

法規名稱：考試院處務規程

修正日期：民國 112 年 05 月 16 日

第 1 條

考試院（以下簡稱本院）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 2 條

本院事務，除法令另有規定外，依本規程處理。

第 3 條

院長綜理院務，並監督所屬機關；副院長襄助院長處理院務。

第 4 條

秘書長承院長之命，處理本院事務；副秘書長承院長之命，襄助秘書長處理本院事務。

第 5 條

- 1 本院設下列處、中心、室：
 - 一、考選處。
 - 二、銓敘處。
 - 三、保訓綜規處。
 - 四、資訊處。
 - 五、編研中心。
 - 六、秘書處。
 - 七、人事室。
 - 八、會計室。
 - 九、統計室。
 - 十、政風室。
- 2 本院各單位得視業務需要，分科辦事。

第 6 條

考選處之職掌如下：

- 一、關於考試政策研擬規劃事項。
- 二、關於考試法令之擬辦、審核事項。
- 三、關於考試議案之擬辦、審核事項。
- 四、關於考試及格與訓練合格證書相關法令之擬辦及證書製發管理事項。
- 五、其他有關法規之擬辦、審核事項。

第 7 條

銓敘處之職掌如下：

- 一、關於人事政策研擬規劃事項。
- 二、關於機關組織法規之擬辦、審核事項。
- 三、關於一般公務人員相關法令之擬辦、審核事項。
- 四、關於特種人事人員相關法令之擬辦、審核事項。
- 五、其他有關法規之擬辦、審核事項。

第 8 條

保訓綜規處之職掌如下：

- 一、關於公務人員保障業務之政策研擬、法案審核等事項。
- 二、關於公務人員培訓業務之政策研擬、法案審核等事項。
- 三、關於公務人員退休撫卹基金業務之政策研擬、法案審核等事項。
- 四、關於施政綱領及施政計畫之擬訂；院會、業務會報之議事及相關管考等事項。
- 五、非屬其他單位職掌之綜合規劃事項。

第 9 條

資訊處之職掌如下：

- 一、關於本院及所屬部會資訊體系之整合、協調、推動事項。
- 二、關於數位科技之導入與應用事項。
- 三、關於數位建設及資通安全之管理與維護事項。
- 四、關於數位能力培育之規劃與執行事項。
- 五、其他有關數位應用及資通安全管理事項。

第 10 條

編研中心之職掌如下：

- 一、關於文官制度及政策之研究發展事項。
- 二、關於政府資料開放與應用之規劃、協調及推動事項。
- 三、關於公報及出版品之編製事項。
- 四、關於文官制度學術交流合作之規劃、協調及推動事項。
- 五、其他有關研究發展及出版品事項。

第 11 條

秘書處之職掌如下：

- 一、關於印信典守、文書稽催及檔案管理事項。
- 二、關於新聞發布、輿情蒐集及賓客接待等事項。
- 三、關於與立法院之聯絡協調及法案推動事項。
- 四、關於規費核收、薪俸發放及經費出納管理事項。

五、關於工程、財物、勞務採購等事項。

六、關於辦公廳舍、財產、工友（含技工、駕駛）等管理事項。

七、其他有關文書、公共關係、出納及總務事項。

第 12 條

人事室掌理本院人事事項。

第 13 條

會計室掌理本院歲計、會計事項。

第 14 條

統計室掌理本院統計事項。

第 15 條

政風室掌理本院政風事項。

第 16 條

本院業務會報以每月舉行一次為原則，必要時得舉行臨時業務會報，均由秘書長主持之。

第 17 條

業務會報應出席之人員如下：

- 一、秘書長。
- 二、副秘書長。
- 三、各處處長。
- 四、各室、中心主任。
- 五、其他經指定之人員。

第 18 條

業務會報之範圍如下：

- 一、工作報告。
- 二、業務聯繫、檢討及改進。
- 三、各出席人員建議事項。
- 四、臨時交議事項。

第 19 條

業務會報決定事項，由各單位主管負責執行；關於重大事項之決定，由秘書長報請院長核可後執行之。

第 20 條

本院設法規委員會，其組織規程另定之。

第 21 條

本院處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 22 條

本規程自中華民國一百十二年六月一日施行。