

臺北市政府行動應用軟體(App)評核計畫

106年5月10日北市資應第10630716900號函頒定

壹、依據

依據「臺北市政府行動應用軟體(App)服務發展作業原則」第七條。

貳、目標

定期召開評核委員會議，以確保本府各機關及學校（不含市營事業機構）（以下簡稱各機關）提供民眾使用行動應用軟體(App)符合績效。

參、評核作業

一、由本府資訊局依本計畫規定進行評核作業，每年上半年成立評核委員會召開評核會議。

二、評核委員會之組成及運作方式

（一）委員會任務為評核當年度各機關行動應用軟體(App)開發效益及績效，於完成評核事宜且無待處理事項後解散。

（二）本委員會置委員 5 人，由資訊局首長或其授權人員指定或遴選產生，其中一人為召集人，綜理審查事宜；副召集人一人，襄助召集人處理審查事宜。

（三）出席委員中外聘專家或學者人數至少 2 人，由本府資訊局列出遴選名單，並簽報資訊局首長或其授權人員核定。

（四）評核委員就其任職機關之 App 無須迴避，但不得就提案內容進行說明或參與評審。

三、評核項目及評核流程

（一）受評機關應於評核會議前提交書面及電子檔案，相關項目詳如附件。

（二）受評機關簡報及委員詢答

1. 以本府行動應用服務入口網之 App 分項分群接受評核，單項 App 較少者得合併評核，簡報順序以文件送達時間先後順序決定。
2. 受評機關簡報成員不得超過 2 人，簡報時間 5 分鐘。
3. 委員詢答採統問統答，俟評核委員全部 1 次提問完畢後，給受評機關 1 分鐘綜合彙整時間，再由受評機關綜合回答所有問題，委員提問時間不限，受評機關答覆時間不得超過 5 分鐘。

4. 評核指標：

項次	評分項目	評核重點	配分
一	績效成果	是否符合開發所設定的效益(含解決問題，節省人力物力等)、使用者評等、評論、得獎紀錄。	40 分
二	檢討分析	所遇瓶頸、困境或需精進的地方。	30 分
三	未來展望	針對檢討分析將如何加強、改善及其他創新加值功能。	30 分

5. 評分等第計算方式：

評分	評分結果
90 分(含)以上	優
80 - 89 分	甲
79 分(含)以下	乙

四、評核結果發布與獎懲作業

(一)發文通知受評核機關評分結果並於資訊業務聯席會報公布。

(二)行動應用軟體(App)經過評核小組現場評核後，分為「優」、「甲」及「乙」，說明如下：

1. 優者：於次年免受評核且免提供書面資料、函請機關辦理敘獎。
2. 甲者：於次年免受評核但仍需提供書面資料（如附件）。
3. 乙者：於次年仍需進行評核且提供書面資料。

肆、修訂原則

本計畫之修正由本府資訊局負責，自發佈日施行。

臺北市政府行動應用軟體(App)資料表

年度	
單位	(請填寫機關及所屬科、組、室等名稱)
承辦人員	
App 名稱	
基本資料	
簡介目的	含目標對象說明等、是否符合市府策略地圖等重要政策、累計下載次數、更新頻率。
功能技術	功能說明(創新性、實用性、內容豐富性、技術性、即時性、介面、操作、更新維護等)、創新概念、民間是否有同性質或同功能之 App。
評核項目	
績效成果	是否符合開發所設定的效益(含解決問題，節省人力物力等)、使用者評等、評論、得獎紀錄。
檢討分析	所遇瓶頸、困境或需精進的地方、 上一年度委員建議之改善結果(如第一次受評之機關則免) 。
未來展望	針對檢討分析將如何加強、改善及其他創新加值功能。
相關附件	(請依附件順序，將相關附件以附件 1、附件 2、...接續於資料表之後彙整成單一格式之電子檔)
聯絡窗口	姓名： 電話： Email：

※ 注意事項：

一、App 資料表：

- (1) 內文格式：標楷體字型，字體大小為 14 點，行距為固定行高 18pt。
- (2) 頁數：A4 紙不超過 6 頁。

二、相關附件

- (1) 內文格式：不限。
- (2) 頁數：A4 紙不超過 6 頁。

三、本府資訊局召開評核會議前，機關須事先提交紙本(一式十一份)及電子資料。