
目 錄

監 察 業 務

- 一、監察院第 3 屆工作回顧與展望(八).....1

工 作 報 導

- 一、本院第 4 屆監察委員就職前(94 年 2 月至 10 月底)相關業務處理情形..... 29

一 般 法 規

- 一、「公務人員高等考試三級考試暨普通考試分試考試規則」名稱修正為「公務人員高等考試三級考試暨普通考試規則」並修正全文，同時廢止「公務人員高等考試三級考試分試考試應考資格表」、「公務人員普通考試分試考試應考資格表」、「公務人員高等考試三級考試分試考試類科及應試科目表」、

「公務人員普通考試分試考試類科及應試科目表」..... 34

- 二、「公教員工安全維護辦法」名稱修正為「公務人員安全及衛生防護辦法」並修正全文..... 35

- 三、修正「公務人員俸給法」第 3 條、第 12 條、第 17 條、第 20 條至第 22 條及第 24 條條文..... 38

- 四、修正「公務人員俸給法施行細則」部分條文、「公務人員曾任公務年資採計提敘俸給認定辦法」部分條文及附表、「公務人員任用法施行細則」第 24 條條文、「公務人員考績法施行細則」第 25 條條文、「公務人員退休法施行細則」第 24 條條文暨增訂「公務人員撫卹法施行細則」第 18 條之 1 條文..... 40

大 事 記

- 一、本院 94 年 10 月大事記..... 45

***** 監 察 業 務 *****

一、監察院第 3 屆工作回顧與展望 (八)

叁、議事工作

配合監察職權之行使，監察院定期

舉行院會、各委員會召集人會議、全院委員談話會，年終時舉行年度工作檢討會，並召開各委員會會議、糾彈案件審查會議，依法討論審議各項提案、報告、糾正案、彈劾案及糾舉案，以有效發揮整體監察功能。茲將 88 年 2 月至 93 年 12 月，以上各種會議舉行情形統計如下：

監察院各種會議情形統計表

單位：次

會議類別		年月別	總計	88 年 2 月 至 12 月	89 年	90 年	91 年	92 年	93 年
院會及工作檢討會			76	11	13	13	13	13	13
全院委員談話會			72	11	12	12	12	12	13
各委員會召集人會議			70	10	12	12	12	12	12
常設委員會會議	內政及少數民族委員會		135	22	24	23	21	23	22
	外交及僑政委員會		71	11	12	12	12	12	12
	國防及情報委員會		74	12	13	12	12	13	12
	財政及經濟委員會		121	22	20	16	21	20	22
	教育及文化委員會		77	13	13	13	12	14	12
	交通及採購委員會		72	11	12	12	12	13	12
	司法及獄政委員會		84	17	17	12	13	13	12
	各委員會聯席會議		2332	239	334	376	437	433	513
糾彈案件審查會	糾舉案件		11	2	3	1	0	4	1
	彈劾案件		127	12	35	18	17	25	20

肆、行政工作

一、綜合規劃

(一)工作概況

1. 綜合業務

- (1)編訂本院中程施政計畫：編訂本院 91 年至 94 年度中程施政計畫，供本院各單位據以實施，並函送行政院備查。該計畫列有施政目標、綱要計畫及發展策略，作為編訂本院年度施政計畫，規劃年度概算之依據。
- (2)編訂本院年度施政計畫、工作計畫：依本院施政計畫工作計畫編訂要點，逐年編訂本院年度施政計畫及工作計畫，作為各單位施政與工作執行之依循。
- (3)彙編年度工作檢討會院務報告之資料：按年度分別彙編工作檢討會之院務報告、秘書長口頭報告資料；並按屆次彙編本院回顧與展望資料，提年度工作檢討會議報告。
- (4)辦理各機關函送之法令案件及國家賠償業務：其他機關法令案件來文之陳轉簽辦，及承辦本院之國家賠償業務。
- (5)「中華民國年鑑」有關本院部分之編撰：每年請審計部及本院各單位提供資訊，將本院重大政策、行政措施及監察權行使情形，編撰文稿，並附相關統計資料，於陳核後函送行政院新聞局彙編。另提供相關資料，送該局彙編英文版年鑑。
- (6)辦理工作會報事務：依本院處務規程，由秘書長召集本院主管人

員，每月至少舉行工作會報一次；討論重要工作之報告、法令之增修、業務之聯繫、檢討及改進，以及交辦及建議事項等。

- (7)辦理本院標準作業：本院標準作業程序專案小組，於 88 年 10 月 7 日成立，由陳副秘書長吉雄召集資訊室、人事室及綜合規劃室主任組織成立，並由綜合規劃室主任任執行秘書，幕僚作業亦由綜合規劃室負責。持續檢討本院各項業務之標準作業程序，有效推動業務簡化工作及其程序標準化。
- (8)本院績效指標設定之綜理業務：為提昇本院工作績效，經參研行政院規劃實施績效獎金計畫作業，並配合本院「績效獎金發放作業要點」規定，研擬設定本院各單位績效目標暨其評核指標，以落實本院績效目標之管理。
- (9)辦理監察文史資料陳列室之籌設：依本院第 3 屆第 41 次工作會報決議，由綜合規劃室會同秘書處完成本院監察文史資料陳列室規劃設計，並在審計部及全院各單位通力合作下，完成陳列室之展示規劃設計、文史資料蒐集與展示文稿撰寫、展示海報審查與製作，使本院之重要文史資料及工作績效，得以完整保存與呈現。
- (10)修正本院處理公務分層負責實施要點，以落實權責之劃分，有效提高行政處理效率。

2. 研究發展業務

(1)為研議有關憲政監察制度，本院委託台北師範學院陳副教授滄海撰寫「監察權憲政規範與功能」專稿，其內容可供本院相關單位參考，並於適當之出版品中，引用專稿之相關資料。

(2)辦理委託研究計畫：本院委託周陽山教授主持研究之「修憲後監察權行使之比較研究」，其研究期間自 88 年 6 月 1 日起，於 89 年 12 月完成研究報告，並分送本院各單位參閱。

(3)辦理委員自行研究案：

A 郭委員石吉主持研究之「基層金融改革問題」，其研究期間為 89 年 3 月 1 日起，業於 90 年 1 月研究完竣，並提出研究報告。

B 趙委員榮耀主持研究之「各國監察制度之比較研究」，其研究期間為 87 年 8 月 1 日起，業於 88 年 7 月 31 日研究完竣，並提出研究報告提報院會。

3. 管制考核業務

(1)監察權行使之業務管制及稽催：依本院業務管制考核實施要點規定，辦理本院監察權行使之各項管制與考核，包括委託調查、派查、調查意見及糾正案函送行政機關改善見復、糾舉案及彈劾案等。每月定期追蹤並列印上開各項列管逾期未答復案件及調查案件逾期未提報告等一覽表，請相關單位依規定函催或作其他必要之處理。另為加速各行政機關，就本院所研提各類案件之處理，

與行政院研考會經常保持聯繫，並配合各項報表之管制稽催，以提昇本院行使監察權之績效。

(2)行政事務之管制及稽催：依本院業務管制考核實施要點規定，有關會議決議或秘書長以上長官交辦，應行管制之案件，承辦單位應於決議或核定後，交由綜合規劃室列管。上開之列管案件，包括院會、各委員會召集人會議、全院委員談話會、工作會報及年度工作檢討會議決議等應列管事項，並按季追蹤管制相關單位之執行情形（工作會報之執行計畫另按月整理），彙提工作會報報告，以落實執行及行政效率之提昇。

(3)推動監察案件管理資訊系統：為促進本院行使監察權所提之案件，行政機關能加速處置與結案，並達流程簡化目的，與行政院及行政院研考會合作，規劃建置監察案件管理資訊系統，對本院各委員會通過之糾正案、調查意見函請改善案、查明見復案及委託調查案，透過該系統傳送各該行政機關處置改善，顯著提升行政效率，並加速案件之結案。

(4)審查本院人民書狀等各項處理情形表：每月就「人民書狀等各項處理情形報表計 23 種，加以彙整，並初擬審查報告，召開審查會議，提出審查報告，送本院各委員會召集人會議討論確認後，再提院會報告。此業務自 92 年 7 月起改由本院統計室主辦。

(5)公文時效管制：

A 公文時效統計：每月統計各單位公文處理時限，列印「公文統計表」、「人民書狀統計表」、「訴願案件統計表」等各項資料陳核後，送各單位參考。

B 逾時待收、待送案件稽催：為確實掌握公文流程，每月定期列印逾時待收、待送案件清單，請各單位登記桌，依規定程序處理。

C 公文稽催：每月定期列印「逾期公文催辦單」及「逾期未結案公文統計表」分送有關單位，請其依規定辦理，以加速公文處理時效。

(6)研訂本院公文新世代改革方案：

延續本院公文作業電腦化後，配合行政院公文電子傳輸及相關規定之變革，研擬推動本院公文新世代改革作業方案，除就公文格式標準化，及用紙之統一外，並根據交通部及行政院研考會研訂之電子傳輸相關規範，建置本院網路電子傳輸。

(7)稽催管制系統之更新：配合本院業務系統版本之更新，全面檢討本院各項業務稽催管制系統流程，進而更新本院職權行使案件之稽催管理系統，並建置各項會議決議或長官裁示列管案件之業務管制系統，以落實業務之推行。

(8)暫停調查案件查詢：依據本院業務管制考核實施要點之規定，每兩個月印製暫停調查案件查詢表，送監察調查處分送協查人員，

將案件處理情形填註後擲回綜合規劃室列管，定期追蹤。

4. 出版品之編印與管理

(1) 出版品之編印

A 本院出版品之編印：按期或逐年編印本院公報、監察報告書、工作概況、糾正案、糾彈案、調查報告彙編、行憲監察院實錄等書籍或期刊，除調查報告有關彙編外，其餘均分送與本院業務相關之中央及地方政府、各級議會機關、中央民意代表及圖書館等參閱與館藏，並委由政府出版品代售書局展售，以供本院業務推行參考，及各界人士之研參。

B 監察法規輯要、監察院行政法規彙編、監察院參考法規彙編、司法院大法官會議解釋文之抽換更新：配合相關法令之增、修訂，每兩個月辦理上開資料之更新及抽換作業，以維持其正確性及時效性；並將本院法規資料電子檔，送本院法規資料庫簽約廠商更新法源資料庫。另屬本院全球資訊網法規公布區者，送資訊室更新；屬中央法規標準法第 3 條所定之法規命令，通報法務部全國法規資料庫工作小組。

C 本院調查案件報導文學專輯之編印：本院每年調查案件約有六、七百件，案件內容或為陳訴人洗冤白謗，或回復當事人權益者。自 90 年 11 月起，與出版公司合作，委請自由作家

執筆，以報導文學方式撰寫，每年出版一至二冊，期透過作家生動之筆，吸引更多讀者閱讀，藉而宣導本院職權行使績效。

(2) 出版品之管理

- A 建立出版品管理制度：修正「本院出版品管理要點」，規定各單位於編印各項出版品時，應依本要點辦理，以提昇本院出版品品質及符合出版品之基本形制。
- B 出版品之管理：各承辦單位於出版品編印時，應先簽會綜合規劃室，經奉核定後，依規定申請各項編號。並要求承製廠商印製樣書，依合約規定審查後，簽會綜合規劃室作出版品形制上之最後檢查。對於庫存出版品，指派專人辦理。綜合規劃室對於出版品庫存管理，定期每年盤點及每月統計庫存數量，分類保管。
- C 電子檔儲存：各類出版品承印廠商應提供符合規格之電子檔，除對本院出版品之電子檔作有系統登記儲存備用外，並定期彙整函送行政院研考會。
- D 編碼管理：本院各類出版品統一編號，依政府出版品相關規定於政府出版品網上申請編定。有關圖書出版品部分，另向國家圖書館申請國際標準書碼（ISBN）及預行編目（CIP）；期刊出版品部分，請國家圖書館代轉法國巴黎申請國際標

準期刊號（ISSN）。

- E 督導所屬機關：定期辦理審計部出版品管理訪查，督導所屬機關出版品之管理。
- F 辦理訓練：為提升本院出版品品質與同仁出版業務知能，邀請專家學者到院講演，及派員參加相關機構辦理之出版品各項訓練。
- G 流通與促銷：為促進本院出版品之流通，本院各類出版品出版後，送請政府出版品展售門市（國家書坊台視總店、三民書局、五南文化廣場、新進圖書廣場、青年書局）辦理銷售事宜。
- H 本院參加「90、91、92 年度政府出版服務評獎」活動，提供各類書籍計 30 種參加評選。
- I 為瞭解本院暨所屬機關之出版品管理作業情形，自 90 年起，每年舉辦一次出版品業務訪查與觀摩座談會，邀請本院各項出版品之相關承辦單位與審計部人員參加。

5. 公報編印業務

- (1) 依「監察院公報編印要點」之規定編印，刊登內容包括：彈劾案、糾舉案、糾正案、調查報告、巡察報告、審計業務、監察法令、會議紀錄、選舉事項、工作報導、年度工作檢討會議檢討意見、公務員懲戒委員會議決書、訴願決定書及行政訴訟判決書、人事動態、本院新聞、一般法令、

特載、專論（監察制度研究報告及論著）、其他有關本院業務之論著，每週出刊一期。

(2)廠商於每期公報出版後，交付 WORD 排版檔及可攜式文件格式（PDF）電子檔之磁片各乙份，供本院上傳全球資訊網站。

(3)本院公報遇有新增訂閱戶或訂閱戶要求更改資料者，均隨時更新公報訂閱戶資料。對劃撥訂閱本院公報或至本院直接購買公報之款項，定期簽報彙繳國庫。

(4)本院公報每年編訂合訂本，分送本院委員及各單位、中央各機關、各大圖書館等，俾便於保存及查考。

(二)工作績效

1. 綜合業務

(1) 90 年編訂本院 91 年度至 94 年度中程施政計畫，內容包括環境情勢分析、現有計畫執行成效與資源分配檢討、發展目標與策略、計畫內容摘要及經費總需求等 5 大項，共 72 頁，以作為本院概算編列之參據。

(2)依規定逐年編訂及發布本院年度施政計畫，供各單位施政之依據，並就每年施政之計畫，擬訂工作計畫，以作為業務執行之依循，第 3 屆計編訂 6 年之施政計畫。

(3)彙編本屆各年度之年度工作檢討會院務報告之口頭及書面報告資料共 14 冊，就本院職權行使及各項行政工作辦理情形，提年度工作檢討會議報告，以提昇監察

效能。

(4)本屆辦理其他機關法令案件來文陳轉，計有 405 件。辦理國家賠償案 21 件，均予駁回，本院均依相關法規作妥善處理。

(5)本屆之「中華民國年鑑」有關本院部分，撰寫文稿共約六萬字，並附相關統計資料，送行政院新聞局彙編。另提供相關資料，送該局彙編英文版年鑑。

(6)本院工作會報，依本院處務規程規定，每月由秘書長召集本院一級單位主管人員及其他相關人員，至少舉行工作會報一次，討論各單位重要工作之報告、法令之增修、業務之聯繫、檢討及改進，以及交辦及建議事項等，第 3 屆計召開 76 次會議。

