

臺北市政府資訊計畫審查作業要點

中華民國 111 年 3 月 21 日府資策字第 1113004403 號函頒

壹、總則

一、臺北市政府(以下簡稱本府)為規範所屬各機關、機構及學校(以下簡稱各機關)資訊計畫審查作業，特訂定本要點。

二、本要點名詞，定義如下：

- (一) 資訊軟硬體：指運用資訊科技(Information Technology, IT)處理資料建立、運算、儲存、傳送、保護之系統與軟硬體設備，不包括營運軟硬體，資訊顯示看板、資訊耗材、智慧手機、嵌入式系統(Embedded System)及應用於醫療、交通、治安偵防及其他特定作業或業務領域之專業儀器或設備。
- (二) 營運軟硬體：指運用營運技術(Operation Technology, OT)建置於能源、水力、交通、醫療、垃圾處理等作業環境場域，監控或操作場域環境之可程式化邏輯控制器(Programmable Logic Controller, PLC)、資料蒐集與監控系統(Supervisory Control And Data Acquisition, SCADA)、儀錶及人機介面設備。
- (三) 資訊耗材：指資訊設備在正常使用狀況下，必須定期或不定期更換、補充、增購之消耗性物品、電子標籤、電子卡片及零組件。
- (四) 嵌入式系統：指程式碼內嵌於設備內容，具有專一功能之資訊系統。
- (五) 資訊服務：指提供與電腦軟體或硬體有關之服務，包括整體規劃、系統整合、系統稽核、系統管理、網路管理、軟體開發、軟體驗證、軟體維護、硬體維護、硬體操作、機房設施管理、備援服務、網路服務、顧問諮詢、資料庫建置、資料處理、資料登錄或教育訓練等服務。
- (六) 一級機關：指依臺北市政府組織自治條例第六條、第七條設立之局、處、委員會，不含本府資訊局(以下簡稱資訊局)。
- (七) 二級機關：指依一級機關組織規程或組織自治條例設立之次級機關、機構及學校。
- (八) 資訊業務專責單位：指依臺北市政府各機關資訊組織及人力管理作業要點設置之資訊專責一級單位、資訊專責二級單位。
- (九) 資訊推動任務編組：指依臺北市政府各機關資訊組織及人力管理作業要點設立之負責辦理該機關資訊業務之任務性組織。

- (十) 資訊業務主辦單位：指依臺北市政府各機關資訊組織及人力管理作業要點主辦該機關資訊業務之單位。

貳、資訊計畫先期審查

三、資訊計畫先期審查小組

- (一) 資訊局應於各年度預算編列前成立資訊計畫先期審查小組(以下簡稱審查小組)，其任務如下：
1. 審定資訊計畫先期審查標準及評定方式。
 2. 辦理年度預算及年度追加預算資訊計畫先期審查。
- (二) 審查小組置委員十二至十五人，其中一人為召集人，一人為副召集人，均由資訊局局長指派簡任以上人員兼任；當然委員十名，由資訊局業務單位主管五員、本府主計處代表二員、財政局代表一員、研究發展考核委員代表二員派(聘)兼任，主計處、財政局、研究發展委員會應指派九職等以上人員擔任；外聘專家委員：資訊局得聘請其他具備相關專業知識或實務經驗之專家擔任。
- (三) 審查小組外聘專家委員得為本府或其他政府機關現職人員，外聘專家委員得依規定支付出席費用或審查費用。
- (四) 審查小組於任期間因故出缺時，由原機關另行指派符合資格人員遞補。
- (五) 審查小組辦理預算先期審查得以線上審查或會議審查方式辦理；以會議方式辦理時，得採實體會議或視訊會議。
- (六) 審查小組辦理資訊預算先期審查採線上審查方法辦理時，以全部審查委員過半數意見為審查結果，如無全部審查委員過半數審查委員表達相關之審查結果或有任一審查委員要求以會議方式討論時，應以審查會議辦理。
- (七) 審查小組辦理資訊預算先期審查以會議審查方式辦理時，規定如下：
1. 資訊計畫審查會議，由召集人召集並擔任會議主席；召集人不克出席會議或因故出缺時，由副召集人代理之。
 2. 應有審查委員總額半數以上出席，始得開會，其決議應經出席委員過半數之同意行之。
 3. 當然委員因故無法出席時，原機關得指派適任人員代理，外聘專家委員應親自出席，不得指派代理。
 4. 得邀請機關及相關機關出席或列席提供說明。

(八) 機關代表審查委員或外聘專家委員如有下列情形之一，應予解聘：

1. 超過二分之一以上計畫，未依委託辦理線上審查計畫者。
2. 連續三場審查會議未出席者。
3. 連續四場審查會議未全程出席者。
4. 有其他無法公正執行審查職務之事實者。

