5－1

中華民國 116 年度

中央政府總預算案

考試院單位預算

考試院編

考試院

預　算　目　次

中華民國 116 年度

書 表 名 稱	頁 次
（一）預算總說明	
1. 現行法定職掌	1～3
2. 施政目標與重點	
（1）年度施政目標	4
（2）年度重要施政計畫	5～8
3. 以前年度計畫實施成果概述	
（1）前（114）年度計畫實施成果概述	9～24
（2）上年度已過期間(115 年 1 月 1 日至 6 月 30 日止)計畫實施成果概述	25～42
（二）主要表	
1. 歲入來源別預算表	43～44
2. 歲出機關別預算表	45～46
（三）附屬表	
1. 歲入項目說明提要表	
（1）證照費	47
（2）租金收入	48
（3）廢舊物資售價	49
（4）其他雜項收入	50

考試院

預　算　目　次

中華民國 116 年度

2. 歲出計畫提要及分支計畫概況表

（1）一般行政…… 51 ~ 53

（2）議事及法制業務…… 54 ~ 55

（3）施政業務及督導…… 56 ~ 58

（4）第一預備金…… 59

3. 各項費用彙計表…… 60 ~ 61

4. 歲出一級用途別科目分析表…… 62 ~ 63

5. 資本支出分析表…… 64 ~ 65

6. 人事費彙計表…… 66

7. 預算員額明細表…… 68 ~ 69

8. 公務車輛明細表…… 70

9. 現有辦公房舍明細表…… 72 ~ 73

10.捐助經費分析表…… 74 ~ 75

11.派員出國計畫預算總表…… 77

12.派員出國計畫預算類別表－考察、視察、訪問…… 78 ~ 79

13.歲出按職能及經濟性綜合分類表…… 80 ~ 85

14.委辦經費分析表…… 86 ~ 87

15.立法院審議中央政府總預算案所提決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表…… 88

預算總說明

考試院

預 算 總 說 明

中華民國 116 年度

一、現行法定職掌

(一)機關主要職掌

依據憲法增修條文第六條規定，本院為國家最高考試機關，掌理下列事項：

1、考試。

2、公務人員之銓敘、保障、撫卹、退休。

3、公務人員任免、考績、級俸、陞遷、褒獎之法制事項。

(二)內部分層業務

本院設院長、副院長各 1 人、考試委員 7 至 9 人、秘書長、副秘書長各 1 人，並設考選處、銓敘處、保訓綜規處、資訊處、編研中心、秘書處、人事室、會計室、統計室、政風室及法規委員會等單位，分別掌理相關事宜。

考選處－關於考試政策研擬規劃、考試法令及考試議案之擬辦、審核、考試及格與訓練合格證書相關法令之擬辦及證書製發管理、其他有關法規之擬辦、審核事項。

銓敘處－關於人事政策研擬規劃、機關組織法規之擬辦、審核、一般公務人員及特種人事人員相關法令之擬辦、審核、其他有關法規之擬辦、審核事項。

保訓綜規處－關於公務人員保障業務、培訓業務、退休撫卹基金業務之政策研擬、法案審核、施政綱領及施政計畫之擬訂；院會、業務會報之議事及相關管考等事項、非屬其他單位職掌之綜合規劃事項。

資訊處－關於本院數位科技之導入與應用、數位建設及資通安全之管理與維護、數位能力培育之規劃與執行、其他有關數位應用及資通安全、本院及所屬部會資訊體系之整合、協調與推動事項。

編研中心－關於文官制度及政策之研究發展、政府資料開放與應用之規劃、協調及推動、公報及出版品之編製、文官制度學術交流合作之規劃、協調及推動、其他有關研究發展及出版品事項。

秘書處－關於印信典守、文書稽催及檔案管理、新聞發布、輿情蒐集及賓客接待、與立法院之聯絡協調及法案推動、規費核

收、薪俸發放及經費出納管理、工程、財物、勞務採購、辦公廳舍、財產、工友(含技工、駕駛)等管理、其他有關文書、公共關係、出納及總務事項。

人事室－掌理本院人事事項。

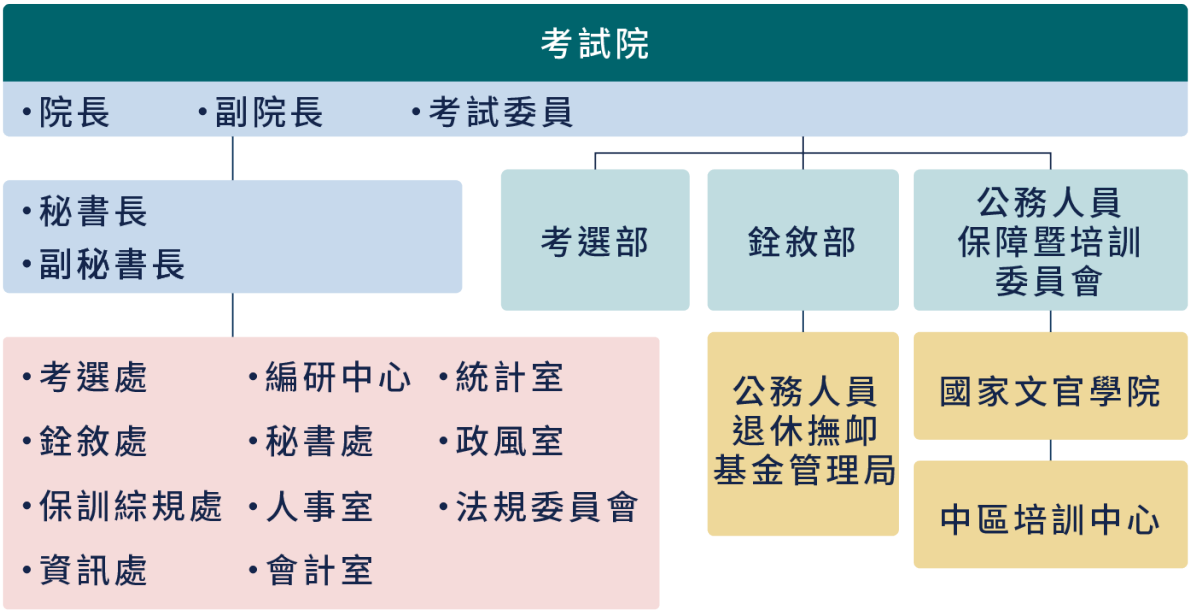
會計室－掌理本院歲計、會計事項。

統計室－掌理本院統計事項。

政風室－掌理本院政風事項。

法規委員會－處理法制事務。

考試院組織架構圖



註：本院 116 年度配合業務推展需要，配置預算員額 174 人，包括正式職員 128 人，駐警 5 人，技工 3 人，駕駛 15 人，工友 5 人，聘用人員 11 人，約僱人員 7 人。

二、施政目標與重點

考試院為國家人力資源部門，以遴選培育現代政府所需的人才、打造符合時代需求的文官體制為己任。為提升政府的行動力與韌性，以因應國內外情勢變遷，落實人權保障及性別平等，考試院本於憲政權責與國家發展方向之整體考量，持續優化國家考試制度、健全文官體制、研議用人機關參與選才機制、加強推動公務人才招募、推動職掌事項數位轉型，並賡續推動公私交流及接軌國際的人力政策，積極導入多元化測驗方式，使公務人員人事制度及專技人員考試與時俱進，進而選拔出符合用人機關期待與國家需求的人才。而前述施政目標，均需院部會通力合作，積極規劃推行。茲分就考選、銓敘、保障與培訓、綜合行政等業務，訂定 116 年度施政計畫。復審酌預算額度及未來發展需要，妥適編列預算，俾據以規劃實施。考試院 116 年度施政目標與重點如次：

(一)年度施政目標

1.提升政府的行動力與韌性，以因應國內外情勢變遷

配合政府職能與國家發展，引進創新思維與策略，精進考銓法制及效能，落實考用合一，並建構友善職場；精進考試院會議議事程序，提升議事效率；落實會議決議及決定事項執行情形追蹤管制。

2.持續健全文官體制，推動公私交流及接軌國際的人力政策

辦理考選、銓敘、保訓、退撫基金及儲金政策、法令之審議，監督有關業務之執行；加強法規案件研(審)議及法規資料蒐集管理；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。

3.辦理政策研究發展，完備決策支援系統

辦理國家考試及文官制度之研究發展；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；辦理考試委員實地考察各級機關（構）、學校之考銓保訓業務，落實政策擬定與執行面之雙向溝通；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。

4.優化數位服務及強化數位韌性

持續精進數位服務，提升考試院數位服務使用體驗及效能；善用雲端服務，強化數位服務韌性。

5.落實人權保障及性別平等

辦理國家考試及文官制度訴願、國家賠償及陳情案件；配合國際人權公約，強化人權及性別平等保障業務。

(二)年度重要施政計畫

業務及工作計畫名稱	重 要 計 畫 項 目	實 施 內 容
一般行政	1.加強院、部、會一般行政事務管制考核。	增進公文處理效率，落實稽催管考作業，提升整體行政效能。
	2.優化數位服務，並結合雲端技術，強化數位韌性。	1.賡續推動本院國家考試及格證書服務網改版作業，以優化使用者數位體驗。 2.運用雲端基礎設施資源，強化本院國家考試及格證書服務網之韌性與可用性。
議事及法制業務	1.院會、業務會報及其他重要會議之召開舉行，議事日程之安排，會議資料之產製、保管、典藏及發送，以及會議室布置、維護與改善等行政支援工作。	繼續精進幕僚作業品質，以利會議順利進行，健全國家考試及文官制度相關法案與政策，厚實國家發展基礎。
	2.研究考察各國文官制度，並蒐集編譯各國文官法制資料。	藉由出國實地考察，充分瞭解比較各國相關人事制度與實施成效，進而作為制訂文官政策、瞭解相關意見及改進文官制度業務之重要參考。
	3.考試委員實地考察業務。	強化與公私立機關（構）團體院校之聯繫溝通，並以走動式政策行銷方式，主動聽取建言，據以作為改進考銓保訓及退撫基金行政、研訂相關政策及法規之參考。
	4.法令諮詢及法律意見之提供。	1.就院會交辦或其他重要法制疑義及人權保障、性

業務及工作計畫名稱	重 要 計 畫 項 目	實 施 內 容
		別平等之法制問題，定期邀集專家學者開會或適時召開法規委員會研商。 2. 就本院暨所屬部會法規制(訂)定、修正或廢止，與法令疑義提供諮詢，以及提供一般法律意見，俾利提升人事法規及法制作業品質與依法行政。
	5. 法規資料蒐集、建立及管理。	蒐集、登記及建檔管理相關法規及憲法法庭判決等，並配合建置本院「主管法規查詢系統」提供最新法規動態發布、法規整合查詢、法規草案預告等功能，以強化公務人員對於人事法規之瞭解，提高行政效率及品質。
	6. 國家賠償案件之處理。	依國家賠償法及相關法規規定，審慎處理請求國家賠償案件，確保當事人合法權益。
	7. 妥慎處理考銓保訓訴願案件。	1. 審議過程審慎周詳，確保訴願人之權益。 2. 促進文官制度之研究發展，進而健全文官法令制度，改進行政措施。 3. 簡化案件審理及簽核函送等程序，以提升處理時效。
施政業務及督導	1. 辦理考選政策、法令之審議及督導有關考選業務之執行。	1. 考試政策之研擬規劃。 2. 考試法令(議案)之擬辦審核、審查會及其他相關

