

內政部年度個案計畫管制考核作業注意事項

中華民國 93 年 4 月 30 日台內秘字第 0930066614 號函頒
中華民國 94 年 3 月 30 日台內秘字第 0940068740 號函修正
中華民國 95 年 4 月 27 日台內秘字第 0950073594 號函修正
中華民國 96 年 9 月 20 日台內秘字第 0960150200 號函修正
中華民國 97 年 12 月 5 日台內秘字第 0970195783 號函修正
中華民國 100 年 5 月 25 日台內秘字第 1000098924 號函修正
中華民國 102 年 1 月 14 日台內秘字第 1020069590 號函修正
中華民國 103 年 10 月 30 日台內秘字第 1031000612 號函修正
中華民國 104 年 2 月 2 日台內秘字第 1041000312 號函修正
中華民國 106 年 2 月 3 日台內秘字第 1061000940 號函修正
中華民國 107 年 1 月 10 日台內秘字第 1071010474 號函修正
中華民國 109 年 5 月 29 日台內秘字第 1090201978 號函修正
中華民國 113 年 1 月 9 日台內綜字第 1130201487 號函修正

一、內政部（以下簡稱本部）為落實個案計畫執行，並提升個案計畫全生命週期績效管理效能，特依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點規定，訂定本注意事項。

二、適用範圍：

經行政院核定本部之年度管制個案計畫，分為行政院管制（以下簡稱政院管制）、部會管制及自行管制計畫三級；其管考作業，均依本注意事項規定辦理。

三、本部年度個案計畫，符合下列原則之一者，應列為政院管制計畫：

- （一）報行政院核定之專案計畫，經行政院指定由政院管制。
- （二）重要中長程個案計畫須由政院管制。
- （三）當前重大政策。
- （四）跨部會執行之重要計畫。
- （五）其他經行政院選定之重要計畫。

本部年度個案計畫，符合下列原則之一者，應列為部會管制計畫：

- （一）首長指示之重要施政項目。
- （二）二個以上單位、所屬機關共同執行之計畫。
- （三）其他未列為政院管制之中長程個案計畫或重要計畫。

本部年度個案計畫未列為政院管制或部會管制者，均應由各主辦單位（機關）列為自行管制計畫。但屬例行性或經常性工作者，得不納入管制。

四、個案計畫之選項作業：

本部年度個案計畫主辦單位（機關）應於前一年九月十五日前，運用行政院政府計畫管理資訊網（以下簡稱資訊網），上網填畢計畫選項項目之基本資料並送本部綜合規劃司初審；本部須於前一年九月三十日前將各單位（機關）所提報之選項項目初審完畢後，傳送國家發展委員會（以下簡稱國發會）複審。但計畫主辦單位（機關）因故未能依規定期限完成者，該選項項目得經國發會同意後，延至前一年十月三十一日前送該會複審。

五、年度作業計畫（以下簡稱作業計畫）之擬訂：

- （一）行政院核定本部之三級管制計畫項目後，本部各計畫主辦單位（機關）應依據行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點，擬訂作業計畫。
- （二）政院管制計畫之主辦單位（機關）應於前一年十二月六日前完成作業計畫擬訂並請會計單位會審後，運用資訊網完成作業計畫內容之填報作業，並傳送本部綜合規劃司初審；本部綜合規劃司應於前一年十二月十五日前完成各項計畫初審作業並傳送國發會複審。
- （三）部會管制計畫之主辦單位（機關）應於一月二十日前，完成作業計畫內容之填報作業，傳送本部綜合規劃司初審，並由本部綜合規劃司於國發會所定時程前簽陳部（次）長核定後據以於資訊網公告實施。
- （四）自行管制計畫之主辦單位（機關）須於三月底前完成作業計畫內容之填報作業，並由主辦單位（機關）研考人員審查及簽陳主辦單位（機關）主管（首長）核定後據以於資訊網公告實施。

