

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：臺北市中山南路5號

聯絡人：羅秀慧

電話：(02)7736-6377

Email：grace3280@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣科技大學

發文日期：中華民國104年2月5日

發文字號：臺教綜(三)字第1040016623號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：國家發展委員會函暨共通性作業範例各1份(附件一 1040016623_Attach1.pdf)

主旨：國家發展委員會修正公共建設計畫之編審、行政管考業務及社會發展計畫之編審內部控制制度共通性作業範例如附件，請查照並轉知所屬。

說明：依據國家發展委員會104年2月2日發管字第1041400167號函辦理。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)、本部資訊及科技教育司、本部綜合規劃司-綜合企劃科、本部綜合規劃司-新聞及國會聯絡科、本部綜合規劃司-管制考核科

副本：

裝

訂

線



檔 號：
保存年限：

國家發展委員會 函

地址：10020台北市中正區寶慶路3號
電話：02-23165300#6625
承辦人：蘇黃亮
電子郵件：hlsu@ndc.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國104年2月2日

發文字號：發管字第1041400167號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(1041400167A40_at0.pdf、1041400167A40_at1.pdf、1041400167A40_at2.pdf，
共3個電子檔案)

主旨：檢送「內部控制制度共通性作業範例(含公共建設計畫之編審、行政管考業務及社會發展計畫之編審)」(如附件1至附件3)，請查照並轉知所屬。

說明：依行政院104年1月14日院授主綜督字第1040600012B號函辦理。

正本：行政院各部會行總處署

副本：本會國土區域離島發展處、社會發展處

104/02/02
15:47:11

裝

訂



**附件 1 公共建設計畫之編審內部控制制度共通性作業範例
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

項目編號	FA01
項目名稱	公共建設計畫編審 - 新興(含修正)計畫
承辦單位	00 部(會、署、處、院)
作業程序說明	<p>本部(會、署、處、院)暨所屬各單位研提公共建設計畫，依下列原則研處：</p> <p>一、中長程公共建設計畫之擬訂，應衡酌其業務性質、財務需求及重要程度，其涉及重大政策及跨機關性質者，應函報行政院核定，但計畫性質單純或屬例行性業務者，得由各機關自行核定。</p> <p>二、計畫內容檢覈：</p> <p>(一) 計畫內容是否依照「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 5 點規定辦理；修正計畫是否依照第 13 點規定辦理。並針對歷次院核定事項辦理修正完竣，且提出具體辦理情形表。</p> <p>(二) 新興計畫應先有財務評估及考量中程歲出概算規劃額度等項目，若未符合應予修正。</p> <p>(三) 計畫經費部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經資比：是否符合「政府公共建設計畫先期作業實施要點」第 2 點第 1 項規定(經常門不得超過資本門之二分之一)。 2. 地方分擔比例：是否符合「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」規定。且土地取得費用由地方政府負擔。 3. 修正計畫經費部分： <ol style="list-style-type: none"> (1) 經費執行情形分析及檢討。 (2) 原核定與擬修正經費之項目、需求比較分析及非屬原核定計畫之理由。 (3) 經資比：修正經費是否仍符合「政府公共建設計畫先期作業實施要點」第 2 點第 1 項規定(經常門不得超過資本門之二分之一)。 (4) 地方分擔比例：是否仍符合「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」規定。且土地取得費用由地方政府負擔。 <p>(四) 通盤檢討是否可於行政院核定之中程歲出概算額度內支應。</p>



(五) 財務計畫部分，是否依「跨域增值公共建設財務規劃方案」辦理，並檢附資金籌措及財務策略專章。修正計畫亦檢討是否需重新辦理。

(六) 中長程個案計畫自評檢核表是否依規定完成勾稽與核章。

(七) 適用專屬法規(如大眾捷運法等)明訂計畫內容者，暨相關作業規定，一併檢核是否符合規範。

(八) 中長程個案計畫應進行性別影響評估，並視計畫內容所設之性別影響層面，訂定性別目標、績效指標、衡量標準及目標值。

三、計畫擬訂應注意事項：(依「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 11 點之規定，修正計畫應依原核定之程序辦理)

(一) 各機關中長程公共建設計畫作業之擬訂，應以國家發展計畫為其上位指導計畫，並依據各機關施政計畫研擬個案計畫。

(二) 應在中程資源分配方針所訂之中程歲出概算額度內進行個案計畫之編擬，並應加強財務規劃，對於具自償性者，須列明自償率，鼓勵民間參與，並研擬完整之財務計畫。

(三) 應參酌各機關資源能力，事前進行整體資源盤點，瞭解內外環境變遷趨勢及市場供需情形，設定具體目標，評估財源籌措方式及民間參與之可行性，訂定實施策略、方法、分期(年)實施計畫及經費需求。

(四) 各機關應報行政院核定之中長程個案計畫，應併同提出該機關執行中或審議中之計畫及預算清冊。(以上均依「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 4 點)

(五) 應由機關副首長召集有關單位進行自評後，報請該機關首長或行政院核定。辦理自評作業，得諮詢專家、學者、相關機關或團體意見，並應填列中長程個案計畫自評檢核表，納入計畫書。(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 6 點)

(六) 中長程個案計畫之擬訂及審議，應於年度施政計畫先期作業審查前三個月完成。但因應緊急重大政策需要者，不在此限。(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 14 點)

(七) 配合行政院審議作業，依據「行政院所屬各機關中長程個

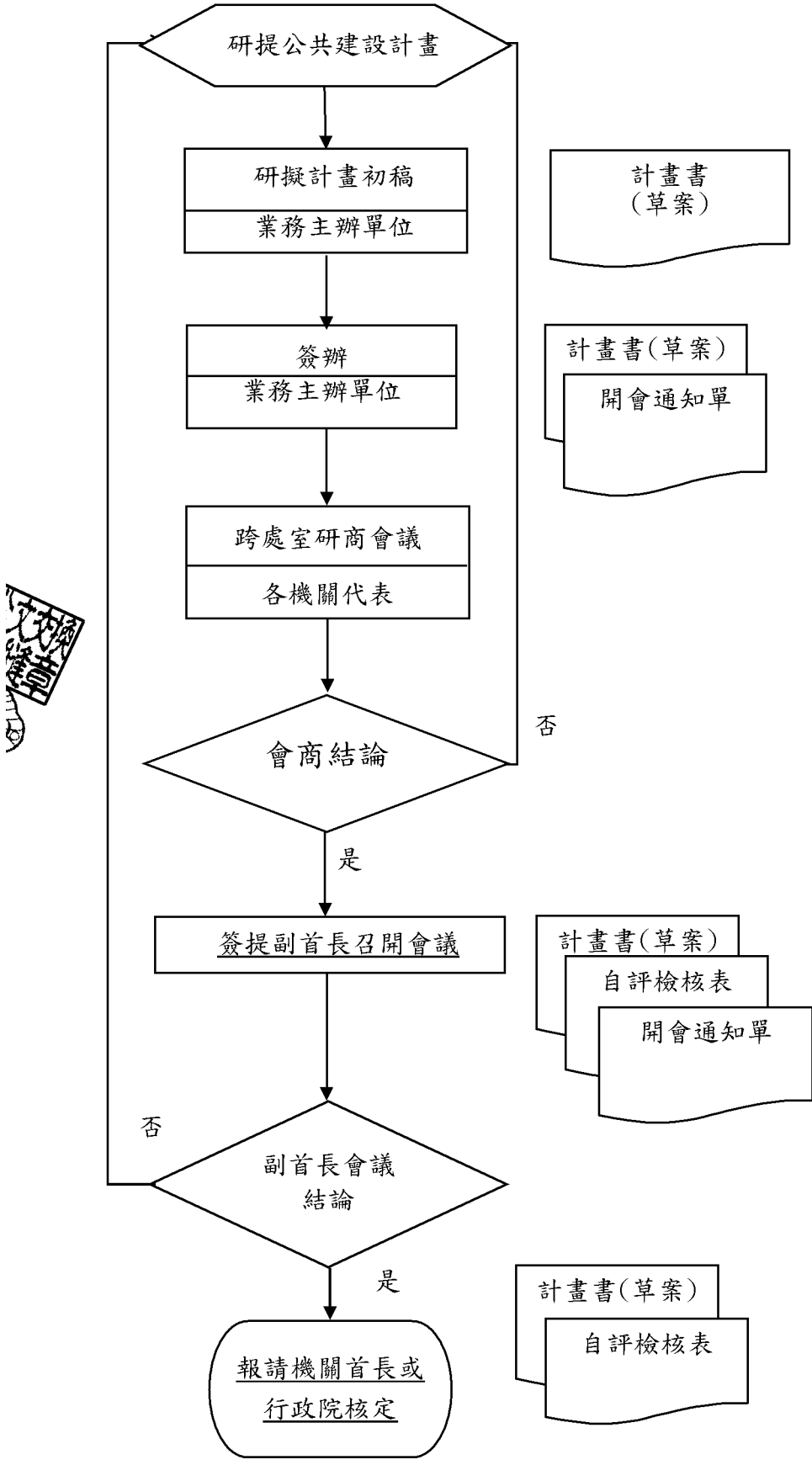


	<p>案計畫編審要點」第 8 點規定預先評估下列事項、具體說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫需求：政策指示、民意及輿情反映。 2. 計畫可行性：計畫目標、環境、財務、技術、人力、營運管理可行性、社會參與及政策溝通成效。 3. 計畫協調：權責分工、相關計畫之配合。 4. 計畫效果(益)：社會效果、經濟效益、財務效益、成本效益比。 5. 計畫影響：國家安全影響、社會經濟影響、自然環境影響、性別影響。 <p>四、計畫研擬(含修正)過程，視需要可先邀集相關單位會商，強化事前溝通與協調。涉及地方負擔(含變更)者，亦宜會商共識，釐清權責，以利後續計畫推動。</p> <p>五、計畫報院前，確認「中長程個案計畫自評檢核表」完成核章。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、撰擬計畫之報核時程，應可符合申請審議與預算編制等相關規定，避免逾期無法辦理或延宕時效。 二、計畫內容應符合「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」規定？ 三、財務計畫應依「跨域加值公共建設財務規劃方案」辦理？ 四、簽辦時程應依本部(會、署、處、院)公文處理作業規定時效辦理。 五、中長程個案計畫，若遇施政目標及策略變更、機關組織或任務變更、執行方式或內容變更、進度嚴重落後或無具體成效及其他不可抗力因素等，致原計畫需調整因應，則應予修正，最遲於計畫屆期結束三個月前，由各機關依規定程序修正(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 9 點)。 六、中長程個案計畫，若遇機關組織變更、任務變更及情勢變更，致原計畫已無執行必要或以無法執行，則應予終止(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 10 點)。 七、前二點之修正或終止，應依原核定之程序辦理(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 11 點)。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點(103.9.26) 二、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法(102.9.4) 三、政府公共建設計畫先期作業實施要點(102.5.9) 四、各項公共建設之專屬法規(如大眾捷運法等)，暨相關作業規

	定
使用表單	一、內部控制制度作業層級自行評估表 二、中長程個案計畫自評檢核表 三、性別影響評估表 (第二、三項，請依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點辦理。)



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
公共建設新興(含修正)計畫編審



(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：「公共建設計畫編審新興(含修正)計畫」

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、公共建設計畫編審-新興(含修正)計畫 (一)撰擬計畫之報核時程,是否符合申請審議與預算編制等相關規定,並無逾期無法辦理或延宕時效。 (二)計畫內容是否符合「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」規定。 1. 計畫是否與現行政府政策(含各部會政策白皮書)方向一致。 2. 中長程個案計畫屬跨機關性質者,是否訂定跨機關績效指標。 3. 中長程個案計畫是否強化因應氣候變遷之調適能力,並納入碳中和概念,優先選列節能減碳指標。 4. 中長程個案計畫如涉及空間規劃者,是否檢附計畫範圍具座標之向量圖檔,並標註詮釋資料。如涉及政府辦公廳舍興建購置者,是否納入積極活化閒置資產及引進民間資源共同開發之理念。 5. 中長程個案計畫之一部或全部屬公共工程或房屋建築者,是否納入永續公共工程理念,並敘明落實生態環境保護或節能減碳措施之預期效果及影響。 6. 中長程個案計畫如涉及資訊系統,是否將資通安全防護納入規劃。 7. 中長程個案計畫屬延續性者,是否詳細評估前期計畫績效,列於「現行相關政策及方				

<p>案」章節中。</p> <p>8. 計畫是否具備資金籌措及財務策略專章。</p> <p>(三) 財務計畫是否依「跨域增值公共建設財務規劃方案完成檢視或辦理。</p> <p>1. 計畫是否依據「跨域增值公共建設規劃方案」之精神，提具整體規劃構想及財務規劃，並依各類審查作業規定辦理。</p> <p>2. 計畫是否依部會自行訂定之審查作業要點或「公共建設計畫及周邊整合規劃申請與審查作業要點」規定完成檢視。</p> <p>3. 若計畫涉及土地開發計畫之規劃，是否已完成內政部(與交通部)協調平台相關作業規定。</p> <p>(四) 中長程個案計畫，若遇施政目標及策略變更、機關組織或任務變更、執行方式或內容變更、進度嚴重落後或無具體成效及其他不可抗力因素等，致原計畫需調整因應，是否配合予以修正，並最遲於計畫屆期結束三個月前，由各機關依規定程序修正(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第9點)。</p> <p>(五) 中長程個案計畫，若遇機關組織變更、任務變更及情勢變更，致原計畫已無執行必要或以無法執行，是否予以終止(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第10點)。</p> <p>六) 前二點之修正或終止，是否依原核定之程序辦理(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第11點)。</p>				
<p>三、流程、格式及表件是否完整</p> <p>(一) 計畫申請及審議流程是否符合行政程序。</p> <p>(二) 是否檢附中程歲出概算額度分配表。</p> <p>(三) 是否有檢附前期計畫成果評估、歷次院核示事項具體回應。</p> <p>(四) 對歷次院核示事項是否有具體回應。</p>				
<p>四、若計畫涉及土地開發計畫之規</p>				

劃,是否已完成內政部(與交通部)協調平台相關作業規定。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。



國家發展委員會作業程序說明表

項目編號	FB01
項目名稱	公共建設計畫年度先期作業之編審(送審程序)
承辦單位	國家發展委員會
作業程序說明	<p>壹、前言</p> <p>一、重大公共建設計畫先期作業審議，係針對奉行政院核示或核定之重大公共建設計畫，每年所需經費之預算分配審議作業。</p> <p>二、為辦理年度先期作業，行政院會每年先匡列次一年度公共建設計畫預算額度，國發會則依據所匡列預算額度辦理先期作業審議，就各部會所提計畫經費需求在預算額度內妥予分派，達到與額度平衡之目標。</p> <p>三、先期作業每年辦理一次，第[Y]年度先期作業辦理時間為[Y-2]年12月至[Y-1]年7月止，即國發會於[Y-2]年12月下旬行文通知各相關機關提報年度先期作業後開始啟動，於[Y-1]年7月完成審議後報院結束。</p> <p>四、另為加強各部會落實中程概算額度管控之目標，本會研擬「重大公共建設計畫中程歲出概算規劃額度控管機制」，納入先期作業提報上限辦理，相關之控管機制做法詳附錄。</p> <p>貳、送審程序</p> <p>一、國發會籌備事項</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)函請相關機關提報[Y]年度先期作業([Y-2]年12月下旬)</p> <p style="padding-left: 40px;">1. 研擬先期作業編擬手冊</p> <p style="padding-left: 40px;">2. 研擬先期作業系統使用手冊</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)其他籌備事項、會議</p> <p>二、計畫執行機關提出[Y]年度先期作業計畫([Y-1]年2月28日前)</p> <p style="padding-left: 20px;">送次類別主管機關辦理初核(詳項目編號FB01-A)</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)提出[Y]年度先期作業個案計畫及經費需求，各計畫主管部會應依本會研擬之「審議重大公共建設計畫之中程歲出概算額度控管機制」，在中程歲出規劃額度範圍內調整相關計畫經費需求。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)上網填報計畫資料，依行政程序於期限內陳報中央主管機關、次類別主管機關。</p>



	<p>(三)填列計畫執行機關自行檢查表</p> <p>三、<u>非次類別主管機關之中央主管部會初核</u>([Y-1]年2月28日前) 送次類別主管機關辦理初核(同項目編號FB01-A)</p> <p>(一)中央部會本身為計畫執行機關者，同上述二、。</p> <p>(二)中央部會非屬執行機關，亦非次類別主管機關者，應對所屬機關所提計畫加以初核並上網填報初核意見，初核結果應將各個案計畫經費初核結果安排在[Y]年度本中央部會中程歲出概算規劃額度範圍內。</p> <p>(三)依行政程序於期限內陳報次類別主管機關</p> <p>(四)填列、修正計畫執行機關自行檢查表</p> <p>四、<u>次類別主管機關辦理該次類別計畫初核、編擬次類別建設計畫</u>([Y-1]年4月30日前)函送國發會(正本)、會審機關(副本)審議</p> <p>(詳項目編號FB01-B)</p> <p>(一)辦理個案計畫初核，各次類別主管機關應將各個案計畫經費初核結果安排在[Y]年度本次類別提報上限額度內。</p> <p>(二)研擬[Y]年度次類別建設計畫</p> <p>(三)上網填報個案計畫初核、次類別相關資料</p> <p>(四)依行政程序於期限內送各會審機關</p> <p>(五)填列次類別主管機關自行檢查表</p> <p>五、<u>國發會及會審機關審議</u></p> <p>(一)國發會辦理初審、複審後，各會審機關進行會審</p> <p>(二)國發會委員會議通過後，將審議結果呈報行政院([Y-1]年7月中旬)</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、2月28日前：計畫執行機關提出計畫需求送次類別主管機關</p> <p>二、4月30日前：次類別主管機關提出計畫初審意見送會審機關</p> <p>三、7月中旬：國發會將審議結果陳送行政院</p> <p>四、其他：</p> <p>(一)尚未奉行政院核定之新興(或修正)計畫，需於期限內依程序報院審議。</p> <p>(二)各次類別提出經費需求應控制在各該年度次類別提報上限內。</p>
<p>法令依據</p>	<p>政府公共建設計畫先期作業實施要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>詳項目編號FB01-A、項目編號FB01-B</p>

