中心業務協調連繫及其訓練績效考查事項。
- 九、各責任中心局委託外界辦理電腦推廣教育訓練之規劃、審查、督導事宜。
- 十、本所學員報到、名冊製作、寢室分配、生活管理、保健、醫療、學業

- 輔導、品德操守考核、假期核給、獎懲簽報及育樂活動規劃等事項。
- 十一、輔導績效檢討評鑑事項。
- 十二、其他有關教學及輔導活動事項。

第 6 條

總務科職掌如左：

- 一、印信典守事項。
- 二、文件之收發、登記、分辦、繕校、稽催及檔案保管事項。
- 三、財產購置、使用、修繕、變賣、管理事項。
- 四、各項器材設備、雜項設備、公用物品之請領、採購及管理事項。
- 五、現金出納及保管事項。
- 六、繕宿及服裝補給之辦理事項。
- 七、警衛、消防、清潔衛生及司機、工友之管理事項。
- 八、公務車輛管理調撥事項。
- 九、來賓接待、對外連繫事項。
- 十、其他有關行政支援事項。

第 7 條

本所各級人員之職責，依其職務說明書之規定。

第 8 條

本細則層報交通部核定後發布施行。