六、管制計畫執行進度之管制：

- （一）政院管制計畫除科技發展類為「季報」外，社會發展類及公共建設類計畫均為「月報」；部會管制計畫除公共建設類計畫為「月報」外，其餘計畫均為「季報」；自行管制計畫得比照部會管制計畫辦理。。
- （二）各項計畫主辦單位（機關）應按管考週期定期更新與提報執行進度：

1. 政院管制計畫：各計畫主辦單位（機關）應於各管考週期之次月六日前，運用資訊網完成執行進度之填報，並經會計單位確認填報之相關經費，完成送審作業，本部綜合規劃司應於各管考週期之次月十日前運用資訊網完成管制計畫執行進度初審並傳送國發會複審。
 2. 部會管制計畫：各計畫主辦單位（機關）應於各管考週期之次月六日前，運用資訊網完成執行進度之填報，並經會計單位確認填報之相關經費，完成送審作業，本部綜合規劃司應於資訊網完成審查及公告作業。
 3. 自行管制計畫：各計畫主辦單位（機關）應於各管考週期之次月六日前運用資訊網完成執行進度之填報，並經會計單位確認填報之相關經費後，由主辦單位（機關）研考人員於資訊網完成審查及公告作業。
- （三）由二個以上單位（機關）共同主辦或區分主、協辦單位（機關）者，各主、協辦單位（機關）分別辦理之管制計畫應依規定提前完成資料彙整，俾利綜合或主辦單位（機關）填報執行進度。
- （四）各管考週期執行進度（年累計或總累計）落後百分之一以上或經費支用比（年累計或總累計）未達百分之九十者，主辦單位（機關）應立即檢討，並填列落後原因說明及提出具體因應對策；各項計畫之執行進度持續二個管考週期以上落後超過百分之五，或經費支用比持續二個管考週期以上未達百分之七十者，應立即成立專案小組加強管考與督辦。
- （五）本部綜合規劃司應按季將政院管制及部會管制計畫執行情形，提報部務會報或簽陳部(次)長核閱；自行管制計畫主辦單位（機關）研考人員應按季將該單位（機關）三級管制計畫執行情形，提報主管會議或簽陳主辦單位（機關）主管（首長）核閱。

七、實施查證：

- （一）計畫執行過程中，研考單位得視進度落後狀況進行查證，亦得邀請學者專家或有關單位（機關）派員會同參加。查證所發掘之問題，屬單位（機關）權責範圍者，應由主辦或指定綜合單位（機

關)自行協調解決；涉跨單位(機關)者，由主辦或指定綜合單位(機關)簽請部次長核處；涉跨部會者，則由主辦或指定綜合單位(機關)報由上級主管機關協助解決，協調處置結果均應副知本部研考單位。

(二)實施查證人員進行實地訪視督考所需車輛、交通工具由受督考單位(機關)配合支援。

(三)實施查證所需專案經費由相關單位(機關)就年度預算下自行勻支。

八、作業計畫之調整終止：

各個案計畫主辦單位(機關)應依核定之作業計畫貫徹執行。但符合下列得申請調整作業計畫或得申請終止管制之條件者，不在此限：

(一)有下列情形之一者，得申請調整作業計畫：

- 1.機關或單位任務變更、編併或裁撤，影響計畫執行。
- 2.制度或法規變更，影響計畫執行。
- 3.年度計畫預算(資源)增減，影響計畫執行。
- 4.遭遇不可抗力之特殊因素，嚴重影響計畫執行。

(二)有下列情形之一者，得申請終止管制：

- 1.機關或單位任務變更、編併或裁撤，無法辦理。
- 2.政策或情勢變更，應予停止辦理。
- 3.原奉核定之資源條件消失，無法辦理。
- 4.併案或分案管制。

(三)作業計畫調整或終止申請案件，主辦單位(機關)應於年度或計畫結束前一個月內提出，逾期不得申請；政院管制計畫者，本部綜合規劃司應於年度或計畫結束十五日前核轉行政院。

