

# 考試院公報

第41卷第17期

中華民國111年9月15日

731

## 本期目次

### 法規

考試院令：修正「公務人員特種考試身心障礙人員考試規則」第四條…………… 1

### 行政規定

銓敘部令：修正「銓敘部補助公務人員協會經費作業規定」，並自即日生效…………… 8

### 公告

銓敘部公告：公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第4條修正草案…………… 23

### 考試及格暨訓練合格人員名單

一、專門職業及技術人員高等考試技師考試第213批全部科目免試及格人員名單…………… 30

二、專門職業及技術人員高等考試技師考試第214批全部科目免試及格人員名單…………… 31

### 行政爭訟

公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議情形…………… 32



\*\*\*\*\*

# 法 規

\*\*\*\*\*

## 考試院 令

中華民國 111 年 9 月 5 日  
考臺組壹一字第 11106000221 號

修正「公務人員特種考試身心障礙人員考試規則」第四條。

附修正「公務人員特種考試身心障礙人員考試規則」第四條

院 長 黃 榮 村

### 公務人員特種考試身心障礙人員考試規則第四條修正條文

第 四 條 本考試各等別類科之應試科目，分別依附表四、五、六、七之規定。

前項規定，除中華民國一百十一年三月十六日修正之附表四至附表七，自一百十二年一月一日施行，一百十一年九月五日修正之附表六，自一百十三年一月一日施行外，自一百零九年一月十六日施行。

### 第四條附表六

#### 公務人員特種考試身心障礙人員考試四等考試應試科目表

<p>壹、本表所設類科，仍需配合當年任用需求予以設置。</p> <p>貳、各類科普通科目為：</p> <p>◎一、國文（作文與測驗）。採申論式與測驗式之混合式試題，占分比重為作文占百分之八十，測驗占百分之二十。考試時間二小時。</p> <p>※二、法學知識（包括中華民國憲法、法學緒論），採測驗式試題，占分比重為中華民國憲法占百分之五十、法學緒論占百分之五十。考試時間一小時。</p> <p>參、各類科專業科目：</p> <p>一、試題題型：除新聞廣播類科「國語播音（百分之五十）與閩南語播音（百分之五十）」或「國語播音（百分之五十）與客語播音（百分之五十）」採實地測驗外，其餘各科目前端有「◎」符號者採申論式與測驗式之混合式試題（占分比重各占百分之五十）；前端有「※」符號者採測驗式試題，未註記者均採申論式試題。</p> <p>二、考試時間：除建築工程類科「建築圖學概要」考試時間為三小時、新聞廣播類科「國語播音（百分之五十）與閩南語播音（百分之五十）」或「國語播音（百分之五十）與客語播音（百分之五十）」採實地測驗外，其餘採測驗式試題之科目考試時間為一小時，採申論式試題、混合式試題之科目考試時間均為一小時三十分。</p> <p>肆、新聞廣播類科選試科目「國語播音（百分之五十）與閩南語播音（百分之五十）」或「國語播音（百分之五十）與客語播音（百分之五十）」，用人機關提列任用計畫時，須依選試科目分別填列需用名額，並按選填該選試科目之應考人擇優錄取。</p>				
類別	職組	職系	類科	專業科目
行政	綜合	綜合	一般行政	※三、行政法概要 ※四、行政學概要 ◎五、政治學概要
			一般民政	※三、行政法概要 ※四、行政學概要 ◎五、地方自治概要
			戶政	※三、行政法概要 ※四、移民法規與戶籍法規概要 五、民法親屬編概要

行政	綜合	社勞行政	社會行政	※三、行政法概要 四、社會工作概要 五、社會政策與社會立法概要
		文教行政	文化行政	三、本國文學概要 四、藝術概要 五、文化行政概要
		教育行政	教育行政	※三、行政法概要 四、教育概要 五、心理學概要
		文教行政	博物館管理	三、博物館學概要 四、博物館管理概要 五、本國文化史概要
		新聞傳播	新聞廣播	三、新聞學概要 四、新聞廣播概要（包括廣播實務） 五、實地測驗： 國語播音（百分之五十）與閩南語播音（百分之五十）或 國語播音（百分之五十）與客語播音（百分之五十）（選 試科目）
			視聽製作	三、影視製作學概要 四、大眾傳播學概要 五、攝影學概要
		圖書史料檔案	圖書資訊管理	◎三、圖書資訊學概要 四、技術服務概要 五、資訊系統與資訊檢索概要
		人事行政	人事行政	※三、行政法概要 ※四、行政學概要 五、現行考銓制度概要

