

研究發展考核委員會 99 年度施政計畫

計畫名稱		計畫內容
業務計畫	工作計畫	
壹.一般行政管理	一.行政管理	<→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.計畫作業評估及編審	一.計畫評估及編審	<→中長程計畫作業 1. 策定本市長期發展綱領，規劃本市未來 10 年長期發展方向。 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、市政建設白皮書、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	<→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

	新		意事項」，辦理出國報告列管事宜。
		<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	<p>1. 辦理民意調查。</p> <p>2. 辦理「市長與民有約」列管。</p> <p>3. 辦理「市長信箱」電子郵件列管。</p> <p>4. 辦理城市論壇。</p>
參 管 制 及 考 核	一. 施 政 計 畫 管 制 考 核	<一>年度施政計畫管制考核	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
		<二>重要專案管制考核	<p>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。</p> <p>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。</p>
		<三>管考檢討會暨觀摩市政業務	<p>1. 辦理管考作業檢討會暨觀摩市政建設。</p> <p>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。</p>
肆. 為 民 服	一. 為 民 服	<一>為民服務推動與考核	<p>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。</p> <p>2. 辦理不定期電話禮貌測試。</p>

務 務 暨 公 文 查 核	服務		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。 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。
		<三>政府再造計畫	1. 辦理本府組織再造相關業務。 2. 辦理權責區分爭議案件列管作業，釐清機關組織權責。
伍. 圖 書 及 資 訊 管 理	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作。
陸. 話 務 管 理	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。

	理		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. 建 築 及 設 備	一. 其 他 設 備	<→其他設備	1. 汰換及新購電腦等相關設備、話務系統功能擴充。 2. 購置數位照相機、門禁設備與圖書櫃及液晶電視等設備。
捌. 第 一 預 備 金	一. 第 一 預 備 金	<→第一預備金	依預算法第 22 條之規定編列依法覈實動支。