

法規名稱：(廢)行政院環境保護署環境保護人員訓練所辦事細則

廢止日期：民國 113 年 05 月 17 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依行政院環境保護署環境保護人員訓練所（以下簡稱本所）組織條例第一〇條規定訂定之。

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

所長綜理所務，指揮監督所屬職員，副所長襄助所長處理所務；其他各單位主管人員就其主管事務或奉命辦理事項，指揮監督所屬職員。

第二章 職掌

第 4 條

教務組掌理事項如左：

- 一、關於訓練計畫之研擬及執行事項。
- 二、關於訓練課程之編排及調配事項。
- 三、關於訓練教材之編印、修訂、出版等事項。
- 四、關於講座之遴聘、連絡、接待事項。
- 五、關於學員報到前之協商、報到、編組、學籍管理、退訓事項。
- 六、關於學員訓練成績之核算、登記、結業證書及各種證明書之核發事項。
- 七、關於學員上課及研習之考核事項。
- 八、關於學員手冊、名冊、講座資料之編印事項。
- 九、關於教學評估及改進事項。
- 十、關於圖書資料之整理、供應、管理、出版事項。
- 十一、關於教學設備之籌劃、使用、保管事項。
- 十二、關於教學及學術研討會議之籌劃辦理事項。
- 十三、其他有關教務事項。

第 5 條

輔導組掌理事項如左：

- 一、關於學員品德、行為、生活輔導計畫之擬訂及執行事項。
- 二、關於學員性向測驗之統計分析及個別輔導事項。

- 三、關於學員輔導考核資料之蒐集、登記、整理及保管事項。
- 四、關於學員缺曠課及差勤請假之管理事項。
- 五、關於學員生活管理及輔導成績評定事項。
- 六、關於學員團體紀律維護及管理事項。
- 七、關於學員文康、交誼活動之規劃及輔導事項。
- 八、關於學員膳宿之管理及輔導事項。
- 九、關於學員意見反映之處理事項。
- 十、關於輔導教材之編印事項。
- 十一、關於開訓、結訓典禮之協調準備事項。
- 十二、關於專業輔導員之遴選事項。
- 十三、其他有關輔導事項。

第 6 條

研究設計組掌理事項如左：

- 一、關於中長程訓練計畫之研訂及彙編事項。
- 二、關於年度施政計畫及報告之研訂及彙編事項。
- 三、關於訓練計畫之研究改進事項。
- 四、關於訓練效力之分析及評估事項。
- 五、關於訓練資料之蒐集、編譯事項。
- 六、關於訓練機構學術交流之規劃及協調事項。
- 七、關於行政事務之管制考核事項。
- 八、關於各種重要會議之籌劃辦理事項。
- 九、關於輿論之蒐集、分析、處理事項。
- 十、關於中外來賓訪問、考察、參觀之接待事項。
- 十一、關於各種環保技術員資格證書審查、核發事項。
- 十二、關於不屬本所其他各單位之事項。

第 7 條

總務組掌理事項如左：

- 一、關於公文收發、繕校、稽催及檔案管理事項。
- 二、關於印信典守事項。
- 三、關於辦理營繕工程及財物之採購、供應、管理事項。
- 四、關於司機、技工、工友、警衛之管理事項。
- 五、關於車輛調配使用及管理事項。
- 六、關於辦公廳舍保養、消防及環境整潔之執行事項。
- 七、關於會議場所之佈置及管理事項。

八、關於公有財產、物品之驗收、登記及管理事項。

九、關於經費出納及有價證券保管事項。

十、關於員工薪津表冊之編造及發放事項。

十一、其他有關總務事項。

第 8 條

人事管理員掌理事項如左：

一、關於組織編制之修訂、預算員額之擬辦事項。

二、關於人事規章之研擬、修正及解釋事項。

三、關於權責劃分及分層負責之研擬事項。

四、關於職員任免、遷調、銓審動態之擬辦事項。

五、關於職員待遇、福利、退休、資遣、撫卹及公（眷）保之擬辦事項。

六、關於職員考績、獎懲、差假之擬辦事項。

七、關於職員訓練、進修、人才儲備及人力規劃之擬辦事項。

八、關於人事資料之管理、登錄及統計彙報事項。

九、關於出國案件之擬辦事項。

十、其他有關人事管理事項。

第 9 條

會計員掌理事項如左：

一、關於經費收支、預算之籌編、分配及控制事項。

二、關於會計事務之處理、會計報告及年度決算之編製事項。

三、關於原始憑證之查核、保管及送審事項。

四、關於現金與銀行存款之核對事項。

五、關於營繕工程及購置、定製、變賣財物之招標、比價、議價與驗收之會同監辦及經費開支之內部審核事項。

六、其他有關會計、歲計事項。

七、關於統計業務工作計畫之研訂事項。

八、關於統計業務報告之編報事項。

九、關於公務統計資料之蒐集、管理、提供及會核事項。

十、關於公務統計年報、月報之編報（印）事項。

十一、關於統計資料檔之設置及管理事項。

十二、其他有關統計事項。

第 三 章 權 責

第 10 條

秘書承長官之命，處理事務，其權責如左：

- 一、關於本所文稿之綜核、代判事項。
- 二、關於機密及重要文件之分配、處理事項。
- 三、關於與各機關之聯繫、協調及質詢、調查案件之分辦事項。
- 四、關於所長、副所長不在時所務之代理事項。
- 五、關於分層負責權責內事項之決定事項。
- 六、關於職責上應隨時提請所長、副所長注意之事項。
- 七、關於所長、副所長交辦事項。

第 11 條

專門委員承長官之命，處理事務，其權責如左：

- 一、關於工作計畫及重要方案之審議事項。
- 二、關於訓練技術及專門問題之研究、審議事項。
- 三、關於法規之研究、整理及編纂事項。
- 四、關於業務改進之建議事項。
- 五、關於長官交辦事項。

第 12 條

本所處理事務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

第 四 章 會議

第 13 條

本所每週舉行所務會議一次，每月舉行動員月會一次，並得召開訓練會議及訓練檢討會議，其實施要點另定之。

第 14 條

本所為處理特定事務，得召集各項臨時性會議，必要時得邀請學者、專家及有關人員參加。

第 五 章 附則

第 15 條

本所事務管理，依事務管理規則及有關規定辦理。

第 16 條

本細則自發布日施行。