中華民國 115 年 11 月 4 日

立法院第 11 屆第 6 會期

司法及法制委員會第 5 次全體委員會議

# 考試院業務概況、立法計畫、115 年度預算凍結案及116 年度預算案報告

報告人：考試院秘書長 劉建忻

壹、本院暨所屬機關亟需審議之重要法案..... 1
貳、115 年度重要施政及預算執行情形 ..... 2
叁、115 年度預算凍結案說明 ..... 8
肆、116 年度施政重點及預算編列情形 ..... 14
伍、結語 ..... 19

主席、各位委員、女士、先生，大家好：

考試院（下稱本院）歷年各項施政計畫及預算，承蒙貴院各位委員大力支持與協助，使各項工作在既有基礎上順利推展，謹先表示由衷感謝之意。

近年，受少子女化及民間就業市場競爭等因素影響，公務人員考試報考人數減少，為強化公務體系攬才、留才措施及人力運用效能，本院近年積極推動相關法制及配套措施，例如擴大電腦化測驗類科，合理減考應試科目，放寬英檢採認年限及種類，減輕應考人負擔，以提升報考意願；並透過精進考績制度、優化任用及調任機制、強化友善職場環境、完善待遇與退撫制度及健全激勵機制等多元面向，逐步建構具彈性、支持性及發展性之文官體系，以吸引更多優秀人才進入公部門服務。

以下謹就本院亟需審議之重要法案、115 年度重要施政及預算執行情形、115 年度預算凍結案、116 年度施政計畫重點及預算編列情形，擇要報告如後，敬請指正與支持。

## 壹、本院暨所屬機關亟需審議之重要法案

本院暨所屬機關歷來均定有年度立法計畫，適時檢討主管法規。為追蹤管制年度立法計畫辦理進度，本院每半年召開會議檢討，適時調整各項法規的進度與時程。

目前，本院尚待貴院審議的法案，計有公務人員考績法修正草案、公務人員考試法第 4 條、第 5 條及第 28 條條文修正草案、公務人員任用法部分條文修正草案、公教人員保險法部分條文修正草案及公務人員協會法部分條文修

正草案，敬請各位委員鼎力支持，使其早日完成立法程序，以利政務推展。

## 貳、115 年度重要施政及預算執行情形

### 一、重要施政

#### （一）研修考績新制，落實獎優汰劣減少不公

考績制度攸關政府運作效能及公務人員權益，本院第 14 屆於 113 年 12 月上任後，即將考績制度列入優先議題，銓敘部旋於 114 年上半年啟動檢討作業，廣泛蒐集基層公務人員及社會各界意見，研修過程曾 6 次向本院專案說明，始將研修後之公務人員考績法（下稱考績法）修正草案函陳本院審議，經召開審查會討論通過後，於 115 年 5 月 15 日函送貴院審議。

本次修法核心理念在於簡化工作考績等次；將標準更為具體化；以公務人員實際的工作表現為其評價核心。過往考績的實務運作，因設有 75%甲等比率上限限制，且甲等給與獎金 1 個月，乙等給與獎金半個月，致生諸多爭論。本次修法則將現行甲、乙、丙、丁 4 等次，調整為「優秀」、「良好」及「未達良好」3 等次，並配套訂定優秀、未達良好等具體事由，其他人員則都為良好等次，以利主管進行考核及減少同仁對考績不公的抱怨。

為強化獎優精神，「優秀」及「良好」均可晉本（年功）俸一級，且分別提高為給與 1.3 個月及 1 個月獎金。至於已達年功俸最高級者，則維持現行加發 1 個月俸給獎金規定，以肯定工作表現辛勞且盡責稱職人員。至考列「未達

良好」等次者，則建立自我改善機制，並給予半年改善期，使當事人得調整與改善其工作模式及績效，如半年改善期滿仍未符合期待，或3年內第2次考列未達良好者，即應予以免職，以期能達考績獎優汰劣之實際成效。

