

法規名稱：(廢)行政院青年輔導委員會辦事細則

廢止日期：民國 102 年 01 月 01 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依行政院青年輔導委員會（以下簡稱本會）組織條例第十八條規定訂定之。

第 2 條

本會業務之處理，除法令另有規定外，依本細則行之。

第 3 條

本會各處室視業務需要分科辦事。

本會對海外學人及留學生聯繫服務事項，得以「海外學人及留學生服務中心」名義行文。

第 4 條

本會各處室業務，凡涉及其他處室之職掌時，應會商辦理，如意見不同時，由主任秘書協調，必要時報請核定之。

第二章 職掌

第 5 條

第一處分設三科，各科職掌如下：

一、第一科

- (一) 關於青年創業前之輔導服務與宣導事項。
- (二) 關於青年創業貸款資金之籌措與有關機關（構）之聯繫事項。
- (三) 關於協調幼獅工業區之籌建、規劃、開發與管理服務事項。
- (四) 關於青年創業機會之開拓事項。
- (五) 關於輔導青年創業工作之研究發展事項。
- (六) 有關本處綜合性業務事項。

二、第二科

- (一) 關於青年創辦工、商、農（含林、漁、牧）及服務事業案件之諮詢輔導及協調聯繫事項。
- (二) 關於青年創業之貸款計畫書之指導、審查與訪查事項。
- (三) 關於審查委員之遴聘、聯繫與創業計畫書之送審事項。
- (四) 關於青年創業計畫書核定之擬辦與推介事項。
- (五) 其他有關輔導青年創辦工、商、農（含林、漁、牧）及服務事業之事項。
- (六) 關於青年創業輔導叢書之編印事項。

三、第三科

- (一) 關於輔導創業青年增進經營管理知能，提高產品或服務品質事項。
- (二) 關於激勵創業青年創新發展及協助其事業開展事項。
- (三) 關於輔導青年創業團體推展有關活動事項。
- (四) 關於青年創業後事業資金續貸案件之諮詢事項。
- (五) 關於青年創業資料之統計與運用事項。

(六) 其他有關青年創業後之聯繫與服務事項。

第 6 條

第二處分設三科，各科職掌如下：

一、第一科

- (一) 關於青年就業甄選等機會之開拓事項。
- (二) 接受委託辦理就業甄選等試務工作事項。
- (三) 協調相關單位辦理就業甄選錄取人員工作分發事項。
- (四) 其他有關青年就業甄選服務事項。

二、第二科

- (一) 關於大專畢業青年就業技能培養之規劃與辦理事項。
- (二) 關於殘障等大專畢業弱勢青年就業技能培養之規劃與辦理事項。
- (三) 關於本會所屬職業訓練機構之督導考核事項。
- (四) 關於接受本會委託辦理訓練機構之聯繫協調事項。
- (五) 其他有關大專畢業青年就業技能培養事項。
- (六) 有關本處綜合性業務事項。

三、第三科

- (一) 關於大專畢業青年之就業服務與聯繫、追蹤輔導事項。
- (二) 關於公民營機構需求大專畢業青年之求才服務事項。
- (三) 關於大專畢業青年就業機會之開拓與求才求職資訊發布事項。
- (四) 關於大專院校就業輔導單位之協助與聯繫協調事項。
- (五) 關於地區公立就業服務中心之聯繫與協調事項。
- (六) 其他有關大專畢業青年之就業服務事項。

第 7 條

第三處分設三科，各科職掌如下：

一、第一科

- (一) 關於海外學人與留學生回國服務就業輔導與機會之開拓等事項。
- (二) 關於碩士以上青年短期專業訓練之規劃與辦理事項。
- (三) 關於碩士以上青年運用短期研究名額之規劃與辦理事項。
- (四) 關於海外學人與留學生回國服務後之聯繫與服務事項。
- (五) 關於留學生家長之聯繫與服務事項。
- (六) 其他有關輔導海外學人與留學生回國服務，以及碩士以上青年就業輔導等事項。

二、第二科

- (一) 關於海外學人及其團體之聯繫與服務等事項。
- (二) 關於海外學人聯誼與學術研討活動及留學生就業問題座談會之籌辦與協辦等事項。
- (三) 關於海外學人及團體等聯繫資訊網路之維護與運用等事項。
- (四) 關於青年交流活動之促進事項。
- (五) 關於海外學人與留學生一般性之諮詢服務等事項。
- (六) 關於本處綜合業務等事項。

