

考 試 院

109 年度施政計畫

考試院第 12 屆第 235 次會議通過

考試院 109 年度（自民國 109 年 1 月 1 日至 民國 109 年 12 月 31 日）施政計畫

中華民國 108 年 5 月 9 日
考試院第 12 屆第 235 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。為因應時代變遷、國際人才流動、資訊科技發展、年金及司法改革國是會議後之文官制度變動與國家建設計畫方向，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制，打造高效能政府，落實人權保障、性別平等及關懷弱勢之精神，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 109 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，而人才為立國之根本，為拔擢符應國家發展需要人才，應持續精進國家考試之法制、方法與效能，透過適切、多元、彈性的考試制度，並藉由公平、公正、合目的性的揀選機制，使人才得

以到位，增進人民福祉，提升國家競爭力，爰訂定 109 年度施政計畫，重點包括：(一)研修考選法制—配合社會發展與國際接軌需要，進行重要考選法制之研修；(二)配合職組職系調整考試類科科目，辦理公務人員考試及各類專門職業及技術人員考試；(三)建置優質題庫—導入多元途徑建置優質題庫，改進命審題品質，增進題庫使用效能；(四)推動資訊電子化—辦理試務及行政資訊化業務；(五)研究發展—辦理考選制度興革相關研究、應用各種互動式資訊，善用雲端服務、人工智慧技術及大數據資料加值，提升試務電子化綜效、規劃建置國家考試闈場及多功能考場，提升應試環境品質。

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) 配合職組暨職系調整檢討研修相關法制事項。
- (四) 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。

(五) 辦理交通事業鐵路人員升資考試。

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。

(三) 與用人機關研議落實特考特用精神。

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。

五、題庫及典試人力資料庫業務

(一) 賡續在大水庫題庫建置基礎下，採滾動式作法更新維護題庫試題，並多元增建題庫科目，提高題庫使用效能。

(二) 善用題庫建立、使用紀錄等試題品質資料回饋委員，以提升測驗信度與效度。

(三) 辦理各種考試未建題庫測驗式試題命題、審查及管理事項。

(四) 精進辦理典試人力資料庫專長審查與工作記錄審議作業。

六、資訊業務

(一) 辦理試務資訊化業務，結合行動載具應用，整合申論式試題採線上應試。

- (二) 辦理行政事務資訊化業務，符合法規規範及業務需求。
- (三) 辦理資安等級 A 級機關應辦事項，強化資安及個資防護作業。
- (四) 推動國家考試互動式及行動化應用服務。

七、研究發展

- (一) 配合職組職系之修正，賡續檢討整併公務人員考試類科及調整應試科目，以提升考選效能。
- (二) 研議公務人員考試採行性向測驗或分階段方式之可行性。
- (三) 檢討改善性別平等與弱勢族群合理考試相關權益維護措施。
- (四) 辦理考選制度興革相關研究、座談或調查事項。
- (五) 研究(考察)各國考選制度，蒐集各國考選相關資料。
- (六) 適時辦理公務人員考試宣導，吸引優秀人才。
- (七) 推動法律專業人員多合一考試改革。
- (八) 研議軟體導向電腦化測驗之可行性，善用人工智慧創新技術，發展多元考試評量機制。
- (九) 建置合宜應試環境，編列經費逐步改善國家考場應試環境空間運用及相關軟硬體設備之功能。
- (十) 規劃建置國家考試闈場及多功能考場，遴選專案管理廠商，辦理建築設計招標作業。
- (十一) 推動專技人員執業資格之國際相互認許，引進外國專業

