

考選法規彙編目錄

貳、組織法規

考試院組織法	- 127 -
考試院處務規程	- 129 -
考試院會議規則	- 137 -
考試院及所屬機關訴願審議委員會組織規程	- 143 -
考選部組織法	- 145 -
考選部處務規程	- 149 -
考選部部務會議要點	- 161 -
銓敘部組織法	- 163 -
公務人員保障暨培訓委員會組織法	- 167 -
行政院人事行政總處組織法	- 169 -
考選部考選工作研究委員會組織規程	- 171 -
考選部法規委員會組織規程	- 173 -
考選部應考資格審議委員會組織規程	- 175 -
專門職業及技術人員考試審議委員會組織規程	- 177 -
專門職業及技術人員考試訓練委員會組織規程	- 181 -
考選部國家考試性別平等諮詢委員會組織規程	- 183 -
試務處組織規程	- 185 -

考試院組織法

《公（發）布日期》

中華民國 36 年 3 月 31 日國民政府令制定公布全文 19 條

中華民國 36 年 12 月 25 日國民政府令修正公布全文 21 條；並自 37 年 6 月 24 日施行

中華民國 49 年 11 月 21 日總統令修正公布全文 19 條

中華民國 56 年 6 月 19 日總統令修正公布第 11～13 條條文

中華民國 83 年 7 月 1 日總統（83）華總（一）義字第 3805 號令修正公布第 2、6、7、9～12、14 條條文；
刪除第 13 條條文

- 第 1 條 本法依憲法第八十九條制定之。
- 第 2 條 考試院行使憲法所賦予之職權，對各機關執行有關考銓業務並有監督之權。
- 第 3 條 考試院考試委員之名額，定為十九人。
- 第 4 條 考試委員應具有左列各款資格之一：
一、曾任考試委員聲譽卓著者。
二、曾任典試委員長而富有貢獻者。
三、曾任大學教授十年以上，聲譽卓著，有專門著作者。
四、高等考試及格二十年以上，曾任簡任職滿十年，並達最高級，成績卓著，而有專門著作者。
五、學識豐富，有特殊著作或發明，或富有政治經驗，聲譽卓著者。
- 第 5 條 考試院院長、副院長及考試委員之任期為六年。
前項人員出缺時，繼任人員之任期至原任期屆滿之日為止。
- 第 6 條 考試院設考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會；其組織另以法律定之。
- 第 7 條 考試院設考試院會議，以院長、副院長、考試委員及前條各部會首長組織之，決定憲法所定職掌之政策及其有關重大事項。
前項會議以院長為主席。
考試院就其掌理或全國性人事行政事項，得召集有關機關會商解決之。
- 第 8 條 考試院院長綜理院務，並監督所屬機關。
考試院院長因事故不能視事時，由副院長代理其職務。
- 第 9 條 考試院置秘書長一人，特任，承院長之命，處理本院事務，並指揮監督所屬職員。副秘書長一人，職務列簡任第十四職等，承院長之命，襄助秘書長處理本院事務。
秘書長及副秘書長應列席考試院會議。
- 第 10 條 考試院設秘書處、組、室分別掌理下列事項：
一、關於本院會議議程及紀錄事項。
二、關於本院綜合政策、計畫之研擬事項。
三、關於各機關函院案件之擬辦事項。
四、關於各機關之協調、聯繫及新聞發布事項。
五、關於文書收發分配、撰擬、編製、保管等事項。
六、關於各種報告、資料之審編、考銓法規、圖書之蒐集出版及資訊管理事項。
七、關於證書發給及證書資料之建立及保管事項。

八、關於印信典守事項。

九、關於出納、庶務事項。

十、關於其他事項。

考試院得應業務需要，於院內設各種委員會；所需工作人員，由院長就所屬人員中指派兼任之。

第 11 條 考試院置處長一人，職務列簡任第十二職等至第十三職等；組長三人，由參事兼任；副處長一人，職務列簡任第十一職等；編纂一人至二人，職務列簡任第十職等至第十二職等；專門委員六人至九人，職務列簡任第十職等至第十一職等；科長十二人至十七人，職務列薦任第九職等；秘書七人至十二人，職務列薦任第八職等至第九職等，其中三人至六人，職務得列簡任第十職等至第十二職等；編譯三人至四人，專員十五人至十七人，職務均列薦任第七職等至第九職等；科員二十八人至三十三人，職務列委任第五職等，其中十六人，職務得列薦任第六職等至第七職等；書記官五人，佐理員十三人，護士二人，職務均列委任第三職等至第五職等；書記六人至八人，職務列委任第一職等至第三職等。

本法修正施行前僱用之現職雇員得繼續僱用至其離職時為止。

第 12 條 考試院置參事六人至八人，職務列簡任第十二職等至第十三職等；掌理關於考選、銓敘等法案、命令之撰擬、審核事項。

第 13 條 (刪除)

第 14 條 考試院設人事室、會計室、統計室及政風室，依法律之規定，分別辦理人事、歲計、會計、統計及政風事項。

人事室、會計室、統計室及政風室各置主任一人，職務列簡任第十職等至第十一職等，其餘所需工作人員應就本法所定員額內派充之。

第 15 條 考試院於必要時得設各種委員會，其組織以法律定之。

第 16 條 考試院得於各省設考銓處，其組織以法律定之。

第 17 條 考試院對於各公務人員之任用，除法律另有規定外，如查有不合法定資格時，得不經懲戒程序，逕請降免。

第 18 條 考試院會議規則及處務規程，由考試院定之。

第 19 條 本法自公布日施行。

考試院處務規程

《公（發）布日期》

中華民國 37 年 10 月 7 日考試院訂定發布

中華民國 41 年 11 月 15 日考試院（41）臺試秘文字第 690 號令修正發布

中華民國 46 年 2 月 16 日考試院（46）臺試秘文字第 0270 號令修正發布

中華民國 49 年 6 月 20 日考試院（49）考臺秘一字第 0728 號令修正發布第 6、7 條條文

中華民國 49 年 12 月 30 日考試院（49）考臺秘一字第 1735 號令修正發布第 1 條條文；增訂第 13 條條文
及以下條次遞改

中華民國 53 年 12 月 4 日考試院（53）考臺秘一字第 2217 號令發布增訂第 8 條第 7 款

中華民國 68 年 8 月 15 日考試院（68）考臺秘一字第 2105 號令修正發布

中華民國 71 年 6 月 1 日考試院（71）考臺秘議字第 2003 號令修正發布

中華民國 83 年 7 月 25 日考試院（83）考臺秘議字第 2371 號令修正發布全文 43 條

中華民國 92 年 2 月 27 日考試院考臺人字第 09200016451 號令修正發布第 14、16、18 條條文

中華民國 92 年 4 月 3 日考試院考臺人字第 09200027861 號令修正發布第 7、20 條條文；刪除第 13 條條文

中華民國 97 年 11 月 7 日考試院考臺人字第 09700080771 號令修正發布第 5、8、10～12、14～16、18、
25、27、29、33～35、37、38 條條文；並增訂第 27-1 條條文

第一章 總則

第 1 條 本規程依考試院組織法第十八條之規定訂定之。

第 2 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 3 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 4 條 副秘書長承院長之命，襄助秘書長處理本院事務。

第 5 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、關於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 6 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 7 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 8 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 9 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 10 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項。

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 11 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 12 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。

第 13 條

六、其他有關總務事項。

第 14 條

(刪除)

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 15 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 16 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 17 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 18 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 19 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 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 25 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 26 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 27 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 27-1 條

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 28 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 29 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 30 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 31 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 32 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 33 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 34 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 35 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 36 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 37 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 38 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 39 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 40 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 41 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 42 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 43 條 本規程自發布日施行。

考試院會議規則

《公（發）布日期》

中華民國 37 年 9 月 11 日考試院令訂定發布

中華民國 39 年 1 月 26 日考試院令修正發布第 3 條條文

中華民國 39 年 8 月 3 日考試院令修正發布第 10 條條文

中華民國 43 年 9 月 13 日考試院（43）臺試秘文字第 1105 號令修正發布第 3 條條文

中華民國 45 年 12 月 31 日考試院（45）臺試秘文字第 2442 號令修正發布

中華民國 46 年 4 月 24 日考試院（46）臺試秘一字第 0733 號令修正發布第 19 條條文

中華民國 49 年 12 月 29 日考試院（49）考臺秘一字第 1733 號令修正發布

中華民國 51 年 5 月 2 日考試院（51）考臺秘一字第 0590 號令修正發布第 11 條條文

中華民國 52 年 3 月 4 日考試院（52）考臺秘一字第 0322 號令修正發布第 11 條條文

中華民國 53 年 8 月 7 日考試院（53）考臺秘一字第 1401 號令修正發布第 11、16 條條文

中華民國 53 年 9 月 10 日考試院（53）考臺秘一字第 1608 號令修正發布第 10 條條文

中華民國 54 年 3 月 13 日考試院（54）考臺秘一字第 0416 號令修正發布第 11 條條文

中華民國 71 年 6 月 1 日考試院（71）考臺秘議字第 2004 號令修正發布

中華民國 75 年 3 月 24 日考試院（75）考臺秘議字第 0904 號令修正發布全文 38 條

中華民國 80 年 9 月 25 日考試院（80）考臺秘議字第 3169 號令修正發布

中華民國 83 年 9 月 30 日考試院（83）考臺秘議字第 3134 號令修正發布第 2 條條文

中華民國 85 年 5 月 23 日考試院（85）考臺秘議字第 03258 號令修正發布第 2、7、10、11 條條文

中華民國 85 年 11 月 15 日考試院（85）考臺秘議字第 07076 號令修正發布

中華民國 88 年 11 月 25 日考試院（88）考臺秘議字第 08130 號令修正發布全文 38 條

中華民國 91 年 9 月 16 日考試院考臺秘議字第 0910007812 號令修正發布第 23、24 條條文；增訂第 24-1、24-2 條條文

中華民國 91 年 11 月 11 日考試院考臺秘議字第 0910009478 號令修正發布第 2、5、12、17、20、23~32 條條文

中華民國 92 年 2 月 25 日考試院考臺秘議字第 09200015731 號令修正發布第 24 條條文

中華民國 97 年 9 月 15 日考試院考臺秘議字第 09700067111 號令修正發布第 23、24、24-1、24-2、26、27 條條文

第一章 總則

第 1 條 本規則依考試院組織法第十八條之規定訂定之。

第 2 條 考試院會議（以下簡稱本院會議）依考試院組織法第七條規定，由院長、副院長、考試委員、考選部部長、銓敘部部長及公務人員保障暨培訓委員會主任委員組織之。

考試院秘書長、副秘書長、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會副首長及行政院人事行政局局長均應列席。

