

#### 四、 年度執行計畫管考作業相關附件

##### 附件 4-1 農委會科技計畫應辦理之管考作業

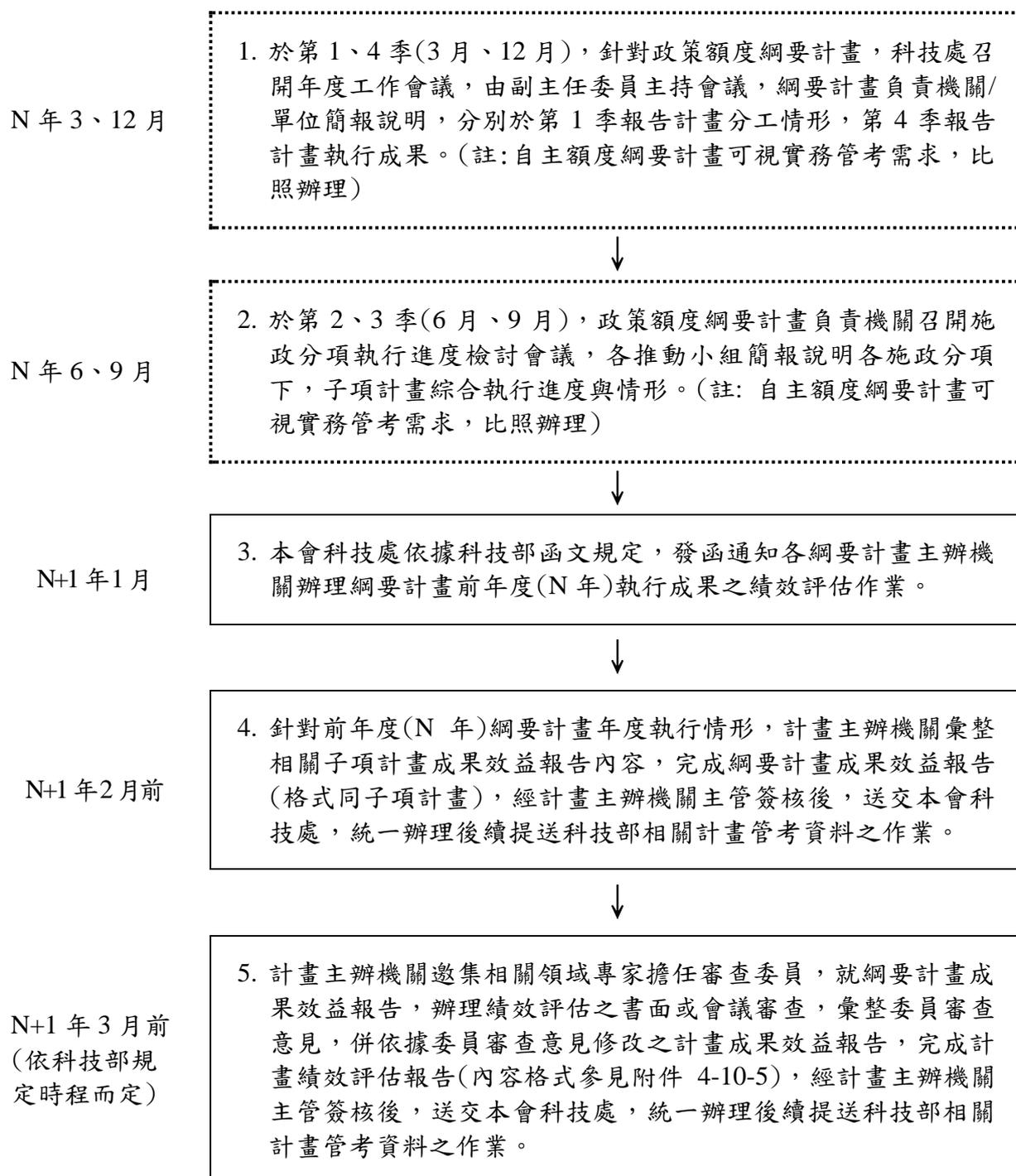
###### 【說明】

1. 綱要與子項計畫除需配合科技部相關規範辦理相關計畫管考作業，包括提送各項管考報告、辦理績效評估審查...等外，針對換新競爭型子項計畫，則另由本會科技處另納入專案管考進度與計畫績效。
2. 統籌、單一、細部計畫由本會所屬各計畫執行主辦機關，依本會相關規定及機關另定之管考要求自行管考，其中統籌計畫之期中/末評核係以項下之細部計畫為評核標的。

應辦理之管考 作業 計畫類別	季管考	期中管考			期末管考		績效評估
		期中 評核	一般查核	實地查核	期末 評核	一般查核	績效評估
綱要計畫	X	X	X	X	X	X	√
子項計畫	√ (專案列管者)	X	X	X	√	X	X
單一計畫	√	√	√ (經擇定者)	√ (經擇定者)	√	√ (經擇定者)	X
統籌計畫	X	√	X	X	√	X	X
細部計畫	√	√	√ (經擇定者)	√ (經擇定者)	√	√ (經擇定者)	X

應填報之管考報告 計畫類別	季管考	期中管考	期末管考		績效評估
	季報	期中報告	研究 報告	期末暨成果 效益報告	績效評估報告
綱要計畫	X	X	X	√	√
子項計畫	X	X	X	√	√
單一計畫	√	√	√	√	X
統籌計畫	X	√	X	√	X
細部計畫	√	√	√	√	X