行政	財務	財稅行政	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎三、稅務法規概要</li> <li>◎四、會計學概要</li> <li>◎五、民法概要</li> </ul>
		金融保險	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎三、會計學概要</li> <li>四、貨幣銀行學概要</li> <li>五、保險學概要</li> </ul>
		會計審計	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎三、會計學概要</li> <li>◎四、成本與管理會計概要</li> <li>◎五、政府會計概要</li> </ul>
	法務	法院書記官	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎三、刑法概要</li> <li>◎四、民法概要</li> <li>五、民事訴訟法概要與刑事訴訟法概要</li> </ul>
		執達員	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎三、民法概要</li> <li>※四、刑法概要</li> <li>五、民事訴訟法概要與強制執行法概要</li> </ul>
		執行員	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎三、民法概要</li> <li>※四、行政法概要</li> <li>五、民事訴訟法概要與強制執行法概要</li> </ul>
	經建	經建行政	<ul style="list-style-type: none"> <li>三、統計學概要</li> <li>四、貨幣銀行學概要</li> <li>※五、經濟學概要</li> </ul>
		交通行政	<ul style="list-style-type: none"> <li>三、運輸學概要</li> <li>四、運輸經濟學概要</li> <li>五、交通行政概要</li> </ul>
		地政	<ul style="list-style-type: none"> <li>三、土地法規概要</li> <li>四、土地利用概要</li> <li>五、民法物權編概要</li> </ul>

行政	衛生 環境	衛生行政	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎三、衛生行政學概要</li> <li>四、流行病學與生物統計學概要</li> <li>五、衛生法規與倫理概要</li> </ul>	
		環保行政	<ul style="list-style-type: none"> <li>三、環保行政學概要</li> <li>四、環境污染防治技術概要</li> <li>五、環境規劃與管理概要</li> </ul>	
技術	農林漁牧	農業技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>三、作物概要</li> <li>四、植物保護概要</li> <li>五、土壤與肥料概要</li> </ul>	
		園藝	<ul style="list-style-type: none"> <li>三、果樹與蔬菜概要</li> <li>四、花卉與造園概要</li> <li>五、園產品處理及加工學概要</li> </ul>	
		植物病蟲害防治	<ul style="list-style-type: none"> <li>三、農業藥劑學概要</li> <li>四、農業昆蟲學概要</li> <li>五、植物病理學概要</li> </ul>	
		林業技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>三、森林生態學概要（包括保育）</li> <li>四、林產學概要</li> <li>五、育林學概要</li> </ul>	
	水產技術	漁業技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>三、水產概要</li> <li>四、漁具漁法學概要</li> <li>五、漁場學概要（包括水產資源）</li> </ul>	
		土木工程	<ul style="list-style-type: none"> <li>三、測量學概要</li> <li>四、結構學概要與鋼筋混凝土學概要</li> <li>五、土木施工學概要</li> </ul>	
	建設工程	土木工程	水土保持工程	<ul style="list-style-type: none"> <li>三、土壤沖蝕及水土保持概要</li> <li>四、植生工程與坡地保育概要</li> <li>五、集水區經營與水文學概要</li> </ul>

技 術	建設工程	建築工程	三、工程力學概要 四、營建法規概要 五、建築圖學概要（考試時間三小時）	
	國土規劃	測量製圖	三、測量學概要 四、測量平差法概要 五、地理資訊系統與製圖學概要	
	衛生醫藥	衛生技術	三、血清免疫學概要 四、醫用微生物學概要 五、醫用病毒學概要	
	電資工程	電機工程	電力工程	三、電工機械概要 四、輸配電學概要 五、電子學概要
			電子工程	※三、計算機概要 四、電子學概要 五、電子儀表概要
		資訊處理	資訊工程	※三、計算機概要 四、資訊技術概要 五、電子電路概要
			資訊處理	※三、計算機概要 四、資料處理概要 五、資訊管理概要
	機械工程	機械工程	三、機械力學概要 四、機械製造學概要 五、機械設計概要	
	環資技術	環保技術	三、環境污染防治技術概要 四、環境化學概要 五、環境規劃與管理概要	

技術	化學工程	化學工程	化學工程	三、工業化學概要 四、分析化學概要 五、化工機械概要
	天文氣象	天文氣象地震	氣象	三、大氣科學概要 四、天氣學概要（包括基礎天氣分析與基礎大氣動力學） 五、大氣測計學概要
	技藝	技藝	技藝	三、工藝材料學概要 四、美學概要 五、圖學概要

\*\*\*\*\*

## 行政規定

\*\*\*\*\*

### 銓敘部 令

中華民國 111 年 9 月 1 日  
部管二字第 11154860801 號

修正「銓敘部補助公務人員協會經費作業規定」，並自即日生效。

附修正「銓敘部補助公務人員協會經費作業規定」

部 長 周 志 宏

### 銓敘部補助公務人員協會經費作業規定修正規定

- 一、目的：銓敘部（以下簡稱本部）為辦理公務人員協會法第二十七條第一項第六款所定政府補助公務人員協會經費之業務，以健全公務人員協會發展，促進國家與公務人員間和諧關係，特訂定本作業規定。
- 二、補助對象：經主管機關許可立案之機關公務人員協會及全國公務人員協會。
- 三、補助經費標準：
  - （一）機關公務人員協會：每次活動經費最高以補助百分之六十為限。
  - （二）全國公務人員協會：每次活動經費最高以補助百分之八十為限。為辦理會務每年向財政部租賃國有非公用房地之費用，最高補助百分之九十，並以新臺幣十萬元為限。前項所定活動經費補助比率，依公務人員協會會員實際支用金額核算。
- 四、補助範圍及項目：
  - （一）公務人員協會辦理公務人員協會法第八條規定事項之活動時，補助其講師鐘點費、撰稿費、膳雜費、交通費、住宿費、平安保險費、

