

交通局110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、總務、政風及統計等業務。
貳. 交通業務	一. 交通規劃與管理	<一> 綜合規劃業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討與規劃本市中長期運輸政策。 2. 辦理區域性運輸規劃。 3. 協助辦理區域性都市規劃事宜。 4. 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。 5. 編製交通施政成果年刊。 6. 參加學（協）會年會及各項研討會。 7. 辦理交通會報業務。 8. 管考施政計畫、委託研究、出國報告及公共工程中程計畫等之業務。 9. 推動本市人本永續交通，鼓勵大眾運輸系統使用。
		<二> 交通治理業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理停車管理、交通工程與執法及道安會報督導與協調等業務。 2. 辦理仰德大道通行證申請及發放。 3. 協調重大活動交通管制措施之配合事項。 4. 督導市區自行車之規劃及施工。 5. 精進鄰里交通環境改善。 6. 辦理交通順暢小組幕僚業務。 7. 協調及督導執行院頒「道路交通秩序與交通安全改進方案」。 8. 審議及查核重大工程施工及活動之交通維持計畫。 9. 辦理本市重大陸上交通事故及空難災害演練。 10. 辦理交通警察執勤督導，並獎勵慰勞本市交通服務人員。
		<三> 運輸資訊業務	<ol style="list-style-type: none"> 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）世界會議暨考察年會主辦城市交通建設及 ITS 推動情形。 3. 維運即時交通資訊系統。 4. 整合交通大數據資料，提供智慧交通加值應用與各方面交通

			<p>分析。</p> <p>5.執行與管理資訊應用系統。</p> <p>6.整合本局暨所屬單位共通性資訊系統。</p> <p>7.審議及查核資訊業務。</p> <p>8.維護電腦網路及辦公室資訊設備。</p> <p>9.採購與管理軟硬體設備。</p> <p>10.督考資訊安全事宜。</p>
		<四> 運輸管理業務	<p>1.推動公共運輸定期票。</p> <p>2.宣傳綠色運輸相關政策。</p> <p>3.共享運具營運申請審核及監督。</p> <p>4.規劃及管理本市公共自行車與申請審核。</p> <p>5.辦理公共自行車系統之營運管理。</p> <p>6.督導公共運輸政策及營運管理事項。</p> <p>7.督導一般運輸（纜車、計程車、藍色水路）營運管理事項。</p> <p>8.監督本市交通相關事業公股股權。</p>
		<五> 交通安全業務	<p>1.研擬交通安全策略。</p> <p>2.辦理道路交通事故特性分析與研擬改善策略。</p> <p>3.辦理車輛行車事故鑑定覆議。</p> <p>4.辦理本市肇事防制工作小組幕僚作業。</p> <p>5.督導本市交通裁決及車輛行車事故鑑定等業務。</p> <p>6.運用多元管道宣導交通安全。</p> <p>7.執行院頒「道路交通秩序與交通安全改進方案」之宣導計畫。</p> <p>8.評選及表揚優良暨資深典範職業汽車駕駛人。</p>
參. 停車管理業務	一. 停車企劃、營運及管理業務	<一> 辦理停車場企劃、營運及管理業務	<p>1.辦理機車退出騎樓、整頓人行道，改善行人通行環境。</p> <p>2.檢討公有停車場充電設施及推廣增設。</p> <p>3.增設自行車停放空間。</p> <p>4.建置停車場智慧化服務。</p> <p>5.更新平面停車場透水鋪面。</p> <p>6.辦理停車場興建與維護，改善周邊停車問題。</p> <p>7.擴大路邊停車收費範圍，落實使用者付費原則，並推動路邊停車開單勞務委外。</p> <p>8.適時檢討調整公有停車場費率，提高格位使用率。</p> <p>9.推動路外停車場委託經營業務，紓解政府停車管理人力需求。</p> <p>10.積極宣導多元繳費管道，降低支付手續費成本。</p> <p>11.辦理民營停車場業務稽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。</p> <p>12.辦理市屬機關及各級學校停車場開放民眾使用，減少停車場投資興建。</p>

