

法規名稱：(廢)交通部電信總局電信訓練所辦事細則

廢止日期：民國 87 年 01 月 07 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依據交通部電信總局組織條例第十九條之規定訂定之。

第 2 條

本所處理事務，除法令另有規定外，依本細則規定。

第二章 職掌

第 3 條

秘書掌理左列事項：

- 一、判行文稿之初閱、陳轉及機要案件之處理事項。
- 二、工作計畫、工作報告、會議紀錄之撰擬、彙編事項。
- 三、重要資料之收集、編撰事項。
- 四、內部單位間協調聯繫事項。
- 五、業務會議之聯繫、記錄及議決事項之追蹤等事項。
- 六、上級交辦事項之分送、催辦事項。
- 七、其他交辦事項。

第 4 條

教務室掌理左列事項：

- 一、學員調訓及學籍資料之管理事項。
- 二、結業證明文件及各種證明書之核發事項。
- 三、學員手冊、名冊、講師簡歷名冊之編發事項。
- 四、學員缺課、曠課之考查事項。
- 五、教務資料之準備、籌辦事項。
- 六、學員課業成績之統計、登錄、報告、分發及保管事項。
- 七、訓練績效之調查、追蹤、統計、分析、檢討、改進及彙報事項。
- 八、年度各類各期訓練班訓練計畫之會擬、籌辦與執行事項。
- 九、各類各期訓練班課程日程之擬訂及會辦事項。

- 十、各類各期訓練班講師及助教之洽聘事項。
- 十一、敦聘專家學者專題演講事項。
- 十二、試題之繕印、密封及試卷之處理、保管事項。
- 十三、教室使用之調度事項。
- 十四、講義教材之請購、請印、校核、收發及處理事項。
- 十五、出版教材之註冊、版權之申請、保護事項。
- 十六、圖書之請購及驗收事項。
- 十七、圖書目錄之編印、製卡及保管事項。
- 十八、閱覽室之管理事項。
- 十九、其他有關教務事項。

第 5 條

各專業科主任講師掌理左列事項：

- 一、各專業科有關訓練班次之課程與規範之編擬、設計、檢討及修訂事項。
- 二、講師、助教之遴選推薦事項。
- 三、教材之審查事項。
- 四、課程與實習作業之配合事項。
- 五、各項課程評分比率之擬訂事項。
- 六、教學模擬及示範之設計、實施及檢討、改進事項。
- 七、參考資料之收集及技術研究事項。
- 八、學習意見之處理及課業問題之解答事項。
- 九、課程內容與教學方式之研討與會辦事項。
- 十、參考書刊、教學工具及管驗實習設備之規劃、驗收、運用及保管事項。
- 十一、其他有關專科教學事項。

第 6 條

訓練發展室掌理左列事項：

- 一、訓練業務之研究、設計及發展事項。
- 二、各專業訓練計畫之目標釐訂事項。
- 三、長期、中期訓練發展計畫及年度訓練計畫之彙報事項。
- 四、訓練作業之評估事項。
- 五、各專業講師荐聘之會辦與培育規劃事項。

- 六、教學及學術研討會議之籌劃與召開事項。
- 七、訓練教材之編審與修訂事項。
- 八、課程規範之編訂、評估及改進事項。
- 九、訓練器材預算之編擬及執行事項。
- 十、訓練器材之採購及調度事項。
- 十一、訓練器材之收發、倉儲、存量控制等之規劃及執行事項。
- 十二、呆廢器材之處理事項。
- 十三、教學指引資料之準備事項。
- 十四、印製作業之規劃、執行及推展事項。
- 十五、各項印製機器設備及其附件之請購、驗收、管理、維護事項。
- 十六、印製費用之分析、成本計算事項。
- 十七、其他有關訓練發展事項。

第 7 條

教學技術室掌理左列事項：

- 一、教學原理之研究發展事項。
- 二、教學技巧之研究發展事項。
- 三、電腦輔助教學系統之運用事項。
- 四、教學方式之研討與改進建議事項。
- 五、教學新技術之引進事項。
- 六、教學輔助設備之籌劃、設計、請購、驗收、裝置、調度、維護及管理事項。
- 七、其他有關教學技術事項。

第 8 條

輔導室掌理左列事項：

- 一、學員報到、接待及食宿場所之分配事項。
- 二、學員生活起居作息秩序之輔導事項。
- 三、學員傷病醫療之照顧事項。
- 四、學員課外活動計畫之研擬及推行事項。
- 五、學員體能訓練之協辦事項。
- 六、學員自治作業之輔導及建議改進事項。
- 七、學員精神教育計畫之研擬及推行事項。
- 八、學員性向測驗之統計分析事項。

