

法規名稱：(廢)交通部公路總局中部訓練所辦事細則

廢止日期：民國 99 年 12 月 09 日

第 1 條

交通部公路總局中部訓練所（以下簡稱本所）為處理內部單位之分工職掌，訂定本細則。

第 2 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 3 條

秘書權責如下：

- 一、工作計畫之擬編。
- 二、文稿之綜核及代判。
- 三、各單位業務之協調。
- 四、行政事務之管理。
- 五、會議之籌備、出席或主持。
- 六、其他交辦事項。

第 4 條

本所設下列課、室：

- 一、教務課。
- 二、技術發展課。
- 三、行政室。

第 5 條

教務課掌理事項如下：

- 一、訓練計畫之擬訂及執行。
- 二、訓練課程及教材之研究。
- 三、學員專案檢定之學（術）科測驗。
- 四、受委託辦理考驗、檢定之策劃及執行。
- 五、訓練課程之實施。
- 六、教學方法及手冊之擬訂。
- 七、學員生活輔導管理、成績考查與訓育實施及學籍資料之管理。
- 八、授課講師之管理與考核。
- 九、其他有關課務事項。

第 6 條

技術發展課掌理事項如下：

- 一、訓練機務技術之研發。
- 二、教學設備之製作及管理。
- 三、汽車技術之導入及研究。
- 四、實習機件之保養。
- 五、車輛之調度及修護。
- 六、機具設備維護人員之管理。
- 七、其他有關技術發展事項。

第 7 條

行政室掌理事項如下：

- 一、秘書、總務、資訊、研考、法制及公關。
- 二、其他支援服務事項。

第 8 條

本所置人事管理員，依法辦理人事管理事項。

第 9 條

本所置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 10 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 11 條

本細則自發布日施行。