一、法定職掌

書籍目錄 : 研究報告彙編
書名 : 考試院研究發展委員會專題研究報告彙編(四)
目錄 : 考試院所屬部會中部辦公室組織功能評估研究報告
章節 : 貳、現狀說明

(一)考選部中部辦公室：

根據「考選部中部辦公室設置要點」第三點規定，該部中部辦公室職掌：(1)辦理各項公務人員考試、專技人員考試、檢覈筆試台中考區試務工作之統籌執行事項，包括：(i)各組試務工作會議之召開；(ii)卷務、場務、總務、秘書、會計等各組試務工作人員之遴選及工作之分配；(iii)試題、試卷、試務用品之收發保管；(iv)試場之洽借及佈置；(v)典試委員之接待；(vi)試務工作費用之發放及審核；(vii)交通運輸之安排。(2)辦理考選行政支援事項，包括：(i)考選業務分區座談之協調聯繫事項；(ii)發售考試報名書表。簡言之，即辦理台中考區試務工作，以往此項工作係委託台灣省政府人事處辦理，乃屬配合辦理性質。

(二)銓敘部中部辦公室：

根據銓敘部中部辦公室設置要點第三點規定，該部中部辦公室職掌：(1)辦理台灣省政府、台灣省諮議會及台灣省中南部地方機關(指苗栗縣以南縣市，不包括高雄市)之下列事項：(i)組織法規之職稱、官等、職等之審議及相關事項；(ii)職務歸系案件之核備及相關事項；(iii)公務人員任用、俸給、考績等案件之銓敘審定及相關事項；(iv)公務人員退休、撫卹等案件之審核及相關事項。(2)辦理省公務人員退休金及撫卹金等相關之發放業務。其中有關組織法規之審議，已自本年七月一日起移回銓敘部辦理。

(三)保訓會中部辦公室：

依據保訓會中部辦公室設置要點第三點規定，該會中部辦公室職掌包括：(1)協助辦理公務人員保障案件事項；(2)辦理公務人員保障業務宣導及協調聯繫事項；(3)辦理保障業務書刊編印事項；(4)辦理高等、普通暨初等考試筆試錄取人員訓練部分業務事項；(5)辦理公務人員升官等訓練部分業務事項；(6)辦理各機關學校兼辦人事業務人員訓練事項；(7)辦理本會其他交辦事項。