(九) 依前款解聘機關代表審查委員，原機關應另指派，外聘專家委員，資訊局得視需要決定是否補聘。

(十) 審查小組幕僚作業，由資訊局辦理。

(十一) 審查小組所需經費，由資訊局相關預算支應。

四、共通性資訊計畫

(一) 共通性資訊軟硬體或資訊服務項目，得由資訊局統一收集各機關相關需求內容，彙總為共通性資訊計畫，並提供初審意見。

(二) 共通性資訊計畫由資訊局提交審查小組辦理審查，免經形式審查、內容初審。

(三) 共通性資訊計畫之範圍由資訊局依年度業務需求及技術發展訂之。

(四) 共通性資訊計畫審查結果，由資訊局通知各機關，機關如有不同意見，應於規定期限提供說明資料，提交審查小組辦理複審，逾期未回復，視同同意。

(五) 共通性資訊計畫先期審查結果依下列規定之一完成確認：

1. 各機關對於共通性計畫先期審查結果，均未於規定期限內回復不同意見。
2. 各機關對於共通性計畫先期審查結果，於規定期限內回復不同意見，依審查小組複審結果。

(六) 各機關未依規定期限提供資訊軟硬體或資訊服務項目，或事後需作調整或補充，或對於共通性資訊計畫複審結果仍不同意見，則依第五點至十二點規定辦理。

五、資訊計畫撰擬

(一) 各機關年度預算，如包括資訊軟硬體購置、租賃或資訊服務等內容者，除第四點共通性資訊計畫及第五點指定納入或排除項目外，應依規定格式及

方式撰擬資訊計畫，提交資訊預算先期審查。

- (二) 資訊局得配合技術發展、政策要求或因應疑義釐清必要，對個別軟硬體或資訊服務指定納入或排除資訊預算先期審查範圍，於年度資訊計畫審查前公布之，不受前款之限制。
- (三) 單一資訊計畫得動支多項預算，單一預算得包括多項資訊計畫，同一預算如包括適用及不適用資訊預算先期審查範圍內容時，應將適用資訊預算先期審查部分獨立撰擬資訊計畫，惟得視計畫完整性需要，將預算其他相關部分之工作內容於計畫中說明。

六、計畫提送

- (一) 各機關資訊計畫，應於規定期限內，依規定方式完成資訊計畫提交。
- (二) 本府一級機關及臺北大眾捷運股份有限公司資訊計畫，提交前應由機關首長或其授權人員核可同意；二級機關資訊計畫，提交前應由機關首長或其授權人及隸屬一級機關首長或其授權人員核可同意；區公所資訊計畫，提交前應由區長或其授權人及民政局局長或其授權人員核可同意。
- (三) 資訊局得配合作業需要，按資訊計畫類別或優先次序，要求分批提交，機關應予配合，機關未依規定辦理時，得予退件。
- (四) 各機關資訊計畫逾期未完成交付時，由資訊局於第二階段審查前另擇期限辦理補繳。

七、形式審查

- (一) 形式審查由資訊局辦理，範圍包括各機關所提交資訊計畫。
- (二) 形式審查重點包括：機關所提交資訊計畫內容、格式、程序及方式是否符合第五點及第六點規定，機關所提交計畫之格式、項目及內容是否有明顯錯誤或缺漏。
- (三) 資訊計畫經形式審查合格，即進行後續內容初審。
- (四) 計畫形式審查不合格，得逕予退件，機關應完成補正重新提送複審，複審仍不合格時，亦同，機關逾期未完成補正或形式審查不合格時，視同未提交。

八、內容初審

- (一) 內容初審由資訊局辦理，範圍包括經形式審查合格之資訊計畫。
- (二) 內容初審重點包括技術可行性、經費合理性、與市府政策及其他計畫相關

性或是否有重複或扞格、重要性(核心業務、基礎設施、府級列管計畫等)、量化效益、質性效益、機關資訊業務執行績效、資訊業務人員及資通安全專責人員人力狀況。

- (三) 資訊局辦理各機關資訊計畫內容初審，得要求機關進行計畫內容修正或補充資料，機關逾期未完成修正或補充，資訊局得逕依原計畫內容進行初審，並將前開狀況於審查意見中予以註記，提供作為審查小組之審查參考。
- (四) 資訊計畫完成內容初審，由資訊局一次或分批(次)送請審查小組進行第一階段審查。

九、第一階段審查

- (一) 第一階段審查由審查小組辦理，範圍如下：
 - 1. 為共通性資訊計畫。
 - 2. 形式審查合格，並完成內容初審之資訊計畫。
- (二) 第一階段審查重點係以內容初審建議及意見為基礎，議定審查結果。
- (三) 資訊計畫完成第一階段審查，由資訊局一次或分批(次)通知相關機關，回復意見。