場地費、佈置費及印刷費為限。

(二)全國公務人員協會為辦理會務向財政部租賃國有非公用房地之費用。

#### 五、申請補助程序：

(一) 凡符合申請條件之公務人員協會應於本部函請提報補助計畫之期限內，提報擬申請補助辦理活動之計畫，送本部審核，逾期不予受理。但有特殊情形者，應詳敘理由，送請本部專案審核。

(二) 申請補助之公務人員協會，於提報補助計畫時，計畫內容應包括年度經費補助需求及計畫報告，並應附具切結書聲明三年內未違反勞工相關法規及公職人員之關係人身分；其格式如附件一至附件三。

(三) 申請補助之公務人員協會以同一活動向二個以上機關提出申請補助（捐）助時，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補助（捐）助項目與金額。

申請補助之公務人員協會拒絕為前項第二款切結者，本部不予受理；其切結不實者，除依相關法令規定辦理外，本部得追繳已核給之該部分經費補助費，並將該公務人員協會列為本部三年內不予補助之對象。

#### 六、補助經費審核原則：

(一) 活動內容須符合本作業規定補助之目的。

(二) 活動辦理方式及經費規劃等須具體可行。

(三) 公務人員協會之執行能力須達成活動預期效益。

(四) 申請補助之公務人員協會過去活動執行情形。

本部依前項規定審核各公務人員協會所提報計畫後，應視年度預算額度，審酌各項計畫之活動性質及參與會員數等，統籌分配補助金額。

#### 七、補助經費請撥及核銷：

(一) 補助經費請撥：申請補助之公務人員協會於接獲本部補助通知公文後，得於舉辦活動前十四日內，備妥領據送本部憑撥經費；全國公務人員協會租賃國有非公用房地費用之補助，得於繳費之日前十四日內，備妥相關證明文件、領據、申請書及切結書向本部提出申請，

本部於次年度憑撥經費；其領據、申請書格式如附件四、附件五，切結書格式同附件三。

(二) 補助經費核銷：

- 1、受補助之公務人員協會應於活動結束之日起十四日內，將成果報告、經費支用報告及出席人員簽到名冊影本送本部審核；其格式如附件六至附件八。
- 2、經費支用報告內，向本部申請補助經費之各項原始支用單據須檢附正本，並黏貼於支用單據黏存單，其格式如附件九。
- 3、活動結束後，已撥付之補助金額扣除最高補助比率上限金額如尚有餘額，應自活動結束之次日起三十日內主動繳回，未依限繳回者，自活動結束之日起至返還之日止，依臺灣銀行當月牌告一年期定期存款固定利率，按日加計利息返還之。
- 4、全國公務人員協會租賃國有非公用房地費用之補助，應於繳付完畢並取得繳納證明後十四日內，將繳款證明正本送本部核銷。

(三) 受補助之公務人員協會辦理活動之支用單據、活動照片、出席人員簽到等活動相關資料及全國公務人員協會申請補助租賃國有非公用房地費用之相關文件，應依規定由相關人員核章，自行保存五年，供相關機關稽核之用。

八、補助經費執行：

- (一) 受補助之公務人員協會辦理活動，如符合政府採購法所規定之情形時，應確實依該法相關規定辦理。
- (二) 受補助之公務人員協會如有特殊情形致無法執行補助活動，必須變更原計畫項目、實施期間及預估經費時，應詳敘理由，並檢附相關資料送本部核准後，始得予以補助，變更計畫以一次為限。
- (三) 受補助之公務人員協會應依所報計畫及經費預算確實執行，如經發現有不符指定用途、虛報、浮報或未於年度內執行補助活動之情事者，除追繳已核給之該部分經費補助費外，並將該公務人員協會列

為本部三年內不予補助之對象。但未於年度內執行補助活動之情事，係因不可抗力或其他重大事由者，得詳述理由，送請本部專案審核。

九、督導及訪查：受補助之公務人員協會於補助經費執行完畢後，本部得依其執行情形進行績效評量，作為次一年度審核補助之依據；績效評量表格式如附件十。必要時並得派員實地督導訪查其辦理活動執行情形。

十、公開程序：本部對公務人員協會之補助，定期於本部全球資訊網公開相關資訊。

附件一

(公務人員協會名稱) ○○年度經費補助需求表

活動名稱	實施期間	活動預算 金額	預估會員實支 活動經費項目 及金額	擬申請補助 經費項目及 金額	申請補助 總經費	備註

附件二

(公務人員協會名稱)

