

財政部財政人員訓練所編制表

職	稱	官	等	職	等	員	額	備	考
所長		簡任		第十二職等		一		一、本職稱之官等職等暫列。 二、俟現列簡任第十三職等所長出缺後改置。	
副所長		簡任		第十一職等		一		一、本職稱之官等職等暫列。 二、俟現列簡任第十二職等副所長出缺後改置。	
秘書		簡任		第十職等		一		本職稱之官等職等暫列。	
專門委員		薦任至簡任		第九職等至第十職等		一			
組長		薦任		第九職等		三		本職稱之官等職等暫列。	
專員		薦任		第七職等至第八職等		五			
組員		委任或薦任		第五職等或第六職等至第七職等		七			
助理員		委任		第四職等至第五職等		五			
書記		委任		第一職等至第三職等		三			
人事管理員		委任至薦任		第五職等至第七職等		一			
主計員		委任至薦任		第五職等至第七職等		一			
合 計						二十九			

附註：本編制表所列職稱、官等職等，應適用「甲、中央機關職務列等表之十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。

## 財政部財政人員訓練所辦事細則

第一條 財政部財政人員訓練所（以下簡稱本所）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

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。

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。

第四條 本所設下列組：

- 一、教務組。
- 二、輔導組。
- 三、總務組。

第五條 教務組掌理事項如下：

- 一、年度訓練計畫之研擬及執行。
- 二、訓練課程之編排及調配；學術研討會議之籌劃辦理。
- 三、講座之遴聘、連絡及接待；講座資料庫之建立、更新及講座鐘點費之造冊。
- 四、學員調訓、訓練成績之核算、登記、結業證書與各種證明書之核發及學員學習時數認證。
- 五、學員上課及研習之考核；試務、訓練之績效評估及改進。
- 六、圖書資料之整理、供應及管理。
- 七、訓練教材等資料之編印、修訂及印刷，教學設備之籌劃、使用及保管。

八、國際性訓練計畫之研擬及執行。

九、就地施訓及數位課程之規劃。

十、其他有關教務事項。

#### 第六條

輔導組掌理事項如下：

一、年度輔導工作計畫、輔導規章研訂及修訂之擬議。

二、學員生活輔導、勤惰管理、災害預防事項宣導及退訓。

三、學員膳食及住宿之管理。

四、學員文康活動之規劃、輔導及意外傷害、緊急醫療之處理。

五、輔導員之遴聘、輔導成績評定及工作指導。

六、開、結訓典禮之規劃、協調及準備。

七、行政事務之管制及考核。

八、各種重要會議之籌劃辦理。

九、資訊作業之管理及維護。

十、其他有關輔導事項。

#### 第七條

總務組掌理事項如下：

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、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。

四、工友（含技工、駕駛）之管理。

五、不屬其他各組事項。

#### 第八條

本所置人事管理員，依法辦理人事管理事項。

#### 第九條

本所置主計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

#### 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。

#### 第十一條

本細則自中華民國一百零二年一月一日施行。