

配合原行政院人事行政局改制為行政院人事行政總處
修正機關名稱之行政規則清冊

序號	行政規則名稱（最後修正文號）	應修正名稱或規定	修正說明
1	政府機關及公民營機構科技人才相互支援實施要點 (行政院 97 年 10 月 07 日院授人企字第 0970063975 號函修正)	第 2 點第 1 項	配合機關組織名稱修正，第 2 點所稱之「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」。
2	行政院所屬中央機關學校員工協助方案推動計畫 (行政院 98 年 11 月 26 日院授人企字第 0980065694 號函修正)	肆之四、五	一、配合機關組織名稱修正，肆之四所稱之「行政院人事行政局」(以下簡稱人事局)修正為「行政院人事行政總處」(以下簡人事稱總處)。 二、肆之五之「人事局」簡稱配合修正為「人事總處」。
3	行政院所屬機關學校員工心理健康實施計畫 (行政院 92 年 7 月 9 日院授人企字第 0920054517 號函訂定)	肆之二	配合機關組織名稱修正，肆之二之(三)及(四)所稱辦理單位之「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」、「公務人力發展中心」修正為「行政院人事行政總處公務人力發展中心」及「行政院人事行政局地方行政研習中心」修正為「行政院人事行政總處地方行政研習中心」。
4	各級行政機關、公立學校超額工友(含技工、駕駛)處理原則 (行政院 91 年 2 月 19 日院授人企字第 09101801281 號函訂定)	刪除前言 第 5 點 第 6 點 第 8 點	一、為符體例，本處理原則前言併予刪除。 二、配合機關組織名稱修正，第 5 點、第 6 點及第 8 點規定之「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」。

5	中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案 (行政院100年5月10日院授人企字第1000035916號函修正)	第11點	配合機關組織名稱修正，第11點規定之「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」。
6	中華民國九十八年至一百零一年鬆綁員額管制促進就業計畫 (行政院100年11月15日院授人力字第1000058310號函修正)	第伍點第1、4、5款 第陸點第2、3款	配合機關組織名稱變更，名稱由「人事行政局」修正為「人事行政總處」。
7	配合行政院組織調整各機關職缺及預算員額控管原則 (行政院100年10月27日院授人力字第1000056312號函修正)	第4點第1、3款	配合機關組織名稱變更，名稱由「人事行政局」修正為「人事行政總處」。
8	行政院因應組織調整人事派免作業注意事項 (行政院100年10月27日院授人力字第1000056278號函修正)	第2點 第4點 第6點 第7點	配合機關組織名稱變更，名稱由「本院人事行政局」修正為「本院人事行政總處」。
9	行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點 (行政院100年9月21日院授人力字第10000518511號函修正)	第7點 第10點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；由「行政院主計處」修正為「行政院主計總處」。
10	行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點 (行政院100年8月23日院授人力字第10000483641號函修正)	第5點 第12點 第13點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；「行政院主計處」修正為「行政院主計總處」；「行政院秘書處」修正為「行政院綜合業務處」。
11	進用身心障礙人員作業要點 (行政院100年7月18日院授人力字第1000043919號函修正)	第8點 第9點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」。

12	國營事業員額合理化管理作業規定 (行政院100年4月15日院授人力字第10000283822號函修正)	第3點 第4點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；「行政院主計處」修正為「行政院主計總處」。
13	行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表 (行政院99年9月1日院授人力字第0990064272號函修正)	附則第5點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」。
14	行政院運用勞動派遣應行注意事項 (行政院99年8月27日院授人力字第09900641751號函修正)	第5點 第6點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；「行政院主計處」修正為「行政院主計總處」。
15	行政院及所屬中央各級機關法制業務人力配置及運用原則 (行政院98年1月22日院授人力字第0980060586號函修正)	第7點	配合機關組織名稱變更，名稱由「本院人事行政局」修正為「本院人事行政總處」。
16	行政院所屬國營事業機構負責人經理人董監事遴聘要點 (行政院94年5月11日院授人力字第0940062006號函修正)	第9點	配合機關組織名稱變更，名稱由「本院人事行政局」修正為「本院人事行政總處」。
17	進用原住民作業要點 (行政院94年4月13日院授人力字第0940061558號函修正)	第4點 第6點 第7點 第9點	一、配合機關組織名稱變更，名稱由「本院人事行政局」修正為「本院人事行政總處」。 二、其餘各點之「人事局」簡稱配合修正為「人事總處」。
18	行政院與所屬中央及地方各機關建立參與及建議制度實施要點 (行政院100年9月1日院授	第8點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；「本局」簡稱配合修正

	人考字第 1000049407 號函修正)		為「人事總處」；「人事局副局長」修正為「人事總處副人事長」。
19	防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫 (行政院 96 年 10 月 16 日院授人考字第 0960063886 號函修正)	第 6 點第 2 款	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」。
20	行政院組織改造優先推動個案獎勵原則 (行政院 93 年 4 月 20 日院授人考字第 0930062001 號函修正)	第 3 點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」。
21	行政院表揚模範公務人員要點 (行政院 99 年 12 月 9 日院授人考字第 0990069455 號函修正)	第 7 點 第 8 點 第 9 點 第 10 點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；「人事局副局長」修正為「人事總處副人事長」。
22	行政院及所屬各機關中高階公務人員短期密集英語訓練實施計畫 (行政院 100 年 12 月 1 日院授人考字第 1000060178 號函修正)	第 3 點第 3 款 第 4 點 第 5 點第 1 款至第 3 款 第 6 點第 1 款 第 10 點第 4 款第 1 目 第 11 點第 2 款、第 3 款 第 12 點第 1 款 第 13 點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；「人事局」簡稱配合修正為「人事總處」。
23	行政院所屬各部會行處局署院及省市政府首長差假案件處理程序 (行政院人事行政局 95 年 1 月 16 日局考字第 0950060433 號函修正)屬報院核定行政規則	第 4 點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」。
24	行政院及所屬機關推動人文		配合機關組織名稱變更，名

	關懷要點 (行政院 98 年 8 月 28 日院授人考字第 0980064124 號函修正)	第 5 點第 1 項第 1 款 第 6 點	稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；「公務人員住宅及福利委員會」業已裁撤，配合修正為「本院人事行政總處」。
25	行政院選送優秀公務人員國外進修實施計畫 (行政院 99 年 7 月 1 日院授人考字第 0990063216 號函修正)	第 5 點 第 7 點 第 9 點 第 10 點 第 16 點 第 17 點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；「人事局」簡稱配合修正為「人事總處」。
26	選送公務人員出國專題研究實施計畫 (行政院 100 年 1 月 20 日院授人考字第 1000022595 號函修正)	第 2 點 第 5 點 第 6 點第 1 款及第 2 款 第 8 點 第 10 點 第 12 點第 1、3、4 項 第 14 點第 2 項	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；「人事局」簡稱配合修正為「人事總處」。「人事局局長」修正為「人事總處人事長」。
27	行政院及所屬各機關公務人員專長轉換訓練實施計畫 (行政院 94 年 3 月 24 日院授人考字第 0940061324 號函修正)	第肆點第 1 項 第陸點第 4 項	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；「人事局」簡稱配合修正為「人事總處」。
28	行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點 (行政院 96 年 6 月 5 日院授人考字第 0960062213 號函修正)	第 4 點第 1 項	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」。
29	行政院及所屬各機關公務人員數位學習推動方案 (行政院 95 年 5 月 24 日院授人考字第 0950062300 號函修正)	第伍點附表 第柒點第 1 項	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；由「行政院主計處」修正為「行政院主計總處」。
30	公務人員終身學習入口網站管理要點	第 3 點 第 4 點第 3 項	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」

	(行政院 97 年 8 月 1 日院授人考字第 09700630201 號函修正)	第 5 點第 2 項 第 6 點第 2 項 第 7 點 第 8 點	修正為「行政院人事行政總處」；「人事局」簡稱配合修正為「人事總處」。
31	行政院暨所屬中央機關科長研習班實施計畫 (行政院 98 年 12 月 1 日院授人考字第 0980065805 號函修正)	第 3 點 第 6 點 第 10 點第 1 項 第 11 點 附表	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；「人事局」簡稱配合修正為「人事總處」；「人事局局長、副局長」修正為「人事總處人事長、副人事長」。
32	各機關公務人員性別主流化訓練計畫 (行政院 99 年 7 月 2 日院授人考字第 0990063245 號函修正)	第 5 點 第 7 點 第 8 點 第 9 點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」修正為「行政院人事行政總處」；「公務人力發展中心」修正為「行政院人事行政總處公務人力發展中心」。
33	政務人員研習實施計畫 (行政院 100 年 3 月 29 日院授人考字第 1000030183 號函修正)	第 5 點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」變更為「行政院人事行政總處」。
34	行政院暨所屬各機關初任各官等主管職務人員管理才能發展訓練實施計畫 (行政院 94 年 7 月 7 日院授人考字第 0940062792 號函修正)	第 10 點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」變更為「行政院人事行政總處」。
35	菁英領導班實施計畫 (行政院 97 年 12 月 4 日院授人考字第 09700649222 號函修正)	第 2 點 第 3 點第 1 項第 1 款 第 2 目至第 4 目 第 5 點第 1 項至第 3 項 第 6 點 第 10 點	配合機關組織名稱變更，名稱由「行政院人事行政局」變更為「行政院人事行政總處」；「人事局」簡稱配合修正為「人事總處」。
36	行政院及所屬各機關推動公教志工志願服務要點 (行政院 94 年 5 月 31 日院授人力字第 0940062284 號)	第 4 點第 2 項	配合機關組織名稱變更，名稱由「本院人事行政局」修正為「本院人事行政總處」。

	函修正)		
37	軍公教員工待遇審議委員會 設置要點 (行政院人事行政局 98 年 2 月 20 日局給字第 0980060953 號函修正屬報 院核定後函頒)	第 1 點 第 3 點 第 6 點 第 8 點	一、配合行政院組織調整， 部分機關名稱由「行政 院人事行政局」修正為 「行政院人事行政總 處」，「行政院主計處」 修正為「行政院主計總 處」。 二、「主任委員」名稱修正 為「召集人」，「副主任 委員」修正為「副召集 人」，「局長」修正為「人 事長」，「給與處處長」 修正為「給與福利處處 長」。
38	辦理中央公教人員福利互助 金結算作業要點 (行政院 93 年 6 月 25 日院授 人住字第 0930305687 號函 修正)	第 7 點第 1 款及第 2 款	配合機關組織名稱變更，名 稱由「公務人員住宅及福利 委員會」修正為「行政院人 事行政總處」；「行政院主計 處」修正為「行政院主計總 處」。
39	中央公教人員急難貸款實施 要點 (行政院 91 年 6 月 4 日院授人 住字第 0910309973 號函修 正)	第 5 點第 1 款 第 6 點第 1 項及第 2 項	配合機關組織名稱變更，名 稱由「公務人員住宅及福利 委員會」修正為「行政院人 事行政總處」；簡稱配合修 正為「人事總處」。
40	行政院所屬各機關學校辦理 員工子女托育服務實施方案 (行政院 97 年 12 月 3 日院授 人住字第 0970305471 號函修 正)	第參點之一及之二	配合機關組織名稱變更，名 稱由「公務人員住宅及福利 委員會」修正為「行政院人 事行政總處」；簡稱配合修 正為「人事總處」。
	行政院暨所屬各機關人事行		配合機關組織名稱變更，名

41	政資訊化統一發展要點 (行政院92年11月5日院臺 秘字第 0920058771 號函修 正)	第 3 點 第 4 點	稱由「本院人事行政局」修 正為「本院人事行政總處」。
42	行政院及所屬各機關人事資 料統一管理要點 (行政院 87 年 4 月 2 日院臺 87 人政資字第 220030 號函 修正)	第 4 點	配合機關組織名稱變更，名 稱由「行政院人事行政局」 修正為「行政院人事行政總 處」。