第 3 條 本院會議須有應出席人過半數之出席，方得開會。其議決以出席人過半數之同意為之；可否同數時取決於主席。

前項開會額數，以第二條第一項應出席人實有人數為準。

第 4 條 本院會議以院長為主席。院長不能出席時，以副院長為主席；副院長亦不能出席時，由出席人員中公推考試委員一人為主席。

第 5 條 本院會議每星期四舉行一次。院長或其他應出席人三分之一以上認為必要時，得改開秘密會議或召集臨時會議，或停止舉行會議。

前項會議日期如逢例假日，得順延於後一日舉行，或停止舉行會議。

第 6 條 本院會議議決事項，由院長執行之。

第 7 條 本院考試委員席次，每屆第一次會議時抽籤編定，以後每滿一年得抽

換一次。

第二章 議程

- 第 8 條 本院會議議程由秘書處編擬，經院長核定後，除有特殊情形外，至遲於開會前二日送達各出席人員。但機密議案得於會場臨時分送，並於會後收回。
- 第 9 條 本院會議議程應分列會議時間、地點、報告事項、討論事項及臨時動議。
討論案件應具案由及要旨說明，並應附相關資料。
- 第 10 條 下列事項，應列入報告事項：
一、上次會議紀錄。
二、會議決議事項執行之情形。
三、院部會薦任第九職等以上正副主管人員暨各機關（構）、學校簡任第十職等以上人事正副主管人員之任免名冊。
四、中央政府總預算有關本院主管之歲入歲出預算及決算。
五、國外考察及國內分區視導考銓業務考察計畫。
六、各種類考試及檢覈辦理經過及依法檢覈轉任公務人員之名冊。
七、各種考試增加錄取名額案與依法補行錄取案。
八、其他報請核備事項。
九、考選部重要業務報告。
十、銓敘部重要業務報告。
十一、公務人員保障暨培訓委員會重要業務報告。
十二、行政院人事行政局重要人事考銓業務報告。
十三、本院秘書長重要工作報告。
十四、其他有關報告。
未及編入議程之緊急或重要事項，得於議程報告事項後，臨時提出之。
- 第 11 條 下列事項應列入討論事項：
一、關於考銓政策之決定。
二、關於本院施政綱領、年度施政計畫及概算。
三、關於向立法院提出之法律案。
四、關於院部會發布及應由院核准之重要規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則及事例。
五、關於舉行考試與典（主）試委員長人選之決定。
六、關於院部會間共同事項。
七、出席人有關考銓事項之提案。
八、其他有關考銓重要事項。
未及編入議程之緊急或重要事項，得於議程討論事項後，臨時提出之。

第三章 開會

- 第 12 條 本院會議開會時，出席及列席人員均應於會議簽到簿分別簽名，其因公、因病或因事不能出席或列席，應於會前通知秘書處報告院會。
- 第 13 條 開會前由秘書長報告出席人數，已足開會額數時，主席即宣告開會。

已屆開會時間而不足開會額數時，主席得宣告延後開會；延後開會時間已屆，如仍不足額時，主席得宣告改期開會或改開談話會。

第 14 條 議程所列報告事項應依次進行，如有出席人提出異議，並有附議時，應移列討論事項討論之。

第 15 條 在會議進行中遇有重要臨時動議，主席得徵詢出席人二分之一以上之同意，變更議程，提前討論。

第 16 條 散會時間已屆，而議案尚未討論完畢，主席得徵詢出席人二分之一以上之同意，酌定延長時間。

第 17 條 出席或列席人員發言如有超出議題範圍者，主席得提請其注意或停止其發言；其他出席人員亦得提請主席為之。

第 18 條 出席、列席人員在會議進行中，如因事須先退席時，應取得主席同意。

第 19 條 參加會議之人員對於會議內容，應恪遵公務員服務法第四條之規定，嚴守秘密，不得洩漏。

本院會議之決議、決定事項，需發布新聞者，由本院新聞發言人統一對外發布。

第四章 討論

第 20 條 主席於宣告討論案件時，按照議案之次序逐案討論；必要時，主席得徵詢出席人二分之一以上之同意，變更之。

討論案件性質相同或具相當關聯性者，得合併討論。

第 21 條 出席人或列席人員欲發言者，須先向主席請求；二人以上同時請求者，由主席定其發言之先後。

每次發言不得逾五分鐘。但取得主席許可者，以許可之時間為限。

第 22 條 主席對於議案之討論，認為已達付表決之程度時，得宣告停止討論。即付表決。

第五章 審查

第 23 條 討論之議案得經主席徵求出席人二分之一以上之同意，交付審查會審查。

第 24 條 討論之議案視其性質，得交由小組審查會或全院審查會審查。

全院審查會以副院長、考試委員、考選部部長、銓敘部部長及公務人員保障暨培訓委員會主任委員組織之，由副院長召集，遇有特殊情形時，得交由考試委員召集。

小組審查會以應出席人七人至十一人組織之；其召集人及審查委員，分別輪流擔任。

第 24-1 條 審查會開會時以召集人為主席。召集人不能出席時，由出席委員公推一人為主席。

第 24-2 條 小組審查會於審查議案時，如因情勢變更，得報請院會同意，改開全院審查會。

第 25 條 審查會審查議案之期限，未明定者以不超過三星期為原則。

第 26 條 議案交付審查時，應指定有關列席人員參加，並由本院相關單位及關係部會準備必要之參考資料。

審查會召集人認為必要時，得邀請其他有關人員列席。

審查會認為必要時，得舉行說明會或公聽會。

第 27 條 審查會於議案審查完畢後，由召集人作成審查報告，提院會討論。

第 28 條 審查委員對於院會交付審查之議案，作成審查報告後，向院會提出討論時，除在審查會中聲明保留發言權者外，不得再提相反意見。

第六章 表決

第 29 條 議案討論終結，主席應即提付表決，如有兩個以上修正動議並有附議時，應就其與原案旨趣距離較遠者，依次付表決；如先付表決者已得可決時，其餘修正動議不再付表決。

第 30 條 議案付表決時，由主席視其性質，徵詢出席人多數之同意，以下列方式之一行之：

一、口頭表決。

二、舉手表決。

三、投票表決。

前項第一、二款之表決，如有出席人提議，並經附議時，應將其贊同、反對或棄權者之姓名，分別記明。

第 31 條 議案表決之結果，主席應當場報告並記明會議紀錄。

出席人對於表決結果有疑問時，得經出席人三分之一以上同意，提請主席重行表決，但以一次為限。

第七章 復議

第 32 條 復議之議案，院長認為有必要時，或經出席人五分之一以上連署或附議時，得提付復議。

復議案須有應出席人過半數之出席及出席人三分之二以上之同意為之。

第 33 條 復議動議應於原案決議後尚未執行、下次會議散會前提出之。其討論之時間，由主席徵得出席人員同意後決定之。

第 34 條 經復議之議案於表決確定後，不得再為復議之動議。

第八章 會議紀錄

第 35 條 本院會議紀錄，應載明下列事項：

一、會議次數。

二、會議時間。

三、會議地點。

四、出席者及列席者姓名。

五、請假者及缺席者姓名。

六、主席姓名。

七、紀錄者姓名。

八、報告事項之案由。

九、討論事項之案由及決議。

十、其他應行記載之事項。

- 第 36 條** 本院會議記錄於下次會議時宣讀之，如認有遺漏、錯誤時，由主席徵得出席人員同意後更正之。
會議紀錄經宣讀並經主席簽名後，應印送出列席人及有關單位。
會議中有關發言之速記或錄音，應予保存。

第九章 附則

- 第 37 條** 本規則無特別規定者，適用會議規範之規定。
第 38 條 本規則自發布日施行。

考試院及所屬機關訴願審議委員會組織規程

《公（發）布日期》

中華民國 82 年 12 月 21 日考試院（82）考臺秘議字第 4634 號令訂定發布全文 10 條

中華民國 84 年 3 月 15 日考試院（84）考臺訴字第 02096 號令修正發布第 3 條條文

中華民國 89 年 6 月 29 日考試院（89）考臺訴字第 06170 號令修正發布全文 9 條

- 第 1 條 本規程依訴願法第五十二條第三項規定訂定之。
- 第 2 條 考試院（以下簡稱本院）及所屬機關為辦理訴願事件，應設訴願審議委員會（以下簡稱訴願會）。
- 第 3 條 訴願會置主任委員一人，本院由院長指派秘書長兼任；所屬機關由首長指派副首長兼任。
- 訴願會置委員八人至十四人，由機關首長調派本機關高級職員專任或兼任及遴聘社會公正人士、學者、專家擔任。委員應具有法制或人事行政專長，其中社會公正人士、學者、專家人數不得少於二分之一。
- 訴願會置執行秘書一人，秘書一人，由機關首長調派本機關職員具有法制專長者專任或兼任之。機關首長並得視實際情形，增調本機關職員協助訴願會工作。
- 第 4 條 主任委員綜理訴願事件之分配及審議事項。
- 第 5 條 委員負責訴願事件之審查、調查、審議及決定等事項。
- 第 6 條 執行秘書承主任委員之命，掌理下列事項：
- 一、訴願事件程式之審查及簽擬事項。
 - 二、訴願事件之蒐證及調查事項。
 - 三、訴願會文稿之核閱及重要文稿之撰擬事項。
 - 四、訴願會議事有關事項。
 - 五、其他交辦事項。
- 第 7 條 秘書等承辦人員承主任委員之命，受執行秘書之督導，辦理下列事項：
- 一、訴願事件之收發及登記事項。
 - 二、訴願會一般文稿之撰擬事項。
 - 三、訴願會會議事務及紀錄事項。
 - 四、案卷之整理及保管事項。
 - 五、其他交辦事項。
- 第 8 條 訴願會兼任人員均為無給職。但外聘委員會得依規定支給交通費或出席費。
- 第 9 條 本規程自發布日施行。

考選部組織法

《公（發）布日期》

中華民國 37 年 7 月 21 日總統令制定公布全文 18 條

中華民國 78 年 1 月 23 日總統令修正公布全文 18 條

中華民國 83 年 11 月 23 日總統（83）華總（一）義字第 7145 號令修正公布全文 21 條

- 第 1 條** 考選部掌理全國考選行政事宜。
- 第 2 條** 考選部對於承辦考選行政事務之機關有指示監督之權。
- 第 3 條** 考選部設下列各司、處、室：
- 一、考選規劃司。
 - 二、高普考試司。
 - 三、特種考試司。
 - 四、專技考試司。
 - 五、總務司。
 - 六、題庫管理處。
 - 七、資訊管理處。
 - 八、秘書室。
- 第 4 條** 考選規劃司掌理下列事項：
- 一、關於考選政策、制度、法規之規劃、研擬事項。
 - 二、關於考選制度之資料蒐集、編譯及研究事項。
 - 三、關於考用配合政策之研究事項。
 - 四、關於考試類科、應試科目、應考資格之研究事項。
 - 五、關於考試方式及考試技術之研究改進事項。
 - 六、關於考選政令宣導之規劃及執行事項。
 - 七、其他有關考選調查及研究發展事項。
- 第 5 條** 高普考試司掌理下列事項：
- 一、關於公務人員高等考試事項。
 - 二、關於公務人員普通考試事項。
 - 三、關於公務人員初等考試事項。
 - 四、關於公務人員升官等、升資考試事項。
 - 五、關於主管之考試典試委員會組織及有關典試事項。
 - 六、關於掌理業務法令之擬議、解釋事項。
- 第 6 條** 特種考試司掌理下列事項：
- 一、關於公務人員特種考試事項。
 - 二、關於公職候選人資格檢覈事項。
 - 三、關於主管之考試典試委員會組織及有關典試事項。
 - 四、關於掌理業務法令之擬議、解釋事項。
- 第 7 條** 專技考試司掌理下列事項：
- 一、關於專門職業及技術人員高等考試事項。
 - 二、關於專門職業及技術人員普通考試事項。
 - 三、關於專門職業及技術人員特種考試事項。
 - 四、關於主管之考試典試委員會組織及有關典試事項。