業務及工作計畫名稱	重 要 計 畫 項 目	實 施 內 容
		業務之處理。
	2. 辦理考試及格與訓練合格證書管理製發業務。	持續優化考試及格與訓練合格證書數位服務，增進證書製發效率及品質，精進線上申辦功能，提升簡政便民效能，並強化證書檔案資料管理，確保證書資訊安全。
	3. 辦理銓敘政策、法令之審議及監督有關銓敘業務之執行。	1. 完成人事政策研擬規劃及中央與地方機關組織法規之擬辦審核。 2. 完成公務人員任免、考績、級俸、陞遷、褒獎、保險、退休、撫卹等法令案件之擬辦審核、審查會及其他相關業務之處理。
	4. 辦理保訓及退撫基金政策、法令之審議及監督有關保訓及退撫基金業務之執行。	1. 公務人員保障及培訓政策之研擬規劃、法令擬辦審核，以及相關議案與相關業務處理。 2. 公務人員退休撫卹基金政策之研擬規劃、法令擬辦審核，以及相關議案與相關業務處理。
	5. 充實多媒體簡報。	增進社會各界對本院業務職掌及施政成果之瞭解。
	6. 加強文官制度興革相關新聞資訊服務及強化新聞聯繫工作。	加強媒體交流互動，瞭解社會輿論意見，以增進本院決策品質及施政效能。
	7. 編印考試院公報、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	1. 加強行銷政策，型塑文官核心價值，提升公務人力素質，推廣國家人力資源政策，健全文官體制。

業務及工作計畫名稱	重 要 計 畫 項 目	實 施 內 容
	度》、《國家人力資源論壇》等刊物。	2. 落實憲定職掌，提升國家人力資源研究水平與風氣，改善決策品質。
	8. 辦理考選、銓敘、保障及培訓制度之相關文官制度研究發展等事項。	為充分發揮研究發展功能，本宏觀、務實及前瞻原則，有效整合人力、物力及其它研究資源，繼續蒐集相關資料，配合國家發展趨勢與社會脈動，就應興應革事項作縝密研究，並將就研究結果研提具體建議，供本院自我檢視及相關部會決策參考，俾確保國家考試暨文官制度決策品質。
	9. 辦理文官制度學術交流。	1. 規劃辦理文官制度學術交流活動，加強與國內、外文官制度相關人士及學術團體(組織)互動聯繫、合作。 2. 配合施政業務需要，組團前往其他國家辦理交流研習；派員前往先進國家學習他國文官法制並汲取經驗；邀請國內、外專家學者到院演講或舉辦座談會；積極參與國際人力資源管理相關組織舉辦之研討會等活動。

三、以前年度計畫實施成果概述

（一）前(114)年度計畫實施成果概述

工作計畫	實施概況	實施成果
一般行政	1.加強院、部、會一般行政事務管制考核。	1.每週稽催各單位逾期未辦結公文，洽請檢視速辦；每月列印公文時效分析表及統計表，陳核後送各單位參考；定期就各單位承辦一般案件發文超過16天者，列印清單送請敘明原因並提業務會報參考。 2.統計各單位暨所屬人員114年1月至12月承辦公文件數及辦理情形。
	2.優化數位服務體驗，強化資安防護韌性。	1.新增訴願服務網線上提起訴願申辦功能。 2.訂定本院及所屬機關之「考銓領域資料標準」及上架政府資料標準平台作業。 3.增加資料備份至雲端機制，強化數位韌性。 4.本院主管法規查詢系統增加公布近 3 個月異動之開放資料，供資料需用者加值利用。 5.推動政府資料開放： (1)本院於114年3月19日辦理資料開放小組會議。 (2)本院上架於政府資料開放平臺之資料集數量

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		，由113年底共56筆，提升至114年底共59筆；同期本院及所屬機關資料集總數，則自584筆提升至626筆。 (3)品質部分，本院資料集標章認證情形，由113年底47白金、9金，提升至114年底50白金、9金；同期本院及所屬機關資料集標章認證情形，自476白金、105金、3銅，提升至509白金、100金、9銀、6銅（另有2筆資料集分別為品質檢測未通過及未做品質檢測）。 6. 辦理國家考試及格證書服務網改版建置案：本案廠商自請終止契約並於114年10月15日終止雙方契約。本院續行於115年3月完成招商決標作業，刻正由新承商依契約執行中。
議事業務	1. 院會、業務會報及其他重要會議之召開舉行，議事日程之安排，會議資料之保管、典藏、會議紀錄之分發，以及會議室布置、維護與改善等行政支援	1. 每週四上午定期舉行院會，114 年計舉行院會 49 次，會議情形均經錄音及作成書面紀錄妥善保存，議程資料於會後納入議案檢索系統以供查詢。

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
	工作。	2.114 年舉行業務會報 12 次，議程資料均以電子檔案(PDF 檔)提供，不另印發紙本，積極落實減紙作業。 3.為落實院會決議及決定事項執行情形追蹤管制，各受管考機關於每季結束後1個月內函復執行情形。114 年第 1 季至第 4 季受管考案件各機關函復辦理情形業分別彙辦提報院會有案，如有未辦結案件，將併同先前未辦結案件繼續追蹤管制。
	2.研究考察各國文官制度，並蒐集編譯各國文官法制資料。	114 年度出國考察文官制度計 2 次，本院赴德國考察 AI 與數位未來、個資與人權保護及公務人員培訓制度；另赴日本考察景觀、生態與水下文化資產專業人員培訓及考證制度，相關報告將作為本院及所屬部會研訂文官政策、法規及改進文官制度各項措施之重要參考。
	3.考試委員實地考察業務。	114 年度分別於 8 月 27 日、9 月 17 日、12 月 1 日至 2 日與臺北市政府、新北市政府、雲林縣政府及該縣元長鄉公所等機關舉辦考銓保訓業務座談會並進行實地

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		參訪。
法制業務	1.法令諮詢及法律意見之提供。	辦理各單位會辦之法規發布及疑義意見提供之會辦案件計 203 件。
	2.法規資料蒐集、建立及管理。	1.建立完備正確之法規資料，以利適用，凡經總統公布函送本院及本院發布或核備之各增訂、修正及廢止之法令規章，均予建檔登記列管。 2.統籌本院暨所屬辦理法規上網作業，協助維護本院主管法規查詢系統，以供利用查考。
	3.國家賠償案件之處理。	114 年度未受理國家賠償案件。
	4.妥慎處理考銓保訓訴願案件。	1.依訴願法與本院及所屬機關訴願審議委員會審議規則等法令審慎處理訴願案件，以維護訴願人權益。經審理完成並辦結者計 124 件，除撤回 9 件外，作成決定計 115 件，其中程序不合法訴願及再審不受理者計 17 件；實體無理由訴願及再審駁回者計 98 件。至不服本院訴願決定提起行政訴訟，除撤回 2 件外，經行政法院裁判駁回者計 8 件(臺北高等行政法院 7

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		件、最高行政法院 1 件）。 2. 為保障訴願當事人之權益及發現真實，經審查會決議通知訴願人、原處分機關及相關機關到會陳述意見或說明者計 8 件。 3. 訴願案件審理過程中，發現法令規定不周妥或行政措施有所缺失，經研提建議意見，函請主管機關檢討改進參考者計 3 件。 4. 依訴願法與本院及所屬機關訴願審議委員會審議規則之規定審慎處理訴願人申請閱覽卷宗事宜，經受理訴願人申請閱覽卷宗者計 5 件。
施政業務及督導	1. 辦理考選政策、法令之審議及督導有關考選業務之執行。	1. 依據相關法令、法理及實務需求審慎研議各項考選政策、法令案件及考試請辦案、典試及試務辦理經過案、各種專門職業及技術人員考試全部科目免試審議經過案。 2. 審核公務人員考試法規相關案件： (1)修正公務人員特種考試警察人員考試規則第8條。 (2)修正公務人員特種考試

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		一般警察人員考試規則第8條及第11條。 (3)修正考試院發給各種考試及格暨訓練合格證書辦法第9條。 (4)修正公務人員特種考試海岸巡防人員考試規則第7條、第11條。 (5)修正公務人員特種考試關務人員考試規則第10條及第3條附表一、附表二。 (6)修正公務人員特種考試移民行政人員考試規則第8條、第11條及第3條附表一、第5條附表二。 (7)修正公務人員高等考試一級考試規則第12條及第2條附表一。 (8)修正公務人員高等考試二級考試規則第11條及第2條附表一。 (9)修正公務人員高等考試三級考試暨普通考試規則第2條附表一、第4條附表三、附表四。 3.審核專門職業及技術人員考試法規相關案件： (1)修正專門職業及技術人員高等暨普通考試消

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		防設備人員考試規則第11條及第6條附表一。 (2)訂定專門職業及技術人員高等考試植物診療師考試規則。 (3)修正專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則部分條文及第5條附表。
	2.辦理考試及格及訓練合格證書管理製發業務。	114 年製發電子證(明)書及同時請領紙本證(明)書數量，合計各為 4 萬 3,673 張、7,425 張(17%)；其中公務人員考試及格證書 1 萬 2,269 張、862 張(7%)；專門職業及技術人員考試及格證書 2 萬 4,613 張、5,263 張(21%)；國防法務官考試及格證書 14 張、1 張(7%)；升等升資考試暨訓練合格證書 4,982 張、359 張(7%)；補發證明書 1,614 張、838 張(52%)；英文證明書 181 張、102 張(56%)。
	3.辦理銓敘政策、法令之審議及監督有關銓敘業務之執行。	114 年度有關銓敘施政業務及督導部分，計收文(含創簽稿)968 件，均循行政程序處理，包含組織編制案件 559 件、陳情及請釋案件 117 件，其他案件 292 件，其中

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		簽提院會討論案件 34 件，報告案件 25 件。茲就辦理之重要案件列述如下： 1.法律案： (1)總統令公布案件，計修正原住民族委員會組織法第 3 條、第 4 條及第 7 條條文等 15 案。 (2)本院函請立法院審議案件，計公務人員考績法第 12 條修正草案一案。 2.法規命令及行政規則案： (1)本院(含所屬)發布案件，計「警察官職務等階表甲、中央警察、消防、海岸巡防機關學校職務等階表之十內政部消防署」及「警察官職務等階表甲、中央警察、消防、海岸巡防機關學校職務等階表之十三內政部消防署各港務消防隊、空中消防隊籌備處」等 9 案。 (2)本院會同他院發布案件，計各機關學校聘僱人員離職給與辦法部分條文等 8 案。 (3)他院會同本院發布案件，計涉及國家安全或重大利益公務人員特殊