1. 修正政府機關及公民營機構科技人才相互支 援實施要點第二點

二、適用本要點之科技人才，以辦理政府機關科技計畫業務者為限。
但因業務需要，經行政院人事行政總處會商相關機關認定者，不
在此限。

前項科技人才，以具國內或符合教育部採認規定之國外大學碩士以上學歷或具該類科之專精研究者為限。

國立大專校院教師與公民營機構科技人才之相互支援，由教育部另定規定辦理，不適用本要點。

2. 修正行政院所屬中央機關學校員工協助方案 推動計畫肆之四、五

肆、實施要項

四、組成本方案專案小組

行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）得視業務需要，邀集相關學者專家與人事人員代表，共同組成本方案專案小組，不定

期就相關議題進行討論，並輔導各機關辦理推動事宜。

五、實施期程

- (一) 宣導期：本階段期程訂為一年，實施初期先由人事總處辦理相關推廣及宣導活動，以增進各機關公務同仁對本方案之瞭解，並同時輔導試辦機關辦理前置作業。
- (二) 試辦期：本階段期程訂為一年，由人事總處選定部分辦理員工心理健康業務之標竿機關，或自願參與試辦之機關，由人事總處與本方案專案小組輔導先行試辦，並得於試辦完竣後辦理成果發表。
- (三) 全面推動期：依試辦結果、各機關經費編列情形及相關資源，據以檢討全面推動。

3. 修正行政院所屬機關學校員工心理健康實施 計畫肆之二

肆、辦理事項

- 一、自本計畫核定實施之日起，至民國九十三年七月底前，以培訓各機關負責推動本計劃之人員為重點辦理工作，並適時宣導及推廣心理健康及諮商輔導之觀念；至民國九十三年八月以後，各機關

應積極推動上開宣導及推廣工作。

二、人員培訓

(一) 工作目標：

使各機關之人事人員（或專責人員），經由訓練，使其獲取心理健康之相關知能。

(二) 培訓對象：

1. 民國九十三年七月底以前，以各機關負責推動本計劃之人事人員（或專責人員）為主。

各機關員工人數未滿一〇〇人者，應指派一人以上；一〇〇人以上，每滿一〇〇人得增派一人以上，接受為期三十個小時以上有關心理健康或諮商輔導基礎職能之相關訓練。

2. 民國九十三年八月以後，以各機關人事人員（或專責人員）為對象。

除前開負責推動本計劃之人事人員（或專責人員），各機關員工人數未滿一〇〇人者應指派三人以上；一〇〇人以上，每滿一〇〇人得增派一人以上，接受有關心理健康或諮商輔導基礎職能之相關訓練。

(三) 辦理單位：

1. 課程規劃：由行政院人事行政總處、行政院人事行政總處公務人力發展中心及行政院人事行政總處地方行政研習中心共同辦理。

2. 訓練辦理及人員調訓：行政院人事行政總處公務人力發展中心、行政院人事行政總處地方行政研習中心。

(四) 行政院人事行政總處公務人力發展中心應以網路互動教學模式，於 e-learning 網站上開設心理健康及諮商輔導相關課程，以提供多元化學習管道。

(五) 各機關應提供各訓練機構有關心理健康及諮商輔導相關課程之資訊，以提供同仁學習機會。

4. 修正各級行政機關、公立學校超額工友（含技工、駕駛）處理原則第五點、第六點、第八點

五、除符合前項之特殊情形，得由各機關學校依式填列所屬工友人力配置需求表，循行政程序，由各主管機關彙齊後於九十一年二月底前統一報院，並由行政院人事行政總處視實際需要實地訪查結果，得同意免受推動方案「工友員額設置標準」之限制外，其餘

工友之精簡方式，均應依前開精簡規定辦理。

六、各機關學校年度中超額空缺之工友，不得遞補，相關內部審核人員應嚴予審核，如有未依規定精簡而擅自遞補者，其所支經費應不予列支，並依規定懲處相關人員，行政院人事行政總處及各主管機關並視實際需要予以抽查。

八、對於新成立或未有超額工友之中央各機關學校，因業務需要，須報請增列員額時，由行政院人事行政總處成立「工友移撥小組」，就各機關學校現有超額工友轉化移撥。

地方機關學校超額工友，請參照前開處理原則規定辦理。

5. 修正中央各機關學校事務勞力替代措施推動 方案第十一點

十一、各主管機關每年得督導考核所屬各機關學校執行本方案之成效。行政院人事行政總處得視實際需要，實地訪查各主管機關，必要時並得抽查其所屬各機關學校執行本方案之成效。

6. 修正中華民國九十八年至一百零一年鬆綁員額管制促進就業計畫部分規定

伍、配合措施

- 一、各機關職缺之遴補，應本公開、公平原則，依所適用相關人事法令規定辦理，並應將徵才訊息公開於本院人事行政總處求人網站。聘用及約僱人員之進用，應組成遴選委員會公開甄審。

- 二、中央各機關依本計畫進用人員，九十八年度所需經費，於該年度相關預算項下支應；九十九年度以後所需經費，於本院核定之中程歲出概算額度內，循預算編列程序辦理。
- 三、中央各機關得參照公務人員訓練進修法等相關規定，對依本計畫進用人員，自行辦理一般訓練或委託訓練機構辦理專業訓練。
- 四、本院人事行政總處應每半年彙整本計畫執行情形，並視需要將執行情形陳報本院。
- 五、本院人事行政總處於本計畫實施期間內，於每年年底就相關作法及賡續執行之必要性進行檢討。

陸、管制考核

- 一、中央各機關依本計畫所增加之預算員額，於本計畫結束後，該管主管機關應檢討相對減列所屬機關預算員額，無法立即減列者，應列為超額出缺不補，逐步減列；上開增加員額如屬因新設機關、執行本院核定之重大專案計畫或新增重大業務之人力需求，得專案報經本院同意後，免予減列。
- 二、中央各主管機關依本計畫肆之三或六規定進用聘用及約僱人員，應於每年六月及十二月，造具名冊，函送本院人事行政總處（格式如附表），據以管制。
- 三、中央各主管機關，應確實督導所屬依實際業務需要及人事法令規定進用人員，並由本院人事行政總處列為年度人事業務績效考核之項目。

7. 修正配合行政院組織調整各機關職缺及預算員額控管原則第四點

四、處理程序

- (一) 各原機關職缺控管範圍，由原主管機關依本原則檢討並與相關新機關籌備小組會商認定，經原主管機關列冊（格式如附表 2）核定於一百年四月十三日前函知受控管機關，並副知

行政院組織改造推動小組、相關新機關籌備小組及行政院人事行政總處。

- (二) 行政院得審酌組織業務調整作業及員額控管之需要，逕以行政院函規定控管特定機關職缺限制遴補或預算員額出缺不補。
- (三) 原機關受控管職缺，為執行依法律規定新增業務或行政院核定重大專案計畫，且其遴補不影響原機關業務及人員移撥新機關作業之辦理者，得由出缺機關之主管機關會商相關新機關籌備小組同意後，由原主管機關函知出缺機關據以辦理遴補作業並副知行政院組織改造推動小組、相關新機關籌備小組及行政院人事行政總處；依行政院函規定控管者，應由原主管機關報經行政院同意後，據以辦理遴補事宜。
- (四) 各新機關所涉原機關之職缺遴補情形，應由各該籌備小組辦理人事相關業務之工作分組定期提報小組會議報告，以檢討職缺控管執行情形。

8.修正行政院因應組織調整人事派免作業注意事項

- 一、行政院（以下簡稱本院）為規範組織調整期間，各主管機關辦理重行核派（定）職務範圍及作業程序，以達成無縫接軌目標，特訂定本注意事項。
- 二、各主管機關為因應組織調整辦理首次改派作業，除由本院人事行政總處；（以下簡稱人事總處）報經本院核准無須辦理改派作業

之機關（構）外，依本注意事項之規定；本注意事項未規定者，依現行作業規定辦理。

三、本注意事項所稱主管機關，於新機關組織法規之施行日前（以下簡稱組織調整前），指本院所屬新成立之各二級機關（構）及相當中央二級獨立機關（以下簡稱新部會）籌備小組；自新機關組織法規之施行日（含當日）後（以下簡稱組織調整後），指各新部會。

四、應報本院重行核派（定）職務範圍及作業程序如下：

（一）組織調整後，除外交部駐外機構人員、僑務委員會委員及國營事業機構人員職務無須重行核派（定）外，應報本院重行核派（定）或呈請總統任命之職務範圍如下：

1. 各主管機關及所屬機關（構）之政務人員。但法律明定其任期尚未屆滿者除外。
2. 各主管機關常務副首長、主任秘書、司處長及其他簡任第十二職等以上之主管人員。
3. 三級機關（構）職務跨列簡任第十二職等及其以上之首長、副首長。
4. 委員會性質機關及飛航安全調查委員會之兼任委員。

（二）派任作業之規定如下：

1. 各主管機關政務首長：本院院長交下名單後，由人事總處檢附各該擬任人員依第七點第一款第一目所列填具之相關表件，於新機關組織法規之施行日，依政務人員任命程序，完成派任作業。
2. 各主管機關政務副首長及所屬機關政務人員：各主管機關檢附各該擬任人員依第七點第一款第一目所列填具之相關表件，以首長名義簽請本院秘書長，轉陳本院院長核可後或由本院提名人選，交人事總處依規定程序辦理派任作業。
3. 前款第二目及第三目之常務人員：由各主管機關擬提人選，並檢附各該擬任人員依第七點第一款第二目所列填具之相關表件，以首長名義簽請本院秘書長，轉陳本院院長核可後，交人事總處依規定程序辦理派任作業。

（三）令免作業之規定如下：

1. 政務人員：配合組織調整者無須提出辭呈，由人事總處逕行

辦理呈請免職作業。

2. 常務人員：

(1) 辭職改任政務職務或國營事業機構職務等無須銓敘送審職務者，由主管機關填具「簡任第十二職等以上應報院核派(定)常務職務派免建議表」(以下簡稱派免建議表)，併同簽請本院秘書長，轉陳本院院長核可後，由人事總處辦理令免作業。

(2) 改派參事、技監等非屬應報本院核派(定)職務，本院不製發免令，由各主管機關逕行辦理調任。

(四) 代理作業之規定如下：

1. 各主管機關之政務首長，於遴補前之暫時代理，由人事總處先行請示本院後，依政務人員之代理程序，辦理核定作業。
2. 各主管機關政務首長以外應報本院重行核派(定)之職務，於遴補前之暫時(兼)代理，由各主管機關以首長名義簽請本院秘書長，轉陳本院院長核可後或由本院指定人選，交人事總處辦理核定作業。屬常務職務者，得納入「簡任第十二職等以上應報院核派(定)常務職務名冊」(以下簡稱職務名冊)辦理。

(五) 繼續借調作業之規定如下：

1. 擬任人員所擔任職務，如非前經原職機關(構)、學校同意借調擔任之職務，應於任命後，由主管機關函知人事總處、本院秘書處、借調人員原職機關(構)、學校之主管機關。借調作業由人事總處辦理者，由其函知各相關機關(構)。
2. 主管機關或人事總處辦理派職作業前，應先與擬任人員之原職機關(構)、學校確認是否須重行辦理繼續借調作業。

(六) 各主管機關首長兼職作業之規定

依法兼任公營事業機構或公司代表官股之董事或監察人、兼任非以營利為目的之事業或團體之職務者，由各主管機關函報本院，經人事總處依相關規定初審後簽請本院秘書長，轉陳本院院長核可。