## 附件 4-2 農委會科技「綱要計畫」管考作業流程



## 附件 4-3 農委會科技「子項計畫」管考作業流程

N 年(計畫核定年度)3、6、9、12月

1. 配合專案列管(如政策額度綱要、換新競爭型子項...等)計畫管考作業辦理需求，相關子項計畫所屬推動小組執行秘書應召開進度報告會議，由子項計畫統籌人出席會議簡報計畫執行進度與情形。



N 年 7 月

2. 配合科技部計畫管考作業要求，由「農業計畫管理系統」維護單位協助彙整產出各項子項計畫之期中摘要報告，上傳至科技部 GRB 系統平台。



N 年 12 月

3. 針對計畫年度期末執行結果，計畫執行機關至「農業計畫管理系統」完成期末暨成果效益報告之填報，研究報告則由「農業計畫管理系統」維護單位協助彙整產出。(※註：配合子項報告內容彙整需求，其項下之統籌/單一/細部計畫應於 12 月 15 日前完成填報)
4. 針對期末執行結果，辦理子項計畫期末審查，其中計畫內涵及經費來源具相關或延續性者併同該計畫 N+2 年度之先期研提審查作業辦理；換新(競爭型)者額外由本會科技處再辦理專案管考會議。



N+1 年 1 月中旬(15 日)前

5. 「農業計畫管理系統」維護單位就計畫期末摘要報告內容產出專家稿，請子項計畫所屬推動小組執行秘書確認計畫期末摘要報告內容及研究結果對外公開之處理方式等項目。



N+1 年 2 月

6. 「農業計畫管理系統」維護單位依據前項確認結果，協助將可公開計畫之期末摘要報告公告於本會網站，並配合科技部計畫管考作業要求，上傳電子檔至科技部計畫管理系統平台及彙整「委託研究成果一覽表」提供秘書室送國發會，並依規定函送計畫研究報告至國家圖書館備查。



N+1 年 6 月

7. 本會科技處編印「農業科技研究計畫執行成果摘要報告」。

附件 4-4 農委會科技「統籌/單一/細部計畫」管考作業流程

.....  
N 年(計畫核定  
年度)3、6、9、  
12 月

1. 於每季(3、6、9 及 12 月)結束當月 20 日前由「農業計畫管理系統」(<http://project.coa.gov.tw>)通知單一及細部計畫執行機關至系統填報執行進度季報表。
2. 單一及細部計畫執行機關應於每季結束當月前至系統完成季報之填報(統籌計畫彙整細部計畫季報內容)，完成送出後，系統即自動傳送予本計畫及所屬子項計畫之主辦專家。計畫主辦專家如對季報填報內容有疑義，應請查明後，通知計畫執行機關或系統維護單位修正。
3. 系統維護單位於每季結束後次月 5 日前列印各計畫季報，並彙整填報結果產出綜合分析報告，供計畫所屬子項計畫主持人追蹤各統籌/單一/細部計畫執行進度、情形。



N 年 6 月底前

4. 由農委會科技處以「農業計畫管理系統」隨機選定應辦理一般查核之細部或單一計畫清單，並函知受查計畫所屬綱要計畫之主持機關(單位)。
5. 計畫主管機關擇定應辦理實地查核之細部或單一計畫清單，並通知受查計畫執行機關(單位)。



N 年 7 月中旬  
(15 日)前

6. 針對計畫期中執行情形，計畫主持人至「農業計畫管理系統」完成期中摘要報告之填報(統籌計畫彙整細部計畫期中摘要報告內容)。



N 年 7 月

7. 計畫主辦專家就計畫期中執行情形進行評核，結果送計畫主辦機關主管簽核後，決定計畫是否通過期中評核；經獲一般查核者，所屬綱要計畫彙整機關則需邀集委員，以書面、線上或會議審查方式完成期中審查，作為計畫主辦專家評核參據，並以綱要計畫為單位將受一般查核計畫之審查紀錄送科技處。
8. 期中評核截止日後 1 週內，各機關(單位)科技聯絡人將評核結果登錄於計畫管理系統。



N年9月前

9. 受實地查核計畫者，計畫主辦專家需就計畫期中執行情形，另辦理實地查核作業，惟得視情況併同期中評核辦理。



N年12月中旬  
(15日)前

10. 針對計畫期末執行情形，計畫執行機關至「農業計畫管理系統」完成研究與期末暨成果效益報告之填報(統籌計畫彙整細部計畫研究與期末暨成果效益報告內容)。



N年12月

11. 計畫主辦專家辦理期末評核，就計畫期末執行情形進行評核，結果送計畫主辦機關主管簽核後，決定計畫是否通過期末評核，並辦理後續結案驗收等作業；經獲一般查核者，計畫主辦專家則需邀集委員，以書面或會議審查方式，完成期末評核作業，相關作業紀錄均應副本抄送各該機關科技管考單位。
12. 期末評核截止日後1週內，計畫主辦專家需將評核結果，併同修正後經主管簽核之期末暨成果摘要報告，函送計畫所屬子項計畫主持人，後續彙整子項計畫期末暨成果摘要報告。