備註：本FB01「先期作業送審程序架構說明」，係先期作業整體流程及架構說明，提供各相關機關參循以辦理先期作業(非共通性作業範例)。

FB01

國家發展委員會作業流程圖 公共建設計畫年度先期作業之編審(送審程序)

編擬手冊、系統使用手冊、召開相關會議

國發會
籌備作業

函請各相關機關提報[Y]年度公共建設計畫先期作業計畫
國發會

管控點 1：
[Y-1]年 2 月 28 日前

提報先期作業計畫
計畫執行機關
(含非次類別之中央主管部會)

詳 FB01 -A



計畫主管部會函送 [Y-(Y+5)] 年度中程歲出概算規劃表
Y-2 年 10 月底前

在中程歲出概算規劃額度內

否

管控點 2：
[Y-1]年 4 月 30 日前

辦理初核、研擬次類別建設計畫送國發會(正本)、會審機關(副本)審議
次類別主管機關

詳 FB01 -B

國發會初審、複審後，各會審機關進行會審及國發會委員會議
國發會(相關會審機關)

繼續審議、協商

審議意見表、相關統計報表

與公共建設額度平衡

否

管控點 3：
[Y-1]年 7 月中旬國發會將審議結果陳報行政院

國發會陳報行政院

結束

副知主計總處

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	FB01-A
項目名稱	公共建設計畫年度先期作業之編審(計畫編擬)
承辦單位	○○部(會、署、處、院)
作業程序說明	<p>一、為辦理年度公共建設計畫先期作業，國家發展委員會於[Y-2]年度12月底前，函請相關機關提報[Y]年度先期作業。</p> <p>二、先期作業計畫編擬部分，本部(會、署、處、院)暨所屬單位研提[Y]年度公共建設計畫先期作業計畫，依下列程序及分工辦理：</p> <p>(一)機關彙辦單位(○○處、科)</p> <p>將國發會來函及附件分送內部相關業務單位進行編擬先期作業計畫(包括上網填報，系統網址：http://gpmnet.nat.gov.tw/gpmnet20/login.aspx)。</p> <p>(二)機關業務單位(相關業務處、科)</p> <p>檢討計畫之實際狀況、經費需求、執行進度後，進行檢視及覈實研提年度計畫及經費需求：</p> <p>1. 檢視作業：</p> <p>(1)本計畫是否符合「政府公共建設計畫先期作業實施要點」之審議範圍？若不符合，應循其他程序申請年度經費。</p> <p>(2)本計畫行政院是否已核定？若行政院尚未核定，是否可以在國發會規定之期限內將本計畫陳報行政院核定？</p> <p>補充說明：本計畫若屬新興計畫或需提報修正之延續性計畫，應於申請年度經費前陳報行政院核定，最遲應在國發會辦理[Y]年度先期作業函或編擬手冊內所規定期限內陳報行政院，以避免「先有預算再報計畫」之情事發生。</p> <p>(3)本計畫是否屬於其他機關項下之分項計畫，由其他機關負責報送的計畫？若是，不須上網填報，填列書面資料送該機關彙總即可。</p> <p>(4)本案若有監察院糾正事項、審計部建議改善事項、或前一年度有立法院就預算案所為之附帶決議等，或特別被關注事項，應先檢視是否已辦理完成或辦理中？</p> <p>(5)本計畫年度需求是否在[Y]年度本機關中程歲出概算規劃額度範圍內？</p>

《各計畫主管部會應依國發會研擬之「重大公共建設計畫中程歲出概算規劃額度控管機制」，在中程歲出規劃額度範圍內調整相關計畫經費需求。》

2. 覈實研提年度計畫及經費需求並上網填報：(各式報表詳國發會之[Y]年度先期作業編擬手冊)

(1) 計畫基本資料摘要表

(2) 公共工程及房屋建築經費概算表

(3) 經濟效益評估及財務計畫摘要表

(4) 土地取得經費情形摘要表

(5) 年度計畫書(包括「執行成果」、「遭遇困難」、「未來年度計畫內容」等)

(6) 其他相關資料、表格

3. 檢視是否依預算法第 34 條規定預備齊全各項資料？例如選擇方案及替代方案之成本效益分析報告、財源籌措及資金運用說明等。

4. 於期限內送彙辦單位(○○處、科)續辦

(三) 機關彙辦單位(○○處、科)

1. 彙辦各業務單位所提報資料，彙總各計畫年度中央公務預算需求情形等，逐級簽報或召開研商會議(請依各機關作業方式)，確定相關事項：

(1) 檢討各計畫需求與中程概算額度務必一致，並於提報上限內完成分配。

(2) 檢討後(或會議後)請各業務單位修正書面資料及系統資料；

(3) 安排各計畫優先順序。

2. 填列本部(會、署、處、院)內部控制自行檢查表

3. 依期限陳報次類別主管機關

(1) 所屬中央主管部會若為次類別主管機關：2 月 28 日前函送(送達)上級中央主管部會

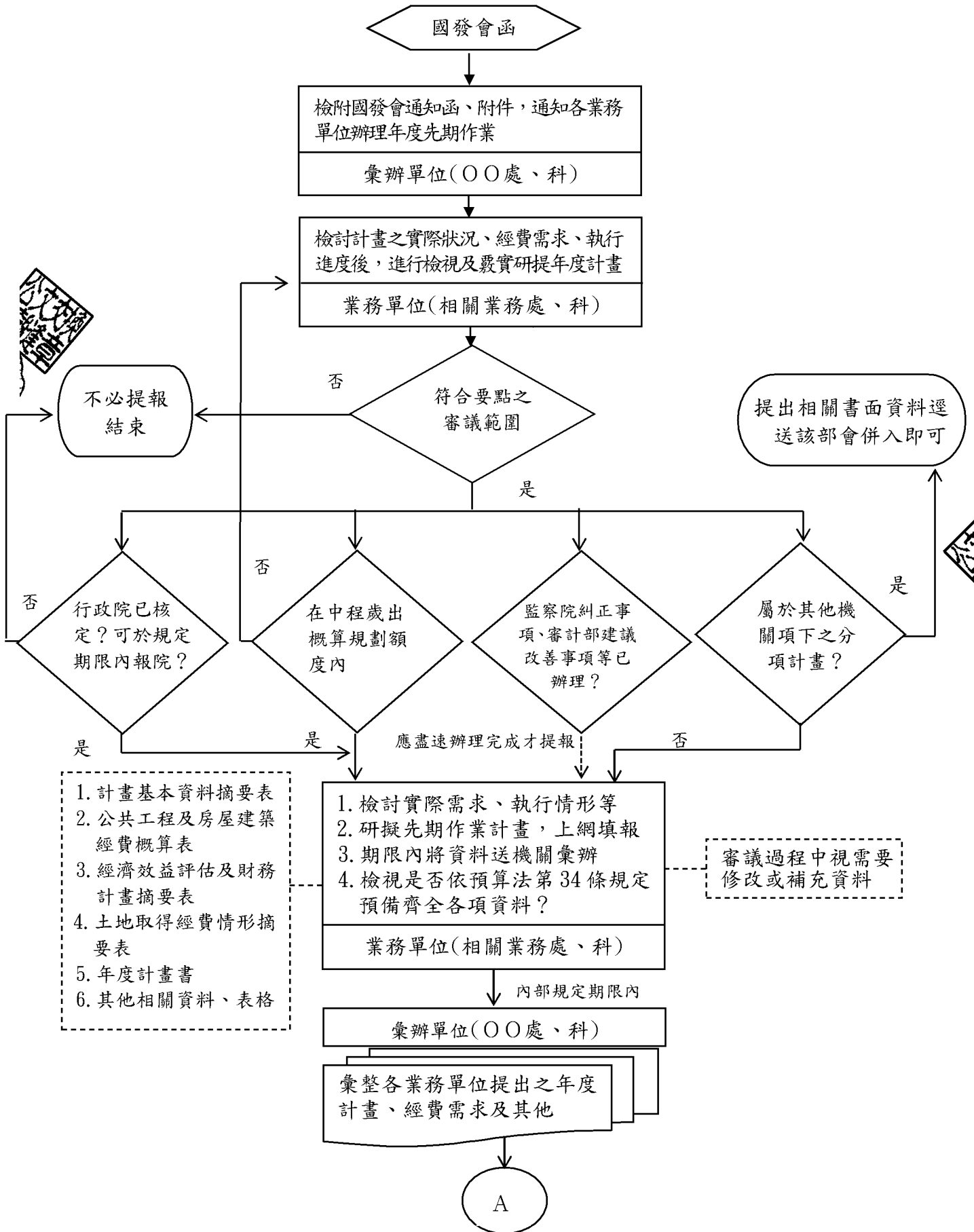
(2) 所屬中央主管部會若非次類別主管機關：2 月上旬(或自訂)送所屬中央主管部會審查後，於 2 月 28 日前函送次類別主管機關

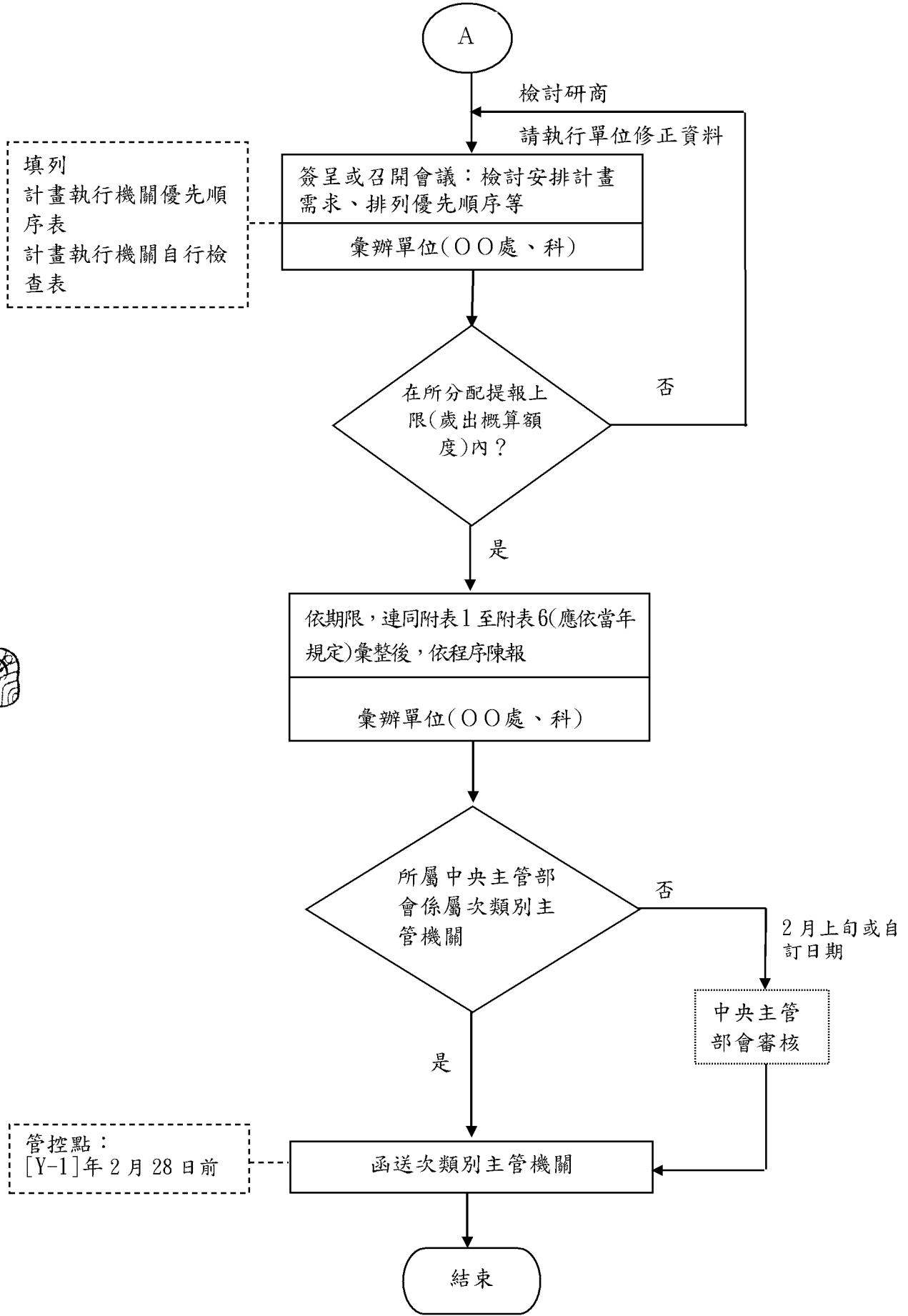
備註：上述「機關彙辦單位」、「機關業務單位」，請依各機關之實際分工。

控制重點	<p>一、管控點：[Y-1]年2月28日前應將各計畫需求送次類別主管機關，各計畫主辦機關提報注意事項請詳作業層級自行評估表。</p> <p>二、尚未奉行政院核定之新興(或修正)計畫，需依國發會規定期限完成報院審議程序。</p>
法令依據	政府公共建設計畫先期作業實施要點(102.5.9)
使用表單	<p>本部(會、署、處、院)暨所屬單位相關附表(表單1-6，詳國發會[Y]年度先期作業編擬手冊)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫基本資料摘要表 2. 公共工程及房屋建築經費概算表 3. 經濟效益評估及財務計畫摘要表 4. 土地取得經費情形摘要表 5. 年度計畫書 6. 計畫執行機關優先順序表 7. 內部控制制度自行評估表



(機關名稱) (單位名稱)作業流程圖
 公共建設計畫年度先期作業之編審(計畫編擬)程序圖





(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：公共建設計畫年度先期作業之編審(計畫編擬)

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、公共建設計畫年度先期作業之編審(計畫編擬)： (一)本機關應提送計畫項目是否已於[Y-1]年2月28日都已提出。 (二)延續性計畫之檢討結果與經費需求是否覈實。 (三)未核定之新興計畫是否確可於國發會規定日期內陳報行政院。 (四)監察院糾正事項等是否已辦理？是否依預算法 34 條規定預備齊全資料？ (五)本機關提出經費需求是否符合中程歲出概算額度。 (六)本機關提出經費需求是否在規定提報上限內。 (七)機關所屬計畫應提送資料是否齊全並已上網填報。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				



- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	FB01-B
項目名稱	公共建設計畫年度先期作業之編審(計畫初核)
承辦單位	次類別主管機關名稱
作業程序說明	<p>一、為辦理年度公共建設計畫先期作業，國家發展委員會於[Y-2]年度12月底前函請相關機關提報[Y]年度先期作業。</p> <p>二、先期作業計畫次類別機關初核部分，本部(會、署、處、院)暨所屬單位辦理[Y]年度公共建設計畫先期作業計畫初核作業，依下列程序及分工辦理：</p> <p>(一)業務彙辦單位(○○處、科)</p> <p>依據國發會函，函轉本部(會、署、局、處)所管各次類別相關機關(視需要辦理)及本部(會、署、局、處)暨所屬單位開始辦理[Y]年度先期作業，並於○月○日前提報年度先期作業計畫。</p> <p>(二)業務主辦單位(相關業務處、科)</p> <p>1. 檢視作業</p> <p>(1)(2月28日前收到各相關機關所送計畫資料時)檢查各計畫所送附表、附件是否與規定相符(附表、附件格式及內容，詳【項目編號】FB01-A)。若不足或不符則請該機關補送或修正。</p> <p>(2)本計畫是否符合「政府公共建設計畫先期作業實施要點」之審議範圍？若不符合，應循其他程序申請年度經費。</p> <p>(3)本計畫行政院是否已核定？若行政院尚未核定，是否可以在國發會規定之期限內將本計畫陳報行政院核定？</p> <p>補充說明：本計畫若屬新興計畫或需提報修正之延續性計畫，應於申請年度經費前陳報行政院核定，最遲應在國發會辦理當[Y]年度先期作業函或編擬手冊內所規定期限內陳報行政院，以避免「先有預算再報計畫」之情事發生。</p> <p>(4)本計畫是否屬於其他機關項下之分項計畫，而由其他機關負責報送的計畫？若是，不須上網填報，填列書面資料送該機關彙總即可。</p> <p>2. 初核作業</p> <p>依本部(會、署、處、院)所定評估系統或評分方式進行</p>

