

行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點

103 年 3 月 25 日行政院院授發管字第 1031400274 號函訂定
103 年 9 月 16 日行政院院授發管字第 1031401270 號函修正
105 年 11 月 9 日行政院院授發管字第 1051401621 號函修正
108 年 8 月 27 日行政院院授發管字第 1081401259 號函修正
112 年 2 月 9 日行政院院授發管字第 1121400218 號函修正

第一章 總則

一、 行政院（以下簡稱本院）為提升所屬各機關（構）（以下簡稱各機關）個案計畫全生命週期績效管理效能，特訂定本要點。

二、 本要點所定個案計畫如下：

- （一）本院年度施政計畫所列重要計畫項目。
- （二）中央政府總預算附屬單位預算所列固定資產建設改良擴充計畫。
- （三）其他經本院或各機關核定之計畫。

三、 各機關個案計畫採例外管理原則分級管考，並區分為下列三級：

- （一）本院管制計畫。
- （二）本院所屬二級機關（以下統稱各部會）管制計畫（以下簡稱部會管制計畫）。
- （三）本院所屬內部單位或三級獨立機關，及各部會授權之內部單位或其所屬機關（構）自行管制計畫（以下簡稱自行管制計畫）。

第二章 分級管制選項

四、 本院管制計畫之管考機關（單位）（以下簡稱本院管考機關）如下：

(一)屬社會發展類及公共建設類者，由國家發展委員會（以下簡稱國發會）管考。

(二)屬科技發展類者，由國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)管考。

部會管制計畫，由各部會管考單位管考。

自行管制計畫，由本院所屬內部單位或三級獨立機關管考單位，及各部會授權之內部單位或其所屬機關（構）管考單位管考。

跨機關執行之計畫依下列規定辦理：

(一)本院管制計畫：主辦機關應負組織、協調、統合及控制之責，協同相關機關推動，並應成立專案小組強化管理。

(二)部會管制計畫及自行管制計畫：得由各機關參照前款規定辦理。

五、個案計畫符合下列情形之一者，應列為本院管制計畫：

(一)報本院核定之專案計畫，經本院指定為本院管制計畫。

(二)重要中長程個案計畫須列為本院管制計畫。

(三)屬當前重大政策。

(四)跨部會執行之重要計畫。

(五)其他經本院選定之重要計畫。

個案計畫未列為本院管制計畫者，均應依本院施政方針及各部會重要施政規劃，列為部會管制計畫或自行管制計畫。但屬例行性或經常性工作者，得不納入管制。

六、個案計畫分級管制選項作業程序如下：

(一)國發會應審視當前施政重點，函請各部會依該函所列注意事

項，於前一年九月三十日前完成當年度個案計畫分級管制選項作業。但各部會因故未能依規定期限完成者，得經本院管考機關同意後，延至前一年十月三十一日前完成。

(二)國發會彙整各部會依前款規定所報資料後，應會同國科會及各業務處審查，並得視需要邀集有關機關（單位）配合審查。

(三)國發會彙整前款審查結果報本院核定後，應於本院相關計畫管理資訊系統審定，並函送各部會據以辦理。

第三章 作業計畫擬訂

七、本院依前點第三款規定核定個案計畫分級管制作業之審查結果後，各機關管考單位應協助主辦機關依下列時程提報年度作業計畫（以下簡稱作業計畫）：

(一)本院管制計畫：各部會應於前一年十二月十五日前提送本院管考機關審核。

(二)部會管制計畫及自行管制計畫：主辦機關應依各機關所定時程辦理。

作業計畫之表報格式，由各機關依本院相關計畫管理資訊系統所定格式擇定之。

八、由二個以上機關（單位）共同主辦之計畫，第四點第一項至第三項所定機關（單位）得視業務性質，指定一機關（單位）負責綜合作業；受指定之機關（單位）應主動協調各主辦及協辦機關（單位）確定分工，並依前點規定彙擬作業計畫。

九、依第七點規定提報之作業計畫分別由第四點第二項及第三項所定單位負責審查，並依下列規定核定後，作為執行及管制依據：

(一)本院管制計畫：各部會初核後，送本院管考機關核定。

(二) 部會管制計畫：由各部會核定。

(三) 自行管制計畫：由第四點第三項所定單位自行核定。

前項作業計畫之核定時程如下：

(一) 管考週期屬月報者，應於當年度一月三十一日前核定。

(二) 管考週期屬季報者，應於當年度三月三十一日前核定。

前項管考週期應分別由第四點第一項至第三項所定機關（單位）訂定。但本院基於管考需求，得授權本院管考機關調整各機關個案計畫之管考週期。

第四章 定期檢討

十、定期檢討作業程序如下：

(一) 個案計畫之主辦機關應於前點第二項所定管考週期之次月十日前更新提報執行進度及成果，並確保資料正確性。

(二) 二個以上機關或單位共同主辦之計畫，依第八點規定由受指定負責綜合作業之機關（單位）協調各主辦及協辦機關（單位），於前款所定期限內彙整更新提報執行情形及成果，並適時召開專案會議檢討。

(三) 計畫執行落後者，主辦機關（單位）應立即檢討，增列落後原因說明，並研提具體因應對策；各機關管考單位或各部會授權之內部單位應提出管考建議，並及時協助解決問題。

(四) 第四點第二項及第三項所定單位應按第九點第二項所定管考週期彙整計畫執行情形，提報主管會議檢討。各部會彙報資料應包括所屬機關（構）本院管制計畫、部會管制計畫及各部會授權內部單位管考之自行管制計畫；各部會所屬機關