## 附件 4-5 農委會科技計畫期末管考作業注意事項(以 104 年度為例)

原本會期末管考作業需繳交包括期末摘要報告、成果效益報告及研究報告共計 3 件，自 104 年度起將期末摘要報告與成果效益報告合併為「期末暨成果效益報告」，基此，僅需繳交期末暨成果效益報告及研究報告共計 2 件。

### 一、統籌/細部/單一計畫管考（需繳交期末暨成果效益報告及研究報告）

- (一) 補助/委辦計畫由業務主辦機關（單位）依契約書約定事項進行管考，自辦計畫由自辦機關（單位）管考，並得依需求由推動小組或綱要計畫統籌機關（單位）集中辦理審查。
- (二) 管考作業方式：皆須辦理評核，如契約書約定需辦理期末會議或書面審查者，則以審查結果作為評核通過與否之參據。

#### 1. 評核作業

- (1) 由計畫主辦專家於計畫管理系統之「考評作業」選項，登錄期末評核單及主辦單位意見等資料，經核定後送科技聯絡人確認，完成期末管考作業。
- (2) 期末評核單簽核層級
  - A. 本會各單位為科長
  - B. 署、局為組長
  - C. 試驗改良場所為組長、課長或相當層級

#### 2. 審查作業

- (1) 補助計畫得邀請委員以書面、會議或實地查核之方式辦理審查，除應遵守利益迴避原則，並將審查意見送交計畫主持人參照修正。
- (2) 委辦計畫應依採購契約書約定事項辦理驗收作業。
- (3) 本年度計畫管理系統選定為一般查核之 50 項計畫，期末應辦理書面或會議審查。

#### 3. 管考作業時程

- (1) 104 年 12 月 15 日前填報完成「期末暨成果效益報告」及「研究報告」之系統登錄。
- (2) 104 年 12 月 31 日前完成評核作業，相關審查需於評核作業前完成。

(3) 105 年 1 月 15 日前各計畫期末暨成果效益報告需經單位主管簽核後，送各機關/單位科技聯絡人確認登錄。各計畫主辦專家需於計畫管理系統填列主辦單位意見，包括研究成果建議事項處理情形（採行、參考、存查）、處理情形說明及確認研究報告全文處理方式（立即對外、一年後公開、兩年後公開及限閱資料等）。

(三) 研究報告寄送作業：104 年度起改以子項計畫為單位，呈現本會科技計畫執行成果，故統籌/細部/單一計畫研究報告無須製作光碟片或印製紙本，統一由嘉誠資訊公司以子項計畫為單位製作各計畫成果光碟片，完成寄存國家圖書館事宜。若各機關/單位需印製紙本報告者，公開之研究報告封面以淡綠（青蘋果）色印製，不公開者封面為預算書之橘黃色。

(四) 請各科技聯絡人確認其機關/單位之科技計畫展期及公開情形，並於 105 年 1 月底送交科技處。

## 二、子項計畫管考（需繳交期末暨成果效益報告）

(一) 子項計畫彙整人於 105 年 1 月底前完成子項計畫期末暨成果效益報告，提供綱要計畫彙整人撰寫 104 年度綱要計畫成果效益報告。

(二) 子項計畫期末審查由推動小組辦理，並應扣合 106 年度先期作業時程，由綱要計畫統籌機關（單位）及推動小組確認 104 年度子項計畫期末審查及 106 年度綱要計畫審查作業細節，俾綱要計畫統籌機關（單位）於 105 年 3 月底完成 104 年度綱要績效報告及 106 年度綱要計畫書撰寫。

(三) 子項計畫期末暨成果效益報告完成審查後，由子項計畫彙整人於計畫管理系統填列主辦單位意見、研究成果建議事項處理情形等資料，經推動小組召集人簽核後，於 105 年 4 月底前將簽核之子項計畫期末暨成果效益報告送交科技處彙辦。

備註：有關書面審查外聘委員審查費用計算標準，係參考中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點，若採按件計酬方式辦理，每件 810 元。1 項統籌計畫為 1 件，5 項單一計畫算作 1 件（不足 5 項則以 1 件計）。如統籌計畫之細部計畫項數或計畫內容篇幅較多者，得由計畫主辦機關(單位)選擇採按字計酬方式辦理。

## 附件 4-6 農委會委辦科技計畫結案審查暨驗收作業程序

科技計畫以採購程序辦理者，應依政府採購法施行細則第 91 條規定辦理驗收，驗收與結案審查得合併辦理或分段辦理，分工如下：

- (一) 審查委員審查計畫執行成果(應符合規定及撰寫規範)。
- (二) 秘書室及計畫主管單位審查履約情形。
- (三) 會計、政風室監辦作業程序。
- (四) 科技處審查計畫相關報告書格式。

### 壹、準備程序

計畫主管單位於計畫期限屆滿前(12 月底前)，完成下列準備工作：

一、向計畫主持人收取下列文件，份數依合約或計畫主管單位要求：

(一) 期末暨成果效益報告

註：期末暨成果效益報告為計畫執行之形式文件，應填載計畫全程執行情形、經費支用狀況及計畫成果之摘要說明。

(二) 研究報告紙本

註：試驗研究計畫之性質為無實體智慧之發展，無實體之驗收標的，故須以其試驗研究之結果為驗收標的，其亦為採購案件之實體審查文件，不可或缺。

(三) 其他文件：

如依合約規定或計畫主管單位要求應提供之文件、購置財產設備明細表、光碟等，其中購置財產設備明細表--依計畫之資本門所載項目執行情形列載，驗收後不得再購置財產(如附件 4-6-1)。

