
目 錄

施 政 計 畫

一 般 法 規

一、監察院 95 年度至 98 年度中程
施政計畫..... 1

一、修正「公務人員行政中立訓練
辦法」..... 29

施政計畫

監察院 95 年度至 98 年度中程施政計畫

壹、環境情勢分析與優先發展課題

一、環境情勢分析

我國為五權憲法體制，依憲法及憲法增修條文規定，監察院為國家最高監察機關，行使彈劾、糾舉、糾正、審計及調查等權；此外，依據監察法、監試法、公職人員財產申報法、公職人員利益衝突迴避法、政治獻金法等規定，執行人民書狀之收受、巡迴監察、監試、公職人員財產申報、公職人員利益衝突迴避、及政黨、政治團體及擬參選人政治獻金等事務之處理。

為維護人民權益，建立廉能政府，增進國家利益，本院無不以主動、積極、前瞻之作為，充分服務人群，戮力協調行政機關，以求不斷創新、精進，提升人民對政府之信賴，及政府服務國民之效能，發揮監察職權臻於至善，共創政府廉能作為之環境。

第二次世界大戰以來，監察制度普遍獲得重視，目前全球已有 121 個國家實施此一制度，而監察權獨立行使，更為世界潮流所趨。我國監察權，自古即有建制，迄至民國肇建，臨時約法雖將彈劾權一度歸由國會行使，其後歷經訓政以迄憲政，終採由監察院獨立行使監察權，既因襲歷史傳統，又符合世界潮流。然近來政治情勢丕變，屢有朝野政黨人士倡議修憲，主張廢除考試、監察兩院，將我國五權憲法改制為三權憲法

，本院如何以主動、積極態度，向各界宣導監察權行使績效，爭取社會大眾對監察院認同與支持，實為刻不容緩之重要議題。

有關本院所面臨之環境情勢，茲分述如下：

(一) 民眾殷切、潮流驅策

在民眾寄望殷切下，強化本院監察功能，實現廉能政府，已是民意潮流所趨，況政府清廉度為國際透明組織每年評鑑世界各國現代化國家程度之重要指標，而就我國目前環境，與亞洲主要國家相較，其應進步之空間仍大。監察權外控機制乃世界潮流所趨，其功能日趨重要，民主憲政國家多有獨立行使職權之監察組織存在。且揆諸國民對司法之信賴度持續不振，在多年來透過監察權之行使，已對保障人權呈現出類如守護神之職能功效，並為司法、行政救濟管道後之終極保護傘。

衡酌近年來貪污罪、瀆職罪之起訴率及定罪率持續滑落及曠日廢時，益顯本院行使監察權之糾舉、彈劾、糾正職能，及時發揮匡補政風導之以正之成效，尤其是彈劾權妥適行使，促使行政、司法、考試各類文武職部門之公務人員更能兢兢業業奉公守法，影響深遠。本院行使監察權已廣獲民眾支持與肯定，咸期望本院強化監察功能，俾建立廉潔而有效率之政府。故目前應著重於如何強化監察功能問題之探討，不宜輕言改弦易轍。

(二) 憲政職能、調查專業

本院之職責在於糾彈不法、整飭官箴，以澄清吏治、興利除弊，此有

賴縝密調查究明事實以為依據。在此多元化社會，政府職能與時俱進，分工日益細密，法令增修頻繁，各項業務趨於專精，涉及領域愈益專業之情況下，調查工作亦日益專業化，需具備足夠之專業知能，始能勝任。因應日新月異政府施政之發展，公務人員懲戒法庭化之改制趨勢及人權保障之高漲，辦理調查案件首重證據，需有先進之蒐證器材，及縝密之思維判斷，始能事半功倍，惟有以科學辦案，加強蒐集證據，詳查事實，細推法理，斟酌至當，方可提升調查功能，以竟其功。

(三)匡正政風、廉能政府

社會大眾對於不當利益輸送與金權政治猖獗，深惡痛絕，顯示台灣社會生態已出現警訊，而落實陽光法案，尤刻不容緩。在公職人員財產申報法、公職人員利益衝突迴避法、政治獻金法等逐一立法施行後，對斷絕金權結構、避免利益輸送，導正政治風氣，建立廉能政府，均已呈現其應有作為與功效。又為使遊說活動能遵循公開、透明之程序，防止不當利益輸送，確保民主政治之推行，政府正積極推動「遊說法」立法進程，以整飭政風。本院秉承民意，即在匡補導正中央及地方政府官員清廉政治，落實陽光法案，共建廉能政府目標，以達國民期望，並符合國家政治發展主軸與趨勢。

(四)機制賡續、國際交流

西方監察使（Ombudsman）制度係由北歐瑞典於西元 1809 年首創，迄西元 1960 年代起，監察制度已蓬

勃發展，由歐、美、非、亞迅速遍及全球。國際監察組織（International Ombudsman Institute, IOI）於西元 1978 年成立，旨在提升監察使觀念及倡導國際人權，並推動全球監察機關之資訊與經驗交流，促進監察理念之落實與發展，迄至西元 2004 年底，加入國際監察組織之國家或地區已達 121 個，顯見監察制度已被世界各國所普遍接受與重視。本院於西元 1994 年以中華民國監察院（Control Yuan of R.O.C.）名義加入國際監察組織，成為具投票資格之正式會員（Institutional member），翌年成立國際事務小組，綜理本院與國際監察組織會員間之交流聯繫事宜。

惟中共監察部自西元 1996 年起即試圖加入國際監察組織成為投票會員，卻因未符合該組織會員資格，致未獲同意入會。此後，中共企圖排除本院於國際監察組織之會籍，部分監察相關國際組織，如亞洲監察使協會（Asian Ombudsman Association, AOA），即由於中共之阻撓，而使本院雖為國際監察組織之正式會員，卻無法出席亞洲區之相關活動，是以，本院為突破中共在亞洲區對我之打壓，自西元 1999 年起即以觀察員身分，轉而參與其他區域之活動，並於西元 2001 年成功將國際監察組織所屬區域會籍，由亞洲區轉換為澳洲及太平洋區（APOR），不僅藉由區域合作關係，加強與區域監察使間之實質交流聯繫，而參與國際監察活動之空間，亦愈形寬廣，並益加強本院國際監察組織之會籍。

我之邦交國不多，能參加官方性質之國際組織亦受到相當之限制，故本院在非政府組織（NGO）觀念模式架構下，推展實質外交關係與交流合作，爭取國際友誼與瞭解，積極參加國際性監察組織會議與考察國外監察制度，並定期邀訪及接待國際監察組織重要人士來訪，與國外監察機構進行職員交流研習計畫，增進本院與各國監察機構間彼此之認識及瞭解並建立情誼，確立非官方性合作關係，防止中共扼殺我國國際監察活動空間，並宣揚我監察制度及職權行使現況，以落實此優質制度之永續推展。

(五) e 化政府、資訊安全

本院業完成光纖網路佈建，並加強資訊安全措施之推行，及推動標準作業程序，全面更新整合各資訊系統，已奠定資訊系統發展之良好基礎，有效提升業務效率與辦公品質。近年來，我國積極推動電子化政府政策，未來跨機關資訊交流，將日益頻繁，發展各類文件及資訊交換標準，開發共通性業務套裝軟體，將是未來政府資訊發展之趨勢。本院將就現有資訊基礎下，加強發展資訊加值系統，增進資訊應用價值，建立監察知識庫，以發揮資訊系統策略功能。並隨著國際網路之普及，病毒及惡意入侵事件頻傳，預計類似資訊安全事件，於日後將益形猖獗，故資訊安全制度之建立與資訊安全教育，應予重視且列為重點推動之工作。

(六) 檔案管理、服務便捷

隨著知識經濟浪潮，知識管理之推動莫不為各國政府所重視，檔案蘊

含各項施政作為之智慧結晶，對社會蛻變與進展，擔負舉足輕重之角色，檔案管理除為知識管理重要工作外，更是政府施政，為民服務不可或缺之一環，其制度設計健全與否，尤為檢視國家行政現代化之重要指標。我國檔案法業於民國 91 年 1 月 1 日施行，相關子法亦同時發布實施，檔案管理制度正式邁入法制化，如何因應知識管理時代，滿足民眾知之權利，提供民眾便捷之檔案應用服務，落實檔案管理各項規範，以符合相關之規定，提升本院檔案管理效能，實刻不容緩。

(七) 古蹟維護、文化保存

本院舊大樓建築物，經內政部依據文化資產保存法公告為國定古蹟，該建築已成為國內文化、藝術觀光景點之一。本院為增強參訪者對該建築物與監察制度及其歷史演進能有深刻認知，於 93 年 3 月間成立「監察文史資料陳列室」。然因建築物已屬老舊建築，經檢查部分結構安全須補強、牆面剝落須予復舊，且於處理其維修工程及相關管理事項時，均須依古蹟維護相關法令辦理，程序雖繁瑣，惟為保存文化資產，亦當善盡其維護管理與使用之責。

二、優先發展課題

(一) 厚植調查專業、增進調查效能

加強監察調查人員在職訓練，厚植相關專業、人文素養，增進國際觀，以提升調查技能；著重法學與專業知能、調查實務與調查技能、紀律及綜合知能；並就調查竣事之整飭官箴、保障人權、社會關注、及影響層面廣之專業案件，有計畫落實經驗傳承

，強化調查品質及文書作業能力，提升調查案件之效能。

針對政府重大施政、社會矚目事件及關係民眾權益或福祉事項，以前瞻、全盤、防微杜漸之眼光，研擬年度專案調查案件，並指派具各該領域專長之監察調查人員，協助監察委員進行專案調查研究，期能針對行政機關之施政措施及潛伏弊病、深入研析，提出詳實報告及具體意見，以發揮監察宏觀功能。

(二)加強巡迴監察、扮演官民橋樑

加強巡察行政院及中央各部會，實地查察其工作及設施，並聽取報告後，提出具體建言，促其改善；週詳規劃地方巡察，查察地方輿情、民意及政風，積極排解民怨；有效透過巡迴監察制度，主動體察民怨民瘼，督促政府改進，或將政府施政功效傳達民眾，適度扮演官民之橋樑，共創和諧社會。

(三)落實陽光法案、實現廉能政治

修正公職人員財產申報法，擴大申報對象及內容，增進公職人員財產之透明度，防止貪瀆行為，建立廉能政府。利用二維條碼、網際網路等電子方式，辦理公職人員財產申報。落實公職人員利益衝突迴避法暨政治獻金法規定，有效遏阻貪污腐化暨不當利益輸送，確保政治活動公平及公正，以健全民主政治發展之目的，並盼遊說法早日完成立法，全面貫徹實踐陽光法制，造就廉能政治之環境。