(7)本院標準作業程序自 88 年 10 月 7 日成立專案小組，戮力推動下，召開相關會議計 94 次，除訂定各業務標準作業程序達 364 項，並於 89 年 12 月完成手冊之印製，且自 90 年 1 月起正式實施，有效簡化各業務作業之流程。實施後配合各業務之消長，持續檢討標準作業程序之增訂、修訂或廢止事項，累計開會次數已達 134 次，期間增訂、修訂或廢止之標準作業程序計 193 項，至今實施中之標準作業程序共 376 項。另配合文書橫式書寫方案，於 93 年底全面調整版面格式，並重新製作標準作業程序手冊供參閱。

(8)各單位績效目標暨其評核指標研

定，由各單位參酌行政院所屬機關之做法加以研擬，其評核指標應符合「量化」、「質化」等條件，以利績效之評核。經 2 次初審後，業將各單位所研訂之績效目標暨其評核指標，提報本院「研究實施績效獎金制度專案小組」審議。

(9)辦理監察文史資料陳列室之籌設：

A 本案於 91 年本院第 3 屆第 41 次工作會報，秘書長裁示研究辦理，經積極籌劃，其主要作業可分成 3 階段，第 1 階段為「陳列室（工程）規劃設計」，第 2 階段為「展示（空間）規劃設計」，第 3 階段為「展示（海報）設計製作」。並應各階段工作性質需要，邀集相關單位及人員，先後成立「陳列室規劃設計廠商徵選評審委員會」、「陳列室規劃設計審查及工程工作小組」、「陳列室規劃設計審查會議」、「陳列室展示規劃工作小組」等任務編組，共召開 44 次會議，另參訪總統府文物及禮品陳列室等 7 個展場。本案於 92 年 8 月招標，9 月開始施工，93 年 1 月 2 日驗收，3 月 31 日正式開幕，開放民眾參觀。

B 本資料陳列室計分為入口意象、監察制度沿革、監察院職權之演進、參與國際監察組織、古蹟建築實物、監察院名人文物、院史多媒體展示及監察院

精神等八個單元展示區。使用文字、圖表、照片、書籍、實物、複製檔卷史物、電視影像及電腦互動方式，多元性呈現本院文物史料與工作績效，計撰擬中、英文稿 121 篇，蒐集展示各式物件計 673 件，製作導覽手冊 1 本及摺頁 2 版，提供來賓研閱。

2. 研究發展業務

(1)為研議有關憲政監察制度，本院委託台北師範學院陳副教授滄海撰寫「監察權憲政規範與功能」專稿，引用於「九十一年監察報告書」，或本院適當之出版品，或供本院相關單位參考，期由外界客觀專業人士，論述監察權之憲政規範與功能，以達不同面向且更客觀之看法。

(2)本院委託周陽山教授主持研究之「修憲後監察權行使之比較研究」，業完成研究報告，並分送本院各單位參考。茲將研究報告所提數項建議事項，及綜合規劃室每年持續追蹤，各單位辦理情形分述如下：

A 我國行使彈劾、糾舉權之比較：參酌相關之國際經驗，以及我國本身之特殊國情，提出三項建議。

本案幕僚研究意見先後提經監察法及相關問題專案研究小組第 1 次及第 2 次會議討論通過，經決議提 94 年 1 月院會報告。

B 監察權之定位：在強化監察院

績效方面，對各類監察權之案件追蹤考核，應透過電腦化管理，定時定期進行時效追蹤與成效評估。

本院於 89 年 8 月間與行政院成立跨院之「監察案件管理資訊系統」開發小組，已於 90 年 8 月 28 日開發完成，且順利建置於中華電信機房，並於同年 11 月 22 日驗收。本院為配合該系統之實施，已分梯次辦理教育訓練，並將本院之糾正案及調查意見函請行政機關改善之案件轉入該系統，行政院並自 90 年 10 月 16 日起，先行就糾正案部分輔導其所屬各行政機關上線處理，有關調查意見函請行政機關改善案，各機關自 91 年 1 月 2 日起，實施線上回復之作業。就該系統之稽催功能，該系統可提供相關之統計報表資料，將可有效提昇行政機關之處理時效，並辦理相關之成效評估作業。

C 政府再造與監察院之組織改革：該研究特從組織調整角度出發，提出三種規模不同之改革方案。

本項建議業已移請本院諮詢委員會研辦。

D 監察權與人權保障：就人權監督部門，在監察院設置「人權調查委員會」，由監察院依現有制度稍作修正，即可開始行使職權。

本院為加強監察權之行使，以發揮保障人權之功能，已於 89 年 5 月成立「人權保障委員會」，從事人權案件之調查、人權法案之建議等工作，以彰顯對人權問題之重視。本院仍強力主張，人權之保障可分為人權行政與人權監督兩部分，本院就人權監督部分，對於違反人權之措施及人權行為進行監督與調查。行政院已將中華民國總統府組織法第十七條修正草案及國家人權委員會組織法草案等資料，送立法院審議，本院人權保障委員會將持續密切注意立法之發展，以提出因應之道。

E 相關法規之修正擬議：該研究擬定「憲法增修條文」、「監察法」之修正擬議。

其中「憲法增修條文」、「監察法」部分，同前述 A 項已提經監察法及相關問題專案研究小組會議討論通過，將提 94 年 1 月院會報告。至「監察院組織法」部分，因中央政府機關組織基準法業於 93 年 6 月 23 日公布，行政院以外機關如何準用？及中央政府機關總員額法及各官等比例準則等標準或法規，刻由主管機關研議中，宜俟其研定後，再憑辦理。

F 監察院與媒體關係之探討：針對當前媒體生態，所提建議。

為達宣導本院監察權行使

績效之目的，本院秘書處已製拍本院監察權行使績效宣導短片，且為加強與傳播媒體溝通，除主動提供本院編印之重要出版物予各媒體負責人、採編主管人員、主筆及採訪本院記者，以應新聞報導之需要外，並加強與記者聯誼，由院長出面邀請各媒體高層餐敘，每年舉辦記者聯誼旅遊等活動。另有關周陽山教授研究所提之「監察院應與目前各新聞網路媒體連線」乙項，目前民眾皆可透過奇摩站、蕃薯藤等入口網站進入本院網站，本院網站亦新闢「本院簡訊」一欄，頗獲好評。

(3)印製「各國監察制度之比較研究」之研究報告 1200 本，分送本院委員及相關人員參考。

3.管制考核業務

(1)監察權行使之業務管制及稽催：

A 本屆調查案件計 3,367 案，完成調查 3,134 案，仍繼續列管者計 233 案。

B 本屆各委員會函送行政機關改善見復案件計 2,342 案，結案 1,794 案，仍繼續列管者計 548 案。

C 本屆各委員會提案糾正計 910 案，各機關函復處理情形並經委員會決議結案者 672 案，仍繼續列管者計 238 案。

D 本屆彈劾案件計提出 108 案，公務員懲戒委員會議決並經提案委員提出結案報告者 71 案

，仍繼續列管者計 37 案。

(2)行政事務之管制及稽催：

A 本屆院會主席裁示事項列管計 49 項，均已執行完竣。

B 本屆各委員會召集人會議主席裁示事項列管計 50 項，均已執行完竣。

C 本院全院委員談話會主席裁示事項列管計 117 項，均已執行完竣。

D 本院歷年年度工作檢討會議檢討意見列管計，88 年 34 項、89 年 29 項、90 年 30 項、91 年 24 項、92 年 16 項，已執行完竣 131 項，餘 2 項繼續列管。

(3)為促進本院監察權行使所提之案件，於行政機關能加速處置與結案，與行政院及行政院研考會合作，開發建置「監察案件管理資訊系統」，有效縮簡作業時程，以加速案件之結案。該專案小組截止目前計召開 62 次會議，共同商討作業規範及持續提升系統作業功能。該合作計畫案，經提 91 年行政院第 3 屆法制再造工作圈評選，並榮獲跨部會合作組之銀斧獎。

(4)按月就「人民書狀等各項處理情形」報表計 23 種，加以彙整，並初擬審查報告，召開審查會議，提出審查報告，送本院各委員會召集人會議討論確認後，再提報院會。至本項業務自 92 年 7 月改由統計室辦理前，計召開 53 次審查會。

(5)每月辦理公文統計表、人民書狀

統計表、訴願案件統計表、暫停調查案件查詢及公文逾期待收、待送、逾期公文催辦單、調查案件逾期未提出調查報告、財產申報資料查詢案件逾期未結等稽催業務，本屆期間辦理各項公文稽催作業約 468 次，以落實公文稽催。

(6)配合公文電子傳輸及相關規定之變革，研擬推動本院公文新世代改革作業方案，並將公文格式標準化，及用紙之統一，並順利推行本院公文電子交換之作業建置，大幅提升行政之效率。及配合公文格式標準化，另訂定本院表單標準管理要點一種，有效規範及管理本院內部使用之表單。

(7)本屆年度工作計畫合計 1,033 項，列管案件計 266 項，餘 767 項屬經常辦理事項，於各年度年終時一併檢討報告。

(8)本院標準作業程序改進專案小組歷次會議審議結論，計列管 34 項，已執行完竣者 31 項，餘 3 項繼續列管。

4. 出版品之編印及管理

(1) 出版品之編印

A 本院出版品之編印：

(A)編印 88 年至 92 年監察報告書五輯，每輯二冊，印製 4,000 套。

(B)編印 88 年至 92 年監察院工作概況計九冊，印製 54,100 本。

(C)編印 87 年至 92 年糾正案彙編六輯，每輯四至五冊，

約三千餘頁，各輯印製 500 套。

(D)編印 87 年至 92 年彈劾案糾舉案彙編六輯，各輯印製 500 本。

(E)編印 87 年至 92 年調查報告彙編計六輯，共印製 17 套。

(F)編印 87 年至 92 年監察委員調查報告暨糾彈案件彙編。

B 監察法規輯要、監察院行政法規彙編、監察院參考法規彙編、司法院大法官會議解釋文之抽換更新：本屆增修抽換監察法規輯要、監察院行政法規彙編、監察院參考法規彙編及司法院大法官會議解釋計 28 次，計增修 151 項次。

C 調查案件報導文學專輯之編印：自 90 年 11 月，出版該專輯第一冊「滿星疊悲歌」；91 年出版第二冊「我想有個家」、第三冊「重建我的家」；92 年出版第四冊「霧峰林家等待明天」；93 年出版第五冊「消失的戰地—金門世界文化遺產顯影」及第六冊「南陽艦魅影」，內容均以調查案件為主軸，闡述本院對人權保障及古蹟文化保存維護之關切及努力，書籍出版均舉行新書發表記者會，邀請新聞記者、媒體及相關學者、專家或人士與會，且展售於全省各大書局及網路書店，以達宣傳效果。

(2) 出版品之管理

- A 為加強本院承辦出版品業務，本屆期間共辦理 5 次出版品講習訓練，先後邀請印刷工業技術研究中心總經理張中一先生、財政部印刷廠工場長蔡清滄先生、科樂印刷事業有限公司副總經理賴松喜先生、北辰著作權事務所律師嚴裕欽先生、城邦網路事業部經理薛良凱先生等專家學者，來院講授「優質的出版印刷品品質條件」、「出版品文稿編輯及軟體運用」、「印刷出版品估價概論」、「政府出版品與著作權法」、「全球數位出版發展趨勢」等專題，參加講習人數包括本院及審計部同仁，約有 300 人，對豐富出版品知能甚有助益。
- B 本院出版品透過政府出版品展售門市，使民眾在北、中、南（國家書坊台視總店、三民書局、五南文化廣場、新進圖書廣場、青年書局）各大書局，均能購得本院之各類出版品，讓國人能更深入瞭解本院之各項施政作為與成果。每年各展售門市銷售總金額約有五萬元。另本屆各界向本院索書部份，有國家圖書館國際交換處 530 本、各大學圖書館 120 本、中央研究院、中國人權協會等機關 85 本，總計各界圖書館及機關等索贈各種出版品共 735 本。
- C 本院參加行政院研考會舉辦之政府出版品評獎活動，91、92

連續兩年榮獲「出版服務獎」第 3 組第 2 名，93 年榮獲「出版服務獎」第 3 組第 1 名，為行政院以外之中央暨一級機關中，唯一獲獎之機關，並應邀在「中華民國政府出版品簡訊」作專題報導《出版品服務與經驗分享—監察院出版品管理簡介》。另於 93 年在頒獎活動及觀摩會中，作心得發表，與各單位經驗分享。

D 為瞭解本院暨所屬機關之出版品管理作業情形，90、91、92、93 年舉辦本院與審計部出版品業務訪查與觀摩座談會計 4 次，邀請本院各項出版品之相關承辦單位與審計部人員參加。

E 本屆出版各類出版品共計 129 種，包含圖書類 122 種，其中綜合規劃室編輯如「監察報告書」等 48 種、本院其他單位編輯如「面對基層金融問題—檢視全國農會信用改革研究報告」等 74 種；期刊類 6 種，其中綜合規劃室編輯如「監察院公報」等 3 種、本院其他單位編輯如「監察統計提要」等 3 種；電子出版品類一種—「監察院國家多媒體古蹟導覽」。詳見監察院第三屆編印之出版品一覽表。

5. 公報業務

- (1) 本院公報每週發行一期，88 年至 93 年共發行 312 期，每期印行數量自 1,600 份至 2,800 份不

等。公報出刊後並刊載於本院網頁，以方便民眾查閱。另每年編訂合訂本，88 年至 93 年共編訂合訂本 900 冊。

- (2)監察院公報接受訂閱及零售，88 年銷售金額 94,090 元。89 年銷售金額 60,420 元。90 年銷售金額 90,120 元。91 年銷售金額 93,950 元。92 年銷售金額 95,691 元，93 年銷售金額 69,889 元。

(三)檢討改進

1. 落實中程施政計畫，妥善編訂年度施政計畫及工作計畫

配合政府政策，本院自 91 年度起實施中程施政計畫預算作業制度，依整體及前瞻發展需要，選定中程目標，進行中程計畫內容之規劃，並配合中程財政目標及可用資源，編訂中程施政計畫，送行政院備查；並檢討修訂「監察院施政計畫及工作計畫編訂要點」，以中程施政計畫為基礎，縝密檢討原有及擬新增之計畫，據以編訂年度施政計畫及年度工作計畫，並依本院業務管制考核實施要點，列管考核，藉由年度計畫之規劃、執行，落實中程施政計畫，並使國家資源作有效分配及運用。