初核(請自行擬訂，下列僅提供參考)：

(1)延續性計畫：評估該計畫去年預算執行率、保留款、可支用餘額、實際需求、工程進度、契約責任、是否最後一年必須結案者、與總統政見、地方需求殷切性等。

(2)新興計畫：是否報奉行政院核定、是否迫切需求、是否符合政策方向、總統政見等。

(3)填列下表(含上網登打，系統網址：<http://gpmnet.nat.gov.tw/gpmnet20/login.aspx>，各式報表詳國發會之[Y]年度先期作業編擬手冊)，並提出各個別計畫之需求建議數，或退回不予審議：

A. 綜合初核意見表

B. 公共工程及各類房屋建築經費概算表之主管機關意見

C. 其他

3. 完成初核後，於○月○日前將資料送達業務彙辦單位(○○處、科)續辦。

(二)業務彙辦單位(○○處、科)

1. 檢視作業

檢查各計畫所送附表、附件是否與規定相符(包括執行機關所送資料及業務主辦單位所送初核意見表，若不足或不符則請業務主辦單位補送。

2. 彙總及研商

各計畫初核建議數，先行檢視與中程歲出概算額度是否相符，是否在本次類別提報上限內？若需求合計數超過所獲分配提報上限時，應簽呈或召開會議加以研商，將需求合計數調整在提報上限內並安排各計畫之優先順序(若有必要，可多次召開會議討論)。

3. 填列相關表格

(1)該次類別優先順序表

(2)編擬[Y]年度次類別建設計畫書

(3)填列次類別主管機關內部控制自行檢查表

4. 陳報及函送

全案初核定案後，應儘速逐級簽呈陳報，於[Y-1]年4月底前檢送計畫主辦機關提送之相關附表(詳【項目編號】FB01-A)，及上述各附表，提送各相關會審機關：

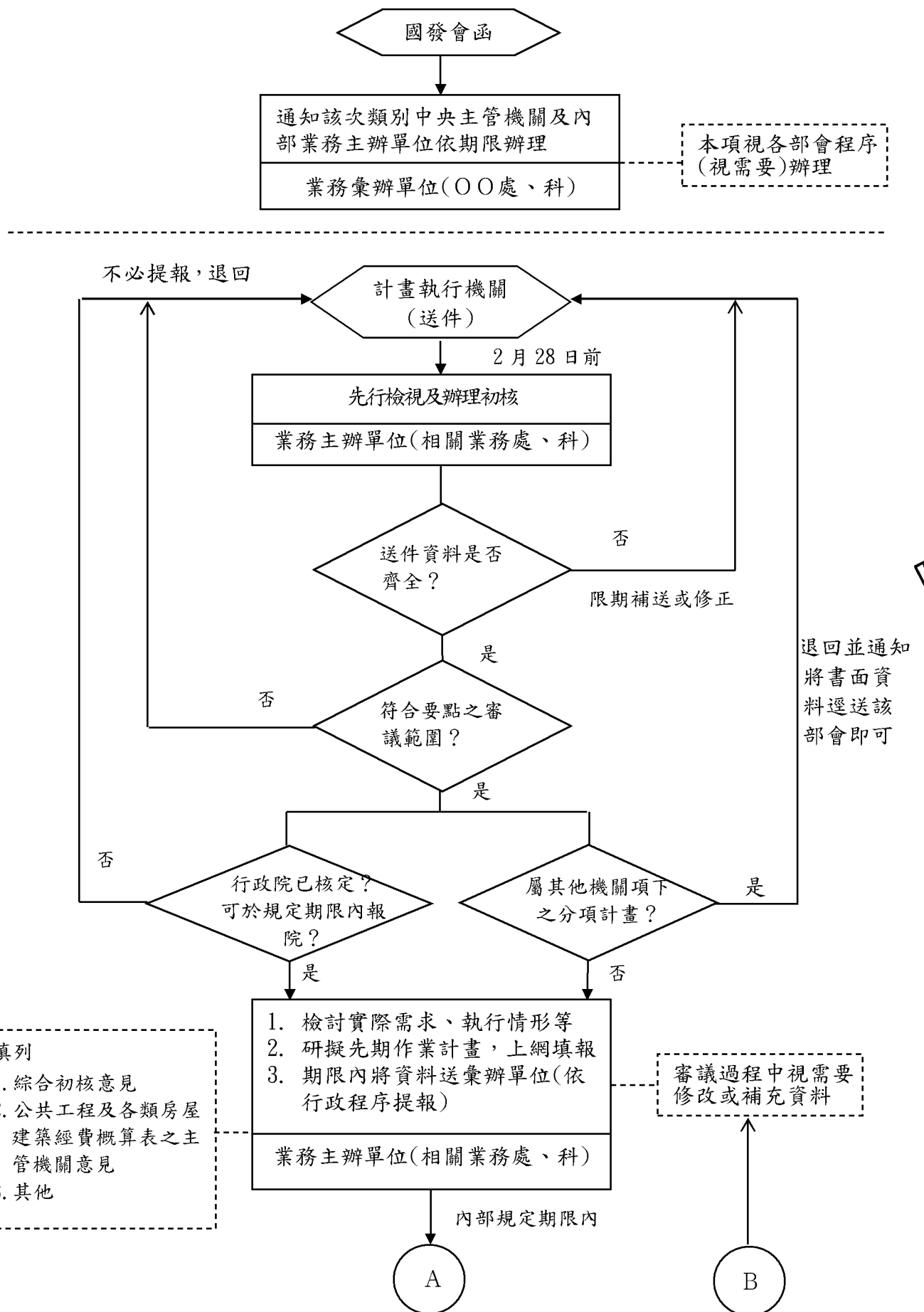
(1)正本送國發會

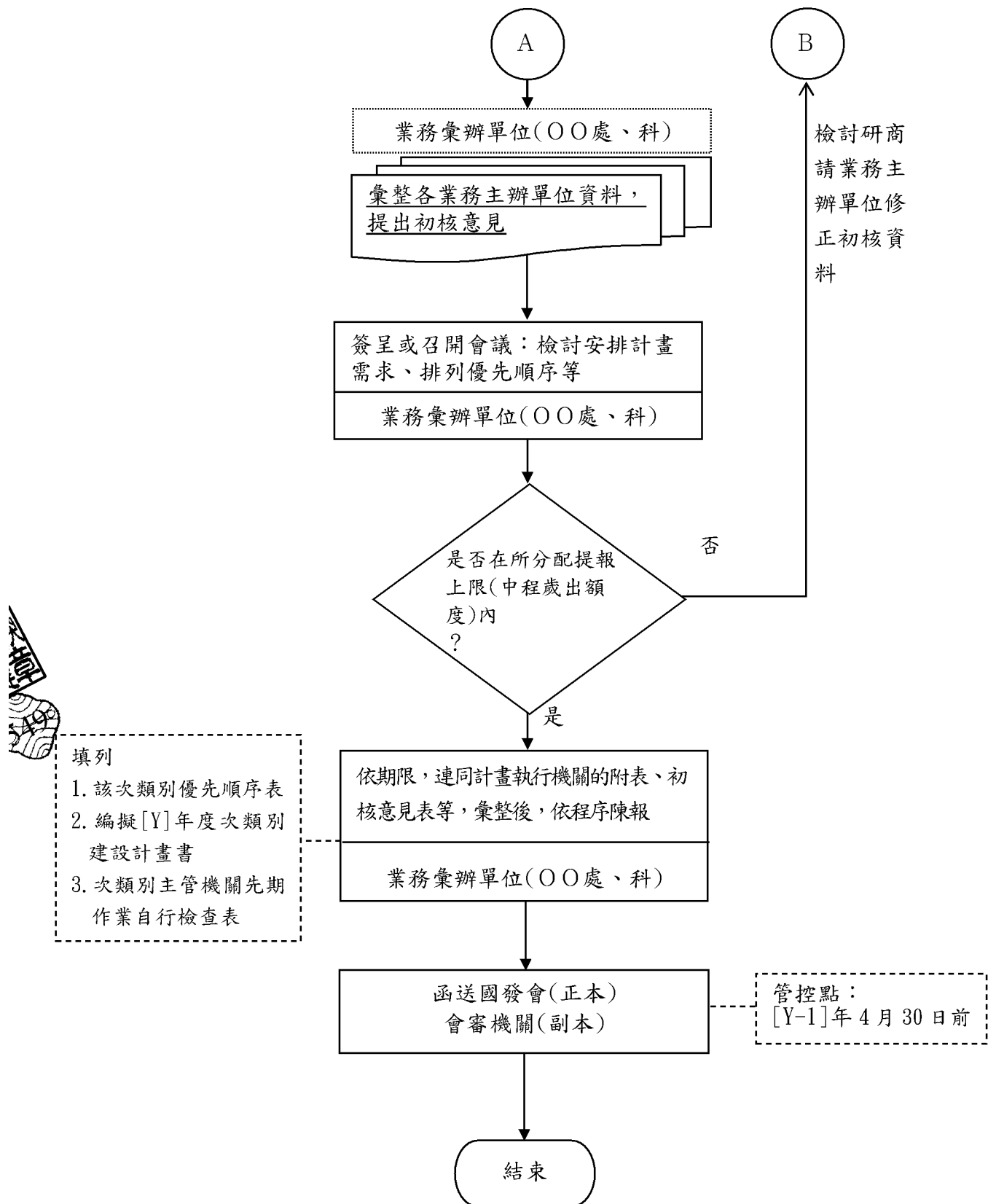
(2)副本送主計總處、財政部、研考會、工程會

	備註：「業務主辦單位」或「業務彙辦單位」之分工，請依各機關實際分工而定。
控制重點	管控點：[Y-1]年4月30日前本部(會、署、處、院)業務彙辦單位(○○處、科)應提出該次類別各計畫需求及次類別建設計畫送會審機關，各次類別主管機關報送應注意事項請詳作業層級自行評估表。
法令依據	政府公共建設計畫先期作業實施要點(102.5.9)
使用表單	本部(會、署、處、院)相關附表(表單 1-4，詳國家發展委員會[Y]年度公共建設先期作業編擬手冊) 1. 綜合初核意見表 2. 公共工程及各類房屋建築經費概算表之主管機關意見 3. 該次類別優先順序表 4. [Y]年度次類別建設計畫書 5. 內部控制制度作業層級自行評估表



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
 公共建設計畫年度先期作業之編審(計畫初核)先期作業計畫初核程序圖





(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：「公共建設計畫年度先期作業之編審(計畫初核)」

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、公共建設計畫年度先期作業之編審(計畫初核) (一)次類主管機關是否已於[Y-1]年4月30日前報送所屬次類別計畫項目。 (二)延續性計畫之初核結果是否與所定初核原則相符。 (三)新興計畫之核定情形及初核結果是否與所定初核原則相符。 (四)本次類別初核結果是否在規定提報上限內；是否在中程歲出概算規劃額度範圍內。 (五)本次類別所屬計畫應提送資料是否齊全並已上網填報。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點



重大公共建設計畫中程歲出概算規劃額度控管機制

101年1月13日訂定

104年1月30日修正

一、緣起

近年來公共建設經費額度受限於舉債上限及歲入規模，難以有大幅度的成長，加上振興經濟擴大公共建設特別預算（4年5,000億元）已於100年度編竣，以致於各部會公共建設經費面臨供需失衡難題，為加強各機關落實中程歲出概算額度控管之目標，爰研擬本控管機制。

二、遭遇課題

(一) 中長程個案計畫審議部分：各部（會、署、處、院，以下簡稱各部會）依「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」規定，研提所屬新興公共建設計畫，或視需要修正所屬延續性公共建設計畫陳報行政院，由院交本會會同主計總處等機關審議後報行政院核定。惟各部會在計畫編審階段，尚未確實控管所屬公共建設計畫經費需求在部會中程歲出概算額度內。

(二) 年度預算先期作業部分：行政院於每年4月間核定公共建設計畫未來4年度之「中程歲出概算額度」，由本會辦理先期審議作業，安排各機關所屬各中長程個案計畫之下一年度概算。惟因上述概算額度核定時程較各部會於每年2月底提報下年度重大公共建設計畫經費需求為晚，致各機關未能在計畫編審階段，事先控管各部會計畫經費需求，以致進行年度先期作業時，各部會所提經費需求常遠大於行政院核定之公共建設中程歲出概算額度，預算供需嚴重失衡，增加先期作業審議難度。

三、問題分析

(一) 經檢討分析，問題主要癥結仍在於各機關辦理「中長程個案計畫」編審作業時，無法就各部會各年度總經費需求，嚴格控管在適度範圍內，導致每年度辦理先期作業審查配置排年度經費

時，各部會已核定計畫之年度經費需求總和，遠超過行政院核定公共建設中程歲出概算額度，而造成年度經費安排之困擾。

- (二) 爰需由源頭控管著手，要求部會於提出新興或修正中長程個案計畫時，應確實控管在中程歲出概算額度內。

四、具體做法



- (一) 由國家發展委員會(以下簡稱本會)於[Y-2]年9至10月間，參酌近年之行政院公共建設經費核列數及法定預算數，研擬未來6年([Y]至[Y+5]年)公共建設計畫中程歲出概算規劃額度(X_Y 、 X_{Y+1} 、 X_{Y+2} 、 X_{Y+3} 、 X_{Y+4} 、 X_{Y+5})，並分配各部會各年度概算規劃額度，函請各部會提報「[Y]至[Y+5]年度中程歲出概算規劃表」。其中，第[Y]年度中程歲出概算規劃額度(X_Y)同時做為[Y]年度先期作業次類別提報上限。

- (二) 各部會於[Y-2]年10月底前，提報「[Y]至[Y+5]年度中程歲出概算規劃表」，並於[Y-1]年2月底前提報[Y]年度先期作計畫需求。

- (1) 各部會依據「公共建設計畫中程歲出概算規劃額度」所分配之部會規劃額度內，提報該部會[Y]至[Y+5]年度中程歲出概算規劃表，內容包括各公共建設計畫總經費、中央公務經費支應額度、歷年度編列預算、後續6年([Y]至[Y+5]年度)分年經費需求及概算分配、經費調節及因應措施…等。各部會「中程歲出概算規劃表」所列各計畫分年概算分配經費總額不得超出該部會規劃額度，若未能符合者，本會得退回重新提報。

- (2) 各部會依據前述規劃額度，於[Y-1]年2月底前提出[Y]年度先期作業個案計畫經費需求。

- (三) 中長程個案計畫審議機制之配合

各部會每次提出新興計畫或修正延續性計畫報院時，應檢





附該部會「中程歲出概算規劃表」，且所提新增新興計畫或修正計畫經費應在各部會分配中程歲出概算規劃額度內容納。前述計畫院交議本會後，本會將審視是否符合原提報中程歲出概算規劃表，並進行個案計畫審查程序。

各部會於年度中如有調整各項計畫經費安排之必要，得敘明理由修正「中程歲出概算規劃表」，報本會備查。

附件 2 行政管考業務內部控制制度共通性作業範例

附件 2-1 (機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	GC01
項目名稱	年度個案計畫分級管制選項作業
承辦單位	〇〇處(室)第〇科
作業程序說明	<p>一、行政院為落實所屬各機關年度個案計畫執行，提升管理績效及施政品質，將所有各機關年度個案計畫依重要性分為行政院管制(簡稱政院管制)、部會管制及部會所屬機關自行管制(簡稱自行管制)三級納管；選項列管資料之提報均運用「行政院政府計畫管理資訊網」(GPMnet)之「選項列管子系統」辦理。</p> <p>二、國發會將「行政院所屬各機關〇〇年度個案計畫分級管制選項作業原則」函送各主管機關，各主管機關於收到國發會函後依下列流程及原則辦理：</p> <p>(一) 分辦計畫 主管機關研考單位協同所屬機關研考單位運用系統之「計畫分辦」鈕，將各計畫項目分辦至主辦單位，以利主辦單位研擬選項列管計畫資料。</p> <p>(二) 調整計畫項目</p> <p>1、主管機關</p> <p>(1) 主辦單位：先檢視系統中之計畫項目，若計畫名稱相同、計畫執行實質內容可加以整併，或計畫名稱確實須調整者，請於 5 日內將擬調整之計畫(須含計畫清冊、建議刪除或整併之調整說明及原因)送主管機關研考單位彙整。(註：前述「5 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。)</p> <p>(2) 主管機關研考單位：彙整本機關之擬調整計畫清冊，經權責主管核可後，以電子郵件傳送國發會管考處(電子信箱：〇〇〇@ndc.gov.tw)。</p> <p>(3) 國發會管考處：審查各主管機關研考單位所送之擬調整計畫清冊，並於系統內辦理刪除、整併計畫或調整計畫名稱等事宜。</p> <p>2、三級機關</p>

- 
- 
- (1)主辦單位：先檢視系統中之計畫項目，若計畫名稱相同、計畫執行實質內容可加以整併者，或計畫名稱確實須調整者，請於3日內將擬調整之計畫（須含計畫清冊、建議刪除、整併調整說明及原因）送機關研考單位彙整。（註：前述「3日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。）
 - (2)機關研考單位：彙整本機關之擬調整計畫清冊，經權責主管核可後，以電子郵件傳送主管機關研考單位。
 - (3)主管機關研考單位：審查本機關及所屬機關之擬調整計畫清冊，經權責主管核可後，以電子郵件傳送國發會管考處。
 - (4)國發會管考處：審查各主管機關所送之擬調整計畫清冊，並於系統內辦理刪除、整併計畫或調整計畫名稱等事宜。