(四)推動 e 化政府、強化資訊安全

在現有資訊系統架構基礎下，增進資訊應用價值，積極開發資訊加值

系統，整合資料庫及電子文件，並建立監察知識庫，以提供決策應用資訊。依據我國及國際資訊安全標準，確定資訊資產範圍，評估本院資訊資產風險，決定資訊安全管理措施，以建立本院資訊安全管理制度，並加強職員資訊安全教育，有效杜絕資訊安全問題事件發生。

(五)參與國際事務、促進監察交流

積極、主動參加國際性監察組織會議，考察國外監察制度，並邀訪國際監察組織重要人士，交換意見，建立友誼。加強與各國監察機構進行職員交流研習計畫，增進實質交流與合作，促進彼此關係。編譯各國監察制度相關資料，印成專書，增進國內對各國監察制度之瞭解，並編印本院工作概況英文版等出版品，分送國際監察組織相關會員參閱，積極傳達我國監察之制度與理念。

(六)強化監察職權、提升監察功能

強化本院現有組織機制，並透過研析各國監察制度之運作與功能，及其幕僚機關之組織分工、人員配置、及如何協助監察委員行使職權等作為，落實本院職權及組織功能，以提升監察職權行使之績效。藉由作家生動之筆調，將本院近年來為陳情人平反冤情之調查案件，以報導文學方式撰寫並編輯成書，除留供民間見證外，更能擴大國人瞭解本院對社會、民眾之積極作為與貢獻，深植監察制度對國人重要性之信念，促使監察制度永續之推展。

(七)加強古蹟修護、保存文化資產

為維護珍貴文化資產，本院業委

託古蹟專業建築師事務所，研提「國定古蹟監察院建築物調查研究暨修護計畫」，訂定古蹟建築物日常之維護方式與修護準則，當據以逐步辦理古蹟委託規劃修護設計，以進行修復作業，善盡古蹟維護責任。

貳、現有策略、計畫執行成效與資源分配檢討

一、現有策略與計畫執行成效

本院依憲法增修條文第 7 條規定，設監察委員 29 人，其中 1 人為院長，1 人為副院長，並依「監察院組織法」、「監察院各委員會組織法」之規定，分設監察業務處、監察調查處、公職人員財產申報處、秘書處、綜合規劃室、資訊室、會計室、統計室、人事室、政風室等 4 處 6 室與內政及少數民族、外交及僑政、國防及情報、財政及經濟、教育及文化、交通及採購、司法及獄政等 7 個常設委員會。又依相關組織規程、設置辦法，設有法規研究委員會、諮詢委員會、訴願審議委員會、人權保障委員會、廉政委員會、監察委員紀律委員會、預算規劃與執行小組、國際事務小組等 8 個任務型之特種委員會與小組。以獨立、超然之立場，行使憲法及憲法增修條文所賦予之職權，並依職掌分工，落實各法案之執行，共建一個處理民眾申訴之適當管道，以保障人民權益，確保政府施政品質，並促進政府廉能，增進國家利益。

茲就 93 年監察職權行使情形及配合職權行使之各項行政措施略述如下：

(一)人民書狀處理情形

本院 93 年收受之人民書狀計 15,570 件，其中內政類 5,086 件為最

多，占 32.67%，其次為司法類 3,505 件，占 22.51%，再次為經濟類，占 10.20%，教育類，占 7.31%。人民書狀經收受後，每日依序輪請監察委員一人核閱書狀，並按其所訴情節，再決定輪派監察委員調查，或委託有關機關或其上級主管機關調查、或函請有關機關補送資料、或送請調查委員核閱意見、或送參事研辦、或移相關委員會處理、或作其他適當處理。除匿名書狀、陳訴內容空泛或業經函復而續訴又無新事證者，不予函復外，餘均函復陳訴人。

(二)調查案件辦理情形

對政府機關施政或設施暨公務員行為，涉有違法或失職，輪派監察委員調查或蒐集資料提供監察委員作為申請自動調查參考或由各委員會於每年初擬訂專案調查（研究）計畫。調查委員調查案件時，由本院選派監察調查人員協助調查，每一案件以 1 人協查為原則，專案調查則以 2 至 3 人之小組協查。調查案件之範疇包羅之領域，如內政（地政、警政、建管、工務、都市計畫、海岸巡防等）、國防軍事、大陸事務、財政、經濟、教育文化、人事行政、交通、公共工程、司法、外交僑務、各民族事務、環保、衛生、社福及人權保障等。

本院 93 年完成調查案共計 658 案。依類別區分：內政類（含地政、警政、建築管理、都市計畫、工務等）198 案，占 30.14%；其次為司法類 148 案、國防類 57 案、財政類 56 案、經濟類 54 案、教育類 40 案、交通類 35 案、衛生類 30 案、環保類

24 案、外交類 8 案及其他類別 8 案。依據調查結果，計提出糾正案 165 案，糾舉案 1 案，彈劾案 18 案。其於查處違法失職案件中發揮「揚清」功能者，有 13 案。調查報告建議行政機關修訂法規者計 44 案。完成專案調查研究共計 14 案。以類別區分：內政類 2 案，外交類 1 案，國防類 3 案，財經類 3 案，教育類 1 案，交通類 2 案，司法類 2 案。

本院 93 年監察調查人員專業訓練課程，計舉行 165 小時，並前往其他機關（構）進行參訪觀摩，以增進對實務之瞭解並提升專業知能。

(三)彈劾、糾舉案件辦理情形

配合調查結果，縝密辦理糾舉、彈劾案件審查工作。本院 93 年計提出彈劾案 18 案，糾舉案 1 案，對澄清吏治、端正政風顯有成效。

(四)糾正、函請各機關改善案件辦理情形

依法審議調查委員所提調查報告，對於政府機關施政或設施暨公務員行為，有違法或失職者，經決議提案糾正或提出調查意見，函送行政機關促其改善或議處，並加以列管追蹤。行政機關接到糾正案，或函請注意改善案件，逾期未答復或未為適當之改善與處置者，送請提案（調查）委員核簽，進行書面或口頭質問，以促使行政機關確實改善缺失。

本院 93 年提出糾正案 165 案，連同 92 年 12 月底前未結糾正案 219 案，合計 384 案。截至 93 年 12 月底，經行政機關函復處置情形，並經本院各該委員會決議結案者 144 案，其中已檢討改善者 130 案，檢討改善並

懲處人員或移付懲戒者 14 案，尚未結案者 244 案。其中行政機關已函復處理情形者 199 案，尚未函復處理情形者 45 案。

本院 93 年提出調查意見函送行政機關注意改善案 462 案，連同 92 年 12 月底未結案件 525 案，合計 987 案，截至 93 年 12 年底，經各委員會決議結案者 371 案，其中已檢討改善者 279 案，檢討改善並懲處人員或移付懲戒者 61 案，懲處人員或移付懲戒者 17 案，已提（獲）司法救濟者 7 案，查無提起非常上訴理由者 7 案，認無違失者 2 案，其他 2 案，尚未結案者 616 案，其中行政機關已函復處理情形者 489 案，尚未函復處理情形者 127 案。

(五)巡迴監察辦理情形

本院各委員會視需要，每年巡察職掌有關之中央機關各部會及其所屬機關，以瞭解政府機關施政有無違法或失當措施，並於年終聯合巡察行政院，以查察行政機關之整體施政效能。於巡察前廣泛蒐集被巡察機關各項施政措施，及對本院糾正、調查案件之辦理情形等相關資料，切實掌控被巡察機關之具體事蹟，以落實巡察功能，促使行政機關改善其缺失。93 年共巡察中央機關 54 次，計提出巡察意見 1,355 項。

本院地方機關巡察，按省（市）、縣（市）行政區分為 12 組，並依責任區辦理地方巡察，以注意地方政府有無依法行政及公務員有無違法失職情事，並接受民眾陳情。93 年共巡察地方機關 57 次，收受人民書狀

計 670 件。

(六)監試工作

考試院依監試法函請本院派員監試案件，均輪請監察委員擔任監試委員，以防不法情事發生。93 年共輪派監察委員監試案件計 105 人次，均未發生不法之情事。

(七)公職人員財產申報辦理情形

本院 93 年受理公職人員財產申報計 2,456 人次，年度定期申報 1,718 人中，已有 656 人使用二維條碼方式辦理申報，占應申報人數 38.18%，顯示申報人對電子多元化申報方式之接受度逐年提高。辦理公職人員財產申報書面審核 2,011 人次，其資料刊登公報出版者計 8 期，678 人次，另出版公職人員接受提供助理、服務處所、交通車輛等經費來源明細申報資料專刊 1 期，163 人次。申請查閱資料者，計 70 人次。辦理公職人員財產申報資料查詢共計 473 人次，經認定屬故意申報不實者 40 人，合計罰鍰新台幣 3,730,000 元，其中訴願經提出答辯者 16 件，移送法院強制執行者 20 件，連同往年罰鍰確定案件，累計解繳國庫罰鍰合計新台幣 39,118,884 元。經罰鍰處分確定，並已依規定公告姓名者 68 人次。因公職人員身分喪失或死亡，發還其申報之資料者 189 人次，及申報資料移轉他機關者 8 人次。並配合上開業務，召開廉政委員會會議 13 次，共處理報告事項 38 案，討論事項 126 案。

(八)公職人員利益衝突迴避業務辦理情形

公職人員利益衝突迴避法之適用對象包括公職人員及其關係人，所定

迴避的類型包括自行迴避、申請迴避，以及命令迴避三種類型，有關不法利益之禁止亦訂有三類，即假借職權之禁止、關說請託之禁止及交易行為之禁止。依本院辦理利益衝突迴避案件作業規範規定，除公職人員自行迴避之報備案件，經審核並提報廉政委員會外，對於各機關移送之裁罰案件、利害關係人申請公職人員迴避案件、以及檢舉公職人員涉有利益衝突等案件，依受調查人員之層級，輪派監察委員或職員調查，以達分工合作、分層負責之成效。93 年度審核自行迴避報備案件 3 件，派員調查者 14 件，其中罰鍰處分 1 件，經提訴願 3 件，提行政訴訟 2 件；另受理機關或人員請釋規定 4 件，蒐集、研討相關案例 3 件，並辦理與業務有關之法令宣導說明會 14 場。

