

# 研究發展考核委員會 100 年度施政目標及重點

## 壹、使命

「協助本府各機關提升決策品質與執行能力」

## 貳、願景

「優質政府治理的推手」

## 參、施政重點

- 一、彙編本府年度施政計畫，辦理公共工程中程計畫項目複評作業，修訂本府公共工程中程計畫。
- 二、辦理各種基金績效考評、推動重大計畫與委外業務之評估。
- 三、辦理市政建設專題委託研究。
- 四、辦理本府年度施政計畫及重要專案管制考核工作，以確保各項計畫及重大政策能如質如期完成。
- 五、列管市政會議及其他重大會議市長指示事項、市議會市政總質詢等各機關辦理情形，以創造「廉正、明快、主動、親切」之新政府形象。
- 六、推動創意提案會報，提升為民服務品質，辦理公文處理成效檢核，以建立優質政府。
- 七、辦理本府出版品管理及參與行政院優良政府出版品評比。
- 八、辦理本府 1999 話務管理確保服務品質。

## 肆、研究發展考核委員會 100 年度施政計畫

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
壹. 一般行政	一. 行政管理	<一>行政管理	辦理會計、人事、研考、採購、事務、出納、文書、檔案管理等業務。
壹. 計畫作業	一. 計畫評估及編審	<一>中長程計畫作業	1. 中程計畫修訂作業：配合市長任期及各機關施政重點之調整，規劃未來硬體建設施政藍圖，進行本府公共工程中程計畫（102-105 年度）修訂作業。 2. 年度計畫項目複評作業：依據本府公共工程中程計畫，辦理年度重大建設計畫之查證與預算審查作業，研提審查意見提供本府年度計畫與預算審查委員會預算審議參考。
		<二>策定年度施政計畫	1. 策定年度施政綱要：彙整本府各局處施政計畫重點為本府施政綱要。 2. 編審年度施政計畫：依據本府重大政策、本府公共工程中程計畫及本府年度施政綱要，並配合本市地方總預算，積極協同各機關研擬本府年度施政計畫草案；俟該草案及預算案經議會審議通過後，據以修正為正式本，並發布實施。 3. 市營事業機構年度經營績效考評及非營業基金考評工作。
貳. 研究發展	一. 市政研究發展	<一>市政研究發展	1. 依據「臺北市政府委託研究案作業要點」，委請學者、專家或學術團體等進行本府年度市政建設專題委託研究案。 2. 依據「臺北市政府年度研究發展項目先期審查作業要點」及「臺北市政府員工自行研究要點」，編審本府年度研究發展計畫，加強輔導各機關進行研究。 3. 依據「臺北市政府員工自行研究要點」，鼓勵市府員工自行研究，辦理評審作業，並擇優敘獎。 4. 依據「臺北市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告處理注意事項」，辦理出國報告列管事宜。

	新		
		<二>市政溝通 協調	辦理研考業務相關會報。
		<三>市民參與 實施方案	1. 辦理民意調查。 2. 辦理「市長與民有約」列管。 3. 辦理「市長信箱」電子信件列管。 4. 辦理城市論壇。
參. 管 制 及 考 核	一.	<一>年度施政 計畫管制考核	1. 依據「臺北市政府年度施政計畫選項管制考核作業要點」協調選項由府列管年度施政計畫案件，併同由院列管案件擬定計畫、進度，予以列管。 2. 定期審核選項列管案件進度報告，並撰寫報告提報市政會議。 3. 辦理年中及年終查證，撰寫查證報告，函送執行機關參辦，並作為年終考核依據，於年度終了時，辦理年度施政計畫列管項目考評與獎懲。
		<二>重要專案 管制考核	1. 專案管制：配合政策、計畫及民意反映等，辦理特定專案管制、定期查證，並撰寫查證報告函各有關執行機關參考改進，目前共專案列管「院頒道路交通秩序與交通安全改進方案」、「市政會議市長指示事項辦理情形」等。 2. 重要專案考核：配合時勢及政策辦理特定專案督導考核；研擬督導考評計畫，定期考核檢討各執行機關執行成效。重要督考專案項目有「防汛期間抽水站抽查督考」、「本府防救天然災害及善後處理計畫督考」…等。
		<三>管考檢討 會暨觀摩市政 業務	1. 辦理管考作業檢討會暨觀摩市政建設。 2. 依據「臺北市政府績優研考人員獎勵要點」辦理本府績優研考人員獎勵作業。
肆. 為 民 服 務	一.	<一>為民服務 推動與考核	1. 辦理為民服務工作定期、不定期考核與獎懲，並彙編結果報告。 2. 辦理不定期電話禮貌測試。 3. 為民服務工作檢討 (1) 檢討本府各機關人民申請案件作業流程及處理時限，並彙編成冊，印發各機關據以辦理。 (2) 協辦服務品質獎觀摩會。 4. 推動網路申辦便民服務。

	文 查 核		5. 推動本府創意提案會報。 6. 辦理人民陳情案件及民眾申辦案件滿意度調查。
		<二>公文查詢 及稽核	1. 公文時效管制及查詢：列管本府所屬各機關各類公文限期辦結，並每月彙製公文處理成績月報表。 2. 公文檢核評比暨抽查輔導：依據本府文書處理實施要點訂頒檢核評比暨抽查輔導計畫，辦理本府所屬定期及不定期機關各類公文檢查與獎懲，並彙編結果報告。 3. 文書處理教育訓練：加強本府各機關文書處理能力及管制作業，統籌辦理公文講習及輔導本府各機關自辦講習。 4. 配合推動本府公文資訊化。
伍.	一. 圖 書 及 資 訊 管 理	<一>資料管理 業務	1. 彙編研考業務成果及修訂研考工作手冊。 2. 辦理政府出版品相關事宜。
		<二>資訊管理 業務	辦理臺北市政府研考資訊系統維護及管理工
陸.	一. 話 務 管 理	<一>話務管理 業務	1. 辦理「本府 1999 市民熱線」話務人員勞務採購及管理。 2. 辦理「本府 1999 市民熱線」服務品質改善計畫。 3. 辦理「本府 1999 市民熱線」本府人員訓練。 4. 辦理「本府 1999 市民熱線」營運成效統計分析。 5. 辦理「本府 1999 市民熱線」派工業務檢討分析工作。
柒.	一. 其 他 設 備	<一>其他設備	1. 購置資訊設備。 2. 購置沙發、鑽孔機、數位相機等設備。
捌.	一. 第 一 預 備 金	<一>第一預備 金	依預算法第 22 條之規定編列依法覈實動支。

備 金	預 備 金		
--------	-------------	--	--