十、意見回復及計畫調整

- (一) 機關對於第一階段審查結果如有不同意見，應於規定期限內容回復，並提供相關資料，逾期未回復，則視為無意見。
- (二) 機關如需修正原提資訊計畫，原提資訊計畫視同取消，修正後計畫比照後款新增計畫辦理。
- (三) 機關如需新增資訊計畫，應於該機關完成第一階段審查，於規定期限內完成送件，完成形式審查、內容初審後，逕送第二階段審查，免經第一階段審查送第二階段審查。

十一、第二階段審查

- (一) 第二階段審查由審查小組辦理，範圍如下：
 - 1. 完成第一階段審查，機關有不同意見之共通性資訊計畫或資訊計畫。
 - 2. 機關修正原提資訊計畫，並完成內容初審者。
 - 3. 機關新增資訊計畫，並完成形式審查及內容初審者。
- (二) 第二階段審查內容重點如下：

1. 對於完成第一階段審查，機關有不同意見之共通性資訊計畫或資訊計畫，議定審查結果。
2. 對於機關修正原提資訊計畫或新增資訊計畫，以內容初審建議及意見為基礎，議定審查結果。

(三) 第二階段審查結果為審查小組最終審查意見，由資訊局循行政程序簽准後，送本府預算審查委員會，並通知各機關。

十二、機關逾第十點第三款規定期限，新增資訊計畫，需經本府預算審查委員會或市長專案同意後編列，前開資訊計畫應事先會知資訊局，由資訊局得提供初審意見及建議。

十三、年度預算或追加預算對於資訊軟硬體及資訊服務部分，如分配總額度(以下簡稱資訊預算總額度)者，依下列規定辦理：

(一) 共通性資訊計畫或其他資訊計畫經審查小組審查通過，由資訊局依市政府政策及施政重點訂定預算分配順序，同一共通性資訊計畫對於不同機關，得分別設定不同優先順序之預算比例、金額、數量或項目，其他資訊計畫，同一計畫，得包括不同優先順序之預算比例、金額、數量或項目，前開共通性資訊計畫或其他資訊計畫，如依預算分配順序，無法容納於資訊預算總額度時，機關得自行決定緩辦或自本機關其他預算額度自行調整、容納。

(二) 資訊計畫經審查小組審查不通過，除有特殊事由，專案簽請市長同意者外，不得編列年度預算。

(三) 資訊計畫有下列情形之一，不參與資訊預算額度分配，第1目至第3目情形者，機關應於本機關其他預算額度中自行調整、容納：

1. 非屬本要點資訊軟硬體購置、租賃或資訊服務範圍，而依第五點指定納入之計畫，經審查通過者。
2. 未依本要點規定提送先期審查之資訊軟硬體購置、租賃或資訊服務，經本府預算審查委員會或市長專案同意編列者。
3. 機關逾第十點第三款規定期限新增資訊計畫，經本府預算審查委員會或市長專案同意編列之計畫。
4. 動支營業基金、非營業基金、特別預算、中央補助款之計畫。

十四、年度預算或追加預算對於資訊軟硬體及資訊服務部分，如未分配總額度者，由機關於本機關預算額度中自行調整、容納，資訊局並得建議機關應優先納入之計畫項目。

參、資訊計畫新增及修改

十五、機關於年度進行中如有下列情形之一，應提報資訊計畫，經資訊局審查同意，始得為之：

- (一) 新增資訊計畫先期審查外之其他資訊系統開發，無論其經費來源，經費為零者亦然。
- (二) 新增軟硬體設備購置、租賃、維護及資訊服務，經費達一百萬元以上者。
- (三) 資訊計畫先期審查核定之資訊計畫內容變更、經費調整、期程調整、計畫合併、計畫拆分等。
- (四) 機關依本章規定，經資訊局審查同意之資訊計畫非主要內容變更(未涉及工作項目新增或刪除)、經費或期程調整。

十六、機關新增未達一百萬元，且非屬資訊系統開發之軟硬體設備購置、租賃、維護及資訊服務採購，由機關資訊業務專責單位、資訊推動任務編組或資訊業務主辦單位負責內部審查及管理，資訊局並得列入資訊業務績效評核項目之一。

十七、經資訊計畫先期審查或依本章規定經資訊審查同意之資訊計畫，如需取消、中止、暫停，應通知資訊局，前開資訊計畫如需進行涉及工作項目新增、刪除等主要內容變更、計畫合併、計畫拆分，原計畫應辦理取消，變更後計畫再依新增資訊計畫辦理。

十八、依第十五點規定應送資訊局審查之計畫，如係配合編列年度追加預算，應於編列年度追加預算前完成送審及核可程序，惟年度追加預算如與次年度預算合併辦理審查時，則比照第貳章資訊預算先期審查規定辦理，且不適用第十五點第二款規定。

十九、年度中資訊計畫新增及修改之審查，資訊局得以書面審查或會議審查方式辦理，以會議審查時，得聘請具備相關專業知識或實務經驗之專家擔任外部審查委員，並得邀請相關機關人員與會說明。