(九)政治獻金業務辦理情形

政治獻金法於民國 93 年 3 月 31 日經總統公布，同年 4 月 2 日施行，依據該法規定，本院為受理政治獻金之申報機關，並為行政裁罰機關。93 年間業已許可高雄市議員補選設立擬參選人政治獻金專戶者 36 戶，另許可第 6 屆立法委員選舉擬參選人政治獻金專戶者 375 戶，上開選舉候選人申請政治獻金專戶之比率，分別為 78.26% 及 94.06%，其專戶均經本院上網公告，各該擬參選人依法應申報會計報告書，有關政治獻金收支結算情形，並將依法公開於電腦網路，以達所有擬參選人收支政治獻金公開、透明之原則。

(十)審計工作

審計部將中央及地方政府年度總決算審核報告報院後，依審計法規定，由本院有關委員會審議，對於涉有違法或失當措施，輪派監察委員調查或函各該機關檢討改善，有效促使行政機關改善其缺失。93 年審議中央政府 92 年度總決算審核報告，共提出審議意見 147 項，其處理方式，據以派查 7 項，函各機關查處見復 43 項，餘存參或作其他處理。審議地方政府 92 年度總決算審核報告，共提出審議意見 37 項，其處理方式，據以派查 1 項，函各機關查處見復 36 項。

審計部就發覺各機關人員有財務上不法或不忠於職務上之行為，或效能過低及未盡職責情事案件，報請本院依法處理。93 年報院之案件共 216 案，其處理方式，據以派查 31 案，函送各機關查處見復 13 案，併案處理 11 案，認審計部處理適當，准予備查 153 案，餘作其他妥適之處理。

(四) 議事工作

配合本院職權行使，定期舉行院會、各委員會召集人會議、全院委員談話會、院部業務協調會報、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。93 年分別舉行年度工作檢討會 1 次及院會 12 次（共計處理報告事項 113 案，討論事項 17 案，選舉事項 1 案）、各委員會召集人會議 12 次（共計處理報告事項 29 案，討論事項 13 案）、全院委員談話會 13 次（共計處理報告事項 36 案，討論事項 13 案）

，各常設委員會計召開 617 次會議（含聯席會）及召開工作會報 12 次。

(五) 人權保障工作

本院於 89 年間成立監察院人權保障委員會，除針對社會矚目之重大人權案件重加審議，並組成專案小組，積極調查有關違反人權案件，同時主動發掘相關人權案件，已達伸張正義，保障人權之功能。93 年共審查 80 案，其中以司法類 32 案居冠，其次依序為經濟類 20 案、社會類 11 案、軍事類 4 案、政治類、弱勢族群類、環境類各 3 案、文教類 2 案、及原住民類、其他類各 1 案。

(六) 國際事務工作

本院為加強與世界各國監察機構及國際監察組織之交流合作，增進我國監察功能，於民國 83 年 8 月加入國際監察組織，成為正式之會員，並於同年設置國際事務小組積極推行該工作。本院 93 年舉行國際事務小組會議 6 次，計審議報告事項 58 案，討論提案 18 案、邀訪案 1 案、出國報告 3 案、與國外監察機構職員交流 1 案。巡察我駐厄瓜多代表處，監察我駐外單位相關業務。編印 92 年監察院英文版工作概況，翻譯與編印「安地諾區域各國監察制度經驗比較」、「歐盟監察工作」等國際監察制度專書，參加加拿大行政裁判協會舉辦之「第 3 屆國際行政正義會議」、及參加「第 8 屆國際監察組織年會」，會中並獲邀加入法語系國家監察使聯盟，本院倘順利加入，則將成為本院繼國際監察組織（IOI）、拉丁美洲監察使聯盟（FIO）後，參與之第三個

重量級之區域國際組織。此外，邀請厄瓜多護民官穆埃凱訪華，促進雙方監察機構認識與瞭解。出席「第九屆拉丁美洲監察使年會」。並首度辦理國外監察使辦公室職員前來本院進行交流計畫，不但達到促進我與國外監察使辦公室交流之目的，同時，由於來訪職員均為各國監察使辦公室優秀之中、高級公務員，極有潛力成為該國高階官員，進而影響相關決策，對我國長遠國際空間之發展，有相當助益。此外，亦藉此交流計畫，善盡身為國際監察界成員促進監察交流之責，樹立本院良好聲譽。

(四)綜合規劃工作

1. 賡續業務簡化與標準化作為，本院 93 年因應業務之增加及流程之簡化，配合增修訂標準作業程序 74 項。本項屬延續性業務，仍有待持續檢討簡化，以提升行政效率。
2. 為保存及展現本院文物資料，經嚴密規劃執行後，業於 93 年 3 月間成立「監察文史資料陳列室」，並定期對外開放參觀，有效提升民眾對本院更深層的瞭解。
3. 為使國人對本院各項施政作為與成果能更深入瞭解，本院每年定期就職權行使之各項績效成果，予以編輯成冊，供各界參研。本院 93 年共編印綜合出版品 14 種，計 175,341 頁。並連續 3 年榮獲「政府出版品服務獎」而受公開頒獎表揚。日後仍將秉持積極主動態度，為國為民服務。
4. 為改善及加速本院職權行使案件於各行政機關之處置時效，與行政院

進行跨院際合作，共同開發之「監察案件管理資訊系統」，自 91 年起實施後，對案件之傳遞與處置速度，均已有顯著改善。惟為充分發揮該系統功能，將繼續堅持創新、簡化之精神，執行各項管考工作，以提升行政作業效能。

(五)資訊管理

1. 為加速服務民眾知之權利與其品質，並提升行政作業與決策之效率，本院 93 年間，建置完竣本院陳情書狀網路查詢系統及監察新聞知識庫；全面檢討公文書橫式書寫方案並修正各業務系統，以達符合國際化趨勢。為辦好資訊安全工作，除嚴密監控各資訊軟硬體設施，並加強對同仁施予資訊安全等教育訓練。另為有效管理監察業務有關之圖書，開發完成「新圖書資訊管理系統」，以提升圖書之週轉率，增加藏書之使用率。
2. 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，落實財產申報與審查作業，業與財政部協調並完成「稅務電子閘門－財產、所得及營業稅籍系統」伺服器之架設，有效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，經開發二維條碼財產申報系統，免費提供財產申報人使用。並配合「公職人員利益衝突迴避法」及「政治獻金法」施行後，完成利益衝突案件管理系統，並積極規劃建置政治獻金管理系統，以達業務全面資訊

化之目標。

3. 為加速行政作業效率，業完成物品申購、人事差勤等線上簽核作業系統之建置，日後將廣續檢討並積極推動線上簽核制度，以提升行政處理效率。
4. 為強化電腦資訊安全措施，配合院內內外網路整合，增購防火牆設備，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。於 93 年並採取「決戰境外」「擴大防衛縱深」「加強區域聯防」之資訊安全策略，設置五道防護措施，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。

(六) 行政管理工作

1. 本院經參酌相關法規暨行政院「公文書橫式書寫推動方案」之規定，積極修正公文書橫式書寫相關作業程序，自 93 年 11 月 1 日起，於院內先行試辦 2 個月，藉以發現問題，適時修正，並於 94 年 1 月 1 日起順利推行公文書橫式書寫新制。
2. 為達政府推動共同供應契約集中採購電子化作業之既定政策，於 92 年度電子訂購，執行率 100%，居全國中央機關之冠；93 年度電子訂購與電子付款，執行率均為 100%，執行情形均列為優等，其成效斐然。
3. 為加強古蹟維護及資產文化之保存

，對院區建築白蟻防治工程，已陸續完成全面性檢測及依檢測結果作緊急必要之搶修工作，嗣後將廣續作全面性修護及防治。另對古蹟建築防火材料更新整修工程之設計作業，將採原有材質、材料予以復原，如：麻絨灰泥牆面之復舊、原有隔間牆及樣貌之拆解調查、裝飾線角及天花板之樓板檢修、曼薩爾式屋頂銅皮檢修等之詳細調查等，力求回復古蹟原始風貌，以達古蹟之有效維護與管理。

4. 按檔案法規定，機關檔案應分類、編製目錄、定期彙送檔案中央主管機關，此外，並定有機關檔案之移轉、銷毀及提供民眾申請應用等機制。為因應該相關規定，於檔案法實施前之所有檔案，須辦理總清查，經以回溯編目及檔案掃描光碟儲存管理等方式處理，遂於 91 年 7 月起，僱用工讀生，協助辦理檔案回溯編目等建檔作業，至 93 年底已完成檔案目錄，計達 28 萬 5,829 件。
5. 本院 93 年就重大調查案件，適時舉行不定期記者會，計 32 次。針對會議重要決議，而對外發布新聞者，計 172 件；配合各項職權行使及重要活動，於本院全球資訊網站發布簡訊，計 75 件。針對立法委員、各政府機關、學校及民間團體等即時提供查詢等服務者，計 776 次。引導各機關、學校及團體參觀本院古蹟建築，計 1,397 人次。以達宣導本院職權行使績效，且增進民眾等對監察制度之瞭解。

(七) 會計工作

1. 優先編列年度預算之事項：

- (1) 院會中院長提示、院會決議事項。
- (2) 本院核定之重要方案、計畫、措施等工作項目。
- (3) 中程計畫應在年度施政計畫配合執行項目。
- (4) 重要會議決議交由本院執行者或民意機關之建議事項。
- (5) 院長指示及各委員會召集人會議或小組會議之決議事項。
- (6) 經綜合規劃室研究管考，查證結果之建議事項。

2. 各單位概算需求，由會計室先期作業審查，審查重點如次：

- (1) 繼續性經常經費所列概算，是否參酌上年度預算執行成效核實編列。
- (2) 繼續性經常經費增列數，是否詳實說明增列原因及計算標準。
- (3) 一次性資本支出，是否於編列前核實予以估算，是否檢附估算表。
- (4) 新興計畫，是否預擬代替計畫，其概算編列，是否完全配合重點之需求，是否就成本效益與可行性詳加評估。
- (5) 分支計畫概算之編列，是否根據業務發展之需求核實予以調查編列。

3. 加強年度預算之控制與執行：

- (1) 各項經費支用，力求撙節，如各種文件印刷以實用為主、避免精美豪華，各種節令活動不得鋪張，不得辦理非必要之採購及聯誼聚餐，加班及出差之核報，應嚴格控管，避免消化預算之情形。
- (2) 各項工程之變更及計畫之修正，

應依照有關規定辦理。

- (3) 各項計畫之執行，應避免發生進度嚴重落後及經費保留情形。
- (4) 有關員工待遇、福利、獎金、加班值班、出差旅費、兼職酬金或其他給與，應先由各相關單位，依照規定嚴格審核。

