

交通局 103 年度施政計畫(正式本)

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、總務、政風及統計等業務。
貳. 綜合規劃與交通治理	一. 綜合規劃	<一>運輸規劃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本市中長期運輸政策檢討與規劃。 2. 辦理區域性運輸規劃。 3. 協助辦理區域性都市規劃事宜。
		<二>計畫管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編製交通施政成果年刊。 2. 參加學(協)會年會及各項研討會。 3. 辦理交通會報業務。 4. 本局施政計畫、委託研究案、出國報告案及公共工程中程計畫等之管考。 5. 推動本市人本永續交通，鼓勵大眾運輸系統使用。
	二. 交通治理	<一>停車管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導停車場規劃、設計、施工、營運管理。 2. 辦理本局工程督導小組。 3. 協助審議都市更新案之基地開發交通影響評估。 4. 辦理市區公共自行車租賃系統建置及營運管理。
		<二>交通工程管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導交通工程設施規劃、管制及維修管理等事項。 2. 辦理仰德大道通行證發放。 3. 協調重大活動交通管制措施之配合事項。 4. 督導市區自行車友善環境之規劃及推動。

			5. 協助審議都市設計及土地使用開發案暨基地開發環評案等之交通影響評估。
		<三>交通執法管理	1. 督導交通警察執法、重大違規取締等事宜。 2. 配合市府防災辦公室辦理本局防災業務。 3. 獎勵慰勞本市交通服務人員(義交)。
		<四>道安會報	1. 協調及督導執行院頒「道路交通秩序與交通安全改進方案」。 2. 重大工程施工及活動之交通維持計畫審議及查核。
參. 運輸資訊發展與運輸管理	一. 運輸資訊	<一>資訊規劃	1. 推動本市智慧型運輸系統 (ITS) 規劃與應用。 2. 參加智慧型運輸系統 (ITS) 世界會議暨考察美國都市交通建設及 ITS 推動情形。 3. 維護即時交通資訊系統 (含擴充及系統維護)。 4. 維護交通資訊中心 (含擴充及系統維護)。
		<二>資訊管理	1. 資訊應用系統之執行與管理。 2. 辦理本局暨所屬單位列管重要資訊化計畫之管控。 3. 督導所屬單位資訊業務及查核。
		<三>系統維護	1. 維護電腦網路、辦公室資訊設備之正常運作。 2. 審查資訊預算之管控及所屬機關資訊計畫。 3. 資訊安全之管控。 4. 軟硬體設備採購與管理。 5. 督導本局暨所屬單位資訊安全事宜。
	二. 運輸管理	<一>汽車運輸業管理	1. 大眾運輸政策規劃與執行。 2. 檢討運輸需求, 整合公車、捷運及城際運輸服務。 3. 落實人本運輸關懷服務, 推動無障礙及智慧運輸服務。 4. 督導公車、計程車等汽車運輸業營運管理事項。
		<二>捷運、小船及纜車業務	1. 大眾捷運系統整合政策之擬議事項及大眾捷運系統營運管理事項。 2. 督導本市纜車運價及整合政策措施之核定事項。

		督導	3. 審議及督導藍色公路營運航線服務。 4. 本市交通相關事業股權監督。
		<三>交通執法管理	1. 辦理與交通相關之消費爭議一般申訴案件受理、處理、協調等事項。 2. 辦理遊動廣告車違規廣告物查報、取締業務。 3. 督導本市交通裁罰申訴諮詢以及自動繳納罰鍰服務。
肆.	一.	<一>安全改善評估	1. 交通安全政策研擬。 2. 辦理道路交通事故特性分析與研擬改善策略。
		<二>事故防制改善	1. 辦理車輛行車事故鑑定覆議。 2. 辦理本市肇事防制工作小組幕僚作業。
		<三>交通安全宣導	1. 運用多元管道辦理交通安全宣導。 2. 執行院頒「道路交通秩序與交通安全改進方案」之宣導計畫。 3. 評選優良職業汽車駕駛人。
伍.	一.	<一>交通管理規劃	辦理交通管制、動線檢討與交通瓶頸改善等事項。
		<二>交通調查業務	辦理路口轉向交通量、圓環交通量、聯外幹道路段交通量、主次要幹道行駛速率與延滯等調查，作為後續研擬改善交通之參考。