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		查核辦法第 3 條、第 5 條一案。 3. 其他提院會重要案件： (1)討論案件，計中央四級機關(構)一級業務(派出)單位主管職務之列等調整等 8 案。 (2)報告案件，計國立原住民族博物館籌備處暫行組織規程暨編制表等 12 案。 4. 組織編制副本案件，計 481 件。
	4. 保訓及退撫基金施政業務督導。	
	(1)辦理保訓政策、法令之審議及監督有關保訓業務之執行。	審核保訓法規相關案件： 1. 公務人員保障法部分條文修正案。 2. 公務人員安全及衛生防護辦法修正案。 3. 公務人員保障暨培訓委員會處務規程暨編制表修正案。 4. 公務人員保障暨培訓委員會修正發布國家文官學院中區培訓中心編制表及辦事細則案。
	(2)辦理退撫基金政策、法令之審議及監督有關退撫基金業務之執行。	1. 審核退撫基(儲)金法規相關案件：修正公務人員退休撫卹基金管(監)理職掌業務應提考試院會

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		議討論或報告事項及其作業流程表案。 2.審核退撫基(儲)金、公教人員保險準備金之預(決)算及監理概況相關案件： (1)中華民國 113 年度公務人員退休撫卹基金決算案。 (2)中華民國 113 年度公教人員個人專戶制退撫儲金基金決算案。 (3)中華民國 115 年度公務人員退休撫卹基金預算案。 (4)中華民國 115 年公教人員個人專戶制退撫儲金基金預算案。 (5)公教人員保險 114 年度上期結算總報告及相關資料案。 (6)公教人員保險 113 年度決算總報告、115 年度公教人員保險準備金管理及運用計畫，以及公教人員保險 115 年度營業預算等 3 案。 (7)公務人員退休撫卹基金 113 年第 4 季、114 年度第 1 季至第 3 季監理概況報告案。

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		(8)公務人員退撫儲金 113 年度第 4 季、114 年度第 1 季至第 3 季監理概況報告案。
	5. 充實多媒體簡報。	1. 因應本院第 14 屆院長、副院長、考試委員人事異動，及雙語國家政策更名，更新本院多媒體簡介中文版及英文版。 2. 更新本院全球資訊網站之活動剪影相片，以宣導本院施政動態，114 年度新增相片 27 幅。
	6. 加強文官制度興革相關新聞資訊服務及強化新聞聯繫工作。	1. 與新聞媒體密切聯繫，適時發布本院最新活動及施政動態。每週院會結束後，視需要由發言人及相關部會首長至記者室與記者雙向交流，並以即時通訊軟體、電子郵件及運用各種網路平台，對外發布新聞稿；114 年度共發布新聞稿 69 則。 2. 開放各界到院參訪以瞭解文官制度興革發展，114 年依本院來賓參訪作業規定，計接待 7 個團體、211 位來賓來院參訪。另辦理各界請贈題詞及致贈輓聯等公共關係相關事項 775 件。

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		3. 為提升院部會新聞能見度，部會發布新聞稿即同步連結至本院全球資訊網最新消息，並以即時通訊軟體及電子郵件寄送主跑本院記者，以利媒體參考報導，落實本院施政相關新聞資訊服務。 4. 配合人事異動即時更新本院及所屬部會新聞聯絡人名冊及記者通訊資料，本院暨所屬部會對外發布新聞，均周知院部會新聞聯絡人，健全院部會新聞聯絡網功能。
	7. 編印考試院公報、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。	1. 編印發行考試院公報：計發行 71 期（第 44 卷第 1 期至第 71 期），其中配合考選部放榜及發布法規命令需要加刊 27 期、提前及延後出刊 22 期，如期出刊 22 期。 2. 編印《考試院簡介》：配合本院第14屆院長、副院長及考試委員上任，辦理《考試院簡介》內容更新，於114年6月16日印製完成，供各長官、業務單位使用。 3. 編印《考試院施政編年錄.中華民國一一三年》：

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		業於114年7月出版，並寄送政府出版品寄存圖書館及將該書全文電子檔登載於本院全球資訊網，供各界查閱。 4.編印發行《文官制度》：發行第17卷第1期及第2期，共出刊特邀專論2篇、論文6篇及書評2篇。每期出刊後，均分送相關機關、出版品交換之機關、公私立大學院校圖書館、現任本刊社務顧問、編輯委員、論文作者、劃撥訂閱讀者、本院暨所屬部會及國外人事相關機構或圖書館；並以PDF檔原文呈現方式登載於本院全球資訊網及「臺灣學術期刊開放取用平台」與華藝及元照等期刊資料庫，以供大眾查閱，同時辦理著作授權事宜，以利上網登載。 5.編輯發行《國家人力資源論壇》電子報： (1)電子報114年發行5期（第34期至第38期），共出刊導讀5篇及文章27篇，每期於出刊日以電子郵件通知電子報訂

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		閱戶。 (2)114年各期主題為：「AI與公共人力資源發展」、「AI如何重塑公部門的日常」、「營造公部門友善職場」、「強化公部門職場安全與衛生防護」及「專技人員制度面面觀」。 (3)為推廣電子報，114年無償授權人誠文創股份有限公司(信傳媒)及中華民國資訊軟體服務商業同業公會網路轉載本報文章共24篇，以利傳播。
	8.辦理考選、銓敘、保障及培訓制度之相關文官制度研究發展等事項。	1.114年度資料庫分析委託辦理案，其中「公務人員保障暨培訓委員會受理公務人員權益救濟案件之分析」、「公務人員職務之列等與現職人員銓敘審定職等之分析」及「未滿30歲青年族群錄取公務人員考試歷程」等3項子議題係委託臺北市立大學辦理，另「應考資格增列英語檢定之公務人員考試類科應考人背景與報考類科之關連」研究議題係委託東吳大學

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		辦理，研究成果分別經114年9月17日、11月18日本院考銓資料研究中心第13次、第14次會議審核通過，驗收完竣。相關研究成果透過舉辦研討會方式，提供院部會及行政院人事行政總處參考。 2.規劃辦理115年度文官制度研究，114年9月24日函請所屬部會及本院相關單位研提研究議題計9案，提報115年1月13日考銓資料研究中心第15次會議討論。
	9.辦理文官制度學術交流。	1.本院選派人員參加第 52 屆亞洲國際培訓總會（ARTDO Int'l）年會，業於 114 年 7 月 25 日至 31 日辦竣。 2 協辦臺北市立大學「2025 年社會暨公共事務學術研討會」，業於 114 年 11 月 14 日辦竣。 3.為促進不同世代學者間的互動與對話，並鼓勵青年學者投入文官制度相關議題之研究，辦理「跨世代學術交流圓桌論壇」，邀請專家學者分享考銓資料庫之加值運用，並由

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		7 位青年學者發表學術論文，同時邀請《文官制度》期刊之顧問與編輯委員等資深學者進行與談。活動已於 114 年 11 月 15 日辦竣。

（二）上年度已過期間(115 年 1 月 1 日至 6 月 30 日止)計畫實施成果概述

工作計畫	實施概況	實施成果
一般行政	1.加強院、部、會一般行政事務管制考核。	1.每週定期稽催逾期未辦結公文，每月統計分析公文處理時效，一般案件發文逾 16 日辦結者，請承辦單位敘明原因後提報業務會報。稽催已辦畢逾 5 日未歸檔案件，落實辦畢案件歸檔入庫。 2.積極推動公文線上簽核，115 年 1 月至 6 月線上簽核數 2,736 件，線上簽核比率為 70.12%。 3.完成現行及回溯檔案計 3,419 件 7 萬 6,264 頁掃描儲存作業，即時提供線上檔案目錄檢索及電子影像圖檔瀏覽。 4.完成 114 年下半年新增及更新之檔案電子目錄計 124 案，彙送至「機關檔案管理資訊網」，以提供民眾查詢及申請應用。 5.函送 99 年至 102 年已屆保存年限檔案 4,700 件之銷毀計畫 1 份及檔案銷毀目錄 4 冊至國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔管局)並經核復在案。 6.完成經管國家檔案及政治檔案合計 21 案(24 卷)移轉檔管局事宜。

工作計畫	實施概況	實施成果
	2.優化數位服務，並結合雲端技術，強化數位韌性。	1.完成本院國家考試及格證書服務網及訴願管理資訊系統雲端服務移轉規劃評估報告，內容涵蓋遷移策略、執行步驟、緊急應變計畫及資通安全配置等事項。 2.規劃本院證書系統介接衛生福利部相關系統，以協助該部縮短醫事人員取得職業證書之時程。 3.修正本院使用人工智慧注意事項及訂定本院人工智慧風險管理作業程序，以降低使用人工智慧應用風險，並強化資訊安全管理。
議事及法制業務	1.院會、業務會報及其他重要會議之召開舉行，議事日程之安排，會議資料之產製、保管、典藏及發送，以及會議室布置、維護與改善等行政支援工作。	1.每週四上午定期舉行院會，115 年 1 月 1 日至 6 月 30 日止，計舉行院會 24 次，會議情形均經錄音及作成紀錄妥善保存，議程資料於會後納入議案檢索系統以供查詢。另為落實節能減碳與減紙作業，辦理院會議程議案資料與印製數量減量事宜，提供議程電子檔案(PDF 檔)供出列席人員參考。 2.115 年 1 月 1 日至 6 月 30 日止，計舉行業務會報 7 次，議程資料均以電子檔

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		案(PDF 檔)提供，不另印發紙本，積極落實減紙作業。
		3. 為落實院會決議及決定事項執行情形追蹤管制，各受管考機關於每季結束後 1 個月內採季報方式列表函復執行情形。115 年第 1 季受管考案件各機關函復辦理情形業彙辦提報院會有案，第 2 季受管考案件各機關函復辦理情形，刻正彙辦中。
	2. 研究考察各國文官制度，並蒐集編譯各國文官法制資料。	115 年度上半年未規劃出國考察。
	3. 考試委員實地考察業務。	115 年度上半年考試委員於 5 月 11 日至 12 日前往連江縣政府及該縣南竿鄉公所進行實地參訪及座談。
	4. 法令諮詢及法律意見之提供。	1. 會辦法規制(訂)定、修正、廢止及其他法規疑義案件計 118 件，均依法制作業相關規定詳予查核研議，必要時並提出具體意見。
		2. 召開本院暨所屬機關立法計畫會議 1 次。
		3. 召開本院性別平等委員會議 1 次。
		4. 辦理本院暨所屬機關法規上網作業情形評比 2 次

