**國家文官學院處務規程**

98年12月17日考試院第11屆第65次會議審議通過

公務人員保障暨培訓委員會98年12月31日公人字第0980013096B號令修正發布

公務人員保障暨培訓委員會103年5月13日公人字第1030006704號令修正發布

公務人員保障暨培訓委員會103年9月15日公人字第1030013031號令修正發布

第一條　　國家文官學院（以下簡稱本學院）為處理內部單位之分工職掌，訂定本規程。

第二條　　本學院處理院務，除法令另有規定外，依本規程之規定辦理。

第三條　　本學院院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員；副院長襄助院長處理院務。

第四條　　主任秘書之權責如下：

一、關於各單位文稿之綜核及代判。

二、關於特定機密及重要文件之處理。

三、關於各單位之協調及權責問題之核議事項。

四、其他交辦事項。

第五條　　本學院設下列各組、中心、室：

一、研究發展組。

二、訓練發展組。

三、交流合作組。

四、評鑑發展中心：分二科辦事。

五、數位學習中心：分二科辦事。

六、秘書室。

七、人事室。

八、主計室。

九、政風室。

第六條　　研究發展組掌理事項如下：

一、關於年度施政方針及計畫之研擬事項。

二、關於培訓技術與方法之研究發展事項。

三、關於培訓教材之研究發展事項。

四、關於各項公務人員訓練講座薦介名單之研擬及執行事項。

五、關於受訓學員服務、輔導技術與方法之研究及評估事項。

六、關於各項研究成果之推廣事項。

七、關於受訓學員及講座資料庫之建立事項。

八、關於本學院其他研究發展事項。

第七條　　訓練發展組掌理事項如下：

一、關於公務人員考試錄取人員訓練之執行事項。

二、關於公務人員行政中立訓練之執行事項。

三、關於人事人員訓練、進修之執行事項。

四、關於受訓學員研習輔導及服務事項。

五、關於其他公務人員訓練及諮詢服務之執行事項。

第八條　　交流合作組掌理事項如下：

一、關於國際培訓組織交流合作之執行事項。

二、關於國內外學術研究機關（構）策略聯盟與民間交流合作之執行事項。

三、關於國內外學術研討會之規劃執行事項。

四、關於國外委託、交換訓練之規劃執行事項。

五、關於各機關（構）委託辦理培訓事項。

六、關於國際人力資源發展新知之蒐集、研究及推廣事項。

七、關於其他國內外交流合作事項。

第九條　　評鑑發展中心掌理事項如下：

一、關於高階公務人員中長期培訓、性向測驗、工作職能之研究及執行事項。

二、關於公務人員升任官等訓練之執行事項。

三、關於高階公務人員培訓技術、方法與教材之研究及執行事項。

四、關於評鑑訓練課程、教材、評鑑向度、評鑑量表及評鑑標準之研究發展事項。

五、關於受訓學員訓後服務規劃執行事項。

六、關於其他評鑑研究及執行事項。

第十條　　數位學習中心掌理事項如下：

一、關於公務人員終身學習之研究及執行事項。

二、關於數位學習及混成學習執行事項。

三、關於公務人員專書閱讀推廣活動事項。

四、關於圖書典藏、服務及培訓出版事項。

五、關於培訓資訊業務之規劃、推動、管理及維護事項。

六、關於培訓機關（構）數位學習網路平台之推動事項。

七、關於其他數位學習及圖書資訊事項。

第十一條　　秘書室掌理事項如下：

一、關於院務會議之議事事項。

二、關於國會聯絡、新聞聯絡及公共關係等事項。

三、關於文書、檔案、印信、庶務、出納及財產管理等事項。

四、關於不屬其他各組、中心、室事項。

第十二條　　人事室掌理本學院人事事項。

第十三條　　主計室掌理本學院歲計、會計及統計事項。

第十四條　　政風室掌理本學院政風事項。

第十五條　　本學院處理院務，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。

第十六條　　本學院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。

第十七條　　本學院院務會議由院長主持，副院長、主任秘書、各單位主管、簡任以上人員及區域培訓中心主任參加。必要時，得指定其他有關人員出（列）席。

前項院務會議以每月召開一次為原則。必要時，得召開臨時會議。

第十八條　　本規程施行日期，由公務人員保障暨培訓委員會定之。