為期考績法修正公布後順利實施，銓敘部已著手研議修訂相關配套法規，除修正考績法施行細則與考績表格式等子法規定，另將配合新法刪除各等次相應分數並調整結構，在舊法法規未及全面修正前，本院將會同行政院另定過渡期間之「考績等次條件對應標準」，以銜接現行各項人事法規。此外，由於公務人員陞遷、俸給、保障與訓練等均與考績結果掛鉤，相關法案條文亦須配合研議修正，以避免法規適用衝突。

## （二）研修考銓法制，實踐臺灣人口對策新戰略

為配合政府推動「臺灣人口對策新戰略」政策，本院積極盤點職掌事項相關法規，檢討研修公務人員考試法（下稱考試法）、公教人員保險法（下稱公保法）及公務人員任用法（下稱任用法）；其中考試法及任用法相關修正草案已於115年6月15日函送貴院審議，公保法相關修正草案則於同年7月3日會銜行政院函送貴院審議。修正重點如下：

### 1、考試法第4條、第5條及第28條修正草案

放寬正額錄取人員申請保留錄取資格及增額錄取人員延後分配訓練的事由，將現行「養育3足歲以下子女」修正為「親自養育未滿7歲子女、孫子女」，並為鼓勵公務人員及其配偶能共同分擔照顧幼兒責任，刪除現行「配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪者不得申請保留」規

定，相關保留資格及延後分配期限，均不得逾 3 年，使考試錄取人員能安心生養照顧家庭。

**2、公保法部分條文修正草案**

將育嬰留職停薪津貼適用的子女年齡上限再予提高，由現行的被保險人加保年資滿 1 年以上，「養育 3 足歲以下子女」放寬為「辦理育嬰（兒）留職停薪並選擇繼續加保者，得請領育嬰（兒）留職停薪津貼，期間至該子女滿 7 歲止」。另增訂撫育同一子女的雙親，如均領滿 6 個月津貼時，可各再多請領 3 個月，最長可各領 9 個月津貼的規定。此外，對於部分公務人員因保險俸（薪）額較低，導致所領育嬰（兒）留職停薪津貼金額低於以法定最低工資為投保俸（薪）額計得之金額的情形，本次也明定應補足其差額，以強化其養育子女的經濟支持。

**3、任用法部分條文修正草案**

放寬高普初等考試、地方特考、身障特考及原民特考及格人員，在限制轉調期間，現行為親自「養育 3 足歲以下子女」的條件，修正為「養育未滿 7 歲子女、孫子女，或為親自照護重大傷病之配偶、子女、孫子女、本人或配偶之直系血親尊親屬」，且在符合一定的要件下，可調任到與上開所列對象實際居住地的機關，而不受原轉調機關範圍的限制，以提供親自養育嬰幼兒的公務人員更多權益保障和家庭支持。

**（三）鬆綁公務人員提敘制度，提升攬才留才誘因**

隨政經環境快速變遷，政府業務日趨多元複雜，對公

務人員多元專業知能及跨領域能力的需求日益增加，為鼓勵具機關學校行政歷練及專業經驗的人才投入公職，繼續為民服務，銓敘部擬具公務人員俸給法（下稱俸給法）施行細則部分條文修正草案及公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法（下稱提敘認定辦法）第 3 條、第 5 條、第 8 條修正草案，並經本院於 115 年 8 月 26 日修正發布。

依修正前規定，原則上僅有機關學校依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法等規定進用的約聘僱人員年資，可於擔任公職後採計提敘俸級。本次修正俸給法施行細則相關條文，將年資採計範圍適度擴大至機關學校其他全職專任契約進用人員，未來如擔任公務人員，其曾任年資符合職等相當、工作性質相近及服務成績優良等要件，也可採計提敘俸級。另配合上開年資採計範圍的放寬，修正提敘認定辦法中有關「職等相當」及「工作性質相近」之認定標準，以期提升具公部門服務經驗及多元職務歷練人才報考公職的誘因，進一步強化政府攬才、留才及用才效能。

## （四）推動國家考試電腦化，落實在地應試及考試平權

為符應數位化時代考試取才方式變革，本院近年逐步擴大推動電腦化測驗適用類科，並與考選部共組電腦試場認證行動團隊，廣邀大專校院及高中職校參加電腦化測驗試場認證。目前已有臺北、臺中、臺南、高雄、花蓮、新竹、金門、桃園、屏東等 9 考區建置電腦化測驗試場，共達 36 個試區，減輕應考人奔波應考負擔及深化數位平權。

