

**法規名稱：**(廢)行政院研究發展考核委員會辦事細則

**廢止日期：**民國 103 年 01 月 20 日

## **第一章 總則**

### **第 1 條**

本細則依行政院研究發展考核委員會（以下簡稱本會）組織條例第十八條規定訂定之。

### **第 2 條**

本會處理業務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

### **第 3 條**

主任委員綜理會務，並指揮監督所屬機關及其人員；副主任委員襄助主任委員處理會務。

### **第 4 條**

本會設研究發展處、綜合計畫處、管制考核處、資訊管理處、政府出版品管理處、地方發展處、秘書室、人事室、會計室及政風室。  
各處、室得視業務之需要，分科辦事，必要時得調整之。

## **第二章 職掌**

### **第 5 條**

研究發展處分設四科，各科掌理事項如下：

#### **一、第一科：**

- (一) 關於行政院所屬各機關研究發展工作之規劃、協調及推動事項。
- (二) 關於行政院所屬各機關研究發展工作之輔導及評獎事項。
- (三) 關於行政院所屬各機關研究發展成果之彙整及統計事項。
- (四) 關於行政院所屬各機關研究發展經費之補助事項。
- (五) 關於本會及所屬機關研究發展工作之評獎事項。
- (六) 關於本處綜合業務及不屬其他各科業務事項。

#### **二、第二科：**

- (一) 關於民意調查之舉辦及輿情分析事項。



- (二) 關於行政院所屬各機關民意調查工作之協調及推動事項。
- (三) 關於民意調查作業之訓練及研究事項。
- (四) 關於行政院所屬各機關處理人民陳情案件之協調及推動事項。
- (五) 關於行政院所屬各機關首長與民有約活動案件之協調及推動事項。

三、第三科：

- (一) 關於行政院施政相關問題及行政業務之研究發展事項。
- (二) 關於行政院行政及政策類委託研究計畫之審議及管理事項。
- (三) 關於本會各項專案研究之規劃、協調、處理及成果追蹤事項。
- (四) 關於國際研究發展組織之參與及聯繫合作事項。
- (五) 關於國內學術機構及團體研究發展事項之聯繫合作事項。

四、第四科：

- (一) 關於行政院所屬各機關行政效率與為民服務工作之規劃事項。
- (二) 關於行政院所屬各機關為民服務工作之協調及推動事項。
- (三) 關於行政院所屬各機關推行為民服務工作之考評及獎懲事項。
- (四) 關於為民服務工作之宣導事項。
- (五) 關於為民服務工作之訓練及研究事項。

## 第 6 條

綜合計畫處分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於行政院年度施政方針之研議事項。
- (二) 關於行政院所屬各機關組織職掌之審查事項。
- (三) 關於行政院及所屬各機關組織結構及功能之研析事項。
- (四) 關於行政院交辦專案之審議事項。
- (五) 關於本處綜合業務及不屬其他各科業務事項。

二、第二科：

- (一) 關於行政院年度施政計畫之審議及編製事項。
- (二) 關於行政院所屬各機關重要社會發展計畫先期作業之審查事項。
- (三) 關於年度施政計畫相關法令之研訂事項。
- (四) 關於本會年度施政計畫之審查事項。
- (五) 關於行政院交辦專案之審議事項。

三、第三科：

- (一) 關於行政院中、長程計畫之審議及編製事項。
- (二) 關於行政院所屬各機關中程施政計畫之審議及編製事項。
- (三) 關於中、長程計畫相關法令之研訂事項。



- (四) 關於重大社會發展問題之趨勢與政策分析事項。
- (五) 關於行政院交辦專案之審議事項。

## 第 7 條

管制考核處分設四科，各科掌理事項如下：

### 一、第一科：

- (一) 關於行政院重要會議決定、決議及院長指示事項之追蹤事項。
- (二) 關於行政院施政問題之專案調查、追蹤、協調及考核事項。
- (三) 關於行政院重要方案、計畫之追蹤及管制事項。
- (四) 關於監察案件之追蹤及管制事項。
- (五) 關於研考業務協調會報之議事事項。
- (六) 關於本處綜合業務及不屬其他各科業務事項。

### 二、第二科：

- (一) 關於管制考核制度之研究發展事項。
- (二) 關於行政院所屬各機關施政計畫之選項列管及實地查證事項。
- (三) 關於列管案件進度報告之編印事項。
- (四) 關於列管案件之建檔、管制及資訊化作業推動事項。

### 三、第三科：

- (一) 關於行政院所屬各機關年度工作之考成事項。
- (二) 關於行政院所屬各機關列管計畫之考核評估事項。
- (三) 關於行政院所屬各機關考成資料之建檔及管理事項。
- (四) 關於行政院所屬各機關公文時效管制之規劃及推動事項。

### 四、第四科：

- (一) 關於國營事業年度工作之考成事項。
- (二) 關於國營事業之不定期查證事項。
- (三) 關於國營事業固定資產投資計畫審查意見之研提事項。
- (四) 關於國營事業考成資料之建檔及管理事項。

