

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。