2. 廣續執行監察案件管理資訊系統收發單軌作業

為推動本院自監察案件管理資訊系統，採行收發文單軌作業，經檢討相關作業程序，及考量本院承辦人員之工作負荷等問題，業擬具體意見，除責由廠商加速修正系統功能外，並要求應具備系統案件可

自動列印、及提供勾稽清單，切實達到本院行使職權所提之各類案件，均能成功送達相關行政機關處置，並有效簡化作業流程，加速案件之結案速度，以落實發揮監察功能。

3. 出版品編印之改進

(1)本院各項出版品內容資料來源，多與本院各相關單位有關，故資料之蒐集，將儘量採平時辦理，由出版品資料蒐集人員，逐月整理、彙整，避免產生出版品編印之高峰期，造成人手不足，以期提高編印品質，且方便各單位資料提供之準備。

(2)為達資源有效運用，將持續調查本院各單位及其他各級機關對於本院各項出版品所需份數，再依各單位之需求印製。又為避免各項出版品之編印內容重複，擬針對各出版品之種類、內容、頁數等通盤檢討。

(3)針對出版品之性質與分送對象，研議是否配合製作電子書，透過關鍵字檢索所需資料，逐漸減少紙本印製之數量，以符合電子時代之趨勢。

(4)改進監察報告書之編印程序與品質

監察報告書之內容資料來源，係由本院各相關單位提供，往年資料蒐集方式每年均集中於年底，彙整資料費時，故 91 年起資料蒐集儘量改採平時辦理，即逐月整理、彙整，以避免產生出版品編印之高峰期，造成人手不

足，影響編印品質。另為充實有關監察職權行使績效，除增加實質績效之內容與圖表，並加列各項作業之彩色流程圖表，以增進外界對本院職權行使過程之瞭解。

(5)改進本院工作概況編印品質

為提高本院工作概況之編輯品質，增廣本院宣導資料之接受層面，91 年 1 月至 6 月工作概況增列監察院組織概況、議事工作、人權保障工作及國際事務工作等單元，91 年 1 月至 12 月工作概況，配合本院職權行使各單元之主題，增加相關照片，期使社會大眾瞭解本院職權行使現況，進而更加支持本院。

4.調查案件報導文學專輯編印之改進

(1)本院調查案件專輯之編印，自 90 年起出版第 1 冊「滿星疊悲歌」，迄今已出版至第 6 冊，頗受各界好評。因經費有限，未來將視經費情形，加強辦理編印，其內容不限於以單一調查案件為主軸，或以串聯數個相關性質之調查案件為內容，以廣納各類調查案件於本專輯中。

(2)本專輯係授權新新聞文化公司出版，並委由出版社負責推廣行銷，利用舉辦新書發表會、書報雜誌平面廣告、參加書展活動、參與媒體專書採訪等方式，讓更多人瞭解監察職權行使之績效。未來擬研議將 1 至 6 冊，製作盒套，合輯出版，一方面再次推廣已出版之冊輯，另一方面「合輯本」

更利於贈送與收藏。

5.賡續改進調查報告彙編編印時效

(1)電子文件檔之檢查：為提昇調查報告彙編編印時效，並減少編排錯誤情形，賡續推行格式標準化，並定期就調查報告等電子文件檔依格式規範，予以檢查，以達彙編格式之一致性。

(2)切實控管編印時程：91 年調查報告彙編、91 年監察委員調查報告暨糾彈案件彙編之編印作業，業已檢討採行按月整理、列印，可有效分散工作量，加速完成彙編之編輯製作事宜；惟委託廠商印製、裝訂成冊，因每年得標廠商不同，在無經驗下，印製時間一延再延，影響編印時效。本案係以機密資料處理，為有效控管進度，及不致將資料外洩，建議 93 年調查報告彙編之印製招商，改採限制性招商比價方式，以減少因廠商經驗不足，所造成延宕問題。

6.本院出版品管理與品質提升

為使本院出版品更能符合政府出版品管理規定，本院於參加政府出版品評選後，應再強化出版品印製與管理方面，建議如下：①本院各項出版品編印應依本院出版品管理要點規定辦理。②加強對本院各項出版品之出版形制登載完整。③提高本院出版品之定價，並適時加以檢討。④配合行政院研考會繳交電子檔作業，印製本院出版品應於合約明訂廠商須提供符合規格之電子檔，由綜合規劃室統籌函轉行

政院研考會。⑤建置本院出版品管理系統，以提升本院出版品管理績效。

7. 提升公報編印品質與水準：為提升本院公報之品質與水準，經作下列改進：

- (1) 公報封面之機關名稱「監察院公報」字樣，為清晰醒目，將原較暗沉之白底黑色字樣改採用白底紅字，並參採多數公報樣式，改為直式排列。另將網址、發行編輯、檢舉信箱等相關資料登載於公報封面。
- (2) 公報紙張改為較不透光之 70 磅藍白色模造紙；封面及最底頁則用 100 磅藍白色模造紙。另因公報頁數增加，為求裝訂美觀，公報以膠裝方式裝訂且書背載明公報名稱、期數及出版日期。
- (3) 原公報文字較密、字體較小，為能使讀者查閱時更清晰明瞭，公報以 PS 版（白底藍字）製作，內文字體改採用 10.5 號華康中明體字，並於目錄及案文，均加列項目之序號，使讀者更容易查閱。
- (4) 各單位所提擬刊登公報資料，除書面資料註明「刊登公報」外，若已輸入電腦者，應另附電子資料檔，以減少重複繕打，並減輕校對之沉重負荷。
- (5) 本院公報原定價為每本 10 元，經參酌中央各機關公報售價，及估算本院公報成本，自 90 年 6

月起，價格調整為每本 30 元。

- (6) 規範承印本院公報之廠商，採用與本院系統相容之軟體排版，使繕編後之電子檔，可於本院內部再運用（供本院編印彈劾案、糾正案、法規輯要及行政法規彙編編印之用）。另考量資訊電子化時代，除請廠商於每期公報出版後，交付 WORD 排版檔及可攜式文件格式（PDF）電子檔，供本院上傳全球資訊網站外，更研擬 93 年公報合訂本以光碟版發行，俾提昇公報資源有效運用，降低公報編印成本。

- (7) 配合 94 年 1 月 1 日公文書橫式書寫之施行，研訂監察院公報由直式編排改為橫式編排，並改採 A4 紙張，以符合公文書使用慣例。另參考行政院公報及本院監察報告書等出版品，增加以本院院景為封面之設計，彰顯本院公報編輯風格。

8. 簡化業務管制作業流程：

為有效管制本院會議、各委員會召集人會議、全院委員談話會、年度工作檢討會、工作會報等裁示列管事項，業於本院院區網路資訊系統下，建置「業務管制」子系統，除簡化列管案件送達程序，各單位可逕從該子系統作回報各項列管案件之執行計畫或執行情形，有效管制案件之執行進度。該子系統自 93 年 1 月起開放實施。

監察院第三屆編印之出版品一覽表

一、圖書部分

項次	出版品名稱	冊數	出版日期	編印單位
1	監察法規輯要		每二月更新	綜合規劃室
2	監察院行政法規彙編		每二月更新	綜合規劃室
3	監察院參考法規彙編		每二月更新	綜合規劃室
4	司法院大法官會議解釋		每二月更新	綜合規劃室
93 年度—39 種				
1	監察權之理論與實務	1	93/12	綜合規劃室
2	健全國民教育、師資培育與教師進修制度之成效檢討（含幼稚教育與加強教育研究）	1	93/12	教育及文化委員會
3	暢通升學管道之成效與檢討	1	93/12	教育及文化委員會
4	建立輔導新體制與加強弱勢學生教育之成效與檢討（含身心障礙學生教育、原住民學生教育）	1	93/12	教育及文化委員會
5	我國推動終身教育之成效與檢討	1	93/12	教育及文化委員會
6	教育部所屬預算分配結構之檢討	1	93/12	教育及文化委員會
7	提升技職教育與追求高等教育卓越發展之成效與檢討	1	93/12	教育及文化委員會
8	晴天大地－監察院監察委員第二次西畫創作聯展	1	93/10	人事室
9	安地諾區域各國監察制度經驗比較	1	93/10	綜合規劃室
10	中華民國九十二年監察院糾正案彙編（一至四冊）	1	93/09	綜合規劃室
11	有關酪農業及乳業經營管理之調查報告	1	93/09	財經委員會
12	中華民國九十二年監察院彈劾案糾舉案彙編	1	93/08	綜合規劃室
13	中華民國九十二年監察報告書	2	93/08	綜合規劃室
14	中華民國九十二年監察院調查報告彙編	34	93/08	綜合規劃室
15	中華民國九十二年監察委員調查報告暨糾彈案件彙編	23 (套)	93/08	綜合規劃室
16	南陽艦魅影	1	93/07	綜合規劃室
17	二二八事件受難者家屬陳訴案調查報告	1	93/07	人權保障委員會
18	海洋與臺灣相關課題總體檢調查報告彙編	1	93/06	財政及經濟委員會
19	外籍新娘與大陸配偶照顧輔導相關問題案之調查報告	1	93/06	內政及少數民族委員會
20	家庭暴力防治法執行成效及面臨問題之探討	1	93/06	內政及少數民族委員會

項次	出 版 品 名 稱	冊數	出版日期	編印單位
	專案調查研究報告			
21	國家公園範圍內土地使用管制與維護土地所有權人權益間如何均衡兼顧之專案調查研究報告	1	93/06	內政及少數民族委員會
22	國軍基礎院校的問題及對策專案調查研究報告	1	93/05	國防及情報委員會
23	中科院、漢翔及中船國防關鍵科技人才流失情形專案調查研究報告	1	93/05	國防及情報委員會
24	我國海外華僑文教服務中心之定位與功能專案調查報告	1	93/05	外交及僑政委員會
25	郭衣洞叛亂案調查報告	1	93/05	國防及情報委員會
26	廣播電視之輔導及管理措施專案調查研究	1	93/04	教育及文化委員會
27	更生保護績效專案調查研究報告	1	93/04	司法及獄政委員會
28	假釋辦理情形及績效檢討專案調查研究報告	1	93/04	司法及獄政委員會
29	教育部介入、接管或處理私立學校董事會相關問題專案調查研究	1	93/04	教育及文化委員會
30	消失的戰地－金門世界文化遺產顯影	1	93/04	綜合規劃室
31	檢視行政院核定實施「砂石開發供應方案」執行績效專案調查研究報告	1	93/04	財政及經濟委員會
32	環境輻射偵測辦理績效專案調查研究	1	93/04	教育及文化委員會
33	檢視我國加入 WTO 後，政府對農業總體因應對策之績效專案調查研究報告	1	93/03	財政及經濟委員會
34	如何落實司法行政監督與審判獨立、檢察一體專案調查研究報告彙編	1	93/03	司法及獄政委員會
35	我國軍民合用機場飛航安全與旅客服務設施總檢討專案調查研究報告	1	93/03	交通及採購委員會
36	健全地方財政自主透明機制專案調查研究報告	1	93/03	財政及經濟委員會
37	都會地區停車問題專案調查研究報告	1	93/03	交通及採購委員會
38	監察文史資料陳列室導覽手冊	1	93/03	綜合規劃室
39	公共工程規劃作業專案調查研究報告	1	93/03	交通及採購委員會
92 年度—31 種				
1	監察院簡介	1	92/10	秘書處
2	英國暨愛爾蘭監察工作	1	92/10	綜合規劃室
3	中華民國九十一年監察院糾正案彙編	5	92/09	綜合規劃室

項次	出版品名稱	冊數	出版日期	編印單位
4	中華民國九十一年監察院調查報告彙編	39	92/08	綜合規劃室
5	中華民國九十一年監察委員調查報告暨糾彈案件彙編	24 (套)	92/08	綜合規劃室
6	Control Yuan - Republic of China	1	92/08	秘書處
7	國內相關失業問題及其因應對策檢討專案調查報告	1	92/08	財政及經濟委員會
8	中央政府非營業循環基金之總體檢調查報告	1	92/08	財政及經濟委員會
9	我國金融國際競爭力總體檢案調查報告	1	92/08	財政及經濟委員會
10	社區大學總體檢調查報告彙編	1	92/08	教育及文化委員會
11	中華民國九十一年監察院彈劾案彙編	1	92/08	綜合規劃室
12	中華民國九十一年監察報告書	1	92/08	綜合規劃室
13	西班牙國家護民官	1	92/08	綜合規劃室
14	霧峰林家等待明天	1	92/07	綜合規劃室
15	A Brief Report on the work of the Control Yuan, January-December, 2002	1	92/05	綜合規劃室
16	法官及檢察官辦案濫用自由心證情形專案調查研究報告	1	92/04	司法及獄政委員會
17	加拿大監察工作概況	1	92/04	綜合規劃室
18	監察院簡介	1	92/03	秘書處
19	警察人員陞遷考核之專案調查研究	1	92/03	內政及少數民族委員會
20	危險物運輸管理制度及執行專案小組報告	1	92/02	交通及採購委員會
21	航空運輸費率政策及執行績效專案小組報告	1	92/02	交通及採購委員會
22	公共工程施工品質專案小組報告	1	92/02	交通及採購委員會
23	水資源之開發、調配及管理專案調查研究報告	1	92/02	財政及經濟委員會
24	台灣地區重要橋樑維護管理專案小組報告	1	92/02	交通及採購委員會
25	直昇機與超輕型載具飛航安全管理專案小組報告	1	92/02	交通及採購委員會
26	法律扶助制度及執行成效專案調查研究	1	92/02	司法及獄政委員會
27	健全農業金融體系之改革方向專案調查研究報告	1	92/01	財政及經濟委員會
28	政府採購工程違失專案調查研究報告	1	92/01	交通及採購委員會
29	國家級風景特定區之規劃執行與管理事權專案調查研究報告	1	92/01	交通及採購委員會
30	國際航空站地勤與旅客服務設施總檢討專案	1	92/01	交通及採購委員會

