

考試院 95 年度施政計畫

考試院 95 年度 (自民國 95 年 1 月 1 日至 民國 95 年 12 月 31 日) 施政計畫

考試院第 10 屆第
144 次會議決議通過

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。基於憲法賦予職掌，為配合全球化趨勢下國家整體發展需求，落實憲法及增修條文保障人權之精神，因應政府改造，適時革新考銓行政，俾全面提升國家競爭力，本院暨所屬部會 95 年度施政計畫，依據本院第 10 屆施政綱領意旨，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，俾據以規劃實施。

本年度施政計畫重要方向分述如下：

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，在政府改造積極進行及全球化競爭日益激烈之際，應配合社會脈動，改革各項考選法制及方法技術，以選拔各類公務及專業人才，強化國家整體競爭力。為確實甄拔優秀人才，提昇國家人力素質，依據本院第 10 屆施政綱領之意旨，訂定 95 年度施政計畫，作為施政之準據。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；秉持教考訓用結合、維護人權及符合世界潮流原則，整建考選法制，並配合政府及社會用人需求，檢討考試類科、應試科目及應考資格；蒐集國內外考試技術及測驗發展趨勢，研發考試方法適當運用，並改進命題技術，提昇考試鑑別力；規劃題庫專用闡場，組設常設題庫小組，建置質量俱優 e 化題庫，增進評量效能；實施試務資訊化，縮短試務流程；逐步推動電腦測驗，強化資訊安全等級，提昇作業效能；配合政府改造，妥善整合、運用外部資源，協助推動考選業務。

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及升資考試。

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) 辦理中醫師檢定考試。
- (四) 辦理專門職業及技術人員考試筆試及格人員訓練、學習。
- (五) 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) 規劃興建題庫大樓，適時組設常設題庫小組，並繼續規劃、建置及充實更新各種考試題庫試題。
- (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及題庫管理資訊化作業，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，強化試題信效度，增進考試鑑別力。

六、資訊業務

- (一) 辦理試務資訊化業務，充實闡場資訊設備，推動各項試務作業標準化工作。
- (二) 考試統計資料加值運用，提昇政策決策品質。
- (三) 推動專技考試電腦測驗，提供應考人迅速便利服務。
- (四) 辦理行政資訊化業務，推動電腦資源整合相關工作。
- (五) 充分運用網路資訊技術，加強資訊安全防護作業。
- (六) 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，強化考試評鑑功能。
- (三) 研究改進考試方法及考試技術。
- (四) 研究委託辦理考試業務之可行性
- (五) 辦理考選制度研討會。

(六) 蒐集各國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。

(七) 辦理有關考選之調查研究事項，編印研究報告。

(八) 編撰宣導資料，加強辦理國家考試宣導。

(九) 研究(考察)各國考選制度。

貳、銓敘行政

銓敘部掌理人事政策及公務人員任免、考績、級俸、陞遷、褒獎等法制事項之綜合規劃研究與審議，以及全國公務人員銓敘、保險、退休、撫卹，與各機關人事機構之管理等事項。為健全人事法制，加強人事管理功能，確保公務人員依法行政，充分發揮文官制度功能，爰依據本院第 10 屆施政綱領訂定本部 95 年度施政計畫，積極研修(訂)公務人員基準法、公務人員行政中立法及公務人員任用、俸給、考績、陞遷、褒獎等相關法規與配合研修各特種人事管理相關法規。又為釐清政務人員與常任人員之分際，健全政務人員法制，研修(訂)政務人員法等相關法規。同時為配合政府改造及彈性用人之規劃，積極研修(訂)聘用人員人事條例等法規。另為因應時代變遷及國家發展需要，持續推動公務人員

退休制度改革，研修(訂)公務人員退休、撫卹相關法規。除積極檢討整建人事法制，並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、退休、撫卹之銓敘審定，考試及格人員分發，公務人力評估，資訊業務之推動，人事制度之研究發展及推動成立各級公務人員協會，俾能有效執行銓敘工作，進而促使整體人事行政效能之提昇。

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。
- (四)研修(訂)政務人員俸給條例相關法規。
- (五)研修(訂)政務人員退職撫卹相關法規。
- (六)研訂聘用人員人事條例相關法規。
- (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)公務人員褒獎相關法規。

