

名 稱：公務人員保障暨培訓委員會處務規程

修正日期：民國 98 年 12 月 22 日

#### 第 1 條

公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱本會）為處理內部單位之分工職掌，訂定本規程。

#### 第 2 條

本會處理會務，除法令另有規定外，依本規程行之。

#### 第 3 條

主任委員綜理會務，並指揮、監督所屬機關及職員；副主任委員襄助主任委員處理會務。

#### 第 4 條

本會委員會議，以主任委員、副主任委員及委員組成，由主任委員召集之，負責審議決定下列事項：

- 一、關於公務人員保障及培訓施政計畫或方案之審議事項。
- 二、關於公務人員保障及培訓政策之審議事項。
- 三、關於公務人員保障及培訓法規之審議事項。
- 四、關於公務人員身分、工作條件、官職等級、俸給及其他公法上財產權等有關權益保障之審議事項。
- 五、關於公務人員保障事件之決定事項。
- 六、關於委員提案之審議事項。
- 七、其他有關公務人員保障及培訓重大事項。

#### 第 5 條

本會設保障事件審查會，以專任委員組成，由副主任委員一人召集之，負責保障事件之審查。

#### 第 6 條

委員之權責如下：

- 一、出席委員會議。
- 二、對委員會議提出有關保障及培訓議案。
- 三、專任委員應出席保障事件審查會。
- 四、專任委員應承辦公務人員保障事件。
- 五、主任委員分辦之其他事項。

#### 第 7 條

主任秘書之權責如下：

- 一、關於各處、室文稿之綜核及代判。
- 二、關於特定機密及重要文件之處理。

- 三、關於各處、室業務之協調及權責問題之核議事項。
- 四、關於主任委員、副主任委員不在會對會務之代理事項。
- 五、其他交辦事項。

#### 第 8 條

參事之權責如下：

- 一、關於保障與培訓法規及重要文稿之審議事項。
  - 二、關於施政計畫之審議事項。
  - 三、關於保障與培訓制度之研究及建議事項。
  - 四、關於法令疑義研擬之會辦事項。
  - 五、出席各種重要會議。
  - 六、其他交辦事項。
- 主任委員得就參事中指定一人為首席參事，處理有關事務。

#### 第 9 條

本會設下列各處、室：

- 一、保障處，分三科辦事。
- 二、地方公務人員保障處，分三科辦事。
- 三、培訓發展處，分三科辦事。
- 四、培訓評鑑處，分三科辦事。
- 五、秘書室，分三科辦事。
- 六、人事室。
- 七、會計室。
- 八、政風室。

#### 第 10 條

保障處掌理事項如下：

- 一、關於公務人員保障政策、法制之研擬規劃及其執行事項。
- 二、關於公務人員身分、工作條件、官職等級、俸給及其他公法上財產權等有關權益保障之擬議事項。
- 三、關於公務人員保障之國際交流合作事項。
- 四、關於中央公務人員保障事件之審議、查證、調處、協調聯繫及追蹤管制事項。
- 五、關於中央公務人員保障事項司法裁判之研析。
- 六、關於中央公務人員保障業務之宣導、輔導及協調聯繫事項。
- 七、關於中央公務人員保障事件之統計分析事項。
- 八、關於公務人員保障與本處其他統籌性質及綜合事項。

#### 第 11 條

地方公務人員保障處掌理事項如下：

- 一、關於地方公務人員保障事件之審議、查證、調處、協調聯繫及追蹤管

制事項。

- 二、關於地方公務人員保障事項司法裁判之研析。
- 三、關於地方公務人員保障業務之宣導、輔導及協調聯繫事項。
- 四、關於地方公務人員保障事件之統計分析事項。
- 五、關於本處其他統籌性質及綜合事項。

## 第 12 條

培訓發展處掌理事項如下：

- 一、關於公務人員培訓政策、法制之研擬規劃及宣導事項。
- 二、關於公務人員考試錄取、升任官等與其他有關訓練之研擬規劃及委託事項。
- 三、關於行政中立訓練之研擬規劃及委託事項。
- 四、關於人事人員訓練、進修之研擬規劃及委託事項。
- 五、關於公務人員終身學習之研擬規劃及協調事項。
- 六、關於培訓機關（構）之資料共享、整合之協調事項。
- 七、關於公務人員培訓之國際交流合作事項。
- 八、關於其他公務人員培訓發展事項。
- 九、關於公務人員培訓與本處其他統籌性質及綜合事項。

## 第 13 條

培訓評鑑處掌理事項如下：

- 一、關於高階公務人員中長期培訓政策與法制之研擬規劃、協調及評估事項。
- 二、關於公務人力核心知能需求之調查及評估事項。
- 三、關於公務人員各項培訓需求評析及績效評估事項。
- 四、關於公務人員訓練評鑑方法及技術之研究發展事項。
- 五、關於各項公務人員訓練講座薦介名單之審議事項。
- 六、關於各項公務人員訓練成績評量、核定及請證事項。
- 七、關於高階公務人才資料庫之建置及諮詢服務事項。
- 八、關於其他公務人員培訓評鑑事項。
- 九、關於本處其他統籌性質及綜合事項。

## 第 14 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、關於本會年度施政方針與計畫之研擬及管制事項。
- 二、關於委員會議及會務會議之議事事項。
- 三、關於考試院院會議事之聯繫、彙整事項。
- 四、關於國會聯絡、新聞聯絡及公共關係等事項。
- 五、關於文書、檔案、印信、庶務、出納及財產管理等事項。
- 六、關於資訊管理事項。
- 七、關於不屬其他各處、室事項。

第 15 條

人事室掌理本會人事事項。

第 16 條

會計室掌理本會歲計、會計及統計事項。

第 17 條

政風室掌理本會政風事項。

第 18 條

本會處理業務，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。

第 19 條

本會各級人員因故不能執行職務或請假時，應依規定指定適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

第 20 條

本會委員會議，依本會會議規定行之。

第 21 條

本會得視業務需要，遴聘學者、專家為顧問，均為無給職。  
本會主任委員於必要時得召開顧問會議，顧問就本會掌理事項得提供建議。

第 22 條

本會會務會議每月舉行一次，必要時得召開臨時會議。由主任委員主持，副主任委員、主任秘書、參事、各處、室一級主管及國家文官學院副院長出席。必要時得邀請或指定相關人員列席。

第 23 條

各處、室得視需要舉行處、室會報，由處、室一級主管主持，各該處、室所屬職員出席。

第 24 條

本規程施行日期，由考試院定之。