(六) 統計工作

1. 負責本院公務統計方案之研擬、修正及統計資料之提供與發布。研訂本院職權行使之各項統計報表 45 種，對該等報表之執行，均持續按實際需求，定期檢討修正，並迅速、正確提供長官作決策之參考。
2. 配合本院出版品需求，提供相關之統計圖表達 50 餘種。並配合年度預算與決算，提供相關統計資料予會計單位參考。另完成本院自民國 37 年以來行使監察權之各項成果之「監察統計提要」編印，供各界應用參考。

(七) 人事工作

本院人事作業，向來均採行下列處理原則，並以積極、主動之作為，以達人事之公平、公開、公正。

1. 建立標準化作業程序，調整內部單位職掌分工，簡化作業流程。
2. 依法辦理甄審（選），內陞外補並重，以拔擢優秀人才。
3. 實施職期輪調，檢討組織功能，靈活運用人力
4. 辦理平時考核，綜覈名實，發揮考績功能。
5. 加強培育訓練，激發潛能，提高人力素質。
6. 舉辦文康活動，增進活力，凝聚團

隊精神。

7. 實施績效考核，提升效率，激勵士氣。

(三) 政風工作

1. 嚴明工作紀律：本院依法行使職權，秉持公正廉明之立場，貫徹法治，以伸張正義。在與陳訴人及被調查對象接觸、聯繫過程中，應嚴明紀律，落實考核、獎懲並重，以維護本院嚴正不阿之形象。

2. 優先查察易滋弊端業務，研提具體改進措施：

(1) 掌握重大採購案件相關資訊，定期進行交叉比對及分析，提升採購效率與功能，防制黑道與貪瀆不法介入，有效發掘問題。

(2) 辦理「政風訪查」及「民意調查」工作，以改善施政缺失。

(3) 研編興利除弊調查（研析）專報，針對無效率、不便民或影響機關潛存因素，提出具體改進措施或建議事項，提供施政參考。

(4) 建構整體之預防機制，以增進機關興利除弊之效能。

(5) 健全財產使用管理制度，加強相關業務稽核事宜，俾有效防杜流弊及節省公帑。

3. 積極處理危機事件，落實公務機密維護：

(1) 加強結合本院防護團，建構危機處理系統，並落實本院緊急通報 0800299168 專線電話及支援系統，提供長官、委員及同仁於危急狀況時使用。

(2) 加強保密宣導及查處作為，防制機密外洩。

(3) 加強「資訊安全管理要點」及「資訊使用管理稽核作業計畫」之執行，落實資訊機密維護，建立安全可靠之電子化政府作業環境。

二、資源分配檢討

(一) 人力資源：

1. 在社會、經濟多元發展與迅速變遷，及政府型態改變及業務遽增，致監察業務亦隨之俱增。又本院組織法於 87 年 1 月 7 日公布施行後，立法院復審議通過之陽光法案，如政治獻金法及利益衝突迴避法等，增加本院多項業務，致以現有人力，實不敷執行憲法與法律賦予之職權與職掌，以致業務之推展無法順暢，或真正發揮其應有之功效。且在立法院審議中之「公職人員財產申報法修正案」、「遊說法」通過實施後，其業務量更將以倍增幅度呈現；故在在顯示，本院對人力需求之渴望。為達本院職權之落實與發揮，其組織等相關法律之修正，實刻不容緩。

2. 依現行行政院人事行政局所訂之監察調查人員專業加給支給標準，並未按照立法院於 86 年底通過本院組織法修正案時之附帶決議，比照法務部調查局調查人員專業加給數額支給，故待遇上之落差，確實影響監察調查人員之士氣甚鉅，亦係造成監察調查人員離職率偏高之因素。鑑於本院監察調查人員進用及培養不易，且監察調查工作有其專業性及特殊性，宜積極協調該管機關按上開立法院附帶決議辦理，以留住優秀人才。按：本院監察調查

人員係依據監察法第 26 條至第 29 條之授權，協助監察委員調查政府設施及公務員之違失，又如該公務員之違失行為，同時涉及犯罪嫌疑，本院之監察調查人員亦可依調查委員指示循刑事訴訟程序，函請司法機關偵辦；且為應公務員懲戒法庭化之改制，監察調查人員蒞庭論告辯論，亦為職責所需。衡其專業職能，與法務部調查局調查人員及檢察事務官協助檢察官偵查犯罪之職能不遑多讓，惟本院監察調查人員之專業加給僅約及其 7 成，顯失衡平。

3. 依立法院於 86 年底通過本院組織法時，所作之附帶決議，本院處務規程第 3 條明定：調查官、調查專員及調查員，均須經舉辦甄選、特考或高考始能進用，因此本院行政單位之人員，如未經甄選、特考或高考取得監察調查人員資格，無法調任監察調查人員，造成本院人員單向流動無法交流，並影響全院人力統籌之運用。
4. 本院於 93 年成立監察文史資料陳列室後，機關、團體或民眾到院參觀人數急遽倍增，礙於本院現無古蹟導覽配置人力，是項業務暫由各單位同仁輪流充當，惟各同仁因業務繁忙，無暇分身，致導覽成效不彰。為改善其問題，並參據其他機關之情形，仍認以對外遴選導覽人員協助古蹟文物之導覽，方為長久之計。

(二) 物力資源

1. 汰換老舊設備，添購迷你光碟及筆

記型電腦等先進器材，以節省人力，並提升行政效率。

2. 因應本院公職人員財產申報業務及調查案件遽增，致檔案文件及資料快速成長。雖按其數量增設多處之檔案存放空間，然仍出現不敷使用窘境；又國家檔案法第 6 條規定：檔案以集中管理為原則。故如何寬列經費，於適當之辦公房舍，整修一較寬大之檔案庫房，實為當務之急。
3. 本院院長及委員座車，將陸續達到使用年限，為維行車安全，依規定編列預算辦理汰換。已屆使用年限之公務車（8 人座 2 輛、5 人座 6 輛），基於維修不易及行車安全考量，亦依規定逐一檢討辦理報廢。另本院現有 15 人座調查巡察車 1 部，因履勘調查及巡察所需，致不敷使用，必須另行租車。為確保本院調查、巡察人員之安全，並兼顧業務機密及車輛調動之機動性，爰擬於 95 年度編列 1 輛 15 人座調查巡察車預算，以應實際需要。
4. 本院新大樓，因使用已近 20 年，進入建築設施衰退期。辦公室日常維護需求及待汰換改善之設備項目，日益增多，所需經費亦將逐年增加。
5. 檔案法實施後，本院歷年所保存檔案之回溯建檔編目工作，雖已爭取展期至 97 年 12 月 31 日完成，惟仍宜逐年寬列經費，依據本院「檔案總清查實施計畫」及「檔案光碟儲存管理計畫」等逐項落實。
6. 本院現有資訊設備個人電腦 380 餘

部，伺服器 40 餘部，每年汰換電腦約 90 部，伺服器 8 部，估計資訊設備費約需 350 萬元。未來 4 年，將繼續開發資訊加值系統，系統複雜性較高，系統開發費用平均約需 250 萬元。另藏書 3 萬餘冊，每年陸續購置圖書約 2000 餘冊，中外雜誌 50 餘種，購買電子資料庫、多媒體影音光碟設備，估計每年約需 150 萬元。

7. 現有各類資訊系統 20 餘套，涵蓋本院各處室及各委員會所有業務運作，業務對電腦作業的依存度甚高。目前僅人民書狀案件數已經超過 20 餘萬筆，為維護系統之正常運作，並配合各單位業務需求，調整或新增功能，硬軟體維護費，每年平均約需 450 萬元。

(三) 經費資源

依照本院任務之特性，年度計畫與預算區分為「一般行政」、「議事業務」、「調查巡察業務」、「財產申報業務」、「一般建築及設備」及「第一預備金」等 6 項業務計畫。按各業務計畫性質，在計畫結構內分設若干分支計畫，均分別編列預算，以配合各項業務之需要。各分支計畫經費分配情形如次：

1. 人員維持費：主要為本院委、職員、約聘僱、技工、工友之待遇及年終獎金、考績獎金、加班費、不休假加班費、退休離職儲金、其他給與、保險等項，約占全年預算之 79.82%。
2. 基本行政工作維持：辦理全院經常行政工作之經費如水電、通訊、租

金、事務費、維護費、旅費約占全年預算之 7.44%。

3. 資訊管理：全院資訊管理所需經常及特定工作項目之經費約占全年預算之 0.86%。
4. 議事行政：議事工作，如印刷、影印、資料裝印等項目經費占全年預算之 1.12%。
5. 國際監察事務活動：辦理國際監察事務之邀請、考察、開會等項工作之經費，約占全年度預算之 0.57%。
6. 調查巡察業務：係執行調查巡察等工作之各項業務所需經費，占全年預算之 3.13%。
7. 監察委員國外考察：委員赴國外考察之經費，占全年度預算之 0.54%。
8. 公職人員財產申報：係辦理財產申報各項工作所需之經費，占全年度預算之 1.12%。
9. 受理政治獻金申報：係受理政治獻金申報各項工作所需經費，約占全年預算數之 1.72%。
10. 營建工程：維護本院古蹟及房舍之修繕經費。
11. 交通及運輸設備：汰換本院車輛或通訊設備之經費。
12. 其他設備：主要為資訊硬體及本院各項辦公設施之經費。
13. 第一預備金：依照預算法規定設置。

第 10 至 12 為資本性項目，合計占全年度預算之 3.65%，需視該年度之需求情形調整。因監察業務有逐年成長之趨勢，各項基本行政工作及業務工作所需經費，有相對增加之情形，因此，行政院在匡計本院額度時，應作適度之增加，以應經常及特定工

作之所需。

叁、中程發展目標與策略

一、中程發展目標

(一)主動處理社會關注案件，以公眾導向為民服務

積極處理民眾到院陳情事宜，並主動蒐集社會關注案件，予以詳細查詢、瞭解案情，適時將處理結果對外宣導，有效發掘民瘼，化解民怨，或釐清政府施政措施。且對案件處理結果迅速透過網際網路資訊系統，主動提供資訊，以滿足民眾知之權利。

(二)強化調查專業知能，毋枉毋縱保障人權

提升調查專業知能與充實調查設施與蒐證之器材，以精實調查工作。藉由專精及翔實之查證過程，研提調查報告、及彈劾、糾舉、糾正等案件，以達毋枉毋縱之嚴正精神，充分保障人民權利。

(三)督促行政機關之工作及設施，共創廉能政府

本院於調查行政院及其所屬各機關之工作及設施後，經各有關委員會之審查及決議，得提出糾正案，移送行政院或有關部會，促其注意改善。行政院或有關部會接到糾正案後，應即為適當之改善與處置，並以書面答覆。各委員會透過「監察案件管理資訊系統」管制行政機關對本院糾正、調查案件辦理情形，充分掌握其處理進度。對於糾正案，或函請注意改善案件，行政機關逾期未答復或未為適當之改善與處置者，本院得經有關之委員會決議，以書面質問或通知其主管人員到院質問，以有效迅捷督促行

