

法規名稱：考選部處務規程

修正日期：民國 112 年 07 月 27 日

第 1 條

考選部（以下簡稱本部）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 2 條

部長綜理部務，並指揮、監督所屬人員；次長襄助部長處理部務。

第 3 條

主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密與重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、其他交辦事項。

第 4 條

- 1 參事、研究委員權責如下：
 - 一、考選政策與考選制度之研究、建議及諮詢。
 - 二、本部各單位重要文稿之審核與溝通協調。
 - 三、其他交辦事項。
- 2 部長得指定參事一人為首席參事，並得就法定員額中調派人員協助辦理有關事務。

第 5 條

本部設下列司、處、室：

- 一、綜合規劃司，分五科辦事。
- 二、高普考試司，分三科辦事。
- 三、特種考試司，分四科辦事。
- 四、專技考試司，分五科辦事。
- 五、測驗發展司，分四科辦事。
- 六、數位國考及資訊管理司，分四科辦事。
- 七、秘書處，分四科辦事。
- 八、人事室。
- 九、會計室。
- 十、統計室。
- 十一、政風室。

第 6 條

綜合規劃司掌理事項如下：

- 一、公務人才招聘及國家考試宣導之規劃及執行。
- 二、公務人員考選政策、制度、法規之綜合規劃、研擬及管考、資料蒐集、編譯、研究及出版。
- 三、專門職業及技術人員考選政策、制度、法規之綜合規劃、研擬及管考、資料蒐集、編譯、研究及出版。
- 四、年度施政方針、各類施政計畫及先期作業之研擬、規劃及協調、施政報告管考及評估。
- 五、國會、新聞發布、輿情分析、媒體公關之協調聯繫及全球資訊網與圖書資料之管理及服務。
- 六、其他與掌理業務相關及交辦之事項。

第 7 條

高普考試司掌理事項如下：

- 一、公務人員高等考試、普通考試、初等考試、升官等、升資考試典試委員會組織、典試之擬議及試務。
- 二、公務人員高等考試、普通考試、初等考試、升官等、升資考試法令之擬議及解釋。
- 三、其他與掌理業務相關及交辦之事項。

第 8 條

特種考試司掌理事項如下：

- 一、公務人員特種考試、國軍上校以上軍官轉任公務人員考試、未具擬任職務任用資格者取得法官檢察官遴選資格考試典試委員會組織、典試之擬議及試務。
- 二、公務人員特種考試、國軍上校以上軍官轉任公務人員考試、未具擬任職務任用資格者取得法官檢察官遴選資格考試法令之擬議及解釋。
- 三、其他與掌理業務相關及交辦之事項。

第 9 條

專技考試司掌理事項如下：

- 一、專門職業及技術人員考試典試委員會組織、典試之擬議及試務。
- 二、專門職業及技術人員考試法令之擬議及解釋。
- 三、專門職業及技術人員考試審議委員會之組織及議事。
- 四、專門職業及技術人員考試錄取人員訓練或學習。
- 五、其他與掌理業務相關及交辦之事項。

第 10 條

測驗發展司掌理事項如下：

- 一、測驗技術之研究發展。
- 二、題庫試題之編製、研發及分析。

- 三、非題庫測驗式試題之臨時命題、審查及檢討評估。
- 四、測驗式試題標準答案之發布。
- 五、測驗式試題及已建題庫申論式試題疑義處理意見之研提。
- 六、其他與掌理業務相關及交辦之事項。

第 11 條

數位國考及資訊管理司掌理事項如下：

- 一、國家考試數位轉型電腦化測驗試場建置及認證、試務人力訓練、試場資安環境檢測及管理。
- 二、考試試務資訊作業、系統及相關設備之建置、執行及管理。
- 三、考選行政資訊作業、系統及相關設備之建置、執行及管理。
- 四、資通安全防護措施之規劃及推動、個人資料保護管理。
- 五、其他與掌理業務相關及交辦之事項。

第 12 條

秘書處掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、辦公廳舍營繕工程及附屬系統設備之採購、維護、檢修、申報。
- 三、資訊請購案件及事務機器、辦公設備之採購、維護。
- 四、考試之場地安排洽借、試務人力調度與工作支援及試務相關採購。
- 五、辦公廳舍管理、工友管理、車輛管理、財產管理、物品管理、零用金管理、各種庶務之臨時性任務編組及採購。
- 六、經費出納、薪俸及試務酬勞發放、現金票據之保管轉發。
- 七、試務行政、文書檔案管理、庶務行政相關法令擬議及解釋。
- 八、其他與掌理業務相關及交辦之事項。

第 13 條

人事室掌理本部人事事項。

第 14 條

會計室掌理本部歲計及會計事項。

第 15 條

統計室掌理本部統計事項。

第 16 條

政風室掌理本部政風事項。

第 17 條

本部處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 18 條

本規程自中華民國一百十二年九月一日施行。