○○年度 (活動名稱) 計畫報告表

預定辦理地點				
預定實施 場次及期間	場次		期間	
參加人數	預估一場次人數		預估總人數	
預估活動實施 情形(含效益、 特色及影響)				
預 估 經 費 (單位：元)	預估活動預算總金額	擬申請補助金額	銓敘部補助比率 (%)	
他機關補(捐) 助 費	<input type="checkbox"/> 有向他機關申請補(捐)助 補(捐)助機關：_____；補(捐)助項目及金額：_____			
	<input type="checkbox"/> 無向他機關申請補(捐)助			
相 關 附 件 (如有相關證明文 件請檢附影本)				

說明：本表以會員參與人數及會員實支金額為計算基礎。

活動負責人：

聯絡電話：

附件三

## 切 結 書

本協會就本申請案聲明下列事項：

一、近三年內未違反勞工相關法規。

二、公職人員之關係人身分聲明

非屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條公職人員之關係人。

屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條公職人員之關係人。(應併同檢附「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表〈事前揭露〉」)

\* 違反公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定，未主動據實揭露身分關係者，處新臺幣 5 萬以上 50 萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

以上所述，如有不實，願接受貴部追繳已核給之補助費用等，特切結事實無訛。

此致

銓敘部

切結之公務人員協會：

(圖記)

理事長：

(印)

地 址：

電 話：

中華民國 年 月 日

備註：公職人員及關係人身分關係揭露表及填寫範例，請至法務部廉政署網站下載。

附件四

# 領 據

茲領到

銓敘部補助本協會辦理	(補助項目)	補助費
新臺幣		元整

此據

公務人員  
協會名稱

經收人 (出納) ○○○ (簽名或蓋章)

會 計 ○○○ (簽名或蓋章)

理事長 ○○○ (簽名或蓋章)

撥款帳號：

中華民國                    年                    月                    日

附件五

## 全國公務人員協會辦理會務辦公處所費用補助申請書

申請協會：(公務人員協會名稱)

申請補助金額：(新臺幣) 元整。

辦公處所費用約定繳款日：

承租期間： 年 月 日至 年 月 日

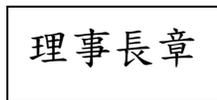
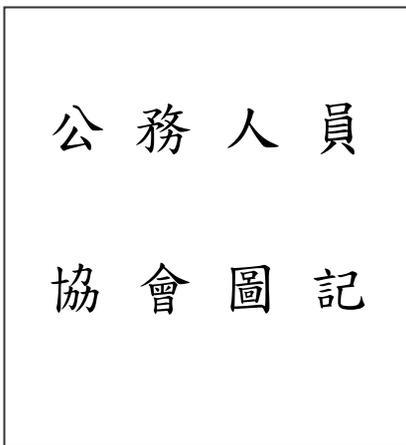
辦公處所地址：

辦公處所所有權人：

辦公處所坪數：

使用人：(公務人員協會名稱)

辦公處所用途：



中 華 民 國 年 月 日

附件六

(公務人員協會名稱)

○○年度(活動名稱)成果報告表

活動負責人				
活動地點				
實施場次、日期及參加人數	場次別	日期	參加會員人數	參加會員總人數
活動實施情形 (含效益、特色及影響)				
總經費 (單位：元)	活動預算金額	會員實支活動總金額(A)	銓敘部補助比率(B/A)	
	銓敘部核定補助金額(B)	銓敘部依會員實支金額計算之可補助上限(C)	應繳回銓敘部之差額(B-C)	
他機關補(捐)助費	<input type="checkbox"/> 有向他機關申請補(捐)助 補(捐)助機關：_____；補(捐)助金額：_____			
	<input type="checkbox"/> 無向他機關申請補(捐)助			
相關附件 (如有相關證明文件請檢附影本)				

(公務人員協會)                      承辦人                      審核人員                      審核人員                      理事長

(銓敘部)                                  承辦人                      科長                                  核稿人員                      司長

附件七

(公務人員協會名稱)

○○年度 (活動名稱) 經費支用報告表

項目	活動預算金額	支出金額	會員實支金額	銓敘部補助金額 (請自行分配)	其他補(捐)助機關 及金額		單據 編號	支用標準說明
					機關名稱	金額		
講師鐘點費								外聘每小時/2,000 元 內聘每小時/1,000 元
撰稿費								每千字 680 元
膳雜費								每人每日 500 元
交通費								檢 據 支 付
住宿費								二日活動者每晚 每人 2,000 元
平安保險費								最高投保金額 每人 200 萬元
場地費								50 人以下每日/6,000 元 51 人至 100 人每日/8,000 元 101 人以上每日/10,000 元
佈置費								檢 據 支 付
印刷費								檢 據 支 付
合 計								向銓敘部申請補助經費之各項原始支用單據須檢附正本；另支用單據的擡頭應為受補助團體，並請貼於支用單據黏存單。
								(以下不補助但仍應依計畫項目列出)
總 計								

(公務人員協會)      承辦人                      審核人員                      審核人員                      理事長

