

臺北市政府公務人員訓練處組織規程

第一條 本規程依臺北市政府組織自治條例第六條規定訂定之。

第二條 臺北市政府公務人員訓練處(以下簡稱本處)置處長，承市長之命，綜理處務，並指揮監督員工；置副處長一人，襄理處務。

第三條 本處設下列各組，分別掌理各有關事項：

- 一 教務組：年度訓練計畫之擬訂執行、學員管理、課程推廣、訓練成果追蹤及其他有關教務事項。
- 二 綜合企劃組：政策規劃、資訊、圖書管理、研究發展、公關行銷、文宣出版品及不屬其他組室等事項。
- 三 總務組：庶務、出納、文書、學員伙食，宿舍管理、醫務、環境衛生及其他有關總務事務。

第四條 本處置主任秘書、組長、研究員、編審、專員、輔導員、分析師、助理研究員、組員、管理師、護士、技術員、助理員、辦事員、書記。

第五條 本處除聘請專家學者擔任講座外，有關實務課程得聘請有關機關人員擔任之。

第六條 本處設會計室，置會計主任及組員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第七條 本處置人事管理員及組員，依法辦理人事管理事項。

第八條 本規程所列各職稱之官等職等或級別及員額，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 處長出缺時，繼任人選未任命前，由臺北市政府派員代理。

處長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。

第十條 本處設處務會議，由處長召集並為主席，每月舉行一次，必要時得召集臨時會議，以下列人員組成之：

- 一 處長。
- 二 副處長。
- 三 主任秘書。
- 四 組長。
- 五 會計主任、人事管理員。

處務會議必要時，處長得邀請或指定有關人員列席或參加。

第十一條 本處分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本處擬訂，報請臺北市政府核定；乙表由本處訂定，報請臺北市政府備查。

第十二條 本規程自發布日施行。