## 第 8 條

資訊管理處分設五科，各科掌理事項如下：

### 一、第一科：

- (一) 關於行政院所屬各機關行政資訊系統之統籌規劃及優先順序研訂事項。
- (二) 關於行政院所屬各機關行政資訊計畫之審議、管制及考核事項。



(三) 關於行政資訊管理之研究發展及綜合研議事項。

(四) 關於本處綜合業務及不屬其他各科業務事項。

二、第二科：

(一) 關於政府網際服務網之運作、維護及管理事項。

(二) 關於行政資訊法規、標準之協調及推動事項。

(三) 關於電子資料流通與資料庫應用之協調及推動事項。

(四) 關於行政資訊安全之協調及推動事項。

(五) 關於政府電子認證之規劃、協調及推動事項。

三、第三科：

(一) 關於政府機關辦公室自動化政策及推動策略之研議及規劃事項。

(二) 關於政府機關實施辦公室自動化之協調及推動事項。

(三) 關於政府機關辦公室自動化計畫之審議、管制及評估事項。

(四) 關於政府機關網路應用之協調及推動事項。

四、第四科：

(一) 關於本會網路系統之規劃、發展及管理事項。

(二) 關於本會資訊系統之規劃及管理事項。

(三) 關於本會資訊系統之稽核及安全事項。

(四) 其他支援政府業務電腦化事項。

五、第五科：

(一) 關於機關網路內容維護之協調及推動事項。

(二) 關於地方機關網路應用之協調及推動事項。

(三) 關於地方機關行政資訊系統發展之協調及推動事項。

(四) 關於地方機關資訊安全、稽核之協調及推動事項。

## 第 9 條

政府出版品管理處分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

(一) 關於政府出版品集中展售之規劃及推動事項。

(二) 關於本會出版品之管理、發行及流通事項。

(三) 關於研考雙月刊及其他出版品之編印事項。

(四) 關於本處綜合業務及不屬其他各科業務事項。

二、第二科：

(一) 關於政府出版品管理制度及相關法令之研訂事項。

(二) 關於政府出版品管理作業之輔導及訓練事項。

(三) 關於政府出版品促銷推廣之協調及推動事項。



(四) 關於政府出版品管理作業之訪查及評獎事項。

三、第三科：

- (一) 關於政府出版品電子化之規劃及推動事項。
- (二) 關於政府出版品寄存服務之協調及推動事項。
- (三) 關於行政院及所屬各機關出國人員出國報告之綜合處理事項。
- (四) 關於施政問題相關資料之蒐集、整理及服務事項。

## 第 10 條

地方發展處分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於地方施政資料、發展政策、施政與計畫之蒐集研究、分析及評估事項。
- (二) 關於地方發展情勢之調查研究、分析及備查。
- (三) 關於地方發展規劃之輔導、訓練及協助事項。
- (四) 關於地方發展公共論壇之規劃、協調及推動事項。
- (五) 關於地方政府組織法規之研究及建議事項。
- (六) 關於各國地方政府施政資訊之蒐集及分析事項。

二、第二科：

- (一) 關於地方發展示範計畫之評析、建議、實驗、協調及輔導事項。
- (二) 關於直轄市政府年度施政綱要及施政計畫之審議事項。
- (三) 關於縣市政府施政計畫管理制度之輔導事項。
- (四) 關於中央對地方政府一般補助款之管制考核事項。
- (五) 關於中央各機關對地方政府計畫型補助案件之會辦事項。
- (六) 關於地方社會經濟情勢之研究分析及建議事項。

三、第三科：

- (一) 關於地方政府配合中央重要施政案件之追蹤及管制事項。
- (二) 關於地方政府中、長程計畫規劃與執行之協調及促進事項。
- (三) 關於地方政府合作機制之協調及促進事項。
- (四) 關於地方政府施政績效制度之協調及推動事項。
- (五) 關於地方政府公文時效管制之輔導事項。

四、第四科：

- (一) 關於地方公共服務之協調聯繫及諮詢服務事項。
- (二) 關於地方政府績優研考人員之選拔、表揚及獎勵事項。
- (三) 關於地方民情反應之蒐集及分析事項。
- (四) 關於地方發展資訊系統之規劃及協調事項。

- (五) 關於地方政府監察案件之列管、協調及輔導事項。
- (六) 關於本處綜合業務及不屬其他各科之事項。

## 第 11 條

秘書室分設三科，各科掌理事項如下：

### 一、第一科：

- (一) 關於委員會議、業務會報及行政管理座談會之議事事項。
- (二) 關於公共關係事項。
- (三) 關於與立法院及監察院間之聯絡事項。
- (四) 關於本會之新聞聯繫事項。
- (五) 關於本室綜合業務及不屬其他各處、室業務事項。