- 五、關於掌理業務法令之擬議、解釋事項。
- 第 8 條** 總務司掌理下列事項：
- 一、關於文件之收發、分配、繕校及檔案保管事項。
 - 二、關於印信典守事項。
 - 三、關於公產、公物之保管事項。
 - 四、關於經費之出納及保管事項。
 - 五、關於事務管理事項。
 - 六、不屬其他司、處、室主管之事項。
- 第 9 條** 題庫管理處掌理下列事項：
- 一、關於題庫之建立事項。
 - 二、關於題庫命題人選之遴聘規劃事項。
 - 三、關於題庫試題之使用管理及疑義處理事項。
 - 四、關於題庫試題使用效果之分析評估事項。
 - 五、關於尚未建立題庫測驗式試題之命題、使用管理、疑義處理及分析評估事項。
 - 六、關於已試試題之發布及彙編事項。
 - 七、關於命題方式及技術之研究改進事項。
- 第 10 條** 資訊管理處掌理下列事項：
- 一、關於考選業務資訊作業之規劃、協調及執行事項。
 - 二、關於資料庫之建立及管理事項。
 - 三、關於行政管理自動化之規劃、協調及推動事項。
 - 四、關於資訊設備之管理及操作事項。
 - 五、關於系統分析、系統設計及程式設計事項。
 - 六、關於資訊作業有關人員之訓練事項。
 - 七、其他有關資訊管理事項。
- 第 11 條** 秘書室掌理下列事項：
- 一、關於機要文電之處理及保管事項。
 - 二、關於文稿之撰擬、覆核及彙轉事項。
 - 三、關於部務會議、工作檢討會議及業務會報之議事事項。
 - 四、關於年度施政計畫及工作報告之彙編、撰擬事項。
 - 五、關於施政計畫及各項工作之管制、考核事項。
 - 六、關於新聞發布及公共關係聯繫事項。
 - 七、關於文書稽催、資料蒐整及保管事項。
 - 八、部、次長交辦事項。
- 第 12 條** 考選部部長，特任，綜理部務，指揮、監督所屬職員。政務次長一人，職務比照簡任第十四職等；常務次長一人，職務列簡任第十四職等，輔助部長處理部務。
- 第 13 條** 考選部置主任秘書一人，參事七人，司長五人，處長二人，職務均列簡任第十二職等；研究委員七人，職務列簡任第十職等至第十二職等；副司長五人，副處長二人，職務均列簡任第十一職等；專門委員十五人，職務列簡任第十職等至第十一職等；編纂八人至十二人，職務列薦任第八職等至第九職等，其中四人得列簡任第十職等至第十一職等；秘書三人至五

人，職務列薦任第八職等至第九職等，其中二人得列簡任第十職等至第十一職等；科長二十五人至二十九人，職務列薦任第九職等；分析師二人，管理師二人，專員二十二人至二十八人，職務均列薦任第七職等至第九職等；設計師四人，職務列薦任第六職等至第八職等；科員五十六人至七十四人，職務列委任第五職等，其中二十八人至三十七人得列薦任第六職等至第七職等；助理設計師二人，管理員二人，助理員二十三人至三十二人，職務均列委任第三職等至第五職等；書記十六人至二十六人，職務列委任第一職等至第三職等。

本法修正施行前僱用之現職雇員十一人至十七人，其未具公務人員任用資格者，得占用前項書記職缺繼續其僱用至離職時為止。

第 14 條 考選部設人事室，置主任一人，職務列簡任第十職等至第十一職等，依法辦理人事管理事項；其餘所需工作人員，就本法所定員額內派充之。

第 15 條 考選部設會計室，置主任一人，職務列簡任第十職等至第十一職等，依法辦理歲計、會計事項；其餘所需工作人員，就本法所定員額內派充之。

第 16 條 考選部設統計室，置主任一人，職務列簡任第十職等至第十一職等，依法辦理統計，典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員及實地考試委員資料之調查統計事項；其餘所需工作人員，就本法所定員額內派充之。

第 17 條 考選部設政風室，置主任一人，職務列簡任第十職等至第十一職等，依法辦理政風事項；其餘所需工作人員，就本法所定員額內派充之。

第 18 條 第十二條至第十七條所定列有官等職等人員，均應依公務人員任用法取得任用資格。其職務所適用之職系，依公務人員任用法第八條之規定，就有關職系選用之。

第 19 條 考選部為因應各種業務或特殊需要，得設各種委員會，分別辦理各有關業務之審議或研議等事項。

前項各委員會之主任委員及委員，由部長聘請專家學者或指定部內高級人員擔任之，均為無給職。

第一項所需工作人員，均就本法所定員額內派充之。

第 20 條 考選部處務規程，由考選部擬訂，報請考試院核定。

第 21 條 本法自公布日施行。

考選部處務規程

《公（發）布日期》

中華民國 37 年 10 月 9 日考試院訂定發布

中華民國 61 年 6 月 26 日考試院（61）考臺秘一字第 1429 號令增訂發布第 9 條條文，原第 9 條改為第 10 條，以下各條條次遞改

中華民國 66 年 7 月 26 日考試院（66）考臺秘一字第 1996 號令修正發布第 1、17、18 條條文

中華民國 68 年 8 月 23 日考試院（68）考臺秘一字第 2193 號令修正發布第 5 條條文

中華民國 75 年 1 月 31 日考試院（75）考臺秘議字第 0359 號令修正發布第 9 條條文；增訂第 10 條條文，原第 10 條改為第 11 條，以下各條條次遞改

中華民國 78 年 3 月 1 日考試院（78）考臺秘議字第 0628 號令修正發布全文 31 條

中華民國 79 年 8 月 29 日考試院（79）考臺秘議字第 2644 號令修正發布第 8、13、19 條條文

中華民國 83 年 1 月 19 日考試院（83）考臺秘議字第 0207 號令修正發布第 7、18 條條文

中華民國 84 年 1 月 18 日考試院（84）考臺組貳一字第 00155 號令修正發布全文 37 條

中華民國 86 年 5 月 5 日考試院（86）考臺組壹一字第 02059 號令修正發布全文 37 條

中華民國 90 年 7 月 23 日考試院考臺組壹一字第 0900004921 號令修正發布第 3、7、9～16、22～24 條條文

中華民國 92 年 8 月 19 日考試院考臺組壹一字第 09200069731 號令修正發布第 10 條條文

中華民國 94 年 1 月 25 日考試院考臺組壹一字第 09400007911 號令修正發布第 7、11～17、23、24、26、29、32、33、35 條條文

中華民國 95 年 3 月 20 日考試院考臺組壹一字第 09500023391 號令修正發布第 11、12、14、15 條條文；刪除第 33 條條文

中華民國 101 年 3 月 14 日考試院考臺組壹一字第 10100022141 號令修正發布第 11～14、16、23～25 條條文

第一章 總則

- 第 1 條 本規程依考選部組織法第二十條規定訂定之。
- 第 2 條 考選部（以下簡稱本部）處理事務，除法令另有規定外，依本規程辦理之。
- 第 3 條 本部設各司、處、室及各種委員會，分掌本部組織法規定之有關事務；並得視業務需要，設置各種研究中心，由部長指派部內職員辦理有關事務。
- 第 4 條 各司、處分科辦事，各室、會得視業務需要，分科辦事。
- 第 5 條 部長綜理本部部務，並指揮、監督所屬職員；次長輔助部長處理部務。其他各級主管人員各就主管事務或奉命辦理事項，指揮、監督所屬職員辦理之。
- 第 6 條 參事、研究委員、副司長、副處長、專門委員、編纂、秘書、分析師、管理師、專員、設計師、科員、助理設計師、管理員、助理員、書記等人員，承長官之命，依法處理承辦事項。

第二章 職掌

- 第 7 條 參事掌理下列事項：
- 一、關於考選法令及一般法案之審核事項。
 - 二、關於本部法規之彙整及管制事項。
 - 三、關於本部法令解釋之審核事項。
 - 四、關於考選事例、考選詞彙之彙編事項。
 - 五、關於考選政策制度改進之建議事項。

六、關於部長交辦事項。

部長得指定參事一人為首席參事，並得就法定員額中調派人員協助辦理有關事務。

第 8 條 研究委員承部、次長之命，辦理有關考選政策、考選制度與考試技術之專題研究及其他交辦事項。

第 9 條 考選規劃司設二科，各科之職掌如下：

一、第一科

- (一) 關於公務人員考選政策、制度、法規之綜合規劃、研擬事項。
- (二) 關於公務人員考選制度之資料蒐集、編譯、研究及出版事項。
- (三) 關於公務人員教考訓用配合政策之研究事項。
- (四) 關於公務人員考試類科、應試科目、應考資格之研究事項。
- (五) 關於公務人員考試方式及考試技術之研究改進事項。
- (六) 關於公務人員考選調查及分析事項。
- (七) 關於應考資格審議委員會、考選工作研究委員會之幕僚作業事項。

二、第二科

- (一) 關於專門職業及技術人員考選政策、制度、法規之綜合規劃、研擬事項。
- (二) 關於專門職業及技術人員考選制度之資料蒐集、編譯、研究及出版事項。
- (三) 關於專門職業及技術人員教考訓用配合政策之研究事項。
- (四) 關於專門職業及技術人員考試類科、應試科目、應考資格之研究事項。
- (五) 關於專門職業及技術人員考試方式及考試技術之研究改進事項。
- (六) 關於專門職業及技術人員考選調查及分析事項。
- (七) 考選政令宣導之規劃及執行事項。

前項各科職掌，必要時得由長官視情況臨時調整；未列舉事項得由長官依職權交辦。

第 10 條 高普考試司設三科，各科之職掌如下：

一、第一科

- (一) 關於公務人員高等考試一級考試、高等考試二級考試、初等考試典（主）試委員會組織及有關典試之擬議事項。
- (二) 關於公務人員高等考試一級考試、高等考試二級考試、初等考試試務事項。
- (三) 關於公務人員高等考試一級考試、高等考試二級考試、初等考試法令之擬議及解釋事項。