三、第三科

- (一) 關於海外中心簡訊之發行與海外宣導資料之規劃與製作等事項。
- (二) 關於建立海外學人專長檔案之規劃、建立與運用等事項。
- (三) 關於海外學人及留學生社團檔案之建立與運用等事項。
- (四) 關於海外學人回國創業與引進新知新技之協助等事項。
- (五) 關於海外學人及留學生回國參觀訪問活動之籌劃與辦理等事項。

(六) 其他有關高級人力資源之開發與運用等事項。

第 8 條

第四處分設三科，各科職掌如下：

一、第一科

- (一) 關於青年問題之調查研究及諮詢事項。
- (二) 關於青年輔導政策、法令、方案及措施之綜合規劃事項。
- (三) 關於青年人力資源運用資料之蒐集及分析事項。
- (四) 關於社會青年心理及生活輔導工作之聯繫、協調事項。
- (五) 關於社會青年生涯輔導之規劃及推展事項。
- (六) 其他有關青年一般輔導及福利服務等事項。

二、第二科

- (一) 關於青年休閒活動之規劃及推廣事項。
- (二) 關於青年休閒輔導人員之培訓及運用事項。
- (三) 關於青年休閒活動資訊網路之充實及運用事項。
- (四) 關於大專服務性社團之聯繫、協助事項。
- (五) 其他有關青年休閒輔導等事項。

三、第三科

- (一) 關於青年輔導事務財團法人之設立許可及監督事項。
- (二) 關於青年事務團體之聯繫、協調及服務事項。
- (三) 關於青年輔導志工之培訓、聯繫及服務事項。
- (四) 關於績優青年事務團體及青年輔導志工之選拔及表揚獎辦事項。
- (五) 關於本處綜合性業務事項。

第 9 條

秘書室分設三科，各科職掌如下：

一、第一科

- (一) 關於本會施政方針、施政計畫、施政報告彙編事項。
- (二) 關於重要措施、年鑑、行政概況之彙編事項。
- (三) 關於法制案件協調聯繫及整理事項。
- (四) 關於年度考成事項。
- (五) 關於公文稽催查考及重要案件之追蹤管制事項。
- (六) 關於公共關係及新聞發布事項。
- (七) 關於國會聯繫及質詢之答復事項。
- (八) 其他不屬於各處室綜合性業務事項。

二、第二科

- (一) 關於公文收發、登記、編號、傳遞、送檔事項。
- (二) 關於印信典守事項。
- (三) 關於文書印繕校對事項。
- (四) 關於機要文書處理事項。
- (五) 關於委員會議、業務會議等重要會議之議事事項。
- (六) 關於檔案管理事項。
- (七) 其他有關文書議事事項。

三、第三科

- (一) 關於財產（物品）之購置、登記與管理事項。
- (二) 關於文件書刊之印刷事項。
- (三) 關於建築修繕、消防警衛、環境保護及清潔衛生事項。
- (四) 關於房舍、車輛、通信工具之防護與管理事項。

- (五) 關於技工、司機、工友考勤、調配管理事項。
- (六) 關於現金、票據之出納與保管事項。
- (七) 其他有關庶務事項。

第 10 條

人事室職掌如下：

- 一、關於組織編制、職務說明擬辦事項。
- 二、關於職員任免、遷調、銓審、動態擬辦事項。
- 三、關於職員待遇、福利、退休、資遣、撫卹、保險擬辦事項。
- 四、關於職員考績、考懲、差假、勤惰擬辦事項。
- 五、關於職員訓練、進修、人才儲備、人力規劃擬辦事項。
- 六、關於人事資料登記、保管、分析、運用事項。
- 七、關於職員出入境擬辦事項。
- 八、關於人事規章擬訂事項。
- 九、關於所屬機關人事管理業務之督導考核事項。
- 十、其他有關人事管理事項。

