

**法規名稱：**(廢)行政院勞工委員會職業訓練局北區職業訓練中心辦事細則

**廢止日期：**民國 103 年 02 月 15 日

## **第一章 總則**

### **第 1 條**

本細則依行政院勞工委員會職業訓練局職業訓練中心組織通則第十四條規定訂定之。

### **第 2 條**

行政院勞工委員會職業訓練局北區職業訓練中心（以下簡稱本中心）處理事務，除法令另有規定外，悉依本細則辦理。

## **第二章 職掌**

### **第 3 條**

本中心主任綜理中心業務，並設左列各課（室）：

- 一、教務課。
- 二、輔導課。
- 三、行政課。
- 四、人事室。
- 五、會計室。

### **第 4 條**

教務課職掌如左：

- 一、關於教務規章之研擬事項。
- 二、關於訓練計畫之擬訂及執行事項。
- 三、關於學員之招訓、考核及結訓事項。
- 四、關於外界委託訓練、合作訓練暨技術服務事項。
- 五、關於學員在訓資料之建立及管理事項。
- 六、關於訓練用品、材料及機具之申請、會商驗收、使用、維護及報損事項。
- 七、關於訓練教材之研究發展及編訂事項。
- 八、關於訓練方法、課程、教具等之研究發展事項。

- 九、關於授課時數之核算事項。
- 十、關於實習工場安全衛生及教室環境之佈置及維護事項。
- 十一、關於生產實習之實施事項。
- 十二、關於技能競賽及技能檢定之協辦事項。
- 十三、關於本中心各教室之調配使用事項。
- 十四、其他有關教務事項及交辦事項。

## 第 5 條

輔導課職掌如左：

- 一、關於學員品德陶冶與精神教育事項。
- 二、關於學員生活輔導與考核事項。
- 三、關於學員團體紀律維護與管理事項。
- 四、關於學員就業輔導及追蹤服務事項。
- 五、關於學員勞工保險事項。
- 六、關於學員寢室分配與管理事項。
- 七、關於學員操行成績評定與考核事項。
- 八、關於學員課外活動督辦事項。
- 九、關於學員獎懲、請假之核轉、登記事項。
- 十、關於學員兵役暫緩召集之申請事項。
- 十一、關於學員自治組織之規劃與幹部遴派事項。
- 十二、關於學員急救醫療之輔導服務事項。
- 十三、關於學員輔導工作研究改進事項。
- 十四、關於退訓學員訓練費之追償事項。
- 十五、其他有關學員輔導及交辦事項。

## 第 6 條

行政課職掌如左：

- 一、關於公文收發、繕校及檔案管理事項。
- 二、關於印信典守事項。
- 三、關於公文之列管查催事項。
- 四、關於財物購置、管理與維護事項。
- 五、關於款項出納、票據保管及表冊繕造事項。
- 六、關於員工勞保事項。
- 七、關於公共膳食管理事項。

- 八、關於警衛、消防等安全管理事項。
- 九、關於各種會議會場佈置、管理及業務會報之記錄事項。
- 十、關於辦公場所之分配管理及公共環境之維護與清潔事項。
- 十一、關於警衛、技工、工友之訓練管理事項。
- 十二、關於營繕工程發包及公共設施、教學場所、水電修理維護事項。
- 十三、關於車輛調派、管理、維護事項。
- 十四、關於學員伙食費之收繳事項。
- 十五、其他不屬各課（室）事項及交辦事項。

## 第 7 條

人事室職掌如左：

### 一、人事管理：

- （一）關於組織編制、職位分類管理事項。
- （二）關於權責劃分、分層負責事項。
- （三）關於職員派免、遷調、任用、銓審事項。
- （四）關於職業訓練師甄選、聘任、資格審查事項。
- （五）關於教職員訓練進修、差假管理、考核獎懲事項。
- （六）關於教職員待遇、福利、保險、退休、撫卹事項。
- （七）關於人事規章之擬訂事項。
- （八）關於教職員人事資料登記，保管及分析運用事項。
- （九）其他有關人事管理服務及上級交辦事項。