政機關改善缺失，共同創造廉能之政府。

(四)落實陽光法案，杜絕金權政治

積極協助陽光法案規範之對象，據實主動辦理相關申報作業，以利法案之推行及達全面杜絕金權之政治環境。透過資訊科技，有效運用各項財產主管機關現有資源，即電子閘門之設置，暢通財產查詢管道，以簡化作業程序。規劃網路申報作業，以達 e 化政府目標。

(五)強化巡迴監察，扮演官民橋樑

積極透過巡迴監察權能，於地方主動提供服務予民眾，以發掘民瘼，化解民怨，於中央發揮橫向溝通與連結之功能，以縮減機關間業務執行之落差，改善民眾對政府刻板之印象，作為民眾與機關間溝通之最佳橋樑。

(六)落實審計監察，發揮制度綜效

本院依法審議中央及地方政府年度總決算審核報告，對於涉有預算執行、或財務責任上之行政作業，涉違法或失當情事者，提出審議意見，並以輪派監察委員調查或函請行政機關檢討改進。以充分落實審計監察之綜效功能。

(七)積極參與國際監察活動，促進監察制度經驗交流

積極參加國際性監察組織會議與考察各國監察制度，並邀訪及接待國際監察組織重要人士，並與各國監察機構進行職員之實質交流研習計畫，且編譯各國監察制度專書等，有效淬取各國經驗，強化我國監察制度，以達監察制度之永續推展。

(八)強化資訊安全管理，提升資訊應用價

值

本院資訊應用著重於日常業務之作業資訊、統計與研考之管理資訊，對於決策資訊較為欠缺。日後目標，除繼續改進現有業務應用系統外，將加強管理及決策資訊之開發與應用。

賡續加強資訊安全防護措施與教育訓練。隨時注意資訊安全事件消息，並及時檢討改善。每年定期作資訊安全稽核，弱點掃描，並依其結果進行改善。辦理資訊安全教育講習，以達全面性之資訊安全管理觀念。

(九)維護古蹟建築與文化保存，推行導覽人員專業化

針對古蹟損壞內容及急迫性需求，分期落實各項修護作業。招募古蹟導覽之專業志工，負責民眾參訪本院之申請、導覽等相關業務，將本院古蹟之美與監察權行使績效之宣導、教育相互結合。

(十)建立學習型組織，力行組織再造

有效整合各類活動，充分運用資源，並鼓勵同仁參與，以凝聚團隊向心力。精進人事管理措施，加強人性優點之發揮與輔導。活化人力資源，配合知識經濟發展方案，建立學習型組織，帶動監察革新。根據本院內部單位業務消長情形，調整職掌，並重訂編制員額，以發揮應有之正面功能。

二、中程發展策略

(一)主動處理社會關注案件，以公眾導向為民服務

- 1.加強陳情受理中心功能，主動提供服務。
- 2.充實人民書狀資料鍵登內容，積極蒐集社會關注案件。

3.結合審計財務之稽查，審慎處理陳訴書狀。

4.強化人員專業技能與經驗，具體提出處理方案，以達民瘼之發掘與民怨之化解。

5.賡續簡化各項業務管理系統，俾供人民陳情案件網路查詢，以提升工作效率，發揮為民服務效能。

(二)強化調查專業知能，毋枉毋縱保障人權

1.精實在職專業訓練，加強各類專業人力，提升調查案件績效。

2.研修調查法令規章，並強化調查案件管考作業。

3.辦理監察調查人員績效評量措施，落實工作紀律考核。

4.充實更新蒐證器材，以輔助調查作業，提升調查品質。

(三)督促行政機關之工作及設施，共創廉能政府

1.對行政機關或公務人員涉及違法失職事項，及與公共安全或利益有關之重大違失案件，主動發掘進行調查；或進行通盤性、專案性研究調查，並提出具體改進意見，促使各該主管機關落實改善。

2.翔實審議調查報告、及糾正案文，並依據各委員會決議，督促各該機關落實執行與處置，且加強追蹤列管其實際辦理情形。

3.審議中央及地方政府年度總決算審核報告，審慎查處不法不忠財務案件。加強監察與審計間之協調，督促政府提高施政效能。

(四)落實陽光法案，杜絕金權政治

1.積極辦理公職人員財產申報工作：

- (1)受理公職人員財產申報；包括就（到）職申報、定期申報、信託申報、動態申報、更正申報、補正申報等。並進行書面審核及全面查詢作業。及申報資料之查閱、刊登公報、檢還及移轉事宜。
- (2)積極設置財產資料查詢電子閘門，暢通查詢管道，提升查詢效能。
- (3)落實違法案件之行政處分，及辦理行政爭訟之答辯或應訴。
- 2.加強利用「網際網路辦理公職人員財產申報」作業：
 - (1)修訂「公職人員財產申報法」，以配合網路申報之推行，賦予網路申報之法律依據，及規劃「公職人員網路申報系統」，並全面舉辦網路申報作業說明會。
 - (2)修正公職人員財產申報系統之審核、查詢、處分及比對分析等子系統。
- 3.落實「公職人員利益衝突迴避法」及推動「政治獻金法」相關業務：
 - (1)提升軟硬體設備設施，以確保業務執行之品質與效能。
 - (2)定期舉辦法令宣導說明會，以加強利害關係人之法治觀念，有效杜絕金權政治。
- 4.配合相關陽光法案之增修定，積極依規定落實執行。
- (五)強化巡迴監察，有效監督政府施政
 - 1.瞭解中央各機關工作及設施有無違法失職，並就其所轄部會及其所屬機關，實地辦理巡察。並擇其施政重點進行專案瞭解，以提升巡察效果。
 - 2.分組巡察各地方政府，除注意有無依法行政及公務員有無違法失職情事，瞭解施政計畫及預算執行情形外，並在現場接受民眾陳情。
- (六)落實審計監察，發揮制度綜效
 - 1.嚴謹審議中央及地方政府年度總決算，對各級行政機關有財務上不法或不忠於職務上之行為，以及績效考核結果，有未盡職或效能過低等情事，追究其財務責任，或送有關機關處置與改善。
 - 2.定期召開院部業務協調會報，以達充分之溝通與協調，並利於業務之合作，發揮監察審計綜效之制度功能。
- (七)積極參與國際監察活動，促進監察制度經驗交流
 - 1.參加國際性監察組織會議與考察國外監察制度，建立友誼與交換意見。
 - 2.邀訪及接待國際監察組織重要人士，促進雙方瞭解，建立情誼。
 - 3.與各國監察機構進行職員交流研習計畫，增進實質交流與合作，促進彼此關係。
 - 4.編譯各國監察制度相關外文資料，印製成國際監察專書，增進國內對各國監察制度之瞭解。
 - 5.編印本院英文版工作概況等出版品，分送國際監察組織相關會員參閱，使國際友人得以瞭解本院工作概況與我國監察制度。
- (八)強化資訊安全管理，提升資訊應用價值
 - 1.整合資訊系統資源，發展資訊加值系統：以監察業務為主軸，在現有資訊系統架構下，研究開發具有政策性及策略性之加值資訊系統，以

- 顯現監察業務執行績效。
2. 累積監察業務經驗，建置監察知識庫系統：結合現有資料庫與分散於各資訊系統之相關電子文件，配合知識庫管理軟體，擷取相關資訊，建立連結關係，以建構監察知識庫系統。
 3. 提升資訊安全措施，強化資訊安全管理：建立資訊安全管理制度，宣導資訊安全政策，訂定資訊資產範圍及防護措施，規範所屬人員之權利義務及違反者之懲處。根據本院資訊安全需要，採購及更新現有資訊安全設備，定期進行資訊安全稽核及檢查，並加強職員工之資訊安全訓練。
 4. 改進資訊系統功能，維護電腦系統設備正常運作：維護個人電腦、伺服器及網路設備之正常運作，配合業務應用需要，隨時新增或改進資訊系統功能，使各項作業均能順暢運行。
 5. 充實監察圖書資訊，提供業務決策參考：設法擴充圖書館藏空間，充實監察業務有關之國內外書刊及論文，善用網路資源及電子多媒體資訊，提供同仁多元資訊服務。
- (九) 維護古蹟建築與文化保存，推行導覽人員專業化
1. 廣續「國定古蹟監察院建築物調查研究暨修護計畫」，訂定古蹟建築物維護方式與修護準則，並據以辦理古蹟委託規劃修護設計，及逐步進行修復工作，以善盡古蹟維護責任及文化之保存。
 2. 強化監察文史資料陳列室對外宣導

功效，並定期更新史料與文物。

3. 結合建築古蹟之美與監察史蹟，使民眾對監察制度有深入之瞭解，進而支持制度之永續推展。
 4. 為達宣導之功效，並符合人事精簡化，對外遴選導覽人員，以提升古蹟建築導覽之品質。
- (十) 力行組織及人力再造，帶動監察革新
1. 掌控業務消長，調整職掌分工，活化人力資源，並配合知識經濟發展，建立學習型組織。
 2. 研究推行績效管理制度，鼓勵員工勇於創新，以增進效能。
 3. 結合人事資訊系統，達資料共用之經濟效能，以簡化人事作業。
 4. 因應行政院組織再造相關法令之制定，及配合考試院之處理原則，研究檢討本院組織再造方案，並予實施。

肆、中程施政計畫內容摘要

- 一、依法審慎受理人民到院陳情，提升服務績效
 - (一) 受理人民到院陳情，詳細查詢、瞭解案情，指導陳訴人依本院印製陳訴書格式填寫陳訴書。
 - (二) 依陳訴案件之性質，由輪值秘書先行接見陳情人，瞭解、分析陳訴要旨並擬具處理意見供值日委員核批之參考。如陳訴事件違失事證明確，則建議值日委員核批輪請監察委員調查。
 - (三) 懇切答詢到院續訴陳訴人，以重民眾權益。
 - (四) 斟酌利用各大學法律服務社義工，協助到院陳情人。
- 二、詳實鍵登陳訴資料
 - (一) 配合本院資訊發展作業，對已開發之

公文管理系統、監察業務管理系統等，加強承辦人員之操作訓練，提升工作效率。

(二)簡化作業流程，精進鍵入之速度及正確性，以節省人力、時間並避免錯誤之發生。

(三)各機關復文副本，鍵入答復之內容摘要，以充實人民書狀概要表之內容。

三、審慎處理人民陳訴書狀

(一)就陳訴書及其附件，詳為研判案情及相關法令規定，並就公務人員或行政機關有無違法失職建議派查、或函請有關機關說明並提供資料、或函請有關機關參處逕復等。

(二)針對各行政機關或其所屬機關、事業單位之財務涉有不忠不法、未盡職責或效能過低等情事，除透過院部業務協調會報交換處理心得外，本院收受陳情書狀內容涉及行政機關財務違失情事者，先行交審計部詳予查處，俾免財務違失情事擴大。