(銓敘部)                      承辦人                      科長                      核稿人員                      司長

附件八

(公務人員協會名稱)

○○年度(活動名稱)出席人員簽到名冊

編號	姓名	服務機關	職稱	簽名處	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

說明：出席人員未具會員身分者，請於備註欄註明。

(格數不敷使用請自行增列)

附件九

(公務人員協會名稱)  
支用單據黏存單

所屬年度：

傳票(付款憑單、轉帳憑單)編號：										黏貼單據					張	
第號	工作(或業務)計畫：接受銓敘部補助辦理○○年度○○○經費補助款															
	金額										用途別					
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元						
										用途摘要						
承辦人				出 納				會 計				秘書長(總幹事)			理事長	

-----單-----據-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 單據黏貼時，請按單據黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
2. 標準格式直式 (210 \* 297) mm。

附件十

( 公務人員協會名稱 ) ○ ○ 年度 ( 活動名稱 )	
補 助 經 費 執 行 績 效 評 量 表	
補助經費 執行情形	績 效 評 量 項 目
活動規劃 方 面	<p>一、提報之活動內容性質為何？</p> <p><input type="checkbox"/> 1.屬聯誼性質。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.為例行應辦理之會員大會或理監事會議。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.具宣導、交流或教育性質。</p> <p>二、提報之活動目標與本部業務是否相連結？</p> <p><input type="checkbox"/> 1.純屬會員間之聯誼、交流性質。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.部分與本部業務相關。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.與全體公務人員權益或本部業務政策宣導密切相關。</p> <p>三、活動規劃應附表件是否依本作業規定詳實檢附及填寫？</p> <p><input type="checkbox"/> 1.更正或補件2次以上。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.更正或補件1次。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.完全正確，毋需更正或補件。</p>
計畫執行 方 面	<p>一、是否確實依本部核定之活動計畫執行？</p> <p><input type="checkbox"/> (-2).未辦理計畫變更即辦理補助活動。</p> <p><input type="checkbox"/> 1.已逾本部原核定活動應辦日期，或活動已執行完畢後始辦理計畫變更。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.依規定於活動辦理前變更計畫，並依變更後之計畫辦理。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.完全依本部原核定之活動計畫執行。</p> <p>二、經費預算是否確實執行？(活動實際花費總額與預定計畫總額之比率，四捨五入至整數)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 60%以下。    <input type="checkbox"/> 2. 61%以上至80%。    <input type="checkbox"/> 3. 81%以上。</p> <p>三、是否確實達成協會原預期之目標或效益？</p> <p><input type="checkbox"/> 1.與協會原訂目標或效益不符。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.部分需檢討改進。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.完全符合預期目標或效益。</p>

<p>經費請撥核銷方面</p>	<p>一、是否確實依規定辦理經費請撥及核銷程序？</p> <p><input type="checkbox"/> 1.活動辦竣，逾30日後始辦理核銷。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.活動辦竣，逾14日後始辦理核銷。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.於活動結束後14日內合併辦理經費請撥及核銷作業；或於活動開始前及結束後14日內分別辦理經費請撥及核銷作業。</p> <p>二、經費請撥核銷應附表件及相關單據是否確實依規定處理及填寫？</p> <p><input type="checkbox"/> 1.更正或補件2次以上。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.更正或補件1次。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.完全正確，毋需更正或補件。</p> <p>三、該協會如以本活動向其他機關提出申請補（捐）助，是否列明他機關補（捐）助本活動之項目及金額？</p> <p><input type="checkbox"/> 1.完全未告知他機關補（捐）助本活動之金額及項目。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.僅列出他機關補（捐）助金額，未明列補（捐）助項目。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.完全符合，或並無其他機關補（捐）助本活動。</p> <p>四、會員參與率？(實際出席活動之會員數與預定出席會員數之比率，四捨五入至整數)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 30%以下。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 31%以上至60%。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 61%以上至80%。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 81%以上至90%。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 91%以上。</p>
<p>其他</p>	<p>是否確實依本部所提相關檢討改進意見辦理？</p> <p><input type="checkbox"/> 1.完全不符合。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.部分仍需加強改善。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.完全依本部所提意見改進辦理。</p>
<p>總計</p>	
<p>註 1：本表請在<input type="checkbox"/>處以打 V 方式填註。</p> <p>註 2：本表請依該協會所符合之績效衡量項目選項計分，亦即該協會如符合選項 1，則該衡量項目得分為 1 分，如符合選項 5，則得分為 5 分，以此類推，最高總分為 35 分；另選項為(-2)者，係指扣除總分 2 分。請依受補助之協會補助經費執行情形審慎評核，以落實執行成效。</p>	

(銓敘部)

