

114 年度法制作業績效考核成果及檢討

本府為輔導所屬各機關提升法制作業品質，增加行政效能，依新北市政府所屬各機關法制作業績效考核實施要點（以下簡稱本要點）規定，針對法規訂定、國家賠償事件處理、訴願案件處理、採購申訴審議案件處理、消費者保護業務、法規諮詢業務、參與本府法制教育研習情形及法制業務報表填報情形等 8 大項目，辦理各年度法制作業績效考核（以下簡稱績效考核）。114 年度績效考核方式，採取由受考核機關於本府法制作業績效考核小組（以下簡稱考核小組）指定時間內，依考核項目之考核指標，將指定資料分類整理為電子檔，供考核小組成員審查之方式辦理。

114 年度績效考核，扣除 113 年度績效考核特優之本府研究發展考核委員會、地政局、社會局、主計處、衛生局、捷運工程局、秘書處、交通局及環境保護局計 9 個免受考核一級機關後，共計考核 20 個一級機關。經本府法制局彙整並統計考核結果，114 年度績效考核成績等第如下：

- 一、特優:本府經濟發展局、水利局、農業局、消防局、勞工局、政風處及民政局。
- 二、優良:本府城鄉發展局、人事處、教育局及青年局。
- 三、良好:本府財政局、工務局、觀光旅遊局、警察局、文化局、新聞局及體育局。

依 114 年度考核結果，各機關應加強改進及注意辦理之事項如下：

一、法規訂定部分：

- (一)自治規則修正案依地方制度法第 27 條第 3 項報送行政院備查前，各機關應先行確認行政院前次備查函之日期及文號，並填妥「直轄市自治法規報院資料檢核表」；如發現前次訂定或修正時有漏未報送備查之情形，應先行完成補

正作業，始得依前開規定辦理當次修正案之備查程序。

- (二) 為利自治法規草案之審議，如中央機關、其他直轄市、縣市已訂有類似規範，應於提送本府法規委員會審議時，檢附相關條文對照表；又收費標準及組織法規送請本市議會查照（備查）時之應備文件，應於行文前先向議會法制室確認，以因應議會法規審查會時議員垂詢之需。
- (三) 為落實議案系統法規提案稽核功能，如各機關有系統操作選項疑義，或已將法規提案提交審核單位，請務必聯繫法制局稽核窗口協助確認是否提案成功。
- (四) 「自治條例」於議會完成三讀程序後，各機關務必於公布後或階段性程序完結後（例如經函告無效、不予核定等），於議案系統填寫「執行情形回覆」，並聯絡法制局稽核窗口，以利辦理議案系統結案。
- (五) 各機關辦理修訂法規時，應參照本府法制作業實務手冊撰寫相關法制文書，以達本府法制作業之一致性；另本府法制作業實務手冊每年均配合實務作業需求適時增修內容（如修正各項自治法規之草案總說明、逐條說明、對照表、草案條文、市政會議提案表及議會提案表等相關文件之範例、格式），故各機關應至法制局網站，於法制業務項下資料下載區參閱最新刊載內容。

二、國家賠償事件處理部分：

- (一) 依據新北市政府國家賠償事件處理要點第2點第3項規定：
各機關應指派熟諳法制業務之專人辦理國家賠償業務。
- (二) 各機關法制人員或熟諳法制業務之專人注意關於國家賠償案件程序之進行，應適時協助業務單位人員處理國家賠償案件，並隨時掌握案件辦理進度。

三、訴願案件處理部分：

- (一)各機關受理訴願案件後，應確實審查原處分是否合法妥當，如認原處分應予維持者，應依訴願法第 58 條第 3 項、第 4 項、行政院及各級行政機關訴願審議委員會審議規則第 6 條第 1 項後段及第 2 項規定，於 20 日內儘速檢卷答辯，並將答辯書及相關資料抄送訴願人，以維訴願人權益。
- (二)各機關對於本府訴願決定撤銷原處分之案件，應於指定期間內儘速為適法之處分或處理，並依新北市政府訴願決定撤銷原行政處分案件處理及管制作業要點第 5 點規定，於案件辦結後 30 日內填報案件處理表送本府法制局，以提升本府訴願決定撤銷原處分案件之辦理時效。
- (三)另各機關辦理法制作業績效考核時，應依本要點第 5 點第 1 款附表 2「受考核機關應具體提供之資料」規定，確實提出行政處分維持率及答辯天數統計表(表格放置於本府公務雲文件管理區—文件總覽—法制局—行政救濟二科)，填列時請區分本府及非本府訴願案件。

