

國家教育研究院處務規程條文（核定本）

第一條 國家教育研究院（以下簡稱本院）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員；副院長襄助院長處理院務。

第三條 主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

第四條 本院設下列中心及室：

- 一、教育制度及政策研究中心。
- 二、課程及教學研究中心。
- 三、測驗及評量研究中心。
- 四、編譯發展中心。
- 五、教科書發展中心。
- 六、教育資源及出版中心。
- 七、綜合規劃室。
- 八、秘書室。
- 九、人事室。
- 十、會計室。
- 十一、教育人力發展中心。

第五條 教育制度及政策研究中心掌理事項如下：

- 一、各級教育制度、政策及問題之研究。

- 二、鄉土、原住民及多元文化教育之研究。
- 三、教育政策意見之調查及分析。
- 四、教育決策資訊及專業諮詢之提供。
- 五、教育指標之研究。
- 六、教育需求評估之研究。
- 七、各國教育制度及政策比較之研究。
- 八、其他有關教育制度及政策研究事項。

第 六 條 課程及教學研究中心掌理事項如下：

- 一、課程綱要之研究。
- 二、學力指標之研究。
- 三、課程發展之研究。
- 四、教與學之基礎性研究。
- 五、課程及教學評鑑之研究。
- 六、國內外各級學校教材之蒐集、比較及分析。
- 七、國內教材之研究、編輯、實驗及推廣。
- 八、其他有關課程及教學研究事項。

第 七 條 測驗及評量研究中心掌理事項如下：

- 一、標準化測驗工具之研發。
- 二、學科試題之研發及題庫之建置。
- 三、學習成就評量資料庫之建置及研究。
- 四、教育長期追蹤資料庫之建置及研究。
- 五、多元評量模式之建立。
- 六、測驗統計分析及研究。
- 七、其他有關測驗及評量研究事項。

第 八 條 編譯發展中心掌理事項如下：

- 一、編譯政策、制度與專業發展之研究及推動。
- 二、學術名詞之編譯、統一、推廣及發展。
- 三、工具用書之編譯、推廣及發展。
- 四、重要圖書之編譯、推廣及發展。
- 五、學術名詞與工具用書數位服務資料庫之建置、推廣及發展。
- 六、編譯圖書數位服務資料庫之建置、推廣及發展。
- 七、優良編譯出版品之獎勵評選及推廣。
- 八、其他有關編譯發展及推廣事項。

第九條 教科書發展中心掌理事項如下：

- 一、教科書發展應用性研究之規劃及執行。
- 二、教科書發展資料之調查及統計分析。
- 三、教科書發展指標之建構。
- 四、中小學教科書之評鑑。
- 五、教科書資料之採編及數位化。
- 六、教科書研究發展獎補助之執行。
- 七、教科書學術研究成果及刊物之彙編。
- 八、其他有關教科書發展事項。

第十條 教育資源及出版中心掌理事項如下：

- 一、教育資料之蒐集、整理及研究。
- 二、教學媒體與教育科技之研發創新及研發技術移轉。
- 三、教育資訊系統、教育資料與圖書之典藏、數位化建置、管理及運用。
- 四、國內外教育學術機構資訊資源之交流及合作。

五、出版品之規劃、管理、發行、推廣及服務。

六、其他有關教育資源及出版事項。

第十一條 綜合規劃室掌理事項如下：

一、教育研究及發展計畫之研議編製。

二、教育研究及行政事務之管制考核。

三、教育研究計畫之申請、審核及補助。

四、國際學術交流與合作之規劃及執行。

五、資訊網路與相關設備之規劃、建置及管理。

六、其他有關綜合規劃事項。

第十二條 秘書室掌理事項如下：

一、印信典守及文書、檔案之管理。

二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。

三、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬及執行。

四、不屬其他各中心及室之事項。

第十三條 人事室掌理本院人事事項。

第十四條 會計室掌理本院歲計、會計及統計事項。

第十五條 教育人力發展中心掌理事項如下：

一、教育人員能力指標之建置。

二、教育人員培訓課程、研習模式之研究及實驗推廣。

三、教育人員研習之規劃及實施。

四、教育人員培訓認證之研究及推廣。

五、教育研究成果之推廣研習。

六、其他有關教育人力發展事項。

第十六條 本院處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第十七條 本規程自發布日施行。