

公務人員保障暨培訓委員會處務規程修正總說明

公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱本會)處務規程於八十五年八月二十七日訂定發布，嗣於九十一年四月十九日增訂發布第八條之一條文、九十八年十二月二十二日修正發布全文，以及一百十四年九月十八日修正發布全文，並自一百十四年十月二十日施行。

本會公務人員保障及安全衛生防護業務持續發展，為統合保障業務運作、整合業務資源並提升案件處理效能，整併保障法制處及保障輔導處，名稱為保障法制處；另因安全衛生防護業務已由制度建構進入執行與監督管理階段，業務量能需求日益增加，安衛防護處增加科數。茲為使組織設置及人力配置切合實務需要，爰修正本規程，其修正要點如下：

- 一、修正主任秘書之權責事項。(修正條文第四條)
- 二、修正部分單位設置及科數，保障法制處分四科辦事，安衛防護處分三科辦事，並刪除保障輔導處。(修正條文第六條)
- 三、修正保障法制處之掌理事項。(修正條文第七條)
- 四、現行條文第七條及第八條整併後，其後條次配合依序遞移。(修正條文第八條至第十六條)

公務人員保障暨培訓委員會處務規程修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱本會)為處理內部單位之分工職掌，訂定本規程。		本條未修正。
第二條 主任委員綜理會務，並指揮、監督所屬機關及職員；副主任委員襄助主任委員處理會務。		本條未修正。
第三條 委員之權責如下： 一、出席委員會議。 二、對委員會議提出有關保障及培訓議案。 三、專任委員應出席保障事件審查會。 四、專任委員應承辦公務人員保障事件。 五、主任委員分辦之其他事項。		本條未修正。
第四條 主任秘書之權責如下： 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、其他交辦事項。	第四條 主任秘書之權責如下： 一、 <u>各處、室</u> 文稿之綜核及代判。 二、 <u>特定</u> 機密及重要文件之處理。 三、各處、室業務之協調及權責問題之核議事項。 四、 <u>主任委員、副主任委員不在會對會務之代理事項。</u> 五、其他交辦事項。	參照政府機關新修正處務規程之體例，各級人員因事不能執行職務或請假時之代理事宜，回歸相關法令辦理，爰刪除現行條文第四款有關代理之規定，其餘酌作文字修正。
第五條 參事之權責如下： 一、保障與培訓法規及重要文稿之審議事項。 二、施政計畫之審議事項。 三、保障與培訓制度之研究及建議事項。 四、法令疑義研擬之會辦事項。		本條未修正。

五、出席各種重要會議。 六、其他交辦事項。 主任委員得就參事中指定一人為首席參事，處理有關事務。		
第六條 本會設下列各處、室： 一、保障法制處，分<u>四</u>科辦事。 二、培訓發展處，分<u>三</u>科辦事。 三、安衛防護處，分<u>三</u>科辦事。 四、秘書室，分<u>三</u>科辦事。 五、人事室。 六、主計室。 七、政風室。	第六條 本會設下列各處、室： 一、保障法制處，分<u>二</u>科辦事。 二、保障輔導處，分<u>二</u>科辦事。 三、培訓發展處，分<u>三</u>科辦事。 四、安衛防護處，分<u>二</u>科辦事。 五、秘書室，分<u>三</u>科辦事。 六、人事室。 七、主計室。 八、政風室。	一、現行本會保障法制處與保障輔導處係共同掌理相同性質之保障事件審議、查證、調處及衍生之統計分析、行政訴訟檢討分析等事項，並以中央與地方作為案件分配標準，至於保障法制之研擬規劃及訂定，則按規範層級加以區分；保障業務宣輔導事項雖由保障輔導處主責，惟教材撰擬與派員宣講仍須保障法制處之協力，合先敘明。 二、為統合公務人員保障業務運作，整合業務資源，減少相同性質業務之跨單位協調與統整成本，並因應近年保障案件大幅增長，亟須檢討現行保障案件分配及保障業務分工之標準，以強化行政人力配置、職務歷練廣度與整體行政效能，保障法制處與保障輔導處確有整合調整之必要，爰予整併，單位名稱為保障法制處，分<u>四</u>科辦事，且刪除保障輔導處之名稱，其餘款次遞移。 三、安衛防護處配合業務性質由制度建構延伸至實際執行與監督管理，業務陸續推動，增

		設一科，分三科辦事。
第七條 保障法制處掌理事項如下： 一、公務人員保障政策、法制之研擬規劃及執行。 二、公務人員身分、工作條件、官職等級、俸給及其他公法上財產權等有關權益保障之擬議。 <u>三、公務人員保障事件之審議、查證、調處、協調聯繫及追蹤管制。</u> <u>四、公務人員保障事項司法裁判之研析。</u> <u>五、公務人員保障事件之統計分析。</u> <u>六、保障業務宣導、輔導、交流之規劃、執行及協調。</u> 七、其他有關掌理業務之事項。	第七條 保障法制處掌理事項如下： 一、公務人員保障政策、法制之研擬規劃及執行。 二、公務人員身分、工作條件、官職等級、俸給及其他公法上財產權等有關權益保障之擬議。 <u>三、公務人員保障之國際交流合作。</u> 四、<u>中央公務人員保障事件之審議、查證、調處、協調聯繫及追蹤管制。</u> 五、<u>中央公務人員保障事項司法裁判之研析。</u> 六、<u>中央公務人員保障事件之統計分析。</u> 七、其他有關掌理業務之事項。	本條係配合保障法制處及保障輔導處整併，由現行第七條及第八條整併，並酌作文字修正。
	<u>第八條 保障輔導處掌理事項如下：</u> <u>一、保障業務宣導、輔導之規劃、執行及協調。</u> <u>二、地方公務人員保障事件之審議、查證、調處、協調聯繫及追蹤管制。</u> <u>三、地方公務人員保障事項司法裁判之研析。</u> <u>四、地方公務人員保障事件之統計分析。</u> <u>五、其他有關掌理業務之事項。</u>	一、本條刪除。 二、配合保障法制處及保障輔導處整併，爰刪除本條。
第八條 培訓發展處掌理事項如下： 一、公務人員培訓政策、法制之研擬規劃及宣	第九條 培訓發展處掌理事項如下： 一、公務人員培訓政策、法制之研擬規劃及宣	條次變更。