四、採購申訴審議案件處理部分：

- (一)各機關應加強採購業務專職人員之建置，以維持機關辦理採購作業程序，及採購申訴或履約爭議調解案件之處理經驗傳承及品質；另參與本府採購申訴研習情形未盡理想，雖有指派參加人員，惟宜與採購承辦業務相關，確保講習資源有效利用。
- (二)部分機關對於已受理之申訴或調解案件，有陳述意見遲延之情形，應注意案件處理時效。
- (三)各機關如有轄屬二級機關，應加強所屬機關間之垂直整合，協助所屬二級機關建立並加強政府採購業務、採購申訴或履約爭議調解案件之承辦能力。

五、消費者保護業務部分：

- (一) 為能更積極、妥適地協助民眾處理消費爭議，各機關受理第一次消費爭議申訴，必要時，得請企業經營者提供資料或派員查核，或請企業經營者及申訴人前來或以其他方式說明案情，商議解決方法(消費爭議申訴處理要點第 9 點參照)。若各機關有上述積極處理之作為，應妥善彙整並留存相關會議通知、公文文號或查核紀錄，並於考核期間將電子檔提供考核小組審閱，以具體展現機關在消保業務上之用心與績效，避免因缺漏佐證資料而錯失得分的機會。
- (二) 轄有二級機關之局處，未來應就權管業務部分主動規劃行政監督與消保查核督導措施，並記錄督導成果以供評分。

六、法規諮詢業務部分：

- (三) 依新北市政府所屬各機關法規疑義案件會辦及諮詢作業規定第 3 點規定：「各機關諮詢法律意見前，除機關無編制法制人員者外，應先行會辦該機關法制人員表示意見…」，故各機關法制同仁應持續協助加強宣導前揭事宜。
- (四) 有關各機關針對機關同仁辦理法規講習部分，為便利統計機關辦理講習場次、特定具體資料提供範圍、以及減輕機關彙整負擔，於下次考核時，得以列表方式敘明「講習場次」、「講習名稱」、「舉辦日期」等資訊，並提供前揭資訊之佐證資料(如議程表、講習簽陳或課程講義等)。

七、參與本府法制教育研習情形：

為確實掌握本府法制教育訓練人員參與情形及評估訓練成效，請被調訓機關於法制局辦理之法制教育研習，依人力指派辦理相關業務或法制人員參訓，並確實依報名名單準時參加，如有業務調整或人員異動，請由他人代理參訓並聯繫該研習承

辦窗口，確保講習資源有效利用。

八、法制業務報表填報情形：

- (一) 各機關應配合中央法規之變動及民眾需求研擬、檢討權管法規（含行政規則），並於每年 1 月 10 日、4 月 10 日、7 月 10 日及 10 月 10 日前，繳交權管法規檢視季報表予法制局法規審議科承辦窗口，如有業務調整或人員異動，應注意辦理業務交接及傳承。
- (二) 為提升行政處分之合法性及維持率，各機關應於每年 1 月 10 日、4 月 10 日、7 月 10 日及 10 月 10 日前填報「行政救濟案件統計表」、「行政救濟確定案件統計表」及「行政救濟確定案件個案分析表」予法制局行政救濟一科承辦窗口。
- (三) 各機關應按月填寫「新北市政府第 1 次申訴案件未獲企業經營者妥適處理表」及「新北市政府第 1 次申訴案件已獲企業經營者妥適處理表」，並於每月 10 日前免備文提報法制局消費者保護官室承辦窗口，當月未受理消費爭議申訴案件亦請以電子郵件回報。
- (四) 有關訴訟案件季報表填列部分，各機關應按季確實依報表各項欄位填具各項資料（如有委任律師者，應確實填報委任律師費用）。如涉訟案件係非訟事件者（如強制執行事件、其他民事、家事、商事非訟事件等），毋須計入訴訟案件數；惟即便機關訴訟案件數為零，仍請以電子郵件方式回復法制局法規諮詢科承辦窗口說明之，俾利確實瞭解機關訴訟案件狀態，及避免影響法制作業考核績效。