

# 考試院 100 年度（自民國 100 年 1 月 1 日至 民國 100 年 12 月 31 日）施政計畫

中華民國 99 年 4 月 22 日  
考試院第 11 屆第 82 次會議通過

本院為國家最高考試機關，掌理考試、公務人員之銓敘、保障、撫卹、退休事項及公務人員任免、考績、級俸、陞遷、褒獎之法制事項，對各機關執行考銓業務並有監督之權。面對全球化、資訊化及知識經濟時代之發展趨勢與政經社會快速變遷之衝擊，本院秉於憲法賦予職責，盱衡國家發展需要，體現時代脈動，先後於本院第 11 屆第 18 次及第 39 次會議，分別通過訂定「考試院第 11 屆施政綱領」及「考試院文官制度興革規劃方案」作為施政總方針，全面推動文官制度改革，規劃公務人力發展方向，精進考選技術，強化文官與專技人員考用配合，積極為國掄才，完備國家文官學院培訓機制，健全文官法制，建基價值倫理，落實績效管理，型塑廉能文化，發揮保障功能，激勵勇於任事，透明財務資訊，提高基金績效，合理給養退撫，建構具現代觀、創造力、國際視野與回應能力之文官體系，奠基一流政府，提供人民快速專業之公共服務，提昇國家競爭力，而前述施政目標，均需院部會通力合作，審慎規劃推行，始能收改革之效，爰依據本院第 11 屆施政綱領及文官制度興革規劃方案，分就考選、銓敘、保障暨培訓、退休撫卹基金監理及管理、綜合行政等業務，訂定本院暨所屬部會 100 年度施政計畫，俾據以規劃實施，以達成施政目標。

## 壹、考選行政

考選部職掌各類公務人員與專門職業及技術人員考選行政事宜，應配合國家發展及世界潮流，會同教育、訓練、任用機關及相關專業團體，規劃國家人力發展之方向，並繼續改革各項考選法制，維護人民基本考試權；精進命題技術及閱卷品質與考試方法，選拔適任人才；運用資訊科技，改進試務流程，以提昇整體考試效能。為確實甄拔優秀人才，提昇國家人力素質，爰訂定 100 年度施政計畫，重點包括：繼續辦理各項公務人員與專門職業及技術人員考試；配合社會發展進程與國際接軌需要，加強整建各項考選法制；研訂建立公務人員與專技人員職能指標，檢討各種考試類科設置、應考資格與應試科目；實施警察人員考試、司法官考試、律師考試新制；因應機關特性及不同專業需求，研究彈性多元考試方式適當運用，擴大電腦化測驗實施範圍；改進命題及閱卷品質，擴大研訂命題大綱，並加強試題分析回饋機制，提昇考試鑑別力；組設題庫（命題）小組，並積極落實優質題庫方案，強化題庫 e 化及資訊管理作業，增進題庫使用效能；辦理試務及行政資訊化業務，進行試務系統整合，提昇試務工作效能；推動國家考試網路報名單軌作業，建置網路報名預先審查機制，提昇試務 e 化綜效；加強辦理資訊安全預防及危機處理機制；運用各種外部資源，協助推展考選業務。

## 一、考選法制

- (一) 研修(訂)通用性考試相關法規。
- (二) 研修(訂)公務人員考試相關法規。
- (三) 研修(訂)專門職業及技術人員考試相關法規。

## 二、公務人員高等、普通暨初等、升官等及升資考試業務

- (一) 辦理公務人員高等考試一級考試、二級考試。
- (二) 辦理公務人員高等考試三級考試暨普通考試。
- (三) 辦理公務人員初等考試。
- (四) 辦理公務人員升官等考試、關務人員升官等考試及交通事業人員升資考試。

