第一章　總則

第一條　本規程依考試院組織法第十八條之規定訂定之。

第二條　本院事務，除法令另有規定外，依本規程處理。

第二章　職掌

第三條　秘書長承院長之命處理本院事務，並指揮監督所屬職員。

第四條　副秘書長承院長之命，襄助秘書長處理本院事務。

第五條　參事之職掌如下：

一、關於考銓法令及重要文稿之審核事項。

二、關於各種施政計畫擬訂事項。

三、關於考銓法令實施檢討事項。

四、關法法令疑義研擬之會辦事項。

五、關於本院法規之研究、整理及修訂事項。

六、關於考銓詞彙之編審事項。

七、其他交辦事項。

院長得就參事中指定一人為首席參事，處理有關事務。

第六條　本院依組織法第十條之規定，設下列處、組、室：

一、秘書處。

二、第一組。

三、第二組。

四、第三組。

五、編纂室。

六、資訊室。

七、機要室。

秘書處置處長一人承長官之命，主管該處事務；副處長一人，襄助處長處理事務。

各組置組長一人，由參事兼任，承長官之命，主管該組事務。

各室置主任一人，由院長指定人員兼任之，分別掌理有關業務。

第七條　秘書處設議事、文書、公共關係、出納、總務五科。第一組、第 二組、第三組、資訊室則各設第一科、第二科。本院各科置科長一人，由院長指定人員擔任；承長官之命，處理本單位事務。

第八條　秘書處議事科之職掌如下：

一、關於院會、年度工作檢討、業務會報之事務及其他有關會議事項。

二、關於議案之登記、查卷、整理、保管及有關資料之蒐集事項。

三、關於議事日程之編擬及分發事項。

四、關於院會、年度工作檢討會、業務會報及其他有關會議紀錄整理、校訂、印發與保管事項。

五、其他有關會議事項。

第九條　秘書處文書科之職掌如下：

一、關於文書收發、登記、分配事項。
二、關於文書繕校、印刷、裝訂及送達事項。
三、關於檔案管理事項。
四、關於印信典守事項。
五、關於公文之管制、稽催及統計事項。
六、其他有關文書事項。
第十條　秘書處公共關係科之職掌如下：
一、關於本院新聞稿件之撰擬及發布事項。
二、關於新聞資料之蒐集、分析及整理事項。
三、關於本院多媒體簡報之策劃及管理事項。
四、關於新聞記者之接待及聯絡事項。
五、關於本院與立法院之聯絡協調事項。
六、關於本院接待賓客及與各有關單位之聯絡協調事項。
七、關於促進公共關係之研究及建議事議。
八、關於考試及格人員聯繫及動態之調查登記事項。
九、其他有關公共關係事項。
第十一條　秘書處出納科之職掌如下：
一、關於經費領取及規費核收事項。
二、關於款項之出納、保管及登記事項。
三、關於票據及有價證券移轉、登記及保管事項。
四、關於本院員工薪資所得稅之扣繳事項。
五、關於收支表報事項。
六、其他有關經費出納事項。
第十二條　秘書處總務科之職掌如下：
一、關於財物之購置、登記、保管、供應及勞務採購等事項。
二、關於土地、房屋、車輛之管理、分配、使用及修繕等事項。
三、關於本院辦公處所內外之環境衛生及清潔整理事項。
四、關於員工福利協辦事項。
五、關於技工、工友之管理、訓練及勞保等事項。
六、其他有關總務事項。
第十三條　（刪除）
第十四條　第一組第一科之職掌如下：
一、關於考試政策研擬規劃事項。
二、關於考試法令之擬辦、審核事項。
三、關於考試議案之審查會及其他有關會議事項。
四、院會決議有關考試業務之處理事項。
五、關於本院施政計畫或工作報告有關考試部分之撰擬及審核事項。
六、其他有關考試事項。