### 二、第二科：

- (一) 關於公文之收發、登記及統計事項。
- (二) 關於公文及資料之繕印事項。
- (三) 關於公文之稽催及時效管制事項。
- (四) 關於本會印信之典守事項。
- (五) 關於檔案之管理及銷毀事項。

### 三、第三科：

- (一) 關於財產之購置及管理事項。
- (二) 關於營繕工程與採購案件之招標、比價及議價事項。
- (三) 關於公務車輛之管理事項。關於工友之管理事項。
- (四) 關於經費之出納事項。

## 第 12 條

人事室掌理事項如下：

- 一、關於員額編制之擬辦事項。
- 二、關於職員任免、遷調、動態、銓審及考試分發之擬辦事項。
- 三、關於職員考績（成）、獎懲及考勤事項。
- 四、關於職員退休、撫卹、資遣之核轉事項。
- 五、關於職員訓練、進修、研習、考察之擬辦事項。
- 六、關於職員福利之規劃事項。
- 七、關於公務人員保險及退撫基金之擬辦事項。
- 八、關於職員、退休人員及眷屬全民健保之擬辦事項。
- 九、關於人才儲備及人力規劃之擬辦事項。

十、關於人事資料之蒐集、管理及表報之編報事項。

十一、其他有關人事管理事項。

### **第 13 條**

會計室掌理事項如下：

一、關於本會及所屬單位概算、預算、決算之編製事項。

二、關於本會及所屬單位預算之分配及執行事項。

三、關於會計紀錄登記及會計報告之編製事項。

四、關於付款憑單、傳票之編製、支票之會簽、庫存現金票據、有價證券及銀行存款之查核事項。

五、關於原始憑證之整理、保管及送審事項。

六、關於內部審核工作之執行事項。

七、關於採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦事項。

八、關於統計資料之蒐集、整理、分析、供應及統計報告之編纂、管理事項。

九、關於本會及所屬會計人員任免、遷調、考核、獎懲等案件之擬辦事項。

十、其他有關歲計、會計、統計事項。

### **第 14 條**

政風室掌理事項如下：

一、關於政風法令之擬訂事項。

二、關於政風法令之宣導事項。

三、關於員工貪瀆不法之預防、發掘、及處理檢舉事項。

四、關於政風興革建議事項。

五、關於政風考核獎懲事項。

六、關於公務機密維護事項。

七、關於危害及破壞安全之防護事項。

八、關於公職人員財產申報事項。

九、其他有關政風事項。

## **第 三 章 權 責**

### **第 15 條**



主任秘書承長官之命，處理業務，其權責如下：

- 一、關於本會及所屬機關文稿之綜核及代判事項。
- 二、關於機密及重要文件之處理事項。
- 三、關於本會及所屬機關之協調及權責問題核議事項。
- 四、其他交辦事項。

## 第 16 條

研究委員承長官之命處理業務，其權責如下：

- 一、關於法案、命令之研議及審核事項。
- 二、關於計畫方案之研議及會核事項。
- 三、關於重要案件之審議及法令發布、修正、廢止文件之會核事項。
- 四、關於業務之研究改進及對重要政務之諮詢、服務及建議事項。
- 五、其他交辦事項。

## 第 17 條

處長、室主任承長官之命處理本處、室業務，其權責如下：

- 一、關於主管業務之策劃、推動及執行事項。
- 二、關於工作之分配、領導及監督事項。
- 三、關於文稿之審核或代判事項。
- 四、關於主管業務報告之編擬事項。
- 五、關於各科工作及權責問題之協調及解決事項。
- 六、關於所屬人員之派免、考核、獎懲之擬議及核轉事項。
- 七、關於年度工作計畫及預算之編擬事項。
- 八、其他交辦事項。

副處長襄助處長處理本處業務。

## 第 18 條

各處室處理業務涉及其他處、室職掌者，應會商辦理。如意見不同或有疑義時，陳由主任委員或副主任委員核定；各科意見不同或有疑義時，由該處、室主管決定。

## 第 19 條

科長承長官之命處理本科業務，其權責如下：



- 一、關於主管業務之策劃推動及執行事項。
- 二、關於重要計畫及文稿之撰擬事項。
- 三、關於本科工作分配及執行進度查詢事項。
- 四、關於主管業務之聯繫協調及參加有關會議事項。
- 五、關於主管文稿初核事項。
- 六、關於所屬職員指導監督與考核事項。
- 七、關於本科例行業務處理或核簽事項。
- 八、其他交辦事項。

## **第 20 條**

專門委員、高級分析師、視察、專員、分析師、設計師、科員、助理設計師、辦事員、書記、約聘（僱）人員承長官之命處理業務。

## **第 四 章 分層負責**

### **第 21 條**

本會分層負責明細表另定之。

### **第 22 條**

各級人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

## **第 五 章 附則**

### **第 23 條**

本會事務管理依事務管理規則及有關手冊之規定辦理。

### **第 24 條**

本細則自發布日施行。