

考 試 院

106 年度施政計畫

考試院第 12 屆第 82 次會議通過

考試院 106 年度（自民國 106 年 1 月 1 日至 民國 106 年 12 月 31 日）施政計畫

中華民國 105 年 4 月 14 日
考試院第 12 屆第 82 次會議通過

本院為國家最高考試機關，依據中華民國憲法及增修條文之規定，掌理考試、公務人員之銓敘、保障、撫卹、退休及公務人員任免、考績、級俸、陞遷、褒獎之法制事項，對各機關執行有關考銓業務並有監督之權。為因應全球化、資訊化及國家發展趨勢，本院以開創性的宏觀視野，擘劃考銓大政，期能建構與時俱進的文官體系，打造高效能政府，落實人權保障及性別平等，增進人民福祉，提升國家競爭力。而前述施政目標，均需院部會通力合作，積極規劃推行。茲依據本院第 12 屆施政綱領及其行動方案與本院第 12 屆公務人力再造策略方案的理念與議題，訂定本院暨所屬部會 106 年度施政計畫，俾據以規劃實施，以達成施政目標。

壹、考選行政

考選部掌理各類公務人員與專門職業及技術人員考選行政事宜，應配合國家永續發展及世界潮流，協同教育、訓練、任用機關及相關專業團體，規劃國家人力發展之方向，依據公務人員考試法與專門職業及技術人員考試法之創新制度，積極改革各項考選法制，配合用人及職業主管機關需求，並維護人民考試權；強化身心障礙者應試權益之保障，精進命題技術、閱卷品質及考試

方法，選拔適任人才；運用資訊科技，改進試務流程，以提升整體考試效能。為確實甄拔優秀人才，提升國家人力素質，爰訂定106年度施政計畫，重點包括：賡續辦理各項公務人員與專門職業及技術人員考試；配合社會發展與國際接軌需要，加強整建各項考選法制；落實人權公約與性別平等，配合公務人員與專技人員職能指標，整併各種考試類科及應試科目；研議公務人員及專技人員分階段考試；因應用人機關特性及不同專業需求，研究多元化考試方式；推動口試結構化，建立口試委員培訓機制；研擬規劃建置「國家考試園區」；改進命題及閱卷品質，建置永續多元優質題庫，強化題庫電子化及資訊管理作業，增進題庫使用效能；並加強試題品質回饋及命題技術研習機制，提升試題品質及考試鑑別力。辦理試務及行政資訊化業務，進行試務系統整合，提升試務工作效能；推動國家考試網路報名無紙化、線上閱卷、線上命題、審題，線上申請閱覽試卷、複查成績、退費，善用雲端服務及大數據，提升試務電子化綜效；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) 辦理公務人員、關務人員升官等考試。
- (五) 辦理交通事業鐵路、公路、港務人員升資考試。

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、普通暨特種考試。
- (二) 辦理專門職業及技術人員考試錄取人員訓練、學習。
- (三) 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，並適時檢討全部科目免試之妥適性。

五、題庫業務

- (一) 建置永續多元優質試題，定期維護更新，並整合強化題庫試題電子化效能。
- (二) 善用題庫建立、使用紀錄及試題品質分析等回饋資料，精進命題技術，提升試題信度與效度。
- (三) 辦理各種考試未建題庫測驗式試題命題及審查事項。

六、資訊業務

- (一) 辦理試務資訊化業務，整建公務人力資源資訊整合分析系統，推動彌封姓名冊資訊化作業，提升試務資訊化綜效；強化試務資訊安全防護機制，落實資訊安全管理制度，以符合個人資料保護法與資訊安全標準需要。
- (二) 漸進推動線上閱卷，增加閱卷設施設備，提高系統維運效能。
- (三) 充實試務資訊設備，提升設備等級與品質，強化作業效能及服務品質。
- (四) 有效運用資訊設備資源，落實電腦及網路集中管控機制，強化資安防護作業。
- (五) 擴充行政系統、全球資訊網站、雲端榜示應用等維運功能，提升行政效能及便民服務品質。
- (六) 持續辦理資安講習、社交工程演練、個資稽核及風險評鑑，強化資安意識。
- (七) 擴大國家考試電腦化測驗，擴充電腦試場應試規模，研發多梯次考試應試架構。
- (八) 推動國家考試無紙化報名及網路報名，善用雲端技術，推動線上申請閱覽試卷、複查成績、退費及資訊化表單服務，建構國家考試一站式網路申辦服務。
- (九) 推動題庫管理數位化，強化線上命審題服務、相似題比對