項次	出 版 品 名 稱	冊數	出版日期	編印單位
	調查研究報告			
31	晴天大地－監察院監察委員西畫創作聯展	1	92/01	人事室
91 年度—28 種				
1	經濟部所屬國營事業對於轉投資事業之管理及民營化後公股代表管理制度檢討之調查報告	1	91/12	財政及經濟委員會
2	國小鄉土語言教學問題專案調查研究	1	91/12	教育及文化委員會
3	國小英語教學問題專案調查研究	1	91/12	教育及文化委員會
4	我想有個家	1	91/12	綜合規劃室
5	綜合所得稅申報制度改革	1	91/12	財政及經濟委員會
6	國內金融機構逾放金額過高問題及降低逾放比機制之檢討	1	91/12	財政及經濟委員會
7	從「戒急用忍」到「積極開放、有效管理」相關措施的檢討調查報告	1	91/12	監察調查處
8	地籍圖重測執行成效及面臨問題	1	91/12	內政及少數民族委員會
9	加勒比海國家監察制度	1	91/12	綜合規劃室
10	阿根廷監察制度	1	91/12	綜合規劃室
11	有關「犯罪被害人保護法」施行後，法務部辦理情形及其執行成效之專案調查研究報告	1	91/12	司法及獄政委員會
12	中小學校長及教師遴聘問題專案調查研究	1	91/12	教育及文化委員會
13	重建我的家	1	91/12	綜合規劃室
14	中國石油股份有限公司經營管理績效檢討之調查報告	1	91/12	財政及經濟委員會
15	「近年由於臺灣投資環境條件不足，產業外移大陸日增，對臺灣經濟產生深遠影響，惟政府相關部門之因應是否妥適」專案小組調查報告	1	91/11	內政及少數民族委員會
16	警政機關採購案件執行情形專案調查報告	1	91/11	內政及少數民族委員會
17	我國替代役制度規劃與執行之調查報告	1	91/10	內政及少數民族委員會
18	軍事檢察官辦案品質之檢討專案調查報告	1	91/10	司法及獄政委員會
19	中華民國九十年監察院調查報告彙編	31	91/10	綜合規劃室
20	中華民國九十年監察委員調查報告暨糾彈案件彙編	24 (套)	91/10	綜合規劃室
21	中華民國九十年監察院糾正案彙編	4	91/09	綜合規劃室
22	中華民國九十年監察院彈劾案糾舉案彙編	1	91/08	綜合規劃室

項次	出版品名稱	冊數	出版日期	編印單位
23	中華民國九十年監察報告書	2	91/08	綜合規劃室
24	A Brief Report on the Work of the Control Yuan, January-December, 2001	1	91/06	綜合規劃室
25	「認識古蹟日」監察院開放參觀成果實錄	1	91/06	人事室
26	監察院國際事務小組出國報告彙編 1996-2001	1	91/03	綜合規劃室
27	監察院國際事務工作紀要 1994-2001	1	91/03	綜合規劃室
28	產業政策與永續發展總體檢調查報告	1	91/02	監察調查處
90 年度—17 種				
1	監察院暨審計部員工美展專輯	1	90/12	人事室
2	紐西蘭監察使	1	90/12	綜合規劃室
3	第七屆國際監察組織年會論文選輯	1	90/12	綜合規劃室
4	滿星疊悲歌	1	90/11	綜合規劃室
5	中華民國八十九年監察院調查報告彙編	34	90/10	綜合規劃室
6	中華民國八十九年監察委員調查報告暨糾彈案件彙編	26 (套)	90/10	綜合規劃室
7	中華民國八十九年監察院糾正案彙編	4	90/09	綜合規劃室
8	中華民國八十九年監察院彈劾案彙編	1	90/08	綜合規劃室
9	中華民國八十九年監察報告書	2	90/08	綜合規劃室
10	A Brief Report on the Work of the Control Yuan, January-December, 2000	1	90/07	綜合規劃室
11	農藥濫用影響國人健康及生態環境專案調查報告	1	90/05	監察調查處
12	監所戒護管理問題之檢討專案調查報告彙編	1	90/04	司法及獄政委員會
13	修憲後監察權行使之比較研究	1	90/04	綜合規劃室
14	國土保全總體檢調查報告彙編	1	90/03	監察調查處
15	行憲監察院實錄第七編	10	90/03	綜合規劃室
16	面對基層金融問題－檢視全國農會信用部改革研究報告	1	90/02	財政及經濟委員會
17	監察院簡介	1	90/01	秘書處
89 年度—13 種				
1	中華民國八十七年監察院彈劾案彙編第二版	2	89/12	綜合規劃室
2	中華民國八十八年監察院糾正案彙編	4	89/12	綜合規劃室
3	丹麥監察使	1	89/12	綜合規劃室
4	芬蘭監察制度	1	89/12	綜合規劃室

監察院公報【第 2544 期】

項次	出 版 品 名 稱	冊數	出版日期	編印單位
5	第四屆拉丁美洲監察使年會	1	89/12	綜合規劃室
6	瑞典國會監察使	1	89/12	綜合規劃室
7	澳洲聯邦監察使二十年 1977-1997	1	89/12	綜合規劃室
8	中華民國八十八年監察院調查報告彙編	21	89/12	綜合規劃室
9	中華民國八十八年監察委員調查報告暨糾彈案件彙編	26 (套)	89/12	綜合規劃室
10	中華民國八十八年監察院彈劾案彙編	1	89/10	綜合規劃室
11	A Brief Report on the Work of the Control Yuan Republic of China, 1999	1	89/07	綜合規劃室
12	Control Yuan-Republic of China	1	89/07	秘書處
13	八十八年監察報告書	2	89/07	綜合規劃室
88 年度—6 種				
1	中華民國八十七年監察院糾正案彙編	4	88/11	綜合規劃室
2	中華民國八十七年監察院彈劾案彙編	1	88/11	綜合規劃室
3	中華民國八十七年監察院調查報告彙編	20	88/11	綜合規劃室
4	中華民國八十七年監察委員調查報告彙編	26 (套)	88/11	綜合規劃室
5	監察院簡介	1	88/09	秘書處
6	A Brief Report on the Work of the Control Yuan, Republic of China, January-December, 1998	1	88/06	綜合規劃室

二、期刊

項次	出 版 品 名 稱	出版日期	編印單位
1	監察院公報	每週出版	綜合規劃室
2	監察院公報—公職人員財產申報資料專刊	不定期出版	財產申報處
3	監察院—公職人員接受提供助理、服務處所、交通車輛經費來源明細表專刊	不定期出版	財產申報處
4	監察統計提要	每年出版	統計室
5	監察院工作概況	每年出版	綜合規劃室
6	A Brief Report on the Work of the Control Yuan, Republic of China, January-December	每年出版	綜合規劃室

三、電子出版品

項次	出 版 品 名 稱	冊數	出版日期	編印單位
1	監察院國家多媒體古蹟導覽	1	92/12	秘書處

二、資訊管理

(一) 工作概況

1. 千禧年業務資訊系統修正及轉換作業

為避免因千禧年軟硬體時序問題，影響本院資訊作業之正常運作，資訊室同仁，自行研究並修改相關程式，順利於 89 年 12 月將舊有中型 PYRAMID 電腦主機上之業務資訊系統，移轉於新主機作業。使本院各項業務應用系統在跨越兩千年，均能正常順利運作。

2. 研究整合不同平台之系統

88 年初，本院業務單位反映各項資訊系統應予整合，以避免資料重複鍵入，達到資源共享之目標。當時由於公文製作系統採用 NOVELL 作業系統，監察業務應用系統採用 UNIX 系統發展，個人電腦作業系統則 DOS 與 WINDOWS 作業系統雜陳，受限當時資訊技術，不同平台整合困難度甚高。資訊室同仁克服萬難，先於 88 年完成人民書狀管理系統與公文管理系統之整合。89 年引進新公文製作系統，整合個人電腦視窗環境之公文製作系統與 UNIX 主機上之監察業務應用系統。並逐年汰換個人電腦及伺服器主機，減少作業系統之種類，劃一版本。91 年啟用視窗版新公文管理系統，並順利完成與 UNIX 監察業務應用系統整合。92 年視窗版新監察業務應用系統上線後，公文製作系統、公文管理系統與監察業務應用系統，均採用相同視窗作業系統平台，彼此整合資訊

共享。

3. 強化電腦資訊安全措施

88 年底引進電子鎖認證系統 (I-KEY)，以供委員地方巡察時，經由電話撥號連結院內電腦系統，查閱人民書狀處理情形；建置 NORTON ANTIVIRUS 院區防毒系統，自動更新院內個人電腦防毒程式與病毒碼，以防範電腦病毒感染；90 年起進一步強化電腦資訊安全措施，配合院內內外網路整合，加裝防火牆設備，隨時監控網路流量與不正常活動，並採購 VERITUS 備份軟體，針對電腦系統及重要檔案資料，定期自動備份。91 年，由於駭客入侵技術日新月異，採購 NETKEEPER 網路入侵偵測設備，隨時監控各類可能之入侵活動，並結合防毒軟體及既有防火牆設備，建構資訊安全三角聯防體制。

92 年，配合本院全球資訊網改版，購置伺服器防護罩軟體 (SERVER LOCK)，以確保全球資訊網網站之安全；舉辦「加強資安，強化防禦」教育訓練，以提昇同仁之資訊安全觀念；建置軟硬體資產管理系統 (SMS)，隨時掌握全院軟硬體設備最新狀態，可定時進行軟體及補修程式派送，並查詢有無可疑程式潛藏於本院電腦。

93 年採取「決戰境外」、「擴大防衛縱深」、「加強區域聯防」的資訊安全策略，設置 5 道防護措施，結合既有入侵偵測系統、防火牆、電腦防毒集中控管系統及電腦軟硬體資產管理系統，隨時掌控各種資

訊安全資訊，並與國家資通安全會報執行小組保持機動聯繫，以因應各種資訊安全突發狀態。

4. 建立跨院跨部會之監察案件管理系統

為提昇本院函送行政機關糾正案、函請改善案及委託調查案件之處理時效及稽催效率，本院與行政院秘書處、行政院研究發展考核委員會、經濟部、內政部、國防部等機關，於 89 年 8 月共同合作組成監察案件管理系統專案小組，規劃建置跨院跨部會之監察案件管理系統。此一系統於 91 年 1 月正式上線使用。

5. 佈建院區光纖網路系統

為提昇本院網路頻寬，整合內外網路線路，資訊室同仁經兩年之規劃，90 年底完成院區 GIGA BIT 光纖網路鋪設，以資訊室為中心，向外鋪設二十餘條光纖纜線，分別連結本院二十餘處辦公處所，有效提昇本院網路通訊品質與連線速度，網路骨幹頻寬可達到每秒十億位元（1GB），終端連線頻寬達到每秒一億位元（100MB）。

6. 建置院區網路資訊系統，更新全球資訊網網站

為利於同仁資訊溝通交流，增進網路應用效能，本院於 89 年度開發完成院區網路資訊系統，提供電子文件上載、線上申領物品、財產管理、會議室預約、個人差勤資料查詢、案件管制稽催及電子公布欄等功能，建置及更新電子信箱伺服器，以供同仁收發電子信件、傳

遞訊息之用。90 年 10 月 1 日起，各系統分別由本院各主管業務單位逐步開放供同仁應用。

91 年度配合本院之新需求，進行全球資訊網改版作業，本資訊網除了新增建築古蹟導覽、財產申報專欄、國際事務交流介紹等外，為提高本院全球資訊網資料更新時效，整合院區網路資訊系統與全球資訊網資料的共通性，由各業務單位透過院區網路資訊系統上載相關資料，並載明對外公告者，由系統自動轉送乙份至全球資訊網公告，避免資料重複鍵入及提昇網頁資料更新時效。

7. 建置整合性公文管理系統

因應電子化政府政策，89 年引進新公文製作系統及公文電子交換系統，於三個月內完成本院與其他機關間之公文電子交換作業。為達到公文減量之目標，設計完成結合公文管理系統與院區網路資訊系統之第三類公文自動上傳及下載系統，針對院外機關通告性質公文，可自政府電子公布欄網站自動下傳，經內部簽陳程序後，自動上傳本院院區網路資訊系統電子公布欄，供同仁參閱；本院對其他機關通告之公文，亦可透過此一系統，上傳政府電子公布欄網站，供其他政府機關下載。

為整合公文電子交換、公文管理與公文製作作業，90 年開發新公文管理系統，由於新公文管理系統必須保留舊公文管理系統所有功能與資料，並須考量與院區網路資

訊系統及監察業務應用系統整合，困難度極高。資訊室同仁經多次轉檔測試、檢誤修正，順利如期於 91 年 1 月 1 日正式啟用。

為整合新公文管理系統，配合國家檔案政策，完成檔案掃描影像管理系統，可結合檔案管理，將書面公文掃描成電子影像，便利檔案調閱與保存。

8. 重新規劃監察業務應用系統

本院人民書狀管理系統、調查案件管理系統、委員會作業管理系統等，上線使用已超過十年。為因應本院各單位業務發展需要，並考量業務系統與公文管理整合，91 年採用最新資訊科技，重新規劃設計，新增中央及地方巡察案件管理系統與糾彈案件管理系統。經過一年的開發，於 92 年 1 月正式上線啟用。本系統除延續過去人民書狀資訊處理作業外，全面更換為視窗作業環境，使同仁作業上更為便捷，可直接從公文管理系統自動匯入案件主旨，連結公文製作系統，產生公文函稿，並於公文管理系統發文後，自動將發文文號日期，更新於監察業務應用系統。本院人民書狀之簽辦、調查案件之時程管理、委員會之議事案件、糾彈案件之管理及稽催等，均透過此一系統處理。各系統間，資訊可互享，無須重複鍵入，有效提昇監察業務工作效率，適時提供管理所需資訊。

9. 定期汰換資訊軟硬體設備，維護各項系統之正常運作

為確保本院資訊設備正常運作

，發揮應有功能，六年來汰換已逾使用年限之電腦設備，計個人電腦 373 部，伺服器 16 部及雷射印表機 30 台，並因應業務需求，適時更新相關作業系統及系統軟體。

本院現有網路設備三十餘台，網路節點三百餘點，24 部伺服器、三百五十多部個人電腦、45 部筆記型電腦及三百餘台印表機，業務應用系統 25 種，在資訊室 10 位同仁的通力合作下，各項系統、網路連線及電腦軟硬體設備均能維持高妥善率。

10. 整合人事、差勤與出納作業，更新會計與預算作業系統

本院對於政府機關一致性之資訊作業，原則上不自行開發，而逕採權責機關所開發套裝資訊系統，除可節省開發成本外，並可避免因法令變更，而須增加之維護成本。故人事管理資訊作業採用銓敘部開發之「PERMIS2000 人事管理資訊系統」；差勤線上簽核作業，採用人事行政局所開發之差勤線上表單系統；會計與預算資訊作業則採用行政院主計處開發之會計與預算資訊系統。至於本院特殊屬性，套裝資訊系統無法涵蓋之功能，則由本院在套裝資訊系統的基礎上，另行開發。

91 年為改進既有的人事薪資出納資訊作業，整合人事管理及差勤電子表單作業，開發新人事薪資出納管理系統，將核薪作業各項變動因素予以參數化，可隨時機動調整，並增加技工工友及駐警人員人

