

考 試 院

111 年度施政計畫

考試院第 13 屆第 29 次會議通過

考試院 111 年度（自民國 111 年 1 月 1 日至 民國 111 年 12 月 31 日）施政計畫

中華民國 110 年 4 月 1 日
考試院第 13 屆第 29 次會議通過

考試院為國家人力資源部門，以遴選培育現代政府所需的治理人才為己任。依據憲法增修條文之規定，本院掌理考試、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，以及憲法所賦予之職權。為不斷提升政府治理能力，以因應國內外情勢變遷，落實人權保障及性別平等，並符應民意對國家發展之期許，本院自應本於憲法與國家人才培育之整體考量，持續檢討現行人事法制，研訂公私交流及接軌國際的人力政策，使公務人員人事制度及專技人員考試與時俱進。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 13 屆施政綱領的內涵與精神，訂定本院暨所屬部會 111 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所需的治理人才，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 111 年度

施政計畫，重點包括：(一)研修考選法制—配合國家發展趨勢，建構更彈性、多元的考選法制；(二)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)推動考選數位化—辦理試務及行政資訊化業務，精簡作業程序；(五)研究發展—辦理考選制度興革相關研究、強化學、考、訓、用平台之連結，應用各種互動式資訊，善用雲端服務、行動化創新、人工智慧技術及大數據資料加值，提升試務數位化綜效、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) 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) 辦理交通事業郵政人員升資考試。

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) 精進題庫建置作業，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) 辦理各種考試測驗式試題臨時命題及審查作業。
- (四) 精進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，善用資通訊科技，符應數位化作業趨向。
- (二) 辦理行政事務資訊化業務，符合法規規範及業務需求。
- (三) 辦理資通安全責任等級 A 級機關及政府資安聯防應辦事項，

強化資通安全防護及個人資料保護管理。

- (四) 推動網路報名及線上申辦全程無紙化措施，並提升行動化
加值應用服務。

七、研究發展

- (一) 檢討調整公務人員及專技人員考試類科、應考資格及應試
科目，以提升英語力及考選效能。
- (二) 配合專技轉任公職制度，合理調整公職專技人員考試，引
進優質專技人才，提供高品質公共服務。
- (三) 研議公務人員考試採行性向測驗之可行方式。
- (四) 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。
- (五) 辦理考選制度興革相關研究、座談或調查事項。
- (六) 強化學、考、訓、用平台之連結，提高選拔文官及社會專
業人才之效能。
- (七) 推動鼓勵大學優秀學生有志擔任文官之策略。
- (八) 研究(考察)各國考選制度，蒐集各國考選相關資料。
- (九) 結合公務人員傑出貢獻獎獲獎人以及專技人員優秀領導者
事蹟，適時辦理國家考試宣導，吸引優秀人才。
- (十) 落實司法改革國是會議決議，推動法律專業人員多合一考
試改革。

- (十一) 推動國家考試數位轉型，擴大電腦化測驗，研議人工智慧選才、網路報名、試務整合 e 化等數位化精進方案。
- (十二) 編列經費改善現有闈場之空間配置及相關軟硬體設備之功能；並逐年分樓層修繕國家考場試場內之硬體設施。
- (十三) 規劃建置國家考試闈場及更多元、適性考選的多功能考場，遴選專案管理廠商，辦理建築設計招標作業。
- (十四) 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。
- (十五) 配合新南向政策之推動檢討改進相關考試制度。
- (十六) 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。111 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；

建立公務人員快速陞遷機制；持續推動公（政）務人員退撫制度之永續，建構具社會安全觀之退休養老照護體系。（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）研訂政務人員範圍、職級、任免、行為義務規範、俸給及退職撫卹等事項之相關法規。
- （二）因應司法院釋字第 785 號解釋，研修公務員服務法及相關法規。
- （三）研修(訂)公務人員任用、俸給、陞遷相關法規。
- （四）研修(訂)公務人員考績相關法規，以落實績效管理。
- （五）研修(訂)人事管理相關法規。
- （六）研修(訂)公務人員退休資遣撫卹相關法規。
- （七）研修(訂)公教人員保險相關法規。
- （八）強化提缺查報機制，增進考用配合。
- （九）研擬增修(訂)其他人事法規，以激勵公務人員士氣。

二、精進退撫制度

- (一) 研議規劃新進公務人員之新年金制度，並據以擬訂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)、資遣及撫卹案件之審核。
- (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。

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) 編印銓敘法規及釋例。
- (五) 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) 檢討「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) 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。
- (四) 開發及維護各項資訊管理作業系統。
- (五) 辦理行政資訊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，及政府資安聯防配合事項。
- (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) 辦理公務機關意見調查專案研究。
- (四) 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。

- (五) 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。
- (六) 辦理精進聘用人員人事制度研究。
- (七) 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，因應國家發展需要，培育優質公務人力，保障公務人員權益。111年度施政計畫重點，保障部分：因應法制變革，建構公平救濟制度及合理加班補償規範，完善保障法制；秉持公正客觀審理原則，提升保障事件審議品質，強化當事人參與，落實正當法律程序；賡續推動科技化服務，加強辦理保障業務宣導及輔導活動，深化公務人員保障觀念，輔導機關正確辦理保障業務。培訓部分：完備培訓法制，營造友善訓練進修環境；因應司法改革國是會議，精進法律專業人才培訓；深化訓練內涵及多元培訓方法，提升培訓效能；加強公務倫理及行政中立訓練與宣導，型塑文官優質組織文化；精進高階文官培育體系，培訓優秀施政人才；配合公務人力發展趨勢，強化核心職能訓練；多元化推廣公務人員閱讀活動，型塑終身學習環境；充實文官培訓軟硬體設施，開創培訓新風貌；推動國際培訓交流合作，提升文官英語力與國際接軌能力；