3、檢討整併原則

- (1)屬中長程個案計畫者應依核定之整體計畫或子計畫名稱及內容提列。
- (2)各機關提報建議調整計畫項目之原則包括計畫名稱相同、以前年度已執行完竣結案、實質執行內容相同、屬例行性及經常性工作或涉及機密等。
- (3)倘計畫尚未核定，惟機關已編列年度相關預算執行，仍請於選項作業中納入管制；倘計畫屬年度中才核定經費執行，則應於年度中辦理新增選項管制。

(三) 填報、審查及核定

1、主管機關

- (1)主辦單位：運用系統填報計畫基本資料（含建議「管制級別」、「管考週期」等），並送主管機關研考單位初審。
- (2)主管機關研考單位：10月31日前完成初審後送國發會進行複審。
- (3)國發會管考處：彙整各主管機關所報資料後，會同科技部、行政院科技會報辦公室及行政院各業務處完成複審，並視需要邀集有關機關配合審查，審查結果報行政院核定後，函送各主管機關。

2、三級機關

- (1)主辦單位：運用系統填報計畫基本資料（含建議「管制級別」、「管考週期」等），並送機關研考單位審查。
- (2)機關研考單位：完成審查後送主管機關研考單位初審。

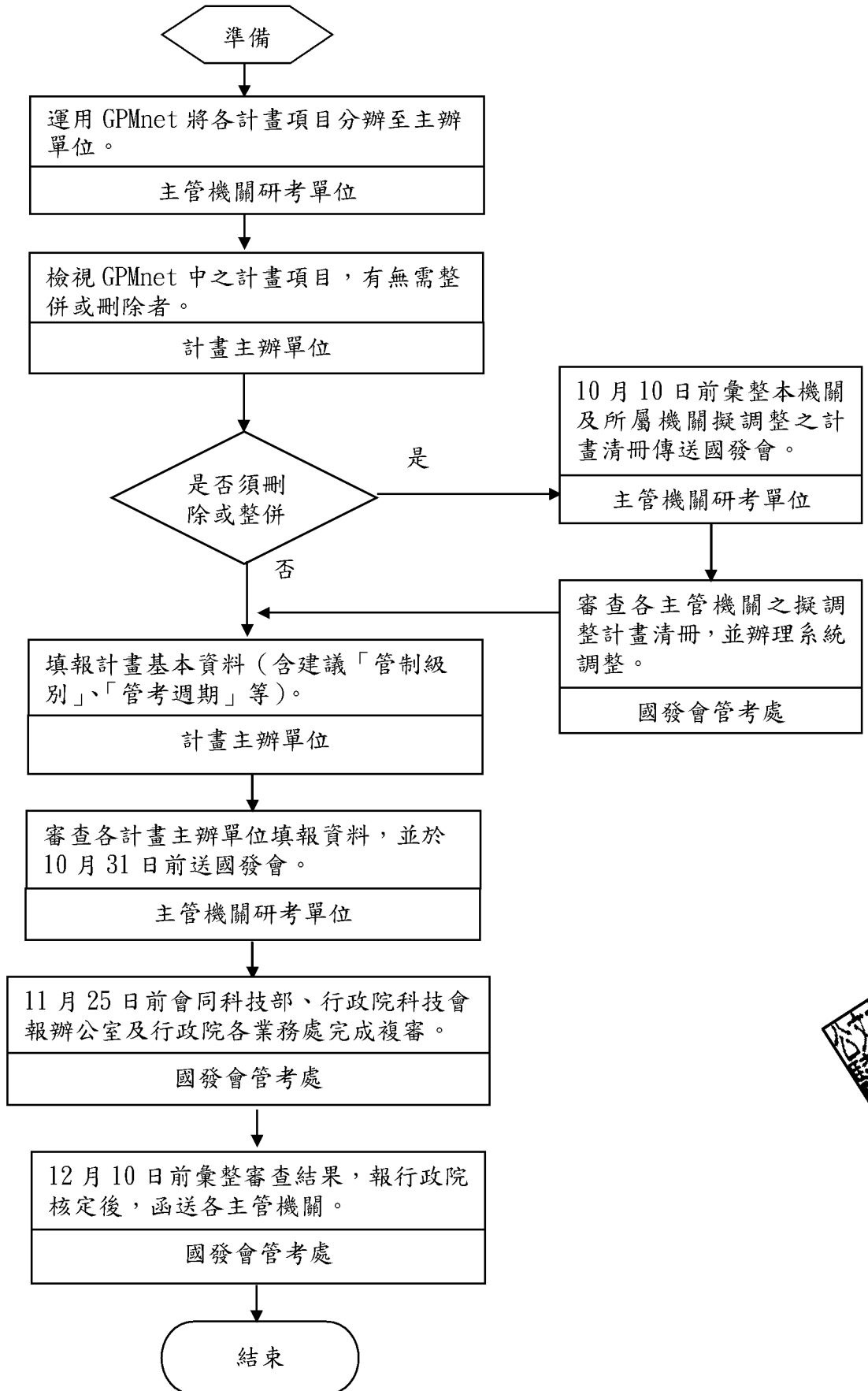


	<p>(3)主管機關研考單位：10月31日前完成初審後送國發會進行複審。</p> <p>(4)國發會管考處：彙整各主管機關所報資料後，會同科技部、行政院科技會報辦公室及行政院各業務處完成複審，並視需要邀集有關機關配合審查；審查結果報行政院核定後，函送各主管機關。</p> <p>(註：GPMnet 目前係供三級以上機關使用，四級(含)以下機關之相關計畫資料，請由主管機關或三級機關彙整後再進入系統填報。)</p> <p>三、分級管制選項原則</p> <p>(一) 政院管制項目</p> <ol style="list-style-type: none">1、報行政院核定之專案計畫，經行政院指定由政院管制者。2、重要中長程個案計畫須由政院管制者。3、當前重大政策。4、跨部會執行之重要計畫。5、其他經行政院選定之重要計畫。 <p>(二) 部會管制項目</p> <ol style="list-style-type: none">1、首長指示之重要施政項目。2、二個以上所屬機關(構)共同執行之計畫。3、各部會內部單位執行之計畫。4、其他未列為政院管制之重要計畫。 <p>(三) 其餘未列政院管制及部會管制者，均應由部會所屬機關自行管制，但屬例行性、經常性工作者，得不納入管制。</p> <p>(四) 屬中長程個案計畫者應依核定之整體計畫或子計畫名稱及內容提報計畫分級管制選項，不得分案或併案辦理。</p>
控制重點	<p>一、報行政院核定之專案計畫須由政院管制者，應納為政院管制。</p> <p>二、重要中長程個案計畫須由政院管制者，應納為政院管制。</p> <p>三、當前重大政策、跨部會執行、社會輿情關注或其他經行政院選定之重要計畫，應納為政院管制。</p> <p>四、本機關於10月31日前應運用GPMnet「選項列管子系統」完成下一年度個案計畫分級管制項目提報作業。</p>
法令依據	<p>一、行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點(103年9月16日核定修正)</p> <p>二、行政院所屬各機關年度個案計畫分級管制選項作業原則(103年10月11日核定)</p>

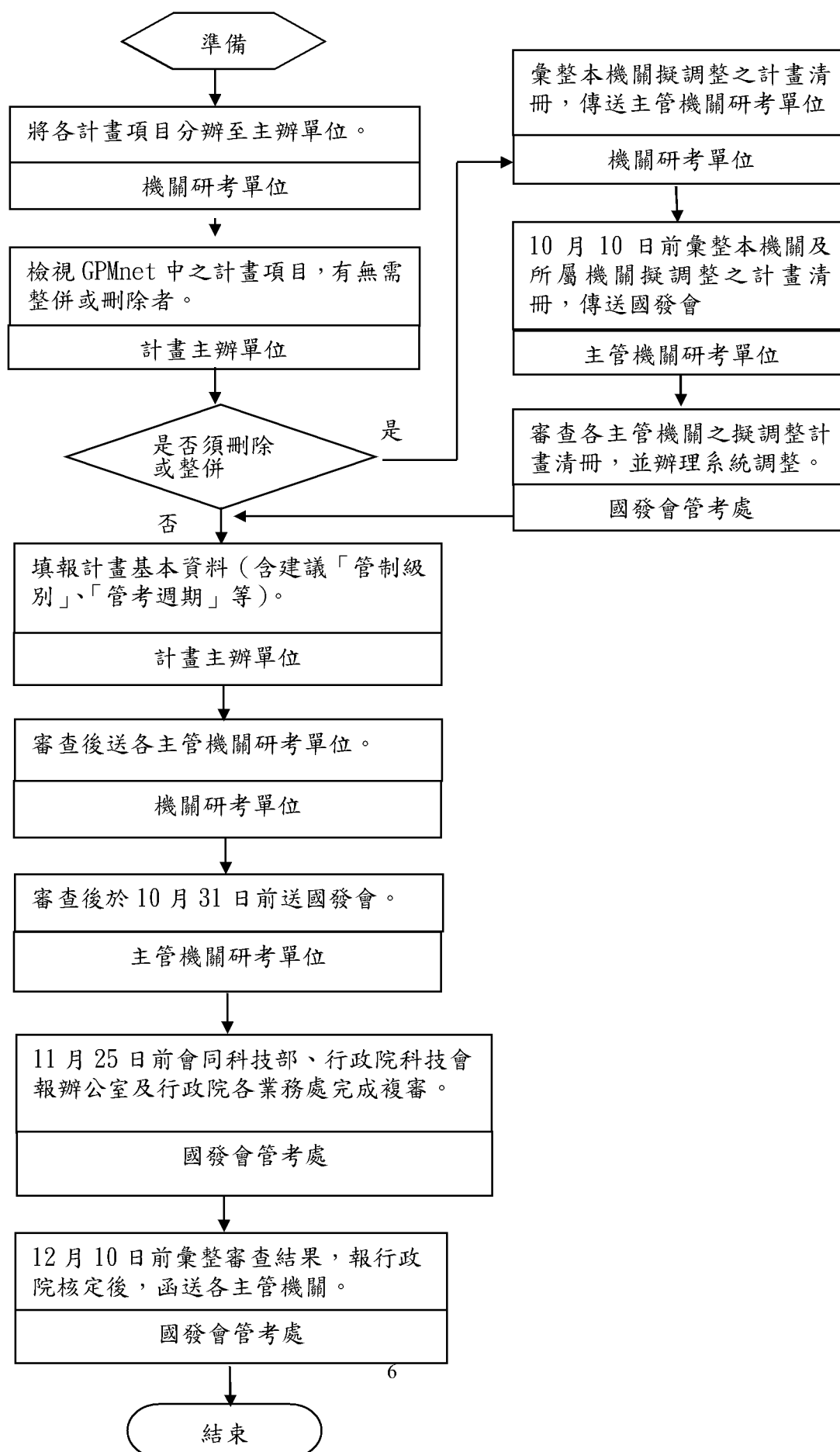
	三、行政院所屬各機關年度個案計畫分級管制選項作業說明(103年10月16日核定)
使用表單	本作業填報之相關資料，除另有規定外，均請依 GPMnet「選項列管子系統」之表報格式，採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 1
年度個案計畫分級管制選項作業—主管機關



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 2
年度個案計畫分級管制選項作業—三級機關



附件 2-2 (機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	GC02
項目名稱	年度作業計畫之研擬及審核
承辦單位	〇〇處(室)第〇科
作業程序說明	<p>一、為將年度個案計畫轉化為具體工作計畫，作為每月或每季執行與管制之依據，爰擬定年度作業計畫（以下簡稱作業計畫）；相關計畫之擬定及審核均運用「行政院政府計畫管理資訊網」（GPMnet）之「作業計畫子系統」辦理。</p> <p>二、國發會於 12 月 10 日將奉行政院核定之各機關下一年度個案計畫分級管制項目函送各主管機關，各主管機關於收到國發會函後依下列分工、流程及原則辦理：</p> <p>（一）政院管制計畫</p> <p>1、主管機關</p> <p>(1)計畫主辦單位：1 月 10 日前運用系統完成作業計畫之擬訂，並送主管機關研考單位初審。（前述「1 月 10 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。）</p> <p>(2)主管機關研考單位：1 月 15 日前協助各作業計畫主辦單位完成作業計畫擬訂及初審後，送管考機關進行複審。</p> <p>(3)管考機關：1 月 31 日前審定作業計畫（註：社會發展類計畫及公共建設類由國發會審定、科技發展類計畫由行政院科技會報辦公室及科技部審定），並由國發會辦理公告。</p> <p>2、三級機關</p> <p>(1)計畫主辦單位：1 月 5 日前運用系統完成作業計畫之擬訂，並送機關研考單位審查。（前述「1 月 5 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。）</p> <p>(2)機關研考單位：1 月 10 日前協助各計畫主辦單位完成作業計畫擬訂及審查，並送主管機關研考單位進行初審。（前述「1 月 10 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。）</p> <p>(3)主管機關研考單位：1 月 15 日前完成作業計畫初審，並送管考機關進行複審。</p> <p>(4)管考機關：1 月 31 日前審定作業計畫，並由國發會辦理公告。</p> <p>（二）部會管制計畫</p>





1、主管機關

- (1)計畫主辦單位：依各主管機關所定時程，運用系統完成作業計畫之擬訂，並送主管機關研考單位審查。
- (2)主管機關研考單位：依各主管機關所定時程審定作業計畫並公告（至遲不應超過3月31日，以免影響第1季執行情形之填報）。

2、三級機關

- (1)計畫主辦單位：依各主管機關所定時程運用系統完成作業計畫之擬訂，並送機關研考主管審查。
- (2)機關研考單位：依各主管機關所定時程，協助各計畫主辦單位完成作業計畫擬訂及審查，並送主管機關研考單位進行審查。
- (3)主管機關研考單位：依各主管機關所定時程審定作業計畫並公告（至遲不應超過3月31日，以免影響第1季執行情形之填報）。

(三) 自行管制計畫

計畫主辦單位依各主管機關所定時程，運用系統完成作業計畫之擬訂，並送機關研考單位審定及公告（至遲不應超過3月31日，以免影響第1季執行情形之填報）。

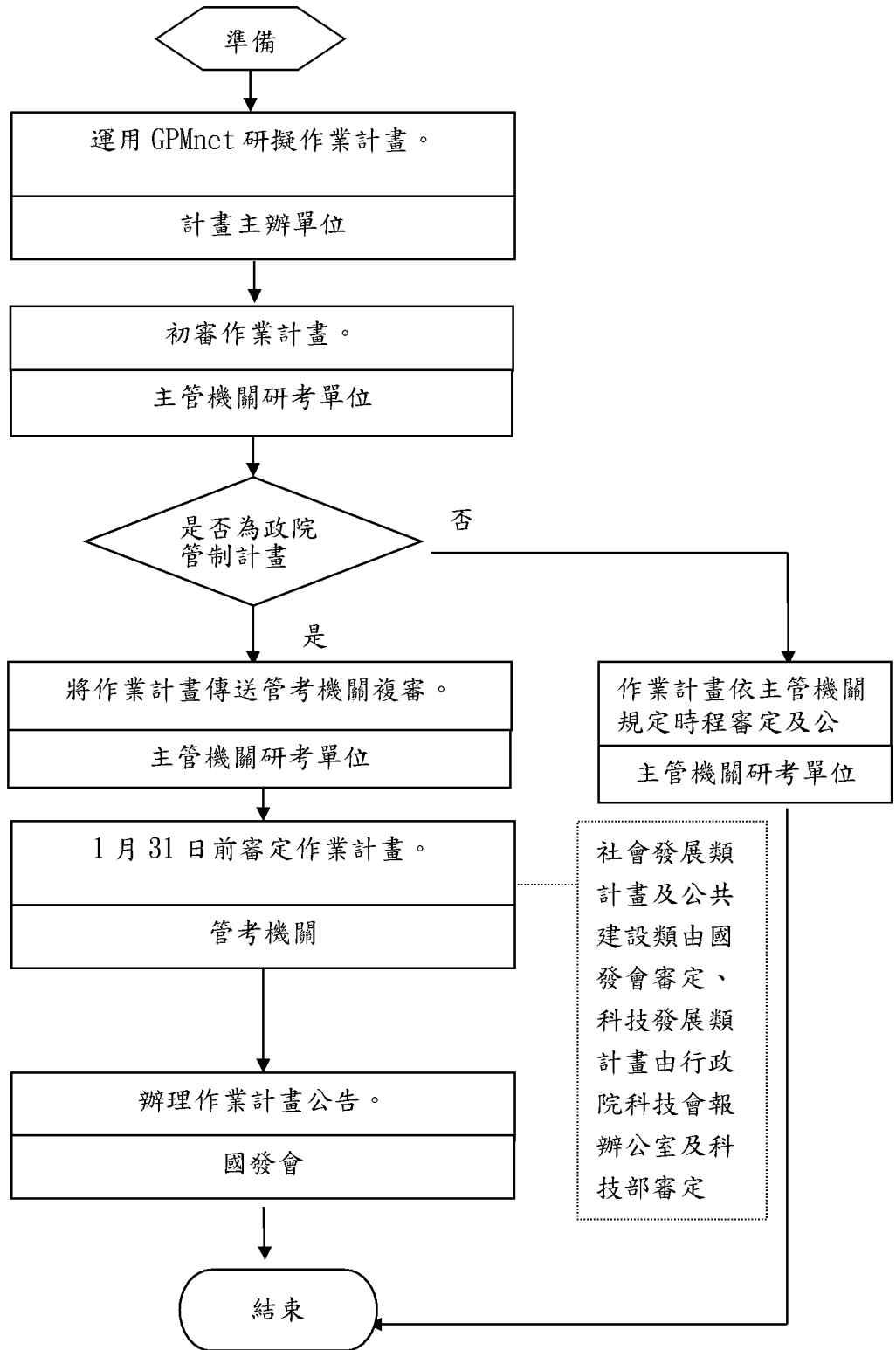
（註：GPMnet目前係供三級以上機關使用，四級（含）以下機關之相關計畫資料，請由主管機關或三級機關彙整後再進入系統填報。）

