

經濟部經貿人員培訓所辦事細則

條文	說明
第一條 經濟部經貿人員培訓所（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 所長綜理本所業務，並指揮、監督所屬人員。	首長權責。
第三條 秘書權責如下： 一、工作計畫之擬編。 二、文稿之綜核及代判。 三、各單位業務之協調。 四、行政事務之管理。 五、會議之籌備、出席或主持。 六、其他交辦事項。	幕僚長權責。
第四條 本所設下列科： 一、教務科。 二、行政科。	本所各內部單位名稱。
第五條 教務科掌理事項如下： 一、訓練計畫、訓練事務之研究、規劃及執行。 二、輔導計畫之研究、規劃與執行；學員報到、生活輔導、勤惰管理及退訓之處理。 三、經濟部（以下簡稱本部）所屬行政機關（構）與事業機構職能、管理策略等訓練業務之研究、規劃及執行。 四、與國內外公私訓練機關（構）交流、聯繫之研究、規劃及執行。 五、本部經貿培訓之研究、規劃及執行。 六、其他有關教務事項。	教務科之掌理事項。
第六條 行政科掌理事項如下： 一、印信典守及文書、檔案之管理。 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。 三、國會聯絡、媒體公關事務之規劃、研擬、執行及管考。 四、工友（含技工、駕駛）之管理。 五、外賓接待及學員膳宿管理。 六、不屬其他科事項。	行政科之掌理事項。
第七條 本所置人事管理員，由本部人事處派員兼任，依法辦理人事事項。	人事管理員之掌理事項。
第八條 本所置主計員，由本部會計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。	主計員之掌理事項。
第九條 本所處理業務，實施分層負責制度，	本所以分層負責明細表實施分層負責

依分層負責明細表逐級授權決定。	制度。
第十條 本細則自中華民國一百一十二年九月二十六日施行。	本細則之施行日期。