(七) 委員會性質機關之兼任委員改聘(派)兼作業程序之規定

各主管機關之兼任委員，應於組織調整後由首長簽請本院秘書長，轉陳本院院長核可後，交由人事總處辦理聘(派)兼

事宜；新任委員聘函（派令）生效日，由各主管機關審酌決定。

五、無須報本院核派（定）職務，由各主管機關首長，或授權所屬機關（構）首長，於新機關組織法規之施行日（含當日）起七個工作日內，依下列原則完成派免作業：

- （一）擬任人員之派令，應於新機關組織法規之施行日發布；如無法於當日發布派令者，得以追溯生效方式辦理。
- （二）擬任人員如改派應公開甄選之職務者，得依公務人員陞遷法第五條第二項第一款規定免經甄選程序辦理改派，並於派令之「其他事項」或送審書表之「備考」欄內註明「案內人員係本院及所屬各機關（構）配合本院組織調整須安置、移撥之人員」。但擬再陞任其他職務時，除再陞任之職務有得免經甄審（選）情形外，仍應依公務人員陞遷法相關規定辦理甄審（選）。
- （三）休職、停職（含免職未確定）及留職停薪人員，應控留相當職務，俾當事人復職或回職復薪時辦理派職。其休職、停職（含免職未確定）及留職停薪期間所遺業務，並得依各機關職務代理應行注意事項、公務人員留職停薪辦法等規定約聘僱人員辦理。

六、人事、政風及主計等系統人員之派免作業，由各該系統主管機關依下列規定辦理：

- （一）人事主管人員：各主管機關人事機構職務列簡任第十二職等以上之人事主管人員，由人事總處以其首長名義簽陳本院院長核定後，交該總處辦理派任作業。
- （二）政風主管人員：各主管機關之政風機構職務列簡任第十二職等以上之政風主管人員，由法務部以其首長名義簽陳本院院長核定後，交由人事總處代擬代判院函核復，由該部辦理派任作業。
- （三）主計主管人員：各主管機關之主計機構職務列簡任第十二職等以上之主計主管人員，由本院主計總處以其首長名義簽陳本院院長核定後，交由人事總處代擬代判院函核復，由該處辦理派任作業。

七、各主管機關配合相關派任作業，應行辦理事項如下：

- (一) 各主管機關簽報本院之人事案件，應檢具以下表件：
 - 1. 政務人員：公務人員（含政務人員）具結書（如附件一）、行政院擬任政務人員資料表（如附件二）。
 - 2. 常務人員：職務名冊（如附件三）、派免建議表（如附件四）、組織調整前簡任第十二職等以上應報院核派（定）常務職務在職人員名冊（如附件五）、擬任人員簡歷表（如附件六）。
- (二) 各主管機關提報應由本院核派（定）之人選前，應先確認擬任人員符合法定任用資格；如有疑義；得先與人事總處洽商。
- (三) 呈請總統任命或應報院核派（定）之人事案件於核定前，應予保密，不得逕自對外發布。

9. 修正行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點第七點、第十點

七、各機關臨時人員進用及運用之審核，依下列規定辦理。但依第四點第四款進用者不在此限：

- (一) 審核程序：
 - 1. 除依第四點第一款規定進用，且單一用人計畫進用人數在三十人以上者，應填具臨時人員進用計畫表（格式如附件一），報經主管機關審核外，其餘計畫及依第三點第二款進用者，得由主管機關（經費核撥機關）視業務性質授權進用機關（受撥經

- 費機關)審核,並將審核結果副知主管機關(經費核撥機關)。
2. 依前目由主管機關(經費核撥機關)授權進用機關(經費受撥機關)自行審核者,主管機關(經費核撥機關)仍應就審核結果負督導之責,並就未符本要點規定者立即要求限期改正。
 3. 主管機關及經費核撥機關應按年填具臨時人員進用計畫審核結果彙整表(格式如附件二),於次年一月三十一日前函知本院人事行政總處及本院主計總處。

(二) 審核項目：

1. 臨時人員進用計畫是否符合第二點至前點之規定。
2. 給假、薪資待遇及其他權利事項,是否符合勞動基準法規相關規定。
3. 以臨時人員酬金科目預算所進用人數或所需用人經費是否符合下列條件之一：
 - (1) 進用人數未超過進用機關九十六年度實際進用之人數。
 - (2) 所需用人經費未超過進用機關九十六年度實支數額。
4. 前一年度臨時人員之進用及運用是否達到計畫預期成效,是否有不符經費用途、效益不彰、不當運用或其他未依相關規定辦理之情形。

(三) 成效評估：

1. 各機關函報臨時人員進用計畫表或依授權審核之結果文件時,相關業務或計畫如曾進用臨時人員,應將前一年度或前次臨時人員運用成效檢討報告(格式如附件三),併送主管機關、經費核撥機關。
2. 主管機關、經費核撥機關於年度進行中得訪查或抽查所屬機關或受補助機關臨時人員之運用情形,如發現有不符經費用途、效益不彰、運用不當或其他未依相關規定辦理者,應促請其改善,並作為次一年度進用審核之參考。
3. 各機關於特定業務或委託研究計畫結束時,應將臨時人員運用情形,函送經費核撥機關查照,並作為經費核撥機關爾後審酌補助或委託研究之參考。

- (四) 各機關於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之臨時人員,仍應依上開審核規定重新審核進用。

十、為瞭解各機關臨時人員進用及運用情形，本院人事行政總處得會同本院主計總處等相關機關進行訪查，並為適當之處理。

10. 修正行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點第五點、第十二點、第十三點

五、為落實推動各機關業務委外事宜，除各主管機關已另訂推動機制外，由本院人事行政總處（以下簡稱人事總處）負責協調推動相關事宜。但已列入本院促進民間參與公共建設推動委員會列管之案件，由該會負責列管。

各主管機關及所屬各機關應分別組成專案小組推動本機關業務委外事宜，並指定副首長或幕僚長一人為召集人，負責策劃

督導。

主管機關應每年檢討本機關及所屬各機關辦理委外情形。

各機關辦理業務委外作業遇有窒礙情形時，主管機關應先協助解決，必要時得視案件類型，由主管機關洽請相關機關協助。

所屬同類型機關較多之主管機關，得邀請學者、專家，擔任專案小組成員。

十二、各機關整體業務委外案件，應於每年六、十二月底前將辦理情形送人事總處，其格式如附表；各機關部分業務委外案件，由主管機關自行列管。

為瞭解各機關推動業務委外情形，得由人事總處會同本院綜合業務處、本院主計總處、研究發展考核委員會、經濟建設委員會及公共工程委員會等機關及學者、專家組成評鑑小組實施評鑑，其評鑑方式、項目及結論管考如下：

- (一) 評鑑方式：以實地評鑑為原則，必要時得採書面評鑑。
- (二) 評鑑項目：評鑑重點項目包含委外前後公共任務執行情形、人力配置消長、經費編列情形、委外效益、履約管理及內部控制制度等。
- (三) 評鑑結論管考：由評鑑小組依評鑑結果進行會商，並提出評鑑結論，經本院核定後，送受評機關據以執行，受評機關應於每半年將執行情形送人事總處列管。

各機關推動業務委外情形，列入機關考成及人事業務績效考核之重要參考。

十三、各機關推動業務委外後，所節餘之人力與經費，以及有功人員獎勵措施如下：

- (一) 人力方面：
 - 1、為鼓勵各機關推動業務委外，並加速人員精簡之推動，得比照總員額法第七條第四項之規定，於實際精簡人力（即以其他適當職缺安置或辦理優惠退離）最高百分之二十範圍內，由人事總處配合次年度預算員額審查，並由本院核定分配予各該主管機關運用。
 - 2、屬整體業務委外，經本院專案核給保留運用之人力，由各主管機關統籌調配；屬部分業務委外，經核給保留運用之人力，由各該機關自行考量配置。

- 3、業務經主管機關核定委外，人員採出缺不補方式逐步裁減者，為維持服務不中輟，所遺職缺，得聘僱人員，聘期至業務實際交付委外時止。
- (二) 經費方面：各機關推動業務委外所撙節之經費，除改任於其他機關之人員及移列之人事費外，於扣除委託辦理費用後，以百分之二十之提撥比例，供各主管機關統籌調配運用，並由本院主計總處於審核次年度中程資源分配方針及各機關年度歲出概算額度時，納入額度分配指標。
- (三) 獎勵方面：各機關推動業務委外成效優良者，由主管機關依相關法令規定予以適當獎勵。

11. 修正進用身心障礙人員作業要點第八點、第九點

- 八、本院所屬各機關、直轄市政府、縣(市)政府、直轄市議會、縣(市)議會應切實辦理並督導所屬各機關依規定積極進用身心障礙人員，並將進用及繳納差額補助費情形，每月定期透過網路系統報送本院人事行政總處及本院勞工委員會。但鄉(鎮、市)地方行政機關及立法機關之辦理情形，由各該縣(市)政府彙報。
- 九、各機關進用身心障礙人員達法定進用人數，獎勵原則如下：

- (一) 年度內已進用人數占機關員工總人數之每月平均數，較前一年度每月平均數增加百分之一·五以上者，機關首長及人事主管，得分別核予最高記功二次及記功一次；有功人員得於二人範圍內，各核予最高嘉獎二次。
- (二) 年度內已進用人數占機關員工總人數之每月平均數，較前一年度每月平均數增加百分之一以上，未達百分之一·五者，機關首長及人事主管，得分別核予最高記功一次及嘉獎二次；有功人員得於二人範圍內，各核予嘉獎一次。
- (三) 年度內已進用人數占機關員工總人數之每月平均數，較前一年度每月平均數增加百分之0·五以上，未達百分之一者，機關首長得核予最高嘉獎二次；人事主管及有功人員得於二人範圍內，各核予嘉獎一次。
- (四) 前一年度內已進用人數占機關員工總人數之每月平均數，逾法定進用人數比率達百分之三以上，當年度之進用比率仍有增加者，機關首長及人事主管得核予最高記功一次及嘉獎二次；有功人員得於二人範圍內，各核予嘉獎一次。
- (五) 前一年度內已進用人數占機關員工總人數之每月平均數，逾法定進用人數比率達百分之二以上，未達百分之三，當年度之進用比率仍有增加者，機關首長得核予最高嘉獎二次；人事主管及有功人員得於二人範圍內，各核予嘉獎一次。

本院所屬各機關、直轄市政府、縣（市）政府人事主管督導所屬各機關達法定進用人數，且年度內已進用人數占所屬各機關員工總人數之每月平均數，較前一年度每月平均數增加百分之0·五以上者，該人事主管得由本院人事行政總處核予最高嘉獎二次。

前二項情形，年度內有逾三個月未足額進用身心障礙人員者，均不予敘獎。

機關首長不適用公務人員考績法辦理獎勵者，得由本院所屬各機關、直轄市政府、縣（市）政府就實際負責推動身心障礙者權益保障法執行事項之副首長或幕僚長，比照第一項所定機關首長獎勵原則，辦理獎勵。

12. 修正國營事業員額合理化管理作業規定第三點、第四點

三、管理作業程序

國營事業人力由各主管機關本績效管理及人事費精簡原則，自行依各事業機構經營特性及營運狀況等，訂定相關人力進用授權及管理規範，報院備查實施，並由各主管機關在用人費控管、提高生產力及不減少盈餘、繳庫或不增加虧損等前提下，考量各事業機構營運目

標、事業生產力、營運績效、預算盈餘、營業收入、用人費負擔能力、政策性盈虧及建立移轉民營之條件等因素，並結合各事業機構年度工作考成實施規定，在各事業機構年度用人費限額內核定其進用之人數，並副知本院主計總處及本院人事行政總處。