二、準備資料

(一) 前述計畫主持人應繳交之文件。

(二) 計畫審查單、計畫說明書及契約書。

三、聘請審查委員

(一) 審查委員原則上由科審會之評審委員擔任或由計畫主管單位簽請另聘(不限會內、外單位)。

(二) 會外之審查委員出席審查費依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定支領，由各計畫主管單位申請、核銷。

四、審查及驗收可以書面或會議方式辦理，以會議辦理時，應先訂定審查暨驗收會議辦理時間及地點，檢附相關文件(計畫說明書、期末暨成果效益報告及研究報告)並發會辦通知單(如附件 4-6-2)，通知會辦、協辦及監辦單位派員參加；審查暨驗收會議原則於會內辦理，如須於會外辦理審查、驗收，應先簽

會協、會、監辦單位。

## 貳、結案審查及驗收程序

結案審查及驗收均由計畫主管單位主辦，並作成結案審查紀錄及驗收紀錄(如附件 4-6-3)；秘書室協辦、科技處協辦；會計室、政風室監辦。

結案審查與驗收合併辦理者：應邀請審查委員及驗收單位於期末審查及驗收程序中到場審查。

結案審查與驗收分段辦理者：計畫主管單位應先行辦理結案審查，於結案審查通過，彙整完成結案審查資料後，依續辦理驗收。

### 一、結案審查

#### (一) 查核繳交之文件

由主辦單位審查應繳文件之所載內容是否符合計畫之需求目的，會辦單位共同審查其數量、格式是否符合規定。查核文件如下，份數依合約或計畫主管單位要求：

1. 期末暨成果效益報告
2. 研究報告紙本
3. 其他資料：如依合約規定或計畫主管單位要求應提供之文件、購置財產設備明細表、光碟等

註：應備文件及注意事項詳如附件 4-6-4。

#### (二) 執行情形報告

由計畫執行機關(或計畫主持人)報告下列事項：

1. 執行情形：(說明計畫整體執行情形及經過)
2. 經費支用情形：(說明計畫經費支用情形及結餘數)
3. 主要執行成果：(說明計畫成果及效益)

#### (三) 審查結果

審查委員詢問疑義後由審查會主持人說明審查結果，並做成書面紀錄；書面審查時，計畫主管單位應彙整各審查委員意見，完成結案審查結論並簽報首長或授權人同意後，始算完成審查程序。

### 二、驗收

(一) 計畫主管單位說明履約情形，協驗、會驗單位依契約檢視各項應繳文件數量及執行情形符合後，主驗人宣佈驗收結果。

(二) 由計畫執行機關代表、會驗人員、協驗人員、主驗人、監驗人員依序於驗收紀錄中簽名。

### 參、其他事項

- 一、上述辦理結案審查暨驗收作業程序，如同一單位內有數項計畫，得合併辦理，以節省時間及公帑。
- 二、結案審查暨驗收紀錄製作完成後，併審查附件表單影印分送秘書室兩份(財產管理人及採購人員)、會計室、科技處各 1 份。
- 三、驗收紀錄記載方式如附件 4-6-3 之表內說明。
- 四、如計畫有因不可歸責執行機關之事由，需延期跨年度辦理驗收者，應由主管單位先辦理合約履約期限及驗收展延，再依「中央政府各機關單位預算執行要點」辦理經費保留。如無不可歸責執行機關之事由，需延期跨年度辦理驗收者，亦同。惟應依合約履約罰則之規定辦理。
- 五、科技計畫以補助方式辦理時，結案審查得比照本程序辦理，惟審查資料應加會計報告 1 份(如附件 4-6-5)。



附件 4-6-2

## 行政院農業委員會科技計畫結案審查暨驗收會同辦理通知單

年 月 日

參加單位：協辦單位：秘書室

會辦單位：科技處及計畫主管單位（科、組）

監辦單位：會計室

政風室

案 由：辦理農委會【計畫名稱、編號】科技計畫結案審查暨驗收

時 間： 年 月 日(星期 ) 午 時整

地 點：

會議主持人：

聯 絡 人：

電 話：

此致

XXX 室敬請派員參加

(計畫主管單位名稱)

行政院農業委員會驗收紀錄 全部/部分

日期： 年 月 日；地點：

案號及契約號		廠商名稱	
標的名稱及數量摘要		驗收批次	
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額		
履約期限			
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期
契約金額		契約變更或加減價次數	

**[驗收經過]：**

查核下列文件

1. 期末暨成果效益報告。
2. 研究報告 份。〈註：請依實際需求自行填列，並包含送交科技處之 3 份〉
3. 結案期末評審會議資料，已於 年 月 日審查通過。
4. 購置財產明細表。（無資本門者免）
5. 會計報告。（僅補助計畫須送交，其餘免）
6. 其他資料。（由主辦專家自訂）