承辦人

科長

核稿人員

司長

\*\*\*\*\*

# 公 告

\*\*\*\*\*

## 銓敘部 公告

中華民國 111 年 9 月 1 日  
部退五字第 11154816532 號

主旨：公告公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第4條修正草案。

依據：行政程序法第151條第2項及第154條第1項。

公告事項：

- 一、修正機關：銓敘部。
- 二、修正依據：公務人員保障法第 21 條。
- 三、本案修正草案總說明及條文對照表，登載於本部全球資訊網站（網址：<https://www.mocs.gov.tw>）銓敘法規之法規草案項下。
- 四、任何人得於民國 111 年 9 月 22 日前，以書面或電話方式向本部退撫司第五科承辦人張家祥（電話：02-82366866，傳真：02-82366648，電子郵件帳號：[dosp@mocs.gov.tw](mailto:dosp@mocs.gov.tw)，地址：臺北市文山區試院路 1 之 2 號）陳述意見。

部 長 周 志 宏

### 公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第四條修正草案總說明

公務人員執行職務發生意外致傷亡之慰問金發給制度，係緣於八十二年間，前行政院人事行政局會同有關機關，訂定「公教員工因執行職務遭受危險事故致殘廢死亡發給慰問金實施要點」辦理，並自八十三年七月一日施行。嗣因九十二年五月二十八日修正公布之公務人員保障法（以下簡稱本法）定有慰問金發給之授權規定，爰經考試院會同行政院於九十二年十二月九日訂定「公

務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」，並自九十三年一月一日施行，期間歷經六次修正，嗣於一百零七年六月二十七日配合本法修正規定，將名稱修正為「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」（以下簡稱本辦法）。

本辦法於一百十年四月十六日修正，除調增慰問金發給額度外，針對本辦法修正施行前發生且得申請慰問金而於本辦法修正施行後始申請或核定之案件，於第四條第五項增訂可依修正後之規定辦理，俾該等案件可適用修正後之發給額度發給慰問金，以照護公務人員及遺族之權益。另為闡明增訂規定規範之意旨及適用範圍，並於說明欄敘明本辦法修正施行前，因執行職務受傷未符合意外認定標準或治療次數在六次以下且已完成治療之案件，以其自始即未具有申請慰問金之權利，自非該新增規定適用對象。

茲以前開增訂之第四條第五項規定係針對「發給額度」而為規範，不及於「要件放寬」，各項案件仍須符合修正前可發給慰問金之規定始有適用，爰將前述立法意旨及適用等說明具體納入條文，以杜爭議。

**公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第四條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 慰問金發給標準如下：</p> <p>一、受傷慰問金：</p> <p>（一）傷勢嚴重住院急救有生命危險者，發給新臺幣十萬元。</p> <p>（二）傷勢嚴重住院有失能之虞者，發給新臺幣八萬元。</p> <p>（三）傷勢嚴重連續住院三十日以上者，發給新臺幣四萬元。</p> <p>（四）連續住院二十一日以上，未滿三十日者，發給新臺幣三萬元。</p>	<p>第四條 慰問金發給標準如下：</p> <p>一、受傷慰問金：</p> <p>（一）傷勢嚴重住院急救有生命危險者，發給新臺幣十萬元。</p> <p>（二）傷勢嚴重住院有失能之虞者，發給新臺幣八萬元。</p> <p>（三）傷勢嚴重連續住院三十日以上者，發給新臺幣四萬元。</p> <p>（四）連續住院二十一日以上，未滿三十日者，發給新臺幣三萬元。</p>	<p>一、本條修正第五項。</p> <p>二、公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法（以下簡稱本辦法）前於一百一十年四月十六日修正發布。茲為符合中央法規標準法第十八條從新從優之精神，於本條第五項明定原得申請或原已受理申請尚未核定發給慰問金案件，依修正後之慰問金發給額度規定辦理，並於說明欄敘明，本辦法修正施行前，因執行職務受傷未符合意外認定標準或治療次數在六次以下且已完成治療之案件，以其自始即未具有申請慰問金之權</p>

<p>(五) 連續住院十四日以上，未滿二十一日者，發給新臺幣二萬元。</p> <p>(六) 連續住院未滿十四日或未住院而須治療七次以上者，發給新臺幣一萬元。</p> <p>(七) 未住院而須治療六次以下者，發給新臺幣三千元。</p> <p>(八) 前七日情形如係因執行危險職務所致者，依前七日標準加百分之三十發給。</p> <p>二、失能慰問金：</p>	<p>(五) 連續住院十四日以上，未滿二十一日者，發給新臺幣二萬元。</p> <p>(六) 連續住院未滿十四日或未住院而須治療七次以上者，發給新臺幣一萬元。</p> <p>(七) 未住院而須治療六次以下者，發給新臺幣三千元。</p> <p>(八) 前七日情形如係因執行危險職務所致者，依前七日標準加百分之三十發給。</p> <p>二、失能慰問金：</p>	<p>利，自非本項新增規定適用對象。</p> <p>三、茲以本條第五項規定係針對「發給額度」而為規範，不及於「要件放寬」；審酌是類於本辦法一百十年四月十六日修正施行前，本即未具慰問金申請權利案件，並非為本條第五項規定之適用對象，爰進行相關文字調整，俾與前述立法意旨契合。</p>
---	---	---

