

臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點總說明

為規定本府機關、學校、區公所及事業機構各年度預算籌編過程，資訊計畫先期審查相關作業規定及原則，爰定立此要點，其要點如下：

- 一、 本要點訂定目的。（第一點）
- 二、 本要點主管機關。（第二點）
- 三、 本要點用詞定義。（第三點）
- 四、 定義本要點適用機關及年度預算編列資訊預算範圍，機關應擬訂資訊計畫，審查通過後才可編列預算，非屬資訊計畫審查範圍之計畫，經市府政策要求或府級任務編組委員會指定，得比照辦理資訊計畫先期審查，送審之資訊計畫如包含非先期審查範圍之項目，應先將符合先期審查範圍項目獨立出來為一計畫，並為求完整，可將全案計畫作為附件一併送審。（第四點）
- 五、 資訊計畫先期審查依各面向評估計畫，並提供計畫內容或經費通過或調整建議。（第五點）
- 六、 資訊計畫先期審查小組成立時機。（第六點）
- 七、 資訊計畫先期審查委員組成及人數，成員除召集人、副召集人外，由資訊局業務單位、主計處、財政局、研究發展考核委員會及本府其他機關具有相關專業知識或實務經驗的人組成。（第七點）
- 八、 機關代表委員的資格及資訊計畫審查期間因故出缺時的遞補方式。（第八點）
- 九、 規定工作人員成立時機，並說明工作人員之行政工作項目。（第九點）
- 十、 資訊計畫先期審查會議召開時之主席為召集人及召集人出缺時之代理人。（第十點）
- 十一、 規定審查會議的決議條件。（第十一點）
- 十二、 規定資訊計畫審查小組委員無法出席會議時，可請代理人出席，並規定代理人之資格。（第十二點）
- 十三、 規定資訊計畫審查小組可視資訊計畫需要，邀請相關機關出席會議並說明。（第十三點）
- 十四、 規定資訊計畫審查小組委員出席會議或審查案件費用支付依據。（第十四點）
- 十五、 機關資訊計畫送審時需經相關人員核准之程序。（第十五點）

- 十六、說明資訊局形式審查的方式。（第十六點）
- 十七、資訊計畫經由形式審查後，再由資訊局進行初審，並說明初審包括那些審查重點項目。（第十七點）
- 十八、初審意見通知機關，並於規定期限內申覆或計畫補正，否則視同無意見。（第十八點）
- 十九、說明資訊計畫審查小組複審計畫方式，及資訊計畫初審意見經委員過半數以上同意即通過，可不另外召開會議，除有符合條件下，應交付資訊計畫審查小組會議討論。（第十九點）
- 二十、複審意見通知機關，並於規定期限內申覆或計畫補正，否則視同無意見。（第二十點）
- 二十一、機關資訊計畫申覆或計畫補正時需經相關人員核准之程序。（第二十一點）
- 二十二、說明資訊預算經費來源，及不列入資訊預算額度分配範圍之條件。（第二十二點）
- 二十三、說明資訊預算額度分配之優先條件，符合本點第1項所列條件之一者，列為優先計畫，第2項則規定，雖符合第1項條件，但有符合第2項所列條件之一者，則改列為競爭型資訊計畫。（第二十三點）
- 二十四、列為競爭型計畫的預算分配方式，由優先計畫分配後所餘資訊預算額度，依資訊績效考評成績分配各機關額度，由機關在額度內，自行調整計畫優先順序，並依規定項目，將計畫列最優先或最後優先順序。（第二十四點）
- 二十五、說明無法容納於資訊預算之資訊計畫，經機關檢討仍須辦理，則請該機關自行調減其他預算項目，自機關預算額度控管之原則下自行調整容納。（第二十五點）
- 二十六、完成資訊預算額度分配後，資訊局應擬資訊計畫先期審查之成果報告書送本府預算審查委員會。（第二十六點）
- 二十七、說明資訊計畫格式、內容大綱、編製及送件方式、作業日程表、編列原則基準之訂定機關。（第二十七點）
- 二十八、說明辦理資訊計畫審查所需經費支應機關。（第二十八點）