## 三、公務人員特種考試業務

- (一) 辦理公務人員特種考試。
- (二) 辦理國軍上校以上軍官轉任公務人員考試。

## 四、專門職業及技術人員考試業務

- (一) 辦理專門職業及技術人員高等暨普通考試。
- (二) 辦理專門職業及技術人員特種考試。
- (三) 辦理專門職業及技術人員考試錄取人員訓練、學習。
- (四) 辦理具有相當資歷者全部科目免試及部分科目免試之審議。

## 五、題庫業務

- (一) 組設題庫（命題）小組，並積極落實優質題庫方案。
- (二) 辦理各種考試未建題庫測驗式試題命題審查及檢討改進事項。
- (三) 加強題庫試題電子化作業，並整合題庫管理資訊功能，增進工作效能。
- (四) 研究分析題庫抽題與管理機制，利用電腦化試題品質分析系統，強化試題品質回饋機制。
- (五) 研究改進命題、閱卷方式及品質，提高試題信度與效度，增進考試鑑別力。

## 六、資訊業務

- (一) 辦理試務資訊化業務，簡化試務作業流程，提昇試務 e 化綜效。
- (二) 推動線上閱卷作業，提昇閱卷品質，增進閱卷效能。
- (三) 充實試務資訊設備，強化服務效能及作業品質。
- (四) 適時汰換考選部個人電腦設備，充實行政資訊設備與服務人力，強化作業效能及服務品質。
- (五) 推動全球資訊網改版及設備重建作業，加強便民服務及資訊安全防護作業。

- (六) 推動行政系統整合，升級改版現有行政系統，強化行政 e 化效能。
- (七) 辦理電腦訓練及資安課程，培訓資訊作業能力，並強化資安意識。
- (八) 持續深化國家考試電腦化測驗，建置建築工程及景觀類科繪圖題電腦作答介面。
- (九) 推動國家考試全面採行網路報名暨應考資格預先審查機制，持續強化資訊安全管理，並符合 ISO/CNS 27001 資訊安全規範。
- (十) 推動題庫管理資訊系統暨多元題型命題方法，落實試題分析回饋機制。

## 七、研究發展

- (一) 成立各類考試改進小組，研究改進各項考選制度，落實教考訓用合一，強化考試評鑑功能。
- (二) 持續研訂職能指標標準作業程序，並推動各類職務或職業所需具備核心能力，檢討改進各種考試類科設置、應考資格與應試科目。
- (三) 研究彈性多元考試方式及改進考試技術，加重實習及實務訓練，以增進選才效能。

- (四) 推動國家考試口試技術與評量方法各項改進方案之應用。
- (五) 辦理考選制度研討會、專家座談會。
- (六) 積極參與國際組織，研究(考察)各國考選制度，蒐集各國考選相關資料。
- (七) 辦理各種考選調查、研究事項，並編印研究報告。
- (八) 加強辦理國家考試宣導，吸引優秀人才。
- (九) 檢討專技人員考試類科簡併事宜。

## 貳、銓敘行政

銓敘部掌理公務人員任免、考績、級俸、陞遷、褒獎之法制事項及銓敘、保險、退休、撫卹與各機關人事機構之管理等相關事項，應配合國家發展需要及政府組織改造，依本院文官制度興革規劃方案所提政策方向，建構前瞻性、高效能之人事法制，以完備文官體系，提昇政府效能，爰訂定100年度施政計畫，重點包括：整建人事法制方面—推動公務人員基準法完成立法；整建常務人員法制，積極研修(訂)公務人員任用、俸給、考績、陞遷、褒獎等相關法規；整修各專業人事法制，強化警察、關務及學術研究機構研究人員之管理制度，並簡併其他不合時宜之專業人事制度；建構公私人才交流法制，健全政府契約用人制度；建