〈註：1~4 項為必要送交資料，5~7 項資料有則填，無則免〉

**[驗收結果]：**

1. 1 至 項資料內容，符合契約規定。〈註：項數請自行填列〉
2. 准予驗收通過。

**[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：**

第 5 項查核結果，尚有 XXX 等缺失，限廠商於 年 月 日前完成改善。

〈註：有則填，無則免〉

**[備註]：**

記錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表	專任工程人員		
(簽章)	(無者免) (簽章)	(非屬營造業者免) (簽章)	(簽章)	(簽章)
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	上級機關監驗人員 或授權自辦文號	主驗人員
(簽章)	(簽章)	(未達查核金額者免) (簽章)	(未達查核金額者免) (簽章)	(簽章)

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。

## 各機關(單位)科技計畫期末應備繳送之文件及注意事項

### 壹、委辦計畫(驗收)部分

- 一、秘書室：期末暨成果效益報告 1 份、研究報告 1 套、財產清單 1 份(無則免)
- 二、會計室：期末暨成果效益報告 1 份
- 三、科技處：期末暨成果效益報告 1 份(經單位主管簽章)

#### 總計應備：

- 一、期末暨成果效益報告檔案光碟片(計畫公開者 3 份、不公開者 1 份)。
- 二、研究報告 1 套，紙本所印份數視主辦機關(單位)需求。
- 三、財產清單、期末審查單及驗收紀錄表、簽到表各 1 份。

#### 註：

1. 另應準備驗收會議用驗收紀錄表【每一統籌(或單一)計畫 1 份】、簽到單。
2. 驗收會議完竣主辦單位應作會議紀錄，受文者為統籌(或單一)執行機關(應檢附驗收紀錄表)副本抄送各會辦、監辦單位。

### 貳、補助及自辦計畫部分

科技處：期末暨成果效益報告(書面 1 份)、研究報告(書面 1 套)【※各套為包括報告全部乙份(例正確排列以 1,2,3,⋯。請勿以 1,1,1、2,2,2⋯6,6,6)】

#### 註：

1. 補助計畫審查完竣主辦單位應作成紀錄，受文者為統籌(或單一)執行機關，副本抄送各會辦、監辦單位。
2. 自辦計畫審查紀錄表【每 1 統籌(或單一)計畫 1 份】、簽到單等資料，留存各機關(單位)備查。

各項計畫彙整成子項計畫期末暨成果效益報告，由計畫管理系統維護廠商協助燒錄電子檔光碟片及注意事項：

1. 各光碟片檔之內、外(貼紙)檔名均以中文計畫編號為主依規定撰填(得添加計畫名稱)。
2. 1 個子項計畫 1 光碟片為原則。
3. 光碟片封面格式：

農委會 000 年度科技計畫研究報告

計畫編號：

計畫名稱：

主辦機關：

執行機關：

報告完成日期：000 年 00 月

附件 4-6-5

## 會 計 報 告

計畫名稱：\_\_\_\_\_

計畫編號：\_\_\_\_\_

執行單位：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

一、本會補助款及配合款請確實按科目並依原核定補助比例填寫：(單位：新台幣元)

類別	預算科目代號	科目	農委會			其他配合款		備註	
			核定預算 (1)	實收或實付 累計金額(2)	差額 (3)=(1)-(2)	核定預算	實付累計 金額		
收入		農委會經費撥款		(A)					
支     出									
			展延款						
			合計		(B)		(D)	(E)	
結存(C)=(A)-(B)									

二、結算計畫衍生性收入應繳回本會金額 (於年度結束經費結報時填寫，如無衍生性收入免填，僅填上表即可)：

(一) 計畫衍生性收入需全數繳回本會：		
1. 計畫專戶利息收入		
2. 以前年度計畫收入 (如以前年度計畫購置之廢物變賣收入按當時補助比例繳回等)		
(二) 計畫衍生性收入應按本會補助比例繳回：		
1. 研發成果收入		
2. 計畫其他衍生性收入 (如圖說費、罰款、當年度購置之廢物變賣、門票、權利金收入等)		
減：配合款超支部分(E)-(D) (註：如為負數應填 0)		
小計		
乘：本會補助比例 [(B)/(B)+(E)]		
應繳回本會金額		
合計		(F)

三、應繳回總金額(C)+(F)：

製表員：\_\_\_\_\_

計畫執行人：\_\_\_\_\_

單位首長：\_\_\_\_\_

主辦會計：\_\_\_\_\_

- (1)實收或實付累計金與預算之差應填入差額欄。
- (2)預算科目如經本會核准變更。請於備註欄內註明本會核准之日期及文號。
- (3)預算科目代號請參閱計畫書上之預算科目上方所列之號碼填列。
- (4)補助計畫應於計畫結束時編製本報告，委辦計畫則依契約規定辦理。

## 附件 4-7 農委會科技計畫查核作業要點

### 行政院農業委員會農業科技計畫查核作業要點

中華民國 94 年 5 月 12 日

行政院農業委員會農科字第 0940020026 號函訂定發布

中華民國 104 年 1 月 6 日農科字第 1040052004 號函修正

- 一、行政院農業委員會(以下簡稱本會)為強化農業科技計畫期中、期末管考作業，辦理農業科技計畫查核作業，提升計畫執行成效，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱農業科技計畫，指本會及所屬各機關(單位)，運用中央政府總預算本會及所屬機關(單位)預算所列科學支出預算項下自行辦理(以下簡稱自辦)、委辦或補(捐)助辦理之計畫。

