

各機關資通訊應用管理要點

中華民國 103 年 8 月 14 日
國家發展委員會發資字第 1031500863 號函修正

- 一、為期行政院所屬各級機關、附屬機構、學校、國營事業及行政法人(以下簡稱各機關)之資通訊應用有其經濟效能，特訂定本要點。
- 二、各機關之資通訊應用，係指機關依施政目標需求，運用資通訊技術所發展之系統或服務，但用於製程控制，不在其內。
- 三、各機關之資通訊應用如係屬社會發展計畫、公共建設計畫或科技發展計畫者，應依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點及各類計畫先期作業相關規定提報審查。
- 四、行政院所屬中央二級機關應於每年 10 月 31 日前完成次二年度本部、所屬機關、附屬機構、學校、國營事業及行政法人之一定金額資通訊計畫彙整工作，並依附表格式填列資通訊計畫清單及各計畫基本資料及概述表(如附表 1、2)，送國家發展委員會。

上述以外行政院所屬其他各級行政機關則按前述時程將資通訊計畫清單及各計畫基本資料及概述表(如附表 1、2)逕送國家發展委員會。

- 五、各機關資通訊應用非屬本要點第三點所定計畫範圍者，而有下列各款情事之一者，應備具計畫書連同有關文件，由行政院所屬中央二級機關統籌本部、所屬機關、附屬機構及國營事業之資通訊計畫，並於每年 3 月 31 日前備妥次年度開始辦理計畫書提報國家發展委員會審查，上述以外行政院所屬其他各級行政機關則逕送國家發展委員會審查。
 - (一)屬新建之新興或涉及跨機關業務，且其總費用在一定金額以上。
 - (二)前款業經核定計畫但因故須辦理變更者。

依本點所提報資通訊應用計畫，非屬前項對象者，由各級主管機關依權責核辦。

- 六、本要點所稱之一定金額，依國家發展委員會發布之資料為準。
- 七、本要點第五點第一項所稱計畫書之內容如下：
 - (一)計畫緣起。
 - (二)計畫目標。
 - (三)計畫實施策略或方法。
 - (四)主要工作項目與辦理時程。
 - (五)計畫所需經費預估及來源。

- (六)計畫推行配套措施。
- (七)預期效益分析。
- (八)關鍵績效指標設定及衡量基準。
- (九)資安與個資風險評估及資安防護機制。
- (十)資料開放分析及更新機制。
- (十一)相關政策及方案檢討。
- (十二)替選方案之分析及評估。
- (十三)有關機關配合事項。
- (十四)檢附資通訊系統或服務所需之作業環境、軟硬體設備性能、價格及採購或租賃方式之分析等有關資料。
- (十五)其他與前列各款有關之參考資料。

八、各機關辦理電腦硬、軟體之採購、租賃及委外事宜，應依相關規定辦理。

九、國家發展委員會得應各機關之要求，對其資通訊作業提供協助並協調有關資通訊系統之相互支援。

十、各機關資通訊應用之績效，由國家發展委員會每年辦理年度書面查核，並會同有關機關依據行政院所屬機關研考業務聯繫及個案計畫管制評核作業相關規定辦理選項管制與實施查證，以評核其應用之優缺點。查核意見應提供相關機關參考改進。

十一、行政院以外之中央政府機關及地方政府除法規另有規定外，得參照本要點之規定辦理。

附表 1

00 部(會行總處署)及所屬 00 年度預定提報計畫清單

製表日期：103/10/01

聯絡人/聯絡電話：王 00/(02)12345678#1234

項次	機關名稱	計畫名稱	計畫期程	總經費 (千元)	計畫類別			
					社會 發展	公共 建設	科技 發展	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

填表說明：

1. 聯絡人/聯絡電話請以部(會、行、總處、署)聯絡資訊填寫。
2. 本清單達一定金額以上之各類資通訊應用計畫請逐項填列，未達金額者請彙整為一筆以「其他」計畫方式填列，免填附表 2。
3. 計畫提報後，如有異動情形，請循年度提報載明更新。

附表 2

社會發展
公共建設
00 部 00 年度 科技發展 類計畫
其他

基本資料及概述表							
計畫項次/名稱							
申請機關							
預定執行機關 (單位或機構)							
執行期間	年 月 日 至 年 月 日						
全程期間	年 月 日 至 年 月 日						
主要工作/ 目標/ 經費資源投入	主要工作項目	工作 目標	X 年 經費 (千元)	X+1 年 經費 (千元)	X+2 年 經費 (千元)	X+3 年 經費 (千元)	合計 經費 (千元)
	1. 以前年度經費請填法定預算數(請經常門及資本門分列)						
	2. 依據每一工作項目填列經費(請經常門及資本門分列)						
	3. 行數不足填寫，請自行增列。						
	合計						
計畫重點描述	總字數 600 字以內						
計畫預期效益							
主要績效指標 (KPI)							
前一年計畫或相關聯之前期計畫名稱							
計畫聯絡人	姓名				職稱		
	服務單位						
	電話				電子郵件		

資通訊計畫基本資料及概述表填寫說明

- 一、計畫名稱：應確切呈現計畫主要內容，可視需要列出副標題(非必填)加強說明。
- 二、申請機關：請以機關層級(部、會、行、總處、署)填寫。
- 三、預定執行機關(單位或機構)：請填寫執行機關、單位或機構(如司、處、局、所或法人等)。
- 四、執行期間：填寫當年度計畫之起迄期間。
- 五、全程期間：填寫計畫之全程起迄期間。
- 六、經費資源投入：分年填寫經費；以前年度經費請填法定預算數；當年度經費請填各分項經費需求。
- 七、計畫重點描述：請儘量以條列方式，總字數 600 字以內，敘述計畫之重點內容或工作項目。
- 八、預期效益：說明執行本計畫預期可產生之效益及影響程度。
- 九、主要績效指標(KPI)：請填寫

項次	績效指標	評估方式	衡量標準	指標值			
				X年	X+1年	X+2年	X+3年

- 十、前一年計畫或相關聯之前期計畫名稱：如有前一年計畫或相關聯之前期計畫名稱，請填寫該計畫名稱，以利勾稽相關資料。
- 十一、計畫聯絡人：請填寫計畫聯絡人所任職之機關(構)、學校、職稱及聯絡資料。