(四)申請調整作業計畫之幅度，除以原定當年度工作事項為範圍外，應先依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點修正計畫後，始得提出申請。

九、申請調整作業計畫或終止管制之案件審核權限區分如下：

(一)政院管制計畫各類申請案件主辦單位(機關)除須於資訊網提出申請外，應簽陳部(次)長核准，並同時簽會本部會計處及綜合規劃

司，核准後由本部綜合規劃司於資訊網傳送行政院核定。

(二) 部會管制計畫申請調整作業計畫案件，主辦單位(機關)除須於資訊網提出申請外，應簽陳部(次)長核定，並同時簽會本部會計處及綜合規劃司，核定後由本部綜合規劃司於資訊網完成調整作業；自行管制計畫申請調整作業計畫案件，由主辦單位(機關)自行核定，並由主辦單位(機關)研考人員於資訊網完成調整作業。

(三) 部會管制及自行管制計畫申請終止管制案件，主辦單位(機關)除須於資訊網提出申請外，應簽陳部(次)長核定，並同時簽會本部會計處及綜合規劃司，核定後函送國發會備查及由本部綜合規劃司於資訊網送國發會審定後完成終止管制作業。

十、作業計畫年度評核作業：

(一) 政院管制計畫評核作業如下：

1. 評核作業流程分為主辦單位(機關)自評、本部初核、行政院複核及評核結果公告等程序，皆運用資訊網完成。各主辦單位(機關)應於年度結束後次年二月十五日前完成自評作業，本部綜合規劃司應於三月二十五日前完成初核作業並送行政院複核。
2. 各項作業計畫除有特殊因素經行政院核定者，得免予評定分數外，均應納入評核。其評核依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點及行政院所屬各機關政院管制計畫評核指標、報告格式及作業手冊規定辦理。

(二) 部會管制計畫評核作業如下：

1. 組成評核小組，由本部主任秘書、會計處處長、人事處處長、政風處處長、綜合規劃司主管組成，並由本部主任秘書擔任召集人，綜合規劃司主管為副召集人，幕僚作業由本部綜合規劃司派員兼任。
2. 評核作業流程分為主辦單位(機關)自評、本部綜合規劃司初核、本部評核小組複核及評核結果公告等程序，皆運用資訊網完成。各主辦單位(機關)應於年度結束後次年二月十五日前

依本部評核項目辦理自評，本部綜合規劃司初核後提本部評核小組複核，並將複核結果簽陳部(次)長核定後，辦理公告事宜，複核及公告作業應於四月三十日前完成，必要時得進行查證。

3. 部會管制計畫評核項目及基準，規定如附表。

- (三) 自行管制計畫評核作業，由各主辦單位(機關)依其特性及業務性質，自行研訂評核項目及作業模式，或參照本注意事項自行辦理評核，並於次年四月三十日前完成評核結果及資訊網之公告作業。
- (四) 各項評核作業得委託學術機構或專業團體等公正之第三者辦理，或將外部專業評估意見納入評核報告。

十一、成績評定及獎懲基準：

- (一) 政院管制計畫評核：成績分優等、甲等、乙等、丙等。評核分數達九十分以上者為優等，八十分以上未達九十分者為甲等，七十分以上未達八十分者為乙等，未達七十分者為丙等。其獎懲如下：
 - 1. 經評核為優等者，主辦人員記功二次、主辦單位(機關)相關主管各記功一次；經評核為甲等者，主辦人員嘉獎二次、主辦單位(機關)相關主管各嘉獎一次。若計畫主辦人員有多項計畫得予敘獎，其累計最高敘獎額度以一大功為限；相關主管人員同時主管多項計畫者，以成績最佳計畫之等第辦理敘獎。
 - 2. 經評核為乙等者，不予獎懲；評核為丙等者，主辦人員、主辦單位(機關)相關主管視實際辦理情形各申誡一次以上。
 - 3. 本部政院管制計畫整體成績經行政院核定後，平均成績為甲等以上者，負責計畫管考人員嘉獎二次。
- (二) 部會管制計畫評核：成績分優等、甲等、乙等、丙等。複核分數達九十五分以上者為優等，八十五分以上未達九十五分者為甲等，七十分以上未達八十五分者為乙等，未達七十分者為丙等。其獎懲額度經評核為優等者，主辦人員記功一次、主辦單位(機關)相關主管各嘉獎二次及整體平均成績為優等者，負責計畫管考人員嘉獎二次；經評核為甲等者，主辦人員嘉獎二次、主辦單位(機關)相關主管各嘉獎一次，整體平均成績為甲等者，負責