農業科技計畫之查核作業，依本要點辦理；符合其他要點規定者，另應依其規定辦理。

- 三、查核作業分為一般查核與實地查核。
- 四、查核作業程序包括選項、準備、查核重點及查核後處理四個階段，其作業程序如附件 4-7-1。
- 五、查核作業之選項，依下列原則選定受查計畫：

(一) 一般查核：於當年度六月底前，由本會科技處以農業計畫管理系統，隨機選定五十項細部或單一計畫。各領域綱要計畫項下至少應選定一項。

(二) 實地查核：

#### 1. 委辦或補(捐)助計畫：

於當年度六月底前，由本會各單位主管或所屬機關首長選定應辦理實地查核之單一及細部委辦、補(捐)助計畫，所選定項數應占該機關(單位)辦理農業科技計畫項數之百分之三以上。不足一項者，至少應選定一項。選定之結果，並副知本會科技處。其選項優先次序如下：

- (1) 計畫主持人於執行農業科技計畫期間同時主持本會或所屬機關農業科技計畫超過二項。但出國研習計畫，不在此限。
- (2) 同一單位或人員連續三年以上執行本會委辦或補(捐)助之農業科技計畫。
- (3) 計畫執行進度至當年度六月底前，落後百分之十以上。
- (4) 計畫經費超過新臺幣一千萬元。
- (5) 經計畫主辦機關單位認定需實地查核。

#### 2. 自辦計畫：

本會各試驗改良場之自辦計畫，由本會科技處選定實地查核之計畫，其選項

優先次序如下：

- (1) 計畫主持人於計畫期間同時主持本會及所屬機關農業科技計畫超過二項。但出國研習計畫者，不在此限。
- (2) 計畫主持人總主持計畫經費超過新臺幣一千萬元。
- (3) 計畫執行進度至當年度六月底前，落後百分之十以上。
- (4) 具相似研究主題或須跨機關(單位)適當整合。
- (5) 其他。

六、查核作業之準備，依下列程序辦理：

(一) 一般查核：

1. 本會科技處排除當年度應實地查核之計畫，並依前點第一款規定完成選項後，函知受查計畫所屬綱要計畫之主持機關(單位)，綱要計畫之主持機關(單位)並得增加查核計畫項數。
2. 綱要計畫主持機關(單位)應請計畫執行機關(單位)，依行政院農業委員會農業科技計畫研提及管考作業須知規定檢送相關資料，並邀請學者專家擔任審查委員辦理審查，得採線上、書面或會議方式，完成期中、期末評核作業，委員名單得由本會農業科技審議會各領域下之推動小組提供，審查結果副知本會科技處。

(二) 實地查核：

1. 本會各單位主管或所屬機關首長依前點第二款完成選項後，指派適當人員分別擔任領隊及聯絡人，邀請政風、會計、科技管理等單位，並得視實地查核需求邀請學者、專家、產業主管機關(單位)，組成實地查核小組。
2. 實地查核小組聯絡人應通知受查計畫執行機關(單位)依查核重點提出計畫執行檢討報告(如附件 4-7-2)，並由計畫主辦機關(單位)就檢討報告提出改進意見及討論事項。
3. 實地查核小組聯絡人應於當年度九月底前，擇期規劃安排實地查核行程(如附件 4-7-3)，並通知受查計畫執行機關(單位)及實地查核小組成員。
4. 受查計畫執行機關(單位)應於實地查核日指派計畫主持人或代表，就計畫檢討報告重點內容及討論事項簡報，並陪同實地查核小組赴現場解說。
5. 實地查核小組成員於現場得參考實地查核表(如附件 4-7-4)填寫查核項目，並依查核結果製作紀錄。

七、查核重點如下：

(一) 一般查核：

1. 期中、期末評核基準達成情形。
2. 期中、期末評核基準以外之計畫說明書執行情形。

(二) 實地查核：

1. 計畫有無按計畫說明書核定本內容執行及執行情形。

2. 計畫執行有關軟硬體設備(施)之購(建)置情形。
3. 計畫執行困難及落後原因。
4. 前期計畫成果有無妥善管理。
5. 計畫經費支用情形是否妥適。
6. 計畫執行是否涉及違約情事。
7. 其他。

八、查核後處理，應依下列程序辦理：

(一) 一般查核：

綱要計畫主持機關(單位)彙整審查委員期中、期末審查意見，作成計畫期中、期末評核建議予計畫主辦機關(單位)參考。

計畫主辦機關(單位)依期中、期末評核建議簽報機關首長(單位主管)決定期中、期末評核結果，並副知本會科技處。

計畫主辦機關(單位)依期中、期末評核建議決定評核不通過者，應就未達目標及評核基準之計畫，請計畫執行機關(單位)限期改善，並由計畫主辦機關(單位)辦理複審，如複審不通過者，計畫主辦機關(單位)應辦理計畫終止。

