

「臺北市府資訊計畫審查作業要點」

規定	說明
名稱：臺北市府資訊計畫審查作業要點	訂定法規名稱
壹、總則	第一章章名
一、臺北市府（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。	訂定目的為提升本府各機關提送資訊計畫審查品質與效率。
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。 (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	本要點用詞定義。

「臺北市政府資訊計畫審查作業要點」

規定	說明
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。	
三、各機關配合辦理本要點執行狀況，應列為機關資訊業務績效評核參據。	各機關執行要點規定事項狀況，將列入各機關資訊業務績效評核項目。
貳、資訊計畫先期審查	第二章章名
四、年度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)，辦理年度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、研究發展考核委員會代表二員派(聘)兼任；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，外聘專家委員並得依規定支付出席費用或審查費用。 (四) 審查小組委員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以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	一、審查小組組成及應協助項目審查任務。 二、說明設置審查小組組成及人數，其編制包括資召集人、副召集人、訊局各業務單位主管，與主計處、財政局、研究發展考核委員會代表，並得外聘委員，另規定機關代表及外聘委員資格。 三、審查小組委員出缺時，機關應另指派符合資格人員出席會議。 四、說明審查小組審查機關資訊計畫時，得以線上審查或會議方式辦理，另會議方式審查時，得以視訊會議方式召開。 五、案件審查結果以過半數的委員意見為結果，如審查委員審對於個別計畫，要求採取以會議方式進行審查，則召開會議審查。 六、說明會議召開時，委員應出席人數，始可召開會議及委員不克出席時之代理。 七、說明機關代表委員及外聘

「臺北市政府資訊計畫審查作業要點」

規定	說明
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。	委員解聘條件。 八、規定審查小組所需經費之支出。
五、 資訊局於辦理資訊計畫先期審查前，應制定「年度預算籌編資訊計畫先期審查作業指引」，據以執行，前開作業指引規範範圍包括： (一)資訊計畫先期審查提送範圍。 (二)資訊計畫編列原則。 (三)資訊計畫經費編列基準。 (四)資訊計畫撰擬規定。 (五)資訊計畫提送規定。 (六)資訊計畫審查程序。 (七)資訊計畫預算額度分配原則。 (八)資訊計畫先期審查日程表。	一、 資訊局負責制定「 年度預算籌編資訊計畫先期審查作業指引」。 二、 作業指引範圍包括先期審查提送範圍、編列原則、 經費編列基準、撰擬、提送規定、審查程序、預算額度分配原則及審查日程表。

「臺北市政府資訊計畫審查作業要點」

規定	說明
參、年度中資訊計畫審查	第三章章名
六、 年度中機關如有下列情形之一，應提報資訊局審查同意，始得為之： (一) 原核定資訊計畫變更，包括但不限於內容變更、經費調整、期程調整，或計畫取消、中止、暫停、合併、拆分等。 (二) 新增資訊計畫，經費達一百萬元以上者，前開資訊計畫，包括使用公務預算、基金預算、特別預算、補助款、採購標餘款，辦理資訊軟硬體購置、租賃或資訊服務採購者，惟不包括下列項目：4G 通訊費，5G 通訊費、簡訊費、業務議題研究、文件與資料登錄、建檔、掃描、調查、統計、營運軟硬體，資訊顯示看板及其控制電腦、Kiosk、資訊耗材、事務機、行動護理站、智慧手機、嵌入式系統 (embedded system)，以及應用於醫療、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。 (三) 新增資訊系統開發，包括使用公務預算、基金預算、特別預算、補助款、採購標餘款及其他任何經費來源委外開發之資訊系統，廠商以回饋、合作或其他方式無償提供之資訊系統，由機關內部人員自行開發提供業務使用之資訊系統，惟不包括廠商無償提供或機關自行開發之實驗、測試、教學或學習用資訊系統，以及廠商無償提供或機關自行開發使用期限不超過一年之階段作業或臨時作業資訊系統。	規定機關年度中資訊計畫提報規定： 資訊計畫屬於原核定資訊計畫變更、資訊計畫採購經費達一百萬以上資訊軟硬體購置、租賃或資訊服務採購或資訊系統開發是由機關自行開發或廠商以回饋、合作或其他方式提供之資訊系統， 除使用期限不超過一年或於臨時作業資訊系統外，皆需提報資訊局審查。
七、 機關新增資訊計畫，非屬前開經提報審查範圍時，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。	新增經費未達一百萬元資訊軟硬體購置、租賃或資訊服務採購， 或資訊系統開發由機關自行開發或廠商以回饋、合作或其他方式提供不超過一年或臨時資訊系統， 由各機關資訊組織進行審查及管理。
八、 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	說明年度中資訊計畫審查會議進行方式與邀請與會人員及聘用外部委員之規定。

「臺北市政府資訊計畫審查作業要點」

規定	說明
員，並得邀請相關機關人員與會說明。	