

# 交通部民用航空局民航人員訓練所辦事細則總說明

交通部民用航空局民航人員訓練所（以下簡稱本所）組織規程業於一百十二年十月四日發布，並定自一百十二年九月十五日施行，為處理本所內部單位之分工職掌，爰依中央行政機關組織基準法第十六條第二項準用第八條第一項規定，擬具「交通部民用航空局民航人員訓練所辦事細則」，其要點如下：

- 一、本細則訂定之目的。（第一條）
- 二、本所首長、副首長之權責。（第二條）
- 三、本所各內部單位名稱及其掌理事項。（第三條至第九條）
- 四、本所以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十條）

## 交通部民用航空局民航人員訓練所辦事細則

條	文	說	明
第一條	交通部民用航空局民航人員訓練所（以下簡稱本所）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。	本細則訂定之目的。	
第二條	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。	首長、副首長權責。	
第三條	本所設下列科、室： 一、教務科。 二、培訓推廣科。 三、實習科。 四、秘書室。	本所各內部單位名稱。	
第四條	教務科掌理事項如下： 一、施政計畫之擬訂及彙編。 二、訓練計畫需求之審查及規劃。 三、訓練計畫之擬訂、實施及管考。 四、師資遴選、訓練、聘任、調派、協調及管理。 五、新知識、新技術、教學方法之蒐集研究及擬訂。 六、訓練教材、書籍之蒐集及編審。 七、訓練業務法規、程序之研擬、修編及訓練技術文件之處理。 八、訓練協調會議之召集、執行及管考。 九、訓練成果之統計、分析及處理。 十、其他有關教務事項。	教務科之掌理事項。	
第五條	培訓推廣科掌理事項如下： 一、培訓推廣計畫之擬訂、實施及管考。 二、培訓業務之研究、評估及推廣。 三、培訓班次師資之選聘、協調及管理。 四、民航相關單位開課計畫、審查會議及培訓計畫之研擬。 五、民航相關單位委託訓練計畫之規劃辦理。 六、民航人才訓練資源、技術之蒐集、規劃、諮詢、輔導及協調。 七、國內外培訓機構之聯繫、協調、合作及交流。 八、資訊作業之管理及資通安全之維護。	培訓推廣科之掌理事項。	

<p>九、其他有關培訓推廣事項。</p>	
<p>第六條 實習科掌理事項如下：</p> <p>一、民航人員實習訓練計畫之擬訂、執行及管考。</p> <p>二、民航人員在職訓練計畫之擬訂、執行及管考。</p> <p>三、民航人員訓練實習及電腦化教學之執行。</p> <p>四、在職訓練師資之選聘、調配、管理及協調。</p> <p>五、實習教材、教具、教學設備之蒐集、策劃及改進。</p> <p>六、在職訓練個人資料之建立。</p> <p>七、實習見學及觀摩之策劃。</p> <p>八、遠距教學計畫之擬訂、執行及管考協調事項。</p> <p>九、其他有關實習事項。</p>	<p>實習科之掌理事項。</p>
<p>第七條 秘書室掌理事項如下：</p> <p>一、各類經費、專款、有價證券之出納、保管、登記及核對。</p> <p>二、民航專業訓練器材、一般財產物品之購置、保管、供應、修繕、調配、登記及處理。</p> <p>三、員工薪餉製發、勞工保險及眷屬全民健康保險之簽辦。</p> <p>四、安全、勞工、集會、辦公處所及車輛之管理。</p> <p>五、印信典守、公文收發、分文、繕校、稽催、管制、統計及考核。</p> <p>六、工級人員僱用、考核及退撫案件之審查。</p> <p>七、檔案、圖書及出版品申請之管理。</p> <p>八、不屬其他各科、室之事項。</p>	<p>秘書室之掌理事項。</p>
<p>第八條 本所置人事管理員，由交通部民用航空局派員兼任，依法辦理人事管理事項。</p>	<p>兼任人事管理員之掌理事項。</p>
<p>第九條 本所置主計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。</p>	<p>主計員之掌理事項。</p>
<p>第十條 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。</p>	<p>本所以分層負責明細表實施分層負責制度。</p>
<p>第十一條 本細則自中華民國一百十二年九月十五日施行。</p>	<p>本細則之施行日期。</p>