(十三)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。

(二)辦理各機關職務歸系、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。

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。

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)定期舉辦人事機關(構)訪問座談。
- (五)辦理公務人員協會相關業務。
- (六)加強銓敘業務之服務工作。
- (七)編印銓敘法規及釋例。
- (八)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)繼續推動各項銓敘業務使用電子憑證進行網路線上申辦作業。

(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。

(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)研究改進機關用人制度。

(二)研究改進公務人員退休制度。

(三)辦理公務機關意見調查專案研究。

(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。

(十二)研究考察各國人事制度。

(十三)蒐集編譯各國人事制度法規資料。

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，年度施政計畫均遵照鈞院第 10 屆施政綱領，逐項訂定工作項目，規劃進度，積極推動執行。本年度施政計畫保障部分將致力健全保障法制，強化審議程序，充分維護公務人員合法權益，激勵公務人員勇於任事，提昇公務人員之行政效能，建立廉能而高效率之政府，全心為民服務；培訓部分將規劃建立完善的公務人員培訓制度，廣續推廣終身學習理念，及透過訓練健全文官中立環境，並與大學院校策略聯盟，積極統合強化國內訓練資源，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)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) 宣導公務人員保障法規。

(七) 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) 推動公務人員終身學習活動。

(七) 加強辦理公務人員培訓網路學習。

(八) 加強與各訓練機關(構)及大專院校之協調聯繫與合

作。

(九) 加強訓練進修業務協調會報之功能。

(十) 加強與國際訓練進修及人事行政團體(組織)交流聯繫。

(十一) 編印公務人員培訓業務相關書刊。

(十二) 加強公務人員培訓相關圖書資訊中心之功能。

(十三) 辦理全國公務人員專書閱讀，評審心得寫作，擇優敘獎。

(十四) 加強學員訓練後服務及聯絡工作。

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。

(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

95年度退撫基金監理及管理施政計畫，係遵照考試院第10屆施政綱領所揭櫫的施政方針與重點審慎規劃，分就基金監理業務與基金管理業務兩大方向，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及培育稽核專業人員等業務之外，並推動基金滿意度調查、蒐集各國基金管理制度和新增研究風險管理機制等；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、辦理基金精算、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，並適時研修（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提昇基金經營績效等。

一、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)辦理基金整體績效考核及監督事項。
- (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育稽核專業人員。

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。
- (七)辦理退撫基金精算。

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)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安全。

四、研究發展

- (一)辦理退撫基金滿意度調查。
- (二)蒐集研析各國退撫基金管理運作制度。
- (三)研究退休基金風險管理機制。

伍、綜合行政

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。
- (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) 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。
- (五) 辦理考試、檢覈與訓練及(合)格證(明)書之製(補)發及檔案資料資訊化之整建、管理、運用，並推動網路線上申辦作業。
- (六) 籌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) 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精簡之可行性。
- (十) 編印考試院公報、考銓季刊、考試院施政編年錄、考銓叢書及其他出版品。
- (十一) 辦理考試院網站網頁之設計及管理事項。

- (十二) 建構電子化政府為民服務措施及數位化學習環境，並加強整體資通訊安全機制。
- (十三) 繼續加強蒐集統計資料，並建檔整編統計提要等有關刊物。
- (十四) 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。
- (十五) 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。
- (十六) 加強考試及格人員之聯繫及服務工作。
- (十七) 研究考察各國考銓制度，並蒐集編譯各國考銓法制資料。
- (十八) 定期考察全國各級機關（構）、學校考銓業務。
- (十九) 繼續辦理民間企業參訪，汲取民間企業經營理念。
- (二十) 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。
- (二十一) 充實多媒體簡報及導覽系統。
- (二十二) 蒐集及研析大陸地區考銓法制資料。

二、行政管理

- (一) 加強推動院、部、會行政革新。

- (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) 持續辦理機關檔案清理及建立數位檔案。
- (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各項設備之增購及汰換；並加速推動採購電子化業務。
- (十四) 加強院、部、會重要考銓計畫及專案之管制考核。
- (十五) 持續維護及改善院、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。