強化公私跨界合作，提升公務人力資源發展。

一、保訓法制

- (一) 因應司法實務變革，研修公務人員保障法及相關法規。
- (二) 研修（訂）公務人員訓練進修相關法規。

二、保障業務

- (一) 秉持公正客觀審理原則，落實正當法律程序。
- (二) 妥速辦理公務人員復審、再申訴及再審議業務。
- (三) 追蹤公務人員保障事件審議決定執行成效。
- (四) 積極推動保障業務宣導、輔導及協調聯繫事項。
- (五) 辦理公務人員保障國際交流合作業務。
- (六) 研析公務人員保障法制相關司法裁判及實務見解。
- (七) 賡續推動科技化服務，充實保障事件申辦平臺，提供多元便民服務措施。

三、培訓業務

- (一) 落實司法改革國是會議決議，精進法律專業人才培訓。
- (二) 結合國家發展需要，強化訓練內涵，優化教材、教學及師資，精進培訓效能。
- (三) 精進高階公務人員中長期發展性訓練內涵，活化政府人才跨域交流，拓展高階文官職涯多元發展與全球化視野。
- (四) 精進各類公務人員考試錄取人員訓練，強化與職務需

求之連結，培育優質新進公務人力。

- (五) 精進各類公務人員晉升官等（資位）訓練，強化訓練與職務需求之連結。
- (六) 積極關懷身心障礙受訓人員，提供友善學習環境，加強訓練輔導措施。
- (七) 加強公務人員行政中立及公務倫理訓練與宣導，強化數位學習，內化中立觀念並維護社會公義之價值觀，型塑文官優質組織文化。
- (八) 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。
- (九) 辦理公務人員培訓成效評估。
- (十) 精進公務人員訓練評鑑方法及技術。
- (十一) 研修適切核心職能，以有效連結訓練需求及成效。
- (十二) 拓展與簽署備忘錄（MOU）國家及國際培訓機構之交流合作，建構國際培訓組織網絡。
- (十三) 積極以多元化方式推廣公務人員閱讀活動，型塑終身學習環境。
- (十四) 強化運用資訊科技，優化培訓服務環境。
- (十五) 發展及管理數位課程，與運用「e等公務園⁺學習平臺」，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) 強化文官培訓專業圖書館功能並精進相關圖書資料蒐集及典藏。

四、資訊業務

- (一) 參與考試院資安聯防體系，擴大資安防禦能量。
- (二) 提升資通安全責任等級，強化資通安全防護。
- (三) 持續導入「資訊安全管理系統 ISO 27001」作業，健全資安管理制度。
- (四) 落實資訊系統維運與資訊設備採購，提升資通訊效能及服務。
- (五) 辦理資訊系統及資安講習，充實同仁資安意識。

五、研究發展

- (一) 專案委託辦理公務人員保障暨培訓制度相關研究。
- (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

111 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，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；辦理基金整體績效、風

險之考核、監督及分析事項，給付爭議之審議，年度及專案實地稽核，以確保基金運作合法合規及有效發揮監理職能；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，並增列辦理動態資產配置實務之研究，及研析國內政府基金之投資管理與績效，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；另配合公教退撫制度調整及政府基金操作強化措施，適時研修(訂)基金管理相關法規及組織條例，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) 辦理基金整體績效、風險之考核、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) 配合公教退撫制度調整及政府基金操作強化措施，適時研修(訂)基金管理相關法規及組織條例。
- (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) 辦理機關資通安全責任等級及政府資安聯防應辦事項，強化資通安全防護管理。
- (四) 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) 辦理動態資產配置實務之研究。
- (五) 研析國內政府基金之投資管理與績效。

伍、綜合行政

本院為國家人力資源部門，以遴選培育現代政府所需的治理人才為職責，而以本院會議為決策核心。為優化政策品質與行政效能，本院及所屬部會行政體系自應型塑多元學習環境，提升同仁專業知能；先導政策研究發展，完備決策支援系統；發揮協調整合功能，推動院際協商工作；加強國會及媒體連繫，檢討法規合宜性，推動業務數位轉型，貫徹人權保障與性別平等及關懷弱勢族群，為建立合理的人力資源管理制度奠定基礎。

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。
- (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，並配合雙語國家政策人才需求，全面檢視國家考試及文官制度，辦理相關興革事項。
- (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) 推動考試與訓練及(合)格證(明)書電子化。
- (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、施政編年錄、國家考試暨文官制度叢書與其他出版品，以及發行《文官制度》、《國家人力資源論壇》等刊物。
- (十) 配合國家整體資訊計畫進程，持續強化資訊安全與個資防護，精進行政資訊系統，發展資料治理，以加速數位轉型。
- (十一) 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) 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) 配合國際人權公約，強化人權及性別平等保障業務，並充實本院全球資訊網人權及性別平等專區。
- (十七) 加強法規案件研(審)議及法規資料蒐集管理，並適時編印文官制度法規。
- (十八) 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) 精進本院會議議事程序，提昇議事效率；落實會議決議及決定事項執行情形追蹤管制。
- (四) 加強公文及檔案管理相關工作，辦理 110 年度檔案清理及函送 75 年至 78 年之永久保存檔案目錄至國家發展委員會檔案管理局審核。
- (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。