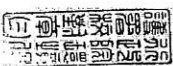


（刊登本署公告欄）  
（報）

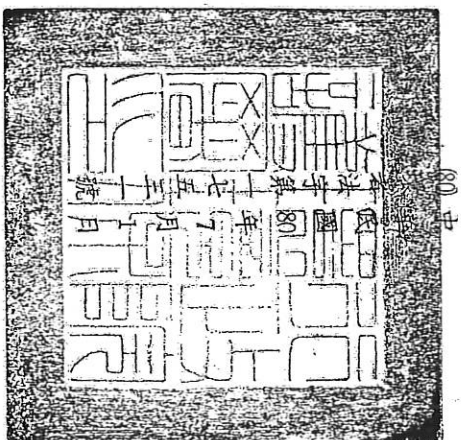
# 行政院環境保護署令

訂定「行政院環境保護署環境保護人員訓練所辦事細則」  
附「行政院環境保護署環境保護人員訓練所辦事細則」



署長

趙少康



## 行政院環境保護署環境保護人員訓練所辦事細則總說明

國內環境保護工作快速發展，環保相關知識日新月異且包羅廣泛，相關人才需求孔殷，為提供環境保護人員訓練之機會與環境，行政院環境保護署爰成立環境保護人員訓練所（以下簡稱本所）。為使本所運作符合設立目標，特依本所組織條例第十條規定，訂定本本細則。

本細則共五章十六條，茲將其要旨分述如下：

- 一、第一章總則：明定本細則之依據，施行範圍及所長、副所長、其他各單位主管人員之職責。（第一條至第三條）
- 二、第二章職掌：明定教務、輔導、研究設計、總務各組及人事管理員、會計員之掌理事項。（第四條至第九條）
- 三、第三章權責：明定秘書、專門委員之權責，並授權本所另訂分層負責明細表，實施分層負責制度。（第十條至第十二條）
- 四、第四章會議：明定本所各項會議之種類及召開時期。（第十三條至第十四條）
- 五、第五章附則：明定事務之管理及本細則之施行日期。（第十五條至第十六條）

行政院環境保護署環境保護人員訓練所辦事細則

條	文	第一章 總則	說
第一條 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）組織條例第十條規定訂定之。	首條明定本細則訂定依據。	第二條 本所處理事務，除法令另有規定外，依本細則之規定。	本條明定其施行範圍及與其他法令間之關係。
第三條 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。	本條明定所長、副所長及其他各單位主管人員之職責。	第二章 職掌	
第四條 教務組掌理事項如左：	明定教務組之掌理事項。		

- 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

第五條

- 十一、供應、管理、出版事項。
- 十二、關於教學設備之籌劃、使用、保管事項。
- 十三、關於教學及學術研討會議之籌劃辦理事項。
- 十四、其他有關教務事項。

明定輔導組之掌理事項。

- 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

<p>第六條</p> <p>研究設計組掌理事項如左</p> <p>一、關於中長程訓練計畫之研訂及彙編事項。</p>	<p>輔導成績評定事項。</p> <p>六、關於學員團體紀律維護及管理事項。</p> <p>七、關於學員文康、交誼活動之規劃及輔導事項。</p> <p>八、關於學員膳宿之管理及輔導事項。</p> <p>九、關於學員意見反映之處理事項。</p> <p>十、關於輔導教材之編印事項。</p> <p>十一、關於開訓、結訓典禮之協調準備事項。</p> <p>十二、關於專業輔導員之遴選事項。</p> <p>十三、其他有關輔導事項。</p>
<p>研究設計工作不僅注重改進以往缺失，亦應預先規劃未來發展，爰明定該組之掌理事項。</p>	

- 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、關於訓練績效之分析及評估事項。
- 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、關於不屬本所其他各單位之事項。

第七條

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

明定總務組之掌理事項。



編造及發放事項。  
十一、其他有關總務事項。

第八條

人事管理員掌理事項如左

一、人事管理：

- (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。

人事管理員辦理人事管理及人事查核業務，爰明定其掌理事項。

第九條

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

- 二、人事查核：
- (一) 關於人事查核業務策劃及考核事項。
  - (二) 關於員工貪瀆不法之預防及查處事項。
  - (三) 關於忠誠資料之蒐集及查核事項。
  - (四) 關於政風工作之推行事項。
  - (五) 其他有關人事查核事項。
  - (六) 關於人事資料之管理、登錄及統計彙報事項。
  - (七) 關於出國案件之擬辦事項。
  - (八) 其他有關人事管理事項。

會計員辦理會計、歲計、統計業務，爰明定其掌理事項。

- 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、

第三章 權責

- 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。

第十條 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。
- 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

本條規定秘書權責。

<p>請所長、副所長注意之事項。</p> <p>七、關於所長、副所長交辦事項。</p>	
<p>第十一條 專門委員承長官之命，處理事務，其權責如左：</p> <p>一、關於工作計畫及重要方案之審議事項。</p> <p>二、關於訓練技術及專門問題之研究、審議事項。</p> <p>三、關於法規之研究、整理及編纂事項。</p> <p>四、關於業務改進之建議事項。</p> <p>五、關於長官交辦事項。</p>	<p>本條規定專門委員權責。</p>
<p>第十二條 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。</p>	<p>明定本所實施分層負責制度。</p>
<p>第四章 會議</p>	

<p>第十三條</p> <p>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。</p>	<p>明定本所各項會議種類及召開時期。</p>
<p>第十四條</p> <p>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。</p>	<p>明定本所臨時會議之召開事宜。</p>
<p>第五章 附則</p>	
<p>第十五條</p> <p>本所事務管理，依事務管理規則及有關規定辦理。</p>	<p>明定本所事務管理之依據。</p>
<p>第十六條</p> <p>本細則自發布日施行。</p>	<p>明定本細則施行日期。</p>