

法規名稱： 新北市政府資訊計畫先期審查作業要點 (民國 104 年 04 月 21 日 公發布)

- 1 一、新北市政府（以上簡稱本府）為規範所屬各機關、區公所、學校（以下簡稱各機關）資訊計畫先期審查作業，特訂定本要點。
- 2 二、本要點所稱資訊計畫，係指納入本府預算（含公務預算、基金預算）及運用各項工程管理費、上級補助款及回饋金採購之資訊財物或勞務，但不包括數位相機、攝影機、投影機或其他未與本府資訊架構、資訊應用、行政網路或資訊安全相關之事務設備及依行政院訂頒財物標準分類規定之消耗品及非消耗品。
- 3 三、本府為辦理各機關之資訊計畫審查事宜，應設資訊計畫先期審查委員會（以下簡稱審查委員會）。
審查委員會置召集人一人，綜理審查事宜；副召集人一人，襄助召集人處理審查事宜，召集人由本府一層就副秘書長以上人員選聘任之，副召集人由本府研究發展考核委員會主任委員兼之。
審查委員會置審查委員五人至七人，除召集人及副召集人為當然委員外，其餘委員由下列人員聘（派）之：
(一) 本府主計處及財政局指定之適當層級人員。
(二) 具備相關專門知識之本府人員或外聘專家、學者。
前項第二款之人員，於簽請本府一層同意後，始得聘任之。
審查委員會之相關經費，依本府會計法規辦理，並由本府資訊中心（以下簡稱資訊中心）年度相關預算支應。
- 4 四、資訊中心為辦理資訊計畫先期審查之初審及審查委員會之幕僚作業，應設資訊計畫先期審查工作小組（以下簡稱工作小組）。
工作小組置組長一人，由資訊中心主任或其授權人兼之，綜理先期審查之初審及審查委員會幕僚事宜；置主辦一人，統籌工作小組相關行政事務。其餘成員由資訊中心各業務單位主管及相關承辦人員共同組成。
工作小組得指定成員擔任各機關初審專責人員外，並得就涉及跨機關共同性原則之預算分類成立任務分組，由相關業務單位主管任分組長，提供審查建議。
- 5 五、各機關資訊計畫，每年應依期提交資訊中心。二級機關及學校資訊計畫，應先經上級主管機關審核同意後，由上級主管機關於期限內彙整提交。資訊計畫之提報格式及期限，由資訊中心另定之。
前一年度審核通過或備查之跨年度例行性或延續性資訊計畫，僅需提交資訊中心備查，免予另審，惟計畫之內容有變更、經審查委員會或工作小組特別要求者外，不在此限。
- 6 六、工作小組就資訊計畫辦理依據、量化效益、質性效益與計畫合理性，提出初審意見及建議。
工作小組辦理初審作業時，如發現資訊計畫之內容需補正者，得請提案機關於通知日起五日內補正，逾期未補正者，工作小組得依該資訊

計畫逕行初審。

工作小組應將資訊計畫之初審意見通知各機關，各機關對初審意見如有補充時，應以書面為之。未提供者，視為無意見。

工作小組完成初審後，即彙整相關資料送請審查委員會審查。

- 7 七、審查委員會就資訊計畫辦理依據、量化效益、質性效益與計畫合理性進行審查。
審查委員會之決議應有審查委員總額二分之一以上出席，以出席委員過半數之決議行之。
審查委員會之審查委員應親自出席。
審查委員會開會時，有關機關人員應派員列席。
審查委員會之會議紀錄，應依行政程序簽請本府一層核定。
- 8 八、資訊軟硬體之購置或租賃，由資訊中心統籌辦理如更具有價格、管理或其他效益時，得經審查委員會決議，移由資訊中心統籌辦理，並將相關預算額度移撥之。如涉及跨年度資訊預算者，後續執行年度亦同。
- 9 九、審查委員會會議紀錄核定後，資訊中心應就其結果通知各機關，並副知本府主計處。
各機關應依核定結果編列相關預算，並於完成法定預算程序後，提送資訊中心備查。
- 10 十、各機關應按資訊計畫切實執行，非經本府專案核准不得變更或新增。
各機關應於每年結束後，將資訊計畫執行情形提送資訊中心備查，其格式由資訊中心另定之。
- 11 十一、各機關資訊計畫如逾交付期限始補提計畫者，應專案簽報本府同意，簽辦過程及結果並應會知資訊中心。
- 12 十二、未提報或未依前點規定補提資訊計畫，而逕自編列者，資訊中心得視情節扣減或延後機關資訊設備或資源分配。