事及核薪功能，使獎金發放、所得稅計算、補助費申領、差旅費作業，納入同一作業平台處理。

92 年協助會計室更換新伺服器主機，將舊有 NOVELL 作業系統之會計與預算作業系統，轉換為視窗版。

11. 改進公職人員財產申報資訊作業

本院之公職人員財產申報資訊系統，已使用多年，為因應財產申報人數增加及查詢作業日趨複雜，加強財產比對作業，以落實財產申報與審查作業，於 91 年 11 月 1 日建置完成新公職人員財產申報案件管理系統。本系統整合申報、公報自動編輯、審查與廉政委員會議事作業，加強作業管制稽催功能，以提昇公職人員財產申報作業效率。92 年規劃架設「稅務電子閘門—財產、所得及營業稅籍系統」伺服器主機，為透過網際網路查調財稅資料，承辦人員透過本系統可以快速查調申報人存於財政部財稅中心主機之財產資料，以提高財產申報處作業效能。

為提供各公職人員多元化之申報方式，減輕申報人填寫申報表負荷及本院人工鍵入成本，本院於 91 年起，開發二維條碼財產申報系統，免費提供財產申報人使用。92 年進一步改進二維條碼財產申報系統，提供網路下載前年度財產申報資料服務，以提昇二維條碼申報率。

12. 建置監察知識庫系統

調查報告、彈劾案、糾正案、

糾舉案為監察業務執行成果之結晶。自 82 年起，本院蒐集調查報告、糾正案、電子檔案，俾累積監察作業知識，傳承調查經驗，提供案件調查參考資訊。92 年本院引進全文檢索及自動分類技術，將上述電子文件檔予以整合，建立完成電子文件知識庫管理系統。93 年更規劃建置監察新聞資料庫系統，以便每日自動從國內主要電子媒體，蒐集有關監察業務之新聞訊息，隨時提供院內同仁參考。

13. 建置陳情案件線上查詢系統

網際網路應用日漸普及，本院於 85 年即接受全球資訊網網路及電子信箱陳情，近年來，網路陳情案件日益增加。93 年為進一步服務陳情民眾，建置完成「陳情案件線上查詢系統」，使陳情人無論離線書面陳情或網路陳情，均可以透過本院網站，查詢其人民書狀之辦理進度。

14. 充實圖書資訊館藏，改善圖書閱覽環境

第 3 屆以來，本院圖書室積極改善圖書閱覽環境，重新裝潢及調整圖書閱覽空間，提供同仁舒適之閱覽環境。為充實館藏資料，6 年來新增圖書 6,965 冊，剪報 28,397 張，蒐集監察業務有關論文資料 451 種；同仁借書及雜誌計 35,993 人次；向其他圖書館影印資料 10,653 張，借閱圖書 100 冊。另為提供同仁透過網際網路查詢所需資訊，訂閱法源法學資料查詢系統國際網路版、論文檢索系統及提供遠

距圖書服務。

92 年為改進圖書管理資訊作業，規劃建置「新圖書資訊管理系統」。於 92 年 9 月 29 日起上線啟用，將本院所有館藏圖書、期刊條碼化，本系統除提供館藏人員做圖書資料維護、借還書等作業外，並提供所有讀者圖書書目查詢、新書通報、線上圖書推薦等功能，利用職員證刷卡借書，可節省資料鍵入時間，並自動催告逾期未還圖書，提昇催還效率。

(二)工作績效

監察院第 3 屆之資訊業務，係依據本院中程整體資訊發展計畫，在副院長及委員組成之資訊發展規劃小組之指導，秘書長與一級主管組成之資訊發展作業小組及各單位同仁的協助下，逐年有計畫的推動，6 年來，陸續完成「千禧年軟體危機處理」、「內外網路整合與防火牆建置」、「光纖網路佈建及機房搬遷」、「全球網際網路建置」、「院區網路應用系統」、「新公文管理系統」、「檔案影像管理系統」、「新監察業務應用系統」、「新人事薪資出納系統」及「監察案件管理系統」等重要系統，無論在網路基礎建設、資訊系統架構與系統整合上，均有長足的進步。茲將工作之重要績效說明如下：

1. 秉持成本效益原則，以最少的代價，獲致最大效益

面對千禧年時序問題，由於本院資訊室同仁事前縝密的規劃測試，自行修正有關程式，在不影響業務正常運作的狀況下，將舊有

PYRAMID 中型主機上之十餘種行政及業務資訊系統，順利轉換為 SUN SOLARIS 主機。全部作業含軟硬體設備經費僅七十餘萬元。推動公文電子交換作業，在三個月內，僅花費二十餘萬元，全面更新全院公文製作系統，順利完成與各政府機關公文交換。引進人事行政局線上簽核差勤系統，根據業務特性修改成符合本院之線上簽核系統，僅花費五十餘萬元，在三個月內，即完成院內差勤無紙化表單作業。其他光纖網路佈建與資訊系統之開發，亦均秉持成本效益原則，在最精簡的經費下，達到預期應有的效益。

2. 以整體資訊發展計畫為經，業務標準作業流程為緯，循序漸進推動監察資訊業務

因應本院監察業務發展，自 88 年起，全面檢討院內網路及資訊系統，規劃以光纖網路為骨幹之高速院區網路系統，設計以公文管理系統為核心，整合業務應用系統之新資訊系統架構，訂定中程整體資訊發展計畫，送行政院備查後，按年據以編列預算執行。另為使資訊系統之設計，更臻完備，經秘書長核定成立本院標準作業規劃小組，針對各單位工作流程，加以檢討審查，編訂標準作業手冊，作為資訊系統發展的依據。本院是政府機關率先採用這種以整體發展為經，標準作業為緯之資訊系統發展的機關。經六年來執行的成果，顯示這種做法，使資訊與業務緊密結合，

確實發揮資訊支援業務之成效。

3. 完成內外網路整合及光纖網路鋪設，奠定院區網路架構基礎

89 年整合內外網路，調整全院網路設定，加裝防火牆設備及集中式電腦防毒系統，擴充對外連線頻寬為 T1，除可使全院同仁連接網際網路，利用網路各項資源，並可大幅減輕網路維護成本。90 年，購置 Gigabit 網路設備，鋪設全院二十餘條光纖纜線，配合院區辦公室調整，全面汰換終端網路線路，大幅提昇院區網路連線品質，並奠定爾後發展網路資訊系統的基礎。

4. 適時汰換個人電腦及伺服器主機，劃一資訊作業環境

88 年初，本院個人電腦設備新舊雜陳，多種作業系統並存，操作使用不便，管理維護困難。6 年來，逐年編列預算，依據財產使用年限，陸續汰購個人電腦、筆記型電腦及伺服器主機，統一採用視窗環境及相關軟體，顯示螢幕亦逐年汰換為液晶螢幕，除可提昇各項電腦設備之妥善率外，並可減輕硬體維護成本，改善同仁工作環境，增進工作效率。

5. 整合公文製作系統、公文管理系統與檔案影像管理系統，建構資訊系統基礎架構

配合政府推行機關電子公文交換作業，建置公文電子交換前置處理器，引進公文製作系統及字霸造字轉換系統。89 年 9 月 30 日開始進行政府機關間電子公文交換作業

，較行政院預定上線時間提前三個月，為行政院以外四院中，第一個完成公文電子交換建置的機關。90 年 7 月建置完成新公文管理系統，院外電子交換收文，院內簽函稿，可自動匯入主旨、來文機關時間等基本資料，大幅減少總收發級單位收發人員登打工作。新公文管理系統與公文製作系統，採用同一作業環境，程式維護成本降低，同仁使用更為便捷，對辦公效率之提高，確有助益。

本院自 85 年起積極推動檔案管理電腦化作業，針對各單位業務特性，結合人民書狀、調查及委員會作業系統，從業務應用系統作業過程，即建立案件併案關聯資訊，檔案歸檔時，檔案管理人員可藉助資訊系統，檢查實際歸檔案件與應歸檔案件是否相符，以確保檔案完整性。此一做法是本院於政府機關第一個採取此一創新做法的機關。新公文管理系統除延續既有之檔案管理功能外，並整合檔案影像管理系統，歸檔文件經掃描成電子影像檔後，透過文號辨識技術，自動連結公文管理系統，可便利同仁透過網路查詢及調閱檔案影像檔，減輕檔案管理人員調檔負荷。

鑒於公文管理作業為本院業務之核心，各項資訊系統，均與公文管理系統有密切關聯，完成公文製作系統、公文管理系統及檔案影像管理系統後，奠定本院資訊發展架構的堅實基礎。

6. 整合公文管理系統、監察業務系統

與院區網路資訊系統，達成資訊共享，避免重複鍵入之目標

88 年初，由於公文製作系統與業務資訊應用系統之作業系統平台不同，加上公文管理系統與業務資訊應用系統結構整合有困難，致業務單位屢有系統整合，資料共享，減少重複鍵入之提議。資訊室同仁在資訊技術限制下，排除萬難，研究簡化公文管理系統與業務應用系統程序，以減輕同仁重複鍵打的問題。89 年引進視窗版公文製作系統，透過公文電子交換格式，結合個人電腦公文製作系統，有關公文資訊，無須鍵打，直接由系統傳送 UNIX 主機上之監察業務應用系統。91 年隨著新公文管理系統正式上線，復將例行性公告類公文，結合公文製作系統、公文管理系統與院內網路資訊系統，自動上傳院內網站公布欄，達到公文減量，立即公告的效果。92 年新監察業務應用系統上線後，完成公文管理系統、監察業務系統與院區網路資訊系統的最終整合目標，對簡化工作程序，提昇工作效率上，確有實際效益。

7. 整合人事、薪資、出納及差勤系統，創新作業流程

隨著本院各項資訊系統逐漸轉換為視窗環境，自 81 年開發之人事薪資出納系統，亦從 91 年起重新規劃。為減輕人事、出納及總務人員工作負荷，整合 PERMIS2000 人事管理資訊系統、差勤線上簽核作業與薪資出納作業，使各系統間

資訊共享，業務主管單位人員僅需維護本身經管之系統即可。92 年 3 月，人事薪資出納系統建置完成上線，系統對於變動之費率及加給，採用參數方式設計，由主管業務人員自行設定，使薪資出納作業更具彈性，大幅減輕程式維護作業，確保申請及核發資料的正確性，並利用電子郵件即時通知劃撥入帳訊息，開放同仁線上查詢個人核薪、獎金、補助費等申領資訊。本院是政府機關率先以此創新構想設計，並正式上線的機關。

8. 改進公職人員財產申報系統，提供二維條碼申報光碟，以利申報人申報

91 年重新設計公職人員財產申報系統，結合業務作業流程，加強管制稽催功能，使公職人員財產申報資訊作業更為完整。同年，為便利申報人申報作業，完成二維條碼財產申報光碟規劃設計，免費提供申報人使用。本院僅須掃描申報表條碼，即可將申報資料，直接匯入財產申報系統。除可減少人工鍵入成本外，並可避免錯誤，節省校對人工與時間。此項便民措施，推出第一年，即獲得 33% 的申報率，而所費經費僅數十萬元，確能符合成本效益之原則。92 年為提昇二維條碼申報率，更於本院全球資訊網提供上年度財產申報資料下載，以便申報人取得前一年度之財產申報資料，直接匯入應用，頗受好評。

9. 開發跨機關之監察案件管理系統，

有效掌握糾正案及函請改善案件辦理進度

監察案件管理系統，係本院第一套跨院跨部會合作開發之資訊系統。自 90 年 10 月起，本院所有之糾正案及調查意見函請改善案件，均納入此系統管理及稽催，目前約有全國二千個政府機關學校利用此一系統辦理糾正案件及函請改善案件之擬稿及發文作業。此系統可提供各機關對於本院所提糾正案及函請改善案件交辦及執行之詳細過程及內容，對於增進糾正案件及函請改善案件之處理時效，瞭解案件之全盤處理情形，確有助益。本院與行政院組成之專案小組，為使系統運作更為順暢，每月定期開會，持續檢討精進各項功能，表現積極，經 92 年行政院品管圈競賽評選，獲得銀斧獎殊榮。

10. 開發院區網路資訊系統，促進內部聯繫與資訊溝通

90 年開發完成院區網路資訊系統，作為資訊單一窗口及內部訊息交流之平台，每天隨時均有五、六十位同仁上線交換訊息或閱讀公布之訊息。此系統之一般通告、電子公布欄、新聞管理、院務日程預報、委職員基本履歷資料、會議室線上預約、物品線上申請、個人保管公家財產資料、電腦線上報修、資訊園地、社團活動與討論區等，已成為本院訊息溝通之主要管道。院內一般公告類公文，均透過此一系統公布於網路上，不再以書面分送各單位，切實發揮公文減量及無

紙化之效果。此系統並儲存本院重要電子文件，如新聞稿、重要活動照片、調查報告、糾正案、彈劾案及糾舉案等，透過電子文件知識庫管理系統，可以關鍵詞全文查詢 82 年以來之調查報告、糾正案、彈劾案及糾舉案電子檔，有助於監察經驗之累積與應用。

11. 加強資訊安全措施，確保院區網路及資訊設備及系統之安全

近年來電腦病毒及入侵破壞事件頻起，對網站及網路設備之威脅與日俱增。本院因應外部環境變化，全面檢討網路架構，整合內外網路，鋪設光纖網路，購置網路防火牆及入侵偵測設備，採用集中控管之電腦防毒軟體，自動更新院內所有電腦之病毒程式及病毒碼。訂定「監察院資訊安全管理要點」及「監察院電子郵件管理辦法」，俾作為資訊安全措施執行之依據。每天並由專人檢視來往網路訊息，發覺問題，即時因應。6 年來，並未發生重大資訊安全事件，顯示嚴密的資訊安全措施，已發揮應有的成效。

12. 改善圖書閱覽環境，充實館藏，提供圖書資訊服務

重新裝潢及調整圖書閱覽空間，充實館藏資料，蒐集監察業務有關論文剪報資料，並引進法源法學資料查詢系統網際網路版、期刊論文檢索系統等網路數位圖書資訊及提供遠距圖書服務，便利同仁取得各種資訊，俾利業務推動。91 年，建立剪報影像查詢系統。92 年建置新圖書管理系統，同仁可透過

院區網路資訊系統，查詢書目資料，自行辦理續借與預約及推介期刊書籍。自上線使用以來，同仁反映良好。

(三)檢討改進

1. 建立資訊安全管理制度，加強同仁資訊安全訓練

為防範外界入侵內部網路及系統，過去 6 年，本院改善網路架構，加裝防毒軟體、防火牆及入侵偵測設備，設置五道防護措施，對本院網路及伺服器主機之防護，確已發揮具體成效。惟近年來，駭客入侵技術日新月異，入侵方式已從原有的直接攻擊，轉為迂迴滲透，利用大多數人對資訊安全認知不足的弱點，藉由電腦使用者收受電子郵件或瀏覽網頁時，將木馬程式或間諜軟體植入個人電腦，進而俟機蒐集帳號密碼或竊取重要資料，達到入侵之目的。為維護全院資訊設備與系統安全，未來應積極建立資訊安全管理系統，訂定資訊安全政策與規範，加強員工資訊安全教育，以提升同仁資訊安全意識與警覺。

