

海洋委員會海巡署教育訓練測考中心辦事細則 總說明

海洋委員會海巡署教育訓練測考中心（以下簡稱本中心）組織規程業於一百零七年四月二十七日發布，並定自一百零七年四月二十八日施行，爰依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定，擬具「海洋委員會海巡署教育訓練測考中心辦事細則」，其要點如次：

- 一、本細則訂定之目的。（第一條）
- 二、本中心主任、副主任及秘書之權責。（第二條及第三條）
- 三、本中心各內部單位名稱及其掌理事項。（第四條至第十二條）
- 四、本中心以分層負責明細表實施分層負責制度。（第十三條）

海洋委員會海巡署教育訓練測考中心辦事細則

條	文	說	明
第一條	海洋委員會海巡署教育訓練測考中心（以下簡稱本中心）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	主任綜理中心業務，並指揮、監督所屬人員；副主任襄助主任處理中心業務。	首長、副首長權責。	
第三條	秘書權責如下： 一、文稿之綜核及代判。 二、各單位業務之協調。 三、行政事務之管理。 四、會議之籌備、出席及主持。 五、其他交辦事項。	幕僚長權責。	
第四條	本中心設下列各科、室及隊： 一、計畫科。 二、教務科。 三、教官科。 四、測考科。 五、秘書室。 六、人事室。 七、主計室。 八、學員隊，分三分隊、六小隊辦事。	本中心各內部及派出單位名稱。	
第五條	計畫科掌理事項如下： 一、教育訓練之規劃、策頒及指導。 二、訓練流路之規劃、管制及考核。 三、教育訓練需求之整合及規劃。 四、國內外人力培育與發展機構之技術交流、合作及執行。 五、施政計畫之規劃、執行、管制及考核。 六、重要個案計畫之統籌、管制及考核。 七、企劃業務、學(員)生手冊之編修。 八、法制業務、訴願及國家賠償事件之處理。	計畫科之掌理事項。	

九、其他有關計畫事項。	
第六條 教務科掌理事項如下： 一、各班隊之課程規劃、課表編排及教學督導。 二、學(員)生召(退)訓、成績核算、畢(結)業及證照之發放。 三、教學設施、場地、教具及教材籌建(購)之執行。 四、師資之延聘及評鑑。 五、各班隊交織教育及參觀見學活動之規劃。 六、其他有關教務事項。	教務科之掌理事項。
第七條 教官科掌理事項如下： 一、各班隊課程授課之實施。 二、教授課程準則之審查及教材教案編修之指導。 三、班隊個別課程內容設計之檢討及建議。 四、教官資格之審查、甄選及儲備。 五、業管課程教學模組及專業技術之訓練。 六、其他有關教官事項。	教官科之掌理事項。
第八條 測考科掌理事項如下： 一、海巡專業訓練之測(督)考。 二、專業職能證照制度、課程之規劃及執行。 三、教育訓練之測(督)考。 四、教育訓練成效之檢討。 五、人員體技能鑑測之規劃。 六、其他有關測考事項。	測考科之掌理事項。
第九條 秘書室掌理事項如下： 一、後勤、通資訊、資通安全之規劃、督導及執行。 二、印信典守及文書、檔案之管理。 三、議事、出納、財物、採購及其他事務之管理。 四、國會聯絡與媒體公關事務之政策規劃、研擬及執行	秘書室負責本中心通資、文書、庶務、出納、後勤及公關等事項。

五、公產、公物及建築之管理。 六、不屬其他各科、室及隊事項。	
第十條 人事室掌理本中心人事事項。	人事室負責本分署人事事項。
第十一條 主計室掌理本中心歲計、會計及統計事項。	主計室負責本分署歲計、會計及統計事項。
第十二條 學員隊掌理事項如下： 一、班隊學（員）生之生活管理、督導考核、文康服務、家屬聯繫及輔教活動。 二、學（員）生報到、班務及結訓作業之執行。 三、教育設施、訓練器材之管理及保修工作之執行。 四、生活設施、陣營具與各類裝備之管理及保修工作之執行。 五、學（員）生傷病評估、人員後送及防疫之宣導。 六、其他有關學（員）生事項。	學員隊之掌理事項。
第十三條 本中心處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。	依據基準法第八條第二項規定，各機關為分層負責，逐級授權，得就授權範圍訂定分層負責明細表。
第十四條 本細則自中華民國一百零七年四月二十八日施行。	本細則之施行日期。