115 年新增採行電腦化測驗的考試，包含驗光師、驗光

生 2 個專技考試類科、第三次護理師考試及司法官、律師考試第二試。其中司法官、律師考試第二試因採全申論式試題，為穩健推動本項改革，考選部秉持「最小變動原則」，應試時仍維持提供紙本試題及法條本，應試系統則以盡量貼近紙本作答環境進行設計，包含以申論式紙本試卷格式及作答規範設計介面、應試介面採分頁作答、預覽等，並於考試期間建置電力及資料備援保全機制，以完備應試環境；為使應考人瞭解應試流程與介面，並建置線上模擬作答網站、常見問答及操作指引等資料，以利應考人備考。

另 115 年第三次護理師考試首次採行電腦化測驗，分設臺北、新竹、臺中、臺南、高雄、花蓮、臺東及金門考區，其中臺東考區因尚無電腦試場認證合格學校，故首次設置行動化電腦試場，由考選部提供上百台筆記型電腦同時上線，靈活調用資源及深化在地服務；116 年將再增納的第二次護理師考試電腦化測驗，亦將比照辦理。

**（五）深化機關安全防護網，落實抽查機制及專業職能訓練**

公務人員執行職務安全及衛生防護辦法（下稱安衛辦法）新制已自 114 年 7 月 1 日施行，為強化各機關之防護責任，自 115 年起，各機關應實施安全及衛生防護定期抽查作業，上級機關亦須承擔逐級抽查責任，同時強化公務人員保障暨培訓委員會(下稱保訓會)外部監督與課責機制，以確保制度效能全面落實。

為協助各機關周延辦理抽查作業，保訓會於 114 年 9 月 30 日訂定發布「各機關辦理安全及衛生防護抽查作業實施要點」規定上級機關對所屬機關、保訓會對各主管機關，

每年至少應辦理 1 次安衛防護與職場霸凌防治的定期抽查；並於 115 年 2 月 2 日訂定發布「各機關辦理安全及衛生防護作業抽查指引」，明確規範定期抽查及專案抽查的執行重點，並編製相關書表範例，函送各機關參考運用，俾利辦理各項抽查作業。

另公務人員保障法（下稱保障法）於 115 年 1 月 9 日修正施行，保訓會於同年 6 月 1 日正式啟動「115 年度公部門安全及衛生防護專業職能訓練」，由各機關薦派安全及衛生防護委員會內部委員參訓，訓練內容聚焦「風險辨識與預防」、「事件調查與分析」及「溝通協調與應變處理」等 3 大核心職能，透過模擬案例，強化委員客觀蒐證、釐清事件成因、撰寫調查報告及強化應變處理能力。

## （六）提高公保年金給付金額比率，保障退休人員基本經濟安全

為落實公教人員保險（下稱公保）年金係為提供基本經濟安全保障之意旨，以確保年金給付的實質購買力，本院會同行政院於 115 年 5 月 21 日公告，自 115 年 6 月 1 日起，將 105 年至 107 年及 111 年度公保年金給付金額比率調高 6.46%。

公保法明定，公保年金給付金額，於消費者物價指數累計成長率達正負 5%時，另定年金調整比率，因行政院主計總處今年發布的 114 年度消費者物價指數累計平均數，與公保年金制度自 103 年 6 月 1 日實施後歷年的消費者物價指數累計平均數相比，其中 105 年至 107 年及 111 年度差異值為 6.46%，已達到上開公保年金給付調整的法定條

件，銓敘部爰依規定啟動調整機制。經綜合考量國家經濟環境穩定成長，政府財政債務比率符合債限規定，以及公保準備金已達完全提存準備等因素，因此依法調整 105 年至 107 年及 111 年度公保年金請領者的給付金額比率。

## 二、115 年度預算執行情形

### （一）歲入部分

歲入預算數 957 萬 8 千元，迄 9 月 30 日止，累計分配數 544 萬 6 千元，累計收入數 534 萬 1 千元，占累計分配數 98％。

### （二）歲出部分

歲出預算數 3 億 3,999 萬 6 千元，迄 9 月 30 日止，累計分配數 2 億 5,652 萬 3 千元，累計支出數 2 億 3,236 萬元，占累計分配數 91％。