作業、題庫電子試題建置作業及資訊安全防護機制。

七、研究發展

- (一) 檢討整併公務人員考試類科及調整應試科目，以活化政府人力資源。
- (二) 研議分階段考試，緊密考用連結，精進考選功能。
- (三) 保障性別平等與弱勢族群合理考試權益，配合各類職務或職業所需具備核心能力指標，檢討改進各種考試類科設置、應考資格、應試科目及合理之體能測驗標準。
- (四) 因應機關及產業特性或不同需求，研究心理測驗等多元考試方式，以落實考用合一之效。
- (五) 推動國家考試口試技術與評量方法各項改進方案之應用。
- (六) 推動口試結構化，建立口試委員培訓機制。
- (七) 辦理考選制度研討會、專家座談會。
- (八) 積極參與國際組織，研究（考察）各國考選制度，蒐集各國考選相關資料。
- (九) 辦理各種考選調查、研究事項，並編印研究報告。
- (十) 配合需求辦理國家考試宣導，吸引優秀人才。
- (十一) 檢討改進專技人員考試應考資格、應試科目、及格方式、及格標準與及格率。
- (十二) 研擬規劃建置「國家考試園區」。

(十三) 定期檢討考選業務基金績效。

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、政府組織改造及地方層級調整，落實人權保障，促進性別平等，建構前瞻性、高效能之人事法制，以完備文官體系，提升政府效能，爰訂定 106 年度施政計畫，重點包括：整建人事法制方面—積極研訂公務人員基準法及政務人員法相關法規；整建常務人員法制，積極研修（訂）公務人員任用、考績、俸給、陞遷、褒獎等相關法規；研議高階文官特別管理制度，建立公務人員快速陞遷機制；本於公平正義原則，合理照顧退休（職）公（政）務人員，持續推動退休制度改進措施，建構具社會安全觀之退休照護體系。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，公務人力評估及性別統計分析，資訊業務開發，並賡續協助成立公務人員協會，及推動團體績效與個人績效扣合機制，落實績效管理，期能全面提升人事行政效能與維護公務人員合理權益。

一、人事法制

- (一) 研訂公務人員基準法相關法規。
- (二) 研修(訂)政務人員範圍、任免、行為規範、俸給、退職撫卹等事項之相關法規。
- (三) 研議高階文官特別管理制度。
- (四) 研修(訂)公務人員任用、俸給、陞遷相關法規。
- (五) 研修職組暨職系調整之法制事項。
- (六) 研修(訂)公務人員考績相關法規，建制機關、單位與個人績效管理之配套規範。
- (七) 研訂聘用人員人事條例、聘任人員人事條例及相關法規。
- (八) 研修(訂)醫事人員人事相關法規。
- (九) 研修(訂)人事管理相關法規。
- (十) 強化提缺查報機制，增進考用配合。
- (十一) 研擬增修(訂)其他人事法規。

二、年金改制

- (一) 研修(訂)公務人員退休相關法規。
- (二) 研修(訂)公務人員撫卹相關法規。
- (三) 研修(訂)公教人員保險相關法規。
- (四) 研修公務人員優惠存款相關法規。

三、機關組織管理

- (一) 辦理行政院組織改造相關機關及其他中央機關組織法規、

職務歸系及列等之審議。

(二) 辦理地方機關組織法規、職務歸系及列等之審議。

(三) 檢討機關組織法規、職務歸系及列等審議作業之簡化。

四、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。

五、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)、職務評定之銓敘審定。

(三) 配合考績法之修正，加強推動及宣導。

六、褒獎激勵業務

(一) 辦理公務人員褒獎、激勵有關業務。

(二) 辦理模範公務人員登記及公務人員傑出貢獻獎之選拔與表揚事項。

七、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) 督導承保機關積極檢討改進年金發放相關業務。

(四) 辦理退休人員團體輔導事項。

(五) 規劃聘用人員退休撫卹相關機制。

八、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) 辦理公務人員協會評鑑及輔導等相關業務，並持續推動成立機關公務人員協會。

