臺北市政府研究發展考核委員會^{修正}_{現行}組織規程條文對照表（草案）

修正條文	現行條文	修正說明
<p>第一條 本規程依臺北市政府組織自治條例第六條規定訂定之。</p>	<p>第一條 本規程依臺北市政府組織自治條例第六條規定訂定之。</p>	
<p>第二條 臺北市政府研究發展考核委員會(以下簡稱本會)置主任委員一人，綜理會務，並指揮監督所屬員工；置副主任委員一人，襄理會務。委員七人至十一人，除本府人事處處長，主計處處長為當然委員外，餘均由主任委員聘請聘請專家學者擔任，委員會以三個月舉行一次為原則。</p>	<p>第二條 臺北市政府研究發展考核委員會(以下簡稱本會)置主任委員一人，綜理會務，並指揮監督所屬員工；置副主任委員一人，襄理會務。委員七人至十一人，除本府人事處處長，主計處處長為當然委員外，餘均由主任委員聘請聘請專家學者擔任，委員會以三個月舉行一次為原則。</p>	<p>依體例酌作文字修正。</p>
<p>第三條 本會設下列各室組，分別掌理各有關事項： 一、綜合計畫室：市政中長程計畫之發展及年度施政計畫之先期作業，研究分析事項。 二、<u>研究發展組</u>：市政工作之研究發展業務及本會綜合業務等事項。 三、<u>管制考核組</u>：施政計畫及重要案件之管制考核等事項。 四、<u>為民服務組</u>：<u>公文查詢檢核及為民服務規劃考核等事項</u>。 五、<u>圖資管理組</u>：<u>本府政府出版品管理、本會資訊業務、資訊預算、資訊系統管理及圖書管理等事項</u>。 六、<u>話務管理組</u>：<u>1999 市民熱線督導管理、市民意見資料分析與探勘、後續追蹤列管等工作</u>。 七、<u>秘書室</u>：研考、採購、事務、出</p>	<p>第三條 本會設左列各室組，分別掌理各有關事項： 一、綜合計畫室：掌理市政中長程計畫之發展及年度施政計畫之先期作業，研究分析事項。 二、第一組：掌理市政工作之研究發展業務及本會綜合業務等事項。 三、第二組：掌理施政計畫及重要案件之管制考核等事項。 四、第三組：掌理公文查詢、人民、法人、團體申請案件查催、稽核及為民服務等事項。 五、第四組：掌理資料蒐集、整理運用及研考資料電子處理等事項。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將原序號排次之組別名稱（如第一組）改為符合組別業務性質之名稱。 2. 為完成市長白皮書近期目標：「組織提升，將話務中心自聯合服務中心提升至研考會下轄單位。」，新增「話務管理組」，負責功能提升後之1999 市民熱線之督導工作。 3. 該會原組職規程並無秘書室，而實質上該會總務、採購、出納、研考、收發文及駕駛等業務均屬臨時任務編組性質，單位主管原由第四

<p><u>納、文書、檔案管理</u>等事項。</p>		<p>組組長兼任，因第四組承接本府無線寬頻業務繁重，94年8月改由主任秘書兼任，復因總務文書室採購業務繁雜，95年11月起改由秘書兼任（非主管職務，無主管加給），實質執行機關研考、採購、總務室人員管理、考核等各項主管業務。為因應「1999市民熱線」業務擴充，原採購、研考、收發文等業務量相對增加，為使權責分明，不宜再以臨時任務編組方式運作，爰擬比照本府各機關正式成立「秘書室」，綜理相關業務。</p>
<p>第四條 本會置主任秘書、專門委員、主任、組長、研究員、<u>秘書</u>、視察、副研究員、助理研究員、組員、辦事員及書記。</p>	<p>第四條 本會置主任秘書、專門委員、秘書、主任、組長、研究員、視察、副研究員、助理研究員、組員、辦事員及書記。</p>	<p>依職務列等高低修正排列順序。</p>
<p>第五條 <u>本會設會計室，置會計主任、組員，依法辦理歲計、會計與統計事項。</u></p>	<p>第五條 本會置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。</p>	<p>依照行政院主計處「主計員額設置原則」設「會計室」。</p>
<p>第六條 <u>本會置人事管理員，依法辦理人事管理事項。</u></p>	<p>第六條 本會置人事管理員，由臺北市政府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。</p>	<p>配合修編後組織與人員規模擴大，依照「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」規定，將人事管理員職稱由兼任改為專任。</p>

<p>第七條 本規程所列各職稱之官等<u>職等</u>及員額，另以編制表定之。 各職稱之<u>官等</u>職等，依職務列等表之規定。</p>	<p>第七條 本規程所列各職稱之官等及員額，另以編制表定之。 各職稱之職等，依職務列等表之規定。</p>	<p>依體例酌作文字修正。</p>
<p>第八條 本會會務會議，由主任委員召集之並擔任主席，每月舉行一次，必要時得開臨時會議，均以所列人員組成之： 一、主任委員。 二、副主任委員。 三、主任秘書。 四、專門委員。 五、<u>研究員</u>(簡任)。 六、主任。 七、組長。 八、<u>秘書</u>。 九、人事管理員。</p> <p>前項會議必要時，得由主任委員邀請或指定其他有關人員列席或參加。</p>	<p>第八條 本會會務會議，由主任委員召集之並擔任主席，每月舉行一次，必要時得開臨時會議，均以所列人員組成之： 一、主任委員。 二、副主任委員。 三、主任秘書。 四、專門委員。 五、秘書。 六、主任。 七、組長。 八、研究員。 九、會計員。 十、人事管理員。</p> <p>前項會議必要時，得由主任委員邀請或指定其他有關人員列席或參加。</p>	<p>1.依體例將「研究員」(簡任)置於「專門委員」之後、「秘書」置於「組長」之後。 2.刪除「會計員」。</p>
<p>第九條 主任委員出缺，繼任人選未任命前，由臺北市政府派員代理。 主任委員因故不能執行職務時，職務代理順序如下： 一、副主任委員。 二、主任秘書。</p>		<p>依「地方行政機關組織準則」第4條規定，增列有關首長代理程序條文。</p>
	<p>第九條</p>	<p>因無訂定此條文之必要，</p>

	本會得視業務需要約聘專家學者，辦理市政問題之研究並得聘兼研究委員若干人。	故刪除此條文。
第十條 本會分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本會擬定，報請臺北市政府核定；乙表由本會訂定，報請臺北市政府備查。	第十條 本會分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本會擬定，報請臺北市政府核定；乙表由本會訂定，報請臺北市政府備查。	
第十一條 本規程自發布日施行。	第十一條 本規程自發布日施行。	