## 叁、115 年度預算凍結案說明

本院 115 年度歲出預算相關決議凍結案，已於 115 年 9 月 30 日將書面報告函送貴院審議，逐案摘要如下：

### 一、新增決議（一）凍結第 1 目「一般行政」項下「基本行政工作維持費」中「業務費」50 萬元

### （一）政務人員相關法制事項之書面報告（提案 100）

鑒於貴院審議 84 年度中央政府總預算時，要求本院應將政務官法函送貴院審查之附帶決議，本院於 87 年至 101 年之間，5 度會銜行政院將政務人員法草案等法案送請貴

院審議。108 年間本院再次研擬政務人員法草案等法案時，行政院對於依憲法所定職權及政務人員人事法制事項，究應由何機關主責，有不同看法，迄未取得共識。

現行政務人員之進退、權利義務及行為責任等事項，均與其所在機關之組織權責、政務運作及政策執行具高度關聯，且目前相關管理業務主要由行政院統籌管理；又任用法對不同屬性公務人員之人事法制事項，即有考量機關功能與人員性質之適切性，授權主管機關另以法律規範。據此，倘由行政院統合政務人員相關法制規劃及推動，似較符合功能最適與權責相符之原則，且可使法制規範與行政機關運作機制相互銜接，進而提升政務人員管理制度之完整性及行政運作效能。因此，或可考量及尊重行政院的意見，本院及銓敘部將適時提供建議。

**二、新增決議（二）凍結第 3 目「施政業務及督導」100 萬元**

**（一）公部門職場霸凌防治機制之書面報告（提案 103）**

本院與行政院 114 年 6 月 29 日修正發布安衛辦法，增訂職場霸凌申訴處理專節；同年 7 月 9 日總統令公布修正保障法，進一步強化機關職場安全防護責任及人員權益保障。嗣公部門職場霸凌之申訴、調查、監督及課責機制，依保障法及安衛辦法相關規定，各機關負有安全及衛生防護義務，並應設立申訴、調查及處理流程；為上級機關者應妥處受理通報、通知違法機關限期改善等監督事項。

保訓會之監督為依法實施檢查，並就各機關函送首長及一級單位主管職場霸凌成立與否之決定及調查事證，予以審認及裁處。依各機關辦理安全及衛生防護抽查作業實

施要點第 4 點第 1 項規定，保訓會對主管機關每年至少應執行一次定期抽查，並得選定高風險職務機關或前一年度曾發生重大事故之機關實施定期抽查。茲因行政院屬安衛辦法所定保訓會辦理定期抽查之機關範圍，保訓會仍得適時辦理抽查，以督促其落實相關防護措施。本院將請保訓會賡續依保障法及安衛辦法等相關規定善盡監督、督導及法定職責，以保障公務人員安全及衛生防護。

**三、決議（一）凍結「業務費」673 萬 4 千元**

**（一）補發退休金差額相關說明（提案 2 凍結 500 萬元）**

依 114 年 12 月 26 日修正公布之公務人員退休資遣撫卹法（下稱退撫法）第 37 條第 6 項及第 38 條第 6 項規定，公務人員退休所得替代率上限應一律以附表三所定 112 年度之標準認定，不再調降。因本次修法均無另訂追溯生效施行日期，且未修正第 95 條第 3 項指定特定施行日期，是依中央法規標準法第 13 條及第 14 條規定，本次退撫法第 37 條及第 38 條修正規定，應自公布日施行，即係自總統令公布日起算第 3 日（114 年 12 月 28 日）起向後生效，尚無溯及生效並據以補發 113 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 27 日退休金差額之法律依據。

銓敘部已於本年 6 月 8 日通函請各發放機關轉發重審處分予退休人員。至於退休金發放作業亦明定由各發放機關自同年 8 月 1 日起改依重審處分審定結果按月發放；114 年 12 月 28 日至本年 7 月 31 日應補發之差額，至遲亦應於本年 8 月 1 日前完成補發。

