

法規名稱：銓敘部處務規程

修正日期：民國 112 年 04 月 28 日

第 1 條

銓敘部（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、監督所屬機關及人員；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、人事政策與人事制度之研究、建議及諮詢。
 - 二、本部各單位重要文稿之審核與溝通協調。
 - 三、本部出版品之審核。
 - 四、其他交辦事項。
- 2 部長得就參事中指定一人為首席參事，處理有關事務。

第 5 條

本部設下列司、處、室：

- 一、法規司，分五科辦事。
- 二、銓審司，分五科辦事。
- 三、特審司，分四科辦事。
- 四、退撫司，分五科辦事。
- 五、監理司，分四科辦事。
- 六、人事管理司，分四科辦事。
- 七、秘書處，分六科辦事。
- 八、資訊處，分四科辦事。
- 九、人事室。
- 十、會計室。
- 十一、統計室。

十二、政風室。

第 6 條

法規司掌理事項如下：

- 一、人事政策、人事制度與人事法規之綜合研究、規劃及擬議。
- 二、公務員服務法令之擬議及解釋。
- 三、公務人員任用法令之擬議及解釋。
- 四、公務人員考績、請假及行政中立法令之擬議及解釋。
- 五、中央及地方機關組織法規之職稱、官等、職等與各官等職等員額配置及職務歸系之審議。
- 六、其他有關掌理業務之擬議及解釋事項。

第 7 條

銓審司掌理事項如下：

- 一、公務人員陞遷法令之擬議及解釋。
- 二、公務人員俸給法令之擬議及解釋。
- 三、聘用人員人事法令之擬議及解釋。
- 四、公務人員留職停薪法令之擬議及解釋。
- 五、公務人員任免、陞降、遷調、轉調、敘級、敘俸、考績、考成之銓敘審定。
- 六、其他有關掌理業務之擬議及解釋事項。

第 8 條

特審司掌理事項如下：

- 一、專門職業及技術人員轉任公務人員法令之擬議及解釋。
- 二、醫事人員人事法令之擬議及解釋。
- 三、外交、主計、審計、關務、政風等人員任免、陞降、遷調、轉調、敘級、敘俸、敘資、考績、考成之銓敘審定。
- 四、司法、警察、消防、海岸巡防、醫事、交通事業等人員任免、陞降、遷調、轉調、敘級、敘俸、敘資、考績、考成、職務評定之銓敘審定。
- 五、其他有關掌理業務之擬議及解釋事項。

第 9 條

退撫司掌理事項如下：

- 一、公教人員保險制度之規劃、法令之擬議及解釋。
- 二、公務人員退休、撫卹及資遣制度之規劃、法令之擬議及解釋。
- 三、政務人員退職及撫卹制度之規劃、法令之擬議及解釋。
- 四、公務人員退休、撫卹、遺屬金及資遣給與案件之審核。
- 五、政務人員退職、撫卹及遺屬金案件之審核。

六、其他有關掌理業務之擬議及解釋事項。

第 10 條

監理司掌理事項如下：

- 一、公教人員保險財務與準備金收支、管理、運用業務之績效考核、稽核及檢查等監理事項之擬議及初核，與依程序提報考試院相關事項。
- 二、公務人員退休撫卹基金收支、管理、運用業務之績效考核、稽核及檢查等監理事項之擬議及初核，與依程序提報考試院相關事項。
- 三、公務人員個人專戶制退撫儲金收支、管理、運用業務與績效考核、稽核及檢查等監理事項之擬議及初核，與依程序提報考試院相關事項。
- 四、監理制度之綜合研究、規劃、相關法令之擬議及解釋。
- 五、其他有關掌理業務之擬議及解釋事項。

第 11 條

人事管理司掌理事項如下：

- 一、人事人員管理法令之擬議、解釋及執行；人事人員任免、陞降、遷調、轉調、敘級、敘俸、敘資、考績、考成之銓敘審定。
- 二、公務人員協會法令之擬議、解釋及執行。
- 三、公務人員褒獎、激勵法令之擬議、解釋及執行。
- 四、公務人員考試分發法令之擬議、解釋及執行。
- 五、聘用人員之登記備查、公務人員更名更齡之登記及銓敘審定證明之核發。
- 六、其他有關掌理業務之擬議及解釋事項。

第 12 條

秘書處掌理事項如下：

- 一、施政方針、施政計畫之擬訂、管制與考核、國會聯繫、部史資料蒐集管理及外賓接待。
- 二、議事籌辦、年度工作報告、行事紀要資料彙編及媒體公關聯繫。
- 三、印信典守、文書、檔案及出納之管理。
- 四、財務、營繕、採購及車輛之管理。
- 五、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 六、其他有關掌理業務之事項。

第 13 條

資訊處掌理事項如下：

- 一、全國人事管理及銓敘審定業務資訊化之整合規劃、推動、管理與作業規範、標準之訂定。
- 二、全國公務人力之統合、分析、管理、維運及保護與開放。
- 三、本部資訊應用策略之規劃、協調與推動。

四、本部資訊系統之統籌規劃、開發、維運及各項資訊軟、硬體應用環境之規劃、建置與管理。

五、本部及所屬機關資通安全之規劃、推動及稽核。

六、其他有關全國人事資訊業務事項。

第 14 條

人事室掌理本部人事事項

第 15 條

會計室掌理本部歲計、會計事項。

第 16 條

統計室掌理本部統計事項。

第 17 條

政風室掌理本部政風事項。

第 18 條

本部為應業務需要設下列任務編組；其組成等規定另定之：

一、法規委員會：辦理人事相關法規之審議。

二、訴願審議委員會：辦理訴願案件。

三、公教人員保險監理委員會：負責公教人員保險準備金收支、管理、運用之審議、監督及考核。

四、公務人員退休撫卹基金監理委員會：負責公務人員退休撫卹基金收支、管理、運用之審議、監督及考核。

五、公務人員退撫儲金監理會：負責公務人員個人專戶制退撫儲金收支、管理、運用之審議、監督及考核。

第 19 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 20 條

本規程除第十條第二款自中華民國一百一十二年六月一日施行外，自一百一十二年四月三十日施行。