二、第二科

- (一) 關於公務人員高等考試三級考試、普通考試典試委員會組織及有關典試之擬議事項。

- (二) 關於公務人員高等考試三級考試、普通考試試務事項。
- (三) 關於公務人員高等考試三級考試、普通考試法令之擬議及解釋事項。

三、第三科

- (一) 關於公務人員升官等、升資考試典（主）試委員會組織及有關典試之擬議事項。
- (二) 關於公務人員升官等、升資考試試務事項。
- (三) 關於公務人員升官等、升資考試法令之擬議及解釋事項。

前項各科職掌，必要時得由長官視情況臨時調整；未列舉事項得由長官依職權交辦。

第 11 條 特種考試司設四科，各科之職掌如下：

一、第一科

- (一) 關於公務人員外交及新聞、國際經濟商務、民航、調查、國家安全情報、稅務、關務等人員特種考試及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試典（主）試委員會組織及有關典試之擬議事項。
- (二) 關於公務人員外交及新聞、國際經濟商務、民航、調查、國家安全情報、稅務、關務等人員特種考試及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試試務事項。
- (三) 關於公務人員外交及新聞、國際經濟商務、民航、調查、國家安全情報、稅務、關務等人員特種考試及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試法令之擬議及解釋事項。

二、第二科

- (一) 關於公務人員司法、司法官、身心障礙、社會福利工作等人員特種考試及軍法官考試典（主）試委員會組織及有關典試之擬議事項。
- (二) 關於公務人員司法、司法官、身心障礙、社會福利工作等人員特種考試及軍法官考試試務事項。
- (三) 關於公務人員司法、司法官、身心障礙、社會福利工作等人員特種考試及軍法官考試法令之擬議及解釋事項。

三、第三科

- (一) 關於公務人員警察、一般警察、交通事業、原住民族、移民行政等人員特種考試及退除役轉任公務人員特種考試典（主）試委員會組織及有關典試之擬議事項。
- (二) 關於公務人員警察、一般警察、交通事業、原住民族、移民行政等人員特種考試及退除役轉任公務人員特種考試試務事項。
- (三) 關於公務人員警察、一般警察、交通事業、原住民族、移民行政等人員特種考試及退除役轉任公務人員特種考試法令之擬議及解釋事項。

四、第四科

- (一) 關於公務人員海巡、專利商標審查、國防部文職、水利及

水土保持、取才困難高科技或稀少性技術等人員特種考試及地方政府公務人員特種考試典（主）試委員會組織及有關典試之擬議事項。

（二）關於公務人員海巡、專利商標審查、國防部文職、水利及水土保持、取才困難高科技或稀少性技術等人員特種考試及地方政府公務人員特種考試試務事項。

（三）關於公務人員海巡、專利商標審查、國防部文職、水利及水土保持、取才困難高科技或稀少性技術等人員特種考試及地方政府公務人員特種考試法令之擬議及解釋事項。

（四）關於本司不屬其他各科之綜合性業務事項。

前項各科職掌，必要時得由長官視情況臨時調整；未列舉事項得由長官依職權交辦。

第 12 條 專技考試司設五科，各科之職掌如下：

一、第一科

（一）關於專門職業及技術人員高等考試律師、會計師、專利師、社會工作師、不動產估價師、民間之公證人、普通考試導遊人員、領隊人員考試典（主）試委員會組織及有關典試之擬議事項。

（二）關於專門職業及技術人員高等考試律師、會計師、專利師、社會工作師、不動產估價師、民間之公證人、普通考試導遊人員、領隊人員考試試務事項。

（三）關於專門職業及技術人員律師、會計師、社會工作師考試審議委員會之組織、議事及政策、法規、制度之諮詢、應考資格疑義案件、應考人減免應試科目申請案件之審議事項。

（四）關於專門職業及技術人員律師、會計師、專利師、社會工作師、不動產估價師、民間之公證人、導遊人員、領隊人員考試法令之擬議及解釋事項。

二、第二科

（一）關於專門職業及技術人員高等考試建築師、技師、普通考試不動產經紀人、記帳士考試典（主）試委員會組織及有關典試之擬議事項。

（二）關於專門職業及技術人員高等考試建築師、技師、普通考試不動產經紀人、記帳士考試試務事項。

（三）關於專門職業及技術人員建築師、營建工程技師、機電工程技師、環安工礦技師、農林漁牧技師考試審議委員會之組織、議事及政策、法規、制度之諮詢、應考資格疑義案件、應考人減免應試科目申請案件之審議事項。

（四）關於專門職業及技術人員建築師、技師、不動產經紀人、記帳士考試法令之擬議及解釋事項。

三、第三科

（一）關於專門職業及技術人員高等考試藥師、護理師、營養師、

心理師、法醫師、語言治療師、聽力師、牙體技術師、醫師、中醫師考試暨普通考試護士考試典（主）試委員會組織及有關典試之擬議事項。

- （二）關於專門職業及技術人員高等考試藥師、護理師、營養師、心理師、法醫師、語言治療師、聽力師、牙體技術師、醫師、中醫師考試暨普通考試護士考試試務事項。
- （三）關於專門職業及技術人員醫事人員、營養師、心理師、語言治療師、醫師、牙醫師、中醫師、護士考試審議委員會之組織、議事及政策、法規、制度之諮詢、應考資格疑義案件、應考人減免應試科目申請案件之審議事項。
- （四）關於專門職業及技術人員藥師、護理師、營養師、心理師、法醫師、語言治療師、聽力師、牙體技術師、醫師、中醫師、護士考試法令之擬議及解釋事項。

四、第四科

- （一）關於專門職業及技術人員電腦化測驗之高等考試牙醫師、助產師、職能治療師、醫事放射師、物理治療師、呼吸治療師、獸醫師、高等暨普通考試航海人員考試典（主）試委員會組織及有關典試之擬議事項。
- （二）關於專門職業及技術人員電腦化測驗之高等考試牙醫師、助產師、職能治療師、醫事放射師、物理治療師、呼吸治療師、獸醫師、高等暨普通考試航海人員考試試務事項。
- （三）關於專門職業及技術人員獸醫師考試審議委員會之組織、議事及政策、法規、制度之諮詢、應考資格疑義案件、應考人減免應試科目申請案件之審議事項。
- （四）關於專門職業及技術人員牙醫師、助產師、職能治療師、醫事放射師、物理治療師、呼吸治療師、獸醫師、航海人員考試法令之擬議及解釋事項。

五、第五科

- （一）關於專門職業及技術人員高等考試引水人、驗船師、高等暨普通考試消防設備人員、普通考試地政士、專責報關人員、保險代理人保險經紀人及保險公證人考試暨特種考試語言治療師、聽力師、牙體技術人員考試典（主）試委員會組織及有關典試之擬議事項。
- （二）關於專門職業及技術人員高等考試引水人、驗船師、高等暨普通考試消防設備人員、普通考試地政士、專責報關人員、保險代理人保險經紀人及保險公證人考試暨特種考試語言治療師、聽力師、牙體技術人員考試試務事項。
- （三）關於專門職業及技術人員地政士考試審議委員會之組織、議事及政策、法規、制度之諮詢、應考資格疑義案件、應考人減免應試科目申請案件之審議事項。
- （四）關於專門職業及技術人員引水人、驗船師、消防設備人員、地政士、專責報關人員、保險代理人保險經紀人及保險公

證人考試暨特種考試語言治療師、聽力師、牙體技術人員考試法令之擬議及解釋事項。

(五) 關於專門職業及技術人員考試訓練委員會之組織、議事事項。

(六) 關於專門職業及技術人員消防設備人員、引水人考試暨中醫師特種考試錄取人員訓練或學習事項。

前項各科職掌，必要時得由長官視情況臨時調整；未列舉事項得由長官依職權交辦。

第 13 條 總務司設四科，各科之職掌如下：

一、第一科

(一) 關於文件之收發、分配事項。

(二) 關於文件之繕校及印製事項。

(三) 關於印信典守事項。

(四) 關於檔案之點收、立案、編目、立卷及目錄彙送事項。

(五) 關於檔案之檢調、應用、保管、修護、銷毀及移轉事項。

(六) 關於檔案之電子儲存事項。

(七) 其他有關文件與檔案之辦理、相關法令擬議及解釋事項。

二、第二科

(一) 關於辦公房舍之營繕建築及採購事項。

(二) 關於辦公房舍之整修維護及採購事項。

(三) 關於資訊網路設備、維護及勞務之採購事項。

(四) 關於辦公房舍附屬之機電、空調、照明、停車場、電話語音、生飲水、保全監視、消防、廣播音響與辦公家具等系統設備耗材之採購及維護保養事項。

(五) 關於各項房舍及附屬設備之檢修申報事項。

(六) 總務司文書收發事項。

(七) 其他有關採購與營繕之辦理、相關法制令之擬議及解釋事項。

三、第三科

(一) 各項考試之場地安排洽借、人力調度與試務工作之支援及採購事項。

(二) 關於文件印製、文具用品與事務機器耗材之採購維護及保管事項。

(三) 關於辦公房舍環境之清潔維護及勞務採購事項。

(四) 關於辦公房舍、財產物品、零用金之管理配置、帳目核銷及廢舊財物變賣清理事項。

(五) 關於技工、工友之管理、訓練及考核事項。

(六) 關於車輛之保養及調派事項。

(七) 關於各項庶務之臨時性任務編組之組織、培訓及演練事項。

(八) 其他庶務相關事務之辦理、相關法令之擬議及解釋事項。

四、第四科

(一) 關於經費領取及規費核收事項。

- (二) 關於現金、票據及有價證券之保管及轉發事項。
- (三) 關於出納帳目之登記及結算事項。
- (四) 關於收支表報核算製作事項。
- (五) 關於本部各項稅務繳納及申報事項。
- (六) 其他有關經費出納之辦理、相關法令之擬議及解釋事項。

前項各科職掌，必要時得由長官視情況臨時調整；未列舉事項得由長官依職權交辦。

第 14 條

題庫管理處設四科，各科之職掌如下：

一、第一科

- (一) 關於公務人員考試題庫試題之建立及尚未建立題庫測驗式試題之命題、審查事項。
- (二) 關於公務人員考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題之使用管理事項。
- (三) 關於公務人員考試題庫試題之電子化事項。
- (四) 關於公務人員考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題使用情形之檢討評估事項。
- (五) 關於公務人員考試測驗式試題標準答案之發布事項。
- (六) 關於公務人員考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題命題方式及技術之研究改進事項。
- (七) 研提關於公務人員考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題之試題疑義處理意見事項。

二、第二科

- (一) 關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科考試題庫試題之建立及尚未建立題庫測驗式試題之命題、審查事項。
- (二) 關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題之使用管理事項。
- (三) 關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科考試題庫試題之電子化事項。
- (四) 關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題使用情形之檢討評估事項。
- (五) 關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科考試測驗式試題標準答案之發布事項。
- (六) 關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題命題方式及技術之研究改進事項。
- (七) 研提關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題之試題疑義處理意見事項。