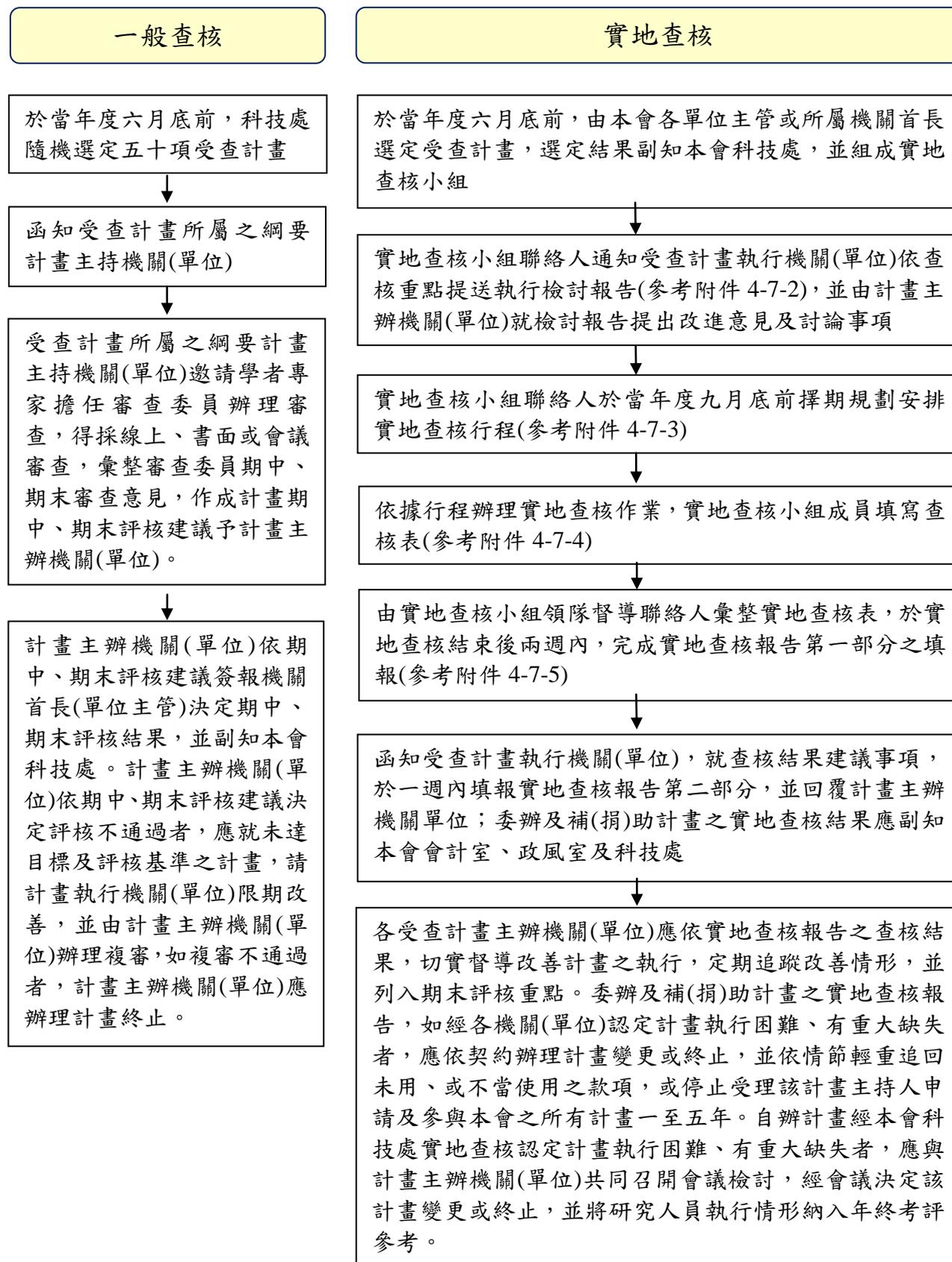
自辦計畫終止者，由計畫主辦機關(單位)收回該計畫經費；委辦、補(捐)助計畫終止者，應依契約辦理計畫變更或終止，並依情節輕重追回未用、不當使用之款項，或停止受理該計畫主持人申請及參與本會及所屬機關之所有計畫一至五年。

(二) 實地查核：

1. 由實地查核小組領隊督導聯絡人彙整實地查核表，於實地查核結束後兩週內，請計畫主辦專家至農業計畫管理系統完成實地查核報告第一部分之填報(如附件4-7-5)，經送領隊確認及各單位主管或所屬機關(單位)主管簽核後，以書面通知受查計畫執行機關(單位)，就查核結果建議事項，於一週內填報實地查核報告第二部分，並回覆計畫主辦機關(單位)；委辦及補(捐)助計畫之實地查核結果應副知本會會計室、政風室及科技處。
2. 各受查計畫主辦機關(單位)應依實地查核報告之查核結果，切實督導改善計畫之執行，定期追蹤改善情形，並列入期末評核重點。
3. 委辦及補(捐)助計畫之實地查核報告，經各機關(單位)認定計畫執行困難、有重大缺失者，應依契約辦理計畫變更或終止，並依情節輕重追回未用、或不當使用之款項，或停止受理該計畫主持人申請及參與本會之所有計畫一至五年。

自辦計畫經本會科技處實地查核認定計畫執行困難、有重大缺失者，應與計畫主辦機關(單位)共同召開會議檢討，經會議決定該計畫變更或終止，並將研究人員執行情形納入年終考評參考。

## 附件 4-7-1 農委會科技計畫查核作業流程



附件 4-7-2 農委會科技計畫實地查核執行檢討報告(參考格式)

一、計畫基本資料：依據核定之計畫說明書內容填寫

計畫名稱：	
計畫編號：	
主管機關單位：	執行機關單位：
計畫主持人：	電話：
期程： 全 程：000年00月00日~000年00月00日 本年度：000年00月00日~000年00月00日	
計畫全程目標：	
計畫本年度目標：	
全程經費：            千元	
本年度經費：            千元(經常門：            千元；資本門：            千元)	
本計畫是否為延續性計畫： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

二、實地查核實施地點：

1. 000000
2. 000000
3. ....