(三)加強在職訓練，聘請專家、學者到院講授課程、諮詢並舉辦業務研討會，提升簽案秘書專業知能。

(四)配合長官指示，周詳籌辦本院諮詢委員會會議，並依諮詢委員提供意見作為業務改進之參考。

(五)配合時宜，檢討修正相關監察法規。

四、強化巡迴監察，提升巡察效果

(一)監察委員分區巡迴監察，巡察工作分為中央機關與地方機關兩部分，中央機關巡察對象為行政院及其所屬部會處局暨司法、考試兩院及其所屬機關。地方機關分為 12 組，巡察對象為各省市、縣市政府及其所屬各級單位。巡察各機關施政計畫、預算及重要

政令之執行情形、公務員有無違法失職、民眾生活及社會狀況。

(二)彙集本院調查報告及糾正案所提各級機關施政之違法、失當措施資料，廣泛蒐集媒體報導各級機關施政資料，作為巡察行政院與中央各部會、地方機關之參考。

(三)持續蒐集、彙整各巡察責任區相關資訊，以確實掌握地方政府施政及預算之執行情形，以有效監督公務員有無違法失職情事，並積極作為地方與中央之橋樑，協助解決各項問題。

(四)地方巡察並安排巡察委員接受人民陳情，以服務民眾並紓解民怨。

(五)定期舉辦巡察秘書座談會，以交換巡察經驗，提升巡察品質。

五、嚴密辦理糾舉、彈劾案審查會

(一)依規定召開糾彈案件審查會，嚴格遵守保密相關規定，縝密辦理糾彈案件後續各項事宜。

(二)因應司法院大法官會議釋字第 396 號解釋及公務員懲戒法修正草案採言詞辯論主義，研擬配合措施。

六、辦理監察調查人員甄試，補強各類專業人力

(一)每年依據調查案件所需專業知能及監察調查人員專長結構未敷所需情形，適時規劃甄試補強所需專業人力，使監察調查人員專長結構分布，符合實用且具前瞻性。

(二)配套建議研修本院處務規程，增進監察調查人員進用管道，以廣納人才。

七、提升調查案件績效，彰顯監察功能

(一)依案件性質及專業考量，核派適當監察調查人員協助監察委員調查各類案件，強化調查報告、糾正案文、彈劾

案文及糾舉案文品質。

(二)參考政府重要施政，掌握社會矚目事件或重大民生福祉措施，依需要協助監察委員或相關委員會審慎研擬年度專案調查研究案件，並指派具該領域專長之監察調查人員，協助監察委員進行專案調查研究。

(三)不斷提升監察調查人員所調查竣事之案件，對被糾彈人、被調查機關或被調查對象之函復及陳訴人之續訴，協助監察委員審慎核閱、及簽注意見等作業，以落實調查成效。

八精實在職訓練，強化專業知能

(一)配合監察調查人員進用情形，辦理新進監察調查人員甄選及職前訓練，除配合監察調查人員在職訓練課程外，更著重法學與專業知能、調查實務與調查技能、紀律及綜合知能，俾厚植相關專業、人文素養，增進監察調查人員國際觀，提升調查技能。

(二)有計畫辦理調查工作經驗研討會，就調查竣事之整飭官箴、保障人權、受社會關注、影響層面廣之各類專業案件，請調查委員指導，由監察調查人員報告協查經驗與心得檢討，並交換意見，俾策進調查知能，落實經驗傳承。

(三)建置績優資深人員輔導資淺新進人員制度，提供諮詢意見及協查心得，傳承經驗。

九研修調查法規，提升調查工作品質

(一)依據調查案件過程發現之問題，適時研修或訂定監察調查人員協助調查委員辦理調查案件之相關作業規範，並充實調查行政工作手冊、協查人員工作手冊，以建立制度，不斷提升調查工作品質。

(二)持續修正、充實調查工作各種作業法令暨調查案件標準作業程序，適時舉辦講習會。

(三)持續充實調查報告常用辭彙系統，俾精確使用專業類別之詞彙及成語，提升調查報告品質及文書作業能力。

十強化調查案件管制作業，全面提升工作效率

(一)定期清查監察調查人員待辦案件處理情形，管制追蹤稽催展期、暫停調查、恢復調查案件之進度。

(二)落實實施 4 類管考作業，並藉由本院公文管理系統自動檢核監察調查人員辦理調查案件調卷（函詢）、還卷及各類後續核閱、簽註作業情形，以全面提升行政效率。

十一落實監察調查人員工作與紀律考核，塑造公正廉能之品格

(一)持續貫徹調查案件辦理結果統計表之考核，逐月統計監察調查人員協查工作情形，確實瞭解其工作狀況；並繼續報請調查委員隨案評列監察調查人員考核表，依據調查委員對監察調查人員逐案之考核意見，對於績優者，予以登錄存參，對有缺失者，適時個案輔導，立即勸勉改正，並據以列入平時及年終考核之重要參考資料。責成各級主管人員覈實辦理平時考核，落實辦理監察調查人員平時工作與紀律考核，及時獎勵或輔導，塑造公正、廉能形象。

(二)每週舉行監察調查處處務會報，開放同仁參與處務、廣納諍言、溝通意見，對資淺監察調查人員之管理，每 1 至 2 個月舉行經驗傳承座談會，期勉進德修業。另定期舉行會報，雙向溝

通交換意見，俾及時鼓勵肯定，或發現異常予以輔導協助。藉獎懲並重，以嚴明工作紀律，塑造監察調查人員「方方正正」、「規規矩矩」、「一心為公」、「人道關懷」之品格。

三、辦理監察調查人員績效評量措施，提升結案效率

(一)推行目標管理措施，由監察調查人員於年初自行參考個人以往 6 年度平均結案量及全調查處以往 6 年度之總結案之年平均結案量，訂定當年度個人預定達成目標，並逐年對照以往各年度績效，遂行個人目標管理及全調查處監察調查人員派案總量控管，以利績效評量。

(二)按月製作調查案件相關統計報表，統計監察調查人員協查工作績效，按季督導管考，並列入年度考績評比，提升結案速率。

三、調查行政專業分工，建置實地調查蒐證、詢問筆錄電腦化、懲戒案件法庭化論辯等任務編組

(一)適時充實更新錄音機、數位相機、相關蒐證設施與器材，及實地調查履勘車輛，強化蒐證作為品質。並任務編組成立「蒐證作業小組」，以專組專人方式實施，機動配合各類調查案件需要，全面提升調查案件成效。

(二)配合本院年度預算，整備電腦繕製糾彈案件詢問筆錄所需相關軟體及硬體，增購相關配屬設備，以賡續辦理電腦繕製糾彈案件詢問筆錄，俾契合時代潮流及懲戒法庭化業務所需。並調派現有人力及增補必要速記人力成立「筆錄電腦化作業小組」，輔以專業知能及持續性之繕打訓練，以有效落

實糾彈案件筆錄製作之電腦化。

(三)因應懲戒案件之法庭言詞辯論趨勢，加強監察調查人員之法制專業素養，除協調國立政治大學開辦法律碩士學分班，提升法學素養外，並依監察調查人員之性向、學養及志趣，編組成立蒞庭言詞辯論之任務編組，以符實需。

三、加強國內及國外履勘之實地調查

依監察法第 26 條、第 27 條及第 28 條規定，持續充實監察調查人員於國內及國外實地履勘之專業調查能力，使能迅速確實保全各項證據、卷證及資料。

三、落實調查之照片或錄影帶備份資料由專人管理

依據「監察調查處保存照片或錄影帶備份資料作業規範」，積極協助調查委員妥善保管調查案件之照片或錄影帶等備份資料，及時建立完整保存制度，並便利彙整運用，適時呈現本院監察調查成效。

三、推動公職人員財產申報等陽光法案

(一)積極辦理公職人員財產申報工作：

1. 受理公職人員財產申報：包括就（到）職申報、定期申報、信託申報、動態申報、更正申報、補正申報等。
2. 辦理前項公職人員財產申報資料之書面審核及全面查詢。
3. 積極開辦查詢電子閘門，暢通查詢管道，提升查詢績效。
4. 辦理違反公職人員財產申報法之處分，及行政爭訟之答辯或應訴。
5. 辦理公職人員財產申報資料之查閱、刊登公報、檢還及移轉。
6. 辦理廉政委員會會議事項。

(二)加強辦理「利用網際網路辦理公職人

員財產申報」：

1. 檢討修訂「公職人員財產申報法」，以配合網路申報之推行，賦予網路申報之法律依據。
2. 檢討修正公職人員財產申報系統之審核、查詢、處分及比對分析等子系統。
3. 完成「公職人員網路申報系統」，並全面舉辦網路申報作業說明會。

(三)配合修訂「公職人員財產申報法」：

1. 於立法院完成修訂「公職人員財產申報法」之同時，本院檢討現有之員額與軟硬體設備，提出組織員額與軟硬體經費需求。
2. 提出現行作業之檢討報告，建立適合「公職人員財產申報法」再行修訂之標準作業程序。
3. 擴充現有公職人員財產申報處之組織編制，增加宣導並舉辦說明會，落實公職人員財產申報制度。

(四)落實「公職人員利益衝突迴避法」：

1. 確保公職人員利益衝突迴避業務執行品質，檢討現有之員額與提升軟硬體設備。
2. 定期舉辦公職人員利益衝突迴避法令宣導說明會，避免金權政治，加強法治觀念。

(五)推動實施「政治獻金法」之相關業務：

政治獻金法公布實施後，本院暫以任務編組之方式因應該項業務，嗣於 93 年下半年增加具備會計或法律專長之人員 8 人，為因應該法規範之龐大對象及範圍，仍有檢討並修正本院組織法，增加相關組織員額及軟硬體設備之需要。

為規範及管理政黨、政治團體及

擬參選人收支政治獻金，仍須與相關金融機構、郵局、會計師公會及相關政府機關，密切聯繫，定期舉行座談會，並加強相關法令之宣導。

(六)配合立法院通過「遊說法」後之檢討與準備工作：

1. 俟立法院完成「遊說法」之立法程序，應同時檢討本院現有之組織員額與軟硬體設備。
2. 提出以任務編組方式實行「遊說法」之計畫及總結檢討。
3. 提出實行「遊說法」之組織員額與軟硬體經費需求，建立執行「遊說法」之組織規模及標準作業程序。