2. 在現有資訊系統基礎架構下，發展資訊加值系統

92 年，本院中程資訊整體發展計畫完成後，各項行政及業務作業之資訊化基礎作業已完成。為提昇各項資訊系統之附加價值，以發揮資訊協助決策之功能，未來將在現有資訊系統架構下，發展具附加價值之資訊系統，如監察統計資料庫系統及整體知識庫管理系統等。

3. 繼續推動行政業務標準化作業，提昇資訊系統運作效率

本院資訊系統之發展以系統整合，資源共享與減少重複鍵入為目標。為達到此一目標，必先將各項行政作業予以標準化。自從民國 89 年起，本院成立標準作業程序改進小組，針對各項行政作業程序全盤進行檢討簡化，完成各單位標準作業程序，對資訊系統發展，確有助益。未來將繼續檢討現有各項資訊系統，簡化重複或不具效益之作業，以提昇工作效率，使資訊系統之運作更為順暢。

4. 檢討圖書館藏，充實數位資訊，提供多媒體閱覽環境

本院圖書室在書庫空間無法擴充下，未來必須隨時檢討館藏，淘汰無參考及收藏價值的圖書，以容納新購圖書。由於數位或網路圖書資訊，具有隨時更新，隨時提供多人閱覽，且不占空間的優點，故未來將研究引進數位及網路圖書資訊，透過網路提供線上查閱應用，並增購影音設備，提供影音多媒體閱覽環境，以擴大服務同仁。

工 作 報 導

本院第 4 屆監察委員就職前（94 年 2 月至 10 月底）相關業務處理情形

一、本院為維護憲政體制、保障人民權益及因應立法院尚未行使第 4 屆監察委員同意權，就本院相關業務，例如人民陳情

案件、公務人員或行政機關涉有違法或失職情事案件、公職人員財產申報案件、公職人員利益衝突迴避案件及政治獻金申報案件等之處理，於本年 1 月 31 日經奉本院 錢前院長核定「第 4 屆監察委員就職前應辦理事項及相關因應措施」以為因應。

二、本年 2 月至 10 月底，本院收受監察業務案件（包括人民書狀、機關復函、調查、糾彈、糾正、調查意見函請改善、監試、巡察、審計等）計 13,861 件，受理公職人員財產申報、公職人員利益衝突迴避及政治獻金申報等案件計 1,693 件，合計 15,554 件，依照上述因應措施已先行處理計 15,271 件。其中因本院第 4 屆監察委員尚未就職無法完成作業計 9,856 件。茲就相關業務處理情形及無法完成作業之事項，依業務性質別分述如下：

(一)人民書狀及機關復函業務：收受人民書狀 6,310 件，各機關復函 4,617 件，合計 10,927 件。依照因應措施已先行處理（分別函請各有關機關說明處理情形並提供資料，或答復陳訴人依法應逕循行政救濟或司法救濟程序進行，俾免耽誤時效，或各機關正處理中案件或建議性案件，函請有關機關併案參處等）計 10,645 件。惟依憲法及監察法等規定，監察權應由監察委員行使，以上先行處理之案件及所蒐集之資料，仍待第 4 屆監察委員就職後，由監察委員行使職權，因此其中 5,875 件，尚無法完成作業，嚴重影響陳情人民的權益。

(二)調查業務：蒐集此段期間發生社會關注之重大違失案件計 393 件。例如病

死豬案件、軍中地下錢莊及機密人事資料外流案件、檢察官包庇走私毒品案件、法院民事執行處查封拍賣財物錯誤案件、股市禿鷹案件、石門水庫供水案件……等，均無法即時進行調查，以往類此案件本院監察委員多即自動調查或由本院輪派監察委員調查，目前因無監察委員進行調查，影響官箴甚鉅。

(三)糾彈業務：收受糾彈業務計 34 件，雖均依照因應措施先行處理，但因無監察委員，此 34 個案件（包括彈劾案復文、議決書、懲戒處分執行情形表及糾舉案復文等）均無法完成作業且本院遲未函復核閱意見，依法公懲會可逕行議決，惟如此不但影響監察職權，且案件稽延遲無法議決或確定，對被付懲戒人亦不公平。

(四)糾正業務：至 94 年 1 月底尚未結案之糾正案件，行政機關後續辦理情形之復文計有 262 件，雖均依照因應措施先行處理，但因無監察委員核批，無法完成作業，嚴重影響監察職權之行使。

(五)調查意見函請改善業務：至 94 年 1 月底尚未結案之調查意見函請各機關改善案件，各機關後續辦理情形之復文計有 832 件，雖均依照因應措施先行處理，但因無監察委員核批，無法完成作業，影響至鉅。

(六)巡迴監察業務：受理巡迴監察業務（含蒐集巡察區剪報）計有 1,713 件，雖均依照因應措施先行處理，但其中 1,391 件因無監察委員核處，無法完成作業，均嚴重影響監察職權，及民眾殷殷期盼監委巡迴監察與接受陳情

- 之期望。
- (七)監試業務：收受監試業務計 24 件，依照因應措施處理，經函復考試院，無監察委員得以核派擔任監試工作 3 件，另 21 件考試院函告辦理考試情形，因無監察委員而無法完成作業，嚴重影響國家考試之公信力。
- (八)公職人員財產申報業務：受理公職人員財產申報計 209 件，均依照因應措施先行處理，惟涉及處分案件，及以前年度有 1 件尚在行政爭訟中，均因無監察委員而無法完成作業及進行。
- (九)公職人員利益衝突迴避業務：受理公職人員利益衝突迴避案件 3 件，均依照因應措施先行處理，惟涉及處分案件，及以前年度有 3 件尚在行政爭訟中，均因無監察委員而無法完成作業及進行。
- (十)政治獻金業務：受理政治獻金專戶申請 1,156 件，會計報告書申報 325 件，合計 1,481 件，均依照因應措施先行處理，惟其中政治獻金會計報告書 325 件，連同 94 年 1 月受理申報之會計報告書 38 件，合計 363 件，因無監察委員而無法進行後續查核及處分作業。上述三項業務均造成陽光法案之法律假期，影響甚鉅。
- (十一)審計業務：計有審計業務 149 件（包括審計部函報本院行政機關涉有財務上不忠不法案件、院部協調會報之舉行、審計會議紀錄之陳核、中央政府總決算案機關復文之處理、地方政府總決算案機關復文之處理等），因無監察委員，均無法完成作業，進而究責。
- (十二)訴願業務：計有訴願業務 2 件，因無監察委員開會審議，嚴重影響訴願人民的權益。
- (十三)廉政業務：計有廉政業務 417 件（包括公職人員財產申報查詢之待審議案件，公職人員利益衝突迴避調查之待審議案件，依公職人員財產申報法、公職人員利益衝突迴避法及政治獻金法處分之待審議案件等），因無監察委員開會審議，均無法完成作業及處分。
- (十四)人權保障業務：計有人權保障有關之案件 29 件，因無監察委員開會審議，無法完成作業。
- (十五)國際事務：國際監察組織之會議計有 3 件因無法派監察委員參加，而喪失參與促進國際交流之機會，降低我國對國際視聽交流互動，平白喪失爭取國際支持及奧援之機會。
- (十六)行政業務：計有行政業務 81 件（包括院會議案、預算規劃與執行業務、綜合規劃業務、政風業務等），因無院長及監察委員核處，無法完成作業。
- 三、立法院遲遲未能行使監察委員同意權，在在造成人民陳情案件無法處理；人權被侵害無法予以伸張保障；各機關行政違失無法調查究責；司法檢調人員之偵查審判無法監察，嚴重影響五權憲政體制之運作及監察之功能，至盼繼續協調敦請立法院早日行使監察委員之同意權，以符憲法法制。
- 四、附「本院第 4 屆委員就職前相關業務處理情形統計表」。

監察院第 4 屆委員就職前相關業務處理情形統計表

單位：件

年月別	收受件數					依照因應 措施先行 處理件數	無法完成作業之業務				
	合計	監察業務	公職人員 財產申報	公職人員 利益衝突 迴避	政治獻 金申報		合計	人民書 狀及機 關復函	調查	糾彈	糾正 (機關復文)
總計	15554	13861	209	3	1481	15271	9856	5875	393	34	262
94年2月	1851	1514	20	0	317	1814	1244	759	18	3	58
94年3月	2125	2108	15	0	2	2035	1395	838	53	7	80
94年4月	1624	1537	76	0	11	1640	1403	729	64	11	48
94年5月	1753	1604	33	0	116	1719	1026	648	57	6	36
94年6月	1746	1722	13	0	11	1697	1061	624	54	2	12
94年7月	1424	1323	5	3	93	1398	853	493	31	1	7
94年8月	1598	1467	18	0	113	1504	897	538	47	1	11
94年9月	1825	1471	20	0	334	1800	1032	652	49	0	8
94年10月	1608	1115	9	0	484	1664	945	594	20	3	2

附註：1.本表所列收受件數統計範圍僅指與監察職權行使相關之業務，包括監察業務（含人民書狀、機關復函、調查、糾彈、糾正、調查意見函請改善、監試、巡察、審計等）、公職人員財產申報、公職人員利益衝突迴避及政治獻金申報。

2.人民書狀及機關復函業務係包括建請派查、建請移委員會、存參（查）、人民書狀機關復函之處理等。

3.調查業務係包括調查中案件、蒐集及規劃調查社會關注之重大違失案件等。

4.糾彈業務係包括彈劾案復文、彈劾案議決書、彈劾案懲戒處分執行情形表、糾舉案復文等。

監察院第 4 屆委員就職前相關業務處理情形統計表（續）

單位：件

年月別	無法完成作業之業務											
	調查意見 函請改善 (機關復文)	巡迴監察	監試 (機關函 報考試辦 理情形)	公職人員 財產申報 (受處分案件提起 行政爭訟之處理)	公職人員利益 衝突迴避 (受處分案件提起 行政爭訟之處理)	政治 獻金 申報	審計	訴願	廉政	人權 保障	國際 事務	行政 業務
總 計	832	1391	21	1	3	363	149	2	417	29	3	81
94 年 2 月	153	114	3	0	0	0	18	0	74	17	3	24
94 年 3 月	256	103	4	0	0	0	17	0	26	4	0	7
94 年 4 月	119	3	3	0	0	356	9	0	38	6	0	17
94 年 5 月	79	149	0	0	0	0	20	0	27	0	0	4
94 年 6 月	44	274	1	1	0	0	21	0	26	1	0	1
94 年 7 月	45	225	2	0	3	0	17	0	26	1	0	2
94 年 8 月	57	171	2	0	0	0	24	0	40	0	0	6
94 年 9 月	42	181	2	0	0	0	12	2	70	0	0	14
94 年 10 月	37	171	4	0	0	7	11	0	90	0	0	6

附註：1.巡迴監察係包括中央巡察計畫之簽辦、中央巡察機關復文之處理、蒐集地方巡察區剪報等。

2.審計係包括審計部函報財物上不法不忠案件之後續處理、院部協調會報之舉行、審計會議紀錄之陳核、中央政府總決算案機關復文之處理、地方政府總決算案機關復文之處理等。

3.廉政係包括公職人員財產申報查詢待審議案，公職人員利益衝突迴避調查待審議案，公職人員財產申報法、公職人員利益衝突迴避法及政治獻金法處分待審議案等。

4.行政業務係包括院會議案、預算規劃與執行業務、綜合規劃業務、政風業務等。

一 般 法 規

一、「公務人員高等考試三級考試暨普通考試分試考試規則」名稱修正為「公務人員高等考試三級考試暨普通考試規則」並修正全文，同時廢止「公務人員高等考試三級考試分試考試應考資格表」、「公務人員普通考試分試考試應考資格表」、「公務人員高等考試三級考試分試考試類科及應試科目表」、「公務人員普通考試分試考試類科及應試科目表」

考選部 函

受文者：監察院

發文日期：中華民國 94 年 11 月 7 日

發文字號：選規字第 0940007859 號

主旨：考試院民國 94 年 11 月 1 日考台組壹一字第 09400091451 號令修正「公務人員高等考試三級考試暨普通考試分試考試規則」名稱為「公務人員高等考試三級考試暨普通考試規則」並修正全文，同時廢止「公務人員高等考試三級考試分試考試應考資格表」、「公務人員普通考試分試考試應考資格表」、「公務人員高等考試三級考試分試考試類科及應試科目表」、「公務人員普通考試分試考試類科及應試科目表」，上開修正條文業登載於考選部全球資訊網站：<http://www.moex.gov.tw>，請查照。

部長 林嘉誠

公務人員高等考試三級考試暨普通考試規則

第一條 本規則依公務人員考試法第三條規定訂定之。

本規則未規定事項，依有關考試法規之規定辦理。

第二條 中華民國國民，年滿十八歲，具有附表一公務人員高等考試三級考試應考資格表、附表二公務人員普通考試應考資格表所列資格之一者，得分別應公務人員高等考試三級考試暨普通考試（以下簡稱本考試）各類科考試。

第三條 本考試以筆試方式行之。但高等考試三級考試生藥中藥基原鑑定、技藝二類科，普通考試新聞廣播類科，得採筆試與實地考試方式。

第四條 本考試各類科之應試科目，分別依附表三公務人員高等考試三級考試應試科目表、附表四公務人員普通考試應試科目表之規定辦理。

第五條 應考人於報名本考試時，應繳下列費件，並以通訊方式為之：
一報名履歷表。
二應考資格證明文件。
三最近一年內一寸正面脫帽半身照片。
四報名費。
五其他有關證明文件。

前項報名方式，採網路報名時，其應繳費件之方式，載明於本考試應考須知及考選部國家考試報名網站。

第六條 本考試應實施體格檢查之特殊類科應考人，於錄取通知送達十四日內，應經試務機關指定之

醫療機構辦理體格檢查並繳送體格檢查表，檢查不合格或未於規定時間內繳交者，不予分配訓練。

前項應實施體格檢查之特殊類科係指航空駕駛、航空器維修類科。其體格檢查標準，準用航空人員體格檢查標準之規定辦理。

第七條 本考試總成績之計算，高等考試三級考試以普通科目平均成績加專業科目平均成績合併計算之；普通科目平均成績占百分之二十，專業科目平均成績占百分之八十。普通考試以各科目平均成績計算之。