九、學員個別輔導及人際關係之改進事項。

十、學員意見、建議之處理事項。

十一、學員操行之考評事項。

十二、其他有關輔導事項。

第 9 條

總務室掌理左列事項：

一、印信之典守、文書之收發、繕校及處理事項。

二、文檔之建立、保管、處理及公文稽催事項。

三、辦公用品、其他設備、公務車輛之採購、登記、核發、調度、管理事項。

四、總務預算之編擬、分配及會核事項。

五、總務人員名額、調度、獎懲之會核及管理事項。

六、辦公場所之調度、規劃、管理及安全防護之會辦事項。

七、司機、工友、雇工之調度、管理、訓練、考核及僱用之會核事項。

八、防護團之組訓、督導及訓練費用之會核事項。

九、房屋之整修、維護、管理事項。

十、房地產之購置、撥用、征收、驗收及產權登記事項。

十一、房地產籍資料之整理、登記、保管及產權等之管理、維護事項。

十二、房地產業之免稅、租賃、借用、交換、變更使用、保險、變賣、報廢、員工住屋貸款及宿舍處理之核轉事項。

十三、道路及房屋營建工程之設計、核辦及監工事項。

十四、道路及房屋之整修、維護事項。

十五、年度購置土地及房屋修繕費預算之編擬事項。

十六、現金、票據、證券等之出納、保管、移轉及本所與所屬機構有關財務之稽核、調撥、處理及督導改進事項。

十七、現金預算之編報事項。

十八、預、決算之會核事項。

十九、預算外墊付款項之核簽事項。

二十、增進電信良好關係之核簽事項。

二十一、輿論批評、建議之蒐集、分析、處理事項。

二十二、電信政策之闡揚、報導事項。

二十三、中外來賓訪問、考察、參觀人員接待事項。

二十四、其他不屬於各處室經辦事項。

第 10 條

人事室掌理左列事項：

- 一、組織編制、預算員額之研擬審核、編報事項。
- 二、人力規劃、人才儲備及其運用事項。
- 三、人員任免、遷調、升資、退休、資遣、撫卹事項。
- 四、薪給、待遇、考勤、差假、加班事項。
- 五、考成、獎懲、表彰事項。
- 六、人員訓練、進修事項。
- 七、人事資料之登記、管理及資歷證明之核發事項。
- 八、參加公保、勞保事項。
- 九、有關福利、互助、體育、康樂之規劃、輔導事項。
- 十、兵役緩召事項。
- 十一、其他有關人事業務事項。

第 10-1 條

政風室掌理左列事項：

- 一、關於本機構政風法令之擬訂事項。
- 二、關於本機構政風法令之宣導事項。
- 三、關於本機構員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、關於本機構政風興革建議事項。
- 五、關於本機構政風考核獎懲建議事項。
- 六、關於本機構公務機密維護事項。
- 七、關於本機構政風單位有關人事業務事項。
- 八、機構首長交辦事項。
- 九、其他有關政風業務事項。

第 11 條

會計室掌理左列事項：

- 一、年度預算、決算及分期實施計畫之核議、調整、編報事項。
- 二、各項會計財務報表之審核、分析、編報事項。
- 三、營業收支預算執行之會核、憑證之編製及有關帳務之處理事項。
- 四、營繕工程及購置定製變賣財物之會核、憑證之編製及有關帳務之處理事項。
- 五、員工薪資給與及借款、代扣款項之核算與各項稅款之扣繳申報事項。

- 六、庫存現金、流動金、票券、銀行存款及產權憑證等之檢查與懸記帳款之查催、清理事項。
- 七、所屬機構會計帳務及各項公款支付時限之查核、輔導事項。
- 八、會計制度之研究建議及主計法令規章之登記、整理事項。
- 九、所屬會計人員之管理及人事資料之登記、編報事項。
- 十、各項會計憑證、單據、報表及帳冊之整理、裝訂、保管事項。
- 十一、電信器材及財產管理之會核、研議、辦理事項。
- 十二、各項統計資料之蒐集、審理、編報事項。
- 十三、其他有關歲計、會計、統計及內部審核事項。

第 12 條

本所各單位分組職掌，於主管職務說明書訂定之。

第 三 章 分層負責

第 13 條

本所公務權責分為二層。所長、副所長為第一層；各單位主管、副主管為第二層。第一層及第二層主管得將各該層應負責之部分公務，授權副主管處理。主管於公出、請假時，由各該層副主管或指定代理人代行其職權。

第 14 條

本所公務之處理，依性質之繁簡，責任之輕重，區分如左：

- 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 15 條

本所各單位應就職掌範圍，按前條規定將公務區分為極重要、重要、普通三種，並詳列分層負責明細表簽報所長核定之。

第 16 條

本所各級人員處理授權事務，分別負左列責任：

- 一、處理事務如有錯誤或顯然越權者依法負責，但無不法行為者，不在此限。

- 二、普通事務以各單位名義行文者，如有錯誤，由各有關之單位主管人員負責。
- 三、引用法令案例或文字數字及行文手續之錯誤，由擬稿人及直接主管負責，其關係重大者，各單位主管連帶負責。
- 四、文件繕寫錯誤，由承繕及校對人員負責。
- 五、文書、款項、物品之收發，如有遺漏或錯誤，由經辦人員負責。其關係重大者，有關人員連帶負責。
- 六、其他錯誤事項，依職掌之規定，分別依法負其責任。

第 17 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 18 條

本所對外行文以所長名義行之；授權事項之行文，由相關單位主管負責核判。

第 19 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，各單位主管得依其職掌先行處理補請核定。

第 20 條

各級人員職責，依其職務說明書之規定。

第 四 章 會議

第 21 條

本所為商討重要所務，由所長按期或臨時召集所務會議討論之。其決議案由所長核定施行。專案研究或普通事務，得由所長指派召集人或由有關主辦單位主管召集會議研商之，商決事項簽請所長核定後施行。

第 22 條

各項會議，均應作成紀錄，簽報所長後，編號分發有關單位辦理或參考。

第 23 條

本所奉派參加所外會議人員，請於事畢將會議經過摘要繕具報告，陳所長核閱後，歸檔備查。

第 五 章 一般事務管理

第 24 條

本所文書處理，依電信機構文檔作業要點及有關法令之規定辦理。

第 25 條

本所人事管理，依交通事業人員人事管理法令及其他有關法令之規定辦理。

第 26 條

本所財務管理，依「國營事業營運資金預算執行與控制要點」、「電信會計制度」及有關法令規定辦理。

第 27 條

本所事務管理，依電信總務規章及其他有關法令之規定辦理。

第 六 章 附則

第 28 條

本細則自發布日施行。