

考試院九十三年度（自民國九十三年一月）
至民國九十三年十二月）施政計畫

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。本於上開職掌，自當以前瞻性作為，配合國家發展需求，因應政府改造，適時革新考銓行政，掄拔優秀公務及專技人才，整健人事法制，強化公務人員保障及培訓，加強退撫基金管理機制，整合人力資源，期能健全考銓法制，提供人民優質服務，貫徹政策執行，增進政府施政效能，進而提昇國家競爭力。爰訂定本院九十三年度施政計畫，俾本院所屬部會據以遵行並規劃實施。

茲分別就考選、銓敘、保障暨培訓、退休撫卹基金之管理及監理、綜合

考試院九十三年度施政計畫

三、公務人員特種考試及檢覈業務

- (一) 辦理公務人員特種考試。
- (二) 辦理國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及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檢覈筆試。
- (四) 辦理中醫師檢定考試。
- (五) 辦理專門職業及技術人員考試筆試及格人員訓練、學習。
- (六) 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) 繼續規劃、建置並更新各種考試題庫試題，增進考試制度公平性。

三

行政實施要項臚列如次：

二

壹、考選行政

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分試考試。
- (三) 辦理公務人員初等考試。
- (四) 辦理公務人員升官等及升資考試。

強化考試評鑑功能。

- (三) 研究改進考試方法及考試技術。
- (四) 辦理考選制度研討會。
- (五) 蒐集中外公務人員與專門職業及技術人員考試資料，並研究其考試制度。
- (六) 辦理有關考選之調查研究事項，編印研究報告。
- (七) 編撰宣導資料，加強辦理國家考試宣導。
- (八) 研究（考察）各國考選制度。

貳、銓敘行政

一、人事法制

- (一) 研修（訂）公務人員基準法相關法規。
- (二) 研修（訂）公務人員行政中立法相關法規。
- (三) 研修（訂）政務人員法相關法規。

五

- (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) 加強題庫資訊化作業，增進工作效能。
- (四) 研究分析題庫使用情形，檢討改進作業流程，提昇試題品質。
- (五) 研究改進命題方式及技術，強化考試品質，並提昇信度與效度，增進遴才鑑別度。

四

六、資訊業務

- (一) 辦理試務資訊化業務，推動各項試務作業標準化工作。
- (二) 辦理行政資訊化作業，推動電腦資源整合相關工作。
- (三) 充分運用網路資訊技術，加強資訊安全防护作業。
- (四) 辦理電腦訓練課程，培訓資訊作業能力，以推動考選業務資訊化。

七、研究發展

- (一) 研究改進各項考選制度。
- (二) 研修（訂）各種考試類科、應試科目、應考資格，落實教考訓用合一，

- (一) 辦理各機關職務歸系、列等之審議。
- (二) 編印中央機關組織法規彙編。

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。

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。

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。

七

- (四) 研修(訂) 政務人員俸給、退職、撫卹相關法規。
- (五) 研修(訂) 聘任人員人事條例相關法規。
- (六) 研修聘用人員聘用條例相關法規。
- (七) 研修(訂) 公務人員任用、俸給、考績相關法規。
- (八) 研修(訂) 公務人員陞遷法相關法規。
- (九) 研修(訂) 公務人員退休、撫卹、保險相關法規。
- (十) 研修(訂) 人事管理條例相關法規。
- (十一) 研修(訂) 醫事人員人事條例相關法規。
- (十二) 研修(訂) 公務人員協會法相關法規。
- (十三) 研修(訂) 公務人員褒獎相關法規。
- (十四) 配合政府改造，研修(訂) 相關人事法規。
- (十五) 研擬增修(訂) 其他人事法規。

二、機關組織管理

- (一) 辦理各機關組織法規之審議。

六

(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)繼續辦理公務人員協會與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。
- (四)辦理人才通報系統服務。
- (五)規劃辦理政府機關與民間機構人才交流。

九、資訊業務

- (一)推動人事業務網路資訊查詢及線上申辦作業。
- (二)開發及維護銓敘業務有關各種資訊作業系統。
- (三)繼續推動行政資訊化作業。
- (四)辦理電腦訓練，培訓資訊作業人力。

九

(三)辦理全國公務人員專書閱讀，評審心得寫作，擇優敘獎。

六、退休撫卹保險業務

- (一)辦理退休（職）、撫卹案件之審核。
- (二)辦理延長服務案件之審核。
- (三)督導辦理公教人員保險業務。
- (四)配合國民年金之規劃辦理有關事項。

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)定期舉辦人事機構訪問座談。
- (五)加強銓敘業務之服務工作。
- (六)編印銓敘法規及釋例。

八

- (三) 研究考察各國人事制度。
- (四) 蒐集編譯各國人事制度法規資料。

參、保障暨培訓行政

一、保訓法制

- (一) 研修（訂）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組織法及相關法規。

二、保障業務

- (一) 強化保障案件審議程序。
- (二) 辦理公務人員復審業務。
- (三) 辦理公務人員再申訴業務。
- (四) 追蹤公務人員保障案件執行成效。

11

- (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。

10

十、研究發展

- (一) 研究改進機關用人制度。
- (二) 研究改進公務人員退休撫卹制度。
- (三) 辦理公務機關民意調查專案研究。
- (四) 委託辦理人事法制專題研究。
- (五) 辦理人事法制之專案研究。
- (六) 繼續研究改進公務人員職務列等。
- (七) 定期舉行人事制度研究改進委員會會議。
- (八) 適時舉行銓敘有關學術研討會。
- (九) 召開人事制度改進專案小組會議。
- (十) 加強與國際人事行政學術團體（組織）交流聯繫。
- (十一) 蒐集研析大陸地區人事法制資料。