(四) 加強銓敘業務之服務工作。

(五) 編印銓敘法規及釋例。

(六) 舉辦銓敘業務及公務倫理宣導活動。

(七) 落實型塑文官優質組織文化。

九、考試及格人員分發及公務人力評估

(一) 辦理公務人員考試任用需求及分配作業。

(二) 辦理聘用人員登記備查及公務人員勳(獎)章等登記。

(三) 辦理公務人力調查評估。

十、資訊業務

(一) 擴大人事作業雲端服務平臺資料涵蓋範圍並賡續推廣文官資訊運用整合。

(二) 開發及維護各項資訊管理作業系統。

(三) 擴大公文線上簽核系統上線作業適用案件涵蓋範圍，並適

時辦理各項教育訓練及系統運作效益評估工作。

- (四) 辦理電腦訓練及資安講習，培訓資訊作業人力，提升資安意識。
- (五) 辦理各項資訊設備之租購。
- (六) 辦理公務人員人事資料之蒐集、建檔、處理。
- (七) 辦理資訊軟硬體及個人資料之安全管理事項。
- (八) 辦理「全國公務人力費用暨支出互核資訊系統」之上線工作，以有效掌握全國公務人力資源運用狀況。
- (九) 檢討並擴大「人事資料倉儲模型與智慧分析決策應用系統」應用範圍，俾統一全國公務人力統計項目與提供各類統計數值的單一存取入口。
- (十) 辦理內部行政管理資訊系統之整合工作。

十一、研究發展

- (一) 辦理機關用人及人事法制專案研究。
- (二) 賡續研究改進公務人員之職務列等。
- (三) 通盤檢討人事法制鬆綁相關問題。
- (四) 辦理公務機關意見調查專案研究。
- (五) 辦理公部門退休制度改採可攜式年金制度之研究案。
- (六) 研議公務人員退撫基金費用收入與退休給與之單一俸額表。
- (七) 委託辦理人事法制專題研究。

- (八) 舉行人事制度研究改進相關會議。
- (九) 適時舉行銓敘有關學術研討會。
- (十) 加強與國際人事行政學術團體(組織)交流聯繫。
- (十一) 研究考察相關國家人事制度並蒐集編譯人事制度法規資料。
- (十二) 研析大陸地區人事法制資料。

參、保障與培訓行政

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。106 年度施政計畫重點，保障部分：研修保障法規，完備保障法制；強化審議公正公平，提升保障事件審議品質，擴大當事人程序參與，兼顧程序與實質正義；加強追蹤保障事件審議決定執行成效，督促機關改正缺失，疏減訟源；積極辦理保障業務宣導暨輔導，落實公務人員權益保障；結合資訊科技，賡續推動保障業務資訊化服務。培訓部分：致力健全培訓法制，規劃辦理培訓業務，精進各項訓練內涵，提升培訓成效；發展網路與實體混成學習機制，型塑公務人員終身學習環境；深化公務倫理及行政中立訓練，落實廉能政府治理；建構高階文官培育歷練體系，持續維護及更新人才資料庫，儲備優秀且具發展潛力之施政人才。精實自初任人員至高階文官、非主管至主管之整體性訓練；強化核心職能訓練，加強訓練成效評估機制；充實訓練機關軟硬體設施，