二. 交通 管制 設施 設置	<一>管制設施 規劃設計	檢討、規劃及設計各項交通管制設施，改善交通秩序及安全。
三. 管制 設施 維護	<一>管制設施 維護	加強道路交通標誌、標線、號誌等安全設施之檢修維護。
	<二>工程發包 監工考核	1. 投開標作業精緻化，縮短招標時程，提升工程採購績效。 2. 監督廠商施工，掌控期程，如期、如質、如量，完成各項工程施作。
四. 交通 控制 管理	<一>交通措施 效率管理	為提升交通監控程度，於路段新增交通監控系統，並持續汰換老舊交通監控系統。
五. 交通 改善 工程	<一>路口或路 段改善工程	1. 辦理本市之交通瓶頸及易肇事地點改善，促進行車順暢及安全。 2. 檢視路口行車視距及調整路口設施。 3. 檢討路型及相關調整改善措施。
	<二>鄰里交通 改善工程	為改善鄰里交通，配合局部調整鄰里周邊交通動線，設置標誌、標線或反射鏡等交通設施，以維巷弄行車安全及改善交通環境。

		<三>交通標誌及安全設施工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據交通環境及行車動線，整頓交通標誌，以提供市民較佳之指引。 2. 增設座式反光導標、軟質彈性桿、防眩板、強化玻璃反光路面標記等安全設施及引進太陽能等相關輔助安全設施，以維幹道、快速道路及巷弄交通安全。
		<四>交通號誌工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考量本市道路交通環境變化，因應增設或調整交通號誌設施，以符合使用需求。 2. 號誌控制器更新為縮小型控制器，減少道路障礙，並提升市容景觀。
		<五>交通標線工程	配合交通環境需求及行車動線之調整重繪交通標線。
		<六>自行車道工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃自行車友善、安全之騎乘環境。 2. 設置自行車道及其鋪面進行改善，以提供自行車騎士安全之騎乘空間。 3. 提供自行車由河濱自行車道銜接至市區捷運站、景點等安全且友善之通行串聯路徑，落實單車生活化目標。
		<七>道路附屬設施共桿工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合「路平專案」整合道路附屬設施(如路燈及號誌桿等)，改善都市景觀。 2. 整頓(共桿或整併)道路上既有標誌，並調整交通安全設施。 3. 調整行人通行環境，配合規劃改善無障礙空間服務需求。
		<八>彩色標線工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「以人為本」之交通政策，劃設標線型人行道以隔人車通行空間，並藉以保障行人通行安全 2. 針對已實施禁止臨時停車管制之 8 公尺以下巷道及行人旅次頻繁路段，優先檢討規劃繪設標線型人行道。
陸.	一.	<一>企劃與設施業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續辦理「機車退出騎樓、整頓人行道」措施，改善行人通行環境。 2. 持續辦理停車場興建計畫。 3. 停車場啟用配合巷道交通整頓。 4. 辦理公有路外停車場無障礙升降機增設工程。 5. 辦理停車場收費系統等設備更新工程。
		<二>營運與管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續辦理機車收費管理。