三、作業計畫研擬原則

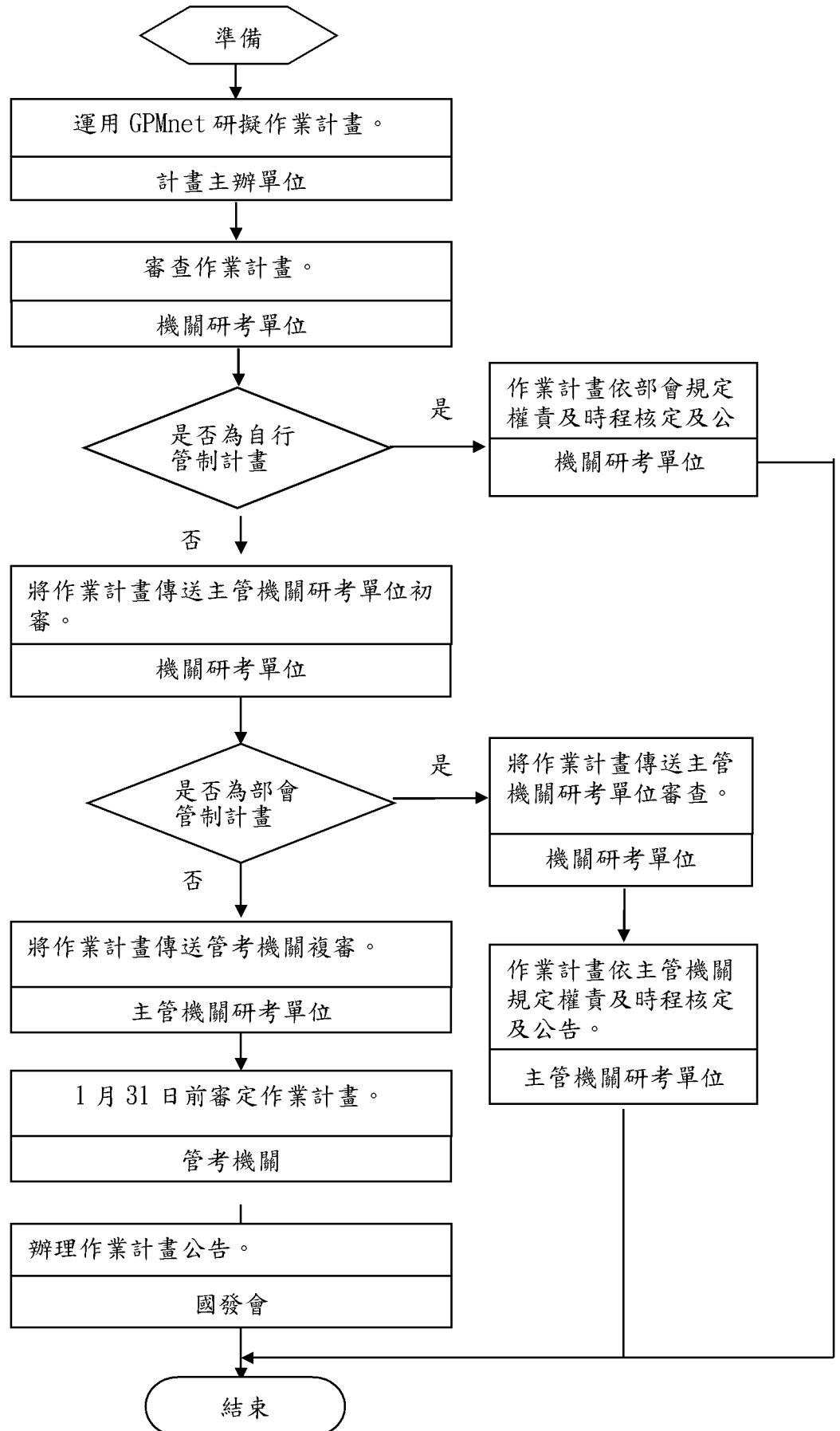
- (一)計畫緣起：應敘明計畫成立之原因與背景、問題點或待解決問題，及計畫核定之機關、時間、文號等資料。
- (二)計畫總目標：應具體、明確、量化。
- (三)中長程計畫概要：「分年經費編列與使用」之計畫原訂總經費及各年度分配經費，應與「分年工作摘要及進度」之最後一年累計預定支用數一致。
- (四)年度目標：應與計畫總目標所列之年度目標一致，且應具體、明確、量化。
- (五)年度工作項目分月工作進度及摘要
 - 1、預定工作摘要：
 - (1)應填寫主要工作內容。

GC02	<p>(2)各管考週期之工作摘要不宜完全相同。</p> <p>(3)進度百分比之調配應依「進度計算基準」列計，不宜逕以平均值分配進度。</p> <p>2、查核點：應依規劃、設計及施工（執行）等階段，分別選列關鍵點作為進度查核基準。</p> <p>(六)管考基準：各項指標應以結果導向，並與年度目標呼應。屬於辦理過程之行政作為（如會議及活動辦理場次、補助經費撥付額度或比例、受訓人次、補助研究件數等），不宜列入。</p>
控制重點	<p>一、各級機關研考單位應於 1 月 15 日前協助各計畫主辦單位運用 GPMnet「作業計畫子系統」，針對政院管制計畫完成作業計畫之擬訂。</p> <p>二、本機關及所屬機關政院管制計畫應於 1 月 31 日前由管考機關審定。</p> <p>三、各級機關研考單位針對部會管制及自行管制計畫均應依主管機關規定時程，協助各計畫主辦單位運用 GPMnet 完成作業計畫之擬訂，並依權責分由主管機關或主辦機關研考單位審定及公告。</p> <p>四、作業計畫內容應敘明計畫緣起、計畫總目標、中長程計畫概要與年度目標、「年度工作項目分月工作進度及摘要」及查核點。</p> <p>五、作業計畫之管考基準應以結果為導向，並與年度目標呼應。</p>
法令依據	<p>行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點(103 年 9 月 16 日核定修正)</p>
使用表單	<p>本作業填報之相關資料，除另有規定外，均請依 GPMnet「作業計畫子系統」之表報格式，採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 1
年度作業計畫之研擬及審核—主管機關



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 2
年度作業計畫之研擬及審核—三級機關



(機關名稱) 內部控制制度作業層級自行評估表
年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：年度作業計畫之研擬及審核

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、年度作業計畫之研擬及審核 (一)政院管制計畫 1、各級機關研考單位是否於1月15日協助各計畫主辦單位運用GPMnet完成作業計畫之擬訂。 2、本機關及所屬機關政院管制計畫是否均於1月31日前由管考機關審定。 (二)部會管制計畫 1、各級機關研考單位是否均依主管機關規定時程，協助各計畫主辦單位運用GPMnet完成作業計畫之擬訂。 2、部會管制計畫是否均依主管機關規定時程，由主管機關研考單位審定及公告。 (三)自行管制計畫 1、機關研考單位是否均依主管機關規定時程，協助各計畫主辦單位運用GPMnet完成作業計畫之擬訂。 2、自行管制計畫是否均依主管機關規定時程，由機關研考單位審定及公告。				
三、作業計畫研擬原則 (一)是否敘明計畫緣起、計畫總目標、中長程計畫概要與年度目標、「年度工作項目分月工作進度及摘要」及查核點。 (二)管考基準是否以結果為導向，並與年度目標呼應。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：



- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

GC02



附件 2-3 (機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	GC03
項目名稱	定期檢討計畫執行進度
承辦單位	〇〇處(室)第〇科
作業程序說明	<p>一、為貫徹年度個案計畫之執行，透過定期檢討，比較與檢查實際情形與原定進度之差距，以掌握關鍵作業是否按時完成，並於進度落後時，及早針對原因加以改善；相關執行進度之研擬及審核均運用「行政院政府計畫管理資訊網」(GPMnet)之「執行情形子系統」辦理。</p> <p>二、管考機關或研考單位公告年度作業計畫後，各機關依下列分工、流程及原則辦理：</p> <p>(一) 政院管制計畫</p> <p>1、主管機關</p> <p>(1) 計畫主辦單位：每月 8 日前運用系統提報上個月之執行進度，並送主管機關研考單位初審。(前述「8 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。)</p> <p>(2) 主管機關研考單位：每月 10 日前完成初審，並送管考機關進行複審。</p> <p>(3) 管考機關：每月底前審定執行進度(註：社會發展類及公共建設類計畫由國發會審定、科技發展類計畫由行政院科技會報辦公室及科技部審定)，並由國發會辦理公告。</p> <p>2、三級機關</p> <p>(1) 計畫主辦單位：每月 6 日前運用系統提報上個月之執行進度，並送機關研考單位審查。(前述「6 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。)</p> <p>(2) 機關研考單位：每月 8 日前完成審查，並送主管機關研考單位進行初審。(前述「8 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。)</p> <p>(3) 主管機關研考單位：每月 10 日前完成初審，並送管考機關進行複審。</p> <p>(4) 管考機關：每月底前審定執行進度，並由國發會辦理公告。</p> <p>(二) 部會管制計畫</p>

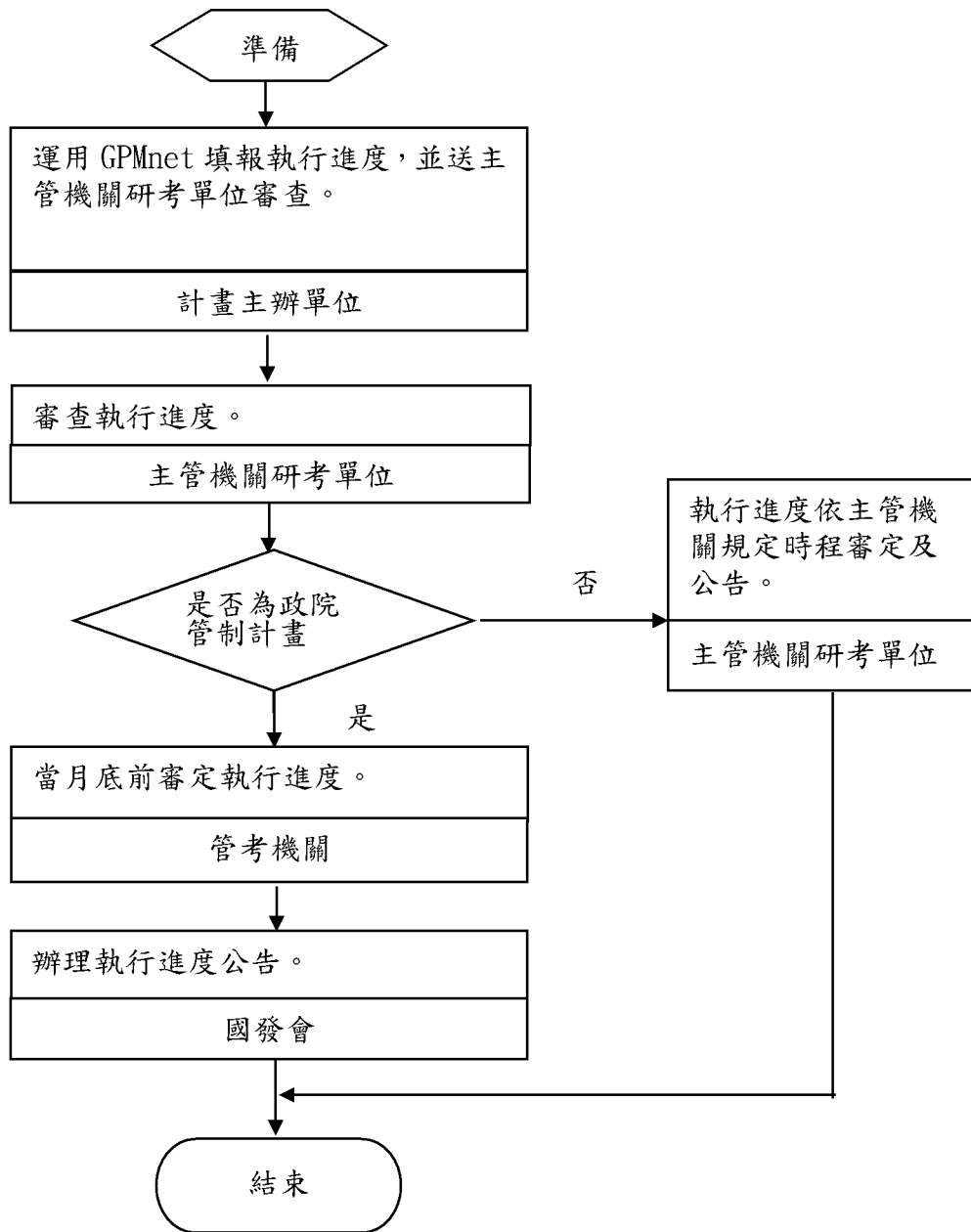


	<p>1、主管機關</p> <p>(1)計畫主辦單位：於管考週期次月 10 日前運用系統提報上一個管考週期之執行進度，並送主管機關研考單位審查。</p> <p>(2)主管機關研考單位：當月底前審定執行進度並公告。</p> <p>2、三級機關</p> <p>(1)計畫主辦單位：於管考週期次月 6 日前運用系統提報上一個管考週期之執行進度，並送機關研考單位審查。(前述「6 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。)</p> <p>(2)機關研考單位：當月 8 日前完成審查，並送主管機關研考單位審查。(前述「8 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。)</p> <p>(3)主管機關研考單位：當月底前審定執行進度並公告。(前述「當月底前」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整，惟仍應注意管制時效)</p> <p>(三)自行管制計畫</p> <p>1、計畫主辦單位：於管考週期次月 10 日前運用系統提報上一個管考週期之執行進度，並送機關研考單位審查。</p> <p>2、機關研考單位：當月底前審定執行進度並公告。(前述「當月底前」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整，惟仍應注意管制時效)</p> <p>(註：GPMnet 目前係供三級以上機關使用，四級(含)以下機關之相關計畫資料，請由主管機關或三級機關彙整後再進入系統填報。)</p> <p>(四)落後處理：個案計畫執行進度落後，主辦單位應立即檢討，增列落後原因說明，並研提具體因應對策；研考單位應提出管考建議。</p> <p>(五)提報主管會議檢討：機關研考單位應按管考週期彙整本機關及所屬機關計畫執行情形提報主管會議檢討。主管機關彙整資料應包括所屬機關政院管制及部會管制計畫。部會所屬機關(構)彙報資料應包括各級管制計畫。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、政院管制計畫應於次月 10 日前提報執行進度。</p> <p>二、部會管制及自行管制計畫應依管考週期提報執行進度。</p> <p>三、執行進度落後之計畫，主辦單位應增列落後原因說明，並研提具體因應對策；研考單位應提出管考建議。</p>