肆. 交通 管理 業務	一. 交通 管理 業務	<一>交通管 理規劃	1.辦理交通管制、動線檢討與交通瓶頸改善等事項。 2.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，作為研擬改善交通之參 考。
		<二>管制設 施設計與維護	1.檢討、規劃及設計各項交通管制設施，改善交通秩序及安 全。 2.維持交通管制設施（含號誌、標誌、標線及安全設施等）之 正常運作，促進行車順暢及行人通行安全。 3.災害來臨時之預防及緊急事故之搶修處理，確保交通設施正 常運作。 4.號誌（含有聲號誌）、標線、標誌及安全設施及限高架、手 孔改善等維護。
		<三>交通控 制管理	辦理本市交通控制系統包括機電設備系統、自動化系統、交 通資訊投影系統、軟硬體系統、路口號誌通訊系統、即時路 況影像系統、資訊可變標誌系統、車輛偵測系統等之操作、 管理、維護與發展等事宜。
伍. 交通 改善 工程	一. 交通 改善 工程	<一>交通改 善工程	1.路口或路段改善工程。 2.交通號誌工程設置。 3.交通標誌及安全設施工程。 4.內照式標誌工程。 5.更新 LED 燈面及燈箱工程。 6.鄰里交通改善工程。 7.臺北市交通監控系統相關工程。 8.公車專用道工程。 9.控制器更新工程。 10.交通標線工程。 11.纜線改善工程。 12.感應性號誌工程。 13.動態號誌建置計畫。
陸. 運 輸 業 管 理	一. 公 運 管 理	<一>綜合規 劃	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及電動公車。 3.辦理公共運輸轉運站規劃、設置及票證管理業務。 4.興建本市公車候車亭及維護，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>大眾運輸管理	1.聯營公車補貼。 2.公車運輸業營運管理。 3.捷運運輸監理行政。
		<三>一般運輸業管理	1.辦理小復康及一般運輸業業務。 2.辦理計程車業務。 3.辦理汽車運輸業從業人員講習。 4.藍色水路管理。 5.辦理纜車監理業務。
		<四>稽查業務	1.運輸服務品質稽查。 2.公車服務指標評鑑與行車安全稽查。 3.法規裁罰及訴訟業務。 4.聯營公車及計程車從業人員外語班。
		<五>智慧運輸管理	1.智慧運輸業務 (1)辦理本市公車動態資訊系統維護，便利大眾查詢資訊。 (2)針對各項資訊應用系統（含內部管理系統、公車動態資訊系統監控中心及公車後端查核系統等）管理，俾利各項業務之推展。 (3)擴建本市智慧型站牌。 2.資訊業務 (1)辦理電腦及周邊設備維護業務等相關業務。 (2)汰換電腦及週邊零組件設備。 3.辦理資通安全管理業務
柒.	一.	<一>身心障礙者乘車補助	1.為服務身心障礙市民，補助委託辦理身心障礙專車服務。 2.督導身心障礙專車營運管理，提升服務品質。
捌.	一.	<一>案件管理業務	1.辦理汽（機）車所有人、駕駛人違反道路交通管理案件管理、案件移轉、資料管理等有關事項。 2.辦理違反道路交通管理案件指駕歸責駕駛人業務。 3.辦理違反道路交通管理案件代保管物件管理業務。

		<二> 違規裁罰業務	1.辦理汽(機)車所有人、駕駛人違反道路交通管理事件臨櫃裁罰、受理分期、吊扣(銷)處分等事項。 2.推動多元管道繳納交通違規罰鍰及臨櫃信用卡(行動支付)繳納業務。
		<三> 違規申訴業務	1.受理民眾申訴案件業務事項。 2.辦理行政訴訟案件業務。 3.辦理退款業務。
		<四> 積案催收業務	1.交通違規逾期案件逕行裁決。 2.辦理交通違規案件移送強制執行及憑證管理業務。 3.受理催收案件申訴、訴訟業務。
		<五> 資訊處理業務	1.辦理資訊處理業務及相關資訊業務。 2.辦理電腦網路、辦公室及公路監理資訊設備維護。
		<六> 肇事鑑定業務	辦理本市行政區域內車輛行車事故鑑定相關事項。
玖.	一.	其他設備	汰換伺服器、個人電腦、網路及資訊周邊設備。
拾.	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。