人才，提升專技人員國際競爭力。

(十二) 配合新南向政策之推動檢討改進相關考試制度。

(十三) 定期檢討考選業務基金運作績效。

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，長期來皆配合國家發展需要、政府組織改造及社經結構（尤其是人口結構）變遷，從落實人權保障，促進性別平等，關懷弱勢精神出發，期建構出具前瞻性及高效能之人事法制，落實公共課責機制，以完備文官體系，進而提升政府效能。109 年度施政計畫亦本諸上開原則及理念來規劃；其重點包括：(一) 整建人事法制—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。(二) 加強人事管理—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及其相關法規。
- (二) 研訂政務人員範圍、職級、任免、行為義務規範及俸給等事項之相關法規。
- (三) 規劃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相關法制事項。
- (六) 研修(訂)公務人員考績相關法規，以落實績效管理。
- (七) 研訂聘用人員人事條例、聘任人員人事條例及相關法規，以完善彈性用人制度。
- (八) 研修(訂)人事管理相關法規。
- (九) 研修(訂)公務人員退休撫卹相關法規。
- (十) 研修(訂)公教人員保險相關法規。
- (十一) 強化提缺查報機制，增進考用配合。
- (十二) 研擬增修(訂)其他人事法規，以激勵公務人員士氣。

二、持續推動年金改革

- (一) 研議規劃新進公務人員之新年金制度，並據以研擬制度方案及法律草案。

(二) 賡續執行年金改革方案。

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、考成之銓敘審定。

(二) 辦理特種法規任用人員考績、考成、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。

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) 建立「全國公務人力費用暨支出互核資訊系統」-資料互核及複核機制。
- (三) 將「人事資料倉儲模型與智慧分析決策應用系統」之公務人力統計項目納入「全國公務人力資料雲端服務平臺」資料服務範圍。
- (四) 開發及維護各項資訊管理作業系統。
- (五) 辦理公文系統教育訓練並適時擴充及調整系統功能。
- (六) 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。
- (七) 辦理各項資訊設備之租購。
- (八) 辦理公務人員人事資料之蒐集、建檔、處理。
- (九) 辦理資訊軟硬體及個人資料之安全管理事項。
- (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) 賡續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及機關官等職等員額配置之合理性。
- (三) 通盤檢討人事業務簡化與資訊措施。
- (四) 辦理公務機關意見調查專案研究。

- (五) 規劃弱勢退休(職)公務人員之照顧機制。
- (六) 配合國家社會發展需要，適時辦理人事制度研究改進相關會議。
- (七) 研究(考察)相關國家地區人事制度，加強與國際人事行政學術團體(組織)交流聯繫。
- (八) 檢討公務人員俸給制度之激勵性措施。
- (九) 檢討人事管理相關問題，以因應人口及家庭結構變遷。

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。109 年度施政計畫重點，保障部分：完備保障法制，擴大當事人程序參與，提升保障事件審議品質；兼顧程序與實質正義，確保合法權益；加強追蹤保障事件決定執行成效，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：順應司法改革國是會議，精進規劃法制專業人才培訓；配合國家重大政策，納入相關訓練課程；完備培訓法制，精進訓練內涵，提升培訓成效；因應年金改革後公務生涯延長，精實公務人員終身學習機制，型塑終身學習環境；加強公務倫理及行政中立訓練，落實廉能政府治理；建構高階文官培育體系，持續維護及運用高階人才資料庫，儲備優秀且具發展潛力之施政人才。強化核心職

能訓練，加強訓練成效評估機制；充實文官培訓軟硬體設施，開創培訓新風貌；推動國內外培訓交流合作，兼顧全球化與在地化，拓展公務人員視野，增進國家整體競爭優勢。期能促進性別平等、關懷弱勢及保障人權，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) 精進具有文官法庭精神之保障事件審議程序及規範。
- (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) 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) 因應司法改革國是會議之決議，精進規劃法制專業人才培

訓。

- (二) 配合國家重大政策，積極納入相關訓練課程。
- (三) 因應年金改革後公務生涯延長，精實公務人員終身學習機制，型塑終身學習環境。
- (四) 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，提升高階文官培訓成效。
- (五) 精進各類公務人員考試錄取人員訓練，培育優質新進公務人力。
- (六) 精進各類公務人員晉升官等（資位）訓練，強化未來目標職務所需核心職能。
- (七) 加強公務人員行政中立訓練及宣導，深化其行政中立觀念。
- (八) 加強公務倫理與公義社會之宣導，培養機關善治文化。
- (九) 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。
- (十) 辦理公務人員培訓成效評估及訓後服務。
- (十一) 研究發展公務人員訓練評鑑方法及技術。
- (十二) 積極參與國際培訓組織，建構國際培訓網絡，逐步躍昇為亞太文官培訓重鎮。
- (十三) 加強辦理國際人力資源發展論壇、研討會等活動，促進合作備忘錄（MOU）簽署對象實質培訓交流合作。
- (十四) 運用資訊科技，加強智能化培訓服務環境。