四、配套管理原則

各主管機關對各事業機構員額，應依下列原則訂定配套措施管理：

- (一) 各事業機構應就人力專長結構、年齡結構、新陳代謝狀況、中長程訓練及移轉民營化成本等因素，研訂中長期人力更新計畫（包括年齡、資歷及用人成本等之目標值），並循程序報主管機關備查後實施。
- (二) 因應各事業機構進用人數遞增及新進人員年資增加，規劃建立人事費及用人費上限之連動控管機制。
- (三) 各事業機構為辦理特定或專案業務所需人力，應先通盤檢討充分運用現有人力，及加強推動工作簡化、業務資訊化、委託外包等措施，無法以現有人力辦理者，始得考量增加員額。
- (四) 針對增員條件訂定明確具體之量化評估指標。上述量化評估指標區分為「核心指標」及「選用指標（由主管機關自行決定選用）」，指標總數以不超過4個為原則。前項「核心指標」包括「員工生產力」、「用人費率」、「繳庫盈餘」等指標；「選用指標」包括「員工總人數減少比率」、「職務列等控管」及「勞動生產力」等指標。
- (五) 各事業機構之各類別預算員額間調整，在不增加各事業機構年度用人費之前提下，由各事業機構內部控管。
- (六) 各事業機構年度如有增加員額，至當年度及次年度年終審定決算時，應就各該年度盈餘、繳庫或虧損金額，提供與前2年之比較資料，並就進用人力是否符合用人費控管、提高生產力及不減少盈餘、繳庫或不增加虧損等，提出分析報告送主管機關審議，審議結果並副知本院主計總處及本院人事行政總處。
- (七) 非因政策性因素之業務萎縮或盈餘減少之事業機構，應即時就用人費控管採取必要檢討措施，並減列年度用人。

13. 修正行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表

附則

五、各機關如因業務性質特殊，確實無法依本表規定辦理陞任評比，得依據「公務人員陞遷法」第7條第1項、第19條及其施行細則第5條第3項規定，另訂陞任評分標準，報經主管機關核定及副知行政院人事行政總處，並送銓敘部備查後實施。

14. 修正行政院運用勞動派遣應行注意事項第五點、第六點

五、各機關運用派遣勞工人數，在勞動派遣相關規定完成立法前，應予適度控管，原則不得超過中華民國九十九年一月三十一日各機關實際進用派遣勞工人數(包括上開期日前已在招標程序中或簽訂契約進用之人數)，並由主管機關視所屬機關之業務需要，進行總量管控，並按季調查所運用人數情形，函送本院人事行政總處備查。

各機關於本注意事項生效前運用之派遣勞工，如非屬第三點第一項規定之範圍者，得依以下方式檢討其所辦理之業務：

- (一) 將業務區塊以勞務承攬方式辦理。
- (二) 依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定以定期契約進用臨時人員辦理。
- (三) 依相關法令改採其他人力進用之替代措施辦理。

六、各機關有運用勞動派遣者，應依下列規定檢討評估：

- (一) 各機關與派遣事業單位之要派契約到期後，應重新審視該項業務是否符合第三點第一項之範圍，並檢討評估賡續運用派遣勞工之必要性。
- (二) 各機關應對負責運用勞動派遣業務相關承辦人員，加強勞動權益保障法令之訓練及實務個案經驗傳承，並提升各機關承辦人員勞動權益保障之專業知能。
- (三) 主管機關、經費核撥機關於年度進行中，得訪查或抽查其運用派遣勞工之情形，如發現有不符經費用途、效益不彰、運用不當或其他未依相關規定辦理者，應促請其改善並依第一款規定檢討處理。另為瞭解各機關運用情形，除由勞動檢查法之主管機關實施勞動檢查外，本院人事行政總處亦得會同本院勞工委員會、本院主計總處、本院公共工程委員會等相關機關進行訪查。

15. 修正行政院及所屬中央各級機關法制業務人力配置及運用原則第七點

七、各機關應確實檢討法制業務人力配置及運用情形，本院人事行政總處得視需要就有關員額管理、法制人力進用及運用等事項提供協助，如有必要，並得會同相關機關及學者專家，至各機關進行實地輔導訪視。

16. 修正行政院所屬國營事業機構負責人經理人 董監事遴聘要點第九點

九、各主管機關遴聘人員擔任所屬事業機構負責人、經理人或董、監事，應確實依本要點規定辦理，並造列名冊，隨時更新，以利查考，其執行情形並由本院人事行政總處列為年度人事業務績效考核項目。

17. 修正進用原住民作業要點部分規定

四、各機關進用原住民，得視機關用人需要及原住民適合擔任之工作，分別採下列方式進用：

- (一) 原住民地區，具有公務人員任用資格者，於有適當職缺時，優先予以任用。凡未足額進用須具公務人員任用資格之原住民者，除有下列情形外，均暫緩再進用其他人員；其經核定凍結之員額或出缺不補者，擬進用原住民時，得函經本院人

事行政總處（以下簡稱人事總處）同意專案核撥員額。但已足額進用之機關，仍應受本院員額管制措施之限制：

1. 已列報原住民特考用人計畫之職缺。
2. 職務臨時出缺，經報人事總處同意，自行遴用具原住民身分之合格人員。
3. 依規定進用身心障礙人員。

(二) 未足額進用毋須具公務人員任用資格原住民之機關，擬進用原住民時，得依其所具學歷、經歷、專長及體能狀況，分別以聘用、約僱進用。如年度工友（含技工、駕駛）預算員額額度內尚有缺額，得專案函報人事總處同意後，優先由其他機關超額之原住民身分工友進行移撥。

六、各機關應切實辦理，並督導所屬各機關依規定積極進用原住民。自民國九十三年十一月二日起，僱用、進用原住民不足額者，應依本法第二十四條第一項規定，於每月十日前繳納代金，但已函請原民會、直轄市政府或縣（市）政府推介者，於該管機關未推介進用人員前，免繳代金。

各機關須將進用及繳納代金情形，於每年十二月三十一日前，列表函送人事總處彙陳本院備查。但鄉（鎮、市）地方行政機關及立法機關之辦理情形，由各該縣（市）政府彙報。

七、人事總處得會同原民會、直轄市政府、縣（市）政府及有關主管機關定期派員赴各機關查核進用原住民情形，並列為年度人事業務績效考核之項目。

九、各機關進用原住民人員成果之獎勵原則如下：

(一) 非原住民地區：

1. 年度內連續十二個月已進用約僱等五類原住民人數占機關約僱等五類人員總人數百分之五以上者，機關首長及人事主管分別核予最高記功二次及記功一次；有功人員得於二人範圍內各核予最高嘉獎二次。
2. 年度內連續十二個月已進用約僱等五類原住民人數占機關約僱等五類人員總人數百分之四以上，未達百分之五者，機關首長及人事主管分別核予最高記功一次及嘉獎二次；有功人員得於二人範圍內各核予嘉獎一次。

3. 年度內連續十二個月已進用約僱等五類原住民人數占機關約僱等五類人員總人數百分之三以上，未達百分之四者，機關首長得核予最高嘉獎二次，人事主管及有功人員得核予嘉獎一次。

(二) 原住民地區：

1. 年度內連續十二個月已進用約僱等五類原住民人數占機關約僱等五類人員總人數百分之四十以上，具公務人員任用資格者占機關公務人員總人數百分之五以上者，機關首長及人事主管得分別核予最高記功二次及記功一次；有功人員得於二人範圍內各核予最高嘉獎二次。
2. 年度內連續十二個月已進用約僱等五類原住民人數占機關約僱等五類人員總人數之百分之三十六以上，未達百分之四十，具公務人員任用資格者占機關公務人員總人數百分之四以上，未達百分之五者，機關首長及人事主管得分別核予最高記功一次及嘉獎二次；有功人員得於二人範圍內各核予嘉獎一次。
3. 年度內連續十二個月已進用約僱等五類原住民人數占機關約僱等五類人員總人數之百分之三十四以上，未達百分之三十六，具公務人員任用資格者占機關公務人員總人數百分之三以上，未達百分之四者，機關首長得核予最高嘉獎二次，人事主管及有功人員得核予嘉獎一次。

本院所屬各機關、直轄市政府、縣（市）政府人事主管督導所屬各機關年度內連續十二個月達超額進用者，該人事主管得由人事總處核予最高嘉獎二次。

機關首長不適用公務人員考績法辦理獎勵者，得就實際負責推動原住民族工作權保護法執行事項之副首長或幕僚長，比照第一項所定機關首長獎勵原則，辦理獎勵。

18. 修正行政院與所屬中央及地方各機關建立參與及建議制度實施要點第八點

八、經各機關於上年度採行確具具體革新效益之建議案，本院得以重大施政項目區分三至四類組，並依下列程序進行評審：

(一) 初審：

1. 由本院與所屬一級行政機關、直轄市、縣（市）政府（以下簡稱各主管機關）就本機關或所屬機關之建議案辦理初審評選。經評選優良者，得由各主管機關核予適當獎勵。

2. 各主管機關得於每年五月三十一日前，按附表三格式填載具體措施及成效，將評選優良之建議案提送本院人事行政總處（以下簡稱人事總處）參加複審。
3. 建議案之類組區分及各主管機關提送複審件數，由人事總處另定之。

（二）複審：

1. 由人事總處按各主管機關提報建議案之類組，分別聘請學者專家及相關主管機關代表為評審委員。各類組由學者專家四人及機關代表一人參與複審。
2. 複審以書面審查為原則，必要時，得逕至受評機關進行實地查證。每位評審委員依附表四評分標準表規定，評審各該類組之全部建議案後，依其類組進行評分並排序。
3. 人事總處得依建議案之內容經徵得其主管機關之同意，酌予調整其類組；評審委員對於本機關及所屬機關提報建議案，應迴避評審。
4. 複審總分平均達八十五分以上之建議案，得提送本院副秘書長、相關主管機關副首長及人事總處副人事長等人組成之審議小組進行特優獎之審查，並由人事總處簽報院長指請政務委員主持，受評機關應派員到場說明。

- （三）核定：人事總處依據決審結果，簽報院長核定後頒獎表揚。辦理本要點複審、決審及表揚所需經費，由人事總處編列預算支應。

19.修正防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫第六點

六、具體防範措施：

- (一) 各機關應製作書面告知書（參考範例如附表二），告知所屬公務員應配合辦理下列事項：
 1. 公務員如具有專業證照者，須主動申報。
 2. 公務員應遵守公務員服務法相關法令規定，不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用。告知書應請公務員簽名，以示其已知悉上開規定。
- (二) 各機關應抽查所屬公務員是否有以專業證照違法兼職或租借他人使用之情事，如發現有具體違法事實，應依第五點規定處理，並將處理結果（如有違法受懲處者，應檢送懲處令）陳報各部、會、行、處、局、署、院、直轄市、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會、省政府、省諮議會（以下簡稱各主管機關），於年終彙齊相關資料函送行政院人事行政總處轉監察院參考。必要時，各主管機關及行政院人事行政總處得不定期至各機關實施抽查。
- (三) 各機關對所屬公務員具有專業證照者，應造冊列管。機關對冊內人員如有查核必要時，得將名冊函送各專業證照主管機關勾稽，或逕行上網至其建置之專業證照資訊系統查詢。
- (四) 各機關應利用各項集會或訓練課程宣導相關規定，加強所屬公務員正確觀念，避免違法情事發生。