	理業務	<ol style="list-style-type: none"> 2. 持續擴大路邊停車收費範圍，以落實使用者付費原則，並配合收費人力檢討，同時推動路邊停車開單勞務委外。 3. 適時檢討調整公有停車費率，維持公共停車空間輪替使用，提高公共停車空間使用率。 4. 持續推動路外停車場委託經營業務，促進民間停車場經營產業活絡發展，同時紓解停車管理人力需求。 5. 持續辦理民營停車場業務檢查及輔導違規經營停車場業者合法經營，維持停車場營運市場秩序。 6. 持續辦理舉發違規停車，維持停車秩序並促進交通安全順暢。 7. 持續督導民間拖吊業者契約之執行，維持拖吊服務品質及安全。 8. 持續針對重點公有停車場加強保全巡場業務，落實「治安零死角」之施政目標。
柒. 公共運輸業務	一. <一>綜合規劃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理民間投資公共運輸等其他綜合規劃業務。 2. 補助公車業者汰換購置低地板公車。 3. 辦理公共運輸場站規劃、設置及票證管理業務。 4. 辦理本市公車候車亭興建工程及維護，提供市民良好公車候車環境。 5. 辦理場站租予業者作為公車調度站，或作為平面停車場使用。 6. 辦理公車處於 92 年底完成民營化相關留存業務(如土地建物之處分、營運車輛及其他雜項與機械設備之清理、債務清償及利息還本等)。
	<二>資訊業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本市公車動態資訊系統維護，便利大眾查詢相關路線訊息。 2. 針對各項資訊應用系統(含公車路線站位 GIS 管理系統、臺北市公車動態資訊系統監控中心系統及公車後端查核系統等)管理，俾利各項業務之推展。 3. 辦理網頁、電腦及周邊設備維護業務與監理 2 代電腦主機租用等相關業務。 4. 持續擴建本市智慧型站牌。 5. 整合雙北公車動態資訊系統，提供單一查詢介面，便利雙市民眾查詢。
	二. 大眾運輸管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理公車票價差額補貼(老障孩童優待票、學生優待票及全票)，落實單一運價政策並照顧弱勢族群。 2. 辦理本市公車服務性路線(含捷運接駁路線、市民小巴及公路客運等)營運虧損補貼，健全業者營運環境並服務市民行的需求。 3. 辦理公車間轉乘優惠補貼。

		<二>公車運輸業營運管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合捷運通車及民眾需求，檢討公車路線，促進大眾運輸營運發展。 2. 持續辦理公車站牌路線圖更新作業。 3. 辦理公車路線導覽圖相關業務。
		<三>捷運運輸監理行政	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監督捷運運輸系統正常運作，確保行車管理安全無虞。 2. 辦理捷運系統定期及不定期檢查，強化監督管理。 3. 督考捷運系統營運管理績效，提高營運效率及服務水準。 4. 辦理捷運松山線通車初履勘作業。
三.	一般運輸業管理	<一>小復康營運及管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託及租用身心障礙者小型冷氣車（小型復康巴士），提供身心障礙者運輸服務。 2. 辦理小型復康巴士業務督導及查核作業。 3. 提供小型復康巴士單一訂車系統服務，整合訂車資訊，便利民眾使用。
		<二>計程車業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理計程車服務品質評鑑，提供民眾搭乘選擇參考。 2. 辦理 0800 智慧型安全叫車轉接系統服務，提供安全叫車服務。 3. 辦理計程車駕駛人免費職業病健康檢查，提升駕駛人及乘客行車安全。 4. 持續推動敬老愛心車隊。 5. 加強計程車服務站維護及管理業務。 6. 推動無障礙計程車，擴增車隊規模。
		<三>藍色公路管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理藍色公路體驗活動，鼓勵大眾接近親水環境，體驗遊河樂趣。 2. 輔導業者提升藍色公路服務品質。 3. 辦理藍色公路宣傳、推廣。 4. 辦理藍色公路船舶救難安全演習，提升緊急應變能力。
		<四>纜車監理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監督纜車運輸系統正常運作，確保行車安全無虞。 2. 辦理纜車運輸系統定期及不定期檢查，提昇整體服務品質。 3. 督考纜車系統營運管理績效，提高營運效率及服務水準。
四.	辦理	<一>運輸服務品質稽查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理臺北市聯營公車稽查及違規取締。 2. 辦理臺北市聯營公車服務品質調查。 3. 辦理臺北市聯營公車場站檢查。