開創培訓機制新風貌；拓展國內外培訓交流合作，兼顧全球化與在地化，提升公務人力素質。期能增進國家整體競爭優勢，促進性別平等及人權保障，回應民眾期望。

一、保訓法制

- (一) 研修公務人員保障法及相關子法規。
- (二) 研修（訂）公務人員訓練進修相關法規。

二、保障業務

- (一) 精進保障事件審議程序。
- (二) 妥速辦理公務人員復審業務。
- (三) 妥速辦理公務人員再審議業務。
- (四) 妥速辦理公務人員再申訴業務。
- (五) 追蹤公務人員保障事件審議決定執行成效。
- (六) 辦理公務人員保障之國際交流合作業務。
- (七) 積極推動宣導、輔導及聯繫公務人員保障業務。
- (八) 研析公務人員保障法制相關司法裁判及實務見解。
- (九) 廣泛蒐集資料編印公務人員保障業務相關出版品。
- (十) 結合資訊科技完善服務措施。

三、培訓業務

- (一) 精進高階公務人員中長期發展性訓練及管理運用人才資料庫。

- (二) 精進各類公務人員考試錄取人員訓練。
- (三) 精進各類公務人員晉升官等（資位）訓練。
- (四) 強化公務人員行政中立訓練及宣導。
- (五) 強化公務倫理與公義社會之宣導。
- (六) 辦理行政院暨所屬機關以外之公務人員(含人事人員)訓練進修。
- (七) 辦理公務人員核心職能需求之調查及評估。
- (八) 加強公務人員培訓成效評估及訓後服務。
- (九) 研究發展公務人員訓練評鑑方法及技術。
- (十) 積極參與國際培訓組織，爭取舉辦國際人力資源發展年會，觀摩、汲取國際培訓新趨。
- (十一) 加強辦理國際人力資源發展論壇、研討會等活動，促進MOU簽署對象實質培訓交流合作。
- (十二) 提供多元學習管道，強化公務人員數位學習平台環境。
- (十三) 發展e化課程，推廣自我學習能力檢核系統，積極推動混成學習。
- (十四) 強化公務人員訓練進修協調會報及觀摩學習活動功能。
- (十五) 精進多元培訓方法，研擬教材及師資評鑑作業機制，提升教學品質與訓練效果。
- (十六) 建置文官培訓及人力資源發展專業圖書館，強化相關圖書資料之蒐集、典藏與服務，並出版培訓專業期刊與電

子報。

(十七) 積極推廣公務人員閱讀之各項活動。

(十八) 賡續強化高階文官專區培訓場地及軟硬體設施。

四、研究發展

(一) 專案委託研究公務人員培訓制度相關研究。

(二) 研究(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。

(五) 辦理培訓科技相關研究。

肆、退撫基金監理及管理

106 年度退撫基金監理及管理施政計畫，依考試院第 12 屆施政綱領所定施政方針，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，辦理基金年度收支、管理及運用計畫之審議，委託經營年度計畫之審定，以健全基金資產配置；辦理基金績效考核、監督及分析事項，給付爭議之審議，年度及專案實地稽核，與擴充監理資訊系統，以確保基金健全運作及提升監理效能；擴大統計調查研究之主題，規劃辦理基金業務相關統計專題分析或調查研究外，並增列辦理退休基金採行社會責任投資策略之研究及強化基金另類資產投資監理之研究，以厚植研發量能。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置、系統分析、資料備援等相關資訊管理作業外，擴展與軍公教現職人員及退休人員福利有關之投資，以增進收益、分散風險；另適時檢討研修(訂)基金管理相關法規、賡續精進基金管理作業程序，加強基金內部稽核，保障基金資產安全，增加多元化投資，提升基金經營績效，促進基金財務健全化。

一、基金監理業務

- (一) 辦理基金年度收支、管理及運用計畫之審議事項及預、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) 辦理基金績效考核、監督及分析事項。
- (四) 辦理基金給付爭議之審議事項。
- (五) 每月依基金收支、管理及各類投資標的運用資料，辦理書面審核及分析之陳核。
- (六) 辦理年度實地稽核、專案實地稽核等作業，必要時並提建議供管理會參考辦理。
- (七) 研定年度訓練計畫，提升同仁專業職能。

二、基金管理業務

- (一) 檢討研修(訂)基金管理相關法規。

- (二) 精進基金之收支、管理及運用。
- (三) 賡續優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) 審慎評估辦理基金國內外委託經營業務及加強受託機構之稽控。
- (六) 賡續加強基金內部稽核。