20.修正行政院組織改造優先推動個案獎勵原則 第三點

三、本原則所稱四化主辦機關，指行政院經濟建設委員會(去任務化)、內政部(地方化)及行政院人事行政總處(行政法人化及委外化)。

21.修正行政院表揚模範公務人員要點部分規定

七、模範公務人員之審議程序如下：

- (一) 初審：由本院人事行政總處辦理初審。
- (二) 複審：由本院政務委員一人、副秘書長、法務部政務次長、本院經濟建設委員會副主任委員、本院國家科學委員會副主任委員、本院研究發展考核委員會副主任委員、本院人事行政總處副人事長組成專案小組審議，並由政務委員主持審查，審查結果由本院人事行政總處簽報院長核定。

八、獲選之模範公務人員，由院長頒給獎座及新臺幣五萬元，另給予公假五日，由本院人事行政總處將模範事蹟編列專輯分送各機關，並請各機關於辦理訓練時，安排作專題講演，廣為宣揚。

前項公假五日，應於當年度請畢。

九、各主管機關對所遴薦人員，在本院核定前，如有職務異動或意外事件發生，應隨時函知本院人事行政總處；如有不適宜遴薦之情事發生，應報請撤回其遴薦。

各機關遴薦人員獲選為模範公務人員，如有不實或舛錯者，應由原遴薦之主管機關報請本院撤銷其資格，其已領受之獎座（含證書）及獎金應予追繳，尚未實施之公假不予實施；另有關人員應依情節予以議處。

十、辦理表揚模範公務人員選拔及表揚所需經費，由本院人事行政總處編列預算支應。

22. 修正行政院及所屬各機關中高階公務人員短期密集英語訓練實施計畫

- 一、行政院（以下簡稱本院）為有效推動公務人員學習英語，提升其英語能力，特依公務人員訓練進修法第七條第二項訂定本計畫。
- 二、本計畫之目標係為培養於國際談判、國際會議等場合獨力處理國際事務，直接與國外代表交涉及溝通之中高階英語專業人才，期透過密集、短期、全時之英語訓練，精進國際事務專業人才之英語能力，以維護我國於國際事務中之權益，並提升我國國際競爭力。
- 三、受訓學員應具備資格如下：
 - （一）本院及所屬各機關（不含外交部）（以下簡稱各機關）現任專員或相當層級合格實授薦任第八職等以上之業務單位人員（不含駐外人員及機要人員）。
 - （二）辦理與本院重大政策、六大新興產業等業務直接相關或直接辦理國際交涉事務者。
 - （三）具相當於全民英檢中級以上程度，並通過本院人事行政總處（以下簡稱人事總處）辦理之英語能力測試者。
- 四、每年受訓名額由人事總處視年度預算編列情形及業務需要事先公告之，並委託專業英語訓練之機構學校辦理。
- 五、薦審之程序如下：
 - （一）本院所屬二級機關擇優推薦一至三人，並於規定期限內備齊相關文件函送人事總處。
 - （二）由人事總處依推薦名單審查被推薦人員資格條件，並擬具審查意見。
 - （三）人事總處擬具審查意見後，送本院核定或經本院授權由人事總處核定，並由人事總處將核定人員函知各推薦機關。
- 六、訓練期間及地點如下：
 - （一）國內訓練期間為三個月，每週上課五天，每天上課以七小時為原則，總時數為四百二十小時。但必要時，得由人事總處視實際需要酌予調整之。
 - （二）國外訓練得視經費額度，配合國內訓練，於國內訓練受訓前後

或受訓期間，選送成績優良學員赴英語系國家進行一定期間之國外訓練。

七、課程規劃如下：

- (一) 課程內容至少應包括國際會議簡報、公務文書（包括條約、協定及契約等文書之撰擬）、報告撰寫、國際談判技巧、政策行銷、社交禮儀與跨文化、聽力訓練、電話溝通、時事閱讀與討論等其他處理國際事務人員需要之實用性英語課程。
- (二) 由外籍教師全程以英語授課，以聽、說、讀、寫四種方式均兼顧之課程設計，並安排與相關機關代表進行座談（如本院農業委員會、經濟部國際貿易局），以瞭解國際實務。

八、教學方法採小班教學為主，並依課程需要採用課程講授、個案教學、情境模擬、小組討論及實際演練等多元教學方法。

九、師資遴聘以延聘具專業英語教學背景之多元國籍師資或相關機關學校之學者專家擔任，並得協調其他機關（構）之外籍人士到班演講或進行交流互動。

十、考評方式如下：

- (一) 針對學員參與受訓情形之各項表現，進行多評量來源方式之生活考評，至少包含輔導員、講座及同儕之考評，並辦理學員自評。
- (二) 學員於訓練期間應確實參與各項課程及活動，並遵守訓練規定，因故須提前終止訓練，應先敘明理由報請服務機關轉主管機關陳報本院核定。但有下列情形之一者，學員須賠償全數訓練費用，並由服務機關負責追繳：
 - 1、請假時數超過總時數十分之一或單科缺課時數超過三分之一者並立即停止訓練。
 - 2、未依規定程序陳報，自行終止訓練者。
- (三) 期末總評以個人或團體發表之方式進行期末評量。
- (四) 訓後測試如下：
 - 1、結訓標準：學員訓後英語能力測驗（含口說）須達相當於全民英檢中高級以上，訓前測驗已達一定成績者，則由人事總處另訂結訓標準，通過結訓標準及評量者發給結訓證書。
 - 2、未達結訓標準者，須自費參加補測，並於二個月內提出英語能力測驗成績證明。

(五) 學員之訓練情形，包括課堂表現、出勤紀錄、結訓成績等，將送其所屬機關作為年度考核成績之重要參據。

十一、訓後人才運用追蹤方式如下：

(一) 學員於訓後應履行服務義務，其服務機關應指派辦理與英語或國際事務相關之業務，除有特殊原因，訓後三年內不得申請自願退休或離職。如遇機關內職務調整，新職務亦應與英語或國際事務相關，並於機關內公告。依法商調者，應請新職機關指派辦理相關業務，以落實訓用配合。

(二) 人事總處應於訓後六個月內，每隔二個月調查學員業務辦理績效、訓用情形及職務動態，學員之服務機關應於訓後四個月內提出訓後考核報告，包括工作表現評價、職務發展規劃、辦理國際業務實績等。

(三) 本訓練結束後，由人事總處不定期辦理回流訓練。

十二、各機關（構）配合事項如下：

(一) 學員於研習期間之業務，應安排職務代理人代理，如因特殊事故無法參加研習時，為避免訓練資源浪費，由人事總處依排定候補人選依序遞補。

(二) 學員於研習期間，服務機關應依公務人員請假規則規定給予公假；研習期間之請假，按公務人員請假規則辦理，結訓後並函送各機關（構）登記。

(三) 本訓練以一般性通用英語課程為主，涉及各專業領域之英語訓練，仍應由各專業部會自行規劃辦理。

十三、經費：

由人事總處或各機關相關經費項下支應。

23.修正行政院所屬各部會行處局署院及省市 政府首長差假案件處理程序第四點

四、國外差假案件：應報院核准，出席例行性會議可於一星期以前將公文送達本院。對於接受邀請或自動出國考察或參加學術性會議，其時間超過二星期者應先將出國行程及計畫報院核准後，再行接受邀請安排行程。凡經報奉核之出國案件，由本院主管組副知人事行政總處以便統計，免再另報首長差假報告單。

24. 修正行政院及所屬機關推動人文關懷要點第五點、第六點

五、權責分工：

(一) 本院人事行政總處：

1. 本要點有關終身學習時數政策及各機關執行成果之彙整處理。
2. 退休公教人力運用及相關資訊建置等服務。

(二) 內政部：提供各項社會福利資訊，包括社福團體之名單、各社福資訊網站資訊（例：內政部志願服務資訊網、內政部社會司公益勸募管理系統、全國愛心關懷服務網、優先採購網路資訊平台等）及相關規定等資訊。

(三) 教育部：提供各項學童扶助政策資訊，例：夜光天使點燈計畫、創造偏鄉數位機會計畫、各地之數位機會中心名冊等資訊。

(四) 本院農業委員會：提供我國當季大量生產或滯銷之農產品名單等資訊。

(五) 本院衛生署：提供各地捐血中心及血液需求等資訊。

(六) 本院新聞局：提供公益媒體通路等資訊。

(七) 本院人事行政總處：建立人文關懷網頁，提供人文關懷資源供需、活動訊息及轉介交流服務平台。

六、執行評估：本要點實施期間，由本院人事行政總處逐年評估執行情形成效，以作為賡續推動之參考，各機關執行本方案績效優異者，得依相關規定酌予行政獎勵。

各級地方政府得衡酌實際需要，參照本要點另訂要點實施。

25. 修正行政院選送優秀公務人員國外進修實施

計畫部分規定

五、每年度選送名額，以碩、博士學位合計十五名為原則，採公開甄選，並得不足額錄取。

前項選送名額及碩、博士比例，得視年度預算編列情形或進修研究領域與政府當前或未來發展業務之相關性調整，並於公開甄審前公告。

選送國外進修之規劃、甄審及執行事項等相關事宜，依每年度選送國外進修甄審作業規定及選送國外進修執行作業規定辦理，並由本院人事行政總處（以下簡稱人事總處）另定之。

七、選送國外進修之遴薦作業及甄審程序如下：

（一）遴薦作業：由主管機關擇優推薦一人至三人，並於規定期限內，備齊下列推薦文件函送人事總處：

- 1、推薦表（如附件一）。
- 2、進修計畫書（如附件二）。

（二）甄審程序：

- 1、初審：由人事總處依每年度選送國外進修甄審作業規定，進行初審，並排列優先順序。
- 2、複審：由人事總處將推薦人員進修計畫書，送請專家學者至少二人進行複審，並排列優先順序。
- 3、核定：人事總處綜整初、複審結果，簽陳本院核定正、備取人員。

九、進修人員出國期間，由人事總處依本院選送優秀公務人員國外進修補助項目及支給數額表（如附件三）核給公費補助，未於表內所列費用，概由進修人員自理。

進修人員應自行辦理出國手續，並於出國前一個月，檢附相關證明文件向人事總處申請公費補助，有關補助方式依每年度選送國外進修執行作業規定辦理。

十、進修人員之公費補助，應由人事總處依核定之出國期間計算，未經核定即出國者，於完成核定程序前，不予補助；如提前完成進修或因故無法完成者，其補助金額應按實際進修期間核實支給。進修人員未能於期限內完成學位，而有延長進修期間必要者，應報人事總處備查後，得向服務機關申請全時進修，並依公務人員

訓練進修法及其相關規定辦理。

十六、進修人員應於返國後一個月內，檢附相關單據及證明文件，依規定向人事總處辦理公費核銷。

十七、選送國外進修經費，由人事總處編列年度預算辦理。

26. 修正選送公務人員出國專題研究實施計畫部分規定

- 一、行政院（以下稱本院）為選送公務人員出國專題研究，以增進其專業知能及國外新知，並應國家建設需要，特依公務人員訓練進修法第十三條第一項規定訂定本計畫。
- 二、本計畫每年專題研究項目、研究期間、前往國家、研究人員及其他與專題研究有關事項，先由本院人事行政總處（以下簡稱人事總處）遴薦社會公正人士及專家學者組成初審小組進行審查，再由人事總處簽報院長指請秘書長召集之「選送公務人員出國專題研究審核小組」（以下簡稱審核小組）決審。
前項初審小組置委員五人，由人事總處人事長核定，並指定召集人；審核小組由本院、相關主管機關及人事總處等機關代表組成。其審議原則，由人事總處擬訂，提請審核小組審定。
本院以外機關提薦之人選由公務人員保障暨培訓委員會進行審查及決審，送人事總處併予簽報本院辦理。
- 三、選送出國專題研究（以下簡稱專題研究）期間為三個月至六個月；有超過六個月之必要者，應經審核小組同意，始得延長，延長期間最長為三個月。
- 四、各機關、學校選送出國專題研究之公務人員，應符合公務人員訓練進修法第九條規定，並具備下列各款條件者：
 - （一）高等考試或相當高等考試之特種考試及格，或薦任升官等考試及格，或公立或已立案之私立專科以上學校畢業。
 - （二）所任職務為薦任（派）第六職等以上，並經銓敘審定為合格實授或准予登記。
 - （三）連續任職三年以上，並擔任與專題研究項目有關工作一年以上。
 - （四）年齡在五十五歲以下，身心健康。
 - （五）最近三年未曾出國進修或研究，且最近五年未曾參加本計畫出國專題研究。
- 五、本計畫每年最多選送公務人員四十名出國專題研究，採公開甄試。其名額由人事總處視年度預算編列情形及業務需要，提報審核小組決定。但有特別需要時，得調整之。
前項名額，本院以外機關，得列十分之一。
- 六、本計畫提報及推薦作業、研究項目審定、研究人員資格審查及甄