### 二、人事查核：

- （一）關於人事查核工作策劃、執行事項。
- （二）關於忠誠調查業務處理事項。
- （三）關於政風調查、安全防護之策劃、執行及教育宣導事項。
- （四）關於公務機密維護及保防教育策劃、推行事項。
- （五）關於違法失職，洩密事件調查處理事項。
- （六）其他有關人事查核事項。

## 第 8 條

會計室職掌如左：

- 一、關於年度歲入、出預（概）算、決算之擬編事項。
- 二、關於預算之分配、控制、執行與經費之流用事項。
- 三、關於收支憑證之查核事項。

- 四、關於記帳憑證之編製事項。
- 五、關於付款憑單之編製及庫款對帳單之核對事項。
- 六、關於會計簿籍之登記、會計報表之編報及會計憑證之送審事項。
- 七、關於營繕工程、購置、定製、變賣財物之監標、監驗與合約之會簽事項。
- 八、關於財務上增進效能及減少不經濟支出之建議事項。
- 九、關於暫收、代收、暫付、代付之登記與整理事項。
- 十、其他有關內部審核事項。
- 十一、關於訓練成本之分析與建議事項。
- 十二、關於統計資料之蒐集、整理、分析、編報事項。
- 十三、其他有關會計、統計之交辦事項。

## **第 9 條**

本中心各課得分股辦事。

## **第 三 章 權 責**

### **第 10 條**

主任綜理中心業務，其權責如左：

- 一、上級政策之執行。
- 二、本中心工作計畫之策訂。
- 三、機密及重要文稿之批閱與核判。
- 四、概算編製與預算分配之決定。
- 五、對所屬各單位及人員工作之指揮、監督及考核。
- 六、本中心人員派免、遷調、考核、獎懲之核定或核轉。
- 七、重要會議之主持與參加，對外並代表中心參與各項公務。
- 八、局長交辦事項。
- 九、其他有關本中心之公務處理。

### **第 11 條**

技正襄助主任處理本中心技術性業務，其權責如左：

- 一、襄助主任執行上級政策及研擬督導本中心工作計畫。
- 二、關於工作簡化及人力規畫工作之督行。
- 三、出席與主持各種技術性會議。

四、文稿之核閱及依授權代判文稿。

五、其他臨時交辦事項。

## 第 12 條

秘書襄助主任處理本中心行政業務，其權責如左：

- 一、關於國家賠償案件之處理事項。
- 二、關於公共關係之聯繫事項。
- 三、關於研究發展之執行事項。
- 四、出席與主持各種行政會議。
- 五、協助督導重要行政工作事項。
- 六、各項文稿核閱及依授權代判文稿。
- 七、其他臨時交辦事項。

## 第 13 條

課長、室主任承主任之命，處理本課、室事務，其權責如左：

- 一、主管案件之分配、擬辦及文稿之初核事項。
- 二、主管業務之策劃、執行與監督。
- 三、例行文稿之代判。
- 四、主管範圍內各種計畫報告編擬及資料之蒐集。
- 五、主管範圍內有關規章之草擬及解釋。
- 六、主任交辦事項。

## 第 14 條

股長承課長之命，處理本股事務，其權責如左：

- 一、主管案件之分配、擬辦及文稿之初核事項。
- 二、主管業務之籌劃及執行。
- 三、主管範圍內各種計畫報告編擬及資料之蒐集。
- 四、其他交辦事項。

## 第 15 條

各單位人員各承長官之命，處理公務。

## 第 16 條

本中心公務處理分層負責明細表由本中心訂定之。

#### **第 四 章 會報及會議**

##### **第 17 條**

本中心設主管會報，每月舉行一次，由主任主持，必要時得臨時召開之，其出席人員如左：

- 一、主任、技正、秘書。
- 二、課長、室主任、股長。
- 三、主任指定之人員。

##### **第 18 條**

本中心每年召開業務檢討會一次，於年終舉行，必要時得召集臨時檢討會。

#### **第 五 章 附則**

##### **第 19 條**

本細則經報事行政院勞工委員會職業訓練局核定後施行，修正時亦同。