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		。
	5. 法規資料蒐集、建立及管理。	統籌本院暨所屬辦理法規上網作業，協助維護本院主管法規查詢系統，以供利用查考。
	6. 國家賠償案件之處理。	115 年度 1 月至 6 月未受理國家賠償案。
	7. 妥慎處理考銓保訓訴願案件。	1. 依據有關法令審慎處理訴願案件，以維護訴願人權益。審決情形：115 年 1 月至 6 月經審理作成訴願及再審決定 59 件中；其中程序不合法訴願及再審不受理者 3 件，實體無理由訴願及再審駁回者 56 件。至不服本院訴願決定提起行政訴訟，經行政法院裁判者計 6 件，均經裁判駁回。 2. 訴願案件審理過程中，倘發現法令規定不周妥或行政措施有所缺失時，均經研提建議意見，函請主管機關檢討改進或提供本院辦理文官制度研究發展參考。
施政業務及督導	1. 辦理考選政策、法令之審議及督導有關考選業務之執行。	審核各種考選法規政策並提報本院會議案件： 1. 法律、法規命令及行政規則等部分：計有公務人員考試法第 4 條、第 5 條、第 28 條修正草案，業於

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		115年6月15日函請立法院審議；修正專門職業及技術人員高等考試醫事人員考試規則第6條附表五；公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試規則第10條及第5條附表二、第6條附表三；公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員考試規則第3條附表一、公務人員特種考試國際經濟商務人員考試規則第3條附表一、公務人員特種考試警察人員考試規則第3條附表一、公務人員特種考試一般警察人員考試規則第3條附表一；公務人員特種考試司法人員考試規則第7條附表三、公務人員特種考試原住民族考試規則第6條附表十；專門職業及技術人員高等考試大地工程技師考試分階段考試規則第3條、專門職業及技術人員高等考試技師考試規則第2條；試務處組織規程第4條；公務人員特種考試身心障礙人員考試規則第8條及第4條附表六；特種考試地方

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		政府公務人員考試規則第 9 條及第 4 條附表一、第 5 條附表三、附表四；特種考試離島地區公務人員考試規則第 5 條附表一。 2. 請辦考試案部分：計有舉辦 115 年專門職業及技術人員高等考試大地工程技師考試分階段考試（第一階段考試）、驗船師、第一次食品技師考試、高等暨普通考試消防設備人員考試、普通考試地政士、專責報關人員、保險代理人保險經紀人及保險公證人考試；115 年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員、國家安全局國家安全情報人員及移民行政人員考試；115 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試；115 年第二次專門職業及技術人員高等考試醫師中醫師考試分階段考試（第二階段考試）；115 年第二次專門職業及技術人員高等考試醫師中醫師考試分階段考試（第一階段考試）、牙醫師藥師考試分階段考

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		試、醫事檢驗師、醫事放射師、物理治療師考試、115 年專門職業及技術人員高等考試職能治療師、呼吸治療師、獸醫師、助產師考試；115 年第二次專門職業及技術人員高等考試營養師、護理師、社會工作師考試、115 年專門職業及技術人員高等考試心理師、法醫師、語言治療師、聽力師、牙體技術師、公共衛生師考試、高等暨普通考試驗光人員考試；115 年公務人員特種考試司法官考試與 115 年專門職業及技術人員高等考試律師考試；115 年公務人員特種考試司法人員、法務部調查局調查人員及海岸巡防人員考試；115 年專門職業及技術人員高等考試會計師、不動產估價師、專利師、民間之公證人、植物診療師考試；115 年公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員、國際經濟商務人員、民航人員及原住民族考試；115 年公務人員高等考試一級暨二級考

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		試；115 年警察人員升官等考試、115 年交通事業鐵路人員升資考試；115 年第三次專門職業及技術人員高等考試護理師考試；115 年專門職業及技術人員高等考試建築師、32 類科技師（含第二次食品技師）、大地工程技師考試分階段考試（第二階段考試）暨普通考試不動產經紀人、記帳士考試等案。 3. 典試及試務辦理情形及關係文件案部分：計有 114 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試；114 年第三次專門職業及技術人員高等考試護理師考試；114 年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員、國家安全局國家安全情報人員、移民行政人員考試及 114 年特種考試退除役軍人轉任公務人員考試；114 年專門職業及技術人員高等考試律師考試；114 年公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員、國際經濟商務人員、民航人員及原住民族考試；114

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		年公務、關務人員升官等考試、114 年交通事業郵政、港務人員升資考試；114 年公務人員特種考試司法人員、法務部調查局調查人員、海岸巡防人員考試及 114 年未具擬任職務任用資格者取得法官遴選資格考試；114 年公務人員特種考試司法官考試；114 年專門職業及技術人員高等考試建築師、25 類科技師（含第二次食品技師）、大地工程技師考試分階段考試（第二階段考試）暨普通考試不動產經紀人、記帳士考試；114 年公務人員高等考試一級暨二級考試；114 年國防法務官考試；115 年第一次專門職業及技術人員高等考試醫師牙醫師中醫師藥師考試分階段考試、醫事檢驗師、醫事放射師、物理治療師考試；115 年第一次專門職業及技術人員高等考試營養師、護理師、社會工作師考試；115 年公務人員初等考試；114 年特種考試地方政府公務人員及離島地區公務

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		人員考試典試及試務辦理情形及關係文件等案。 4. 專門職業及技術人員考試免試審議案及其他考選案件部分：計有專門職業及技術人員高等考試律師考試第 63 批全部科目免試審議經過及律師考試審議委員會第 79 次會議審議結果案；115 年公務人員初等考試增額錄取 117 名列入候用名冊案；增列 115 年公務人員特種考試身心障礙人員考試需用名額 66 名案；專門職業及技術人員高等考試律師考試第 64 批全部科目免試、第一試考試免試審議經過，以及律師考試審議委員會第 80 次會議審議結果案；114 年專門職業及技術人員高等考試結構工程技師考試，報請本院另聘閱卷委員重新評閱案；增列 115 年公務人員特種考試國家安全局國家安全情報人員、移民行政人員考試需用名額 40 名案；第 2 次增列 115 年公務人員特種考試身心障礙人員考試需用名額 42 名案；增

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		列115年公務人員高等考試三級考試暨普通考試需用名額1,614名等案。
	2.辦理考試及格與訓練合格證書管理製發業務。	1.依有關考試及訓練法規規定，發給考試及格與訓練合格人員證書，並建立完整考試及格與訓練合格人員資料，提升服務品質。 2.截至115年6月30日止核發各類公務人員考試及格證書7,529張，專門職業及技術人員考試及格證書5,649張，國防法務官考試及格證書 19張，升等升資考試及格暨訓練合格證書1,059張，補發證明書976張，英文證明書 92張，合計1萬5,324張。
	3.辦理銓敘政策、法令之審議及監督有關銓敘業務之執行。	截至115年6月30日止，有關銓敘施政業務及督導部分，計收文(含創簽稿)788件，均循行政程序處理，包含組織編制案件 521件、陳情及請釋案件84件，其他案件183件，其中簽提院會討論案件 16 件，報告案件 10 件。茲就辦理之重要案件列述如下： 1.法律案： (1)總統令公布案件，計公

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		務人員退休資遣撫卹法第 37 條、第 38 條及第 67 條條文，以及公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 37 條、第 38 條及第 67 條條文修正案等 7 案。 (2)本院(或與他院會同)函請立法院審議案件，計公務人員考績法修正草案等 3 案。 2.法規命令及行政規則案： (1)本院發布案件，計修正「警察官職務等階表甲、中央警察、消防、海洋委員會及海岸巡防機關學校職務等階表之三內政部警政署刑事警察局」等 3 案。 (2)本院會同他院發布案件，計修正各機關適用醫事人員人事條例職務一覽表等 2 案。 (3)他院會同本院發布者，計修正警察人員執行勤務遭受暴力或意外危害致身心障礙及領有勳章獎章加發退休金標準第 1 條、第 5 條及第 3 條附表 1 案。 3.其他提院會重要案件： (1)討論案件，計審查行政

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		院人事行政總處函送內政部規劃地方消防機關修編作業及修正相關警察官職務等階表報告案等 6 案。 (2)報告案件，計臺中市就業服務處組織規程暨編制表修正案等 6 案。 4. 組織編制副本案件，計 502 件。
	4. 保訓及退撫基金施政業務督導。	
	(1)辦理保訓政策、法令之審議及監督有關保訓業務之執行。	因應保訓及安全衛生防護業務持續發展，公務人員保障暨培訓委員會刻正研擬該會修編事宜，預計下半年提報。
	(2)辦理退撫基金政策、法令之審議及監督有關退撫基金業務之執行。	1. 審核公務人員退休撫卹基金 114 年度第 4 季及 115 年第 1 季監理概況報告。 2. 審核公務人員退撫儲金 114 年度第 4 季及 115 年第 1 季監理概況報告。 3. 審核銓敘部函陳中華民國 114 年度公務人員退休撫卹基金決算案。 4. 審核銓敘部函陳中華民國 114 年度公教人員個人專戶制退撫儲金基金決算。
	5. 充實多媒體簡報。	1. 配合來賓參訪需求及院

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		務發展動態，適時辦理本院多媒體簡介數據照片更新。 2. 更新本院全球資訊網站之活動剪影相片，以宣導本院施政動態，115 年 1 月至 6 月新增相片 10 幅。
	6. 加強文官制度興革相關新聞資訊服務及強化新聞聯繫工作。	1. 與新聞媒體密切聯繫，適時發布本院最新活動及施政動態，並視需要辦理記者會或與媒體茶敘。每週院會結束後，以即時通訊軟體、電子郵件及本院全球資訊網站，對外發布新聞稿；115 年 1 月至 6 月共發布新聞稿 39 則。 2. 來賓到訪接待部分，115 年 4 月 8 日臺北市中正社區大學領隊吳讚軒講師帶領該校學生一行 25 人來訪、6 月 3 日馬來西亞新文龍中華中學彭進財校長率該校師生及當地新聞記者等 10 人來訪，計 2 場次來訪活動，接待來賓 35 人。 3. 115 年 1 月至 6 月辦理各界請贈題詞、中堂及輓聯等公共關係相關事項共 363 件。 4. 為提升院部會新聞能見度，部會發布新聞稿即同

工作計畫	實施概況	實施成果
		步連結至本院全球資訊網最新消息，並以即時通訊軟體寄送主跑本院記者，以利媒體參考報導，落實本院施政相關新聞資訊服務。 5. 配合人事異動即時更新本院及所屬部會新聞聯絡人名冊及記者通訊資料，本院及所屬部會對外發布新聞，均周知院部會新聞聯絡人，健全院部會新聞聯絡網功能。
	7. 編印考試院公報、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。	1. 編印發行考試院公報：115 年 1 月至 6 月止，考試院公報計發行 33 期(第 45 卷第 1 期至第 33 期)，除如期配合本院及所屬部會主管之考銓保訓及退撫基金法規發布、公告及刊登行政爭訟等刊行 7 期外，另配合法規命令發布、草案公告及考選部榜示需要加刊 11 期、提前及延後出刊 15 期。 2. 編印《考試院施政編年錄‧中華民國一一四年》：為讓社會各界瞭解本院主管業務及施政成果，於 115 年 6 月出版《考試院施政編年錄‧中華民國一一四年》，並寄送政府出