試、研究人員核定作業程序如下：

(一) 提報及推薦作業：

各主管機關依據業務發展需要，並應當前重要政策，配合國家整體建設，按年度提報專題研究項目建議表、各項目專題研究計畫及推薦參加甄試人員名冊，函送人事總處。

(二) 研究項目審定：

- 1、人事總處遴薦社會公正人士及專家學者組成初審小組，進行初審後，提請審核小組審定項目。
- 2、各主管機關上一年度之研究人員，有下列情事之一者，應刪減其當年度研究項目一項或停止參加本計畫專題研究：
 - (1) 依第七點規定撤銷或廢止資格。
 - (2) 不克或延期出國，未依第八點第二項規定報經本院同意。
 - (3) 未依第十二點第一項規定於返國之日起三個月內提出出國報告。

(三) 研究人員資格審查及甄試：

- 1、各主管機關推薦參加甄試人員，其資格經初審小組審查合格者，得參加財團法人語言訓練中心辦理之甄試。甄試之科目，為前往研究國家之語文或前往研究之機關(構)所使用之外國語文。
- 2、甄試錄取標準，指其聽力、用法、字彙與閱讀等平均成績不低於六十分，口試成績已達能應付日常社交及工作需要(S-2)之程度以上者。其以口試成績 S-2+ 以上錄取者，可逕行出國，其以 S-2 標準錄取者，須自行於出國期限屆滿前再經該中心測驗，成績達 S-2+ 以上者，始准出國。
- 七、各主管機關推薦參加甄試人員，經監察院彈劾、糾舉，或因違法失職行為在調查中或在司法機關偵查、審判中，或移送公務員懲戒委員會審議尚未結案者，均不予錄取；錄取後始發生或發現者，撤銷或廢止其資格。
- 八、依第六點核定之正、備取研究人員，出國前應參加講習，其課程應包括國際現勢、國際禮儀、目的地國家重要風俗民情、海峽兩岸關係等。

前項人員出國報核程序及期限規定如下：

(一) 正取研究人員：

由主管機關將出國專題研究執行計畫報經人事總處核准，始得出國，出國日期最遲不得超過當年度六月三十日，逾期視為放棄。如因參加國際性計畫或公務需要，或有特殊原因，不克或延期出國，應檢具證明文件，經主管機關於當年度五月三十一日前報經本院同意，始得放棄或延期。延期出國者，最遲應於當年度九月三十日前執行出國計畫；其放棄出國者，由備取人員依序遞補。

(二) 備取研究人員：

依前款規定遞補之備取人員，應自接獲遞補通知日起五個月內，依前款規定報經人事總處核准後出國，逾期視為放棄。但如有前款不克或延期出國之情事，應於該五個月期限內報經本院同意，始得放棄或延期。其延期者最遲應於當年度十一月三十日前出國。

前項正、備取人員，除報經本院同意者外，其未於規定期限內出國者，於五年內，不得被推薦參加本計畫。

九、研究人員應自行申請或由服務機關安排，赴前往國家之政府機關、政府立案之研究機構或大學，定點進行專題研究。

十、研究人員依「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」支領之公費，由人事總處視年度預算編列經費支應；至出國手續費，由服務機關負擔。

研究人員應自返國之日起二星期內，檢附相關單據及證明文件向人事總處辦理公費結報，屆期未辦理結報，除因公務因素並檢具證明文件，由主管機關報經本院同意者外，不予核給公費。第一項公費補助之範圍與上限，及有關專題研究之執行事項，由人事總處以各年度公務人員出國專題研究甄試錄取人員須知定之。

十一、研究人員應確實按第八點第二項核准之計畫執行，未經核准，不得變更；返國後出國報告之提出、服務義務之履行，及違反規定之賠償責任等，應依公務人員訓練進修法及其施行細則規定辦理。

十二、研究人員自返國之日起三個月內，應依規定提出出國報告及摘要，著作權歸屬中華民國，報告由研究人員上傳至公務出國報

告資訊網，其摘要由人事總處刊載於公務人員終身學習入口網站電子報。

各主管機關應於研究人員返國後，辦理研究心得分享會（須含研究內容、政策建議及綜合座談），並依專題研究項目性質，將研究成果研究檢討納入相關政策推動，進行效益追蹤，以及賡續對研究人員規劃培育措施，以達適才適所。

人事總處得請各主管機關提供前項出國專題研究成果落實於政策推動之相關資料，並評估專題研究執行效益。

人事總處將不定期辦理回流課程(如：舉辦專題演講、參訪或觀摩活動等)，返國後研究人員應積極參加回流課程。

十三、為建立國際行政網絡良好關係，得於第五點所定名額中，推薦三至五名，參加國際性計畫進修；其人選由審核小組擇定。

參加國際性計畫者，配合計畫得以入學進修或選修學分方式進行，期間不受第三點規定限制。但不得超過一年。

十四、為應政策需要及加強中高階人才培訓，本院得以組團方式選派具備適當資格人員出國專題研究。

前項選派之名額、研究項目及相關事項等，由人事總處專案報經本院核定後實施，不受本計畫規定限制。

27. 修正行政院及所屬各機關公務人員專長轉換

訓練實施計畫第肆點、第陸點

肆、辦理權責：

- 一、各機關為因應組織調整或業務變動，涉及公務人員移撥安置或職務（系）調任時，得視業務情形及實際需要，統籌規劃辦理專長轉換訓練，使公務人員取得新任工作專長。
- 二、機關無訓練機構或施訓人數過少，辦理訓練有困難者，由本院人事行政總處（以下簡稱人事總處）協調規劃處理，或由各機關依公務人員保障暨培訓委員會訂定之「訓練機關（構）支援各機關（構）辦理訓練作業注意事項」，協調其他訓練機構支援辦理，或委託經人事總處認證之訓練機構或大專校院代為辦理。

陸、訓練方式、期程及證明文件發給：

- 一、各機關除得薦送公務人員至大專校院進修學分，依現職公務人員調任辦法相關規定取得擬任職務（系）專長外，並得依下列方式辦理訓練：
 - （一）設班訓練：依各職組、職系所需之工作專長規劃課程內容，並得以集中式或分散式課程方式辦理。
 - （二）派遣學習：由各機關視業務調整及移撥情形，派赴擬調任之機關（單位），或與轉換之專長業務性質相近之機關（單位）進行學習。
 - （三）指派訓練：由各機關視業務需求，納入訓練計畫，並指派至有關訓練機關（構）參加訓練或學習課程。
 - （四）數位學習：由各機關自行開辦、委託開辦或由人事總處統籌協調有關訓練機關（構）運用數位化學習平台，依各職系（組）所需專長，規劃開設相關網路學習課程。
- 二、訓練期程由各機關依業務需要及實際情形訂定之。
- 三、各施訓機關（構）於受訓人員訓練期滿，應依權責評定成績、登錄學習時數及發給訓練及格證明文件，送由受訓人員之服務機關據以辦理相關銓敘審定事宜。

28. 修正行政院及所屬機關推動公務人員終身學

習實施要點第四點

- 四、各機關公務人員參與學習機關（構）所開設學習課程，每人每年最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數，均由本院人事行政總處報經本院定之。

公務人員請延長病假或公（傷）假、停職、留職停薪或其他原因，致實際上無法從事學習活動者，學習時數均依其在職月數按比例計算。

公務人員每年參加學習時數（含最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數）均超過規定，且平時服務成績具有優良表現者，得由各機關酌予獎勵。其參加學習時數之多寡，並作為公務人員年終考績及升遷之評分參據。

經機關指派或核准參加訓練進修者，依相關規定給假。

29. 修正行政院及所屬各機關公務人員數位學習 推動方案第五點附表、第七點

伍、辦理時程及分工(如附表)

柒、績效評核

- 一、本方案實施期間，由行政院人事行政總處逐年評估各要項執行情形成效，以作為賡續推動之參考依據；各機關（構）得視其推動成效，依相關人員貢獻程度予以適當獎勵。
- 二、各機關數位學習推動成果，自發展階段起納入行政院研究發展考核委員會施政考核之項目。

行政院及所屬各機關公務人員數位學習推動方案 辦理期限及分工表

實 施 階 段	權 責 分 工	辦 理 方 式 或 完 成 期 限	
		主 辦 機 關	協 辦 機 關
<p>一、導入階段（本階段自本方案生效日起實施，實施期程為3年，部分措施得視實際需要賡續推動辦理，或視實際推動情形調整期程）</p> <p>（一）召開數位學習研究小組會議</p> <p>（二）強化數位教材資訊通報機制</p> <p>（三）提升資訊設備及專業人才素質</p> <p>1、提升各機關資訊基礎建設</p> <p>2、辦理公部門數位專案採購及課程規劃人才</p> <p>（四）加強行銷宣導策略</p> <p>1、強化虛擬行銷</p> <p>2、辦理方案宣導</p> <p>（五）建立公部門學習網單一簽入機制</p>	<p>行政院人事行政總處</p> <p>各相關機關、訓練機構</p> <p>行政院人事行政總處、各主管機關及其訓練機構</p> <p>行政院研考會、行政院主計總處</p> <p>各主管機關及其訓練機構</p> <p>行政院人事行政總處（公務人力發展中心）、教育部</p> <p>行政院人事行政總處</p> <p>各主管機關及其訓練機構</p> <p>行政院人事行政總處</p> <p>各主管機關</p> <p>行政院人事行政總處、各主管機關及其訓練機構</p>	<p>各主管機關及其訓練機構</p> <p>各機關</p> <p>各主管機關及其訓練機構</p> <p>各主管機關</p> <p>各主管機關及其訓練機構</p> <p>各主管機關</p> <p>各機關</p>	<p>視實際需要不定期辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>依各機關實際需要，配合年度編列預算辦理</p> <p>由各機關視實際需要納入機關年度訓練計畫辦理</p> <p>視實際需要不定期辦理。利用電子報或公佈欄等機制採取行銷策略視實際需要經常辦理</p> <p>經常辦理</p>
<p>二、發展階段（本階段得視實際需要與導入階段同步實施，或自導入階段完成後實施，實施期程為5年，部分措施並得視實際需要賡續推動辦理）</p> <p style="text-align: center;">（接下頁）</p>			