立高階主管特別管理制度及公務人員快速陞遷機制，並實施階段性多元獎勵；本於公平正義原則，配合三層年金之退休（職）給與制度，持續規劃合理照顧退休（職）公（政）務人員，建立社會安全觀之退休照護體系。加強人事管理方面—持續審議各機關學校組織法規、職務歸系，辦理公務人員任用、俸給、考績之銓敘審定與公務人員退休、撫卹之審核事項，考試及格人員分發，公務人力評估，資訊業務開發，並繼續協助成立各級公務人員協會，及推動團體績效與個人績效扣合機制，落實績效管理，期能全面提昇人事行政效能與維護公務人員合理權益。

## 一、人事法制

- （一）推動公務人員基準法完成立法。
- （二）研修(訂)政務人員任用、俸給、退職撫卹相關法規。
- （三）研修(訂)公務人員任用、俸給、考績、陞遷相關法規。
- （四）規劃高階主管特別管理制度。
- （五）研修(訂)公務人員褒獎相關法規，規劃階段性多元獎勵。
- （六）推動聘用人員人事條例完成立法。
- （七）研修(訂)人事管理相關法規。
- （八）研修(訂)醫事人員人事相關法規。
- （九）研修(訂)專門職業及技術人員轉任公務人員相關法規。
- （十）研修整併各專業人事法制。

- (十一) 研修(訂)公務人員退休相關法規。
- (十二) 研修(訂)公務人員撫卹、保險相關法規。
- (十三) 改進人力評估技術，加強考用配合。
- (十四) 建構公私人才交流法制。
- (十五) 研擬增修(訂)其他人事法規。

## 二、機關組織管理

- (一) 辦理行政院組織改造相關機關組織法規、職務歸系及列等之審議。
- (二) 辦理縣(市)改制直轄市相關機關組織法規，職務歸系及列等之審議。
- (三) 辦理其他機關組織法規、職務歸系及列等之審議。

## 三、任用俸給業務

- (一) 辦理一般公務人員任免、陞降、遷調、轉調、敘級及敘俸之銓敘審定。
- (二) 辦理特種法規任用人員任免、陞降、遷調、轉調、敘級、敘俸及敘資之銓敘審定。
- (三) 辦理公務人員矩陣式俸表之研究案。

## 四、考績業務

- (一) 辦理一般公務人員考績(成)之銓敘審定。

(二) 辦理特種法規任用人員考績(成)之銓敘審定。

(三) 配合考績法之修正，加強推動及宣導。

## 五、褒獎激勵業務

(一) 辦理公務人員褒獎、激勵有關業務。

(二) 辦理模範公務人員及公務人員傑出貢獻獎之選拔與表揚事項。

## 六、退休撫卹保險業務

(一) 辦理退休(職)、撫卹案件之審核。

(二) 督導辦理公教人員保險業務。

(三) 辦理公務人員退休制度改採雙層制之研究案。

## 七、人事管理

(一) 辦理人事管理人員任免、敘級、敘俸、考核之審核事項。

(二) 定期舉辦全國人事主管會報。

(三) 定期舉辦人事機關(構)業務會報。

(四) 辦理公務人員協會相關業務，並持續推動成立機關公務人員協會。

(五) 加強銓敘業務之服務工作。

(六) 編印銓敘法規及釋例。

(七) 舉辦銓敘業務及公務倫理宣導活動。

## 八、考試及格人員分發及公務人力評估

- (一) 辦理公務人員考試及格人員分發，並協調有關機關改進分發作業。
- (二) 辦理聘用人員登記備查及公務人員勳(獎)章等人事資料登記。
- (三) 辦理公務人力調查評估。

## 九、資訊業務

- (一) 推動銓敘業務網路作業系統。
- (二) 開發及維護銓敘業務有關各種資訊作業系統。
- (三) 推動行政資訊化作業。
- (四) 辦理電腦訓練，培訓資訊作業人力。
- (五) 辦理各項資訊設備之租購及資訊安全管理維護。
- (六) 辦理公務人員人事資料之蒐集、建檔、處理及管理事項。