計畫管考人員嘉獎一次，其餘均參照院管制規定辦理。

(三) 自行管制計畫評核：成績分優等、甲等、乙等、丙等。評核分數達九十五分以上者為優等，八十五分以上未達九十五分者為甲等，七十分以上未達八十五分者為乙等，未達七十分者為丙等。各主辦單位(機關)就自行管制計畫評核為優等之比例，不得超過前一年度本部各項部會管制計畫評核為優等之比例；其獎懲額度得參照部會管制計畫獎懲基準或自訂獎懲額度。

(四) 管制計畫在同一年度內已依其他規定獎懲者，不再辦理獎懲。

(五) 同一單位(機關)辦理二個以上計畫，其相關主管及主辦人員獎懲得累計並相互抵銷，主辦人員累計之獎懲以不超過一大功或記過乙次為限；相關主管人員累計之獎懲以成績最佳計畫之等第敘獎或記過一次為限。

(六) 計畫之執行有下列情形之一者，不予獎勵：

1. 當年度有工安、衛生、環保不良紀錄或遭監察院糾正。
2. 有預付款之計畫，因工作未完成，致預付款未全數扣回。
3. 對於單純採購、增擴建工程或當年度只需完成少部分工作即可全數完工之跨年度計畫。
4. 年中或考核有無故拖延、品質不佳或無法提供具體績效。

(七) 各項計畫主辦人員或管考人員未依本注意事項規定辦理相關作業，經本部綜合規劃司或研考單位三次催辦仍未限期配合辦理或補正者，併入年度考績(考成)，依其原核定之獎(懲)額度降(加)一級辦理，以維本部整體績效。

十二、年度個案計畫因屬先期前置作業或設計階段、經費凍結冗長等因素，致績效尚未呈現者，主辦單位(機關)得於當年度九月底前簽陳部(次)長核准免予評定分數，並同時簽會本部會計處及綜合規劃司，屬政院管制計畫者並應於當年度十月底前函報行政院核定；計畫經審核同意免予評定分數者，政院管制計畫應於次年二月底前將執行現況報告提送國發會並副知本部，部會管制及自行管制則函送本部綜合規劃司備查。

十三、各主辦單位(機關)應將年度個案計畫評核結果，納為施政參考

及改善執行缺失，並作為概算與預算編列及審議之參考。

各主辦單位（機關）提報延續性計畫先期作業或預算與概算需求時，應併附相關個案計畫前三年度評核結果及評核意見處理情形，供本部或行政院辦理審議參考。

個案計畫執行成果與預期目標落差顯著者，經核定後得予中止、減縮計畫規模與預算，各主辦單位（機關）應依相關規定辦理計畫中止或調整。

十四、補助型計畫之列管：

管制計畫屬中央對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助事項者，主辦單位(機關)應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法另訂補助計畫及預算執行管考規定，並送本部備查，以協調、督導地方政府落實管制執行。