第十五條　第一組第二科之職掌如下：
一、關於請領考試及格及訓練合格證書案件之核辦事項。
二、關於考試及格及訓練合格證書繕校及製發事項。
三、關於考試及格及訓練合格證書資料之建立及管理事項。
四、其他有關考試及格及訓練合格證書事項。
第十六條　第二組第一科之職掌如下：
一、關於人事政策研擬規劃事項。
二、關於機關組織法規之擬辦、審核事項。
三、關於公務人員任免、考績、級俸、陞遷、褒獎等法令之擬辦、審核事項。
四、關於人事政策、機關組織法規及公務人員任免、考績、級俸、陞遷、褒獎等議案之審查會及其他有關會議事項。
五、院會決議有關人事政策、機關組織法規及公務人員任免、考績、級俸、陞遷、褒獎等業務之處理事項。
六、關於本院施政計畫或工作報告有關人事政策、機關組織法規及公務人員任免、考績、級俸、陞遷、褒獎等部分之撰擬及審核事項。
七、其他有關人事政策、機關組織法規及公務人員任免、考績、級俸、陞遷、褒獎等事項。
第十七條　第二組第二科之職掌如下：
一、關於公務人員保險、退休撫卹、福利、登記等法令之擬辦、審核事項。
二、關於公務人員保險、退休撫卹、福利、登記等議案之審查會及其他有關會議事項。
三、院會決議有關公務人員保險、退休撫卹、福利、登記等業務之處理事項。
四、關於本院施政計畫或工作報告有關公務人員保險、退休撫卹、福利、登記等部分之撰擬及審核事項。
五、其他有關公務人員保險、退休撫卹、福利、登記等事項。
第十八條　第三組第一科之職掌如下：
一、關於公務人員保障暨培訓政策研擬規劃事項。
二、關於公務人員保障暨培訓法令之擬辦、審核事項。
三、關於公務人員保障暨培訓議案之審查會及其他有關會議事項。
四、院會決議有關公務人員保障暨培訓業務之處理事項。
五、關於本院施政計畫或工作報告有關公務人員保障暨培訓部分之撰擬及審核事項。
六、關於國際文官制度及學術交流之規劃、協調事項。
七、其他有關公務人員保障暨培訓事項。
第十九條　第三組第二科之職掌如下：
一、關於公務人員退休撫卹基金管理、監督政策研擬規劃事項。
二、關於公務人員退休撫卹基金管理、監督法令之擬辦、審核事項。
三、關於公務人員退休撫卹基金管理、監督議案之審查會及其他有關會議事項。

四、院會決議有關公務人員退休撫卹基金管理、監督業務之處理事項。
五、關於本院施政計畫或工作報告有關公務人員退休撫卹基金管理、監督等部分之撰擬及審核事項。
六、其他公務人員退休撫卹基金事項。
七、不屬於各組之其他事項。
第二十條　編纂室之職掌如下：
一、關於考銓資料之蒐集及編輯事項。
二、關於本院公報、施政編年錄與考銓刊物之出版事項。
三、關於各國人事制度論著之蒐集、編輯事項。
四、關於本院院史資料之蒐集、陳列及管理事項。
五、關於本院網站網頁之設計及管理事項。
六、關於圖書資訊之蒐集、採購、登錄、編目、典藏、流通、閱覽、參考諮詢及推廣服務事項。
七、關於本院圖書業務自動化系統規劃、管理及維護事項。
八、關於本院出版品之出版申請作業及交換事項。
九、其他有關編纂及圖書管理事項。
第二十一條　資訊室第一科之職掌如下：
一、關於考銓資訊體系之整體規劃、協調、推動事項。
二、關於本院資訊系統之開發設計、輔導及維護事項。
三、關於資訊技術研究及資料庫設計、運用與管理事項。
四、關於套裝軟體、作業系統之評選、維護及管理事項。
五、關於資訊標準之訂定及資訊計畫之研擬與執行事項。
六、關於資訊教育訓練之研擬及執行事項。
七、關於應用系統文件之編撰、維護及管理事項。
八、其他有關應用軟體開發事項。
第二十二條　資訊室第二科之職掌如下：
一、關於資訊設備之採購規劃、安裝及管理事項。
二、關於資訊設備操作及機房環境之管理事項。
三、關於資訊網路之規劃、建立及管理事項。
四、關於資訊檔案管理、機密維護及備援處理事項。
五、關於資訊軟體著作權保護及資訊設備使用效率查核事項。
六、關於資訊作業輸出入資料之彙整及管理事項。
七、其他有關資訊設備管理事項。
第二十三條　機要室之職掌如下：
一、機密文件之撰擬與保管。
二、重要文稿之審核事項。
三、特殊資料之蒐集、保管事項。
四、院長、副院長函電等之擬辦及代見賓客事項。