**（二）退休金審定函發放作業之書面報告（提案 7 凍結 173 萬 4 千元）**

銓敘部於退撫法修正後即著手規劃各作業期程及應辦事項，如期完成退休所得重審作業，並於本年 6 月 8 日函請中央暨地方各主管機關轉知所屬，各發放機關至遲於同年月 20 日將重審個人處分函及附表以雙掛號方式寄送退休人員。又重新計算後之退休人員每月退休所得資料，亦按退休人員所適用之調整方案計算實發金額後，匯入全國公教人員退休撫卹整合平臺，供各發放機關正確發放。

銓敘部已如期於退撫法修正生效後 6 個月內，將退休重審作業辦理完竣，共計重審 19 萬 832 人次。另因上開重審作業期間同步辦理約計 2,000 件新退休案，該部將賡續儘速進行該等人員重審作業。

**四、決議（二）凍結第 1 目「一般行政」121 萬 9 千元**

**（一）特別費預算編列說明（提案 10）**

本院 115 年度特別費編列係依行政院 112 年 8 月 22 日院授主預字第 1120102607A 號函核定列支標準編列，非屬個人待遇支領款項，依「各級政府機關特別費支用規定」使用範圍包括婚喪喜慶支出、機關及所屬機關人員、外部機關、民間團體之慰勞（問）等。目前本院首長、副首長等人特別費多用於犒賞及慰問員工，均依相關規定核實支用。

**（二）資訊業務預算編列說明（提案 11）**

本院編列資訊服務費係用於維持資訊服務之基本運作，屬例行性支出，各年度均依實際需求覈實編列，爰年

度間編列項目差異不大。114 年度因辦理國家考試及格證書系統改版案，承攬廠商請求終止契約，經本院審認其確無履約能力後，決定終止雙方契約，重新辦理採購作業，並提高採購金額吸引優秀廠商，而原編列 115 年度改版經費尚有不足，爰保留 114 年度 490 萬元繼續使用。至 115 年度「資訊業務」較去年度增加 110 萬元，係因 113 年新建上線之資訊系統保固期滿後，須於 115 年度支付維護費用，與前述保留經費用途不同。

## 五、決議（三）凍結第 3 目「施政業務及督導」69 萬 5 千元

### （一）強化公務人員權益保障之精進措施（提案 15）

近年，公務體系職場霸凌與考績懲處爭議案件數增多，或為申訴管道公開透明及司法院釋字第 785 號解釋放寬救濟門檻後，制度效益顯現與同仁權益意識抬頭等因素所形成的現象。目前現行法制已分別建構完備保護機制：一方面透過保障法與安衛辦法確立霸凌認定、外部公正調查及嚴格裁罰機制；另一方面將考績各等次與平時懲處全面定性為行政處分，導入完整的復審及行政訴訟司法救濟管道。

為強化公務人員權益保障，保訓會定期研析保障事件成因，發布常見違誤態樣，作為內部管理及行政指導之指引，落實事前預防與依法行政；並督促各機關依安衛辦法規定，落實機關自主管理與安全衛生防護。保訓會亦將持續完善相關法制，共同營造兼顧行政效能、同仁身心健康與職場尊嚴之優質公務環境。

### （二）施政計畫成效評估及督導機制等議題書面報告（提案 102）

## 1、本院施政計畫成效評估及督導機制

本院現行針對各項施政計畫，將管考頻率定為每年一次，由所屬部會將全年度之推動進度與具體成果函報本院，以掌握相關制度改革及政策之實施成效，並落實所屬部會自主管理，提升施政計畫管考效能、聚焦核心業務。

## 2、強化公務體系攬才、留才及權益保障相關措施

本院以整體人力資源管理角度，持續檢討並推動相關政策、法制及配套措施，並透過精進人才招募、職涯發展、待遇福利與退撫制度、健全激勵機制、職場安全防護及營造友善職場環境等多元措施，以提升報考意願、延攬及留任專業人才。

另銓敘部已於 114 年 4 月重行設計公務人員辭職原因調查表，並與行政院人事行政總處（下稱人事總處）進行系統整合，開放各主管機關即時統計所屬公務人員辭職原因等相關資料，並據以檢視待遇福利、升遷發展、工作環境及人力配置等因素對公務人員留任之影響，作為本院未來精進公部門相關人事制度之參考。