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		版品寄存圖書館及將該書全文電子檔登載於本院全球資訊網，供各界查閱。 3.編印《文官制度》： (1)115 年 1 月至 6 月共計收受投稿論文 9 件，均依《文官制度》論文審查作業規定，辦理投稿論文審查，並依論文撰寫體例嚴謹編輯。 (2)《文官制度》出版第 18 卷第 1 期，收錄有關文官制度之論文 3 篇及書評 1 篇，於 115 年 6 月 12 日完成印製及分送，並將原文電子檔登載於本院全球資訊網、臺灣學術期刊開放取用平台(TOAJ)、華藝及元照等期刊資料庫，以供大眾查閱。 4.編輯發行《國家人力資源論壇》電子報： 發行第 39 期及第 40 期，主題分別為：「考銓資料庫數據分析 II」、「努力要被看見，友善工作職場再升級」，共出刊導讀 2 篇及文章 10 篇。每期出刊後均以電子郵件通知電子報訂閱戶；並無償授

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		權信傳媒及元照網路轉載本報文章，以利傳播。
	8.辦理考選、銓敘、保障及培訓制度之相關文官制度研究發展等事項。	1.115 年 3 月 5 日簽奉核准針對「公務人員高考三級考試及地方政府三等特考及格人員與薦任升官等考試及格人員之升遷比較」、「109 年至 114 年申請育嬰及侍親留職停薪人員之分析」、「薦任公務人員晉升簡任官等訓練合格後陞遷任用與流向之研究」等 3 項研究子題，委託國立臺北大學公共行政暨政策學系黃婉玲教授組成研究團隊進行資料庫分析。 2.115 年 4 月 24 日考銓資料研究中心第 16 次會議，審查通過研究團隊所提研究計畫書，並確認欄位需求，於同年月 29 日將會議紀錄函送考銓中心委員、研究團隊及所屬機關、單位協處提供研究所需資料。
	9.辦理文官制度學術交流。	1.115 年 5 月 22 日至 23 日協辦台灣公共行政與公共事務系所聯合會「2026 年台灣公共行政與公共事務系所聯合會年會暨國際學術研討會」。

工　作　計　畫	實　施　概　況	實　施　成　果
		2.115 年 6 月 5 日協辦臺北市立大學「2026 年公共事務學術研討會」。

主　要　表

考試院
歲入來源別預算表

經資門併計　　中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

科目					本年度預算數	上年度預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較	說明
款	項	目	節	名稱及編號					
				合計	9,572	9,578	9,027	-6	
				0400000000					
2				罰款及賠償收入	-	-	24	-	
				0406010000					
	37			考試院	-	-	24	-	
				0406010300					
		1		賠償收入	-	-	24	-	
				0406010301					
			1	一般賠償收入	-	-	24	-	前年度決算數係廠商違約之賠償收入。
				0500000000					
3				規費收入	8,851	8,851	7,828	-	
				0506010000					
	42			考試院	8,851	8,851	7,828	-	
				0506010100					
		1		行政規費收入	8,851	8,851	7,827	-	
				0506010102					
			1	證照費	8,851	8,851	7,827	-	本年度預算數係考試、訓練及(合)格證書費收入。
				0506010300					
		2		使用規費收入	-	-	1	-	
				0506010303					
			1	資料使用費	-	-	1	-	前年度決算數係民眾申請檔案閱覽及複製等收入。
				0700000000					
4				財產收入	525	525	961	-	
				0706010000					
	46			考試院	525	525	961	-	
				0706010100					
		1		財產孳息	475	475	484	-	
				0706010103					
			1	租金收入	475	475	484	-	本年度預算數係傳賢樓停車場租金收入。
				0706010500					
		2		廢舊物資售價	50	50	477	-	本年度預算數係出售廢舊物品等收入。
				1200000000					
7				其他收入	196	202	214	-6	
				1206010000					
	46			考試院	196	202	214	-6	
				1206010200					
		1		雜項收入	196	202	214	-6	
				1206010201					
			1	收回以前年度歲出	-	-	8	-	前年度決算數係收回報廢車輛保險費等繳庫數。

考試院
歲入來源別預算表

經資門併計　　中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

科目					本年度預算數	上年度預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較	說明
款	項	目	節	名稱及編號					
				1206010210					
			2	其他雜項收入	196	202	206	-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。

考試院
歲出機關別預算表

經資門併計　　中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

科目					本年度預算數	上年度預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較	說明
款	項	目	節	名稱及編號					
5				0006000000 考試院主管					
	1			0006010000 考試院	346,109	346,109	321,557	-	
				3506010000 考試支出	346,109	346,109	321,557	-	
		1		3506010100 一般行政	336,174	335,922	313,443	252	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。 2.本年度預算數之內容與上年度之比較如下： (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。 (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2,072千元。 (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2,782千元。
		2		3506011200 議事及法制業務	2,227	2,191	1,971	36	1.本科目配合科目調整，前年度決算數由「議事業務」科目移入1,086千元及「法制業務」科目移入885千元，共計如列數。 2.本年度預算數2,227千元，均屬業務費。 3.本年度預算數之內容與上年度之比較如下： (1)考銓議事業務經費621千元，與上年度同。 (2)考銓業務考察經費813千元，與上年度同。 (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36千元。
		3		3506011400 施政業務及督導	6,658	6,946	6,143	-288	1.本年度預算數6,658千元，均屬業務費。 2.本年度預算數之內容與上年度之比較如下：

考試院
歲出機關別預算表

經資門併計　　中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

科		目			本年度預算數	上年度預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較	說明
款	項	目	節	名稱及編號					
									(1)考試與訓練及（合）格證書管理製發業務經費1,168千元，較上年度減列文件寄送等經費122千元。 (2)考銓施政業務審查及督導經費984千元，較上年度減列文件寄送等經費166千元。 (3)文官制度研究發展、交流與出版經費3,754千元，與上年度同。 (4)新聞聯繫與發布752千元，與上年度同。
		4		3506019800 第一預備金	1,050	1,050	-	-	仍照上年度預算數編列。

附　屬　表

考試院
歲入項目說明提要表

中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

來源子目及細目與編號	0506010100 -0506010102 行政規費收入 -證照費	預算金額	8,851	承辦單位	考選處

歲　入　項　目　說　明

一、項目內容

1.公務人員考試與訓練及(合)格證書。
2.專門職業及技術人員考試及格證書。
3.證明書。

二、法令依據

考試院各種證書暨證明書規費收費標準。

金　額　及　說　明

款	項	目	節	名稱	金額	說明
				0500000000		
3				規費收入	8,851	
				0506010000		
	42			考試院	8,851	
				0506010100		
		1		行政規費收入	8,851	
				0506010102		
			1	證照費	8,851	1.公務人員考試及格證書費收入2,025千元。 2.專門職業及技術人員考試及格證書費收入5,474千元。 3.升等(資)考試及格證書費收入217千元。 4.各類晉升官等訓練合格證書費收入540千元。 5.補發各類考試、晉升官等訓練及(合)格證明書、核發英文證明書等證照費收入595千元。 6.以上各種電子證書及證明書收費每張100元；申請紙本者，每張500元。

考試院
歲入項目說明提要表

中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

來源子目及細目與編號	0706010100 財產孳息　-0706010103 -租金收入	預算金額	475	承辦單位	秘書處

歲　入　項　目　說　明

一、項目內容

員工租用本院傳賢樓停車場租金收入。

二、法令依據

依據國有財產法第7條及考試院傳賢樓停車場使用管理要點等相關規定。

金　額　及　說　明

款	項	目	節	名稱	金額	說明
				0700000000		
4				財產收入	475	
				0706010000		
	46			考試院	475	
				0706010100		
		1		財產孳息	475	
				0706010103		
			1	租金收入	475	本院員工租用傳賢樓停車場租金收入，預估每月39,600元，全年計475千元。

考試院
歲入項目說明提要表

中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

來源子目及細目與編號	0706010500 廢舊物資售價	預算金額	50	承辦單位	秘書處

歲　　入　　項　　目　　說　　明

一、項目內容

出售廢品等可回收物資收入。

二、法令依據

依據國有財產法第7條等相關規定辦理。

金　　額　　及　　說　　明

款	項	目	節	名　　稱	金　額	說　　明
				0700000000		
4				財產收入	50	
				0706010000		
	46			考試院	50	
				0706010500		
		2		廢舊物資售價	50	出售報廢財產及廢舊物品等收入。

考試院
歲入項目說明提要表

中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

來源子目及細目與編號	1206010200 雜項收入 -1206010210 -其他雜項收入	預算金額	196	承辦單位	秘書處、編研中心

歲　　入　　項　　目　　說　　明

一、項目內容

1.文官制度期刊等出版品銷售收入。
2.員工借用宿舍自薪資扣回繳庫數及宿舍管理費收入。

二、法令依據

1.考試院出版品管理作業要點。
2.全國軍公教員工待遇支給要點第4點及考試院宿舍管理要點第16點。

金　　額　　及　　說　　明

款	項	目	節	名稱	金額	說明
				1200000000		
7				其他收入	196	
				1206010000		
	46			考試院	196	
				1206010200		
		1		雜項收入	196	
				1206010210		
			2	其他雜項收入	196	1.本院文官制度期刊等出版品銷售收入4千元。 2.員工借用宿舍自薪津扣回繳庫數及宿舍管理費收入，預估每月16,000元，全年計192千元。

考試院
歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計　　中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3506010100 一般行政	預算金額	336,174

計畫內容：
1.本計畫為一般經常性行政業務，包括秘書處、資訊處、人事室、會計室、統計室、政風室等單位，主要配合本院各項考銓業務辦理相關行政事務等工作。
2.配合業務需要及數位轉型政策，辦理各項資通訊系統建置、維護、資通安全防護及硬體設備汰換與管理。

預期成果：
1.各單位依其職掌，分別辦理有關事務，藉良好之行政管理，推展國家各項考銓業務。
2.提升數位便民服務及行政效率與效能，落實施政公開透明及強化資通安全防護。

