

附件 1

行政院人事行政總處內部單位名稱及業務調整情形表

行政院人事 行政總處	行政院人事 行政局	業務調整情形
綜合規劃處	企劃處	移入：行政法人改制（原人力處業務）。
組編人力處	人力處	移入： 1. 地方政府組編及委外（原地方人事行政處業務）。 2. 工友管理（原企劃處業務）
培訓考用處	考訓處	移入： 1. 考試分發（原人力處業務）。 2. 地方特考分發（原地方人事行政處業務）。
給與福利處	給與處	移入：福利規劃、文康活動（原公務人員住宅及福利委員會業務）。
	地方人事行政處	兼辦人事人員訓練、長青座談等 2 項業務移入本總處地方行政研習中心。
資訊室	資訊室	（未調整）
秘書室	秘書室	移入：人事月刊、議事（原企劃處業務）。
人事室	人事室	（未調整）
會計室	會計室	（未調整）
政風室	政風室	（未調整）

◎公務人員住宅及福利委員會之住宅工程、眷舍處理、宿舍管理等 3 項業務移撥財政部國有財產局辦理。

◎移入總處各單位業務，聯繫電話號碼均未變更。

附件 2

行政院人事行政總處內部單位業務職掌一覽表

內部單位名稱	業務職掌
綜合規劃處	一、人事行政業務之策略規劃及政策研究發展。 二、總處施政計畫與工作報告之彙編及管制考核。 三、綜合性人事法制業務之研究建議。 四、行政院所屬機關及地方機關各級人事機構設置、變更之擬議。 五、行政院所屬機關及地方機關各級人事機構人事人員之派免、遷調、考核、獎懲、訓練及進修規劃。 六、行政法人法令之研擬及解釋。 七、行政院主管行政法人組織之研析及推動。 八、其他有關綜合規劃事項。
組編人力處	一、行政院所屬機關組織結構、單位設置之研析及推動。 二、中央機關員額管理法令之研擬及解釋。 三、機關員額管理之規劃、推動、監督及審議。 四、中央機關組織與員額評鑑之研析及推動。 五、行政院所屬機關委外人力及臨時人員管理之研究建議及規劃執行。 六、行政院所屬機關簡任第十二職等以上人員及國營事業機構負責人、經理人派免、遷調之核復。 七、行政院所屬機關遴薦政府捐助之財團法人、政府投資民營事業機構負責人、經理人之核復。 八、行政院所屬機關及地方機關公務人員任免、級俸與陞遷之規劃及執行。 九、行政院所屬機關及地方機關工友(含技工、駕駛)之服務、待遇、考核、退休及撫卹事項之規劃及擬議。 十、其他有關組編人力事項。
培訓考用處	一、行政院所屬機關及地方機關公務人員訓練、進修與在職培訓發展政策之統籌規劃、計畫擬訂、研究建議及推動。 二、行政院所屬機關及地方機關公務人員數位學習與終身學習之政策規劃、研究建議及單一簽入機制之規劃及推動。 三、行政院所屬訓練機構及地方訓練機構之評鑑輔導、資

	<p>源合作及協調。</p> <p>四、行政院所屬機關及地方機關公務人員國內外培訓發展、友好互訪與國際合作交流之規劃、推動及執行。</p> <p>五、行政院所屬機關及地方機關公務人員培訓發展之需求、績效評估與評鑑；中高階公務人員培訓資料庫建置與人才管理培訓發展制度之規劃及執行。</p> <p>六、行政院所屬機關及地方機關考試用人計畫、考試及格人員分發作業之規劃及執行。</p> <p>七、行政院所屬機關及地方機關公務人員之考績、考成、考核、獎懲法制事項之研究建議及執行規劃。</p> <p>八、行政院所屬機關及地方機關公務人員之表揚、激勵、懲處、停職、復職、免職之規劃及擬議。</p> <p>九、行政院所屬機關及地方機關公務人員服務、差勤之研究建議與辦公時間之規劃及擬議。</p> <p>十、其他有關培訓考用事項。</p>
給與福利處	<p>一、員工給與政策之規劃及俸（薪）給通案調整之擬議。</p> <p>二、行政機關、公立學校及軍事機關員工俸（薪）給支給案件、公營事業機構員工給與案件之擬議。</p> <p>三、員工獎金、加班費、兼職人員酬勞、生活津貼與其他給與案件之規劃及擬議。</p> <p>四、軍公教人員保險、軍教人員退休、公務人員資遣、政務人員退職及公教員工因公傷殘死亡發給慰問金之擬議。</p> <p>五、公務人員退休與撫卹之核轉及研究建議。</p> <p>六、行政院所屬機關及公營事業機構人員優惠退離之規劃及擬議。</p> <p>七、行政院所屬機關及地方機關員工福利之規劃及執行。</p> <p>八、其他有關給與福利事項。</p>
資訊室	<p>一、行政院所屬機關及地方機關人事資訊系統之統籌規劃、設計開發及管理。</p> <p>二、行政院所屬機關及地方機關人事資訊系統之推動輔導及教育訓練。</p> <p>三、行政院所屬機關及地方機關人事資料之蒐集及運用。</p> <p>四、總處及所屬機構資訊應用服務之策略規劃及協調推動。</p> <p>五、總處及所屬機構資訊應用環境之規劃及管理。</p> <p>六、總處及所屬機構資通安全之規劃及推動。</p> <p>七、其他有關資訊事項。</p>

秘書室	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、國會聯絡與媒體公關事務之政策規劃、分析、研擬及執行。 四、工友（含技工、駕駛）之管理。 五、不屬其他各處、室事項。
人事室	總處人事事項。
會計室	總處歲計、會計及統計事項。
政風室	總處政風事項。

附件 3

行政院人事行政總處及所屬機關發文代字表

承辦單位	院發文 (含代擬代判 及代擬不代判)	行政院人事行 政總處發文	單位發文
綜合規劃處	院授人綜字第	總處綜字第	
組編人力處	院授人組字第	總處組字第	
培訓考用處	院授人培字第	總處培字第	
給與福利處	院授人給字第	總處給字第	
資訊室	院授人資字第	總處資字第	
秘書室	院授人秘字第	總處秘字第	
人事室	院授人人字第	總處人字第	室人字第
會計室	院授人會字第	總處會字第	室會字第
政風室	院授人政字第	總處政字第	室政字第
法規會	院授人法字第	總處法字第	
公務人力發展 中心	院授人發字第	總處授發字第	
地方行政研習 中心	院授人研字第	總處授研字第	