併採筆試與實地考試之類科，其實地考試成績占總成績百分之二十，筆試成績占總成績百分之八十。其筆試成績依前項規定計算之。

第一項、第二項應試科目有一科成績為零分，或總成績未達五十分，或建築設計、藥事行政與法規、景觀與都市設計三科目成績未達五十分，或實地考試成績未達六十分，均不予錄取。缺考之科目，以零分計算。

各項成績之計算取小數點後四位數，第五位數以後捨去。考試總成績之計算取小數點後二位數，第三位數採四捨五入法進入第二位數。

第八條 本考試依各類科需用名額決定正額錄取人數，並得視考試成績增列增額錄取人數。

本考試錄取標準，應經典試委員會決議之。

第九條 本考試屬於高科技或稀少性技術人員考試類科，若有無人錄取或錄取不足額情形，得依公務人員特種考試取才困難高科技或稀少性技術人員考試辦法規定，再辦理該類人員考試。

第十條 本考試錄取人員須經訓練，訓練期滿成績及格，送由公務人員保障暨培訓委員會核定，始完成考試程序，報請考試院發給考試及格證書，並函請銓敘部、行政院人事行政局分發任用。

前項訓練，依公務人員考試錄取人員訓練辦法之規定辦理。

第十一條 本考試組織典試委員會，主持典試事宜，其試務由考選部辦理。

第十二條 本考試辦理竣事，考選部應將辦理典試及試務情形，連同關係文件，報請考試院核備。

第十三條 本規則自發布日施行。

二、「公教員工安全維護辦法」名稱修正為「公務人員安全及衛生防護辦法」並修正全文

公務人員保障暨培訓委員會 函

受文者：監察院秘書長

發文日期：中華民國 94 年 11 月 7 日

發文字號：公保字第 0940009920 號

主旨：「公教員工安全維護辦法」名稱修正為「公務人員安全及衛生防護辦法」，並修正全文，業經考試院會同行政院於民國 94 年 10 月 31 日修正發布，本辦法條文、條文對照表及總說明，已登載於本會網站（本會網站：

<http://www.csptc.gov.tw/>), 請 查照轉知。

主任委員 周弘憲

公務人員安全及衛生防護辦法

- 第一條 本辦法依公務人員保障法（以下簡稱本法）第十九條規定訂定之。
- 第二條 本法第三條及第一百零二條所定人員，執行職務之安全及衛生防護措施，依本辦法規定行之。
- 第三條 本法第十九條規定各機關提供公務人員執行職務之安全及衛生防護措施，指各機關對公務人員基於其身分及職務活動所可能引起之生命、身體及健康危害，應採取必要之預防及保護措施。
- 第四條 各機關提供公務人員之安全及衛生防護措施，應考量基於性別、身心障礙等因素之特殊需要。
- 第五條 各機關應指定適當人員，組成安全及衛生防護小組，策劃並處理公務人員執行職務之安全及衛生防護事宜。
- 第六條 各機關對於公務人員辦公場所之建築、設施及設備，應依相關法令規定標準妥為規劃，並採取必要之措施。
- 第七條 各機關對公務人員辦公場所之安全及衛生防護，應採下列措施：
一、應注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。
二、加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。
三、與社區保持連繫，必要時，得建立聯防體系。
四、與當地警察機關保持連繫，必要時，得洽請當地警察機關加

強巡邏或裝置警鈴。

五、備具簡易急救醫療器材，必要時，得與社區內之醫療機構加強連繫。

六、其他必要之防護措施。

員工宿舍必要時得比照前項第三款及第四款規定辦理。

第八條 各機關應提供公務人員執行職務時符合相關法令規定標準之必要安全與衛生機具設備及措施，並隨時維護及檢修辦公場所機具設備之安全，以防止因人為、自然或其他因素，危害公務人員之生命、身體及健康。

對於執行危險職務所使用之機具設備，並應定期加強維護及檢修。

第九條 各機關對公務人員執行職務安全及衛生之防護，應採下列措施：
一、加強安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能，並指導正確執勤方式。
二、依業務需要加強與當地警察機關連繫，必要時，得建立連線維護系統。
三、提供適當之安全防護措施，必要時，得依規定洽請當地警察機關派員隨護或提供防護器具。
四、對執行特殊職務之公務人員，必要時，應對其職務、姓名、照片等個人資料予以保密，並提供隱密之工作場所。
五、經常注意民情輿論，適時疏導民怨。其有因民眾非理性抗爭而遭受危險之虞時，應速請當地警察機關派員處理。
六、建立安全及衛生防護通報系統

及公務人員緊急連絡人名冊。

七其他必要之防護措施。

第十條 各機關應建立與業務相關危害之場所及其危險性質之資料，並供隨時查閱。

對於所屬公務人員執行職務時，可能危害生命、身體或健康之資訊，應事前告知執行人員。

第十一條 各機關應於公務人員執行危險性職務前，實施勤前教育，並提供預防危害之標準作業流程。

第十二條 對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境致影響其身心健康之虞之公務人員，得定期施行特定項目之健康檢查。

前項健康檢查之對象、項目、方法、危害安全及衛生顧慮之環境，由各中央二級以上主管機關會同衛生、環境保護等相關機關認定之。

第一項特定項目之健康檢查，其他法律有規定者，適用其他法律。

第十三條 各機關發現公務人員罹患法定傳染病時，應會同衛生、環境保護機關採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助就醫。

第十四條 公務人員執行職務時，應注意自身及同事之安全，除應依公務員服務法及其他有關法令之規定外，並應注意服務態度及技巧，加強溝通協調。

公務人員應隨時提高警覺，並加強應變制變能力。因執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅，應即報請安全及衛生防護小組處理，必要時各機關應通報警察或相關

機關協助處理。

第十五條 各機關未依本辦法規定，提供安全及衛生之防護措施或提供不足時，公務人員得請求服務機關提供之。

服務機關不提供或拒絕時，公務人員得依本法規定提起救濟。

第十六條 各機關於公務人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害時，應採下列措施：

一立即急救或搶救。

二通知該公務人員之緊急連絡人，並循安全及衛生防護通報系統通報首長及有關人員。

三立即通報警察或相關機關儘速派員處理，並提供相關資料做為處理之參考。

四其他必要之措施。

第十七條 各機關於公務人員執行職務遭受生命、身體及健康侵害後，應採下列措施：

一先行墊付送醫診療所需費用，事後依規定辦理歸墊。

二與警察機關保持連絡，並協助儘早破案。

三依規定延聘律師及提供法律上之協助。

四依規定即時辦理核發慰問金。

五依公務人員請假、保險、退休、撫卹等法令辦理。

六公務人員遭受心理、精神方面之侵害時，視情況協助轉介專業機構進行諮商輔導或治療照護。

七其他必要之措施。

第十八條 各機關依第九條第五款、第十四條第二項及第十六條第三款規定請求警察或相關機關派員協

助處理時，受理請求機關，應即依法為必要之處置。

第十九條 各機關於危害事故發生後，應即由安全及衛生防護小組，調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。

第二十條 各機關提供公務人員執行職務安全及衛生防護措施所需經費，在各機關預算內支應。

第二十一條 下列人員有關安全及衛生之防護措施事項，得由各機關比照本辦法之規定辦理：

- 一、政務人員。
- 二、民選公職人員。
- 三、依教育人員任用條例任用非屬第二條規定之教育人員。
- 四、其他於各級政府機關、公立學校、公營事業機構依法令從事於公務之人員及軍職人員。

第二條及前項人員之眷屬因該等人員執行職務致遭受侵害時，得由各機關比照本辦法規定辦理。

第二十二條 本辦法自發布日施行。

三、修正「公務人員俸給法」第 3 條、第 12 條、第 17 條、第 20 條至第 22 條及第 24 條條文

考試院 令

發文日期：中華民國 94 年 10 月 17 日

發文字號：考臺組貳二字第 09400082911 號

中華民國九十四年五月十八日修正公布之「公務人員俸給法」第三條、第十二條、第十七條、第二十條至第二十二條及第二十四條條文，自中華民國九十四年五月二十日施行。

院長 姚嘉文

第三條 公務人員之俸給，分本俸（年功俸）及加給，均以月計之。

服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月至月俸給總額除以該月至月之日數計算。但死亡當月之俸給按全月支給。

第十二條 公立學校教育人員、公營事業人員轉任行政機關職務時，其俸級之核敘，除其他法規另有規定外，依其考試及格所具資格或曾經銓敘審定有案之職等銓敘審定俸級。行政機關人員轉任公立學校教育人員或公營事業人員時，其服務年資之採計，亦同。

曾任行政機關銓敘審定有案之年資，如符合公務人員考績法第十一條第一項規定，應先於所轉任職務列等範圍內晉升職等，再銓敘審定俸級。

第十七條 公務人員曾任下列年資，如與現任職務職等相當、性質相近且服務成績優良者，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之本俸最高級；如尚有積餘年資，且其年終（度）考績（成、核）合於或比照合於公務人員考績法晉敘俸級之規定，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止：

- 一、經銓敘部銓敘審定有案之年資。
- 二、公營事業機構具公務員身分之年資。
- 三、依法令任官有案之軍職年資。
- 四、公立學校之教育人員年資。
- 五、公立訓練機構職業訓練師年資。

曾任政務人員、民選首長、公立專科以上學校教師、公立社會教育機構專業人員及公立學術研究機構研究人員年資，如繳有成績優良證明文件，得比照前項規定，按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。

公務人員曾任前二項以外之公務年資，如與現任職務職等相當、性質相近且服務成績優良者，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之本俸最高級為止。

第一項所稱職等相當，指公務人員曾任職務等級與現所銓敘審定之職等相當；所稱性質相近，指公務人員曾任職務工作性質與擬任職務之性質相近。

公務人員曾任職等相當、性質相近、服務成績優良年資提敘俸級之認定，其辦法，由考試院定之。

第二十条 降級人員，改敘所降之俸級。

降級人員在本職等內無級可降時，以應降之級為準，比照俸差減俸。

降級人員依法再予晉級時，自所降之級起遞晉；其無級可降，比照俸差減俸者，應依所減之俸差逐年復俸。

給與年功俸人員應降級者，應先就年功俸降級。

第二十一条 依法停職人員，於停職期間，得發給半數之本俸（年功俸），至其復職、撤職、休職、免職或辭職時為止。

復職人員補發停職期間之本

俸（年功俸），在停職期間領有半數之本俸（年功俸）者，應於補發時扣除之。

先予復職人員，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移付懲戒，須未受撤職、休職之懲戒處分者，始得補發停職期間未發之本俸（年功俸）。

停職、復職、先予復職人員死亡者，得補發停職期間未發之本俸（年功俸），並由依法得領受撫卹金之人具領之。

公務人員失蹤期間，在未確定死亡前，應發給全數之本俸（年功俸）。

第二十二條 公務人員曠職或請事假超過規定日數者，應按第三條第二項計算方式，扣除其曠職或超過規定事假日數之俸給。

第二十四條 公務人員俸級經銓敘部銓敘審定後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

現職人員取得較高考試及格資格，申請改敘俸級者，應於取得考試及格證書之日起三個月內辦理。依限申請改敘核准者，其為免經訓練、實習或學習程序之考試及格人員，自考試榜示及格之日改支；其為須經訓練、實習或學習期滿成績及格，始完成考試程序之人員，自訓練、實習或學習期滿成績及格之次日改支。逾限申請而核准者，自申請之日改支。

四、修正「公務人員俸給法施行細則」部分條文、「公務人員曾任公務年資採計提敘俸給認定辦法」部分條文及附表、「公務人員任用法施行細則」第 24 條條文、「公務人員考績法施行細則」第 25 條條文、「公務人員退休法施行細則」第 24 條條文暨增訂「公務人員撫卹法施行細則」第 18 條之 1 條文

考試院 令

發文日期：中華民國 94 年 10 月 17 日

發文字號：考臺組貳二字第 09400082913 號

修正「公務人員俸給法施行細則」部分條文。

「公務人員曾任公務年資採計提敘俸給認定辦法」部分條文及附表。

「公務人員任用法施行細則」第二十四條條文。

「公務人員考績法施行細則」第二十五條條文。

「公務人員退休法施行細則」第二十四條條文。

增訂「公務人員撫卹法施行細則」第十八條之一條文。

附修正「公務人員俸給法施行細則」部分條文。

「公務人員曾任公務年資採計提敘俸給認定辦法」部分條文及附表。

「公務人員任用法施行細則」第二十四條條文。

「公務人員考績法施行細則」第二十五條條文。

「公務人員退休法施行細則」第二十四條條文。

增訂「公務人員撫卹法施行細則」第十八條之一條文。

院長 姚嘉文

公務人員俸給法施行細則部分條文修正條文

第三條 本法第九條所稱應以其所具公務人員任用資格重新銓敘審定俸級，指受限制調任之公務人員調任不受限制職務時，以其重新取得考試及格任用資格調任者，適用本法第六條規定依其考試等級起敘俸級；如以其曾經銓敘審定不受限制之資格調任者，依該銓敘審定之俸級起敘。

曾任前項受限制調任之銓敘審定有案年資符合本法第十七條規定者，得按年核計加級。

本法第九條受限制調任人員，以其他任用資格於原職務改任時，其俸級依前二項規定辦理。

第四條之一 本法第十二條第一項所定公立學校教育人員、公營事業人員轉任行政機關職務時，其曾經銓敘審定有案之職等，如高於所轉任職務最高列等者，以核敘至所轉任職務列等之最高職等年功俸最高級為止。如有超過之俸級，仍予保留，俟將來調任相當職等之職務時，再予回復。

第十二條 現職公務人員對於銓敘部所銓敘審定之俸級俸點，如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得填具公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書表，依送審程序向銓敘部提出申請。

現職公務人員取得較高考試及格資格，申請同官等內改敘俸級者，應於取得考試及格證書後填具公務人員動態登記書表，並檢附相關證件，依送審程序送銓

敘部銓敘審定。

第一項送核書表，其格式由銓敘部定之。

第十五條 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級時，如其曾任職務等級較現職所銓敘審定職等為高者，高資可以低採。

公務人員曾任公務年資依法採計作為取得任用資格之基本年資或已採計提敘俸級之年資，不得重複採計。其因法規限制無法依原俸（薪）級逕予核敘相當俸級，須依其所具任用資格重新銓敘審定俸級時，前曾經採計作為基本年資或提敘俸級之年資得重行採計。

第十六條 本法第十七條第三項所稱前二項以外之公務年資，指曾任下列各款之年資：

一、在政府機關（構）、公立學校依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法或比照上開法規自行訂定並報經上級機關核准之單行規章聘（僱）用之年資。