分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
01 人員維持費	264,188	人事室	1.計畫內容：本計畫係在預算員額範圍內，包括政務人員12人、職員116人、聘用人員11人、約僱人員7人、技工3人、工友5人、駕駛15人、駐警5人共計174人，所需人事費依「全國軍公教員工待遇支給要點」標準核實估列。 2.經費計算依據：依規定標準核實估列。 (1)待遇：係政務人員待遇25,820千元、法定編制人員待遇125,684千元、約聘僱人員待遇10,288千元、技工及工友待遇8,900千元，共計170,692千元。 (2)獎金：係考績獎金17,339千元、特殊功勳獎賞220千元、年終工作獎金(含月退休人員年終慰問金68千元)21,619千元，共計39,178千元。 (3)其他給與：係休假補助費2,596千元、其他補助9千元，共計2,605千元。 (4)加班費：係超時加班費5,365千元、未休假加班費8,101千元，共計13,466千元。 (5)退休退職給付：係駐警退職所支領之舊制退撫給付4,300千元及公保養老年金給付超額年金1,909千元，共計6,209千元。 (6)退休離職儲金：係政務人員退休金公提部分1,789千元與文職人員退休金公提部分13,260千元、約聘僱人員離職儲金公提部分632千元、技工工友退休準備金及工資墊償基金提撥559千元，共計16,240千元。 (7)保險：係健保保險補助10,387千元、公保保險補助3,699千元、勞保保險補助1,712千元，共計15,798千元。
1000 人事費	264,188		
1010 政務人員待遇	25,820		
1015 法定編制人員待遇	125,684		
1020 約聘僱人員待遇	10,288		
1025 技工及工友待遇	8,900		
1030 獎金	39,178		
1035 其他給與	2,605		
1040 加班費	13,466		
1045 退休退職給付	6,209		
1050 退休離職儲金	16,240		
1055 保險	15,798		
02 基本行政工作維持費	39,504	秘書處、人事室、政風室	1.計畫內容：本計畫係維持本院基本行政工作編列所需經費。 2.經費計算依據： (1)員工研習所需費用180千元。 (2)辦公大樓水電費8,783千元。 (3)寄發文件郵資及電話、數據交換、辦公大樓ADSL系統、光纖電路等通訊費用1,321千元。
2000 業務費	38,225		
2003 教育訓練費	180		
2006 水電費	8,783		
2009 通訊費	1,321		
2024 稅捐及規費	234		
2027 保險費	140		
2033 約用人員酬金	503		

考試院
歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計　　中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3506010100 一般行政	預算金額	336,174

分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
2036 按日按件計資酬金	64		(4)公務車輛牌照稅、公路使用養護安全管理費、檢驗費及其他費用234千元。
2051 物品	2,569		(5)公務車輛及辦公大樓保險費140千元。
2054 一般事務費	17,576		(6)辦理檔案清查及銷毀作業等經費503千元。
2063 房屋建築養護費	2,172		(7)有關文官制度研究委請專業人士、學者等出席費及講座鐘點費64千元。
2066 車輛及辦公器具養護費	706		(8)辦理本院基本行政事務、紙張、衛生、陳設、防護等消耗品、非消耗品及油料等費用共計2,569千元。
2069 設施及機械設備養護費	1,298		(9)一般事務費共計17,576千元：
2072 國內旅費	91		<1>駐警服裝費等200千元。
2078 國外旅費	318		<2>辦公廳舍管理等費用計需6,616千元。
2081 運費	50		<3>本院一般經常公務所需印刷、環境佈置、墨繕及其他雜項費用905千元。
2084 短程車資	30		<4>按預算員額(含約聘僱人員)174人，每人每年4,000元編列員工文康活動〈含慶生、藝文、登山健行及各項競賽等〉計需696千元。
2093 特別費	2,190		<5>員工健康檢查費用計需597千元。
3000 設備及投資	1,127		<6>員工協助方案計畫計需137千元。
3035 雜項設備費	1,127		<7>辦公環境清潔維護等經費計需4,497千元。
4000 獎補助費	152		<8>事務性工作勞務委外等經費計需1,306千元
4085 獎勵及慰問	152		<9>大門崗哨警衛勤務外包費用2,622千元。
			(10)辦理房屋維修所需經費2,172千元。
			(11)車輛及辦公器具養護共計706千元：
			<1>公務車輛養護費用548千元。
			<2>辦公器具保養、維修費用158千元。
			(12)機電、空調相關設備及機械設備保養、維修費用1,298千元。
			(13)國內地區出差旅費91千元。
			(14)因政務需要出國訪問所需國外旅費318千元。
			(15)公物運輸費用50千元。
			(16)短程開會、洽公所需車資30千元。
			(17)首長及副首長因公所需特別費2,190千元。
			(18)購置及汰換各項事務設備等1,127千元。
			(19)退休（職）員工三節慰問金152千元。
03 資訊業務	32,482	資訊處	1.計畫內容：本計畫係配合業務需要及本院數位轉型政策，辦理各項資訊系統建置、維護、資
2000 業務費	21,709		

考試院
歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計　　中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3506010100 一般行政	預算金額	336,174

分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
2003 教育訓練費	150		通安全防護及硬體設備汰換，以提升行政效率與效能。
2009 通訊費	1,290		2.經費計算依據：
2018 資訊服務費	20,040		(1)員工資訊訓練所需學、雜、教材、資安證照等費用150千元。(含資通安全經費50千元)
2036 按日按件計資酬金	60		(2)辦理資訊業務所需網路通訊等費用1,290千元。
2051 物品	159		(3)資訊服務費共計20,040千元：
2054 一般事務費	10		<1>辦理資訊系統維護、電子證書簽章費等7,079千元。
3000 設備及投資	10,773		<2>辦理資訊安全管理系統維護暨輔導、資安健檢、資安監控及驗證費等2,700千元。(資通安全經費)
3030 資訊軟硬體設備費	10,773		<3>辦理共構機房基礎設施、通訊及資安防護設備等年度維護費與服務費等5,660千元。(含資通安全經費4,712千元)
			<4>辦理電腦、印表機及雲端服務租賃、小額軟體、防毒及個資保護軟體等4,601千元。(含資通安全經費500千元)
			(4)辦理資訊訓練、座談會委請專家、學者講授鐘點費、出席費等60千元。
			(5)辦理資訊業務所需電腦周邊用品、碳粉匣等消耗品、非消耗品等購置費159千元。
			(6)資訊系統文件、手冊印刷及其他雜支等費用10千元。
			(7)資訊軟硬體設備費共計10,773千元：
			<1>網路及應用程式防火牆等年度授權費用2,298千元。(資通安全經費)
			<2>機房設備監控與管理軟體等年度授權費1,325千元。(資通安全經費)
			<3>賡續辦理國家考試及格證書系統改版及業務資訊等系統功能增修7,150千元。

考試院
歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計　　中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3506011200 議事及法制業務	預算金額	2,227

計畫內容：
1.辦理院會、業務會報等相關事項。
2.研究考察各國考銓保訓制度，並蒐集編譯各國考銓保訓法制資料，及國內實地考察等。
3.辦理法制案件之研議審查、國家賠償事件之處理、法規資料之蒐集管理、人權與性別平等保障及其他法制事項。
4.為充分發揮行政救濟制度之精神，依訴願法及行政訴訟法相關規定，審慎辦理訴願案件之審查。

預期成果：
1.配合國家發展需要，發揮憲定之考試院職掌，以應時代變遷。
2.蒐集國內、外考銓制度相關資料，擷長補短，比較優劣，以強化我國文官制度。
3.強化本院法制作業功能、審慎處理法制案件，以健全人事法制及落實人權與性別平等保障。
4.審慎審理訴願案件，以加強維護國家考試之公正及保障訴願人之權益。

分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
01 考銓議事業務	621	保訓綜規處	1.計畫內容：辦理考試院院會、業務會報等。
2000 業務費	621		2.經費計算依據：
2009 通訊費	15		(1)辦理本計畫業務所需郵資、電話、網路通訊等費用15千元。
2051 物品	185		
2054 一般事務費	421		(2)辦理本計畫業務所需文具紙張、碳粉、會議用品等消耗品購置費185千元。
			(3)辦理本計畫業務所需資料印製、會議錄音、攝影、茶水及其他雜項費用421千元。
02 考銓業務考察	813	人事室	1.計畫內容：
2000 業務費	813		(1)國內實地考察：由委員及隨團職員實地考察中央、地方政府行政機關、公私立大專院校、公營事業機構，及專門職業及技術人員團體等，以強化與各界聯繫溝通，據以作為改進考銓保訓及退撫基金行政、研訂相關政策及法規之參考。
2009 通訊費	2		
2051 物品	2		
2054 一般事務費	292		
2078 國外旅費	517		(2)出國考察：由委員依照施政計畫訂定考察項目，組團或個別出國考察，擷取長處，促進考銓保訓及退撫基金法令規章，符合國家憲政需要。
			2.經費計算依據：
			(1)考銓業務連繫電話、郵資、網路通訊等費用2千元。
			(2)考銓業務文具紙張、影印等消耗品購置費2千元。
			(3)國內實地考察，視路程遠近定為一至三天，所需經費計292千元。
			(4)依據考試院出國考察實施要點，編列委員出國考察各國考銓保訓及退撫基金制度之相關研究經費517千元。
03 法制作業及訴願審議	793	法規委員會	1.計畫內容：
2000 業務費	793		(1)辦理法制案件之研議審查、國家賠償事件之處理及人權與性別平等保障相關法制事項。
2009 通訊費	14		
2036 按日按件計資酬金	666		
2045 國內組織會費	5		(2)依訴願法及行政訴訟法相關規定，審慎辦理訴願案件程式之審查，召開審查會及審
2051 物品	40		

考試院
歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計　　中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3506011200 議事及法制業務	預算金額	2,227

分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
2054 一般事務費	68		議會，並依職權舉行言詞辯論會或通知訴願人陳述意見等相關事項。 2.經費計算依據： (1)辦理法制及訴願案件所需郵資、電話等通訊費用14千元。 (2)遴聘專家、學者出席法規委員會、人權保障工作小組、性別平等委員會及訴願審查與審議會議等相關費用666千元。 (3)參加社團法人台灣行政法學會團體會員常年會費等5千元。 (4)辦理法制及訴願案件所需文具紙張、碳粉等消耗品及非消耗品購置費40千元。 (5)法規委員會、人權保障工作小組、性別平等委員會及訴願審查與審議會議等資料印製、裝訂、訴願鑑定、會場佈置、茶水等各項雜支費用68千元。

考試院
歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計　　中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3506011400 施政業務及督導	預算金額	6,658

計畫內容：
1.製發國家考試及(合)格證書，建立與保管證書資料檔案。
2.研擬考選制度暨督導各項考選業務執行情形；我國銓敘及保訓業務之相關法律案件審查及督導，研擬考銓制度所需參訪公民營機關或企業活動。
3.辦理文官制度及政策研究發展與學術交流；推動政府資料開放與應用；編印考試院公報、施政編年錄、文官制度、國家人力資源論壇及考銓相關出版品等事項。
4.辦理新聞聯繫與發布等事項，以說明本院施政方針，並適時更新多媒體簡報資料。

預期成果：
1.建立及(合)格證書檔案管理，提升證書申辦服務品質。
2.配合考選業務之審查工作及典試業務之研究改進，以更公正、公平之考試技術甄選人才。
3.配合國家憲政需要，賡續研究文官制度，促進學術交流，以提供具體可行建議供決策參考；推動政府資料開放，持續精進資料品質，達成公開透明、促進政府與民間資料協作治理模式，落實循證式決策，提升施政品質與效能；藉由編印考銓相關出版品，闡揚文官制度，健全我國文官制度發展。
4.適時辦理新聞聯繫發布，加強與媒體溝通聯繫等事宜，使外界更瞭解本院施政方針及施政成果。