第 11 條

會計室職掌如下：

- 一、關於經費預算之籌編、分配與控制事項。
- 二、關於會計事務之處理及會計報告與年度決算之編製事項。
- 三、關於原始憑證之查核、保管與送審事項。
- 四、關於營繕工程購置、定製、變賣財物之招標、比價、議價及驗收之會同監辦與經費開支之內部審核事項。
- 五、關於所屬機關會計資料之督導事項。
- 六、關於統計資料之蒐集、整理、分析及統計報告彙編事項。
- 七、關於本會及所屬機關會計人員任免、遷調、考核獎懲等案件之擬辦事項。
- 八、其他有關會計、歲計、統計事項。

第三章 權責

第 12 條

本會處理事務實施分層負責制度，分層負責明細表另訂之。

第 13 條

本會主任委員，綜理會務並指揮、監督所屬單位及職員。

副主任委員襄助主任委員處理會務。

主任秘書承主任委員、副主任委員之命，處理業務，其權責如下：

- 一、文稿核閱及代行。
- 二、機密及重要文件處理。
- 三、計畫報告核閱處理。
- 四、各種重要會議之籌劃。
- 五、對各單位業務作綜合性之聯繫及提供意見。
- 六、綜理秘書室業務。
- 七、秘書室所屬人員派免、考核及獎懲之擬議。
- 八、新聞聯繫及發布。
- 九、其他交辦事項。

第 14 條

本會各處室主管，承長官之命綜理各該單位業務，其權責如下：

- 一、主管業務規劃執行之領導監督。
- 二、文稿之審核或決行。
- 三、主管範圍內各種規章、計畫、報告之核擬。
- 四、所屬人員派免、考核及獎懲之擬議。
- 五、其他交辦事項。

第 15 條

本會各處副處長，承長官之命，襄助處理處務，其權責如下：

- 一、處內文稿之審核與業務之協調。
- 二、綜合業務之處理。
- 三、其他交辦事項。

第 16 條

秘書室得指定專門委員一人，襄助主任秘書，處理室務，並初核各科文稿。

第 17 條

本會各級人員對主管及承辦事項依下列規定負其責任：

- 一、一般業務之處理錯誤及不當者，由承辦人員負責，如屬重要業務，各級主管及核稿人員均應酌情連帶負責。
- 二、引用人名、地名、機關名稱、公文字號、數據及證明文件之審核有錯誤者，由承辦人及初核人員負責。
- 三、會計、統計數字錯誤者，由承辦人員負責，其關係重大者，主管審核人員應連帶負責。
- 四、引用法令條文、例案及行文手續上錯誤，由承辦人員及各處室核稿主管負責。
- 五、文件用語錯誤或不當者，由核稿人員負責。
- 六、文件收發、繕校、監印錯誤，由承辦人員負責，案情重大者，其主管負連帶責任。
- 七、款項物品收發之錯誤，由經手人負責，案情重大者，其主管應負監督不周之責任。
- 八、無正當理由積壓案件而致延誤者，由承辦人員負責，其主管負監督不周之責任。

第四章 服務

第 18 條

本會職員服務，應恪守公務員服務法及其他有關法令之規定。

第 19 條

本會職員應按規定時間到會辦公，並將承辦之工作具體記載，以備查考。

第 20 條

本會職員依規定輪值（含例假休息日）及接受指派參加公共活動。必要時得臨時召集辦公。

第 21 條

本會職員差假應依有關規定辦理手續。

第 22 條

本會職員差假，應依規定指定代理人代理，代理人就代理職務負其責任。

第 23 條

本會職員對於機密案件，應依照有關法令規定辦理。

第 24 條

本會職員之遴用、升遷、獎懲，應依有關法令規定辦理，並先提人事甄審委員會或考績委員會審議，其決議事項由人事室簽報主任委員核定後執行。

第 25 條

本會職員奉准辭職、免職、解聘或解僱，均應依照規定辦妥移交及離職手續。

第五章 會議

第 26 條

本會委員會議每三個月舉行一次，必要時得召開臨時會議。

第 27 條

本會業務會議每週舉行一次。
業務會議得視性質分爲主管會報與工作會報。

第 28 條

本會各單位爲檢查其主管業務之得失，每月及每年年終得舉行業務檢討會一次。

第六章 附則

第 29 條

本會之事務管理，依事務管理規則之有關規定辦理。

第 30 條

本細則自發布日施行。