三、資訊業務

- (一) 賡續擴充基金收支、管理及運用各項資訊作業系統。
- (二) 持續辦理各機關學校基金繳納網路連線作業。
- (三) 賡續辦理基金備援機制及汰換軟硬體設備，提升資訊作業效能及安全。
- (四) 賡續擴充基金投資管理、稽核及風險控管等決策支援資訊系統。
- (五) 辦理電腦訓練及資安講習，加強個人資料保護及安全管理事項。
- (六) 賡續擴建基金監理資訊系統，提升監理效能。

四、研究發展

- (一) 研究比較亞洲鄰近各國及其他重要國家退撫基金處理與獲利情況，並比較分析我國委託國際基金之投資效益。
- (二) 檢討基金委託經營與激勵制度，並研究基金標的多元投資

途徑。

(三) 辦理退撫基金相關業務統計專題分析或調查研究。

(四) 辦理「退休基金採行社會責任投資策略之研究」。

(五) 辦理「強化基金另類資產投資監理之研究」。

伍、綜合行政

本院掌理國家考試及文官制度與政策，而以本院會議之運作為決策核心業務，是以本院及所屬部會行政體系運作之良窳，攸關文官法制與政策品質。自應型塑多元學習環境，提升同仁專業知能；運用科技及網路技術，建立施政績效回饋分析機制，完備決策支援系統；強化院會幕僚作業，提升行政效能；發揮協調整合功能，推動院際協商工作；加強國會媒體連繫，加速完成法案立法；落實執行法規決策，貫徹人權保障與性別平等；為健全國家考試及文官制度奠定良好基礎。

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) 辦理銓敘業務相關興革事項之審議及監督。

(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) 因應全球化、資訊化及國家發展趨勢，落實人權保障及性別平等，辦理考選、銓敘及保訓業務相關興革事項之審議及監督。

- (五) 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。
- (六) 辦理考試與訓練及(合)格證(明)書之製(補)發、改註與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。
- (七) 辦理國家考試及文官制度訴願、國家賠償及陳情案件。
- (八) 辦理國家考試及文官制度之研究發展。
- (九) 編印本院公報、簡介、文官制度季刊、本院施政編年錄、國家考試暨文官制度叢書及其他出版品。
- (十) 善用雲端科技整合院、部、會資訊相關設備與管理系統，並持續加強本院資訊安全措施，以提升行政效率與品質。
- (十一) 蒐集供政策應用之統計資料，加強統計分析與運用，並充實統計刊物。
- (十二) 辦理文官制度及國家發展之學術交流，加強與文官制度相關學術團體（組織）互動聯繫。
- (十三) 加強為民服務及施政成果宣導。
- (十四) 研究考察各國文官制度，並蒐集編譯各國文官法制資料。
- (十五) 辦理考試委員實地參訪或考察各級機關（構）、學校考銓保訓業務，落實政策擬定與執行面之雙向溝通。
- (十六) 辦理企業機構交流活動，學習企業創新思維與作法。
- (十七) 配合國際人權公約，強化人權及性別平等保障業務，並

充實人權及性別平等專區。

(十八) 加強法規案件研(審)議及法規資料蒐集管理，並適時編印考銓保訓法規。

(十九) 適時更新本院多媒體簡報資料。

(二十) 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) 辦理行政資訊公開事宜。

(四) 加強公文及檔案管理相關工作，辦理 105 年度檔案清理及 71 至 80 年度檔案回溯清理等作業。

(五) 蒐集充實國家考試暨文官制度相關圖書資訊，加強圖書資訊服務。

(六) 加強國會聯絡工作與朝野協調，儘速完成院、部、會法律案及預(決)算案之立法程序。

(七) 強化本院施政相關新聞資訊服務及聯繫工作。

(八) 加強設施安全維護及機密維護等工作。

(九) 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) 強化廉政會報功能，以端正政風。

- (十一) 依採購法規、本院業務需要及政府推動電子採購、綠色採購等相關政策，審慎辦理各項採購業務。
- (十二) 落實本院會議決議及決定事項執行情形追蹤管制工作。