

臺北市府年度個案計畫管制考核作業要點

中華民國112年10月5日臺北市府(112)府授研管字第11230226682號函自即日停止適用

壹、總則

一、臺北市府（以下簡稱本府）為落實列管所屬各機關（以下簡稱各機關）年度重要個案計畫，以提昇施政績效，特訂定本要點。

二、本要點名詞定義如下：

- （一）本府列管計畫：指各機關由年度個案計畫中，依第三點規定，擇定符合選案原則之計畫，並經本府核定列管者。
- （二）主辦機關：實際執行計畫之機關或學校。
- （三）專案管理人員：實際督導計畫執行之人員。
- （四）主管機關：主辦機關之上級一級機關或一級機關本身。
- （五）執行概要：前款計畫於年度執行過程中，符合第十一點規定，並申請調整奉准者。
- （六）自評作業：主辦機關依第十六點規定自行辦理之評核作業。
- （七）初評作業：本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）依主辦機關提送之自評表報資料辦理之評核作業。
- （八）複評作業：研考會彙整初評結果報府。
- （九）主辦人員：實際負責計畫執行之人員。
- （十）協辦人員：實際參與並協助計畫執行之人員（含機關研考人員）。
- （十一）代辦機關：受主辦機關委託代為辦理計畫執行者。
- （十二）協辦機關：提供主辦機關於計畫執行過程中，必要協助者。
- （十三）應完未完計畫：列管計畫於最終年度未能執行完成，須賡續執行者。

貳、選案作業

三、各機關擇定擬由本府列管之計畫，應依下列選案原則辦理：

- （一）機關年度優先推動項目或最重要之業務項目，且有具體辦理時程者。
- （二）市長指示之重大政策。
- （三）年度受列管計畫尚未結案者。

四、選案程序說明如下：

- （一）計畫提送：研考會於十月底前函請各機關依前點選案原則，提送下年度擬由本府列管計畫。
- （二）計畫審查：研考會除就各機關提送之計畫進行審查外，亦得依第三點選案原則建議增列計畫，並於十一月二十日前完成審查作業。
- （三）核定公布：研考會就計畫審查內容，於十二月十五日前報府核定，依核定結果函送各主辦機關研擬作業計畫。

參、作業計畫研擬

- 五、主辦機關應至臺北市政府計畫管理資訊系統-計畫管考系統（以下簡稱計畫管考系統）研擬作業計畫。作業計畫應包含之項目及填寫內容，應依研考會函送之說明辦理。
主辦機關應於十二月底前將作業計畫（含作業計畫細目、綱要進度表及預算控制圖）提送研考會審查。
應完未完計畫之主辦機關應重新研擬作業計畫，並依前項規定作業辦理。
- 六、各機關研考單位或人員應熟稔計畫管考系統操作方式，除須協助業務單位使用計畫管考系統完成作業計畫之研擬外，倘相關業務人員異動，研考人員亦應協助接任人員系統之學習使用。
- 七、研考會應於次年一月底前，將作業計畫審查意見函送各主辦機關修正，並於二月底前將修正後之計畫報府核定，作為計畫執行、管制及評核之依據。

肆、管制作業

- 八、各主辦機關應指派專案管理人員，負責督導管控計畫執行進度。
主辦機關或主管機關於執行計畫過程中，倘須他機關協助或請求辦理之事項，應主動加強橫向聯繫工作積極協調解決。
主辦機關應落實監督機制之運作，遇有計畫執行進度落後時，須即時提報機關局（處）務會議檢討，主管機關亦應適時派員督導。
主辦機關應於管考週期（當年度三、六、九、十二月）次月六日前（如遇假日則順延至第一個工作日）至計畫管考系統建立執行進度表，詳實填報執行情形（含執行進度、執行情形說明及落後原因分析等），並經機關首長親自核章後提送研考會審查。
本府列管計畫於執行過程中，如有進度落後、執行期程縮減或遭遇困難等情事，研考會認為有預警之必要時，得提報府級相關會議檢討，該主辦機關之首長或專案管理人員應出席報告。

伍、查證作業

- 九、研考會於每年七至八月及次年一至二月間，分別進行期中及期末查證，主辦機關應配合查證作業需要，至計畫管考系統建立查證報告表，經機關首長親自核章後提送研考會審查。
本府列管計畫於執行過程中，研考會得依實際需要派員進行不定期查證，各機關應主動配合查證作業，提供查證所需資料。

