

考試院98年度施政計畫

考試院 98 年度 (自民國 98 年 1 月 1 日至 民國 98 年 12 月 31 日) 施政計畫

考試院第 10 屆第
280 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。基於憲法賦予職掌，自當維護人民應考試、服公職之權，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。茲分就考選、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 98 年度施政計畫，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 98 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，整建各項考選法制，俾與國際接軌；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，進行試務系統整合及改版作業，提昇試務效能；發展電腦測驗技術，強化考試 e 化推展工作；加強辦理資訊安全預防及危機處理機制；推動考選業務數位學習，強化應考人、參與典試及試務工作人員資訊運用能力；推動題庫線上作業暨題庫管理資訊系統，整合線上測驗應試機制；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，進行試務系統整合及改版作業，提昇試務效能。

(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，提昇作業效能及服務品質。

(四) 充實行政及試務個人電腦資訊設備及服務人力，提昇

服務效能。

(五) 充分運用網路資訊技術，加強便民服務及資訊安全防護作業。

(六) 推動考選業務數位學習，強化應考人、參與典試及試務工作人員資訊應用能力。

(七) 辦理行政資訊化業務，推動電腦資源整合規劃與建置作業。

(八) 發展電腦測驗技術，強化考試e化推展工作，優先開發專技考試電腦測驗，建立標準化作業流程，提供應考人迅速便利服務。

(九) 推動題庫線上命題作業暨題庫管理資訊系統，整合線上測驗應試機制，革新試題命擬暨施測流程。

(十) 辦理網路報名服務及試務通報系統，擴大適用範圍，創新服務內容，提昇便民品質。

(十一) 辦理電腦訓練課程，培訓資訊作業能力，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 98 年度施政計畫重點包括：整建人事法制方面—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—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)配合國民年金之實施，研究公保養老給付年金化之可行性。

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、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。

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；培訓部分將致力健全培訓法制，規劃辦理各項培訓業務，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，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及實務訓練輔導

員講習。

- (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) 強化訓練進修協調會報及觀摩學習活動功能。
- (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) 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

98 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，並辦理基金滿意度調查、蒐集各國基金管理制度和持續進行基金資產負債管理機制研究等；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核、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) 辦理退撫基金精算。

(六) 繼續辦理基金國內外委託經營業務及受託機構之稽核。

(七) 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) 深入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，98 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) 加強院、部、會資訊平台整合運用，並建構資訊安全機制。

- (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) 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、綠色採購及環保節能業務。
- (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。