

考試院99年度施政計畫

考試院99年度(自民國99年1月1日至民國99年12月31日)施政計畫

考試院第11屆第
31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。秉於憲法賦予職掌，自當配合國家建設需要，規劃國家公務人力發展方向，建構與國際接軌考選制度，持續精進考試技術，甄選優秀公務及專技人才，提供優質專業之公共服務；建立完整政務人事法制，推動公務人員基準規範及落實行政中立，健全文官體系，實施績效管理，落實獎優汰劣，型塑廉能熱忱行政新文化；強化培訓機制，深化公務人員核心價值與品德倫理訓練，培養具現代觀、國際視野與回應能力之公務人力，合理保障公務人員權益，激勵公務人員勇於任事；健全公平合理退休給與制度，妥慎規劃基金管理運用，提高財務資訊透明度與經營績效，安定退休人員生活，全面提昇國家競爭力。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99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99年度施政計畫重點包括：繼續辦理各類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；檢討各種考試類科設置、應考資格、應試科目與及格方式；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；改進命題技術，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；繼續組設題庫小組，強化題庫電子化及資訊管理作業，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，提昇試務電子化綜效；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、設置考選業務基金

(一) 有效運用考試資源，研究提升典試品質。

(二) 設計考選業務基金會計制度。

(三) 研擬考選業務基金收支保管與運用辦法。

六、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) 研究分析題庫使用情形，強化試題品質分析回饋機制，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。

七、資訊業務

- (一) 辦理試務資訊化業務，進行試務系統整合，提升試務效能。
- (二) 推動線上閱卷作業，精進閱卷效率及品質。
- (三) 全面汰換個人電腦設備，充實試務及行政資訊設備與服務人力，強化作業效能及服務品質。
- (四) 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。
- (五) 辦理行政資訊化業務，推動電腦資源整合規劃與建置作業。
- (六) 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) 深化國家考試電腦化測驗，發展Web-base應試系統，建立試場認證制。
- (八) 推動國家考試全面採行網路報名，建置網路報名預先審查機制，辦理電子化政府電子管家便民服務，符合CNS 27001資訊安全規範。
- (九) 提升題庫系統效能並導入IMS QTI國際標準規範，建置試題分析回饋機制。

八、研究發展

- (一) 研究改進各項考選制度。
- (二) 推動並建立職能指標標準作業程序，透過分析各類職務及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，擴大電腦化測驗實施範圍，

增進選才效能。

- (四) 辦理榜首群英座談會、考選制度研討會、參與國家考試學者專家座談會及國家考選與人才培育制度縱貫性研究。
- (五) 積極參與國際組織，蒐集各國公務人員與專門職業及技術人員考試資料，並研究其考選制度。
- (六) 辦理有關考選之調查研究事項，編印研究報告。
- (七) 加強宣導國家考試，吸引優秀人才應考。

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99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，並推動相關法案強化聘僱制度，以配合政府組織改造及彈性用人之規劃；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。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、俸給相關法規。
- (七) 研修(訂)公務人員考績相關法規。
- (八) 研修(訂)公務員服務相關法規。
- (九) 研修(訂)公務人員陞遷相關法規。
- (十) 研修(訂)公務人員褒獎相關法規。
- (十一) 研訂聘用人員人事相關法規。
- (十二) 研修(訂)人事管理相關法規。
- (十三) 研修(訂)醫事人員人事相關法規。
- (十四) 研修(訂)專門職業及技術人員轉任公務人員相關法規。
- (十五) 研修(訂)公務人員退休相關法規。
- (十六) 研修(訂)公務人員撫卹、保險相關法規。
- (十七) 研擬增修(訂)其他人事法規。
- (十八) 修編公務人員任用考績退休撫卹案任送審作業手冊。

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。
- (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) 規劃公保養老給付年金化方案。

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，並推動成立全國公務人

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。

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研修保障法規，完備保障法制；強化審議程序、兼顧程序與實質正義；加強追蹤保障事件執行成效，落實公務人員權益保障；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，推動成立國家文官學院，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) 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) 提供多元學習管道，推動公務人員終身學習活動。
- (七) 利用現代化資訊技術，加強辦理公務人員網路學習及推動混成學習。
- (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) 擴大教育訓練合作平台，推動建立國際訓練交流中心。
- (十一) 開發行政個案教學課程，強化多元教學方法。
- (十二) 編印公務人員培訓業務相關書刊。
- (十三) 強化公務人員培訓相關圖書資訊中心之功能。
- (十四) 辦理全國公務人員閱讀推廣各項活動。
- (十五) 加強學員訓練後之評估及服務。
- (十六) 加強接受委託辦理相關訓練。

(十七)推動成立國家文官學院，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

99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，建構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，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，強化基金財務管理以提昇基金經營績效。

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、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及基金資料庫整合升級作業，提升整體資訊作業環境效能及安全。

四、研究發展

- (一) 辦理退撫基金滿意度調查。
- (二) 蒐集研析退撫基金經營監理動態資訊。
- (三) 建構退撫基金風險管理機制。

伍、綜合行政

考試院會議之運作為本院核心業務，面臨政府改造及知識經濟時代來臨與國人對本院之深切期許，本院99年當加強行政協調功能，強化行政支援體系，落實業務考察及實地參訪，建立知識管理系統，型塑學習型組織，提高人力素質，營造活力熱忱與高效能行政文化，提升法令與政策之規劃、評估、審核品質，為推動健全的文官制度奠定基礎。

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) 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) 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。

(七) 統籌規劃辦理本院80週年慶相關慶祝活動。

- (八) 辦理考銓訴願、國家賠償及陳情案件。
- (九) 辦理考銓制度之研究發展。
- (十) 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。
- (十一) 編印考試院公報、文官制度季刊、文官通訊月刊或電子報、考試院施政編年錄、考銓叢書及其他出版品。
- (十二) 辦理考試院網站網頁之設計及管理事項。
- (十三) 加強院、部、會資訊平台整合運用，並建構資訊安全機制。
- (十四) 繼續加強蒐集統計資料，並建檔整編統計提要等有關刊物。
- (十五) 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。
- (十六) 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。
- (十七) 加強考試及格人員之聯繫及服務工作。
- (十八) 研究考察各國考銓制度，並蒐集編譯各國考銓法制資料。
- (十九) 定期考察全國各級機關（構）、學校考銓業務。
- (二十) 繼續辦理民間企業參訪，汲取民間企業經營理念。
- (二十一) 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。
- (二十二) 充實多媒體簡報。
- (二十三) 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、辦理機關檔案清理等工作。
- (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。