七.落實國家考試監試功效

(一)監察委員經依法核派擔任監試委員，除應切實辦理監試法第 3 條所規定各項監察工作外，監試時如發現有潛通關節、改換試卷或其他舞弊情事者，應即報院依法處理。

(二)依規定於考試完竣後，提出監試經過情形報告，以落實監察之功效。

八.強化審計工作，發揮整體監察功能

(一)審議中央政府年度總決算審核報告：本院及各委員會依法審議中央政府年度總決算審核報告，對於涉有預算執行、財務責任之行政缺失情事，提出審議意見，分別派查或函請行政機關檢討改進。

(二)審議地方政府年度總決算審核報告：對於地方政府年度總決算審核報告，本院設「地方政府年度總決算審核報告審議小組」負責審議，對於地方機關涉有違法或失當措施，輪派監察委員調查或函請檢討改善，促使行政機關改善其缺失。

(三)咨請總統公告總決算最終審定數額表：總決算最終審定數額表，由立法院審議通過後，送交本院咨請總統公告。

(四)審慎查處不法不忠財務案件：本院依據審計部審核各機關之預算執行中，發覺各機關人員有關財務上不法或不忠於職務之行為，或績效考核結果，有未盡職責或效能過低情事，報院核辦，本院追究其財務責任，分別派監察委員調查，或函請行政機關查覆辦理。

(五)加強本院與審計部之協調功能

- 1.本院每季與審計部召開業務協調會報，就院部業務交換意見，辦理監察委員對審計業務提供參考或改進意見，俾審計工作與監察權之行使相輔相成。
- 2.審計部年度施政（工作）計畫、年度工作報告、專案報告、審計法規、審計會議紀錄之審核處理。
- 3.監察委員巡察前，得請審計部提供受巡察單位審計改善事項、預算執行情形等有關資料。各級審計機關應就發現之財務重大案件，隨時提供巡察組監察委員參辦。
- 4.監察委員調查案件需審計部專業人員協助辦理，或調查案件須向審計部調閱案件相關資料之辦理。
- 5.審議中央及地方政府總決算審核報告，應通知審計部有關人員列席說明並提供資料。
- 6.本院調查案件、委託調查或中央巡察委員提示事項，對行政機關函復辦理情形，涉及審計事項者，應函請審計部提供意見。

九強化業務研究發展及管制考核，落實綜合性規劃，提升工作績效

(一)業務研究發展：加強針對監察權行使、制度運作、及行使調查權所涉專門知識與技術等相關議題，進行研究。並鼓勵各院校研究所，針對監察職權行使或監察制度進行論文研撰。

(二)業務管制考核

1.加強推動業務管制與考核電腦化、自動化作業

(1)運用資訊科技，更新現有之業務管制與考核系統，充份掌控業務管制之時效性，以有效落實監察職權。

(2)強化監察案件管理資訊系統，有效整合監察業務案件，統一自該系統，採行收發文單軌作業，以達管制考核之一致性與自動化，縮短各級行政作業之程序，以發揮監察權之功能。

2.落實管考單一化

(1)賡續推動監察案件管制系統一元化，有效管理案件之執行情形，促進本院所提案件迅速、切實之改善，以達監察之目的。

(2)推動各層級間之研考單位，對本院所提案件之管制稽催單一化，並達管考資訊公開，以監督政府機關之執行成效。

3.加強推動業務管制與考核之簡化工作，有效提升行政效率

(1)賡續推動業務管制與考核之簡化工作，落實作業標準化之程序，有效提升行政效率。

(2)推動管制考核資源共享，減少人力之浪費，充分發揮管制之即時

性，以達業務管制與考核工作之落實。

(三)一般性綜合出版品之編印

1. 監察報告書—每年出版，內容包括監察院組織現況、監察職權行使之績效、工作改革、努力方向等。
2. 監察院工作概況—每年 1 至 6 月、1 至 12 月各出版 1 次，列表介紹監察院工作之概況與績效。
3. 監察院公報—每週三定期出刊 1 次，全年共 52 期。
4. 法規輯要之抽換—每二個月抽換 1 次，俾法規參考資料符合實際現況。
5. 行憲監察院實錄第八編—賡續彙編行憲監察院實錄，以達完整保存監察制度之歷史沿革。

(四)職權業務出版品之編印

1. 調查報告暨糾彈案件彙編—每年出版，並分綜合版與委員版，前者為全年所有調查報告之彙編，後者按每一監察委員，編印其全年所提調查報告、糾正案、彈劾案、糾舉案等案件。
2. 糾正案彙編—每年出版，包括糾正案文與行政機關處理情形資料。
3. 彈劾案糾舉案彙編—每年出版，包括彈劾案文、糾舉案文、公務員懲戒委員會會議決書及懲戒執行情形資料。
4. 調查案件報導文學編印專輯（監察院守護台灣·守護人權叢書）—每年約出版 1 至 2 冊，內容為本院近年為陳情人平反冤情之調查案件，透過作家之筆，以報導文學方式撰寫，編輯成書。

(五)建立本院綜合出版品檢索系統

1. 建立本院出版品電子資料系統化，方便管理與運用。
2. 將現有行憲監察院實錄第 8 編完整電子資料檔（88 年至 94 年糾正案文、彈劾案文、糾舉案文等資料），逐步建立全文檢索系統。
3. 印製純文字電子書，減少紙本印製量，節省庫存空間。
4. 方便使用者依其需要，重新編輯資料。

(六)本院院史資料陳列室資料之更新：為典藏本院史蹟及珍貴之文物資料，及其文物得以完整保存而不致散失，並應用現代化多媒體科技，將文字、圖片、聲音、動態影像及實物等資料作整合之陳列，俾彰顯監察權於歷史中之角色與貢獻。

(七)強化綜合性規劃業務

1. 健全本院行政法制事務。
2. 研訂本院中程施政計畫及年度施政計畫、工作計畫。
3. 落實本院標準作業程序。
4. 審慎辦理本院國家賠償事務。
5. 撰擬年度工作檢討會院務報告資料。

三、參與國際監察活動，促進監察制度經驗交流

(一)積極參加國際性監察組織會議與考察各國監察制度

1. 計畫內常態性國際會議：由友我地區或國家所主辦之國際性監察相關會議，每年度依計畫安排積極參與，維繫良好情誼。

(1)國際監察組織年會：每 4 年舉辦 1 次，第 9 屆年會預定 2008 年舉行。

- (2)澳洲及太平洋地區監察使年會：除每 4 年併國際監察組織年會舉辦外，餘均每年舉辦 1 次。
- (3)拉丁美洲監察使年會：每年舉辦 1 次。
- (4)加拿大行政裁判協會年會及國際會議：每年舉行年會 1 次，但每 2 至 3 年舉行國際性會議，討論全球性重要議題。
- 2.非計畫內臨時性國際會議：非計畫內國際監察相關會議臨時邀請本院參加時，將視會議性質與重要性，組團派員參加，以建立新國際聯繫橋樑。
- 3.各國監察制度考察：隨著國際監察活動日益蓬勃發展，本院亦有系統前往各國考察當地監察組織與制度，除建立情誼外，並希望進一步提升我國監察權之效能，作為監察工作改進之參考。
- (二)邀訪及接待國際監察組織重要人士
- 1.國際監察組織重要人士：每年有計畫邀請並接待國際監察組織重要人士，促進其對我國現況之瞭解，建立良好溝通協調管道與情誼，為維護我國國際監察組織會籍，尋求支持。
- (1)國際監察組織理事長：國際監察組織理事長任期 2 年 1 任，得連任 1 次，現任理事長（西元 2004 年～）美國愛荷華州監察使 Mr. William Angrick II，本院已列入計畫邀請來華訪問，未來理事長如有更替，將持續進行邀訪。
- (2)國際監察組織副理事長：國際監察組織現任副理事長（西元 2004 年～）波札那監察使 Mr. Lethebe Maine，本院計畫邀請來華訪問，未來副理事長如有更替，將持續進行邀訪。
- (3)國際監察組織秘書長：現任秘書長（西元 2002 年～）為香港申訴專員戴婉瑩女士（Ms. Alice Tai），本院自 2003 年以來即持續進行洽邀中，未來如有更替，將持續進行邀訪。
- (4)國際監察組織區域副理事長：現任區域副理事長（西元 2003 年～）為澳大利亞新南威爾斯州監察使 Mr. Bruce Barbour，本院自西元 2003 年以來即持續進行洽邀中，現暫定於西元 2005 年來訪，未來人員如有更替，將視重要性進行邀訪。
- (5)國際監察組織區域理事：現任澳洲及太平洋區域理事（西元 2003 年～）為巴布亞紐幾內亞監察長 Mr. Ila Geno，本院已於西元 2003 年 12 月邀訪，未來將視各區域理事之重要性進行邀訪。
- (6)國際監察組織卸任人員：視其於國際監察組織之影響力及重要性進行邀訪。
- 2.各國監察使或監察相關機構首長等：邀請並接待各國監察使或監察相關機構首長、本院參加國際會議之主辦人，促進本院與各國監察機構間之合作交流與聯繫，並就我國出席會議等問題進行溝通協調，建立友好關係。
- (三)與各國監察機構進行職員交流研習計畫
- 每年有計畫地與各國監察機構進

行職員交流研習計畫，增進實質交流與合作，促進彼此關係。

- 1.我國邦交國之監察機構。
- 2.與本院簽定監察合作協定之監察機構。
- 3.其他友我之各國監察機構。

(四)編譯各國監察制度專書

每年度均挑選、翻譯各國監察制度相關外文資料，並印製成國際監察制度專書，分送本院委員及我國各級圖書館、研究機構典藏參閱，促進我國各界對各國監察制度之瞭解與研究風氣。

- 1.各國監察制度相關外文書籍或資料：計畫性分區域進行全球監察組織及制度之翻譯，如北歐、拉丁美洲、亞洲、非洲、澳太、歐洲、北美等地區。
- 2.國際監察組織會議等論文資料：本院參加之國際性監察組織相關會議等論文資料，依會議性質與重要性摘選翻譯。

(五)編印本院英文版工作概況等出版品

- 1.本院英文版工作概況之編印：每年度編印本院英文版工作概況，分送國際監察組織相關會員，使各國友人得以瞭解本院工作概況與我國監察制度。
- 2.國際事務小組相關出版品之編印：不定期編印國際事務相關中文或外文出版品（如工作紀要、出國報告彙編、會議論文等文宣資料），分送各界參考。