導。 二、高階公務人員中長期培訓之研擬規劃、協調及人才資料庫建置。 三、公務人員考試錄取、升任官等、行政中立訓練與其他有關訓練之研擬規劃及委託。 四、人事人員訓練、進修之研擬規劃及委託。 五、公務人員訓練評鑑方法與技術之研發、各項培訓需求評析及績效評估。 六、公務人員終身學習之研擬規劃及協調。 七、公務人員培訓之國際交流合作、培訓機關（構）之資料共享、整合之協調。 八、各項公務人員訓練成績評量、核定及請證。 九、其他有關掌理業務之事項。	導。 二、高階公務人員中長期培訓之研擬規劃、協調及人才資料庫建置。 三、公務人員考試錄取、升任官等、行政中立訓練與其他有關訓練之研擬規劃及委託。 四、人事人員訓練、進修之研擬規劃及委託。 五、公務人員訓練評鑑方法與技術之研發、各項培訓需求評析及績效評估。 六、公務人員終身學習之研擬規劃及協調。 七、公務人員培訓之國際交流合作、培訓機關（構）之資料共享、整合之協調。 八、各項公務人員訓練成績評量、核定及請證。 九、其他有關掌理業務之事項。	
第九條 安衛防護處掌理事項如下： 一、公務人員執行職務安全衛生防護政策、法制之研擬規劃及執行。 二、各機關辦理安全衛生抽查作業，以及公務人員執行職務安全衛生設施及防護措施之督導、抽查、限期改善。 三、組成各機關發生重大災害或死亡安全衛生事故審議小組，執行事故因果關係審認。 四、各機關違反公務人員	第十條 安衛防護處掌理事項如下： 一、公務人員執行職務安全衛生防護政策、法制之研擬規劃及執行。 二、各機關辦理安全衛生抽查作業，以及公務人員執行職務安全衛生設施及防護措施之督導、抽查、限期改善。 三、組成各機關發生重大災害或死亡安全衛生事故審議小組，執行事故因果關係審認。 四、各機關違反公務人員	條次變更。

執行職務安全衛生防護相關規定之裁罰。 五、各機關首長及一級單位主管涉及職場霸凌之調查結果列管及裁罰。 六、公務人員執行職務災害預防、各機關職場霸凌防治與處理之宣導及輔導。 七、各機關執行公務人員安全衛生防護相關措施年度報告之統計分析。 八、其他有關掌理業務之事項。	執行職務安全衛生防護相關規定之裁罰。 五、各機關首長及一級單位主管涉及職場霸凌之調查結果列管及裁罰。 六、公務人員執行職務災害預防、各機關職場霸凌防治與處理之宣導及輔導。 七、各機關執行公務人員安全衛生防護相關措施年度報告之統計分析。 八、其他有關掌理業務之事項。	
第十條 秘書室掌理事項如下： 一、年度施政方針與計畫之研擬及管制。 二、委員會議及會務會議之議事、考試院院會議事之彙整及聯繫。 三、國會聯絡、新聞發布及公共關係。 四、印信典守、文書及檔案管理。 五、工程、財物、勞務等採購作業之規劃、執行。 六、財產、出納、工友(含技工、駕駛)之管理及辦公廳舍維護。 七、資訊業務規劃及執行、系統建置與維運、資通安全規劃及相關政策推動。 八、其他與掌理業務相關及交辦之事項。	第十一條 秘書室掌理事項如下： 一、年度施政方針與計畫之研擬及管制。 二、委員會議及會務會議之議事、考試院院會議事之彙整及聯繫。 三、國會聯絡、新聞發布及公共關係。 四、印信典守、文書及檔案管理。 五、工程、財物、勞務等採購作業之規劃、執行。 六、財產、出納、工友(含技工、駕駛)之管理及辦公廳舍維護。 七、資訊業務規劃及執行、系統建置與維運、資通安全規劃及相關政策推動。 八、其他與掌理業務相關及交辦之事項。	條次變更。
第十一條 人事室掌理本會人事事項。	第十二條 人事室掌理本會人事事項。	條次變更。
第十二條 主計室掌理本	第十三條 主計室掌理本	條次變更。

會歲計、會計及統計事項。	會歲計、會計及統計事項。	
第 <u>十三</u> 條 政風室掌理本會政風事項。	第十四條 政風室掌理本會政風事項。	條次變更。
第 <u>十四</u> 條 本會處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。	第十五條 本會處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。	條次變更。
第 <u>十五</u> 條 本會得視業務需要，遴聘學者、專家為顧問，均為無給職。 主任委員於必要時得召開顧問會議，顧問就本會掌理事項得提供建議。	第十六條 本會得視業務需要，遴聘學者、專家為顧問，均為無給職。 主任委員於必要時得召開顧問會議，顧問就本會掌理事項得提供建議。	條次變更。
第 <u>十六</u> 條 本規程施行日期，由考試院定之。	第十七條 本規程施行日期，由考試院定之。	條次變更。