陸、計畫調整與撤銷

- 十、本府列管計畫核定之內容應力求穩定貫徹執行，惟於執行過程中遇有下列情形之一，且嚴重影響計畫執行，得申請調整，年度內以一次為限：
（一）政策調整或變更。

- (二) 涉及計畫執行內容之相關計畫已奉核定修正。
- (三) 制度或法規變更。
- (四) 原計畫預算(資源)增減。
- (五) 遭遇不可抗力意外事故(如天然災害)或其他不可控制因素(如情勢變更)。

本府列管計畫於執行過程中，因內容或項目調整，致計畫執行期程縮減，倘經提報府級相關會議檢討，裁示須予調整，以周延管控計畫進度，主辦機關應主動配合辦理。

十一、本府列管計畫執行過程中，符合本要點第十點第一項調整情形，惟實施期程未能確定者，得申請調整改提執行概要。
執行概要適用管制作業之規定。

十二、本府列管計畫申請調整，應先加會研考會表示意見；除屬政策性指示之情形外，須依下列時程辦理：

- (一) 當年度列管期程達十二個月者，主辦機關應於十月底前報府核准。
- (二) 當年度列管期程未滿十二個月者，主辦機關應於計畫結束一個月前報府核准。
- (三) 連續性計畫最終年度列管期程未逾六個月者，主辦機關應於計畫結束前報府核准。

各主辦機關申請計畫之調整，為期能依前項規定時程內報府核准，相關行政作業流程應予注意，如逾時程仍依原計畫列管與考評。

十三、本府列管計畫在執行過程中遇有下列情形之一，致計畫無法實施，應申請撤銷列管：

- (一) 政策變更，應予停止辦理。
- (二) 機關任務變更或裁撤。
- (三) 原計畫預算(資源)消失。

十四、本府列管計畫申請調整或撤銷奉核後，應將奉核全案掃描上傳至計畫管考系統，並於系統填寫公文文號、日期及執行日。

柒、計畫考評作業

十五、本府列管計畫於年度終了時，應辦理考評作業，惟有下列情形之一者，免予辦理：

- (一) 連續性計畫最終年度列管期程未逾六個月者。
- (二) 原列管計畫已改提執行概要者。
- (三) 原列管計畫已撤銷者。

前項第一款倘實際執行期程逾六個月者，仍須進行考評作業。

十六、本府列管計畫之年終考評作業，分為主辦機關自評作業、研考會初評作業及本府複評作業三階段，初評作業得併同期末查證作業辦理。

各計畫主辦機關應至計畫管考系統建立年終考評相關資料辦理自評作業，相關自評表報資料經機關首長親自核章後，提送研考會辦理初評作業。
研考會彙整初評報告後報府複評。

十七、本府列管計畫之考評項目、配分權數與評分標準依「臺北市政府由府列管年度個案計畫成效考評項目及評分標準表」（附件一）辦理。
每一考評項目實績與評分標準相較後，最高為五分，最低為零分。

十八、各主辦機關及代辦機關應依複評結果辦理所屬人員獎懲作業。

十九、個案考評績分換算為百分計後，以一百分為滿分，其等級區分如下：
（一）優等—個案考評績分達九十分以上者。
（二）甲等—個案考評績分達八十分以上、未滿九十分者。
（三）乙等—個案考評績分達七十分以上、未滿八十分者。
（四）丙等—個案考評績分達六十分以上、未滿七十分者。
（五）丁等—個案考評績分未滿六十分者。

二十、個案考評各等級之獎懲依「臺北市政府由府列管年度個案計畫獎懲基準表」（附件二）辦理。
屬應完未完計畫者，當年度個案考評依前點規定辦理，惟次年度如需辦理考評時，個案考評成績達八十分以上者，不予行政獎勵。

二十一、個案考評獎懲之對象，除應以實際負責計畫執行之主辦人員為主外，專案管理人員亦得比照主辦人員辦理；如有協辦人員可酌予獎懲，惟其獎懲額度不得高於主辦人員。
機關研考人員同時負責二案以上協辦時，以平均成績辦理獎懲。

二十二、團體考評之獎懲：主辦機關之列管個案數未達二案者，不計算團體成績；團體成績八十五分以上者，另頒發績優團體獎牌一座。團體成績之計算方式，為個案成績之總平均，其等級區分與獎懲標準比照個案辦理。屬應完未完計畫者，當年度團體考評依前述規定辦理，於次年度如需辦理考評時，個案考評成績達八十分以上者，不納入團體成績計算。
團體獎懲之對象為機關首長及研考業務主管。

二十三、本府列管計畫如有代辦機關，其獎懲標準比照主辦機關辦理，惟該計畫之成績不計入代辦機關之團體成績內。
本府列管計畫如有協辦機關，其獎懲標準由主辦機關併同辦理，其獎懲額度不得高於主辦機關。

捌、附則

二十四、本要點修正實施前已核定之列管計畫，依修正前之規定辦理。