稽查業務		4. 辦理臺北市聯營公車超速抽查。
	<二>公車服務指標評鑑與行車安全稽查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理聯營公車營運服務指標評鑑，提昇聯營公車之服務品質。 2. 辦理本市聯營公車行車安全及服務品質講習，提昇聯營公車服務品質及行車安全。 3. 辦理公車行車事故統計分析與督促改善。 4. 院頒方案-聯營公車行車安全管理計畫。 5. 辦理聯營公車及計程車從業人員外語班。
	<三>法規裁罰及訴訟業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公車處 92 年底民營化後相關留存未結訴訟業務之續辦。 2. 辦理汽車運輸業者違反公路法及汽車運輸業管理規則等相關法令規定之訴願及行政訴訟業務。 3. 辦理違反汽車運輸業管理事件罰鍰案件之入案、開立處分書、送達、收繳、催收、移送強制執行及債權憑證之管理。 4. 院頒方案-違反汽車運輸業管理事件之裁罰與清理計畫。 5. 辦理公車車廂外廣告審核。
五. 身心障礙者交通福利業務	<一>身心障礙者及必要陪伴者乘坐捷運補助	辦理身心障礙者及其必要陪伴者搭乘公車及捷運補助費用撥款事宜。
	<二>身心障礙者乘坐計程車補助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理「敬老愛心車隊」計畫，提供身心障礙者乘坐計程車優惠補助。 2. 辦理身心障礙者補助費用撥款事宜。
捌. 交通	一. <一>違規入案管理業務	1. 辦理汽（機）車所有人、駕駛人違反道路管理事件收件審查、入案管理、案件移轉、退件處理、資料管理及歸責駕駛人等有關事

違規裁罰及肇事鑑定業務	反道路交通事故管理事件之處理及肇事鑑定業務		<ul style="list-style-type: none"> 項。 2. 辦理便民措施及道路安全之宣導工作。 3. 辦理結銷案件抽查，確保案件處理之正確性。
		<二>櫃台裁罰業務	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理汽（機）車所有人、駕駛人違反道路交通事故管理事件臨櫃裁罰、受理分期、吊扣、撤銷處分等事項。 2. 得郵繳之違規案件委託代收管道自動繳納或轉帳之查核處理及銷案。 3. 單一窗口電話查詢服務業務。
		<三>違規申訴及退款業務	<ul style="list-style-type: none"> 1. 受理民眾申訴案件業務事項。 2. 辦理聲明異議及行政訴訟案件業務。 3. 辦理退款業務。
		<四>交通違規案件逕行裁決及罰鍰催繳業務	<ul style="list-style-type: none"> 1. 交通違規逾期案件逕行裁決。 2. 持續辦理交通違規專案催繳計畫。 3. 受理催收案件申訴、訴訟、法令解說等業務事項。 4. 辦理交通違規案件債權憑證管理業務。
		<五>電子處理資料業務	<ul style="list-style-type: none"> 1. 資訊應用系統管理與維護及其他相關資訊業務。 2. 辦理電腦網路、辦公室資訊設備及公路監理資訊設備維護。 3. 資訊軟硬體設備採購及管理。
		<六>鑑定與勘	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理本市行政區域內車輛行車事故鑑定相關事項。

		查	2. 事故地點或相關設施之勘查。 3. 回饋交通安全改善建議。
玖. 建築及設備	一. 其他設備	<一>其他設備	1. 個人電腦及周邊設備零組件等資訊設備、伺服器汰換。 2. 購置電腦套裝軟體、電腦書籍及人員教育訓練。
拾. 預備金	一. 第一預備金	<一>第一預備金	依照預算法第 22 條規定編列，專案報准動支，以配合業務需要，完成各項計畫。