## 十、研究發展

- (一) 辦理機關用人及人事法制專案研究。
- (二) 辦理公務機關意見調查專案研究。
- (三) 繼續研究改進公務人員職務列等。
- (四) 研究改進公務人員退休撫卹制度。
- (五) 委託辦理人事法制專題研究。

- (六) 舉行人事制度改進專案小組會議。
- (七) 舉行人事制度研究改進委員會議。
- (八) 適時舉行銓敘有關學術研討會。
- (九) 加強與國際人事行政學術團體(組織)交流聯繫。
- (十) 研究考察各國人事制度。
- (十一) 蒐集編譯各國人事制度法規資料。
- (十二) 研析大陸地區人事法制資料。
- (十三) 研訂「型塑文官優質組織文化推動方案」。

## 參、保障暨培訓行政

公務人員保障暨培訓委員會掌理公務人員保障與培訓業務。100 年度施政計畫保障部分，將研修保障法規，完備保障法制；強化審議公正公平，擴大當事人程序參與，兼顧程序與實質正義；加強追蹤保障事件執行成效，督促機關改正缺失，疏減訟源；擴大辦理保障制度宣導；落實公務人員權益保障；加強推動資訊化服務；建立廉能且高效率，全心為民服務之政府。培訓部分，將致力健全培訓法制，規劃辦理各項培訓業務，賡續推廣終身學習，健全行政中立理念，加強國際交流，建構完整之高階文官及主管培育訓練體系，充實自初任人員至高階文官、非主管至主管之整

體性訓練，強化核心職能訓練，建立訓練成效評估追蹤制度，充實訓練機關軟硬體設施，開創培訓機制新風貌，培育優質的公務人員，提昇公務人力素質，增進國家整體競爭優勢，俾以回應民眾期望。

## 一、保訓法制

- (一) 檢討研修公務人員保障相關法規。
- (二) 研修(訂)公務人員訓練進修相關法規。
- (三) 研修公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關相關法規。

## 二、保障業務

- (一) 強化保障事件審議程序。
- (二) 辦理公務人員復審業務。
- (三) 辦理公務人員再審議業務。
- (四) 辦理公務人員再申訴業務。
- (五) 追蹤公務人員保障事件執行成效。
- (六) 辦理公務人員保障之國際交流合作業務。
- (七) 積極宣導、輔導及聯繫推動公務人員保障制度。
- (八) 辦理公務人員保障事項司法裁判之研析及建議。
- (九) 編印公務人員保障業務相關書刊。
- (十) 加強推動保障業務資訊化服務。

### 三、培訓業務

- (一) 辦理高階公務人員中長期培訓。
- (二) 辦理各類公務人員考試錄取人員訓練。
- (三) 辦理各類公務人員晉升官等（資位）訓練。
- (四) 辦理公務人員行政中立訓練及宣導。
- (五) 加強公務倫理宣導。
- (六) 加強公務人員身心健康宣導。
- (七) 辦理行政院暨所屬機關以外之公務人員訓練進修。
- (八) 辦理人事人員訓練進修。
- (九) 辦理公務人員核心知能需求之調查及評估。
- (十) 辦理公務人員培訓需求評析及績效評估。
- (十一) 研究發展公務人員訓練評鑑方法及技術。
- (十二) 參與國際培訓組織交流活動，推動國際訓練新知交流。
- (十三) 擴大教育訓練合作平台，積極與國內外教育、訓練及學術機關（構）交流合作。
- (十四) 研究增進公務人員終身學習之方式及管道，並辦理各項推廣活動。
- (十五) 利用現代化資訊技術，辦理公務人員數位學習及規劃推動混成學習。

