

臺中市政府公務人力訓練中心組織規程

中華民國 99 年 12 月 25 日府授法規字第 0990000096 號令訂定
中華民國 109 年 12 月 30 日府授法規字第 10903205761 號令修正

- 第一條 本規程依臺中市政府人事處組織規程第七條規定訂定之。
- 第二條 臺中市政府公務人力訓練中心(以下簡稱本中心)置主任，承臺中市政府人事處(以下簡稱人事處)處長之命，綜理本中心業務，並指揮監督所屬員工。
- 第三條 本中心設下列各組，分別掌理各有關事項：
一、培育發展組：年度培訓計畫之擬訂、班期編配與管理、班期課程規劃與執行、文書、檔案管理、研考及其他有關培育發展之事項。
二、綜合規劃組：學員與服務、學員膳食、委外履約管理、巡迴研習之策劃與實施、數位學習課程之開發與實施、培訓資料系統管理、圖書管理、辦公廳舍管理及其他有關研習之研究等事項。
- 第四條 本中心置組長、輔導員、組員、管理師、助理員。
- 第五條 本中心置人事管理員，由人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。
- 第六條 本中心置會計員，由臺中市政府主計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第七條 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。
- 第八條 主任請假或因故不能執行職務時，依第三條所列單位主管順序代行或代理。
前項情形，臺中市政府得指派適當人員代理。
- 第九條 本中心分層負責明細表分甲表、乙表及丙表。甲表由本中心擬訂，報請人事處轉陳臺中市政府核定；乙表由本中心擬訂，報請人事處核定；丙表由本中心訂定，報請人事處備查。
- 第十條 本規程自中華民國一百零九年十二月一日施行。