

法規名稱：行政院人事行政總處處務規程

修正日期：民國 110 年 05 月 03 日

第 1 條

行政院人事行政總處（以下簡稱總處）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 2 條

人事長綜理總處業務，並指揮、監督所屬機構及人員；副人事長襄助人事長處理總處業務。

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、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦業務。

第 4 條

參事權責如下：

- 一、計畫及方案之研議及會核。
- 二、法案之研議及會核。
- 三、業務研究改進之諮詢及建議。
- 四、跨單位業務之整合協調。
- 五、其他文稿審核及交辦事項。

第 5 條

總處設下列處、室：

- 一、綜合規劃處，分四科辦事。
- 二、組編人力處，分五科辦事。
- 三、培訓考用處，分五科辦事。
- 四、給與福利處，分四科辦事。
- 五、人事資訊處，分四科辦事。
- 六、秘書室，分五科辦事。
- 七、人事室，分二科辦事。
- 八、政風室。
- 九、主計室，分二科辦事。

第 6 條

綜合規劃處掌理事項如下：

- 一、人事行政業務之策略規劃及政策研究發展。
- 二、總處施政計畫與工作報告之彙編及管制考核。
- 三、綜合性人事法制業務之研究建議。
- 四、行政院所屬機關及地方機關各級人事機構設置、變更之擬議。
- 五、行政院所屬機關及地方機關各級人事機構人事人員之派免、遷調、考核、獎懲、訓練及進修規劃。
- 六、行政院所屬機關及地方機關工友（含技工、駕駛）之服務、待遇、考核、退休及撫卹事項之規劃及擬議。
- 七、其他有關綜合規劃事項。

第 7 條

組編人力處掌理事項如下：

- 一、中央行政機關組織管理法令之研擬及解釋。
- 二、行政院所屬機關組織結構、單位設置之研析及推動。
- 三、行政院所屬機關組織法規制（訂）定、修正案件之審議。
- 四、中央機關員額管理法令之研擬及解釋。
- 五、機關員額管理之規劃、推動、監督及審議。
- 六、中央機關組織與員額評鑑之研析及推動。
- 七、行政法人法令之研擬及解釋。
- 八、行政院主管行政法人組織之研析及推動。
- 九、行政院所屬機關委外人力及臨時人員管理之研究建議及規劃執行。
- 十、其他有關組編人力事項。

第 8 條

培訓考用處掌理事項如下：

- 一、行政院所屬機關及地方機關公務人員訓練、進修與在職培訓發展政策之統籌規劃、計畫擬訂、研究建議及推動。
- 二、行政院所屬機關及地方機關公務人員數位學習與終身學習之政策規劃、研究建議及單一簽入機制之規劃及推動。
- 三、行政院所屬訓練機構及地方訓練機構之評鑑輔導、資源合作及協調。
- 四、行政院所屬機關及地方機關公務人員國內外培訓發展、友好互訪與國際合作交流之規劃、推動及執行。
- 五、行政院所屬機關及地方機關公務人員培訓發展之需求、績效評估與評鑑；中高階公務人才培訓資料庫建置與人才管理培訓發展制度之規劃及執行。

- 六、行政院所屬機關及地方機關考試用人計畫、考試及格人員分發作業之規劃及執行。
- 七、行政院所屬機關及地方機關公務人員之考績、考成、考核、獎懲法制事項之研究建議及執行規劃。
- 八、行政院所屬機關及地方機關公務人員之表揚、激勵、懲處、停職、復職、免職之規劃及擬議。
- 九、行政院所屬機關及地方機關公務人員服務、差勤之研究建議與辦公時間之規劃及擬議。
- 十、行政院所屬機關及地方機關公務人員任免、級俸與陞遷之規劃及執行，與行政院所屬機關簡任第十二職等以上人員派免、遷調；國營事業機構及政府捐助之財團法人、政府投資民營事業機構負責人、經理人遴選等案件之核復。
- 十一、其他有關培訓考用事項。

第 9 條

給與福利處掌理事項如下：

- 一、員工給與政策之規劃及俸（薪）給通案調整之擬議。
- 二、行政機關、公立學校及軍事機關員工俸（薪）給支給案件、公營事業機構員工給與案件之擬議。
- 三、員工獎金、加班費、兼職人員酬勞、生活津貼與其他給與案件之規劃及擬議。
- 四、軍公教人員保險、軍教人員退休、公務人員資遣、政務人員退職及公教員工執行職務意外傷亡發給慰問金之擬議。
- 五、公務人員退休與撫卹之核轉及研究建議。
- 六、行政院所屬機關及公營事業機構人員優惠退離之規劃及擬議。
- 七、行政院所屬機關及地方機關員工福利之規劃及執行。
- 八、其他有關給與福利事項。

第 10 條

人事資訊處掌理事項如下：

- 一、行政院所屬機關及地方機關人事資訊系統之統籌規劃、設計開發及管理。
- 二、行政院所屬機關及地方機關人事資訊系統之推動輔導及教育訓練。
- 三、行政院所屬機關組織結構資訊作業之整體規劃及推動。
- 四、行政院所屬機關及地方機關人事資料之蒐集及運用。
- 五、行政院所屬機關及地方機關人事資料之研析及提供。
- 六、總處及所屬機構資訊應用服務之策略規劃及協調推動。
- 七、總處及所屬機構資訊應用環境之規劃及管理。
- 八、總處及所屬機構資通安全之規劃及推動。
- 九、其他有關人事資訊事項。

第 11 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、國會聯絡與媒體公關事務之政策規劃、分析、研擬及執行。
- 四、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 五、不屬其他各處、室事項。

第 12 條

人事室掌理總處人事事項。

第 13 條

政風室掌理總處政風事項

第 14 條

主計室掌理總處歲計、會計及統計事項。

第 15 條

總處為辦理總處法制及訴願業務，設法規會為常設性任務編組，置執行秘書一人，由適當人員擔任；其內部組設及主管權責，另以設置要點定之。

第 16 條

總處處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 17 條

- 1 本規程自中華民國一百零一年二月六日施行。
- 2 本規程修正條文，除中華民國一百零三年一月二十二日修正發布之條文自一百零三年一月二十二日施行；一百零五年八月二十六日修正發布之條文自一百零五年八月一日施行外，自發布日施行。