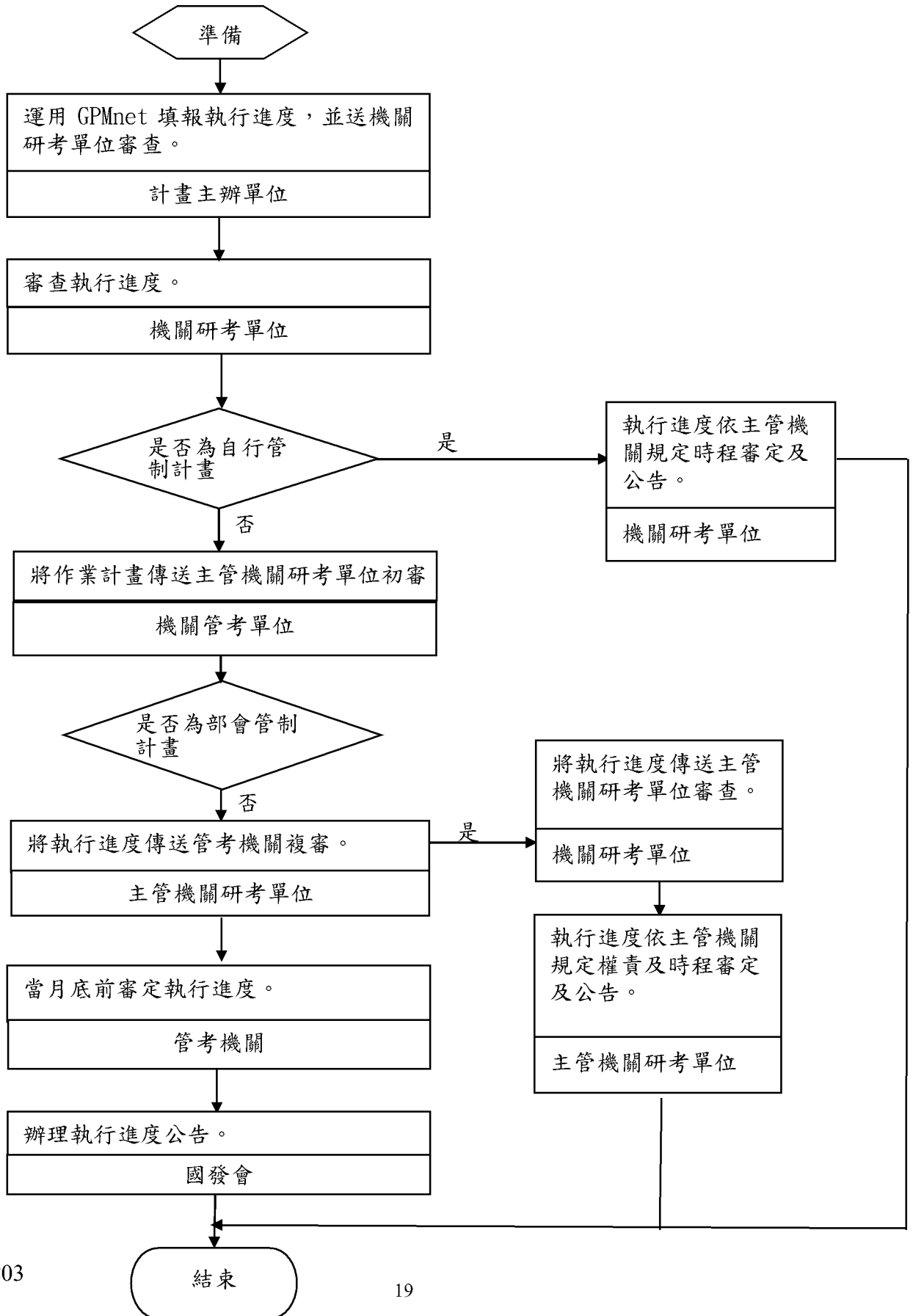
	<p>四、系統內填報之執行進度應經權責主管核可後方傳送。</p> <p>五、機關研考單位應按管考週期彙整本機關及所屬機關計畫執行情形提報主管會議檢討。</p>
法令依據	行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點(103年9月16日核定修正)
使用表單	本作業填報之相關資料，除另有規定外，均請依 GPMnet「執行情形子系統」之表報格式，採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 1
定期檢討計畫執行進度—主管機關



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 2
定期檢討計畫執行進度—三級機關



(機關名稱) 內部控制制度作業層級自行評估表
年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：定期檢討計畫執行進度

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、定期檢討計畫執行進度 (一)政院管制計畫是否於次月 10 日前提報執行進度。 (二)部會管制及自行管制計畫是否依管考週期提報執行進度。 (三)執行進度落後之計畫,主辦單位是否增列落後原因說明,並研提具體因應對策,研考單位是否提出管考建議。 (四)系統填報之執行進度是否經權責主管核可後傳送。 (五)機關研考單位是否按管考週期彙整本機關及所屬機關計畫執行情形提報主管會議檢討。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

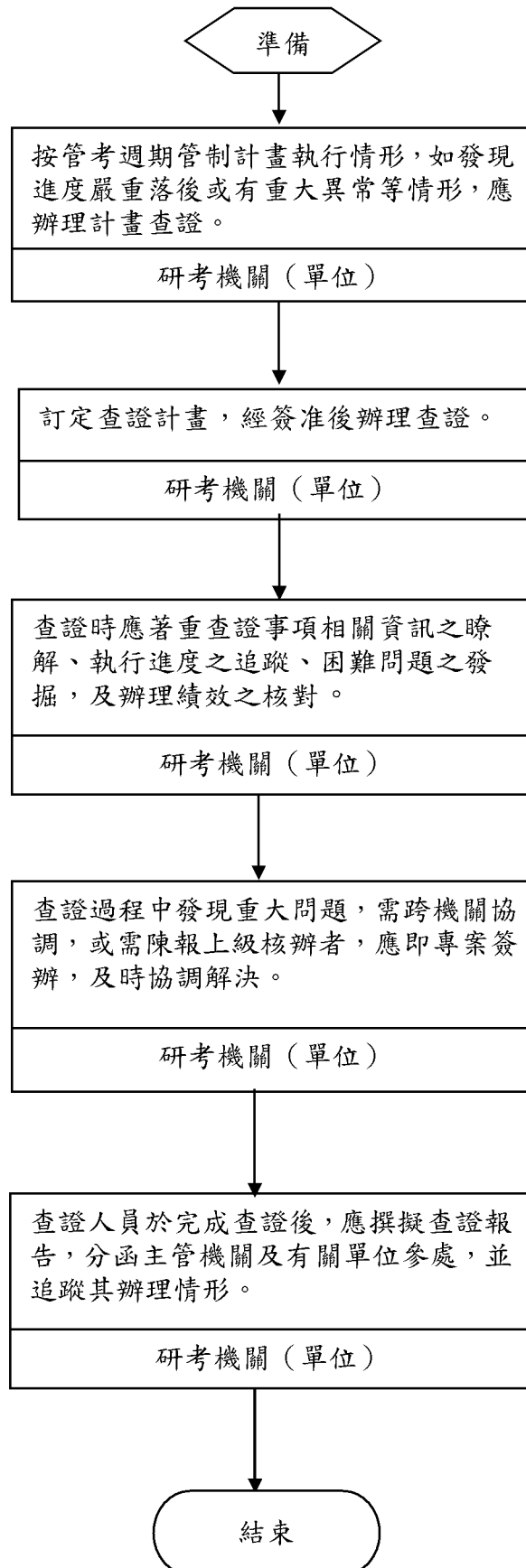
附件 2-4 (機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	GC04
項目名稱	年度個案計畫查證
承辦單位	研考單位(○○處(室)第○科)
作業程序說明	<p>一、為確保個案計畫如期如質達成目標，各管考機關或研考單位得依「行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點」，透過實地查證瞭解執行情形及成效，以協助解決問題，或作為未來政策擬定、修正之參考。</p> <p>二、個案計畫查證之方法與要領如次：</p> <p>(一)發動查證：研考機關(單位)按管考週期管制計畫執行情形，如發現進度嚴重落後，或填報資料不明確、不確實，或有其他重大異常等情形，應辦理計畫查證。</p> <p>(二)查證準備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、研考機關(單位)應訂定查證計畫，詳列查證事項、時間、地點、人員等，經簽准後辦理查證。除特殊需要得辦理不欲知查證外，應於查證前通知受查證機關(單位)。 2、查證事項屬專門性問題者，得邀請上級機關、主管機關(單位)或學者專家參與。 <p>(三)實施查證</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、查證以業務訪問為主，必要時得赴現場實地勘察。 2、查證時應著重查證事項相關資訊之瞭解、執行進度之追蹤、困難問題之發掘，及辦理績效之核對。 3、查證過程中，如發現實際情形與所報不符時，應詳細查明原因；如屬重大問題，需與有關機關協調，或需陳報上級核辦者，應即專案簽辦，及時協調解決。 <p>(四)撰寫查證報告：查證人員於完成查證後，應撰擬查證報告，分函主管機關及有關單位參處，並追蹤其辦理情形。</p> <p>三、受查證機關(單位)應配合之事項如次：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)受查證機關(單位)應就查證事項，備妥相關資料。 (二)受查證機關(單位)人員應負責提供因查證需要之其他相關資料，並充分配合。 (三)受查證機關(單位)人員對查證人員查詢或調閱有關文件資料，如屬職務上應予保密者，除有妨害國家安全或利益外，

	不得藉故拒絕，並對疑問詳實答覆。查證人員對查證之資料，負有公務保密之責任。
控制重點	<p>一、研考機關（單位）因業務需要，辦理查證時，應訂定查證計畫。</p> <p>二、查證過程中，如發現重大問題，需與有關機關協調，或需陳報上級核辦者，應即專案簽辦，及時協調解決。</p> <p>三、查證人員於完成查證後，應撰擬查證報告，分函主管機關及有關單位參處，並追蹤其辦理情形。</p>
法令依據	<p>一、行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點(103年9月16日核定修正)</p> <p>二、行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點(89年10月26日核定修正)</p>
使用表單	無



(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
年度個案計畫查證



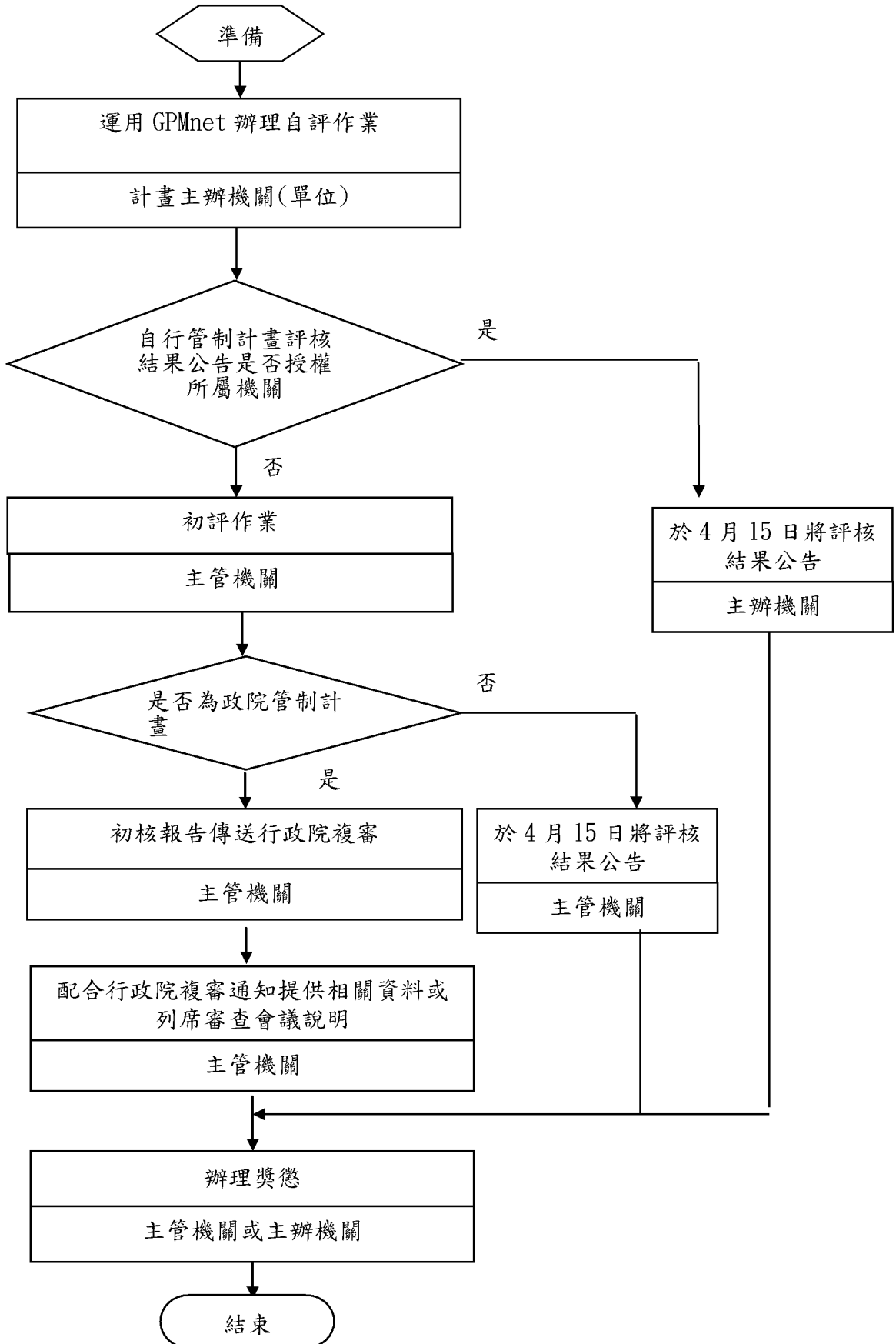
附件 2-5 (機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	GC05
項目名稱	個案計畫評核作業
承辦單位	研考單位(○○處(室)第○科)
作業程序說明	<p>一、各部會於年度終了時，就該年度列管之個案計畫辦理評核，相關評核作業均運用「行政院政府計畫管理資訊網」(GPMnet)之「計畫評核子系統」辦理。</p> <p>二、作業流程說明如下：</p> <p>(一) 政院管制計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各計畫主辦機關(單位)依主管機關所訂時程，完成自評作業。 2、主管機關於 3 月 25 日前完成初核作業送行政院複核。 3、配合行政院複核作業通知提供相關資料或列席審查會議說明。 4、依行政院函送核定之政院管制計畫評核結果，據以辦理獎懲作業納入年度概算與預算編列及審議之參考。 <p>(二) 部會管制計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各計畫主辦機關(單位)依主管機關所訂時程及評核方式完成自評作業，送主管機關審查。 2、主管機關於 4 月 15 日前完成評核作業並將評核結果公告。 3、依核定之評核結果，據以辦理獎懲作業納入年度概算與預算編列及審議之參考。 <p>(三) 自行管制計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各計畫主辦單位依主管機關或本機關所訂時程及評核方式完成自評作業，送主管機關審查並公告或由本機關自行核定並公告。 2、依核定之評核結果，據以辦理獎懲作業納入年度概算與預算編列及審議之參考。
控制重點	<p>一、政院管制計畫之主管機關應如期於 3 月 25 日前完成政院管制計畫初核作業送行政院複核。</p> <p>二、部會管制計畫及自行管制計畫之主管機關應如期於 4 月 15 日前完成計畫評核作業，並將評核結果公告於「行政院政府計畫管理資訊網」。</p>

	<p>三、應依原訂評核方式及指標辦理評核作業。</p> <p>四、評核結果應符合監察院糾正、彈劾結果以及人民觀感。</p>
法令依據	行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點(103年9月16日核定修正)
使用表單	本作業填報之相關資料，除另有規定外，均請依GPMnet「計畫評核子系統」之表報格式，採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。



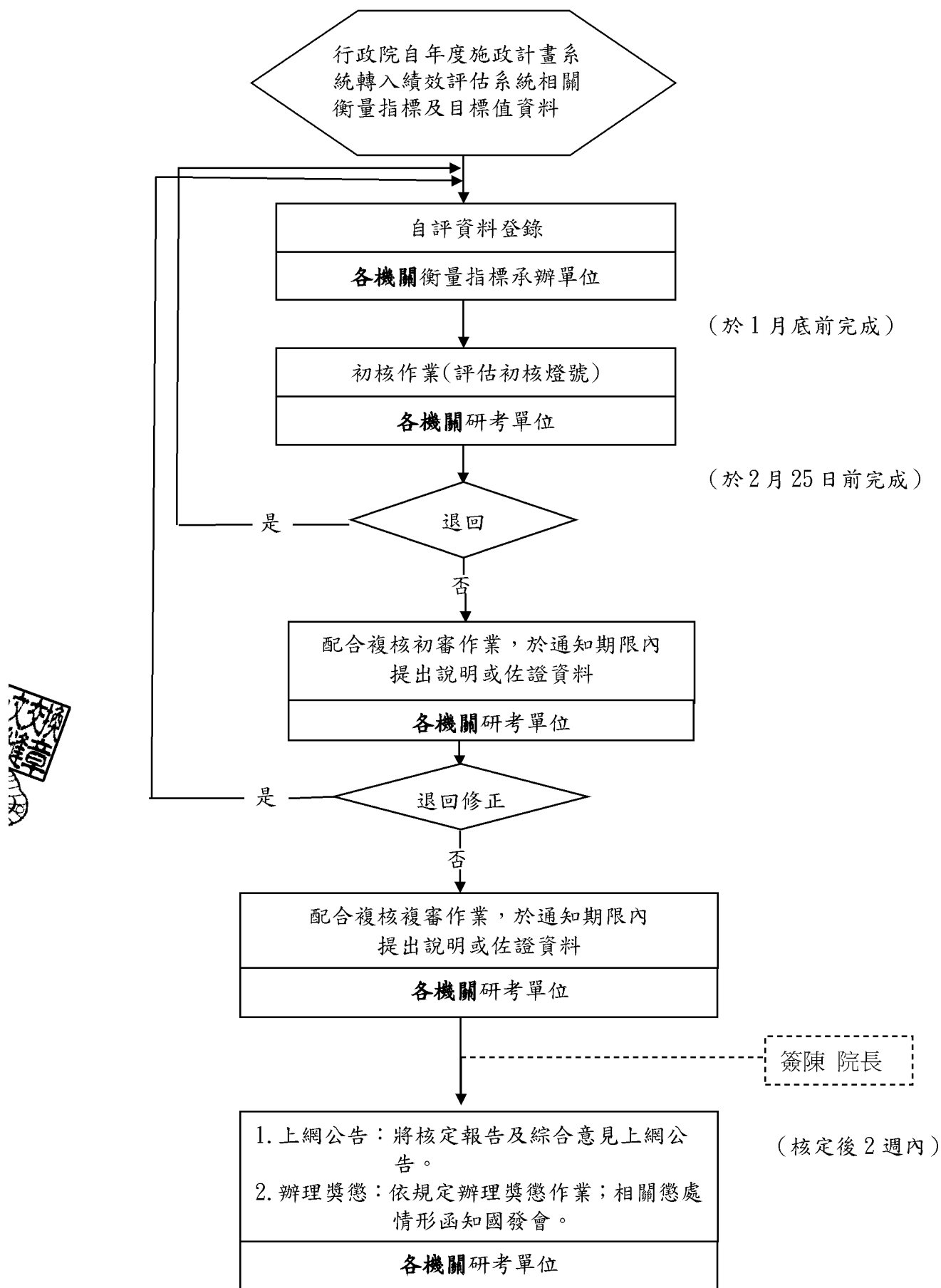
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
個案計畫評核作業