- (十五) 發展數位課程，積極推動科技學習。
- (十六) 強化公務人員訓練進修協調會報及觀摩學習活動功能。
- (十七) 精進多元培訓方法，優化教材內涵及師資培力，提升教學品質與訓練效果。
- (十八) 精進文官培訓及人力資源發展專業圖書館服務，強化相關圖書資料之蒐集、典藏。
- (十九) 積極以多元化方式推廣公務人員閱讀之活動。

四、研究發展

- (一) 專案委託研究公務人員保障暨培訓制度相關研究。
- (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。

肆、退撫基金監理及管理

109 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，以確保基金健全運作及提升監理效能；除賡續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資產配置實務之研究，及退休基金中ETF(指數型基金)投資策略之研究，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，並密切關注國際經濟情勢發展，加強風險控管，以增進收益；另配合實務運作，適時研修(訂)基金管理相關法規、賡續精進基金管理作業程序，加強基金內部稽核管理效能，保障基金資產安全，並持續進行多元化布局，分散投資風險，以提升基金之投資績效與管理效率。

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) 配合實務運作，適時研修(訂)基金管理相關法規。

(二) 辦理基金之收支、管理及運用，提升基金績效。

(三) 賡續精進基金管理作業程序。

(四) 妥善規劃基金年度運用方針，因應國內外經濟金融局勢，調整投資組合。

(五) 妥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) 賡續擴充及更新基金收支、財務管理、稽核及風險控管等資訊系統。

(二) 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。

(三) 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。

四、研究發展

(一) 研析鄰近各國及全球重要國家退休基金之最新獲利情況，並比較分析我國委託國際受託機構操作管理之投資效益。

- (二) 適時檢討基金委託經營制度，評估調整相關激勵措施，持續研議基金之多元化投資。
- (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「退休基金資產配置實務之研究」。
- (五) 辦理「退休基金中 ETF(指數型基金)投資策略之研究」。
- (六) 辦理「引進退撫基金管理專業人才之研究」。

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。為期優化行政運作，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；先導政策研究發展，完備決策支援系統；提升行政效能，強化院會幕僚作業；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及關懷弱勢之精神；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) 辦理銓敘政策、法令之審議及監督銓敘業務之執行。
- (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) 配合國家發展趨勢，全面檢視國家考試及文官制度，提升國家競爭力，增進人民福祉。
- (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) 籌辦全國人事行政會議。
- (十) 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。
- (十一) 配合資安管理法實施，精進本院資安管理業務。有效整合院部會資源，發展跨機關整合服務，並建構以資料治理為理念之服務型智慧政府。
- (十二) 蒐集供政策應用之統計資料，辦理調查及加強統計分析與運用，並充實統計刊物。
- (十三) 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。
- (十四) 加強為民服務及施政成果宣導。
- (十五) 考察研析相關國家地區文官制度，並蒐集編譯各國文官

法制資料。

- (十六) 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本院全球資訊網專區。
- (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、行政管理

- (一) 加強辦理增進知識之學習、訓練活動。
- (二) 辦理行政資訊公開事宜。
- (三) 加強公文及檔案管理相關工作，辦理 108 年度檔案清理及函送 66 年至 69 年之永久保存目錄至國家發展委員會檔案管理局審核。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 強化本院施政相關新聞資訊服務及聯繫工作。
- (七) 加強設施安全維護及機密維護等工作。

- (八) 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。
- (九) 強化廉政會報功能，以端正政風。
- (十) 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。
- (十一) 落實本院會議決議及決定事項執行情形追蹤管制工作。

附記：本計畫所列內容，如有調整必要，得經院會修正通過後實施。