- (十六) 加強與各訓練機關(構)及大專院校之協調聯繫與合作。
- (十七) 強化訓練進修協調會報及觀摩學習活動功能。
- (十八) 開發行政個案教學課程，強化多元教學方法。
- (十九) 強化公務人員培訓相關圖書資料之蒐集、典藏與服務，  
並出版培訓相關書刊與電子報。
- (二十) 辦理公務人員閱讀之各項推廣活動。
- (二十一) 加強學員訓練後之評估及服務。
- (二十二) 加強接受委託辦理相關訓練。
- (二十三) 規劃建置培訓機關(構)數位學習網路平台。
- (二十四) 配合國家文官學院成立，賡續辦理辦公教學廳舍整修  
工程，並充實各項軟硬體設施。

#### **四、研究發展**

- (一) 專案委託研究公務人員保障暨培訓制度。
- (二) 考察各國公務人員保障暨培訓制度。
- (三) 研究改進公務人員保障及培訓業務。
- (四) 辦理公務人員保障制度及培訓業務研討會及座談會。

#### **肆、退撫基金監理及管理**

100 年度退撫基金監理及管理施政計畫，分就基金監理業務

與基金管理業務兩大方向，在透明化、制度化前提下訂定工作重點據以實施。其中基金監理部分，除依組織職掌辦理基金收支、管理及運用計畫之審議，辦理委託經營、績效考核、給付爭議及提撥費率之審議，以及培育稽核專業人員等業務之外，並辦理基金滿意度調查、蒐集研析退撫基金經營監理動態資訊和持續強化退撫基金風險管理機制；基金管理部分，除依組織職掌辦理基金之收支、管理及運用，規劃年度運用方針及投資組合，進行委託經營及受託機構之稽控，推動基金有關規劃建制、系統分析、資料備援等相關資訊管理作業外，檢討基金委託經營制度，並研究基金多元投資途徑，擴展與軍公教現職人員及退休人員福利有關之投資，以增進收益、分散風險；另適時研修(訂)基金管理相關法規、繼續簡化基金管理作業程序，加強基金內部稽核，及強化基金財務管理，以多元化經營管理退撫基金，並提昇基金經營績效。

## 一、基金監理業務

- (一) 辦理基金年度收支、管理及運用計畫（含資產配置及細部計畫）之審議事項及預、決算覆核事項。
- (二) 辦理基金委託經營年度計畫之審定事項。
- (三) 辦理基金整體績效考核及監督事項，並檢討績效指標之妥

適性。

- (四) 辦理基金給付爭議之審議事項。
- (五) 定期依基金收支、管理及運用資料，辦理審核及分析事項。
- (六) 辦理年度稽核、專案稽核等作業。
- (七) 加強同仁訓練，提昇專業素養。

## 二、基金管理業務

- (一) 研修(訂)基金管理相關法規。
- (二) 辦理基金之收支、管理及運用。
- (三) 繼續簡化基金管理作業程序。
- (四) 規劃基金年度運用方針及投資組合。
- (五) 繼續辦理基金國內外委託經營業務及受託機構之稽控。
- (六) 繼續加強基金內部稽核。

## 三、資訊業務

- (一) 繼續擴充基金收支、管理及運用各項資訊作業系統。
- (二) 推廣各機關學校基金繳納網路連線作業。
- (三) 繼續辦理基金資料備援中心系統作業機制。
- (四) 賡續擴充基金投資管理、稽核控管及決策支援資訊系統。
- (五) 辦理電腦軟硬體設備汰換，提昇整體資訊作業環境效能及安全。

#### 四、研究發展

- (一) 檢討基金委託經營制度，並研究基金多元投資途徑。
- (二) 辦理退撫基金滿意度調查。
- (三) 蒐集研析退撫基金經營監理動態資訊。
- (四) 持續強化退撫基金風險管理機制。

#### 伍、綜合行政

本院會議之運作為本院核心業務，掌理憲定文官政策及有關重大事項。本院及所屬部會行政體系運作之良窳，攸關文官政策品質，提昇行政效率，發揮協調功能，加強政策研究，整合人事資料，辦理考察參訪，舉行學術交流，蒐集研析民意，完備決策支援系統，加強國會聯繫與溝通，持續政策行銷，推動法案立法，營造學習文化，提昇人文素養，齊力推動各項改革措施，為健全文官制度奠定基礎。