三、第三科

- (一) 關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科以外

之其他考試題庫試題之建立及尚未建立題庫測驗式試題之命題、審查事項。

- (二) 關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科以外之其他考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題之使用管理事項。
- (三) 關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科以外之其他考試題庫試題之電子化事項。
- (四) 關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科以外之其他考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題使用情形之檢討評估事項。
- (五) 關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科以外之其他考試測驗式試題標準答案之發布事項。
- (六) 關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科以外之其他考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題命題方式及技術之研究改進事項。
- (七) 研提關於專門職業及技術人員考試醫事人員、獸醫師類科以外之其他考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題之試題疑義處理意見事項。

四、第四科

- (一) 關於國家考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題使用結果之分析檢討事項。
- (二) 關於國家考試題庫試題及尚未建立題庫測驗式試題命題方式及技術之研究改進事項。
- (三) 關於提昇國家考試試題品質之研議事項。

前項各科職掌，必要時得由長官視情況臨時調整；未列舉事項得由長官依職權交辦。

第 15 條 資訊管理處設三科，各科之職掌如下：

一、第一科

- (一) 關於考試試務資訊作業之規劃、協調及執行等事項。
- (二) 關於考試試務資訊系統規劃、分析、設計、程式設計及維護等事項。
- (三) 關於考試試務資訊系統環境建置、操作輔導及技術諮詢等事項。
- (四) 關於考試試務電腦網路及相關設備之規劃、建置與管理等事項。
- (五) 關於考試試務資訊系統資料庫之建立及管理事項。

二、第二科

- (一) 關於考選行政資訊作業之規劃、協調及執行等事項。
- (二) 關於考選行政資訊系統規劃、分析、設計、程式設計及維護等事項。
- (三) 關於考選行政資訊系統環境建置、操作輔導及技術諮詢等事項。

- (四) 關於考選行政電腦網路及相關設備之規劃、建置與管理等事項。
- (五) 關於推動電子化政府資源整合服務作業等事項。
- (六) 關於資訊安全之協調及推動事項。
- (七) 關於電腦機房之設備管理及操作事項。

三、第三科

- (一) 關於電腦化測驗試務資訊系統規劃、分析、設計及維護等事項。
- (二) 關於電腦化測驗電腦試場之規劃及維護事項。
- (三) 關於電腦化測驗電腦試場環境評估、建置及維護事項。
- (四) 關於資訊作業有關人員之訓練事項。

前項各科職掌，必要時得由長官視情況臨時調整；未列舉事項得由長官依職權交辦。

第 16 條 秘書室設二科，各科之職掌如下：

一、第一科

- (一) 關於年度施政計畫、重點工作項目、工作報告及考試期日計畫之研編、彙整事項。
- (二) 關於施政計畫、考試院院會決議及各項工作之管制、考核、文書稽催事項。
- (三) 關於新聞發布、連繫及輿情資料之蒐整分析事項。
- (四) 關於各種重要考試試務處會議議事事項。
- (五) 關於部務會議、工作檢討會議及綜合性、專案性會議之議事事項。
- (六) 關於施政成果及重要考選文獻之編印、出版事項。
- (七) 關於考選行政資料、部史資料之蒐集及管理事項。

二、第二科

- (一) 關於機要文電之處理及保管事項。
- (二) 關於重要文卷之處理及保管事項。
- (三) 關於民意機關連繫、外賓接待、公共關係事項。
- (四) 關於考試院院會報告案件之彙整事項。
- (五) 關於應考人答詢服務事項。
- (六) 關於全球資訊網意見看板之管理與維護事項。
- (七) 關於圖書資料之蒐集、管理及服務事項。
- (八) 其他有關公共服務事項。

前項各科職掌，必要時得由長官視情況臨時調整；未列舉事項得由長官依職權交辦。

第 17 條 人事室職掌如下：

- 一、關於職務歸系及員額管理事項。
- 二、關於任免遷調、銓審動態及請任事項。
- 三、關於平時考核、考績及獎懲事項。
- 四、關於訓練、進修及講習事項。
- 五、關於退休、資遣、撫卹及照護事項。

- 六、關於待遇、福利及保險事項。
- 七、關於差勤管理事項。
- 八、關於集會、文康及社團等活動事項。
- 九、關於人事規章之擬訂事項。
- 十、關於人事資料管理及運用事項。
- 十一、關於試務人事之相關事項。
- 十二、其他有關人事管理事項。

第 18 條

會計室職掌如下：

- 一、關於概算、預算及決算之籌編事項。
- 二、關於預算之執行事項。
- 三、關於會計報告、帳籍、憑證及會計事務程序之處理事項。
- 四、關於內部審核事項。
- 五、關於審計協調事項。
- 六、其他有關歲計、會計事項。

第 19 條

統計室職掌如下：

- 一、關於各項統計資料之蒐集、整理、彙編及分析事項。
- 二、關於公務統計冊籤圖表格式製訂事項。
- 三、關於統計報告編纂事項。
- 四、關於典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員及實地考試委員資料之調查、統計事項。
- 五、關於各種考試成績抽驗事項。
- 六、其他有關統計事項。

第 20 條

政風室職掌如下：

- 一、關於政風法令之擬訂、宣導事項。
- 二、關於員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 三、關於政風興革建議事項。
- 四、關於政風考核獎懲建議事項。
- 五、關於公務機密維護事項。
- 六、其他有關政風及維護本部安全事項。

第 21 條

本部設考選工作研究委員會，辦理考選工作研究事項，部長兼任主任委員，置執行秘書一人，秘書一人，由部長就部內高、中級職員派兼之。

第 22 條

本部設專門職業及技術人員考試訓練委員會，辦理專門職業及技術人員考試錄取人員訓練或學習之政策、法規、計畫及其他相關事項之研議、審議；部長兼任主任委員，置執行秘書一人，秘書若干人，由部長就部內高、中級職員派兼之。

第 23 條

本部設各種專門職業及技術人員考試審議委員會，辦理各種專門職業及技術人員考試政策、法規、制度之諮詢、應考資格疑義案件、應考人減免應試科目申請案件之審議事項；由部長指派政務次長或常務次長兼任主任委員，副主任委員一至二人，委員若干人，由部長就部內及有關職業主管機關簡任以上高級人員暨學者專家派（聘）兼之，並報請考試院備查。

第 24 條

本部設法規委員會，辦理有關考選法制事務，由部長指派政務次長兼任主任委員，另指派委員一人兼任副主任委員，置執行秘書一人，秘書一

人，由部長就部內高、中級職員派兼之。

- 第 25 條 本部設應考資格審議委員會，辦理各種考試應考資格疑義案件之審議、應考資格擬定之諮詢及建議，由部長指派常務次長兼任主任委員，另指派委員一人兼任副主任委員，置執行秘書一人，秘書一人，由部長就部內高、中級職員派兼之。

第三章 職責

- 第 26 條 本部處理事務，實施分層負責，逐級授權。
前項分層負責明細表另定之。
- 第 27 條 各級主管人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行。
- 第 28 條 各單位處理事務，涉及其他單位職掌者，應會商辦理，各單位意見不同時，陳由部、次長核定之。
- 第 29 條 各級人員處理事務，依下列規定負其責任。
一、處理事務，如有違誤、稽延或逾越權限，應負法律上責任。
二、例行文件之處理如有錯誤，由承辦人員負責，其關係重大者，各級審核人員及主管人員，應連帶負責。
三、引用法令、案例及行文手續上之錯誤，由擬稿人員負責，其關係重大者，各級審核人員及主管人員應連帶負責。
四、引用數字、年、月、日、文號等之錯誤，由擬稿人員負責，如與會辦單位有關係者，會辦主辦人員應連帶負責。
五、文書、款項、物品等收發之遺漏或錯誤，由承辦人員負責，其關係重大者，各級審核人員及主管人員應連帶負責。
六、文件繕校之錯誤，由繕、校人員負責。
七、用印之錯誤，由監印人員負責。
八、其他事項之錯誤，依職掌上之規定分別負責。
- 第 30 條 本部舉辦各種考試，得視實際需要臨時編組人力，承擔任務。凡奉派擔任編組任務之員工，例假日或非辦公時間內，均不得規避，並應認真負責，圓滿達成任務。
- 第 31 條 各級人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定或委託適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

第四章 會議

- 第 32 條 本部部務會議由部長主持，次長、主任秘書、參事、司長、處長、研究委員及室主任參加，並得通知其他有關人員列席。
- 第 33 條 (刪除)
- 第 34 條 本部部長得視需要定期或臨時召開業務會報或各單位主管工作會報。

第五章 附則

- 第 35 條 本部文書管理依事務管理手冊文書處理部分及本部文書管理有關規定處理之。
- 第 36 條 本部員工應按規定時間到部處理公務，其考勤依照有關法令辦理之。
- 第 37 條 本規程自發布日施行。

考選部部務會議要點

《公（發）布日期》

中華民國 94 年 5 月 31 日考選部選秘字第 0940003919 號函訂頒

- 一、為規範考選部部務會議之運作，特訂定本要點。
- 二、考選部部務會議（以下簡稱本會議）由部長主持，次長、主任秘書、參事、司長、處長、研究委員及室主任參加，並得通知其他有關人員列席。部長因事不能出席時，指定次長一人為主席。
- 三、出席人員因事不能出席時，須於開會前請假並指派代表出席。開會時，出、列席人員因事退席，須獲得主席之許可。
- 四、本會議以每 2 週開會一次為原則，必要時，得視需要隨時召開。
- 五、本會議報告及討論事項如下：
 - （一）報告事項：
 - 1、會議決議事項執行情形。
 - 2、重要專案工作執行情形。
 - 3、考試動態。
 - 4、年度施政計畫執行情形。
 - 5、部長交議事項。
 - 6、各單位重要工作。
 - （二）討論事項：
 - 1、年度施政計畫。
 - 2、年度執行計畫。
 - 3、年度預、決算事項。
 - 4、重要法案。
 - 5、其他有關考選行政之重要事項。
- 六、各單位提案，應於開會前一星期送秘書室編列議程。出席人員經主席許可，得提臨時動議。
- 七、會議紀錄，應記載下列事項：
 - （一）會議次數、時間及地點。
 - （二）出、列席及請假人員。
 - （三）報告事項案由及決定。
 - （四）討論事項案由及決議。
 - （五）其他應行記載之事項。
- 八、每年度終了，得召開擴大部務會議，檢討年度工作成果。
- 九、本會議出列席人員對於會議內容屬機密事件，應嚴守秘密。