附件 2-6 (機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	GC06
項目名稱	施政績效評估作業
承辦單位	研考單位(○○處(室)第○科)
作業程序說明	<p>一、各機關於年度終了後開始撰擬年度施政績效報告，主係檢討以年度關鍵策略目標及年度共同性目標之達成情形。報告內容包括前言、機關預算及人力、目標達成情形、推動成果具體事蹟、績效總評、行政院綜合複核意見，以及前年度行政院複核綜合意見。</p> <p>二、整體作業流程說明如下：</p> <p>(一)1月底前各機關通知承辦單位完成自評作業並提送初核。</p> <p>(二)2月25日前各機關研考單位完成初核燈號評估，並提送該機關施政績效報告。</p> <p>(三)3月上旬至4月下旬行政院進行綜合分析作業，各機關應配合國發會通知於期限內提出說明或佐證資料。</p> <p>(四)各機關應於收到行政院函送各機關有關施政績效報告之行政院複核綜合意見後，2週內上網公告經行政院核定之年度施政績效報告及綜合分析意見，並據以辦理獎懲作業。</p>
控制重點	<p>一、應於1月底前各機關通知承辦單位完成自評作業並提送初核，並於2月25日前各機關研考單位完成初核燈號評估，提送該機關施政績效報告。</p> <p>二、應依原訂評估方式及指標辦理評估作業。</p> <p>三、評估結果應符合監察院糾正、彈劾結果以及人民觀感。</p> <p>四、針對經行政院核定之年度施政績效報告及綜合分析意見，各機關應於2週內上網公告。</p> <p>五、應依據行政院核定之年度施政績效報告及綜合分析意見辦理獎懲作業。</p>
法令依據	<p>一、行政院所屬各機關施政績效管理要點(98年4月17日核定修正)</p> <p>二、行政院所屬各機關施政績效管理作業手冊(98年4月14日核定)</p>
使用表單	本作業填報之相關資料，除另有規定外，均請依GPMnet「機關績效評估子系統」之表報格式，採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
施政績效評估作業



(機關名稱) 內部控制制度作業層級自行評估表
年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：施政績效評估作業

評估日期： 年 月 日



評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、施政績效評估作業 (一)是否於 1 月底前各機關通知承辦單位完成自評作業並提送初核，並於 2 月 25 日前各機關研考主管單位完成初核燈號評估，提送該機關施政績效報告 (二)是否依原訂評估方式及指標辦理評估作業。 (三)評估結果是否符合監察院糾正、彈劾結果以及人民觀感。 (四)針對經行政院核定之年度施政績效報告及綜合分析意見，各機關應於 2 週內上網公告。 (五)是否依據行政院核定之年度施政績效報告及綜合分析意見辦理獎懲作業。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：



- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

GC06

附件 2-7 (機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	GC07
項目名稱	風險管理及危機處理作業
承辦單位	風險管理專責單位(○○處(室)第○科)
作業程序說明	<p>一、鑒於自然、人文社會環境快速變遷，政府機關施政面臨之風險日益增加，主要先進國家已將風險管理納入政府改革重點，本院為推動所屬各部會將風險管理及危機處理融入日常作業與決策運作，以降低災害之可能及後果，達成施政目標、提升機關績效，已於 97 年函頒「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」，研考會（現改制為國發會）並於 98 年制訂「風險管理及危機處理作業手冊」，協助各部會瞭解風險管理與危機處理之實務運作。</p> <p>二、各部會請依下列程序辦理風險管理：</p> <p>(一) 部會首長的承諾與支持</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、部會首長負有風險管理之最終責任。 2、部會首長宣示機關建立風險管理之決心，並投入資源。 3、指派專責單位或人員負責機關各運作階層與範圍之風險管理相關事項。 <p>(二) 成立風險管理及危機處理推動小組（以下簡稱推動小組）</p> <p>由部會副首長兼任召集人，其餘委員由各單位主管（或副主管）兼任，並置執行秘書一人，由風險管理專責單位主管兼任；幕僚作業由風險管理專責單位辦理。（註：風險管理及危機處理推動小組，可評估與機關內部其他性質相近之任務編組整併成立，如各機關內部控制專案小組。）</p> <p>(三) 訂定風險管理政策或相關規範</p> <p>依據機關職掌訂定風險管理政策或相關規範，包括依據、目標、作業原則、權責分工及作業程序等。</p> <p>(四) 風險管理規劃及執行</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各部會依據「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」及參考「風險管理及危機處理作業手冊」，就主管業務進行風險規劃、辨識、分析及評量；其中，風險分析應依「風險發生可能性及影響程度評量標準」辦理，風險評量應依「風險管理判斷基準」辦理。辨識之風險，應填報「風險登錄表」。 2、綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍之風

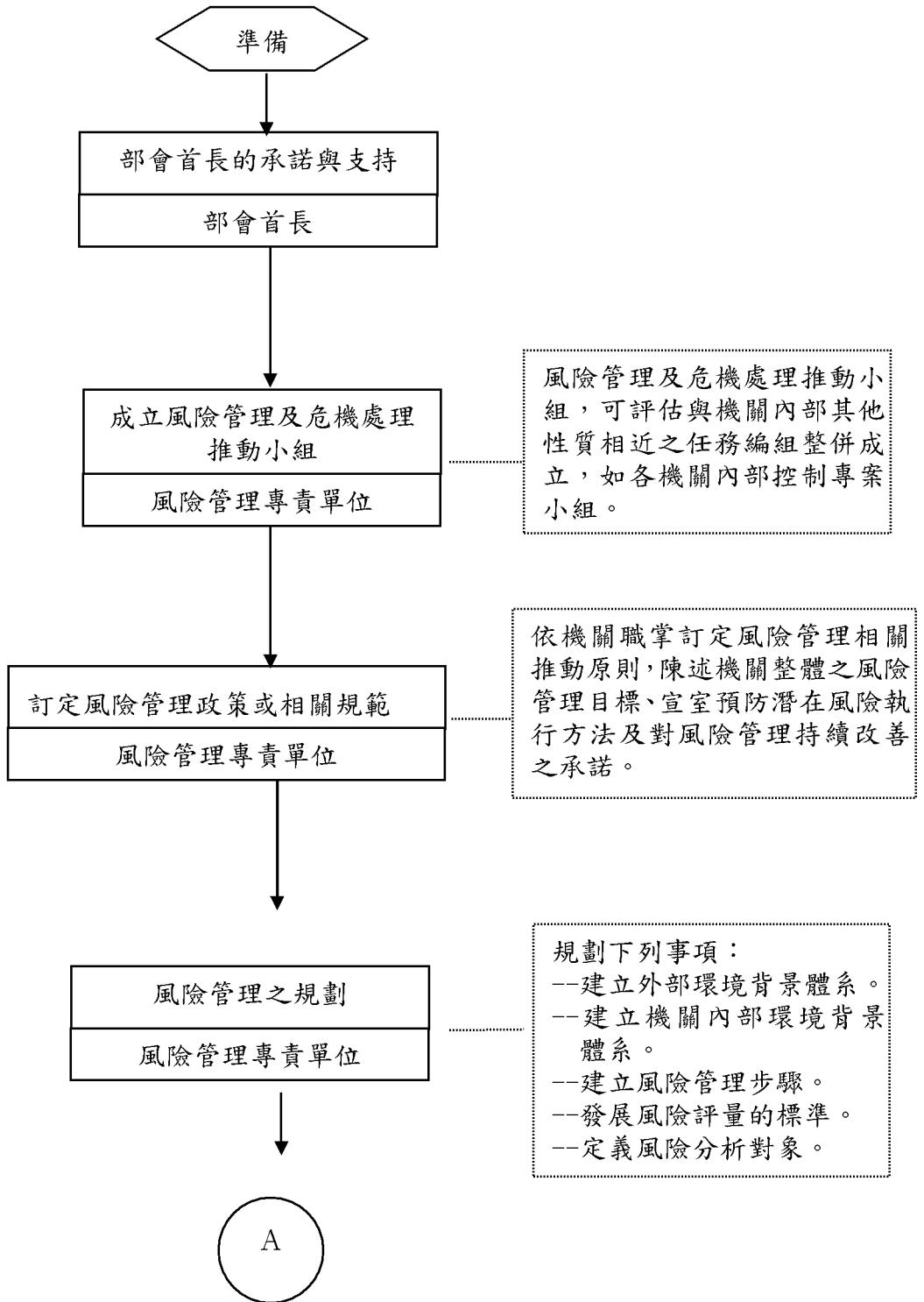


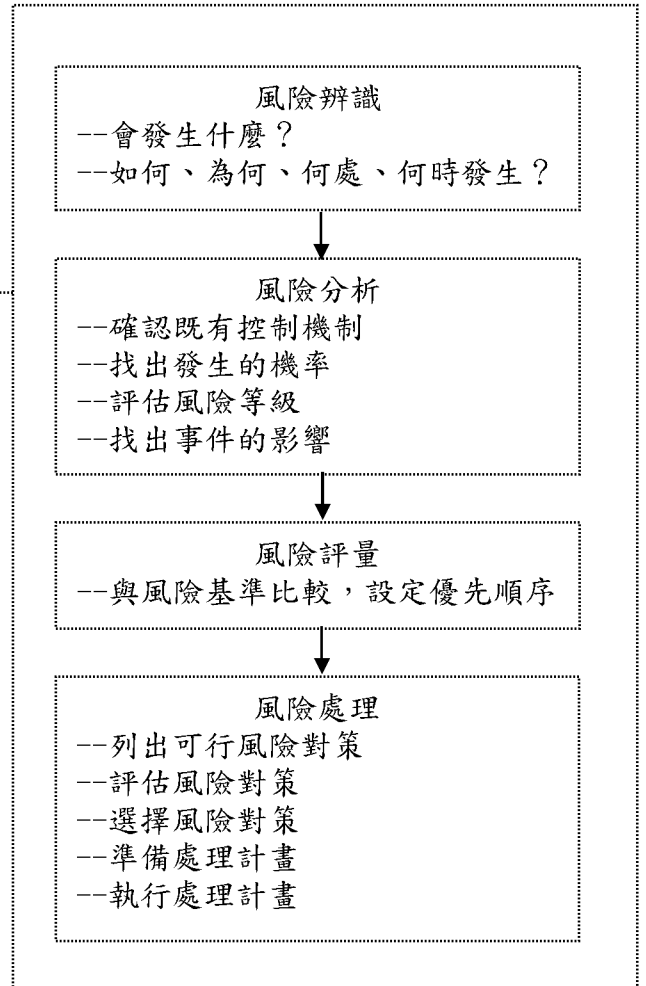
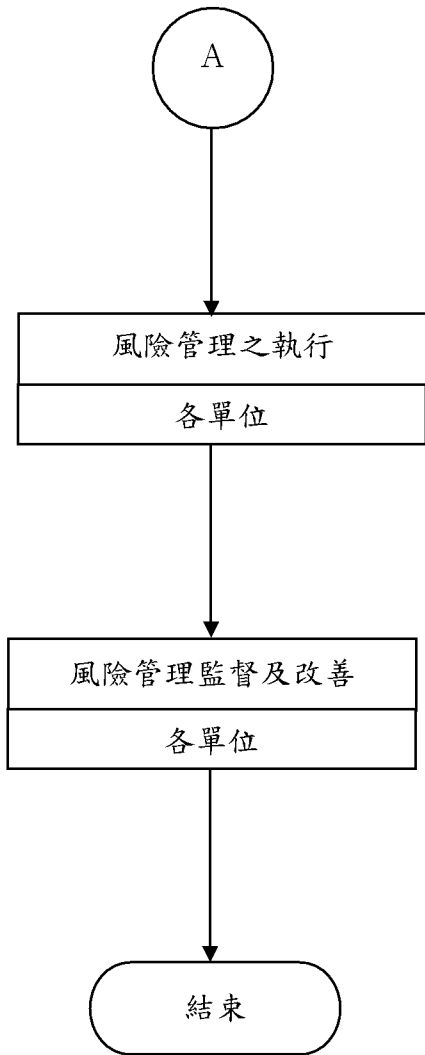


	<p>險，研議及採取適當回應措施；如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計之，以降低該風險等級。風險評估與處理應填報「風險評估與處理表」。</p> <p>(五) 風險管理監督及改善</p> <p>1、每年至少 1 次檢討更新風險項目及對策，並對於監督發現風險對策未產生預期效果時，應研擬矯正或改善措施。</p> <p>2、將當年度風險管理執行情形，及下一年度之風險管理規劃，提報推動小組會議報告。</p> <p>三、各部會危機處理依據「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」及參考「風險管理及危機處理作業手冊」辦理。</p>
控制重點	<p>一、應依「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」訂定風險管理政策或相關規範。</p> <p>二、應成立風險管理推動小組或指派專責單位(人員)負責內部各運作階層之風險管理事項。</p> <p>三、應有建立風險登錄表。</p> <p>四、應訂定風險發生可能性、影響嚴重程度之評量標準。</p> <p>五、應提出現有風險圖像、殘餘風險圖像。</p> <p>六、應辦理風險管理教育訓練或組織學習。</p> <p>七、應建立監督風險管理機制，並紀錄監督結果</p> <p>八、應定期檢視風險管理執行情形檢討。</p> <p>九、對監督發現風險對策未產生預期效果時，應提出矯正改善措施</p> <p>十、對於經過風險處理過後仍高於可容忍程度之風險，應訂定危機緊急應變計畫。</p> <p>十一、應成立危機應變小組。</p> <p>十二、應建立危機處理標準作業流程。</p> <p>十三、是否透過測試或演練以驗證跨機關緊急應變計畫之有效性。</p> <p>十四、應建立部會內外部即時通報窗口及機制。</p> <p>十五、新聞處理應依院頒「行政院所屬各機關危機事件新聞處理作業原則」指定熟悉新聞處理及公關運作之專人負責。</p> <p>十六、是否建立危機事件新聞發布流程，並建立媒體溝通機制。</p> <p>十七、對處理危機結果發現異常事項，應提出矯正或預防改善措施。</p> <p>十八、應於危機處理完竣後，作成知識物件。</p>
法令依據	<p>一、行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準(97 年 12 月 8 日核定修正)</p> <p>二、風險管理及危機處理作業手冊(98 年 3 月 12 日核定)</p>
使用表單	<p>風險管理及危機處理作業手冊之「附錄二、風險評估工具」之「風險登錄表」(如【附表 1】)、「風險評估與處理表」(如【附表 2】)及「附錄三、危機處理工具」。</p>



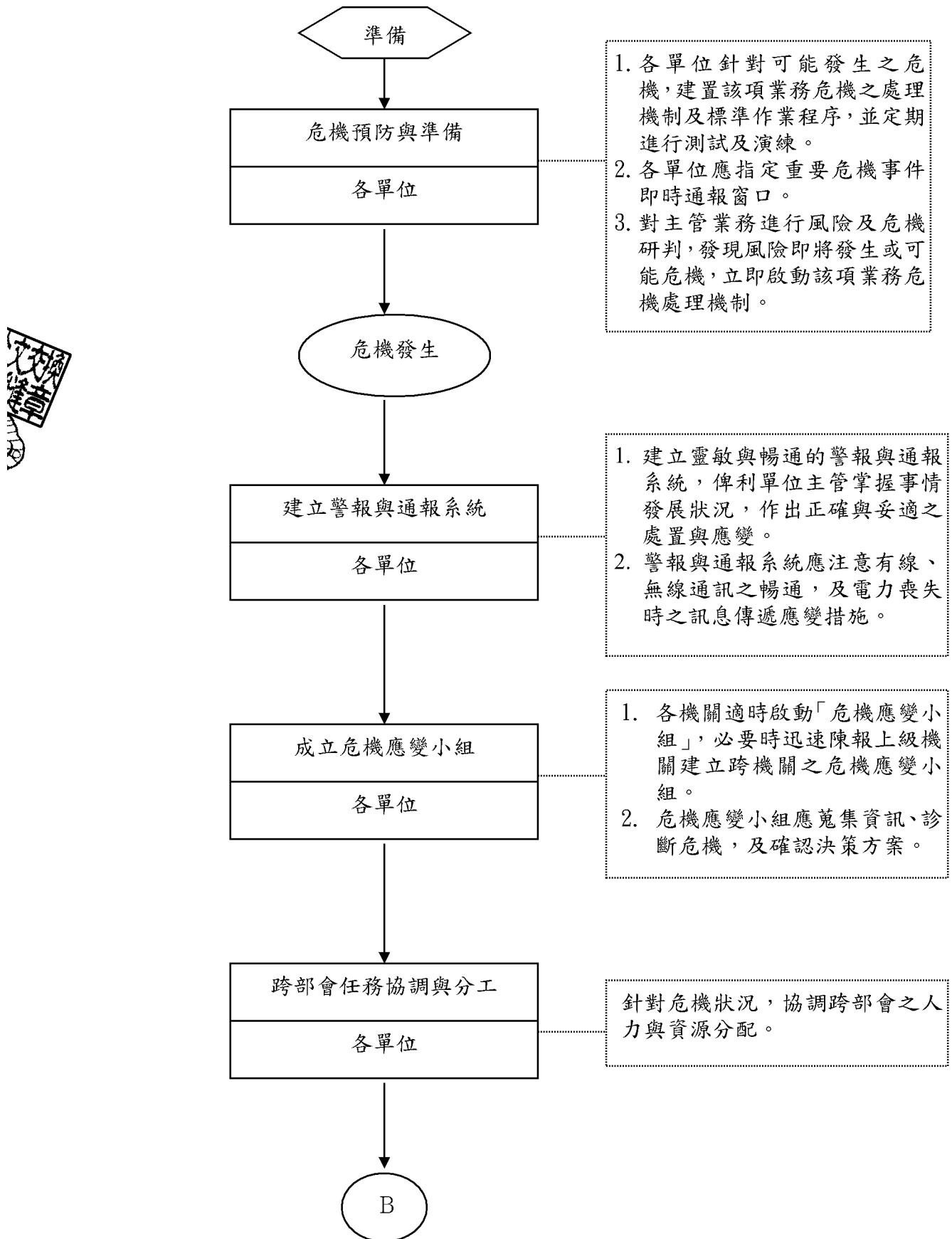
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 1
 風險管理作業