五、院長、副院長交辦事項。
第二十四條　人事室之職掌如下：
一、關於任免、遷調及俸級之審議事項。
二、關於銓敘案件之擬辦、查催及本院所屬各機關有關人事案件依法核辦事項。
三、關於考績、考成之擬辦事項。
四、關於考勤紀錄、獎懲簽擬及人事調查登記、統計事項。
五、關於保險、退休、撫卹案件之辦理事項。
六、關於國內外考銓業務考察之擬辦事項。
七、關於本院員工之訓練進修及福利康樂活動之籌辦事項。
八、關於人事規章之擬訂及檢討修訂事項。
九、關於人力規劃、人員調配之研究及擬辦事項。
十、其他有關人事事項。
第二十五條　會計室之職掌如下：
一、關於預算、決算之籌劃編製事項。
二、關於預算依法流用及保留事項。
三、關於原始憑證之審核事項。
四、關於記帳憑證編製帳務之處理及會計報告表之編製等事項。
五、關於財務上增進效能與減少不經濟支出之研究及建議事項。
六、關於本院所屬機關歲計、會計業務之審核督導事項。
七、其他有關歲計、會計事項。
第二十六條　統計室之職掌如下：
一、關於本院主管（含所屬）與本院單位概算、預算、半年結算及決算之審核編製事項。
二、關於本院及所屬預算保留事項。
三、關於本院單位預算執行控制、內部審核及單據憑證送審等考銓統
計刊物之出版事項。
四、關於統計報告及統計文件之編纂事項。
五、其他有關統計事項。
第二十七條　政風室之職掌如下：
一、關於本院設施安全維護之策劃與推行事項。
二、關於本院員工貪瀆不法之預防、發掘及處理事項。
三、關於本院政風工作之策劃、執行、考核等事項。
四、關於本院公務機密維護事項。
五、關於政風法令之宣導事項。
六、其他有關政風事項。
第二十七條之一　本院依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法設置駐衛警察隊，負責本院暨所屬部會安全及秩序之維護。
駐衛警察隊之勤務，由政風室督導。

第二十八條　各處、組、室得因業務繁簡，隨時調整職掌；必要時在法定科數範圍內增設新科，或以一科兼辦他科事項。

第三章　業務會報

第二十九條　本院業務會報以每月舉行一次為原則，必要時得舉行臨時業務會報，均由秘書長主持之。

第三十條　業務會報應出席之人員如下：

一、秘書長。

二、副秘書長。

三、首席參事。

四、秘書處處長。

五、各組組長。

六、各室主任。

七、其他經指定之人員。

第三十一條　業務會報之範圍如下：

一、工作報告。

二、業務聯繫、檢討及改進。

三、各出席人員建議事項。

四、臨時交議事項。

第三十二條　業務會報決定事項，由各單位主管負責執行；關於重大事項之決定，由秘書長報請院長核可後執行之。

第四章　文書處理

第三十三條　文書收到後，由收發人員點收、送由負責分文人員摘由登錄，依業務性質，分送各單位辦理。

第三十四條　機密文件應即送秘書長或副秘書長或指定之專責人員拆閱，其註明院長、副院長、秘書長親啟文件，應即分別陳送，不得拆閱。

第三十五條　本院政令之發布、職員之任免、上行公文、訴願決定書及其他重要公文，以院長名義行文；一般事務性函件，以本院或秘書長或單位名義行文。

第三十六條　機密公文由秘書長核交秘書或主管單位擬辦。

重要文件由各單位主管人員詳細簽註意見，遞陳核奪；如有關涉之重要法令例案，並須檢卷附陳。

例行公文由各單位擬稿，遞陳核定。

關涉兩單位以上之文稿，由有關單位會同辦理。

第三十七條　本院各種文稿，均依公文程式條例、機關公文電子交換作業辦法、機關公文傳真作業辦法、印信條例、檔案法及國家機密保護法辦理。承辦及審核人，並須簽名，凡有時間性案件應隨到隨辦；如內容較繁或查件過多，不能如限辦竣者，應事前請准延長之。

第三十八條　文稿核定後，送由秘書處文書科繕正、校對，並由校對員加蓋名章。

第三十九條　文件繕校畢，送由監印人員蓋用印章，並由監印人員加蓋名章，登

記後，送由收發人員封發。

第四 十 條　文件封發後，由收發人員將原稿及來文依規定辦理歸檔。

第四十一條　文件歸檔後，如需調閱時，應依規定手續辦理。

第五章　附則

第四十二條　本院設訴願審議委員會、法規委員會及研究發展委員會；其組織規程均另定之。

第四十三條　本規程自發布日施行