銓敘部組織法

《公（發）布日期》

中華民國 17 年 12 月 17 日國民政府制定公布

中華民國 22 年 2 月 24 日國民政府修正公布

中華民國 25 年 11 月 4 日國民政府修正公布

中華民國 30 年 8 月 21 日國民政府修正公布

中華民國 33 年 8 月 10 日國民政府修正公布

中華民國 46 年 7 月 26 日總統令修正公布第 3、4、5、13、15 條條文

中華民國 76 年 7 月 8 日總統令修正公布全文 21 條

中華民國 78 年 1 月 23 日總統令修正公布第 12 條條文

中華民國 85 年 1 月 10 日總統（85）華總（一）義字第 8500004680 號令修正公布全文 21 條

中華民國 91 年 1 月 30 日總統（91）華總一義字第 09100018770 號令修正公布第 2、11、21 條條文；增訂第 7-1 條條文

中華民國 91 年 2 月 27 日考試院（91）考臺組貳一字第 0910001374 號令發布自 91 年 3 月 1 日施行

第 1 條 銓敘部掌理全國公務員之銓敘及各機關人事機構之管理事項。

第 2 條 銓敘部設左列各司、室：

- 一、法規司。
- 二、銓審司。
- 三、特審司。
- 四、退撫司。
- 五、人事管理司。
- 六、地方公務人員銓敘司。
- 七、總務司。
- 八、秘書室。

第 3 條 法規司掌理左列事項：

- 一、關於人事政策、人事制度及人事法規之綜合規劃研究及審議事項。
- 二、關於人事制度資料之蒐集、編譯、研究事項。
- 三、關於各機關組織法規之職稱、官等、職等及各職稱分列不同官等員額比例之審議事項。
- 四、關於各機關職務之歸系列等及其標準之審議事項。
- 五、關於人事機構設置及變更審核事項。
- 六、關於公務員服務、差假事項。
- 七、關於掌理業務有關法令之擬議、解釋事項。
- 八、其他有關研究發展事項。

第 4 條 銓審司掌理左列事項：

- 一、關於公務人員任免、陞降、遷調及轉調之銓敘審定事項。
- 二、關於公務人員敘級及敘俸之銓敘審定事項。
- 三、關於公務人員考績、考成、考核及其他成績之銓敘審定事項。
- 四、關於公務員褒獎、激勵有關法令之擬議及解釋事項。
- 五、關於公務人員俸給法制之研擬事項。
- 六、關於掌理業務有關法令之擬議、解釋及其他事項。

第 5 條 特審司掌理左列事項：

- 一、關於司法、外交、主計、審計、警察、關務、政風、公營事業等

人員任免、陞降、遷調及轉調之銓敘審定事項。

二、關於司法、外交、主計、審計、警察、關務、政風、公營事業等人員敘級、敘俸及敘資之銓敘審定事項。

三、關於司法、外交、主計、審計、警察、關務、政風、公營事業等人員考績、考成、考核及其他成績之銓敘審定事項。

四、關於掌理業務有關法令之擬議、解釋及其他事項。

第 6 條

退撫司掌理左列事項：

一、關於公務人員保險及其他相關事項。

二、關於公務人員退休審核事項。

三、關於公務人員撫卹審核事項。

四、關於公務人員福利事項。

五、關於掌理業務有關法令之擬議、解釋及其他事項。

第 7 條

人事管理司掌理左列事項：

一、關於人事管理人員任免、敘級、敘俸、考核之審核事項。

二、關於人事管理人員工作督導及通訊會報事項。

三、關於公務員人事資料之蒐集、查證、登記、處理及統一管理事項。

四、關於公務人力調查評估及人才儲備事項。

五、關於公務人員考試及格人員分發事項。

六、關於掌理業務有關法令之擬議、解釋及其他事項。

行政院所屬簡任第十一職等以上人事主管人員之派免、遷調，應由行政院人事行政局先會商銓敘部。

第 7-1 條

地方公務人員銓敘司掌理左列事項：

一、關於臺灣省各縣市公務人員任免、陞降、遷調及轉調之銓敘審定事項。

二、關於臺灣省各縣市公務人員敘級及敘俸之銓敘審定事項。

三、關於臺灣省各縣市公務人員考績、考成、考核及其他成績之銓敘審定事項。

四、關於臺灣省各縣市公務人員退休及撫卹之審核事項。

五、關於掌理業務有關其他事項。

第 8 條

總務司掌理左列事項：

一、關於文書之收發、分配、繕校、印信典守及部令發布事項。

二、關於檔案管理事項。

三、關於經費之出納保管事項。

四、關於事務管理及公產、公物保管事項。

五、部長、次長交辦事項。

第 9 條

秘書室掌理左列事項：

一、關於機要文件之處理、保管事項。

二、關於文稿之撰擬、複核、彙呈事項。

三、關於部務會議、工作檢討會議、業務會報之議事事項。

四、關於年度施政方針、施政計畫、工作報告之彙編事項。

五、關於新聞發布、公共關係聯繫事項。

六、關於施政計畫及各項工作之管制考核事項。

七、關於文書稽催查詢事項。

八、不屬於各司、會、室主管事項之分辨。

九、部長、次長交辦事項。

第 10 條 銓敘部部長，特任，綜理部務，指揮、監督所屬職員及機關。政務次長一人，職務比照簡任第十四職等；常務次長一人，職務列簡任第十四職等，輔助部長處理部務。

第 11 條 銓敘部置主任秘書一人，參事六人至八人，司長七人，職務均列簡任第十二職等；研究委員六人，職務列簡任第十職等至第十二職等；副司長七人，職務列簡任第十一職等；專門委員七人至九人，高級分析師一人，職務均列簡任第十職等至第十一職等；視察七人至十一人，秘書三人至五人，職務均列薦任第八職等至第九職等，其中視察四人，秘書一人，職務得列簡任第十職等至第十一職等；科長三十人至三十六人，職務列薦任第九職等；專員四十七人至五十九人，分析師三人，職務均列薦任第七職等至第九職等；設計師三人，職務列薦任第六職等至第八職等；科員一百零一人至一百一十一人，職務列委任第五職等或薦任第六職等至第七職等；助理設計師二人，管理員二人，助理員三十七人至四十一人，職務均列委任第四職等至第五職等，其中助理設計師一人，管理員一人，助理員二十人，職務得列薦任第六職等；書記三十三人至三十九人，職務列委任第一職等至第三職等。

銓敘部原依雇員管理規則僱用之現職雇員，其未具公務人員任用資格者，得占用前項書記職缺繼續僱用至離職時為止。

第 12 條 銓敘部設資訊室，置主任一人，職務列簡任第十職等至第十一職等，辦理資訊管理及運用事項；所需工作人員就本法所定員額內派充之。

第 13 條 銓敘部設人事室，置主任一人，職務列簡任第十職等至第十一職等，依法辦理本部人事管理事項；所需工作人員就本法所定員額內派充之。

第 14 條 銓敘部設會計室，置會計主任一人，職務列簡任第十職等至第十一職等，依法辦理歲計、會計事項；所需工作人員就本法所定員額內派充之。

第 15 條 銓敘部設統計室，置統計主任一人，職務列簡任第十職等至第十一職等，依法辦理統計事項；所需工作人員就本法所定員額內派充之。

第 16 條 銓敘部設政風室，置主任一人，職務列簡任第十職等至第十一職等，依法辦理政風事項；所需工作人員就本法所定員額內派充之。

第 17 條 第十條、第十一條及第十二條至第十六條所定各職稱人員，其職務所適用之職系，依公務人員任用法第八條之規定，就有關職系選用之。

第 18 條 銓敘部因業務需要，得報請考試院核准，設各種委員會，由部長聘請專家學者或指定有關人員為委員；所需工作人員就本法所定員額內派充之。

第 19 條 銓敘部為增進人事業務之聯繫，研商有關問題，得召集人事機關（構）定期舉行業務會報。

第 20 條 銓敘部處務規程，由銓敘部擬訂，報請考試院核定。

第 21 條 本法自公布日施行。

本法修正條文施行日期，由考試院以命令定之。

公務人員保障暨培訓委員會組織法

《公（發）布日期》

中華民國 85 年 1 月 26 日總統（85）華總字第 8500020880 號令制定公布全文 16 條

中華民國 91 年 1 月 30 日總統（91）華總一義字第 09100018760 號令修正公布第 2、10、16 條條文；增訂第 3-1 條條文

中華民國 91 年 2 月 27 日考試院（91）考臺組參一字第 0910001091 號令發布自 91 年 3 月 1 日施行

中華民國 98 年 11 月 18 日總統華總一義字第 09800284761 號令修正公布全文 10 條；施行日期由考試院定之

中華民國 99 年 2 月 2 日考試院考臺組參一字第 09900009251 號令發布自 99 年 2 月 10 日施行

- 第 1 條** 本法依考試院組織法第六條規定制定之。
- 第 2 條** 公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱本會）掌理下列事項：
- 一、關於公務人員保障與培訓政策、法制之研擬、訂定及其執行事項。
 - 二、關於公務人員身分、工作條件、官職等級、俸給與其他公法上財產權等有關權益保障之研議及建議事項。
 - 三、關於公務人員保障事件之審議、查證、調處及決定事項。
 - 四、關於公務人員保障業務之宣導、輔導及協調聯繫事項。
 - 五、關於高階公務人員之中長期培訓事項。
 - 六、關於公務人員考試錄取、升任官等、行政中立及其他有關訓練事項。
 - 七、關於人事人員訓練、進修之研擬規劃及委託事項。
 - 八、關於公務人員終身學習推動事項。
 - 九、關於培訓機關（構）之資源共享、整合之協調事項。
 - 十、關於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事項。
 - 十一、關於公務人員保障與培訓之國際交流合作事項。
 - 十二、其他有關公務人員之保障及培訓事項。
- 第 3 條** 本會置主任委員一人，特任；副主任委員二人，其中一人職務比照簡任第十四職等，另一人職務列簡任第十四職等。
- 第 4 條** 本會置委員十人至十四人，其中五人至七人專任，職務比照簡任第十三職等，由考試院院長提請總統任命之；餘五人至七人兼任，由考試院院長聘兼之；任期均為三年，任滿得連任。但兼任委員為有關機關副首長者，其任期隨職務異動而更易。
- 前項專任委員具有同一黨籍者，不超過其總額二分之一。
- 第 5 條** 本會委員，應就下列資格之一者遴用之：
- 一、曾任簡任職六年以上，成績卓著，而有專門著作者。
 - 二、曾任教育部審定合格之公私立大學教授六年以上，對文官制度或法律學科著有研究者。
 - 三、具有人事行政或法學之相關學識專長，聲譽卓著，而有專門著作者。
 - 四、有關機關副首長。
- 第 6 條** 本會委員會議每月舉行一次，由主任委員召集之；必要時得召開臨時會議。