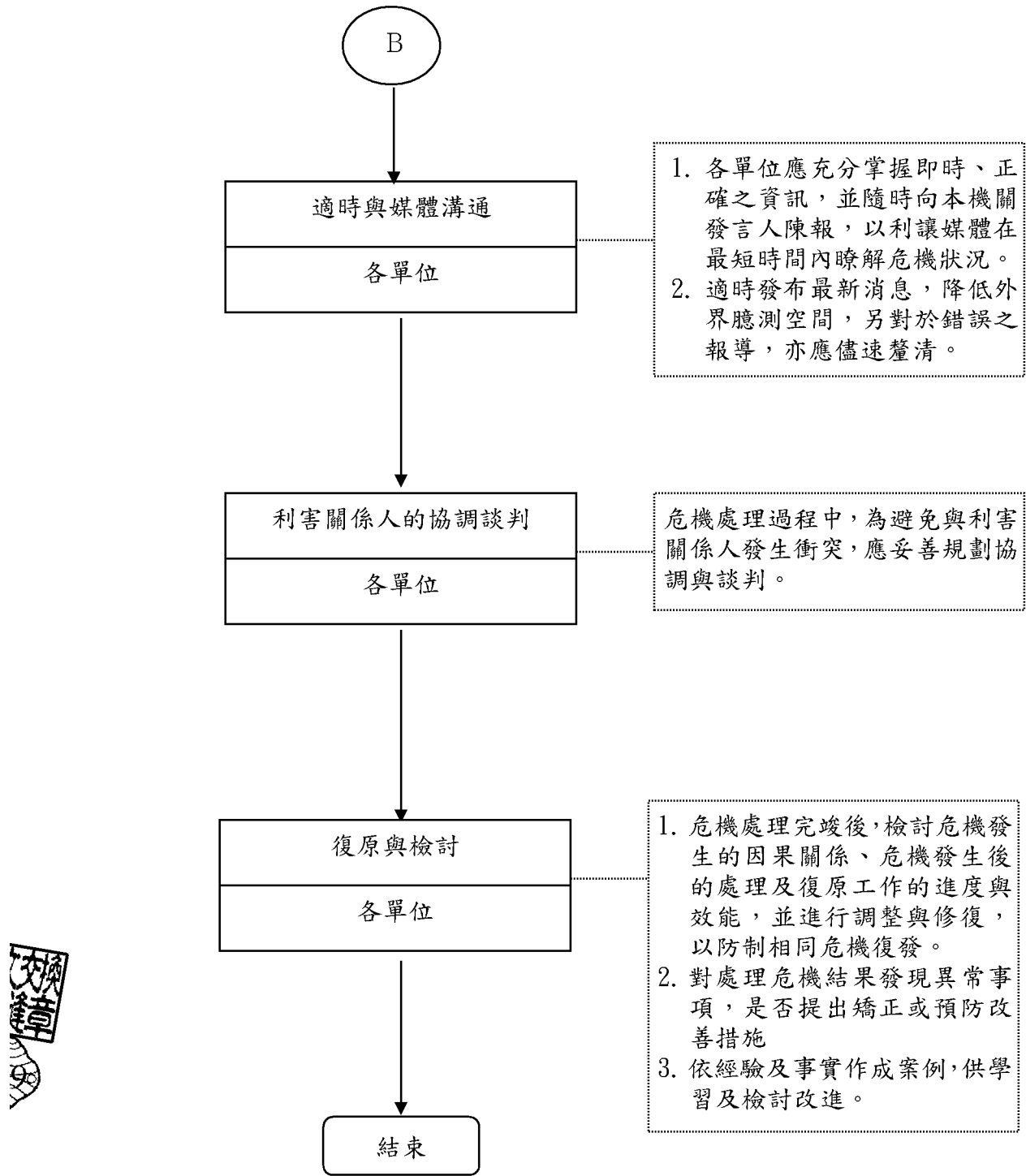




(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖 2

危機處理作業





(機關名稱) 內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：風險管理及危機處理作業

評估日期： 年 月 日



評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、風險管理</p> <p>(一)是否依「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」訂定機關相關推動原則。</p> <p>(二)是否成立風險管理推動小組或指派專責單位(人員)負責內部各運作階層之風險管理事項。</p> <p>(三)是否有建立風險登錄表。</p> <p>(四)是否訂定風險發生可能性、影響嚴重程度之評量標準。</p> <p>(五)是否提出現有風險圖像、殘餘風險圖像。</p> <p>(六)是否辦理風險管理教育訓練或組織學習。</p> <p>(七)是否建立監督風險管理機制，並紀錄監督結果</p> <p>(八)是否定期檢視風險管理執行情形檢討。</p> <p>(九)對監督發現風險對策未產生預期效果時，是否提出矯正改善措施</p>				
<p>三、危機處理</p> <p>(一)對於經過風險處理過後仍高於可容忍程度之風險，是否訂定危機緊急應變計畫。</p> <p>(二)是否成立危機應變小組。</p> <p>(三)是否建立危機處理標準作業流程。</p> <p>(四)是否透過測試或演練以驗證跨機關緊急應變計畫之有效性。</p> <p>(五)是否建立部會內外部即時通報</p>				





【附表 1】 風險登錄表

風險項目	負責單位	風險情境 (簡述風險事件及其影響)	可能影響之組織目標	其他補充說明





【附表 2】 風險評估與處理表

風險項目	現有控制機制	現有風險之分析			新增控制機制	殘餘風險之分析					
		可能性(L)	影響程度(I)	風險值 (R)=(L)x(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值 (R)=(L)x(I)			



附件 3 社會發展計畫之編審內部控制制度共通性作業範例
(機關名稱)作業程序說明表

項目編號	HB01
項目名稱	社會發展類中長程個案計畫編審 - 新興 (含修正) 計畫
承辦單位	〇〇部(會、行、總處、署、院、省政府、省諮議會)
作業程序說明	<p>本部(會、行、總處、署、院、省政府、省諮議會)暨所屬各單位研提社會發展類中長程個案計畫,依下列原則研處:</p> <p>一、社會發展類中長程個案計畫之擬訂,應參酌本機關資源能力,事前蒐集充分資料,進行內外環境分析及預測,設定具體目標,進行計畫分析,評估計畫內容之可行性及其與目標之對應性,訂定實施策略、方法及分期(年)實施計畫。</p> <p>二、計畫內容及程序檢覈:</p> <p>(一) 計畫研擬 (含修正) 部分:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依照「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 5 點規定辦理;修正計畫是否依照上開要點第 12 點規定辦理。並針對歷次行政院核定事項辦理修正完竣,且提出具體辦理情形表。 2. 是否進行內外環境析、問題現況及趨勢等相關分析。 3. 延續性計畫是否提供前期計畫及關聯計畫執行成效及後續效益之檢討、目標達成情形(相關統計數據)。 4. 計畫目標是否具必要性、合理性及可行性。 5. 計畫目標、執行策略與績效指標、目標值之連結,項目之間是否互相緊扣對應,績效指標及執行策略是否具合理性及可行性。 6. 計畫如有跨機關、地方政府或跨域合作事





項，是否檢視其配合辦理事宜意願與協調分工之妥適性。

7. 如屬補助型計畫，補助方式與基準及後續管考機制是否具合理性及效益性、符合「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」規定。

8. 替代方案是否具必要性、合理性及可行性。

(二) 計畫經費資源部分：

1. 經費需求及計算基準、財源籌措方式計算基準是否合理可行，是否於機關中程歲出概算內可以容納。

2. 經費分攤原則依據中央主辦計畫或補助型計畫類別之規定辦理。

3. 年度預算之安排及能量估算是否合理、是否檢視與其他相關計畫資源重複投入，是否已檢討以前年度預算執行之情形。

4. 是否運用現有人力辦理，如需請增人力，其處理原則、進用方式之類別及經費來源是否審慎規劃。

5. 計畫投入成本(經費、資源及人力等)與產出效益之衡平性，是否能有效解決問題、效益之延續性，與前期績效之比較等。

(三) 提報程序部分：

1. 「中長程個案計畫自評檢核表」是否依規定完成勾稽與核章。

2. 「性別影響評估檢視表」是否委託民間性別平等專家學者辦理完成與核章，並依程序參與意見修正計畫書或說明替代規劃等。

3. 是否依照「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第2點規定辦理。

三、計畫審議：(修正計畫應依原核定之程序辦理)

(一) 計畫應由機關副首長召集相關單位進行自評後，報請該機關首長或行政院核定。辦理自





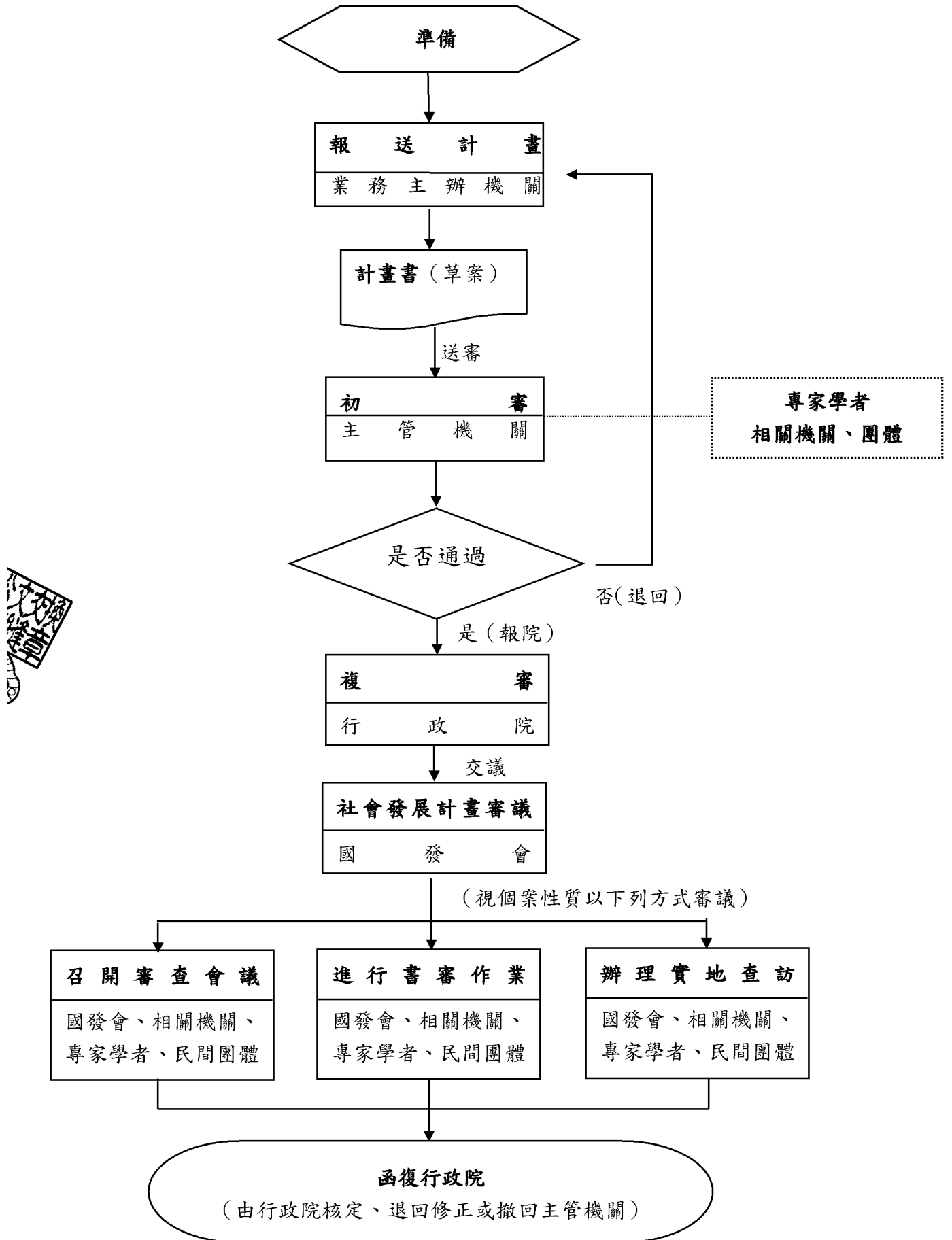
	<p>評作業，得諮詢專家、學者、相關機關或團體意見，並應填列中長程個案計畫自評檢核表，納入計畫書。（「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 6 點）</p> <p>（二）配合行政院審議作業，依據「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 8 點規定評估下列事項、具體說明：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 計畫需求：政策指示、民意及輿情反映。2. 計畫可行性：計畫目標、環境、財務、技術、人力、營運管理可行性、社會參與及政策溝通成效。3. 計畫協調：權責分工、相關計畫之配合。4. 計畫效果(益)：社會效果、經濟效益、財務效益、成本效益比、前期計畫效益。5. 計畫影響：國家安全影響、社會經濟影響、自然環境影響、性別影響。 <p>（三）中長程個案計畫應納入施政計畫辦理，並逐年檢討其績效，必要時得修正或終止。未納入施政計畫者，原則上不得提報中長程個案計畫。（「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 13 點第 1 項）</p> <p>（四）中長程個案計畫之審議核定，應於中長程個案計畫年度預算先期作業審定 3 個月前完成。但因應緊急重大政策需要者，不在此限。（「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 14 點）</p> <p>（五）中長程個案計畫如屬應報行政院核定者，得採網路編審作業。（「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 15 點）</p>
控制重點	<p>一、計畫內容符合「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」規定。</p> <p>二、提報計畫完成內外環境分析及預測，訂定具挑</p>





	<p>戰性之具體成果型目標。</p> <p>三、提報計畫屬延續性者，辦理前期計畫執行成效評估，並提出總結評估報告。</p> <p>四、計畫如有跨機關、地方政府或跨域合作事項，檢視其配合辦理事宜意願與協調分工之妥適性。</p> <p>五、機關檢視提報之個案計畫與其他機關之關聯性個案或以前年度類似個案執行之檢討。</p> <p>六、機關檢視提報之個案計畫對機關單位或附屬單位預算規劃之合理性及效益性，以及資源運用之效益性，與其他機關重複投入之情形。</p> <p>七、提報計畫完成「中長程個案計畫自評檢核表」填列及核章。</p> <p>八、委託民間性別平等專家學者辦理完成「性別影響評估檢視表」，並依程序參與意見修正計畫書或說明替代規劃等。</p> <p>九、主管機關提報之中長程個案計畫，納入施政計畫辦理，並考量計畫之審議核定應於中長程個案計畫年度預算先期作業審定三個月前完成之規定，預為提報。</p>
法令依據	行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點
使用表單	<ol style="list-style-type: none">1. 內部控制制度自行檢查表2. 中長程個案計畫自評檢核表3. 性別影響評估表 <p>(第 2、3 項，請依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點及其附表一、二辦理。)</p>

(機關名稱) 作業流程圖
 社會發展類中長程個案新興(含修正)計畫編審



(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：社會發展類中長程個案計畫編審

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、計畫內容是否符合「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」規定。				
三、提報計畫是否完成內外環境分析及預測，訂定具挑戰性之具體成果型目標。				
四、提報計畫屬延續性者，是否辦理前期計畫執行成效評估，並提出總結評估報告。				
五、計畫如有跨機關、地方政府或跨域合作事項，是否檢視其配合辦理事宜意願與協調分工之妥適性。				
六、機關是否檢視提報之個案計畫與其他機關之關聯性個案或以前年度類似個案執行之檢討。				
七、機關是否檢視提報之個案計畫對機關單位或附屬單位預算規劃之合理性及效益性；資源之運用是否具效益性，是否與其他機關重複投入之情形。				
八、提報計畫是否完成「中長程個案計畫自評檢核表」填列及核章。				
九、是否委託民間性別平等專家學者辦理完成「性別影響評估檢視表」，並依程序參與意見修正計畫書或說明替代規劃等。				
十、主管機關提報之中長程個案計畫，是否納入施政計畫辦理，並考量計畫之審議核定應於中長程個案計畫年度預算先期作業審定三個月前完成之規定，預為提報。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