(構)彙報資料應包括本院管制計畫、部會管制計畫及自行管制計畫。

十一、實施查證：

(一)第四點第一項至第三項所定機關(單位)得依本院所屬各機關管制考核業務查證實施要點辦理計畫查證。

(二)查證發現問題屬主辦機關(單位)權責者，應限期自行解決；屬跨機關(單位)權責者，應責成主辦機關(單位)自行協調解決；於協調不成時，應立即反應上級機關或主辦查證之第四點第一項至第三項機關(單位)協助解決。

第五章 作業計畫調整或終止管制

十二、個案計畫主辦機關應依第九點第一項規定核定之作業計畫貫徹執行。但符合下列情形者，得申請調整作業計畫或終止管制：

(一)有下列情形之一者，得申請調整作業計畫：

- 1.機關(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(單位)任務變更、編併或裁撤，無法辦理計畫。
- 2.政策或情勢變更，應停止辦理計畫。
- 3.原核定之資源條件消失，無法辦理計畫。

4.計畫經併案或分案管制。

前項申請案件屬本院管制計畫者，主辦機關應於作業計畫結束一個月前申請；各部會並應於作業計畫結束十五日前核轉本院，逾期不得申請。但有特殊情況，經主辦機關敘明理由報本院同意辦理者，不在此限。

申請調整作業計畫者，以原定當年度工作事項為調整範圍。但屬中長程個案計畫，已依本院所屬各機關中長程個案計畫編審要點（以下簡稱編審要點）修正計畫並經核定者，不在此限。

十三、依前點第一項規定申請調整作業計畫或終止管制之案件，其核定機關如下：

- （一）本院管制計畫申請調整作業計畫案件：依第九點第一項第一款規定辦理。
- （二）本院管制計畫申請終止管制案件：由各部會初核後，送本院核定。
- （三）部會管制計畫及自行管制計畫申請調整作業計畫案件：依第九點第一項第二款及第三款規定辦理。
- （四）部會管制計畫及自行管制計畫申請終止管制案件：由各部會核定，送本院管考機關備查。

第六章 計畫評核

十四、各機關於年度終了時，應就列管之個案計畫分別辦理評核；其作業如下：

- （一）本院管制計畫：區分為主辦機關自評、各部會初核、本院複核及評核結果公告等程序；各部會應於次年三月二十五日前完成初核作業，並送本院複核。

(二) 部會管制計畫：區分為主辦機關自評、各部會評核及評核結果公告等程序，並於次年四月三十日前完成評核結果公告。

(三) 自行管制計畫：由各部會決定評核程序，得由各部會或其授權之內部單位、主辦機關辦理評核，並於次年四月三十日前完成評核結果公告。

十五、國發會應訂定本院管制計畫評核指標、報告格式及作業手冊。

各部會得依機關特性及業務性質，自行研訂部會管制計畫及自行管制計畫之評核指標及報告格式，或參照前項國發會所定評核指標、報告格式及作業手冊辦理。

十六、各機關評核作業得委託學術機構或專業團體等公正第三者辦理，或視實際需要邀請學者專家參與評核作業，將外部專業評估意見納入評核報告，並得派員實地查證，或請執行機關派員說明。

十七、各機關應依計畫評核結果對其所屬機關（單位）相關人員辦理獎懲。但同一計畫已依其他規定辦理獎懲者，不得重複。

本院管制計畫評核結果成績分優等、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，並依下列規定辦理獎懲：

(一) 本院管制計畫經評核為優等、甲等者，應予以獎勵；經評核為丙等者，應予以懲處。

(二) 整體平均成績經評核為甲等以上者，負責計畫之管考人員應予以獎勵。

(三) 屬跨機關執行之本院管制計畫，主辦機關得就各共同主辦機關之執行成效，建請各該機關參照前二款規定辦理獎懲。

前項獎懲額度由各部會首長核定之。

部會管制計畫及自行管制計畫獎懲基準由各部會自行訂定。

十八、各機關所提報之作業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，各部會得於當年度九月三十日前受理主辦機關所提出免予評定分數之申請，經審核同意後，主辦機關應於次年二月二十八日前提報執行現況報告。但屬本院管制計畫者，各部會應於當年度十月三十一日前核轉本院，逾期不得申請或核轉。

本院管制計畫經依前項規定提報執行現況報告者，由國發會併同其他計畫評核結果，送請相關機關參考。

十九、各機關應將作業計畫評核結果納為施政及預算編審之參考，並確實改善執行缺失。

各機關提報延續性計畫先期作業或概算及預算需求時，應併附相關作業計畫前三年評核結果及評核意見處理情形，供各部會及本院辦理審議參考。

屬中長程個案計畫者，其作業計畫評核結果屬應予調整或終止者，各機關應依編審要點相關規定辦理計畫修正或終止。

第七章 附則

二十、年度中新增之個案計畫，應於權責機關核定之日起十日內，依本要點納入管考。

二十一、依本要點需填報之相關資料，除另有規定外，應透過本院相關計畫管理資訊系統採網路化作業，並經權責機關核可後傳送。

涉及機密之個案計畫得不採網路化作業；其表報格式得由各部會自行規定。

二十二、各部會應運用網路稽核，定期檢視所屬計畫資料，視其管制及評核機制運作狀況辦理訪查，協助落實管考工作。

本院管考機關得運用網路稽核及訪查機制，瞭解各機關管制作業辦理情形、檢視管制機制建置及運作狀況，並輔導落實相關工作。

二十三、各部會應依據本要點訂定計畫管考相關規定，規範所屬機關、單位及人員作業方式及時程，並公開於各部會網站。

二十四、個案計畫屬中央政府對直轄市、縣（市）政府之計畫型補助事項者，主辦機關應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法另定補助計畫及預算執行管考規定，協調地方政府加強管制。

二十五、直轄市、縣（市）政府得參照本要點訂定個案計畫管制評核之相關作業規定。