<p>(一) 營造優質數位學習環境</p> <p>1、規劃數位學習專區</p> <p>2、善用機關內部網路資源</p> <p>(二) 協調發展優質數位課程內容，建立完善學習成果評量機制</p> <p>(三) 擴大推動混成式學習</p> <p>(四) 數位學習輔導及規劃人才培訓</p> <p>(五) 規劃訂定每年最低數位學習時數</p>	<p>行政院人事行政<u>總處</u>、各主管機關及其訓練機構</p> <p>各主管機關</p> <p>行政院人事行政<u>總處</u>、教育部等相關主管機關及訓練機構</p> <p>各主管機關及其訓練機構</p> <p>行政院人事行政<u>總處</u> (公務人力發展中心)、教育部</p> <p>行政院人事行政<u>總處</u></p>	<p>各機關</p> <p>各訓練機構</p> <p>各主管機關</p>	<p>經常辦理。運用內部現有資源，結合軟硬體設備開設數位學習專區</p> <p>經常辦理</p> <p>視各機關實際需要經常辦理</p> <p>經常辦理，循序引導公務人員進行數位學習</p> <p>由各機關視實際需要納入機關年度訓練計畫辦理</p> <p>視各機關數位學習推動成效，研議規範每年最低數位學習時數</p>
<p>三、推廣階段 (本階段得視實際需要與發展階段同步實施，或自發展階段完成後實施)</p> <p>(一) 推廣運用政府機關數位課程認證機制</p> <p>(二) 建構結合數位學習與公務人員核心能力機制</p> <p>(三) 建立標竿學習模式及辦理數位學習成果發表</p> <p>(四) 結合「數位學習國家型科技計畫」研究成果，有效擴大並加值數位學習成效</p>	<p>教育部、經濟部等相關主管機關及其訓練機構</p> <p>各主管機關及其訓練機構</p> <p>行政院人事行政<u>總處</u>、各主管機關及其訓練機構</p> <p>行政院人事行政<u>總處</u>、國科會</p>	<p>各主管機關及其訓練機構</p> <p>各機關</p> <p>各主管機關及其訓練機構</p>	<p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>視各機關推動數位學習成果研議辦理，以擴散學習成效</p> <p>經常辦理</p>

30. 修正公務人員終身學習入口網站管理要點

一、行政院（以下簡稱本院）為推動公務人員終身學習，有效管理公務人員終身學習入口網站（以下簡稱本網站），建構優質、安全之學習資訊網絡，特訂定本要點。

二、本要點適用對象如下：

（一）行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點第二點所定之適用對象。

（二）行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點第三點所定之學習機關（構）。

（三）全國各機關人事機構（以下簡稱各人事機構）。

三、為順利維運本網站，本院人事行政總處（以下簡稱人事總處）之權責如下：

（一）訂定、修正學習機關（構）刊載於本網站學習資訊網頁之格式。

（二）訂定、修正本網站之管理介面及權限。

（三）監控並定期保存本網站相關資料，以供各學習機關（構）或人事機構核對，並確保其適法。

（四）免費使用各學習機關（構）刊載於本網站之學習資訊，並提供網路學習資訊刊載服務。

（五）維護本網站設備及程式運作無誤。但因不可抗力、其他不可歸責於人事總處之事由，或因新興病毒、入侵機制致本網站無法正常運作者，不在此限。

四、各人事機構使用本網站之權責如下：

（一）查詢、統計本機關公務人員學習紀錄，以利人力資源管理決策參考。

（二）搜尋本機關符合受訓資格之人員，並予以線上薦送報名。

（三）審核或授權業務單位審核課程類別是否與業務相關。

（四）複核或授權業務單位複核民間學習機構對本機關公務人員所登錄之學習時數。

（五）將本機關公務人員國外進修資料登錄於本網站，並將其訓練、進修等學習資料下載轉錄各機關人事管理資訊系統。

為確保前項各款資料之時效性及正確性，各人事機構應定

期檢視本機關公務人員於本網站之終身學習紀錄之完整性及正確性，確保其與人事管理資訊系統資料相符，並配合各年度人事機構業務績效考核，於本網站確認資料正確性。

人事總處得於每年四月、八月及十二月考核第一項各款事項，未確實執行之人事機構名冊，將提報擴大主管會報，並由該等人事機構於二週內報送人事總處改善情形，其結果將列為人事主管年終考績之參考。

前項考核結果，人事總處得登載於本網站，並以電子報發送各人事機構。

五、各學習機關（構）使用本網站之權責如下：

- （一）提供本學習機關（構）簡介資料，以利各界瀏覽運用。
- （二）新增、修改、查詢本學習機關（構）所屬單位管理帳號。
- （三）新增、修改、查詢所開設課程相關資料。
- （四）依所開設之課程及相關審核程序，准駁學員報名、下載及列印學員名冊。
- （五）於課程結束後，登錄學習時數，並將資料上傳；其時數是否與業務相關，由各該人事機構認定。
- （六）配合所開設之課程，新增、修正、查詢相關參考書目等出版品資料。
- （七）經徵詢講師意願後，新增、修正、查詢本機關（構）講師資料。
- （八）查詢其他學習機關（構）課程及講師資料，以利資源分享。
- （九）學習機關（構）與學員間之爭議，應由雙方自行解決。

前項第一款至第七款資料之內容及正確性，學習機關（構）應自行負責。人事總處得隨時於本網站檢視，如發現有過時或不實之情事，得以電子郵件或公文通知改善；經通知十日後仍未改善者，人事總處得不經通知，暫停或中止該學習機關（構）使用本網站服務之全部或一部，俟改善後予以回復，其改善程度得作為未來准駁申請之依據。

六、各學習機關（構）及公務人員使用本網站，須遵守相關法令規範，並不得從事以下行為：

- （一）刊載或儲存任何誹謗、詐欺、傷害、猥褻、色情、賭博、其他違反法令或侵害他人權益之資料或檔案。
- （二）刊載或儲存任何侵害他人智慧財產權或其他權益之資料。

- (三) 未經當事人同意，散播、出售本網站會員或其他使用者之個人身分、電子郵件位址及其他相關資料，或轉作為違反本網站使用目的之其他商業或非商業之利用。
- (四) 傳輸、儲存病毒，或其他任何足以破壞或干擾電腦系統或資料之檔案程式。
- (五) 破壞或干擾本網站運作之行為。
- (六) 妨礙其他學習機關（構）或公務人員使用本網站相關服務之行為。
- (七) 透過不正當管道，竊取本網站之會員帳號、密碼及存取權限之行為。
- (八) 未經合法授權，擅自進行重製、改製之行為。
- (九) 販售帳號或以任何形式轉讓或提供他人使用以獲取對價之行為。
- (十) 其他違反本要點或不符合本網站所提供使用目的（如進行商業廣告）之行為。

各學習機關（構）及公務人員違反前項規定者，人事總處得逕行暫停或中止其使用本網站服務之全部或一部、凍結存取權限、刪除或移置相關檔案或資料，如涉及民事或刑事責任，並得依法追訴。

七、各學習機關（構）及公務人員於註冊時，應提供完整詳細且符合真實之資料，所登錄之資料有變更時，應隨時於線上更新之。

各學習機關（構）及公務人員所提供之資料若有填寫不實，或原所登錄之資料已不符合真實而未更新，人事總處得終止其會員資格或暫停其使用各項服務之權利。

八、各學習機關（構）與公務人員於註冊時必須將人事總處所授予之密碼更新，做為一確認之密碼，並應妥善保護與牢記該帳號及密碼。

九、各學習機關（構）及公務人員於使用本網站所提供之服務結束時，應確實登出，以防他人盜用，並不得將帳號與密碼洩露或提供予第三人知悉，或出借、轉讓他人使用。

十、各學習機關（構）及公務人員如發現帳號或密碼有異常或使用安全受破壞時，應立即通知本網站之客服人員。

十一、各學習機關（構）對於賦予本網站之管理及維護權限人員，

應妥適分工，建立評估及考核制度，並視需要建立人員相互支援制度。對於擁有網站存取特別權限之人員，應建立使用人員名冊，加強安全控管。

十二、各學習機關（構）對於離開公務職位體系（如辭職、退休、死亡）人員，應依據人員離開公務職位體系之處理程序辦理，並立即取消使用本網站之所有權利。對於人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定辦理。

31. 修正行政院暨所屬中央機關科長研習班實施計畫部分規定

三、對象與資格：

- (一) 行政院暨所屬中央機關任科長職務滿1年以上為參訓資格條件，並以任該職務年資未達5年者為優先調訓對象。
- (二) 由行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）依照行政院暨所屬中央機關具備上述資格條件者之人數，分配各主管機關參訓名額，並請各主管機關薦送適當人員參訓。

六、辦理方式：由人事總處統籌規劃本研習班相關事宜，執行部分則協調委託行政院所屬公務人員訓練機構或其他機構辦理，每一訓練機構以辦理不超過5期為原則。

十、結訓及退訓：

- (一) 為有效運用學習資源，學員於訓練期間應參與各項課程或活動，出席時數應達總課程時數五分之四以上，始核發結業證書。
- (二) 學員曠課或請假時數超過規定者（總課程時數五分之一），經人事總處核准後，予以退訓，且該員當年度內不得再被推薦參加本研習班。

十一、經費：本實施計畫訓練所需經費，分別由人事總處及所屬公務人力發展中心或其他訓練機構相關經費項下支應。

行政院暨所屬中央機關科長研習班課程時數配當表

課程類別	課程名稱	時數	備註
國家重要政策 (8小時)	我國政經發展與國家競爭力	2	
	行政院六大新興產業分析	4	6項產業主題擇2項，每項授課2小時
	兩岸關係與大陸事務分析	2	
領導與管理發展 (9小時)	領導力	3	
	行政管理方法與實際案例解析	3	
	標竿學習與參訪活動	3	
政策分析與執行 (9小時)	執行力與目標管理	3	
	財務效益分析	2	
	政策溝通與協調之實例分享	2	
	文官制度與公務興革	2	
人權法治 (4小時)	便民與圖利	2	
	人權教育與保障	2	
其他 (5小時)	行政個案實例與研討	3	以個案教學及分組討論方式進行
	開結訓與綜合座談	2	綜合座談由人事總處人事長、副人事長輪流主持
夜間課程	「人文素養」講座	1.5	(不計入課程總時數)
	「身心健康管理」講座	1.5	
	學員交流與聯誼	1.5	
合計		35	

32. 修正各機關公務人員性別主流化訓練計畫部分規定

伍、實施方式

各機關辦理本訓練，得視實際需要，依下列方式進行：

- 一、專班訓練：開辦本訓練課程專班。
- 二、隨班訓練：於辦理各項訓練時，列入本訓練課程。
- 三、網路學習：利用行政院人事行政總處公務人力發展中心、各機關或各訓練機構開發之本訓練網路學習課程實施。
- 四、專題講演：利用集會等活動，舉辦本訓練課程之相關講演、座談或研習。
- 五、團體討論：利用集會、社團或讀書會等多元化方式，就本訓練課程之相關議題進行討論。

柒、培訓重點

各機關應就不同對象規劃不同訓練方式，培訓重點如下：

- 一、一般公務人員每年應施以至少一至二小時之基礎課程訓練；曾參加基礎班期之一般公務人員，得施以進階課程訓練。
- 二、主管人員每年施以二小時之性別主流化訓練為原則，並以性別影響評估為訓練重點。
- 三、辦理性別平等業務相關人員，每年應施以至少一天以上之進階課程訓練。

本訓練除由各機關自行辦理外，亦得由行政院人事行政總處所屬公務人力發展中心、地方行政研習中心培訓之，以利推廣。

捌、管制考核

- 一、各主管機關辦理本訓練情形，列入年度各主管機關人事機構業務績效考核項目。
- 二、各主管機關於每年一月底以前彙整上年度所辦理本訓練情形提送行政院人事行政總處彙辦。

拾、其他事項

行政院人事行政總處公務人力發展中心得開辦相關課程，供下列人員參訓：

- 一、各直轄市、縣（市）政府婦女權益促進委員會、性別平等教

- 育委員會及就業歧視評議委員會委員或相關業務人員。
- 二、民間婦女或性別相關團體之理(董)、監事或主要幹部人員。
- 三、各主管機關之性別平等專案小組民間委員。