<p>(一) 全失能者，發給新臺幣三百萬元；半失能者，發給新臺幣一百五十萬元；部分失能者，發給新臺幣八十萬元。</p> <p>(二) 因執行危險職務所致全失能者，發給新臺幣六百萬元；半失能者，發給新臺幣三百萬元；部分失能者，發給新臺幣一百六十萬元。</p> <p>三、死亡慰問金：</p> <p>(一) 死亡者，發給其遺族新臺幣三百萬</p>	<p>(一) 全失能者，發給新臺幣三百萬元；半失能者，發給新臺幣一百五十萬元；部分失能者，發給新臺幣八十萬元。</p> <p>(二) 因執行危險職務所致全失能者，發給新臺幣六百萬元；半失能者，發給新臺幣三百萬元；部分失能者，發給新臺幣一百六十萬元。</p> <p>三、死亡慰問金：</p> <p>(一) 死亡者，發給其遺族新臺幣三百萬</p>	
---	---	--

元。

- (二) 因執行危險職務所致死  
亡者，發給  
其遺族新臺  
幣六百萬  
元。

前項所定慰問金，公務人員有故意情事者，不發給；有重大過失情事者，減發百分之三十；其故意或重大過失之認定，由核定權責機關學校依事實調查或依有關機關之鑑定報告辦理。

第一項所稱危險職務，指公務人員執行職務時，於使用器具操作、製作、修繕，或從事災害搶救、交通運輸、傳染病防治等存有較高傷亡或染病風險工作，且依通常客觀之標準，比一

元。

- (二) 因執行危險職務所致死  
亡者，發給  
其遺族新臺  
幣六百萬  
元。

前項所定慰問金，公務人員有故意情事者，不發給；有重大過失情事者，減發百分之三十；其故意或重大過失之認定，由核定權責機關學校依事實調查或依有關機關之鑑定報告辦理。

第一項所稱危險職務，指公務人員執行職務時，於使用器具操作、製作、修繕，或從事災害搶救、交通運輸、傳染病防治等存有較高傷亡或染病風險工作，且依通常客觀之標準，比一

<p>般職務更具受傷、失能、死亡之危險者。</p> <p>第一項第二款所定失能等級，準用公教人員保險失能給付標準認定之。</p> <p>本辦法中華民國一百十年四月十六日修正施行前，<u>已符合修正前發給慰問金條件</u>，尚未申請或已受理申請尚未核定發給之案件，依修正後之<u>標準</u>辦理。</p>	<p>般職務更具受傷、失能、死亡之危險者。</p> <p>第一項第二款所定失能等級，準用公教人員保險失能給付標準認定之。</p> <p>本辦法中華民國一百十年四月十六日修正施行前<u>有第一項各款情形之一</u>，已發生尚未申請或已受理申請尚未核定發給之案件，依修正後之規定辦理。</p>	
--	--	--

\*\*\*\*\*

# 考試及格暨訓練合格人員名單

\*\*\*\*\*

## 一、專門職業及技術人員高等考試技師考試第213批全部科目免試及格人員名單

(本項免試經過業於 111 年 8 月 11 日提報考試院第 13 屆第 99 次會議)

### 一、土木工程技師 75 名

周○勳	何○文	林○賢	廖○毅	胡○豪	陳○升
張○豪	林○祥	王○皓	王○篙	李○叡	周○億
林○倫	蔡○逸	王○然	陳○硯	游○頡	蔡○諺
沈○恩	周○昀	賴○群	楊○彬	吳○璿	吳○鋒
成○恩	張○宇	陳○謙	王○弘	王○至	李○宏
劉○紋	吳○燁	許○豪	連○	林○倫	何○螢
吳○逸	胡○雲	藍○尊	韓○泰	吳○翰	張○賢
江○哲	李○威	張○章	黃○祥	蔡○祥	林○毅
曾○翔	郭○廷	嚴○彬	林○宏	黃○琳	蔡○芳
顏○億	王○穎	謝○穎	張○慧	盧○潔	劉○聖
陳○螢	陳○竹	張○馨	張○為	張○法	張○鈞
滕○	陳○宏	王○權	鄭○聖	吳○展	魏○淵
陳○辭	謝○婷	游○文			

### 二、水利工程技師 10 名

王○揚	陳○平	陳○倩	蔡○靜	嚴○婷	曾○穎
宋○晉	余○群	溫○貽	鐘○臺		

### 三、測量技師 17 名

黃○君	林○立	周○紋	林○輔	王○劭	林○樺
許○僑	廖○閔	林○均	黃○睿	關○蓁	林○添

姜○宣 林○茂 賴○瑋 王○毅 許○羚

四、都市計畫技師 20 名

張○智 蔡○汝 涂○妘 鍾○屏 湯○瑩 孫○恒  
呂○廣 徐○宏 呂○緯 陳○鴻 劉○瑀 林○好  
郭○蘭 鄭○安 關○芸 陳○箎 詹○偉 陳○真  
丘○苡 盧○廷

