研究發展考核委員會101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 101 年度施政計畫

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
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>賡續推動本府公共工程中程計畫，整體考量市政建設之優先順序與各機關之執行能力，詳實評估公共工程興建需求、時程與經費。	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>依據本府重大政策、民意需求以及年度施政動態與重點，編審本府年度施政綱要及施政計畫。	1.策定年度施政綱要：彙整本府各局處施政計畫重點爲本府施政綱要。 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，據以修正爲正式本，並發布實施。
		<三>辦理市營事業及非營業基金經營績效考核，提升基金經營績效。	1.辦理市營事業機構年度經營績效考評工作。 2.辦理非營業基金年度營運績效考評工作。
貳.			

研究發展	一.市政研究發展及革新	<一>針對重大建設問題，委託學術團體等進行專業研究，並積極追蹤研究成果採行績效。	1.本會為促進市政建設現代化，加強行政實務與學術理論之結合，依「臺北市政府委託研究案作業要點」辦理市政建設專題委託研究，其議題選定係以前瞻性及「跨局處」綜合業務為優先考量。 2.每半年統計彙整本府各機關委託研究案建議事項採行情形，以瞭解研究成果採行績效。
		<二>辦理市政綜合性民意調查，以切實掌握民意方向	為確實掌握民意動向，本會針對市政綜合性問題、市政建設及各項重大政策進行市民滿意度調查，以作為本府業務推動參考。
		<三>辦理市長電子信箱、案件列管，暢通溝通管道	1.「市長信箱」電子信件係提供網路民眾表達意見之平台，市民除了可向市府各單位提供意見外，並可雙向交流互動。 2.每季彙整本府各機關「市長信箱」電子信件執行情形，提報市政會議，作為本府各機關業務推動參考。
參.管制及考核	一.施政計畫管制考核	<一>辦理本府年度施政計畫選項列管案件，實施定期、不定期查證，切實掌握計畫執行之進度、品質與效率，並審慎進行各項年終考核工作	1.辦理本府年度施政計畫選項列管案件：依「臺北市政府年度施政計畫選項管制考核作業要點」選項列管。 2.實施定期、不定期查證，切實掌握計畫執行之進度、品質與效率：辦理事前審查作業計畫與綱要進度表，遇有機關因橫向聯繫不足發生執行障礙，則立即主動參與溝通協調（或簽請本府副秘書長以上層級主持協調會議）。 3.各項年終考核工作：為確保計畫品質與激勵士氣、了解各項計畫的執行績效及利弊得失，於年終時進行各項列管計畫成效考評作業。
		<二>辦理重要專案列管，進行實地查證，針對查證缺失，追蹤各單位改善情形	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」、「路平專案」、「公共安全專案」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>辦理市政會議市長指示事項、重要會報主席裁示及臺北市議會市政總質詢、市長施政報告議員質詢等事項等專案列管	1. 辦理市政會議市長指示事項：依指(裁)示事項內容函請本府相關機關限期辦理，並針對各案答覆內容及執行情形追蹤列管。 2. 重要會報主席裁示：積極參與「治安、消安、公安」各項專案會議，協助主政機關會前議題規劃、會中重要裁(指)示之幕僚作業、會後主席重大裁(指)示辦理管制及追蹤。 3. 臺北市議會市政總質詢、市長施政報告議員質詢：利用「議會資料管理系統-議會監督市政子系統」定期追蹤各局處辦理情形，於下次大會開議前將總質詢案件辦理情形彙整成冊，函送議會備查。
肆.為民服務行政革新	一.為民服務暨行政革新	<一>辦理為民服務定期、不定期考核工作	定期與不定期辦理電話禮貌測試、為民服務現場考核、網路申辦服務查證及年度服務品質獎績效考評，將各機關成績表現較優及較差加以呈現，並提出機關應積極改善建議事項，經提報市政會議或專案簽陳後行文各機關限期檢討改善。
		<二>積極推動創意提案會報，增進行政效能，加強為民服務	為積極激發本府全體同仁發揮創意，研提與機關業務相關之各項興革意見、專題研究及參與制度，進而提升行政效率，增進為民服務品質，推動本府創意提案會報。評審機制為透過一級機關提出所屬同仁研提創新、精進及點子提案，再辦理府內跨機關初審機制及府外專家學者複審說明會制度，最後由府內機關代表及府外專家學者共同參與之複審會議加以確認相關獲獎提案。
		<三>辦理人民陳情案件及民眾申辦案件滿意度調查	各機關針對民眾陳情案件及申請案件於全案辦結時須檢附免附回郵之滿意度意見調查表，本會經回收後定期每季辦理統計分析及專案簽陳。針對問卷中民眾不滿意事項或相關建議，以移辦單方式轉請權責機關再次檢視及具體答覆，以維民眾權益及呈現本府對民眾意見之重視及簡政便民之效。
伍.市政資料	一.資料及	<一>辦理公文定期、不定期考核工作	本府針對各類公文訂有處理時限與稽催之統一規定，並透過定期辦理一級機關與區公所公文檢核、二級機關不定期抽查、專案案件抽查與公文講習等管考與輔導方式，提升本府各機關公文處理品質。

管理	資訊管理		
		<二>辦理本府出版品概算審查、研習及其資訊化作業	1.依據「本府所屬各機關政府出版品管理要點」第四點及第七點之規定，辦理本府各機關出版品之印製預算審查作業。 2.為提昇本府所屬各機關學校政府出版品品質，及辦理出版品概算審查作業，辦理政府出版品編輯及管理作業研習課程。
		<三>辦理優良出版品審核	為鼓勵本府所屬各機關學校出版、發行優良出版品，並提昇政府出版品品質，評選本府優良政府出版品，參與行政院「國家出版獎－優良政府出版品評選」。
陸.話務管理	一.話務管理	<一>辦理本府「1999 臺北市民當家熱線」營運管理	辦理話務人力委外、服務品質稽核、作業標準訂定以及話務服務統計等工作。
		<二>辦理本府「1999 臺北市民當家熱線」品質提升作業	辦理新進話務人員教育訓練、話務人員在職訓練、心靈成長訓練、滿意度調查、話務硬體、軟體及流程更新優化等工作。
柒.建築及設備	一.其他設備	<一>其他設備	1.購置資訊設備。 2.購置行動電話。 3.1999 派工案件導入地理資訊服務（GIS），提升決策支援能力。
捌.第一預備金	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。