

臺中市政府人事處組織規程

中華民國99年12月25日府授法規字第0990000093號令訂定
中華民國100年1月5日考授銓法五字第1003300224號函備查
中華民國100年10月4日府授法規字第1000190477號令修正第1、13條
中華民國100年12月14日考授銓法五字第1003533724號函備查

- 第一條 本規程依臺中市政府組織自治條例第六條第二項規定訂定之。
- 第二條 臺中市政府人事處（以下簡稱本處）置處長，承市長之命，綜理處務，並指揮監督所屬機關及員工，置副處長一人，襄理處務。
- 第三條 本處設下列科、室，分別掌理各有關事項：
- 一、企劃科：組織編制、任務編組、職務歸系、分層負責、綜合性人事規章、人事人員管理等及其有關事項。
 - 二、人力科：考試、分發、任免、遷調、身心障礙及原住民進用、聘（僱）用人員管理等及其有關事項。
 - 三、考訓科：考核、獎懲、考績（成）、保障、服務、出國、訓練進修等及其有關事項。
 - 四、給與科：待遇、福利、保險、退休、撫卹、文康活動、志（義）工服務、員工協助方案、公務人員住宅貸款、急難貸款、心理健康、諮商輔導及其有關事項。
 - 五、秘書室：文書、檔案、印信、事務、採購、出納、法制、研考、財產管理、工友及適用勞動基準法人員之管理、公共關係、新聞發布、人事資訊系統之規劃、發展、推動、管理、維護、訓練、電腦設備、人事資料管理及不屬於其他科、室之事項。
- 第四條 本處置主任秘書、專門委員、科長、主任、視察、專員、股長、分析師、科員、管理師、助理員、辦事員、書記。
- 第五條 本處置人事管理員，依法辦理人事管理事項。
- 第六條 本處置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第七條 本處下設公務人力訓練中心，其組織規程另定之。
- 第八條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第九條 本處得視業務需要，報經臺中市政府(以下簡稱本府)核定後，設置各種委員會，其組織另定之。

第十條 處長出缺繼任人員到任前，由本府派員代理。
處長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：
一、副處長。
二、主任秘書。
前項情形，本府得指派適當人員代理。

第十一條 本處設處務會議，由處長召集並為主席，以下列人員組成之：
一、處長。
二、副處長。
三、主任秘書。
四、專門委員
五、科長。
六、主任。
七、人事管理員。
八、會計員。
前項會議，必要時得由處長邀請或指定有關人員出席或列席。

第十二條 本處分層負責明細表分甲表及乙表。甲表由本處擬訂，報請本府核定；乙表由本處訂定，報請本府備查。

第十三條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。
本規程修正條文自中華民國一百年四月十五日施行。