33. 修正政務人員研習實施計畫第五點

五、經費：

本計畫所需經費，由行政院人事行政總處相關預算項下支應。

34. 修正行政院暨所屬各機關初任各官等主管職務人員管理才能發展訓練實施計畫第十點

十、權責分工：

- (一) 各機關或其上級機關設有訓練機構者，得由其所屬訓練機構負責規劃辦理。
- (二) 如該機關或其上級機關均未設置訓練機構或因參訓人數過少無開班施訓者，可委託公務人力發展中心、行政院人事行政總處地方行政研習中心或外包委託相關訓練機構協助辦理。

35. 修正菁英領導班實施計畫

一、行政院（以下稱本院）為培育具有前瞻國際視野之全觀型新世代中高階領導人員，強化其政策統合、規劃及領導管理能力，促使我國公務部門整體人力素質提升，以應國家建設需要，開設菁英領導班（以下簡稱菁英班），特依公務人員訓練進修法第十三條第一項規定訂定本計畫。

二、菁英班以本院人事行政總處（以下簡稱人事總處）為主辦機關，採行與國際知名學校或機構合作方式開設。

菁英班之各班別學員每年選送名額，由人事總處報經本院核定，本院以外機關，得列十分之一名額。

三、菁英班學員採公開甄試，其作業程序、錄取標準、錄取原則及其限制如下：

（一）作業程序

1. 推薦：由各主管機關推薦年齡在四十七歲以下，最近三年未曾出國進修或研究，且最近五年未曾參加本計畫任一班別，並符合公務人員訓練進修法第九條及施行細則第十三條規定之薦任第八職等以上主管職務人員（含簡任第十職等以上非主管職務人員，不含以機要人員任用者），參加甄試（推薦表附件）。
2. 審查：各主管機關推薦參加甄試人員，由人事總處依前目推薦條件規定，進行資格審查。
3. 英語測驗：各主管機關推薦參加甄試人員經審查合格者，由人事總處委由財團法人語言訓練測驗中心辦理英語測驗。
4. 核定：參加甄試人員英語測驗成績達錄取標準者，由人事總處提請本院秘書長會同考試院秘書長召集之選送公務人員出國進修審核小組（以下簡稱審核小組）審議決定正、備取學員後，簽陳本院核定。

（二）錄取標準

英語測驗之聽力、用法、字彙與閱讀等平均成績不得低於六十分，口試成績以不低於 S-2+ 之標準為原則。

（三）錄取原則

參加甄試人員英語測驗成績達前款規定錄取標準者，以職等較高者優先錄取，職等相同者，以擔任主管職務者優先錄取，擔任職務層級相同者，以考績等次較佳者，優先錄取；考績評比相同者，以年齡較低者，優先錄取；年齡相同者，以英語測驗口試成績較高者，優先錄取；英語測驗口試成績相同者，以英語測驗筆試成績較高者，優先錄取。

參加甄試人員英語測驗成績達第二款規定錄取標準之人數不足本計畫各班別選送名額時，得就其中聽力、用法、字彙與閱讀平均成績達六十分以上，且口試成績達 S-2 者，提請審核小組審議決定，依英語測驗筆試平均成績、職等、主管職務、考績等次、年齡等優先順位，錄取至各班別足額。

(四) 錄取限制

參加甄試人員同一年度僅得錄取參加一種班別。

四、選送人員因違法失職行為在調查中，或在司法機關偵查、審判中，或移送公務員懲戒委員會審議尚未結案者，均不予錄取；錄取後、開課前始發生或發現者，註銷其資格。

五、本計畫各班別之進修期間及課程內容，由人事總處依業務實際需要規劃，報經本院核定後實施。

學員應全程參與本計畫課程，非因公務或特殊原因，由主管機關報經本院同意者，不得放棄或不隨團出、返國。

人事總處得視業務需要，於各班別指派團長及行政人員隨團出國，並得訂定學習考核評量規定，據以考評學員之學習成效。

六、本計畫進修期間之學費、膳宿費及國際交通費，由人事總處編列年度預算支應；出國手續費、因公出國綜合保險費及日支生活費由服務機關負擔。其他不屬於上述費用者，由學員自行負擔。

七、學員返國後須於三個月內，依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定，繳交出國報告書（內容須含課程介紹、學習心得、對國家當前與未來整體發展及領導人才培育之建議，另每人亦需撰寫至少二千字之個人心得，作為出國報告書之附件）。

八、學員返國後須依公務人員訓練進修法第十五條規定履行服務義務，未服務期滿者，除依同法第十八條規定履行賠償責任外，其原薦送主管機關不得於下一年度推薦人員參加。

九、各主管機關應本適才適所、訓用合一原則推薦適當人員，並從嚴

審核其學習目標及預期效益；於學員研習期滿後，應依實際業務需要，納入政策諮詢智庫，並規劃相關職務歷練培育方案，以深耕人才培育。

- 十、為應業務需要及加強國際培訓計畫效益，人事總處對新開設班別得採行試辦方式，其有關選派人員資格、名額相關事項等，由人事總處專案報經本院核定後實施。不受本計畫規定限制。

36. 修正行政院及所屬各機關推動公教志工志願

服務要點第四點

四、志工之遴選資格及工作內容，由各機關視其業務性質自行訂定。

各機關應於每年二月底前，將推動志願服務成果陳報各主管機關彙整後，函送本院人事行政總處報本院備查。

37. 修正軍公教員工待遇審議委員會設置要點部分規定

- 一、行政院人事行政總處為強化對軍公教員工待遇之審議功能，特成立「軍公教員工待遇審議委員會」(以下簡稱本會)。
- 三、本會置召集人一人，由行政院人事行政總處人事長擔任之；並置副召集人二人，分別由銓敘部及行政院人事行政總處副首長擔任之；另置委員十二人，由國防部、財政部、教育部、行政院勞工委員會、行政院經濟建設委員會、行政院主計總處、臺北市府、高雄市政府，或其所屬機關簡任或相當簡任第十二職等以上主管人員各一人，及聘請學者專家四人擔任之。

代表機關擔任委員者，應隨其本職進退。學者專家擔任委員，任期二年，期滿得續聘。
- 六、本會置執行秘書一人，由行政院人事行政總處給與福利處處長擔任之，並由該處負責相關作業事宜。
- 八、本會所需經費在行政院人事行政總處年度預算相關經費項下支應。

38. 修正辦理中央公教人員福利互助金結算作業

要點第七點

七、福利互助結算金經費由中央各機關、學校在人事費項下支應，如有不足時，依下列方式辦理：

- (一) 以公務預算支應結算金之機關、學校，應檢附說明年度人事經費之編列、支用及不足情形之計算表，向行政院人事行政總處專案申請經費，並副知行政院主計總處。
- (二) 編列附屬單位預算之機關、學校，依預算法第八十七條規定併年度決算辦理，毋須送行政院主計總處及行政院人事行政總處審核。

39. 修正中央公教人員急難貸款實施要點第五點、第六點

五、申請手續：

- (一) 申請人應於其服務機關、學校覓具一名公教員工為連帶保證人，並填具申請表一式三份（如附件），一份自存，二份於事故發生後三個月內，附同有關證明，送請服務機關、學校審核屬實後，逕轉行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）核定貸款；貸款核定後，由人事總處通知貸款人辦理貸款簽約事宜。

六、貸款償還：

- (一) 還款期間：最長分六年（七十二期），平均償還本息。
- (二) 利息負擔：按郵政儲金二年期定期儲蓄存款機動利率減年息0.0二五厘計算機動調整。
- (三) 貸款扣繳：
 - 1、貸款人應償還之款項，應自貸款之次月起，由服務機關、學校負責按月在薪給內扣繳，彙送當地貸款銀行人事總處資金帳戶。
 - 2、貸款人調職時，由原服務機關、學校在離職證明內註明，並負責通知新職機關、學校繼續按月扣繳。
 - 3、貸款人離職（包括退休、資遣、免職、撤職、辭職等）時，應於離職前向離職時之服務機關、學校一次繳清餘款，再由服務機關、學校向指定貸款銀行繳付。
 - 4、貸款人死亡時，由其繼承人依規定期限及償還數額，自行向指定貸款銀行繳付。遇有重大災害或其他特殊事故時，人事總處得依職權或機

關、學校函轉貸款人之申請，酌予延長貸款還款期間、更改扣繳方式或為其他必要之處置，不受前項第一款、第三款規定之限制。

40. 修正行政院所屬各機關學校辦理員工子女托育服務實施方案第參點

參、權責界定及分工

- 一、 本方案以行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)為督導機關；行政院所屬各機關學校為執行機關。
- 二、 人事總處得視業務需要，不定期邀集相關機關，檢討本方案實施情形，並協助各機關推動本方案。
- 三、 各機關得視經費及辦公空間可利用情形，由人事機構規劃，其他相關單位配合，辦理員工子女托育服務。
- 四、 各機關應輔導並協助其直屬機關，辦理員工子女托育服務事宜。

41. 修正行政院暨所屬各機關人事行政資訊化統一發展要點第三點、第四點

三、原則：

- (一)由本院人事行政總處統籌規劃人事行政資訊體系架構，各機關分工辦理。
- (二)本院人事行政總處規劃訂定各項人事行政資訊體系作業所需之標準資料格式、代碼及傳輸作業程序供各機關遵循，俾便資料流通。
- (三)藉由共通性軟體的推廣，協助各機關建立人事資料庫，以達人事業務資訊化之目的。

四、方法：

- (一)各主管機關應依本要點之原則蒐集人事資料，建立共通性資料庫，定期報送本院人事行政總處彙總運用，達到資訊共用之目標。
- (二)各機關人事資訊作業應遵循下列規範：
 1. 人事資料管理依「行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點」辦理。
 2. 人事資料傳輸方式依「全國各機關人事資訊系統資料傳輸作業說明」辦理。
 3. 人事資料異動資訊作業程序依「資料異動管理規範」辦理。
 4. 電腦作業代碼依「全國公務人員人事資訊統一代碼本」辦理。
 5. 網路作業方式依「全國人事資訊網路作業標準規範」辦理。
- (三)人事管理資訊系統由本院人事行政總處依相關標準規範開發共通性軟體提供院屬各行政機關使用。各機關得視業務特性自行增加功能，以滿足個別需求，或自行開發人事管理資訊系統並提供所屬機關使用。

42. 修正行政院及所屬各機關人事資料統一管理要點第四點

四、各機關人事機構應建立之人事資料，如有異動，應分別依下列程序辦理：

(一)機關資料：各機關對於本機關或附屬機關組織型態變更、編制員額增減、或組織法規修正等事項，應隨時辦理補充登錄。

(二)個人資料：

1. 資料處理已電腦化之機關，凡有各項人事資料異動，應隨時更新電腦檔案，並以磁片、磁帶、光碟或網路方式（以下簡稱媒體）傳送至中央二級機關或地方一級機關（以下簡稱主管機關）更新電腦檔案；主管機關應統籌後，依「人事行政資訊系統作業範本」之規定日期，以媒體報送行政院人事行政總處辦理異動更新。

2. 資料處理尚未電腦化之機關，凡有各項人事資料異動，應隨時以人工更新相關表冊，並以書面方式報送主管機關更新電腦檔案；主管機關應統籌後，依「人事行政資訊系統作業範本」之規定日期，以媒體報送行政院人事行政總處辦理異動更新。

前項第二款由主管機關統籌後依規定日期以媒體報送行政院人事行政總處之規定，應自民國八十八年七月一日起全面實施。