

**法規名稱：**(廢)交通部民用航空局民航人員訓練所辦事細則（89.12.07 訂定）

**廢止日期：**民國 112 年 12 月 12 日

## **第 1 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 2 條**

所處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

## **第 3 條**

- 1 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。
- 2 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 4 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 5 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 6 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 7 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 8 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 9 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 10 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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 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 16 條

各級人員職掌，依其職務說明書之規定。

## 第 17 條

本細則報請民用航空局核定後施行。