##### 一、綜合業務

- (一) 辦理考選政策、法令之審議及監督有關考選業務之執行。
- (二) 辦理銓敘政策、法令之審議及監督有關銓敘業務之執行。

辦理各機關組織編制之調整修正及公務人員相關之權益保障等事項。

- (三) 辦理保訓政策、法令之審議及監督有關保訓業務之執行。
- (四) 配合本院文官制度興革規劃方案推動期程，辦理考選、銓敘及保訓業務相關興革事項之審議及監督。
- (五) 公務人員考試錄取分發方式改進之研究。
- (六) 辦理退撫基金政策、法令之審議及監督有關退撫基金各項業務之執行。
- (七) 辦理考試與訓練及(合)格證(明)書之製(補)發及檔案資料資訊化之整建、管理、運用，並強化網路線上申辦作業。
- (八) 籌辦全國人事行政會議。
- (九) 加強考銓保訓業務考察及實地參訪，落實政策擬定與執行面之雙向溝通。
- (十) 辦理訴願、國家賠償及陳情案件。
- (十一) 辦理文官制度之研究發展。
- (十二) 辦理本院文官制度興革規劃方案執行會報。
- (十三) 配合中央行政機關組織基準法之公布施行，研究本院暨所屬部會組織改造之可行性。
- (十四) 編印本院公報、文官制度季刊、文官通訊、本院施政編年錄、考銓叢書及其他出版品。
- (十五) 辦理本院網站網頁之設計及管理事項。

- (十六) 建構院、部、會資訊資源整合應用環境，賡續推展本院資訊業務，並強化資訊安全機制。
- (十七) 繼續加強蒐集統計資料，並建檔整編統計提要等有關刊物。
- (十八) 辦理文官制度及國家發展之學術交流，加強與國內、外人事考銓保訓學術團體（組織）互動聯繫。
- (十九) 辦理外賓接待工作，充實重要考銓保訓政策之英文資料，積極進行國際交流。
- (二十) 加強考試及格人員之聯繫及服務工作。
- (二十一) 研究考察各國文官制度，並蒐集編譯各國文官法制資料。
- (二十二) 考試委員實地參訪或考察各級機關（構）、學校考銓保訓業務。
- (二十三) 繼續辦理民間企業參訪，汲取民間企業經營理念。
- (二十四) 加強法規案件研（審）議及法規資料蒐集管理，並適時編印考銓保訓法規。
- (二十五) 充實多媒體簡報。
- (二十六) 蒐集及研析大陸地區考銓保訓法制資料。

## 二、行政管理

- (一) 加強推動行政革新。
- (二) 加強辦理增進知識之學習、訓練活動。
- (三) 實施績效考核制度，評估單位執行績效。
- (四) 辦理行政資訊公開事宜。
- (五) 建立現行檔案數位檔、辦理機關檔案清理與銷毀等工作。
- (六) 蒐集充實考銓保訓相關圖書資訊，加強圖書資訊服務。
- (七) 加強國會聯絡工作與朝野協調，儘速完成院、部、會預(決)算案，法律案之立法程序。
- (八) 加強文官制度興革相關新聞資訊服務及強化新聞聯繫工作。
- (九) 加強設施安全維護及機密維護等工作。
- (十) 加強實施分層負責及逐級授權範圍。
- (十一) 加強事務、人事、會計、統計、政風及其他行政支援與綜合性事項。
- (十二) 強化政風督導小組功能以端正政風。
- (十三) 配合機關需求適時依法令規定辦理各項設備之增購及汰換；並積極推動電子化採購、環保節能及綠色採購業務。
- (十四) 持續辦理院會決議(定)案、重要考銓保訓計畫及專案之管制考核；並辦理整合各項追蹤管制事項。
- (十五) 持續維護及改善機關辦公環境。