有關公務人員保障事件及公務人員培訓之政策、法規之審議決定事項，應經委員會議決定之。

本會委員於審議、決定有關公務人員保障事件時，應超出黨派，依據法律獨立行使職權。

第 7 條 本會置主任秘書，職務列簡任第十二職等。

第 8 條 本會各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

第 9 條 本會為應國家文官培訓需要，設國家文官學院；其組織另以法律定之。

第 10 條 本法施行日期，由考試院定之。

行政院人事行政總處組織法

《公（發）布日期》

中華民國 100 年 11 月 14 日總統華總一義字第 10000252471 號令制定公布全文 6 條；施行日期，由行政院以命令定之

中華民國 101 年 2 月 2 日行政院院授研綜字第 1012260096 號令發布定自 101 年 2 月 6 日施行

中華民國 101 年 5 月 14 日行政院人事行政總處總處組字第 10100351131 號令修正發布編制表，並自 101 年 2 月 6 日生效

中華民國 103 年 1 月 22 日行政院人事行政總處總處組字第 10300212901 號令修正發布編制表，並自 103 年 1 月 22 日生效

第 1 條 行政院為辦理人事行政之政策規劃、執行及發展業務，特設行政院人事行政總處（以下簡稱總處）。

總處有關考銓業務，並受考試院之監督。

第 2 條 總處掌理下列事項：

- 一、人事法制之研究建議及行政院所屬機關人事行政之綜合規劃。
- 二、行政院所屬機關及地方機關人事機構設置、人事人員管理、訓練、進修與人事資訊系統之研析、規劃及推動。
- 三、行政院所屬機關組織結構功能與行政法人制度之研析及推動。
- 四、機關員額管理之研析、規劃、監督、評鑑與有關法令之研擬及解釋。
- 五、行政院所屬機關及地方機關公務人員考試分發、任免、級俸與陞遷之規劃、執行及國營事業機構負責人、經理人派免之審核。
- 六、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之規劃、執行及評鑑。
- 七、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、擬議及考績、考核、考成與獎懲之規劃及執行。
- 八、員工給與之規劃及擬議。
- 九、行政院所屬機關及地方機關公務人員退休、撫卹之核轉、研究建議與保險、資遣、福利之規劃及執行。
- 十、其他有關人事行政之政策規劃、執行及發展業務。

第 3 條 總處置人事長一人，特任；副人事長二人，其中一人職務比照簡任第十四職等，另一人職務列簡任第十四職等。

第 4 條 總處置主任秘書，職務列簡任第十二職等。

第 5 條 總處各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

第 6 條 本法施行日期，由行政院以命令定之。

考選部考選工作研究委員會組織規程

《公（發）布日期》

中華民國 78 年 8 月 30 日考試院（78）考臺秘議字第 2737 號令訂定發布全文 9 條

中華民國 83 年 1 月 19 日考試院（83）考臺秘議字第 0208 號令修正發布第 4 條條文

中華民國 93 年 11 月 15 日考試院考臺組壹一字第 09300094461 號令修正發布第 1、4、8 條條文

- 第 1 條 考選部（以下簡稱本部）為研究改進考選工作，依本部組織法第十九條之規定，設考選工作研究委員會（以下簡稱本會）。
- 第 2 條 本會掌理考選政策、制度及考試方法、技術，暨其他有關考選工作綜合策劃之研議與諮詢事項。
- 第 3 條 本會置主任委員一人，由部長兼任；委員十七至二十五人，由本部就左列人員遴聘之：
- 一、學者專家。
 - 二、本部及有關機關副首長或一級單位主管。
- 前項第一款人員之任期為二年，遴聘得連任。第二款人員之任期隨其本職異動而更易。
- 第 4 條 本會置執行秘書一人，秘書一人，由部長就部內高、中級職員中派兼之。幕僚作業由考選規劃司辦理。
- 第 5 條 本會委員會議以每兩個月召開一次為原則，必要時得舉行臨時會議。會議由主任委員召集，並為主席。主任委員不能出席時，指定委員一人為主席。
- 第 6 條 本會開會時，得邀請有關人員列席，提供意見。
- 第 7 條 本會委員會議通過之議案，送本部有關單位規劃實施。
- 第 8 條 本會委員為無給職。但外聘委員得依規定支給出席費及交通費。
- 第 9 條 本規程自發布日施行。

考選部法規委員會組織規程

《公（發）布日期》

中華民國 78 年 8 月 30 日考試院（78）考臺秘議字第 2729 號令訂定發布全文 8 條

中華民國 93 年 11 月 15 日考試院考臺組壹一字第 09300094461 號令修正發布全文 11 條

中華民國 100 年 3 月 22 日考選部選法字第 1002600010 號令修正發布第 1、3、5～7 條條文

- 第 1 條** 考選部（以下簡稱本部）為處理法制事務，依本部組織法第十九條之規定，設法規委員會（以下簡稱本會）。
- 第 2 條** 本會掌理事項如下：
- 一、關於本部年度立法計畫之審議事項。
 - 二、關於法規案件制（訂）定、修正、廢止之審議事項。
 - 三、關於本部各單位間法規疑義爭議之審議事項。
 - 四、關於法規動態之登記、統計及管制事項。
 - 五、其他有關法制事項。
- 第 3 條** 本會置主任委員一人，由政務次長兼任；副主任委員一人，由部長指定委員一人兼任；委員十五至二十三人，由部長指派本部高級職員兼任，並得聘請學者、專家擔任之。
- 前項委員任期二年，期滿得續派（聘）之；任期內出缺時，得補行遴派（聘），其任期至原任期屆滿之日為止。
- 第 4 條** 本會置執行秘書一人、秘書一人，由部長就部內高、中級職員兼任之。所需其他工作人員由本部員額內派充之。
- 第 5 條** 本部各單位對於擬送本會審議案件，應於簽奉主任委員核可後，以提案表移送本會。議案提本會討論前，本會得提出書面意見。
- 主任委員對於移送本會審議案件，亦得指定委員一人或數人先行審查，並提出審查報告於會中討論。
- 第 6 條** 本會開會時，以主任委員為主席，主任委員不能出席時，由副主任委員為主席。主任委員及副主任委員均不能出席時，由主任委員指定之委員代理之。
- 第 7 條** 本會開會時，得通知與議案有關單位派員列席，必要時並得邀請專家學者或有關機關代表參加。
- 第 8 條** 本會會議之決議，須有全體委員過半數之出席，出席委員過半數之同意行之。可否同數時，由主席裁決之。
- 委員應親自出席會議。但由業務主管兼任之委員，如未能親自出席時，得指派代表出席，並通知本會。
- 前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。
- 第 9 條** 本會決議事項，經部長核定後，送由主管單位辦理。
- 第 10 條** 本會兼任人員均為無給職。但外聘委員及受邀列席會議之學者、專家，得支給出席費及交通費。
- 第 11 條** 本規程自發布日施行。

考選部應考資格審議委員會組織規程

《公（發）布日期》

中華民國 81 年 2 月 19 日考試院（81）考臺秘議字第 0439 號令訂定發布全文 10 條

中華民國 93 年 11 月 15 日考試院考臺組壹一字第 09300094461 號令修正發布全文 10 條

中華民國 100 年 3 月 22 日考選部選法字第 1002600010 號令修正發布第 3、6 條條文

- 第 1 條 本規程依考選部組織法第十九條規定訂定之。
- 第 2 條 考選部應考資格審議委員會（以下簡稱本會）掌理左列事項：
一、各種考試應考資格疑義案件之審議。
二、各種考試應考資格擬定之諮詢及建議。
- 第 3 條 本會置主任委員一人，由常務次長兼任；副主任委員一人，由部長指定委員一人兼任；委員九至十五人，由部長就本部簡任第十一職等以上人員遴派兼任。
前項委員任期二年，期滿得續派之；任期內出缺時，得補行遴派，其任期至原任期屆滿之日為止。
- 第 4 條 本會置執行秘書一人，秘書一人，由部長就部內高、中級職員遴派兼任之。所需其他工作人員就本部員額內派充之。
- 第 5 條 本會主任委員及委員均為無給職。
- 第 6 條 本會開會時，以主任委員為主席，主任委員不能出席時，由副主任委員為主席。主任委員及副主任委員均不能出席時，由主任委員指定之委員代理之。
- 第 7 條 本會開會時，得通知與議案有關單位派員列席。必要時並得邀請學者、專家或有關機關代表列席。
受邀列席會議之學者、專家，得支給出席費及交通費。
- 第 8 條 本會開會時，須有委員過半數之出席，方得開議；經出席委員過半數之同意，方得決議。可否同數時，取決於主席。
委員應親自出席會議。但由業務主管兼任之委員，如未能親自出席時，得指派代表出席，並通知本會。
前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。
- 第 9 條 本會決議事項，經部長核定後，送主管單位執行。部長認為有修正必要時，得交付復議。
- 第 10 條 本規程自發布日施行。

專門職業及技術人員考試審議委員會組織規程

《公（發）布日期》

中華民國 89 年 7 月 25 日考試院（89）考臺組壹一字第 03701 號令訂定發布全文 9 條；並自 90 年 1 月 1 日起施行

中華民國 91 年 4 月 26 日考試院（91）考臺組壹一字第 0910003075 號令修正發布第 2 條條文

中華民國 92 年 9 月 23 日考試院考臺組壹一字第 09200079451 號令修正發布第 2 條條文

中華民國 94 年 4 月 8 日考試院考臺組壹一字第 09400027841 號令修正發布全文 9 條；並自 90 年 1 月 1 日施行

中華民國 96 年 6 月 21 日考試院考臺組壹一字第 09600042721 號令修正發布第 2 條條文

中華民國 97 年 6 月 30 日考試院考臺組壹一字第 09700045131 號令修正發布第 2、8 條條文

中華民國 99 年 2 月 8 日考試院考臺組壹一字第 09900011461 號令修正發布第 2、8、9 條條文

中華民國 101 年 7 月 13 日考試院考臺組壹一字第 10100059171 號令修正發布第 1、2、3、9 條條文及附表

中華民國 103 年 3 月 21 日考試院考臺組壹一字第 10300015611 號令修正發布第 2、4、7、8 條條文及附表

第 1 條 本規程依考選部組織法第十九條第一項規定訂定之。

第 2 條 考選部(以下簡稱本部)為辦理專門職業及技術人員考試政策、法規、制度之諮詢、應考資格疑義案件、應考人減免應試科目、考試方式、分階段或分試考試申請案件之審議，得設下列各專門職業及技術人員考試審議委員會（以下簡稱審議委員會），並得視需要增設其他審議委員會：

- 一、律師考試審議委員會。
- 二、會計師考試審議委員會。
- 三、建築師考試審議委員會。
- 四、營建工程技師考試審議委員會。
- 五、機電工程技師考試審議委員會。
- 六、環安工礦技師考試審議委員會。
- 七、農林漁牧技師考試審議委員會。
- 八、醫師牙醫師考試審議委員會。
- 九、醫事人員考試審議委員會。
- 十、中醫師考試審議委員會。
- 十一、營養師考試審議委員會。
- 十二、心理師考試審議委員會。
- 十三、獸醫師考試審議委員會。
- 十四、社會工作師考試審議委員會。
- 十五、地政士考試審議委員會。
- 十六、語言治療師考試審議委員會。

