

**法規名稱：**(廢)行政院人事行政總處公務人力發展中心處務規程

**廢止日期：**民國 106 年 07 月 05 日

### **第 1 條**

行政院人事行政總處公務人力發展中心（以下簡稱本中心）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

### **第 2 條**

主任綜理本中心業務，並指揮、監督所屬人員；副主任襄助主任處理本中心業務。

### **第 3 條**

本中心設下列組、室：

- 一、教務組。
- 二、輔導組。
- 三、研究組。
- 四、秘書室。
- 五、人事室。
- 六、會計室。

### **第 4 條**

教務組掌理事項如下：

- 一、行政院所屬機關中高階公務人員之在職培訓。
- 二、行政院所屬機關公務人員及人事人員之訓練、進修之規劃、擬議及執行。
- 三、本中心年度訓練實施計畫之擬議及訓練成果之彙編。
- 四、行政院所屬機關公務人員訓練需求調查、講座遴聘與資料庫建置運用、訓練評估及檢討改進。
- 五、國內外訓練機構或學術機構交流合作與策略聯盟之規劃、擬議及執行。
- 六、跨域整合訓練之規劃、擬議及執行。
- 七、其他有關中高階公務人員之在職培訓事項。

## 第 5 條

輔導組掌理事項如下：

- 一、行政院重要政策、法令講習與業務研習之規劃、擬議及執行。
- 二、接受委託辦理訓練之規劃、擬議及執行。
- 三、學員之輔導、服務及資料庫之建置運用。
- 四、學員輔導及服務方法與技巧之研究及執行。
- 五、終身學習推動之規劃、擬議及執行。
- 六、行政院所屬機關公務人員訓練之輔導與諮詢之規劃、擬議及執行。
- 七、其他有關公務人員之訓練輔導事項。

## 第 6 條

研究組掌理事項如下：

- 一、訓練技術與方法之研究及推廣，以及訓練教材之研發。
- 二、公務人力資源發展業務之研究開發、設計、規劃與推廣、人力資源資訊之蒐集、編譯、出版及交流。
- 三、本中心圖書管理業務規劃及推動。
- 四、訓練之資訊技術及設備與數位學習業務規劃及推動。
- 五、本中心大樓設施營運委外規劃、執行及履約監督管理。
- 六、本中心業務之綜合規劃及協調。
- 七、其他有關訓練研究事項。

## 第 7 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、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。
- 四、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 五、其他不屬其他各組、室事項。

## 第 8 條

人事室掌理本中心人事事項。

## 第 9 條

會計室掌理本中心歲計、會計及統計事項。

#### **第 10 條**

本中心處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

#### **第 11 條**

本規程自中華民國一百零一年二月六日施行。