五、水土保持技師 9 名

白○玉 陳○庭 吳○陞 馬○均 廖○臣 蕭○彧  
林○靜 薛○函 趙○幃

六、交通工程技師 12 名

歐○晴 郭○良 康○隆 林○萍 洪○敏 林○吟  
吳○俞 覃○儀 葉○憲 劉○寧 薛○杰 陳○維

**二、專門職業及技術人員高等考試技師考試第214批全部科目免試及格人員名單**

(本項免試經過業於 111 年 8 月 25 日提報考試院第 13 屆第 101 次會議)

一、機械工程技師 3 名

王○凱 陳○育 林○廷

二、電機工程技師 6 名

陳○豪 顏○泰 林○燁 陳○宇 余○翰 連○勝

三、電子工程技師 1 名

吳○緯

四、資訊技師 3 名

卓○聰 林○代 葉○銘

五、工業工程技師 2 名

李○勳 蔡○君

\*\*\*\*\*

## 行政爭訟

\*\*\*\*\*

<b>公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議情形</b>		
以下復審決定書內容請至公務人員保障暨培訓委員會保障事件決定書查詢系統（網址： <a href="http://web13.csptc.gov.tw/index.aspx">http://web13.csptc.gov.tw/index.aspx</a> ）查閱		
決定書字號	案由	審議決定
111 公審決字第 000085 號	任用事件	復審駁回。
111 公審決字第 000086 號	任用事件	復審駁回。
111 公審決字第 000087 號	任用事件	復審駁回。
111 公審決字第 000089 號	任用事件	復審駁回。
111 公審決字第 000090 號	任用事件	復審駁回。
111 公審決字第 000091 號	撫卹金事件	復審駁回。
111 公審決字第 000092 號	未休假加班費等事件	復審駁回。
111 公審決字第 000093 號	成績考核事件	復審不受理。
111 公審決字第 000095 號	考績事件	關於國立臺灣史前文化博物館 111 年 2 月 8 日臺史前館人字第 1111000527 號考績（成）通知書部分，復審駁回；其餘復審不受理。
111 公審決字第 000096 號	考績事件	復審駁回。
111 公審決字第 000097 號	考績事件	復審駁回。
111 公審決字第 000098 號	涉訟輔助事件	復審駁回。

111 公審決字第 000099 號	涉訟輔助事件	復審駁回。
111 公審決字第 000100 號	退休事件	復審不受理。
111 公審決字第 000101 號	懲處事件	復審駁回。
111 公審決字第 000102 號	懲處事件	復審駁回。
111 公審決字第 000103 號	懲處事件	復審駁回。
111 公審決字第 000104 號	懲處事件	復審駁回。
111 公審決字第 000105 號	懲處事件	復審駁回。
111 公審決字第 000106 號	懲處事件	復審駁回。
111 公審決字第 000107 號	懲處事件	復審駁回。
111 公審決字第 000108 號	懲處事件	復審駁回。
111 公審決字第 000109 號	懲處事件	復審駁回。
111 公審決字第 000110 號	懲處事件	復審不受理。
111 公審決字第 000111 號	懲處事件	復審駁回。
111 公審決字第 000112 號	懲處事件	復審不受理。
111 公審決字第 000113 號	懲處事件	復審不受理。
111 公審決字第 000114 號	懲處事件	復審不受理。
111 公審決字第 000115 號	懲處事件	復審不受理。
111 公審決字第 000116 號	懲處事件	復審不受理。
111 公審決字第 000117 號	懲處事件	復審不受理。
111 公審決字第 000118 號	懲處事件	復審駁回。
111 公審決字第 000119 號	懲處事件	復審駁回。
111 公審決字第 000120 號	曠職事件	復審駁回。

111 公審決字第 000121 號	升官等訓練事件	復審駁回。
111 公申決字第 000012 號	工作指派事件	再申訴駁回。
111 公申決字第 000013 號	行政管理事件	再申訴駁回。
111 公申決字第 000014 號	其他事件	再申訴不受理。

# 考試院公報

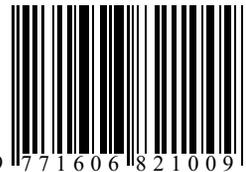
## 第41卷第17期

中華民國111年9月15日出版

發行者	考試院
地址	臺北市文山區試院路1號
網址	<a href="https://www.exam.gov.tw">https://www.exam.gov.tw</a>
編輯者	考試院編研室
電話	(02)8236-6326
傳真	(02)8236-6246
承印者	九茹印刷有限公司
地址	新北市板橋區府中路175號1樓
電話	(02)2966-0816
定價	每期新臺幣50元 半年新臺幣360元 全年新臺幣720元
訂閱	郵政劃撥05197976號 考試院公報帳戶

(依國庫法施行細則規定，委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣據予繳款人者，得免掣發收據，考試院自94年5月1日起已不另掣發收據，請自行保留郵政劃撥收據備查。)

ISSN 1606-8211



9 771606 821009

GPN 2007000017