分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
01 考試與訓練及(合)格證書管理製發業務	1,168	考選處	1.計畫內容：考試與訓練及(合)格證書製發工作。
2000 業務費	1,168		2.經費計算依據：
2009 通訊費	628		(1)辦理考試與訓練及(合)格證書寄發所需郵資、電話等費用628千元。
2033 約用人員酬金	280		(2)進用約用人員辦理大批證書趕製作業280千元。
2051 物品	60		(3)辦理證書印發業務所需文具紙張、碳粉等消耗品購置費60千元。
2054 一般事務費	200		(4)證書文件表冊印刷、製作證書等各項費用200千元。
02 考銓施政業務審查及督導	984	考選處、銓敘處、保訓綜規處	1.計畫內容： (1)辦理院會交議有關考試種類、方法、類科與科目及應考資格等法令議案之審查會；研究改進考試制度、典試制度及邀請相關之學者、專家研議改進業務；辦理國家考試試務巡視暨督導。 (2)辦理院會交議有關人事制度、機關組織法規、公務人員任免、考績、級俸、陞遷、褒獎、保險、退休及撫卹等法令議案之審查會。 (3)因應政府施政需要，研議相關人事法規，以健全公務人員任用、俸給、考績、陞遷、保險、退休、撫卹等制度。 (4)辦理中央、地方機關組織法規涉及官制官規事項之研析與改進。 (5)公務人員保訓業務審查處理及督導、政策法制研究改進；公務人員退休撫卹基金業務審查處理及督導、政策法制研究改進等。 (6)瞭解及研擬考銓制度所需公民營機關或企業之參訪活動。
2000 業務費	984		
2009 通訊費	213		
2036 按日按件計資酬金	118		
2051 物品	298		
2054 一般事務費	290		
2072 國內旅費	65		

考試院
歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計　　中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3506011400 施政業務及督導	預算金額	6,658

分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
			2.經費計算依據： (1)辦理本計畫所需參訪、聯繫及寄送之郵資、電話、網路通訊等費用213千元。 (2)有關考試、銓敘及保訓等專案小組審查會、研討會及座談會等，邀請學者、專家所需出席費等費用118千元。 (3)辦理本計畫所需文具紙張、碳粉、辦公用品等消耗品及非消耗品購置費298千元。 (4)辦理本計畫所需之印刷、會場佈置、茶水及其他雜項費用290千元。 (5)辦理國家考試試務巡視暨督導所需國內旅費65千元。
03 文官制度研究發展、交流與出版	3,754	編研中心	1.計畫內容：編印刊行考試院公報、國家人力資源論壇、文官制度、施政編年錄及國家考試暨文官制度報告等公務人力資源論著；辦理國家考選制度、公務人員銓敘、保障培訓等文官制度研究發展、學術交流及政府資料開放事項，以支援業務發展及決策，進而改革文官制度，提升國家競爭力，促進國家發展。
2000 業務費	3,754		
2009 通訊費	182		
2030 兼職費	102		
2036 按日按件計資酬金	985		
2039 委辦費	957		
2045 國內組織會費	20		
2051 物品	201		
2054 一般事務費	907		
2078 國外旅費	400		
			2.經費計算依據： (1)辦理本計畫業務所需郵資、電話、網路通訊等費用182千元。 (2)本院考銓資料研究中心共同召集人兼職費102千元。 (3)按日按件計資酬金共計985千元： <1>聘請學者、專家或有關人士參加研究發展、文官制度學術交流及政府資料開放之座談會、公聽會、研討會、委員會議、專案研究小組會議等出席費或交通費280千元。 <2>辦理研究發展、文官制度學術交流及政府資料開放座談會、演講委請專家、學者講課鐘點費50千元。 <3>聘請專業人士撰擬、審查各項考銓書刊撰稿、審查及翻譯等費用655千元。 (4)委請專業人士、學者辦理有關文官制度研究等委辦費957千元。 (5)參加中華民國訓練協會團體會員年費等國內組織費用20千元。 (6)物品共計201千元： <1>辦理本計畫業務所需期刊、文具紙張、碳粉等消耗品購置費181千元。

考試院
歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計　　中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3506011400 施政業務及督導	預算金額	6,658

分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
			<2>購置中外文圖書、資料庫等20千元。 (7)一般事務費共計907千元： <1>編印施政編年錄、國家考試暨文官制度報告、考試院公報、文官制度、考試院簡介、統計書刊等各項政府出版品及蒐集各項考銓史料及其他雜項費用723千元。 <2>研究報告印製、會場佈置、與會人員餐費、茶水及其他雜項費用184千元。 (8)派員赴國外辦理考銓業務訪問與辦理國際文官制度學術交流等400千元。
04 新聞聯繫與發布	752	秘書處	1.計畫內容：為使外界瞭解考銓業務，說明本院施政方針，辦理新聞聯繫與發布等事項，並適時更新多媒體簡報資料。 2.經費計算依據： (1)辦理本計畫所需郵資、電話、網路通訊等費用40千元。 (2)辦理本計畫業務所需文具紙張等消耗品、非消耗品購置費112千元。 (3)辦理新聞發布、媒體聯繫、國會聯絡，更新多媒體簡報資料，以及相關事宜所需之資料印製、錄音、攝影、茶水及其他雜項費用600千元。
2000 業務費	752		
2009 通訊費	40		
2051 物品	112		
2054 一般事務費	600		

考試院
歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計　　中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3506019800 第一預備金	預算金額	1,050

計畫內容：
按預算法第二十二條規定以經常支出總額百分之一範圍內編列。

預期成果：
依實際需要申請動支，適時解決政事臨時需求。

分支計畫及用途別科目	金額	承辦單位	說明
01 第一預備金	1,050	會計室	按經常支出總額百分之一範圍內編列。
6000 預備金	1,050		
6005 第一預備金	1,050		

考試院
各項費用彙計表

中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號 第一、二級用途別 科目名稱及編號	3506010100 一般行政	3506011200 議事及法制業務	3506011400 施政業務及督導	3506019800 第一預備金		合　　計
合　　計	336,174	2,227	6,658	1,050		346,109
1000 人事費	264,188	-	-	-		264,188
1010 政務人員待遇	25,820	-	-	-		25,820
1015 法定編制人員待遇	125,684	-	-	-		125,684
1020 約聘僱人員待遇	10,288	-	-	-		10,288
1025 技工及工友待遇	8,900	-	-	-		8,900
1030 獎金	39,178	-	-	-		39,178
1035 其他給與	2,605	-	-	-		2,605
1040 加班費	13,466	-	-	-		13,466
1045 退休退職給付	6,209	-	-	-		6,209
1050 退休離職儲金	16,240	-	-	-		16,240
1055 保險	15,798	-	-	-		15,798
2000 業務費	59,934	2,227	6,658	-		68,819
2003 教育訓練費	330	-	-	-		330
2006 水電費	8,783	-	-	-		8,783
2009 通訊費	2,611	31	1,063	-		3,705
2018 資訊服務費	20,040	-	-	-		20,040
2024 稅捐及規費	234	-	-	-		234
2027 保險費	140	-	-	-		140
2030 兼職費	-	-	102	-		102
2033 約用人員酬金	503	-	280	-		783
2036 按日按件計資酬金	124	666	1,103	-		1,893
2039 委辦費	-	-	957	-		957
2045 國內組織會費	-	5	20	-		25
2051 物品	2,728	227	671	-		3,626
2054 一般事務費	17,586	781	1,997	-		20,364
2063 房屋建築養護費	2,172	-	-	-		2,172
2066 車輛及辦公器具養護費	706	-	-	-		706
2069 設施及機械設備養護費	1,298	-	-	-		1,298
2072 國內旅費	91	-	65	-		156

考試院
各項費用彙計表
中華民國116年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號 第一、二級用途別 科目名稱及編號	3506010100 一般行政	3506011200 議事及法制業務	3506011400 施政業務及督導	3506019800 第一預備金		合　　計
2078 國外旅費	318	517	400	-		1,235
2081 運費	50	-	-	-		50
2084 短程車資	30	-	-	-		30
2093 特別費	2,190	-	-	-		2,190
3000 設備及投資	11,900	-	-	-		11,900
3030 資訊軟硬體設備費	10,773	-	-	-		10,773
3035 雜項設備費	1,127	-	-	-		1,127
4000 獎補助費	152	-	-	-		152
4085 獎勵及慰問	152	-	-	-		152
6000 預備金	-	-	-	1,050		1,050
6005 第一預備金	-	-	-	1,050		1,050

考試
歲出一級用途
中華民國

科目					經常支			
款	項	目	節	名稱	人事費	業務費	獎補助費	債務費
5				考試院主管				
	1			考試院	264,188	68,819	152	-
				考試支出	264,188	68,819	152	-
		1		一般行政	264,188	59,934	152	-
		2		議事及法制業務	-	2,227	-	-
		3		施政業務及督導	-	6,658	-	-
		4		第一預備金	-	-	-	-

院

別科目分析表

116年度

單位：新臺幣千元

出		資本支出					合計
預備金	小計	業務費	設備及投資	獎補助費	預備金	小計	
1,050	334,209	-	11,900	-	-	11,900	346,109
1,050	334,209	-	11,900	-	-	11,900	346,109
-	324,274	-	11,900	-	-	11,900	336,174
-	2,227	-	-	-	-	-	2,227
-	6,658	-	-	-	-	-	6,658
1,050	1,050	-	-	-	-	-	1,050

考試
資本支出
中華民國

科目					設備			
款	項	目	節	名稱及編號	土地	房屋建築及設備	公共建設及設施	機械設備
5				0006000000 考試院主管				
	1			0006010000 考試院	-	-	-	-
				3506010000 考試支出	-	-	-	-
		1		3506010100 一般行政	-	-	-	-

院
分析表
116年度

單位：新臺幣千元

及		投	資		其他資本支出	合　計
運輸設備	資訊軟硬體設備	雜項設備	權　利	投　資		
-	10,773	1,127	-	-	-	11,900
-	10,773	1,127	-	-	-	11,900
-	10,773	1,127	-	-	-	11,900

考試院
人事費彙計表

中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

人事費別	金額	說明
一、民意代表待遇	-	
二、政務人員待遇	25,820	包括院長、副院長、秘書長各1人及考試委員6人(預算員額9人)，合計9人全年薪資。
三、法定編制人員待遇	125,684	包括編制內職員116人及駐警5人，合計121人全年薪資。
四、約聘僱人員待遇	10,288	包括聘用人員11人及約僱人員7人，合計18人全年薪資(約聘人員酬金7,050千元、約僱人員酬金3,238千元)。
五、技工及工友待遇	8,900	包括技工3人、工友5人及駕駛15人，合計23人全年薪資。
六、獎金	39,178	包括員工考績獎金17,339千元、特殊功勳獎賞220千元、年終工作獎金(含月退休人員年終慰問金68千元)21,619千元。
七、其他給與	2,605	包括員工休假補助2,596千元及駐警福利互助金公提部分9千元。
八、加班費	13,466	包括員工超時加班費5,365千元、未休假加班費8,101千元。
九、退休退職給付	6,209	包括駐警退職所支領之舊制退撫給付4,300千元及公保養老年金給付超額年金1,909千元。
十、退休離職儲金	16,240	員工退休離職儲金(政務人員1,789千元、文職人員13,260千元、約聘僱人員632千元、技工及工友559千元)。
十一、保險	15,798	包括健保保險補助10,387千元、公保保險補助3,699千元、勞保保險補助1,712千元。
十二、調待準備	-	
合計	264,188	