十五、其他：

- (一) 各項計畫主辦單位（機關）所提送之相關管制資料（作業計畫、執行進度、年度評核報告等），如涉及預算支用相關數據，應先自行會請會計單位確認。
- (二) 年度中如有新增個案計畫者，主辦單位（機關）應以書面報部，除依本注意事項納入管制，並運用資訊網填報選項作業、作業計畫、執行進度及年度評核等資料。
- (三) 依本注意事項需填報之相關資料，除另有規定外，均於資訊網採網路化處理，相關表報應經權責主管核可後傳送。
- (四) 自行管制計畫主辦單位（機關），得參照本注意事項自行訂定管考作業相關規定，並副知本部綜合規劃司。

附表

部會管制計畫評核項目及基準表

評核項目	權數 %	衡量基準(分數)				
		90 分以上	89-80 分	79-70 分	69-60 分	59 分以下
壹、共同項目	75					
一、計畫管理	25					
(一)作業計畫研擬	4	作業計畫研擬內容均符合標準。	作業計畫研擬內容有 1 項未達標準。	作業計畫研擬內容有 2 項未達標準。	作業計畫研擬內容有 3 項未達標準。	作業計畫研擬內容有 4 項以上未達標準。
		作業計畫研擬標準如下： 1、計畫基本資料填列完整且維持最新資訊。 2、經費編列及使用情形填列說明完整(以前年度實際編列數或執行數(含保留款)、本年度預算數及以後年度計畫經費等應詳實填列)。 3、分年工作摘要及進度與「計畫總目標相符」，並清楚敘明各年度工作事項與進展情形。 4、工作項目基本資料及目標填列完整且維持最新資訊。 5、分月工作摘要及進度明確填列說明，並依規定設立查核點。				
(二)表報提報作業	3	各式表報均能如期提報，且未有退件、修訂或調整。	各式表報提報作業曾逾期 5 日以下，或曾退件、修訂或調整 1 次。	各式表報提報作業曾逾期 10 日以下，或曾退件、修訂或調整 2 次。	各式表報提報作業曾逾期 15 日以下，或曾退件、修訂或調整 3 次。	未在前 4 項衡量基準涵蓋範圍。

評核項目	權數 %	衡量基準(分數)				
		90 分以上	89-80 分	79-70 分	69-60 分	59 分以下
		表報提報作業包括：年度作業計畫、各管考週期執行進度、評核作業之自評報告等文件，各項表報提送作業應依限辦理完成，並以主辦單位（機關）最後提送管考單位之日期為核算依據。另，經計畫管考單位或行政院同意延長提報期程者，應填載相關核定文件及內容，不予扣分。				
(三)計畫管制作為	3	計畫管制作為完備(符合 5 項以上標準)。	計畫管制作為良好(符合 4 項標準)。	計畫管制作為一般(符合 3 項標準)。	計畫管制作為較少(符合 2 項標準)。	計畫管制作為不足(符合 1 項以下標準)。
		計畫管制作為標準如下： 1、計畫訂有進度落後之處理應變機制與步驟，並積極改善執行缺失與落後情事。 2、專責人員或單位辦理計畫管制，並定期檢討計畫執行進度與成果。 3、定期將計畫執行情形提報主管會議討論。 4、計畫訂有管制或評核相關規定，並落實執行。 5、積極辦理查證作業，且查證發現問題能具體落實協調解決。 6、其他具體有效之計畫管制作為。				
(四)年度目標之挑戰性與明確性	15	年度目標極具挑戰性(符合 4 項以上標準)。	年度目標甚具挑戰性(符合 3 項標準)。	年度目標具有挑戰性(符合 2 項標準)。	年度目標略具挑戰性(符合 1 項標準)。	年度目標較不具挑戰性(均未達標準)。
		年度目標之挑戰性與明確性標準如下： 1、計畫目標具體量化，目標量合理或較上年度合理提高者；若計畫目標無法量化，訂有合適質化目標或其質較上年度合理				