- (二) 加強與國際訓練進修及人事行政團體（組織）交流聯繫。
- (三) 編印公務人員培訓業務相關書刊。
- (四) 加強公務人員培訓相關圖書資訊中心之功能。
- (五) 加強學員訓後服務及聯絡工作。

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。

肆、退撫基金管理及監理

一、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。

一〇

二

- (三) 辦理公務人員保障制度研討會及座談會。
- (四) 宣導公務人員保障法規。
- (五) 編印公務人員保障業務相關書刊。

三、培訓業務

- (一) 辦理各類公務人員考試錄取人員訓練。
- (二) 辦理各類公務人員晉升官等（資位）訓練。
- (三) 辦理公務人員行政中立訓練。
- (四) 辦理行政院暨所屬機關以外之公務人員訓練進修。
- (五) 辦理人事人員訓練進修。
- (六) 辦理公務人員培訓業務相關座談會。
- (七) 推動公務人員終身學習活動。
- (八) 加強辦理公務人員培訓網路學習。
- (九) 加強與各訓練機關（構）及大專院校之協調聯繫與合作。
- (十) 加強訓練進修業務協調會報之功能。

- (三) 繼續辦理基金資料遠端備份作業機制。
- (四) 規劃建制基金投資管理及決策支援資訊系統。
- (五) 提升電腦軟硬體設備與整體作業環境。

四、研究發展

- (一) 辦理退撫基金滿意度調查歷年比較。
- (二) 研究辦理退撫基金選股評估研究。
- (三) 蒐集研析各國退撫基金管理運作制度。

伍、綜合行政

一、綜合業務

- (一) 規劃考選政策，撰擬、審核考選法令及監督有關考選業務之執行。
- (二) 規劃銓敘政策，撰擬、審核銓敘法令及監督有關銓敘業務之執行。
- (三) 規劃保訓政策，撰擬、審核保訓法令及監督有關保訓業務之執行。

一五

- (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核。
- (六) 繼續加強基金內部稽核。

一四

二、基金監理業務

- (一) 辦理基金收支、管理及運用計畫之審議及預、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) 辦理基金整體績效之考核事項。
- (四) 辦理基金給付爭議及提撥費率之審議事項。
- (五) 辦理基金稽核作業並積極培訓稽核專業人員。

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。

- (四) 提升外賓接待工作品質，充實重要考銓政策之英文資料，積極進行國際交流。
- (五) 加強考試及格人員之聯繫及服務工作。
- (六) 研究考察各國考銓制度，並蒐集編譯各國考銓法制資料。
- (七) 定期考察全國各級機關（構）、學校考銓業務。
- (八) 繼續辦理民間企業參訪，汲取民間企業經營理念，作為未來考銓決策之參考。
- (九) 加強法規案件研（審）議及法規資料蒐集管理，並適時編印考銓法規。
- (十) 充實多媒體簡報及導覽系統。
- (十一) 蒐集及研析大陸地區考銓法制資料。

二、行政管理

- (一) 配合政府改造，加強推動院、部、會行政革新。
- (二) 配合效率提昇，加強辦理增進知識之學習、訓練活動。
- (三) 實施績效獎金制度，評估單位執行績效。

一七

一六

- (四) 規劃退撫基金政策，撰擬、審核基金法令及監督有關退撫基金各項業務之執行。
- (五) 辦理考試、檢覈及訓練及（合）格證（明）書之製（補）發及檔案資料資訊化之整建、管理及運用。
- (六) 舉辦全國人事行政會議。
- (七) 辦理考銓訴願、國家賠償及陳情案件。
- (八) 辦理考銓制度之研究發展。
- (九) 編印考試院公報、考銓季刊、考試院施政編年錄、會議決議錄彙編、考銓叢書、考銓訴願案例續編及其他出版品。
- (十) 辦理考試院網站網頁之設計及管理事項。
- (十一) 建構高能數位化政府及系統化學習環境，並加強推動院、部、會、局資訊整合及安全。
- (十二) 繼續加強蒐集統計資料，並建檔整編統計提要等有關刊物。
- (十三) 辦理文官制度及國家發展之學術交流，加強與國內、外人事考銓學術團體（組織）互動聯繫。

- (四) 配合政府資訊公開法之施行，辦理行政資訊公開事宜。
- (五) 配合檔案法實行，辦理檔案清理及回溯編目建置電子檔案。
- (六) 蒐集充實考銓相關圖書資訊，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) 加強院、部、會考銓新聞資訊服務及強化新聞聯繫工作。
- (九) 加強院、部、會設施安全維護及機密維護等工作。
- (十) 加強院、部、會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) 配合院、部、會需求適時依法令規定辦理增購及汰換各項設備。
- (十四) 加強院、部、會重要考銓計畫及專案之管制考核。
- (十五) 維護及改善院、部、會辦公環境。
- (十六) 繼續辦理國家文官培訓所辦公教學廳舍之整修，並充實各項設施。