

海洋委員會海巡署教育訓練測考中心辦事細則

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。

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。

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。

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。

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。
- 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。

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。

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。

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
- 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。

第十一條

主計室掌理本中心歲計、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。

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。

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。