## 3、數位 AI 技術應用部分

本院持續推動數位轉型與 AI 運用，在智慧人事管理方面，建構人事總處及銓敘部之跨機關人事資料供應鏈體系，並以「循證決策（evidence-based policy-making）」，分析運用龐大公務人力資料庫數據，作為人力資源政策制定依據；在數位考選方面，推動國家考試數位化，並審慎評估 AI 輔助命題及閱卷支援等可行性；在公務培訓方面，導入

AI 課程，提升公務人員數位能力，並適時運用智慧科技提供更彈性與個人化的學習資源。

本院已將個人資料保護、資訊安全、AI 倫理及風險管理列為推動數位轉型的重要前提。未來將視資料應用成熟程度，逐步強化公務人力數據之分析及運用。

### 4、政策推動監督及制度檢討相關機制

本院暨所屬部會於政策研擬及法規制定（修正）過程中，以法規草案預告或公聽會等，廣泛蒐集各界意見，並落實公眾參與機制，亦與相關機關交換意見及徵詢公務人員等多方意見，以兼顧法制周延性、政策可行性及實務需求。另相關政策推動後，亦持續瞭解執行情形，以確保政策切合實際需求，同時作為日後修法檢討之參據。

有關爭議之申訴，本院設有「院長信箱」等多元管道，供民眾、團體反映意見或陳情；另建置「訴願服務網站」，提供網路申請提請訴願及線上申請閱覽卷宗、陳述意見及言詞辯論等便民服務；保訓會亦建置「保障事件線上申辦平台」，提供復審、（再）申訴案件線上申辦服務。

## 肆、116 年度施政重點及預算編列情形

### 一、施政計畫重點

#### （一）研修考選法規，優化考試掄才機制

為使國家考試制度與時俱進，本院配合國家政策及社會發展需要，持續精進國家考試法制，會同教育端與任用端，以「專業知能核心化、擇才條件友善化」為原則，依類

科、各類專技人員核心職能及用人需求，持續檢討應試科目與考試方式，並擴大用人機關參與選才，落實教考用配合。同時，建立跨機關合作機制，強化國家考試宣導及人才招募，並精進測驗技術發展與提升試題品質，強化考試評量效能與專業衡鑑能力，以期引進優質人力。

另因應數位科技發展及新型態應考需求，本院賡續推動國家考試數位轉型，深化試務數位化，穩健擴大辦理電腦化測驗，並持續優化國家考試基礎建設，甄拔符合現代化政府所需之人才。

**（二）精進人事法制，建構彈性人才進用及友善留才機制**

為有效激勵及留用人才，本院近年業已積極研修相關人事法制，包括建構功績導向的陞遷制度、放寬限制轉調及指名商調的限制、放寬較高職務配置及提高地方機關職務的列等、強化公務機關安全衛生防護機制、防治公務職場霸凌、放寬申請育嬰(孫)留職停薪限制、增訂身心調適的假別，以及強化及時獎勵機制等。

此外，為賡續完善相關人事制度，業擬具相關法案函請貴院審議，包括修正考績法，強化績效評核機制及正當程序保障；修正任用法，放寬育兒期間之轉調限制；以及修正公保法，放寬申請育嬰留職停薪津貼子女年齡上限，並增訂符合一定條件者得增加津貼等規定。

因應社會變遷與政府發展需要，本院將持續檢討考績制度結構改革之可行性、留職停薪規範之妥適性等，並配合研修相關人事法制，以發揮考績激勵及培育功能，營造友善職場吸引優質人力，活化政府人力資源運用，並契合

機關業務需求及公務人員職涯發展。

## （三）完善霸凌申訴及防治處理措施，營造友善職場環境

為保障公務人員權益與安全防護，並落實公部門職場霸凌防治與申訴程序，保訓會將持續完備公務人員執行職務安全及衛生防護相關法規；同時，透過強化職場霸凌防治與申訴程序，以落實監督及課責機制，並持續研析安全衛生防護及職場霸凌相關議題，全面完備公務人員權益保障措施。此外，保訓會將積極建置資訊平台以提升彙報及通報便利性，期能全面打造更健康安全之公務職場環境。