前項各審議委員會得審議性質相近之專門職業及技術人員考試應考資格疑義案件，其負責審議之考試類科如附表。

第一項各審議委員會開會時，得邀請有關機關代表或學者專家列席提供意見。

第 3 條 各審議委員會置主任委員一人，由本部次長兼任。副主任委員一至二人，委員若干人，由本部就部內及有關職業主管機關簡任以上高級人員暨有關學者專家遴聘之。其資格準用典試法有關典試委員資格之規定，並報

考試院備查。

前項人員之任期為一年，得連任。有關職業主管機關簡任以上高級人員之任期，隨其本職異動而更易。

審議委員會主任委員、副主任委員及委員均為無給職。但外聘委員得支領出席費及交通費。

第 4 條 申請減免應試科目、考試方式、分階段或分試考試案件，經本部主管司初審並簽擬意見，陳由主任委員分配各委員複審，加具意見後，提審議委員會審議。

應考資格初審不合格或疑義案件，經主管司加具意見後，提審議委員會審議。

第 5 條 審議委員會開會時，由主任委員為主席。主任委員不能出席時，由副主任委員為主席。主任委員及副主任委員均不能出席時，由委員公推一人為主席。

委員應親自出席，不得委託代理。

第 6 條 審議委員會開會時，須由委員過半數之出席，方得開議。經出席委員過半數之同意，方得決議，可否同數時取決於主席。

第 7 條 審議委員會主任委員、副主任委員及委員，對於其本人、配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親，申請減免應試科目、考試方式、分階段或分試考試時，應行迴避。

審議委員會主任委員、副主任委員及委員為申請人現任機關直屬長官，或為其學位論文之指導教授者亦同。

第 8 條 審議委員會審議結果依下列規定辦理：

一、經核定准予全部應試科目、考試方式、分階段或分試考試免試者，由本部報請考試院發給及格證書，並函相關職業主管機關查照。

二、經核定准予部分應試科目、考試方式、分階段或分試考試免試者，由本部通知申請人，並依規定參加考試。

三、經核定准予報考者，由本部通知應考人參加考試。

四、經核定不合格者，應予退件。

前項審議結果，經本部部長核定後，送主管單位執行，並報請考試院備查。本部部長認為有修正必要時，得交付復議。

第 9 條 本規程自發布日施行。

附表

專門職業及技術人員考試審議委員會審議考試類科表

專 門 職 業 及 技 術 人 員 考 試 審 議 委 員 會 名 稱	審 議 考 試 類 科
律師考試審議委員會	律師、民間之公證人
會計師考試審議委員會	會計師、記帳士
建築師考試審議委員會	建築師
營建工程技師考試審議委員會	土木工程技師、水利工程技師、結構工程技師、大地工程技師、測量技師、都市計畫技師、水土保持技師、交通工程技師
機電工程技師考試審議委員會	機械工程技師、冷凍空調技師、造船工程技師、電機工程技師、電子工程技師、資訊技師、航空工程技師、工業工程技師
環安工礦技師考試審議委員會	環境工程技師、化學工程技師、工業安全技師、工礦衛生技師、紡織工程技師、冶金工程技師、採礦工程技師、應用地質技師、礦業安全技師
農林漁牧技師考試審議委員會	食品技師、農藝技師、園藝技師、林業技師、畜牧技師、漁撈技師、水產養殖技師
醫師牙醫師考試審議委員會	醫師、牙醫師
醫事人員考試審議委員會	醫事人員(藥師、醫事檢驗師、醫事放射師、護理師、物理治療師、職能治療師、助產師)、呼吸治療師、牙體技術人員
中醫師考試審議委員會	中醫師
營養師考試審議委員會	營養師
心理師考試審議委員會	臨床心理師、諮商心理師
獸醫師考試審議委員會	獸醫師
社會工作師考試審議委員會	社會工作師
地政士考試審議委員會	地政士、不動產估價師、不動產經紀人
語言治療師考試審議委員會	語言治療師、聽力師

專門職業及技術人員考試訓練委員會組織規程

《公（發）布日期》

中華民國 90 年 3 月 13 日考試院（90）考臺組壹一字第 01306 號令訂定發布全文 9 條

- 第 1 條 本規程依考選部組織法第十九條規定訂定之。
- 第 2 條 考選部為辦理各種專門職業及技術人員考試錄取人員之訓練或學習，設專門職業及技術人員考試訓練委員會（以下簡稱本會），辦理下列事項：
- 一、有關訓練或學習政策之研議。
 - 二、有關訓練或學習法規之研議。
 - 三、有關訓練或學習計畫之審議。
 - 四、其他有關訓練或學習應行審議事項。
- 第 3 條 本會置主任委員一人，由考選部部長兼任；副主任委員一至二人，由考選部次長兼任；委員十五至二十一人，由考選部就部內及有關職業主管機關簡任以上高級人員暨有關學者專家遴聘之。
- 前項人員之任期為一年，得連任。有關職業主管機關簡任以上高級人員之任期，隨其本職異動而更易。
- 本會委員為無給職，但得酌支出席費。
- 第 4 條 本會置執行秘書一人，秘書若干人，由部長就部內職員中派兼之，幕僚作業由考選部專技考試司辦理。
- 第 5 條 本會開會時，由主任委員為主席。主任委員不能出席時，由副主任委員為主席。主任委員及副主任委員均不能出席時，由委員公推一人為主席。委員應親自出席，不得委託代理。
- 第 6 條 本會開會時，須由委員過半數之出席，方得開議。經出席委員過半數之同意，方得決議。可否同數時取決於主席。
- 第 7 條 本會開會時，得邀請有關機關代表或學者專家列席，提供意見。
- 第 8 條 本會之決議案，由考選部核定辦理。
- 第 9 條 本規程自發布日施行。

考選部國家考試性別平等諮詢委員會組織規程

《公（發）布日期》

中華民國 101 年 6 月 25 日考選部選規一字第 1011300355 號令訂定發布全文 11 條

中華民國 103 年 2 月 11 日考選部選規一字第 1031300047 號令修正發布第 3 條條文

中華民國 103 年 5 月 7 日考選部選規一字第 1031300214 號令修正發布第 3 條條文

- 第 1 條 本規程依考選部組織法第十九條第一項規定訂定之。
- 第 2 條 考選部（以下簡稱本部）為保障性別工作權及考試權，促進性別平等，設考選部國家考試性別平等諮詢委員會（以下簡稱本會），對各項國家考試涉及性別限制事項提供諮詢。
- 第 3 條 本會置主任委員一人，由政務次長兼任；委員十一人，女性委員人數應占全體委員人數二分之一以上，由部長就下列人員遴聘之：
- 一、勞動部代表一人。
 - 二、臺北市政府勞動局代表一人。
 - 三、專家學者一人。
 - 四、勞工團體代表二人。
 - 五、性別平權相關團體代表二人。
 - 六、行政院人事行政總處代表人。
 - 七、銓敘部代表一人。
 - 八、本部代表二人。
- 前項委員聘期為二年，期滿得予續聘；因故出缺時，繼任委員之任期至原委員任期屆滿之日止。
- 第 4 條 本會會議不定期召開。主席由主任委員擔任，主任委員未能出席會議時，得指定委員一人代理之。
- 第 5 條 開會時須有全體委員過半數之出席，始得開議；出席委員過半數之同意，始得決議。可否同數時，由主席決定之。
- 第 6 條 開會時應請用人機關列席，必要時得請有關機關派員說明。
- 第 7 條 本會所需工作人員，由本部同仁派兼之。
- 第 8 條 本會所需經費，由本部相關經費支應。
- 第 9 條 本會委員及工作人員均為無給職。但外聘委員得依規定支給出席費及交通費。
- 第 10 條 本會會議結論由部長核定後，送由主管單位辦理。
- 第 11 條 本規程自發布日施行。

試務處組織規程

《公（發）布日期》

中華民國 91 年 11 月 8 日考試院考臺組壹一字第 0910007990 號令訂定發布全文 9 條

中華民國 93 年 11 月 15 日考試院考臺組壹一字第 09300094461 號令修正發布第 4 條條文

中華民國 97 年 5 月 16 日考試院考臺組壹一字第 09700034501 號令修正發布第 4、5 條條文

中華民國 103 年 10 月 3 日考試院考臺組壹一字第 10300076451 號令修正發布第 1、4~6 條文

- 第 1 條** 本規程依典試法第二十五條第三項規定訂定之。
- 第 2 條** 舉行考試時，有關試務事項，由辦理試務機關組織試務處（以下簡稱本處）辦理之。
- 第 3 條** 本處置處長或主任一人，綜理處務，必要時得置副處長或副主任若干人，襄理處務。
分區舉行考試時，得置試務督導一或二人，督導試務工作。
- 第 4 條** 本處設秘書、題務、卷務、場務、資訊、總務、會計等七組，各置組長一人，必要時得置副組長一人，並置試務工作人員若干人，辦理各該組事項，其職掌如下：
- 一、秘書組：掌理文稿撰擬、新聞發布、協調聯繫、試務處會議之籌開、典、監試委員之接待等事項。
 - 二、題務組：掌理考試試題之收取、試題封袋貼紙之列印、闈內試題選編準備、繕校、印製、封發及測驗式試題標準答案、試題彙編之編製、繕印申論式試題參考答案、統計及框記試題使用電子計算器情形等事項。
 - 三、卷務組：掌理應考須知擬訂、報名、試卷之擬製、彌封、收發、封存保管、典（主）試委員會、卷務協調會議、試卷評閱會議、閱卷管卷、試題疑義與測驗式試題標準答案疑義處理會議與開拆彌封會議之籌開、考試成績之登校、核算、考試完畢後發現應考人違規事件之處理、及格人員榜示及應考人申請複查成績等事項。
 - 四、場務組：掌理場務協調會議及監場會議之籌開、監場人員之延聘及工作之分配、押運試題人員之簽派暨監場資料之編製、分發等事項。
 - 五、資訊組：掌理各階段考試試務資訊、電腦化測驗系統維護及操作輔導、考試期間試務資訊通報整合管理、考試資訊設備提供、資訊人員及申請電腦作答之特別試場監場人員訓練及工作分配等事項。
 - 六、總務組：掌理文書收發、經費出納、交通運輸、文件之印製、試場之洽借及布置暨各組工作之支援等事項。
 - 七、會計組：掌理試務經費核撥、單據憑證結報送審等事項。
- 第 5 條** 分區舉行考試時，得分設試務辦事處，置主任一人，副主任一人，執行秘書兼聯絡一人。分區之考區設二個以上試區時，副主任得置二人。
- 第 6 條** 本處及試務辦事處工作人員，由辦理試務機關遴選人員擔任；其配置基準，由考選部另定之。
- 第 7 條** 本處試務會議，由處長或主任召集組長以上人員參加，必要時得指定有關試務工作人員列席。

第 8 條 本處於考試全程辦理完畢後裁撤，其有關文件冊籍等，交由辦理試務機關之主管單位保管。

第 9 條 本規程自發布日施行。