

# 考試院 97 年度 (自民國 97 年 1 月 1 日至 民國 97 年 12 月 31 日) 施政計畫

考試院第 10 屆第  
229 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，自當全力維護人民應考試、服公職之權益，以前瞻性之作為，精進考試技術，甄拔優秀文官及專技人才；整建文官法制，加強績效考核，提升服務績效；培訓具國際視野與現代觀之公務人力；落實行政中立，強化保障法制，激勵文官積極任事；改革退休法制，並加強退撫基金經營績效，俾安定文官工作士氣。本院暨所屬部會 97 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，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 97 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；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；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，並辦理命題技術研習會，提昇考試鑑別力；繼續組設題庫小組，強化題庫 e 化及資訊管理作業，增進題庫使用效能；辦理試務資訊化業務，整合及提昇試務系統效能；拓展電腦試場規模，建立標準化作業流程；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) 辦理警察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) 辦理中醫師檢定考試(補考)。
- (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) 組設題庫小組，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，提高試題信效度，增進考試鑑別力。

## 六、資訊業務

- (一) 辦理試務資訊化業務，整合及提昇試務系統效能。
- (二) 充實試務及行政資訊設備，以提昇作業效能
- (三) 推動專技考試電腦測驗，拓展電腦試場規模，

建立標準化作業流程，以提供應考人迅速便利服務。

(四) 辦理行政資訊化業務，推動電腦資源整合規劃與建置作業。

(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) 辦理考選制度研討會。

(五) 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。

(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

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，以建構前瞻性、高效能之人事法制，進而完備文官體系，提昇政府效能，爰訂定 97 年度施政計畫重點包括：整建人事法制方面一積極研修(訂)公務人員基準性法律及公務人員任用、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，以充分發揮文官制度功能；檢討各機關職務列等及研訂聘用人員人事條例等相關法規，以配合政府組織改造及彈性用人之規劃；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，以因應時代變遷及合理照顧退休公務人員及遺族。加強人事管理方面一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) 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) 研修(訂)公務人員任用、俸給、考績相關法規。
- (七) 研修(訂)公務員服務法相關法規。
- (八) 研修(訂)公務人員陞遷法相關法規。
- (九) 研修(訂)公務人員褒獎相關法規。
- (十) 研訂聘用人員人事條例相關法規。
- (十一) 研修(訂)人事管理條例相關法規。
- (十二) 研修(訂)醫事人員人事條例相關法規。
- (十三) 研修(訂)專門職業及技術人員轉任公務人員條例相關法規。
- (十四) 研修(訂)公務人員退休、撫卹、保險相關法規

(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。

(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。
- (五)配合公保承保機關(台銀)民營化之既定政策，規劃辦理公保業務收回相關事項。

## **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)辦理公務人員協會相關業務。
- (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)修編公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊。

## **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。

(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)推動銓敘業務網路作業系統及資訊安全管理系統。

(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)召開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。

### **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。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) 檢討研議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) 落實追蹤公務人員保障事件執行成效。
- (六) 積極宣導及推動公務人員保障制度。
- (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) 加強辦理公務人員網路培訓，推動公務人員混成學習。
- (八) 加強與各訓練機關（構）及大專院校之協調聯繫與合作。
- (九) 加強辦理訓練進修業務協調會報及觀摩學習活動。
- (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) 倡導公務人員閱讀風氣，辦理全國公務人員專書閱讀及導讀活動。
- (十四) 加強學員訓練後之評估及服務。
- (十五) 加強接受委託辦理相關訓練。
- (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**

97 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基金資產負債管理機制等；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

精算相關事宜、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強化稽核人員專業知能。

### **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核。

(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)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)辦理退撫基金資產負債管理機制之研究。

### 伍、綜合行政

為因應政府改造及知識經濟時代來臨，考試院會議之運作為本院核心業務，97年當加強院會運作效能，以提升規劃、審核政策、法令之品質，本院暨所屬部會行政工作以建立知識管理系統，俾利經驗傳承與知識轉換，形塑學習型組織；並加強推動電子化、環保



、節能、綠色採購等業務，俾提升機關人力素質、工作績效及資源運用。

## 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) 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。

(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) 推動資訊資源整合運用，並強化本院資通訊作業安全。
- (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) 辦理外賓接待工作，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並辦理機關檔案清理與銷毀。

(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) 加強考銓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；並加速推動採購電子化及綠色採購業務。
- (十四) 持續辦理院會決議(定)案、重要考銓計畫及專案之管制考核。
- (十五) 持續維護及改善機關辦公環境。