

## 行政院人事行政總處公務人力發展學院處務規程

第 一 條 行政院人事行政總處公務人力發展學院（以下簡稱本學院）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 二 條 院長綜理本學院業務，並指揮、監督所屬人員；副院長襄助院長處理本學院業務。

第 三 條 本學院設下列組、室：

- 一、綜合規劃組，分二科辦事。
- 二、培育發展組，分二科辦事。
- 三、專業訓練組。
- 四、數位學習組。
- 五、秘書室。
- 六、人事室。
- 七、主計室。

第 四 條 綜合規劃組掌理事項如下：

- 一、本學院年度訓練實施計畫之擬議及訓練成果之彙編。
- 二、行政院所屬機關與地方機關公務人員訓練需求調查、講座遴聘與資料庫建置運用及訓練評估。
- 三、國內外訓練機關（構）、學術機構與相關組織交流合作之規劃及執行。
- 四、公務人力資源管理與發展之研發及結合專家學者進行策略發展研究。
- 五、本學院設施營運與學員服務事項之規劃、執行及管理。
- 六、本學院業務之綜合規劃及協調。

七、其他有關訓練業務之綜合規劃事項。

第 五 條 培育發展組掌理事項如下：

- 一、行政院所屬機關及地方機關中高階公務人員之在職培訓。
- 二、行政院所屬機關及地方機關中高階主管職務管理核心能力之培訓。
- 三、行政院所屬機關及地方機關初任主管訓練之執行。
- 四、行政院所屬機關及地方機關中高階公務人力培訓發展制度之執行。
- 五、其他有關行政院所屬機關及地方機關中高階公務人員在職培育發展之執行事項。

第 六 條 專業訓練組掌理事項如下：

- 一、行政院重要政策與法令講習之規劃及執行。
- 二、行政院所屬機關與地方機關公務人員及人事人員訓練之執行。
- 三、訓練技術、方法與教材之研究及推廣。
- 四、學員輔導、資料庫之研究、運用及執行。
- 五、行政院所屬機關與地方機關公務人員訓練之輔導、諮詢、規劃及接受委託辦理訓練。
- 六、其他有關公務人員之專業訓練事項。

第 七 條 數位學習組掌理事項如下：

- 一、行政院所屬機關與地方機關公務人力數位學習與數位媒體之規劃及執行。
- 二、行政院所屬機關與地方機關數位學習平臺之經營管理及維護。
- 三、行政院所屬機關及地方機關公務人力終身學習之執行。
- 四、本學院圖書管理業務之規劃及推動。

五、其他有關公務人力數位學習事項。

第 八 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、不屬其他各組、室事項。

第 九 條 人事室掌理本學院人事管理事項。

第 十 條 主計室掌理本學院歲計、會計及統計事項。

第 十一 條 本學院處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 十二 條 本規程自中華民國一百零六年七月七日施行。