評核項目	權數 %	衡量基準(分數)				
		90 分以上	89-80 分	79-70 分	69-60 分	59 分以下
		改進者。(須有明確數據或具體佐證)。 2、本年度計畫推展具有創新性(如採用新制度、方法、技術或修正通過相關法令…等，並有明確佐證)。 3、計畫牽涉較多機關須加強協調者。 4、計畫牽涉不可控制影響因素較多，須加以克服者。 5、其他具有挑戰性之事項(須有明確說明)。				
二、進度控制情形與結果	20	進度控制情形與結果以當年度為據，應分別具體說明各工作要項之實際執行進度，未具體說明或說明模糊者一律核予 80 分以下。				
(一)進度控制情形	10	依管考週期，年度進度平均落後 1% 以下。	依管考週期，年度進度平均落後 1%(不含)至 3%。	依管考週期，年度進度平均落後 3%(不含)至 5%。	依管考週期，年度進度平均落後 5%(不含)至 7%。	依管考週期，年度進度平均落後超過 7%。
		進度控制情形計算方式係以年累計進度落後平均值計算，例如進度曾落後達 4%、4.5%，以 $(4\%+4.5\%)/12=0.71\%$ 計算平均落後值。				
(二)進度控制結果	10	年終時年度進度落後 1% 以下。	年終時年度進度落後 1%(不含)至 3%。	年終時年度進度落後 3%(不含)至 5%。	年終時年度進度落後 5%(不含)至 7%。	年終時年度進度落後超過 7%。
三、預算控制情形與結果	30	預算控制情形與結果包括經常門及資本門預算，應依計畫工作要項，於自評時詳述各項經費之執行狀況。				

評核項目	權數 %	衡量基準(分數)				
		90 分以上	89-80 分	79-70 分	69-60 分	59 分以下
(一)預算控制情形	10	各管考週期，年累計預算執行率平均達99%以上	各管考週期，年累計預算執行率平均達96%以上未達99%。	各管考週期，年累計預算執行率平均達93%以上未達96%。	各管考週期，年累計預算執行率平均達90%以上未達93%。	各管考週期，年累計預算執行率平均未達90%。
		預算控制情形採年累計預算執行率平均值計算，預算執行率超過100%者，以100%計算。各管考週期預算執行率計算公式為： 【(實支數)+(已執行應付未付數)+(節餘數)+工程預付數】 【預定支用數(預定執行之分配預算數)】				
(二)預算控制結果	20	依年終預算執行率作為預算控制結果分數。計算公式為： 【(實支數)+(已執行應付未付數)+(節餘數)+工程預付數】 【全年可支用預算數】				
貳、自訂項目	25					
年度目標達成情形	25	依作業計畫自訂項目-年度目標達成情形所設定之評分範圍與評分標準計算年度目標達成情形分數。				
總計	100					

備註：

一、如評核之計畫本年度無可支用預算，則將預算控制情形、預算控制結果之配分權數調整為 0，計畫管理權數調整為 35%（作業計畫研擬 5%、各項表報提報 5%、計畫管制作為 5%、年度目標挑戰性與明確性 20%）、進度控制情形與結果權數調整為 30%（進度控制情形 15%、進度控制結果 15%）、年度目標達成情形權數調整為 35%。

二、各評核項目以百分制評分（0 至 100 分），各評核項目分數與該項權重相乘後加總，即為計畫之總分；計畫執行過程中因不可抗拒之特殊因素致評核項目無法順利達成者，主辦單位(機關)得於自評時載明具體事由，經本部綜合規劃司初審及評核小組審核認定後，依個案情形衡酌加計分數。

三、名詞解釋：

（一）預定支用數：指期程內預定實際支付完成之累計金額。

（二）實支數：指工作實際已執行且實際支付予廠商之款項，補助型計畫預算執行應以各項補助工程已支付予廠商之款項為基礎計算所得，不得逕將完成撥款程序者認定為執行完成。

（三）已執行應付未付數：指工作已完成但尚未付予廠商之款項或債務。例如：承商未提出估驗計價單或承商已提出估驗。但尚未完成計價程序；施工中依契約規定留存之估驗計價保留款；契約變更程序未完成，無法計價；契約爭議待調解、仲裁或訴訟中，致無法撥款；已完工尚未完成驗收，未結付之尾款；依契約規定暫停付款（指因可歸責於承商之進度落後、履約瑕疵未改善、承商未履行契約應辦事項、廠商履約人員不適任經通知更換仍未辦理及其他違約情形等，致依契約規定暫停給付之契約價金）等。已執行之應付未付數，須於年度終了後二個月內支付予廠商，並列示支付項目及支付時間，始予以認列。