本院將賡續督導保訓會依保障法及安衛辦法等相關規定，善盡法定職責並精進安全衛生防護制度，以確保友善安全職場環境得以落實。

## （四）推動電子證書資訊共享，提升數位服務效能及安全

本院自 112 年全面推動電子證書，並積極優化作業流程及加強宣導，近年及（合）格人員另請領紙本證書之比率已大幅下降且穩定維持在 1 成多。為使電子證書發揮更大效能，本院證書系統提供銓敘部介接電子證書資料，經由人事總處之人力資源管理資訊系統（WebHR）供各機關（構）人事人員查詢，簡化發派及送審作業；另為讓專技醫事人員能儘速取得職業證書以投入職場，本院證書系統與衛生福利部介接，藉由跨機關資訊共享，縮短製證時程同步發證，提高政府整體行政效能，未來將持續優化線上申辦與查詢等功能，提升本院數位服務使用體驗及效能。

另考量現行證書服務網係於 105 年建置，為提升系統運

作效率及安全性，強化證書資料管理之數位韌性，本院已於115年度啟動系統改版作業，預定於116年度辦理完成。

### （五）強化數位服務及數位韌性，建置安全可用之服務系統

為提供更優質的便民服務，本院將持續精進及優化既有之數位服務，包含於訴願服務網增加民眾線上提起訴願及查詢申辦進度等功能，提供全天候24小時及無紙化申請服務；及持續辦理「國家考試及格證書服務網」改版作業，針對用戶反饋之常見問題，重新設計高互動及流暢體驗之網站介面，並導入個人資料多重加密機制及運用雲端彈性擴充架構，建置高可用性及安全之系統運作環境。

### （六）深化考銓資料庫運用，強化決策支援效能

為配合政策需求與業務發展，本院「考銓資料研究中心」116年度將延續既有建置及運用成果，持續整合各部會資料，結合學者研究專業與機關實務經驗，針對國家考試及文官制度發展之重要議題，運用考銓資料庫進行相關資料分析，瞭解國家考試及文官制度發展情形，作為政策研議之參考；並舉辦研討會分享研究成果，促進學界與政府實務界人士交流，擴大研究成果之應用及擴散效益，持續落實循證式決策。

## 二、116年度預算編列情形

### （一）歲入部分

本院116年度歲入預算編列957萬2千元，包括證照費收入885萬1千元、租金收入47萬5千元、廢舊物資售價收入5萬元及其他雜項收入19萬6千元，較115年度預

算 957 萬 8 千元，減列 6 千元，主要係因現行法規資料庫維護完善，可提供即時正確之法規更新資料，爰不再編印常用文官制度法規彙編，減列其出售收入。

## （二）歲出部分

本院 116 年度歲出預算編列 3 億 4,610 萬 9 千元，較 115 年度預算 3 億 3,999 萬 6 千元，增列 611 萬 3 千元。有關各項工作計畫辦理內容及預算編列情形，簡要說明如下：

**1、一般行政**：係辦理一般性經常性行政業務、資訊業務、辦公室事務設備採購等，計編列 3 億 3,617 萬 4 千元，包括人事費 2 億 6,418 萬 8 千元，業務費 5,993 萬 4 千元，設備及投資 1,190 萬元，獎補助費 15 萬 2 千元。較 115 年度預算數 3 億 3,091 萬 8 千元，增列 525 萬 6 千元，約增 1.59%，主要係本院駐警、工友人力短缺，需委外增聘保全、事務工作人力，以維護院區安全及基本行政運作；另為降低資訊系統建置及維運成本，並提升系統安全防護能力，增購租賃雲端服務系統等經費。

**2、議事及法制業務**：係辦理考銓議事業務、研究考察各國考銓保訓制度、辦理國內實地考察，以及辦理法制案件之研議審查、法規資料之蒐集管理、人權與性別平等保障等法制事項及訴願案件之審查等，計編列 222 萬 7 千元。較 115 年度預算數 191 萬元，增列 31 萬 7 千元，約增 16.60%，主要係因應各項考察及訪問需要增列國外旅費，及配合行政院修正出席費支給標準上限，增列外聘專家學者出席費等。