廿發展資訊加值系統，加強監察知識管理

(一)監察知識庫整體發展計畫

- 1.針對本院監察業務性質，探討監察知識體系架構與資訊間互連關係。
- 2.評估採購適用之知識庫管理軟體及相關設備。
- 3.透過知識庫管理軟體之協助，結合本院同仁之智慧經驗，整合法規、案例及業務資料庫，建構監察知識庫管理系統，以傳承經驗。

(二)監察委員業務查詢整合計畫

為便於監察委員隨時查詢執行業務相關資訊，將各項資訊系統，涉及委員行使職權部分資訊，整合成委員業務查詢平台，俾能隨時掌握業務進行之狀況。

廿訂定資訊安全制度，形成資訊安全共識

(一)資訊安全管理制度建置計畫

- 1.參酌我國及國際資訊安全標準，界定本院資訊資產範圍，評估風險，擬定資訊安全防護作為，訂定本院資訊安全政策，建立本院資訊安全管理制度。
- 2.辦理資訊安全講習會，宣導資訊安全政策及資訊安全管理制度。
- 3.本院資訊安全管理制度實施半年後，如檢討後，認時機成熟，則向有關機關申請認證。
- 4.定期進行資訊安全稽核，並檢討資訊安全管理制度執行情形。
- 5.培植及鼓勵本院資訊專業人員，取得資訊安全人員專業證照。

(二)資訊安全機制精進計畫

- 1.引進政府認證之加解密機制，加強機密資料之防護。
- 2.引進電子憑證認證機制，強化內部資訊系統作業安全。

3. 加強個人使用端之資訊安全防護措施，結合防火牆、入侵偵測系統、資產管理系統及病毒與惡意程式防制軟體，建構堅實之資訊安全網。

三、規劃整體資訊發展，改進各項資訊系統

(一) 檢討改進現有系統，規劃新資訊系統架構

1. 因應業務需要，隨時擴增或修改資訊系統功能。
2. 每年辦理資訊系統績效考核，針對應用效益不彰之系統功能，進行檢討。
3. 依據資訊技術發展趨勢，規劃下一代資訊系統架構。

(二) 推動跨機關資訊系統連結作業

1. 除現有稅務電子閘門外，未來將協調各有關機關，完成戶政、地政及監理閘門之連結。
2. 繼續推動本院與行政院合作之監察案件管理系統，擴大應用範圍，改進系統功能，簡化作業流程，避免基層機關重複作業。

(三) 繼續推動文件線上簽核制度

1. 擴大文件線上簽核作業之範圍，配合公文線上簽核需求，修改現有公文管理系統、公文製作系統與檔案管理系統。
2. 加強主管人員之資訊教育訓練，使其熟悉文件線上簽核作業。

(四) 定期汰換資訊設備

依據電腦設備使用年限是否到期，性能是否足敷業務需要，擬定個人電腦、伺服器及網路設備汰換計畫，編列預算執行。

(五) 加強資訊教育訓練

1. 配合業務需要，選派人員參加國內外資訊專業訓練或考察。
2. 善用網路線上教學，鼓勵各同仁依據個人需求，自行上網學習。
3. 不定期派送人員參加院外之資訊教育訓練或講習。

(六) 充實圖書設備資料，推廣網路應用

1. 繼續充實法學及監察業務有關圖書、期刊及論文之蒐集。
2. 加強多媒體視訊及影音光碟之蒐集，擴充圖書館藏空間，改善閱覽環境。
3. 引進電子資料庫與網路資源，以利各同仁資料蒐集與參考。

四、力行組織再造，活化人力資源

(一) 根據本院內部單位業務消長情形，重訂編制員額，調整職掌

1. 定期辦理本院組織及員額評鑑，配合業務需要，機動調整人力。
2. 配合政府人力政策，比照「中央行政機關組織基準法」及「中央政府機關總員額法」規定，修正本院組織編制。

(二) 活化人力資源，配合知識經濟發展方案，建立學習型組織，帶動監察革新

1. 暢通陞遷管道，內陞外補並重，延攬拔擢優秀人才。
2. 落實平時考核，加強訓練進修，提升人力素質，培育人才。
3. 厲行工作評估及人員職期遷調，機動調整人力。

(三) 有效運用資源，整合各類活動，鼓勵參與，凝聚團隊向心力

1. 定期選拔模範公務人員，推行績效管理制度，以激勵同仁精進，提升士氣。

2. 舉辦各類文康、社團活動，調劑身心，聯絡感情，促進組織凝聚力。
- (四) 精進人事管理措施，加強人性優點發揮與輔導
1. 貫徹依法行政，簡化作業程序，適時提供人事服務。
 2. 秉持同工同酬原則，建立合理化待遇。
 3. 推行績效獎勵制度，激發同仁進取心。
 4. 維護執勤安全，辦理各項保險，並提供必要之防護措施。
- (五) 在現有人事資訊系統之基礎下，持續推動人事表單：加班費、差旅費線上簽核作業流程電子化，並隨時更新相關人事資訊，以節省人工登錄及時間成本，製作精確之人事資訊，供長官決策之參考。
- (六) 配合公務人員協會法之修正，輔導各同仁依法結社，以發揮其正面功能。
- 五、落實行政管理
- (一) 定期舉行院會、各委員會召集人會議、全院委員談話會，年終舉行年度工作檢討會，並辦理各項會議速記錄；回溯建置本院第 2、3 屆重要會議議案資料，充實議事資訊管理系統資料庫；辦理院會錄影帶轉換光碟，完整保存本院史料。
 - (二) 整修木柵疏散辦公房舍，設置木柵第 2 檔案庫房；進行檔案搬遷，期使各單位檔案皆能存放單一庫房。
 - (三) 持續辦理回溯建檔編目，完成檔案總清查，並編製本院檔案目錄總覽；繼續辦理檔案電子圖像掃描儲存及定期辦理逾期檔案銷毀工作。
 - (四) 依「中央機關共同供應契約」辦理之採購案件，從請購、採購，以迄付款，全面電子化作業；十萬元以上之採購案件，除依法簽奉核准者外，一律公開招標；除人工領標外，一併提供廠商電子領標。
- (五) 釐訂計畫，查核審計部財產；並會同審計部，實地檢核其所屬審計處室國有公用財產管理情形；本院各單位帳面財產清單，先由各單位財產管理人進行初盤，再由本院財產管理人複盤。
- (六) 持續進行古蹟及一般建築物現況調查分析，確實掌控建築物老化與損壞情形；並擬定相關修護計畫，逐項辦理委託規劃設計及施工。
- (七) 對外遴選導覽人員，專責古蹟導覽業務。
- (八) 開放新聞媒體採訪本院院會及各委員會會議，使本院行使職權之相關資訊公開化、透明化，以利立法院及新聞媒體查詢；研究主動前往各級學校、機關團體訪問、舉辦座談會或說明會之可行性，以主動積極之態度，與社會各界溝通。
- 伍、中程施政計畫經費總需求
- 本院年度預算經費依照業務計畫區分為「一般行政」、「議事業務」、「調查巡察業務」、「財產申報業務」、「一般建築及設備」、「第一預備金」等項，另再按計畫別，區分為若干分支計畫及項目，以便控管預算之執行。除第一預備金外，並依預算法有關規定，申請動支第二預備金，以應臨時業務增加等需求。
- 有關計畫經費需求方面，按照歲出用途別科目分析：經常門支出區分為人事費、業務費、獎補助費、預備金等。資本門支出區分為設備及投資，歲出用

途中之人事費。除 95 年度因伸算調整待遇經費，按 94 年度法定預算成長 3% 推估外，96 至 98 年度按每年成長 1% 推估。業務費則按 94 年度法定預算每

年成長 1% 推估。其餘之獎補助費、預備金及資本門等，則按 94 年度法定預算數零成長推估。上開經費需求推估如下表：

單位：千元

用途別 \ 年度別	95 年	96 年	97 年	98 年	小 計
人 事 費	583,824	589,662	595,558	601,514	2,370,558
業 務 費	102,849	103,878	104,917	105,966	417,609
獎 補 助 費	1,477	1,477	1,477	1,477	5,908
預 備 金	922	922	922	922	3,688
經常門小計	689,072	695,939	702,874	709,879	2,797,763
設備及投資	34,076	34,076	34,076	34,076	136,304
資本門小計	34,076	34,076	34,076	34,076	136,304
經資門合計	723,148	730,015	736,950	743,955	2,934,067

***** 一 般 法 規 *****

修正「公務人員行政中立訓練辦法」

公務人員行政中立訓練辦法

中華民國 91 年 6 月 13 日考試院考臺組
參一字第 0910003478 號令訂定發布
中華民國 95 年 2 月 23 日考試院考臺組
參一字第 09500015421 號令修正發布

第 一 條 本辦法依公務人員訓練進修法第五條規定訂定之。

第 二 條 公務人員行政中立訓練（以下簡稱本訓練），依本辦法行之。本辦法未規定事項，適用其他有關法令之規定。

第 三 條 本辦法以公務人員訓練進修法施行細則第二條所定人員為適用對象。

第 四 條 本訓練由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬國家文官培訓所（以下簡稱培訓所）辦理，或委託各機關（構）學校辦理。

第 五 條 本訓練實施方式如下：
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、專題講演及座談：利用集會等活動，舉辦本訓練相關講演及座談。
四、數位學習：於保訓會指定之網

站或媒體學習本訓練相關課程。

第 六 條 保訓會及培訓所應規劃數位學習，並將訓練課程及師資建立資料庫上網，以供各機關（構）學校與人員諮詢及學習。

第 七 條 本訓練課程內容及名稱，由保訓會定之。

第 八 條 本訓練講座，應具備行政中立相關課程之素養，授課時並不得違反行政中立精神。

第 九 條 各機關（構）學校應適時安排所屬人員參加本訓練，無故不參加本訓練者，由各機關（構）學校列入年終考績（成）之參考。

第 十 條 各機關（構）學校辦理本項訓練時，得視實際需要，就本辦法第五條實施方式選擇實施。

第 十一 條 各機關（構）學校辦理本訓練情形，列入人事機構業務績效考核辦理。

第 十二 條 各機關（構）學校前一年執行本訓練情形，應於次年一月十日前，報由中央二級以上機關、直轄市政府、直轄市議會或縣（市）政府、縣（市）議會彙整後提送保訓會。

第 十三 條 保訓會及培訓所辦理本訓練所需經費，由會所編列預算支應之。

第 十四 條 下列人員得準用本辦法之規定：

一、公立學校校長及兼任行政職務之教師。

二、公營事業機構對經營負有主要決策責任人員。

三、政務人員及民選地方首長。

四、各機關（構）學校約聘（雇）人員及工友。

第 十五 條 本辦法自發布日施行。