二、軍事單位編制內軍聘、軍僱或義務役之年資。

公務人員任用法施行細則第二十四條修正條文

第二十四條 公務人員經依第二十二條規定程序銓敘審定後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理，填具公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書表，依送

審程序向銓敘部提出申請。

公務人員考績法施行細則第二十五條修正條文

第二十五條 受考人於收受考績通知書後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

前項考績更正或變更，得填具考績更正或變更申請表，並檢附有關證明文件，報送主管機關核定後送銓敘部銓敘審定。

公務人員退休法施行細則第二十四條修正條文

第二十四條 退休公務人員或請領撫慰金遺族對於退休案、撫慰金案之審定結果，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

公務人員撫卹法施行細則第十八條之一條文

第十八條之一 公務人員遺族對於撫卹案之核定結果，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法部分條文修正條文

第四條 經依前條規定認定為職等相當之年資及其較高之年資，均得予採計。同一年資不得重複採計。

第六條 公務人員曾任公務年資，其服務成績優良，依下列規定認定

之：

- 一、曾任經銓敘部銓敘審定之年資，其考績（成）列乙等或七十分以上，繳有證明文件者。
- 二、曾任公營事業機構具公務員身分之年資，依權責機關（構）訂定之成績考核法令辦理之考核，成績列乙等或七十分或相當乙等以上，繳有證明文件者。
- 三、曾任依法令任官有案之軍職年資，成績考核列乙等或七十分或相當乙等以上，繳有證明文件者。
- 四、曾任公立高級中等以下學校（含幼稚園）教師或公立學校未辦理銓敘審定職員之年資，成績考核列乙等或七十分或相當乙等以上，繳有證明文件者。
- 五、曾任公立職業訓練機構職業訓練師之年資，成績考核列乙等以上，繳有證明文件者。
- 六、曾任政務人員或直轄市長之年資，繳有其服務機關出具未受懲戒之證明文件者。
- 七、曾任民選縣（市）長、鄉（鎮、市）長之年資，於中華民國八十七年十月二十日臺灣省鄉鎮縣轄市長成績考核辦法廢止以前任職，繳有年終考成列乙等或相當乙等以上證明文件，或於八十七年十月二十一日同辦法廢止以後任職，繳有其服務機關出具未受懲戒之證明文件者。
- 八、曾任公立專科以上學校教師、公立社會教育機構專業人員及公立學術研究機構研究人員之年資，繳有原服務學校、機關（

構）出具之年資加薪證明者。

- 九、曾任本法第十七條第三項之公務年資，繳有原服務機關（構）、學校出具服務成績優良證明書者。服務證明書格式，由銓敘部定之。

第七條 前條各款年資之採認，凡需辦理年終（度）考績（成、核）者，均以年終考績（成）或成績考核為準。政務人員、直轄市長及中華民國八十七年十月二十一日臺灣省鄉鎮縣轄市長成績考核辦法廢止以後縣（市）長與鄉（鎮、市）長，以任職期間為準；公立專科以上學校教師、公立社會教育機構專業人員、公立學術研究機構研究人員及其他人員配合其進用方式，均以曆年制、學年制或會計年度制為採計基準。畸零月數均不予併計。

第八條 公務人員曾任下列年資，不予採計提敘：

- 一、非依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法聘（僱）用，且亦非比照上開法規自行訂定並報經上級機關核准之單行規章聘（僱）用之年資。
- 二、受懲戒處分不得晉敘期間之年資。
- 三、臨時人員（含職務代理人及按日、按時、按件計酬之人員）、工職人員或公營事業機構評價職位人員之年資。
- 四、應公務人員各類考試筆試錄取分配占各機關編制內實缺實施訓練（學習、實習）之年資。

附表

各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級表

約僱人員	聘用人員	軍職人員		教育人員		醫事人員		警政人員		行政機關公務人員		營業人員		事業人員		交通人員		其他人員		
		職等	薪點	職等	薪點	職等	薪點	職等	薪點	職等	薪點	職等	薪點	職等	薪點	職等	薪點	職等	薪點	職等
十二等	709至670	九等	680	專科以上學校教授	一階	警	第一等	2280	第一等	2280	第一等	2280	第一等	2280	第一等	2280	第一等	2280	第一等	2280
十一等	714至604	八等	650	專科以上學校副教授	二階	警	第二等	2100	第二等	2100	第二等	2100	第二等	2100	第二等	2100	第二等	2100	第二等	2100
十等	648至538	七等	625	專科以上學校助理教授	三階	警	第三等	2010	第三等	2010	第三等	2010	第三等	2010	第三等	2010	第三等	2010	第三等	2010
九等	582至472	六等	600	專科以上學校助教	四階	警	第四等	1875	第四等	1875	第四等	1875	第四等	1875	第四等	1875	第四等	1875	第四等	1875
八等	520至424	五等	575	專科以上學校助教授	一階	警	第一等	1965	第一等	1965	第一等	1965	第一等	1965	第一等	1965	第一等	1965	第一等	1965
七等	472至376	四等	550	專科以上學校助教授	二階	警	第二等	1840	第二等	1840	第二等	1840	第二等	1840	第二等	1840	第二等	1840	第二等	1840
六等	424至328	三等	525	專科以上學校助教授	三階	警	第三等	2020	第三等	2020	第三等	2020	第三等	2020	第三等	2020	第三等	2020	第三等	2020
五等	376至280	二等	500	專科以上學校助教授	四階	警	第四等	1620	第四等	1620	第四等	1620	第四等	1620	第四等	1620	第四等	1620	第四等	1620
四等	328至232	一等	475	專科以上學校助教授	一階	警	第一等	1520	第一等	1520	第一等	1520	第一等	1520	第一等	1520	第一等	1520	第一等	1520
三等	280至184	下士	450	專科以上學校助教授	二階	警	第二等	1400	第二等	1400	第二等	1400	第二等	1400	第二等	1400	第二等	1400	第二等	1400
二等	232至136	中士	425	專科以上學校助教授	三階	警	第三等	1320	第三等	1320	第三等	1320	第三等	1320	第三等	1320	第三等	1320	第三等	1320
一等	184至88	上士	400	專科以上學校助教授	四階	警	第四等	1240	第四等	1240	第四等	1240	第四等	1240	第四等	1240	第四等	1240	第四等	1240
下等	88至42	中士	375	專科以上學校助教授	一階	警	第一等	1140	第一等	1140	第一等	1140	第一等	1140	第一等	1140	第一等	1140	第一等	1140
	42至4	下士	350	專科以上學校助教授	二階	警	第二等	1040	第二等	1040	第二等	1040	第二等	1040	第二等	1040	第二等	1040	第二等	1040

附則

- 一、本表係依據本辦法第三條第一項規定訂定，僅作為採計年資提敘俸級之用，不作為認定任用資格及列等支薪與人員調任之依據。
- 二、各類人員擬提敘俸級時，其曾任年資依本表認定為「職等相當」，以其所銓敘審定職等予以採計提敘俸級。
- 三、軍僱人員，係指依中華民國七十年七月六日修正前之「國軍聘任及雇用人員管理規則」進用之雇用二等、三等人員，始適用之；在上開規則修正後進用之「雇用一等」、「雇用二等」人員，其階級僅與士兵相當，不得於委任以上職務採計提敘俸級，但得採認為與依「雇員管理規則」進用之雇員職級相當。
- 四、軍聘人員聘四等以下等級之對照，適用於中華民國七十一年一月一日以後之年資；上開日期前之軍聘年資，聘一等相當少尉官階、聘二等相當中尉官階、聘三等相當上尉官階。軍聘一等以上人員及軍僱人員之年資，在本表有跨列數個職等之情形者，應由權責機關出具該職務相當官階之證明，始得採認為有較高職等之相當年資。
- 五、各級公立學校職員（未納入銓敘者）與行政機關公務人員之職務等級相當者，其服務年資比照同等級機關公務人員之職等採計；又本表所列教育人員職務人員名稱，如有修（增）訂未及列入者，以教育部會同銓敘部核定者為準。另曾任公立幼稚園園長、教師、職員之年資，其職等相當之認定，參照「現職公立學校職員改任官等職等對照表」及「現職公立學校職員換敘俸級表」之規定辦理。
- 六、曾任公立訓練機構職業訓練師年資，其職等相當之認定，依「政府機關及公立學校設立之職業訓練機構職業訓練師薪級表」所支薪額，參照「現職公立學校職員改任官等職等對照表」及「現職公立學校職員換敘俸級表」之規定辦理。
- 七、醫事人員士（生）級三八五俸點以上對照薦任第六職等部分，以取得高等考試或相當等級考試及格或具有薦任第六職等任用資格後之年資為限；師（一）級本俸六級七一〇俸點至本俸五級七三〇俸點，係醫師、中醫師、牙醫師及擔任政府機關列簡任第十二職等以上職務者適用。
- 八、原省市營金融事業機構董事長年資，比照行政機關簡任第十三職等採計；總經理年資，比照行政機關簡任第十二職等採計；其餘人員年資，依國營金融事業人員辦理。
- 九、中央印製廠總經理及中央造幣廠廠長年資，比照行政機關簡任第十二職等採計；其餘人員年資，比照經濟部所屬事業人員辦理。
- 十、交通事業人員「資位名稱」左列「薪級」、「薪額」欄，適用於中華民國七十八年一月二十日「交通事業人員資位職務薪給表」修正發布前曾任年資；「資位名稱」右列「薪級」、「薪點」欄，適用於該表修正發布後之曾任年資。

大 事 記

本院 94 年 10 月大事記

21 日 前監察委員康寧祥、陳光宇所提彈劾
「台灣銀行前總經理卜正明因圖利罪
，經台灣台北地方法院判處有期徒刑
12 年，褫奪公權 6 年。台灣省政府
依公務員懲戒法有關規定函送本院審
查。經調查結果，卜正明核有違公務
員服務法第 6 條規定，並構成公務員
懲戒法第 2 條第 1 款違法之情事」案
，公務員懲戒委員會議決後，被懲戒
人卜正明聲請再審議，經公務員懲戒
委員會議決：「本會 84 年度鑑字第
7771 號及 93 年度再審字第 1404 號
議決均撤銷。卜正明休職，期間貳年
。」

27 日 監察院舉行 94 年 10 月份工作會報。

31 日 監察院 94 年 10 月份含到院陳情 83
件計收受人民書狀 537 件，計處理
507 件（含上個月留待處理案件），
其中監察業務處處理 492 件，各委員
會處理 15 件，其餘留待下月繼續處
理。所處理之 507 件，經扣除非屬陳
訴性質書狀（含不屬本院職權、陳訴
內容空泛、需陳訴人補充說明或補送
資料、其他如發抒意見、陳述遭冒名
、通知變更地址等）111 件後，所餘
屬於陳訴性質者 396 件，改以案計算
為 306 案，經審核相關資料先行處理

情形為：

- (一)屬同一案件重複陳訴併案處理 76 案。
- (二)應循或已循司法或行政救濟程序，函復陳訴人依法辦理 98 案。
- (三)各機關正處理中或屬應由各機關先行處理或屬建議性，送請各機關參處 127 案。
- (四)函請機關查處、說明、補送資料 4 案。
- (五)建議派查 1 案。

監察院監察調查處 94 年 10 月，針對近期發生引起社會關注之重大事件，如「地方制度法實施 6 年以來存在問題及缺失檢討」、「台灣年所得 800 萬元以上者，6 年來未繳稅之比率遽增近百倍，目前租稅制度顯有未符公平正義，儼然已成為所得分配惡化之元兇，財政部涉有監督不周、查核不力等情」、「全國中小學校無障礙學習環境推動情形及缺失檢討」、「邇來『黑心食品』事件層出不窮，嚴重影響國人健康，凸顯國內食品衛生安全制度亟待改善，相關主管機關有無監督不周情事」、「公益彩券盈餘之運用與管理存在問題及缺失檢討」、「部分金融機構委託他人催收債權，衍生自殺或搶奪等諸多社會治安問題，金融主管機關之監督管理涉有違失」、「近 3 年交通部台灣鐵路管理局列車事故及設施故障頻繁，有關單位之監督管理及營運維護有無疏失」、「勸募捐款之運用、管理與監督制度存在問題及缺失檢討」、「台中機場民航站區自水涌遷

至清泉崗以來，國內線載客率大幅下滑，爭議不斷，行政院暨所屬機關有無疏失，有深入調查之必要」、「石門水庫 93 年、94 年每因颱風過後原水混濁，導致大桃園地區嚴重缺水，集水區內水土保持之違規使用取締與土地復原工作是否落實，中央與地方主管機關有無違失，允宜深入瞭解」、「國軍近年廢彈及彈藥庫之意外事故頻傳，外島兵力精簡後，對廢彈及彈藥庫儲存與管理之因應措施與相關策進作為，是否妥適，有深入瞭解之必要」、「刑事訴訟法增訂『協商程序』之辦理情形及其成效檢討」、「國土與工業用地不當開發及違規使用，相關機關有無疏失」、「政府禁止銀行新設分行，又允許被整併之銀行分支機構遷徙，似衍生民眾權益遭受損害、擴大城鄉差距等問題，有無違失」、「邇來頻傳司法官違法亂紀，嚴重影響民眾對司法之信賴，司法院、法務部對於所屬法官、檢察官之品德考核及紀律監督，有無不周」、「財團法人中華航空事業發展基金會違反捐助章程之設立宗旨，違法投資高速鐵路及美商史威靈飛機公司，交通部有無疏於監督，有深入調查之必要」、「中華電信民營化釋股過程，屢生賤賣國產、圖利財團、損及員工權益及違法海外釋股等重大爭議，有無違失亟待究明」、「政府推動『二次金改』以金融業整併為政策方向，外界質疑有黑箱作業、賤賣公營行庫、圖利特定財團，是否涉有違失，應予究明」、「高雄捷運

BOT 採購案之招標及施工過程，涉有違失」、「交通部鐵路改建工程局南港專案施工中之吊車吊臂斷落，致台灣鐵路管理局貨運列車出軌，影響旅客權益及行車安全」等計 20 案，經指派監察調查人員辦理先期資料蒐集、案情研析及擬處意見等，俟監察院第 4 屆委員就職後提供行使職權之參考。

監察院監察調查處 94 年 10 月，辦理「我國法律扶助制度之理論與實務」專題演講，計 2 小時，參研人數約 60 人；辦理「杜拉克談領導未來」專題研討，計 2 小時，參研人數約 45 人。

經監察院許可並公告之政黨政治獻金專戶計 1 戶及擬參選人政治獻金專戶計 475 戶。其中：縣（市）長擬參選人設立政治獻金專戶計 9 戶，同意廢止政治獻金專戶計 1 戶；縣（市）議員擬參選人設立政治獻金專戶計 466 戶，同意廢止政治獻金專戶計 4 戶。

監察院完成政治獻金管理系統並正式上線啟用。