

臺中市政府研究發展考核委員會組織規程

民國 99 年 12 月 25 日府授法規字第 0990000093 號令訂定

民國 105 年 4 月 18 日府授法規字第 10500739872 號令修正

民國 112 年 1 月 19 日府授法規字第 1120017617 號令修正

第一條 本規程依臺中市政府組織自治條例第六條第二項規定訂定之。

第二條 臺中市政府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）置主任委員，綜理會務，並指揮監督所屬機關及員工；置副主任委員一人，襄理會務；置委員十一至十三人，除臺中市政府人事處處長及臺中市政府主計處處長為當然委員外，餘均由主任委員提請市長聘請專家學者擔任。

委員會議以三個月舉行一次為原則，必要時得召開臨時會議。

第三條 研考會設下列組、室，分別掌理各有關事項：

- 一、研究發展組：市政發展研究、辦理民意調查、召開研究委員會議、自行委託研究報告審議、出國報告與其他有關市政研究發展等事項。
- 二、綜合規劃組：施政願景、施政策略之研擬，辦理綜合發展計畫、彙編中長程計畫及年度施政計畫、召開市政會議以及施政報告之彙編等事項。
- 三、管制考核組：年度標案列管、標案進度管制會報、議會決議事項管制、公文稽核等事項。
- 四、為民服務組：為民服務業務策劃、推動、管制、考核、聯合服務中心與其他有關為民服務等事項。
- 五、工程品質管理組：工程施工查核業務、工程維護管理品質訪查業務、公共工程品質提升之教育訓練業務、公共工程品質管理、公共工程品質推動委員會幕僚業務、全民督工、基本設計審議機制幕僚作業、輔導參加公共工程品質各項獎項相關業務等事項。
- 六、話務管理組：辦理為民服務專線流程規劃與管理、話務中心資訊設備與系統管理、話務人員督導與管理、宣導行銷、陳情與派工分案、統計分析、教育訓練、客訴處理及庶務

管理等事項。

七、秘書室：文書、檔案、印信、事務、採購、出納、法制、研考、財產管理、工友及適用勞動基準法人員之管理、公共關係、新聞發布及不屬於其他組、室之事項。

第四條 研考會置主任秘書、專門委員、組長、主任、秘書、研究員、專員、股長、助理研究員、組員、助理員、辦事員、書記。

第五條 研考會設人事室，置主任，依法辦理人事管理事項。

第六條 研考會設會計室，置主任，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第七條 研考會設政風室，置主任，依法辦理政風事項。

第八條 (刪除)

第九條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。
各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第十條 主任委員出缺繼任人員到任前，由臺中市政府(以下簡稱本府)派員代理。

主任委員請假或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。

前項情形，本府得指派適當人員代理。

第十一條 研考會會務會議由主任委員召集並擔任主席，以下列人員組成之：

一、主任委員。

二、副主任委員。

三、主任秘書。

四、專門委員。

五、組長。

六、主任。

前項會議，必要時得由主任委員邀請或指定有關人員出席或列席。

第十二條 研考會分層負責明細表分甲表及乙表。甲表由研考會擬訂，報請本府核定；乙表由研考會訂定，報請本府備查。

第十三條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

本規程中華民國一百年十月四日修正條文自中華民國一百年四月十五日施行，其餘修正條文施行日期，由本府以命令定之。