本頁空白

考試
預算員額
中華民國

科目					員額（單位：													
款	項	目	節	名稱	職員		警察		法警		駐警		工友		技工		駕駛	
					本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度
5				0006000000 考試院主管														
	1			0006010000 考試院	128	128	-	-	-	-	5	10	5	6	3	3	15	15
		1		3506010100 一般行政	128	128	-	-	-	-	5	10	5	6	3	3	15	15

院
明細表

116年度

單位：新臺幣千元

人								年需經費			說明
聘用		約僱		駐外雇員		合計		本年度	上年度	比較	
本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度				
11	11	7	7	-	-	174	180	250,722	254,174	-3,452	
11	11	7	7	-	-	174	180	250,722	254,174	-3,452	1.考試院本年度員工174人，較上年度減列駐警5人、工友1人。 2.本年度以業務費支付個人之「約用人員」支出，包括： (1)「一般行政-基本行政工作維持費」計畫預計進用2人503千元。 (2)「施政業務及督導-考試與訓練及(合)格證書管理製發業務」計畫預計進用5人280千元。 (3)以上共預計進用7人783千元。 3.本年度以業務費支付勞力外包公司之「勞務承攬」支出，包括： (1)「一般行政-基本行政工作維持費」計畫17人11,196千元。 (2)「一般行政-資訊業務」計畫1人984千元。 (3)以上共18人12,180千元。

考試院
公務車輛明細表

中華民國116年度　　單位：新臺幣千元

車輛數	車輛種類	乘客人數不含司機	購置年月	汽缸總排氣量（立方公分）或馬達馬力（HP）	油料費			養護費	其他	備註
					數量(公升)	單價(元)	金額			
	現有車輛:									
1	首長專用車	4	109.04	2,487	1,140	33.30	38	51	51	AXF-5539。油電混合動力車。
1	首長專用車	4	109.04	2,494	1,668	33.30	56	51	51	BEN-6019。
1	首長專用車	4	109.04	2,494	1,668	33.30	56	51	51	BEN-6029。
1	副首長專用車	4	103.07	2,000	1,668	33.30	56	51	41	AGL-2681。
1	小客車及小客貨兩用車	4	101.04	2,400	213 243	33.30 16.30	7 4	13	0	5760-UX。油氣雙燃料車。預計116年4月屆滿15年辦理報廢。
1	小客車及小客貨兩用車	4	101.04	2,400	213 243	33.30 16.30	7 4	13	0	5761-UX。油氣雙燃料車。預計116年4月屆滿15年辦理報廢。
1	小客車及小客貨兩用車	4	101.04	2,400	213 243	33.30 16.30	7 4	13	0	5762-UX。油氣雙燃料車。預計116年4月屆滿15年辦理報廢。
1	小客車及小客貨兩用車	4	102.05	2,400	852 972	33.30 16.30	28 16	51	24	7522-S2。油氣雙燃料車。
1	小客車及小客貨兩用車	4	102.05	2,400	852 972	33.30 16.30	28 16	51	24	7523-S2。油氣雙燃料車。
1	小客車及小客貨兩用車	4	102.05	2,400	852 972	33.30 16.30	28 16	51	24	7525-S2。油氣雙燃料車。
1	小客車及小客貨兩用車	4	102.05	2,400	852 972	33.30 16.30	28 16	51	24	7526-S2。油氣雙燃料車。
1	小客車及小客貨兩用車	4	105.05	2,500	1,668	33.30	56	51	28	ARF-7062。
1	小客車及小客貨兩用車	4	109.04	2,494	1,668	33.30	56	51	28	BEN-6039。
	合　　計				18,144		526	548	344	

本頁空白

預算員額：

職員	128 人	技工	3 人		
警察	0 人	駕駛	15 人		
法警	0 人	聘用	11 人	合計:	174 人
駐警	5 人	約僱	7 人		
工友	5 人	駐外雇員	0 人		

考試

現有辦公房

中華民國

區　　分	自有				無償借用		
	單位數	面積	取得成本	年需養護費	單位數	面積	年需養護費
一、辦公房屋	2	31,137.00	534,986	2,091	-	-	-
二、機關宿舍	-	637.98	2,698	72	1	99.17	9
1 首長宿舍	1	164.44	1,869	20	1	99.17	9
2 單房間職務宿舍	17	473.54	829	52	-	-	-
3 多房間職務宿舍	-	-	-	-	-	-	-
三、其他	-	-	-	-	-	-	-
合　計		31,774.98	537,684	2,163		99.17	9

院

舍明細表

116年度　　單位：新臺幣千元，平方公尺

有償租用或借用					合計			
單位數	面積	押金	租金	年需養護費	面積	押金	租金	年需養護費
-	-	-	-	-	31,137.00	-	-	2,091
-	-	-	-	-	737.15	-	-	81
-	-	-	-	-	263.61	-	-	29
-	-	-	-	-	473.54	-	-	52
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	31,874.15	-	-	2,172

考試
捐助經費
中華民國

捐助計畫		計畫起訖年度	捐助對象	捐助內容	捐助經常人事費
合計					-
1.對個人之捐助					-
4085獎勵及慰問					-
(1)3506010100					-
一般行政					
[1]退休(職)人員三節慰問金	01	116-116	退休(職)人員	退休(職)人員三節慰問金	-

院

分析表

116年度

單位：新臺幣千元

經費之用途分析				
門		資本門		合計
業務費	其他	營建工程	其他	
-	152	-	-	152
-	152	-	-	152
-	152	-	-	152
-	152	-	-	152
-	152	-	-	152

本頁空白

考試院
派員出國計畫預算總表

中華民國116年度

單位：新臺幣千元

類別	本年度計畫項數	本年度預計人天	本年度預算數	上年度計畫項數	上年度核定人天	上年度預算數
合計	3	56	1,235	3	60	1,235
考察	1	16	517	1	20	517
視察	-	-	-	-	-	-
訪問	2	40	718	2	40	718
開會	-	-	-	-	-	-
談判	-	-	-	-	-	-
進修	-	-	-	-	-	-
研究	-	-	-	-	-	-
實習	-	-	-	-	-	-

考試

派員出國計畫預

中華民國

計畫名稱及領域代碼	擬前往國家	擬拜會或視察機構	計畫內容	預計前往期間	預計天數	擬派人數
一、考察						
01 考試院派員赴國外考察考試銓敘制度人事業務-94	韓國、法國	人事管理機構、公私部門機構等	1.了解韓國中央機關公務人員任用及升官等考試相關制度，作為研擬考銓政策之重要參考。 2.考察法國公務人員工時、退休及勞動權益保障等相關制度，作為研擬考銓政策之重要參考。	116.01-116.12	8	2
二、訪問						
02 考試院長官政務需要出國訪問-94	歐洲、亞澳	人事管理、公務人員培訓相關機關(構)等	1.訪問高階文官培訓飛躍方案培訓機關(構)或其他國際文官交流活動。 2.訪問國外人事機構，了解國外文官制度，以強化我國考銓保訓功能。	116.01-116.12	10	1
03 考試院派員赴國外訪問考銓業務及辦理國際文官制度學術交流業務-94	德國、韓國、馬來西亞等	1.人事管理、公務人員培訓相關機關(構)等 2.亞洲國際培訓總會或國際培訓總會	1.訪問國外人事機構、文官培訓機關(構)或其他國際文官交流活動，以了解國外文官制度，作為本院研擬考銓政策之重要參考。 2.參加亞洲國際培訓總會(Asian Regional Training and Development Organization International, ARTDO Int'l)或國際培訓總會(International Federation of Training and Development Organization, IFTDO)等國際性會議，瞭解國外最新人力資源管理知能與經驗，作為本院研擬文官制度政策之重要參考。	116.01-116.12	10	3

院

算類別表－考察、視察、訪問

116年度

單位：新臺幣千元

旅費				歸屬預算科目	前三年內有無赴同一機構拜會、視察	
交通費	生活費	辦公費	預算合計		有/無	如有，說明其內容
285	135	97	517	議事及法制業務	無	
181	97	40	318	一般行政	無	
118	186	96	400	施政業務及督導	有	1.113年派員參加亞洲培訓總會第51屆年會。 2.114年派員參加亞洲培訓總會第52屆年會。

考試
歲出按職能及經
中華民國

職能別分類 \ 經濟性分類	經常			
	受僱人員報酬	商品及勞務購買支出	債務利息	土地租金支出
總計	267,056	67,001	-	-
01 一般公共事務	267,056	67,001	-	-

院

濟性綜合分類表

116年度

單位：新臺幣千元

支出				
經常移轉				經常支出合計
對企業	對家庭及民間非營利機構	對政府	對國外	
-	152	-	-	334,209
-	152	-	-	334,209

考試
歲出按職能及經

中華民國

經濟性分類 / 職能別分類	資本			
	投資及增資			資
	對營業基金	對非營業特種基金	對民間企業	對企業
總計	-	-	-	-
01 一般公共事務	-	-	-	-

院

濟性綜合分類表

116年度

單位：新臺幣千元

支出				
本移轉				
對家庭及民間非營利機構	對政府	對國外	土地購入	無形資產購入
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

考試
歲出按職能及經

中華民國

經濟性分類 / 職能別分類	資本			
	固定資本			
	住宅	非住宅房屋	營建工程	運輸工具
總計	-	-	-	-
01 一般公共事務	-	-	-	-

院

濟性綜合分類表

116年度

單位：新臺幣千元

支出				總計
形成			資本支出合計	
資訊軟體	機器及其他設備	土地改良		
10,773	1,127	-	11,900	346,109
10,773	1,127	-	11,900	346,109

考試
委辦經費

中華民國

委辦計畫	計畫起訖年度	委辦內容	委辦經常	
			用人費用	業務費用
合計			832	78
1.3506011400			832	78
施政業務及督導				
(1) 考銓研究委辦計畫	116-116	委託專業人士、學者辦理文官制度等研究	832	78

院
分析表

116年度　　單位：新臺幣千元

經費之用途分析				
門	資本門			合計
其他	設備購置	其他		
47	-	-		957
47	-	-		957
47	-	-		957

考試院

立法院審議中央政府總預算案所提決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表

中華民國 115 年度

決議、附帶決議及注意事項		辦理情形
項次	內容	
	截至 115 年 8 月 20 日止，115 年度中央政府總預算案審查總報告尚未公布。	