（四）節餘數：指執行政府節約措施或辦理招標，致預算節餘未辦理保留者。

（五）工程預付數：指工程依合約關係，經廠商提供同額擔保後由執行機關先行支付廠商之款項，且依執行進度未扣回之部分（已扣回部分應列入實際支付數；如有本項金額應填載說明相關合約訂定情形及未扣回之比例、金額及執行進度。）

（六）全年度可支用預算數：指計畫執行當年度需支用之各項預算總和，如本

年度預算、追加預算數、奉准先行辦理補辦預算數及以前年度保留款或其他預算(如墊款、調撥、流用、動支預備金、各項基金)之合計。

四、預算控制情形及預算控制結果不可抗拒之特殊因素認定標準與方式：

(一)預算控制情形及預算控制結果均以計畫經費實際執行情形評分，計畫執行過程中因不可抗拒之特殊因素致預算未能順利支用者，主辦機關得於自評時載明具體事由，經本部綜合規劃司初審及評核小組審核認定後，依個案情形再衡酌加計分數。

(二)前開不可抗拒之特殊因素，係指各執行機關執行計畫之預算已善盡職責。但因遭遇非各該機關所能掌控情事、受天災等自然環境影響或為健全政府財政執行節約措施，致進度落後或延誤，或預算產生節餘等因素，或其他事由經審核認定者，包括：

1、非執行機關所能掌控，包括：

(1)因民意機關之決議，或未能適時審議通過相關法案，致所列預算無法據以執行，進度落後、緩辦或停辦。

(2)因政府法令新定、變更，或因民眾、相關權益人抗爭影響，須調整原計畫或變更設計，或須協調解決紛爭，致進度落後。

(3)執行機關已在合理時間提出申請，而相關權責機關未能在規定作業期間核發核准文件，致影響計畫執行進度。

(4)因不可歸責於執行機關之事由，經招標未決，進度落後。

(5)收支併列性質之支出，因收入短收，致支出須相對減支。

(6)國外採購支出，因受他國政府、國外廠商未能配合，致進度落後。

2、受天災、地質及天候等自然環境影響，無法順利施工，致工期延長、進度落後或未執行。

3、執行政府節約措施或辦理招標，致預算節餘未辦保留。

4、上級機關核定或同意變更原工程施工或設計，致影響工程進度。

5、其他不可歸責於執行機關之事由，經主管部會或管考機關審核認定。

(三)不可抗拒之特殊因素說明請參考前項各特殊因素，以代號標示「歸屬範圍」並詳述各不可抗拒特殊因素及其影響範圍(時間)與程度(金額)，說明內容應具體明確，尤應說明各因素發生之時間點，並應將其因不可抗

力因素所影響之各項經費預算數合計，說明加計不可拒殊因素後設算之執行率與建議分數。例如：

- 1、歸屬範圍為 1-（4），係因不可歸責於執行機關之事由，致招標未決，進度落後者，則應說明辦理招標次數、辦理時間及流廢標原因等，並說明加計該不可拒殊因素後設算之執行率與建議分數。
- 2、歸屬範圍為 1-（3），係執行機關已在合理時間提出申請，而相關權責機關未能在規定作業期間核發核准文件，致影響計畫執行進度者，則應說明文件種類、提出申請時間、法定核發時限、是否有補件或退件情形及與權責機關間之溝通情形等，並說明加計該不可拒殊因素後設算之執行率與建議分數。