**3、施政業務及督導**：係辦理考試與訓練及（合）格證書管

理製發業務、考銓施政業務審查及督導、文官制度研究發展、交流與出版及新聞聯繫與發布等，計編列 665 萬 8 千元。較 115 年度預算數 611 萬 8 千元，增列 54 萬元，約增 8.83%，主要係因應考察及訪問需要增列國外旅費，及配合業務所需增列文官制度委託研究經費等。

**4、第一預備金**：計編列 105 萬元，與 115 年度預算相同。

## 伍、結語

本院暨所屬機關將持續推動各項考銓保訓業務的改革與創新，期使國家考試及公務人員人事制度與時俱進，選拔出符合用人機關期待與國家需求的人才，並建構友善職場，以吸引更多優質人力參與公共事務，進而強化政府運作及為民服務效能。

以上簡要報告，敬請各位委員惠予指教與支持。

# 附　　件

附表1

# 考試院
# 116年度歲入來源別預算編列情形表

| 科目 | 本年度預算數 (1) | 上年度預算數 (2) | 本年度與上年度比較 (3)=(1)-(2) | 說明 |
|---|---|---|---|---|
| 合計 | 9,572 | 9,578 | -6 | |
| 行政規費收入 | 8,851 | 8,851 | 0 | |
| 證照費 | 8,851 | 8,851 | 0 | 本年度預算數係考試、訓練及（合）格證書費收入。 |
| 財產收入 | 525 | 525 | 0 | |
| 租金收入 | 475 | 475 | 0 | 本年度預算數係傳賢樓停車場租金收入。 |
| 廢舊物資售價 | 50 | 50 | 0 | 本年度預算數係出售廢舊物品等收入。 |
| 其他收入 | 196 | 202 | -6 | |
| 其他雜項收入 | 196 | 202 | -6 | 本年度預算數係出售文官制度期刊、宿舍管理費收入及借用宿舍員工自薪資扣回繳庫數。 |

附表2

# 考試院
# 116年度歲出機關別預算編列情形表

| 科目 | 本年度<br>預算數<br>(1) | 上年度<br>預算數<br>(2) | 本年度與上年度比較<br>(3)=(1)-(2) | 說明 |
|---|---|---|---|---|
| 合計 | 346,109 | 339,996 | 6,113 | |
| 一般行政 | 336,174 | 330,918 | 5,256 | 1. 本年度預算數336,174千元，包括人事費264,188千元，業務費59,934千元，設備及投資11,900千元，獎補助費152千元。<br>2. 本年度預算數之內容與上年度之比較如下：<br>(1) 人員維持費264,188千元，較上年度減列法定編制人員待遇等經費4,602千元。<br>(2) 基本行政工作維持費39,504千元，較上年度增列警衛勤務、事務工作勞務委外等經費6,145千元。<br>(3) 資訊業務經費32,482千元，較上年度增列辦理雲端服務等經費3,713千元。 |
| 議事及法制業務 | 2,227 | 1,910 | 317 | 1. 本年度預算數2,227千元，均屬業務費。<br>2. 本年度預算數之內容與上年度之比較如下：<br>(1) 考銓議事業務經費621千元，較上年度增列會議錄音等經費27千元。<br>(2) 考銓業務考察經費813千元，較上年度增列出國考察等經費155千元。<br>(3) 法制作業及訴願審議經費793千元，較上年度增列專家學者出席費等135千元。 |
| 施政業務及督導 | 6,658 | 6,118 | 540 | 1. 本年度預算數6,658千元，均屬業務費。<br>2. 本年度預算數之內容與上年度之比較如下：<br>(1) 考試與訓練及（合）格證書管理製發業務經費1,168千元，與上年度同。<br>(2) 考銓施政業務審查及督導經費984千元，較上年度增列專家學 者出席費等84千元。<br>(3) 文官制度研究發展、交流與出版經費3,754千元，較上年度增列文官制度委託研究等經費440千元。<br>(4) 新聞聯繫與發布752千元，較上年度增列辦公用品等經費16千元。 |
| 第一預備金 | 1,050 | 1,050 | 0 | 仍照上年度預算數編列。 |