三、實地查核執行檢討：針對計畫期中執行情形或參照實地查核項目，提出相關計畫執行檢討說明

四、綜合建議與改進事項：針對前項執行檢討結果，提出建議與改進做法

五、佐證資料清單：針對前項實地查核執行檢討說明，表列相關佐證文件資料清單，如研究紀錄簿、儀器/設備使用或管理紀錄、會計憑證等，並應據以於實地查核日提供以備查驗。

序號	資料名稱
1	
2	
...	
n	

附件 4-7-3 農委會科技計畫實地查核行程表(參考格式)

一、查核計畫名稱：

二、查核日期時間：000 年 00 月 00 日 0 午 00 時 00 分

三、查核實施地點：

四、查核小組：

(一) 領隊：000

(二) 聯絡人：000

(三) 其他：000、000、……

五、查核行程表：

時間	行程說明
00:00-00:00	
00:00-00:00	
……	
00:00~	查核結束

六、擬討論事項：業務單位就執行機關單位檢討報告內容提出需討論事項

1. 000000

2. 000000

3. ……………

七、備註：

附件 4-7-4 農委會科技計畫實地查核表(參考格式)

一、計畫編號：

二、計畫名稱：

由實地查核小組聯絡人填寫

三、計畫主持人：

四、計畫執行機關單位：

五、實地查核意見：

(一) 查核項目評述與建議：

項次	實地查核項目	查核者	評述與建議
1	計畫有無按計畫說明書核定本內容執行及執行情形	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	
2	計畫執行有關軟體設備(施)之購(建)置情形	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	
3	計畫執行困難及落後原因	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	
4	前期計畫成果有無妥善管理	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	
5	計畫經費支用情形是否妥適	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	
6	計畫執行是否涉及違約情事	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	
7	(自訂)	<input type="checkbox"/> 計畫主辦(管)業務單位(包含學者專家) <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> (自訂)	

(二) 其他綜合評述與建議：

查核委員：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 4-7-5 農委會科技計畫實地查核報告(參考格式)

【第一部分】

一、計畫編號：

二、計畫名稱：

三、計畫主持人：

四、計畫執行機關單位：

五、查核日期：000 年 00 月 00 日

六、查核實施地點：

- (一) 000000
- (二) 000000
- (三) .....

七、查核小組：

- (一) 領隊：000
- (二) 聯絡人：000
- (三) 其他：000、000、.....

八、實地查核結果：由查核小組聯絡人彙整查核單結果，完成以下內容填寫

(一) 查核項目評述與建議：

項次	實地查核項目	查核者	評述與建議
1			
2			
...			
n			

(二) 其他綜合評述與建議：

領 隊：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 【第二部分】

九、實地查核結果處理情形：針對查核結果，受查計畫執行機關單位回覆相關處理情形

### (一) 查核項目評述與建議

項次	實地查核項目	評述與建議	處理情形
1	(同第一部分八、實地查核結果之內容)		(受查計畫執行機關單位填寫)
2			
...			
n			

### (二) 其他綜合評述與建議

項次	評述與建議	處理情形
1	(同第一部分八、實地查核結果之內容)	(受查計畫執行機關單位填寫)
2		
...		
n		

附件 4-8 農委會科技計畫「季報」內容格式與撰寫說明

一、季報填報資訊：

計畫名稱：	
計畫編號：	
填報單位：(=計畫主持單位)	填報人：(=計畫主持人)
填報單位主管：	實際填報人：
提送處：(=計畫主辦單位)	聯絡電話：
負責專家：	填表日期：

二、執行期限：依各季起迄時間填寫，如第 1 季則為年度/01/01~年度/03/31，以此類推

三、經費支用情形：

核定數(元)	上季實支累計(元)	本季實支累計(元)
(依計畫書核定本內容)		(指至本季末累計支用經費)

四、本季累計執行進度：

預定%	實際%	執行差異%	落後時間(月)
(依計畫書核定本內容)			

➤ 落後因素：無落後者免填

落後因素分類(可複選)	細項(單選)
<input type="checkbox"/> A. 行政作業延誤	A01 <input type="checkbox"/> 拆遷補償作業延誤 A02 <input type="checkbox"/> 管線遷移延誤 A03 <input type="checkbox"/> 障礙物清除緩慢 A04 <input type="checkbox"/> 申請建照延誤 A05 <input type="checkbox"/> 議價延誤 A06 <input type="checkbox"/> 招標延誤 A07 <input type="checkbox"/> 發包延誤 A08 <input type="checkbox"/> 驗收延誤 A09 <input type="checkbox"/> 請領或調配器材延誤 A010 <input type="checkbox"/> 請示待覆 A011 <input type="checkbox"/> 執行作業遲緩
<input type="checkbox"/> B. 用地未能如期取得	B01 <input type="checkbox"/> 土地徵收作業延誤 B02 <input type="checkbox"/> 協調地主未成 B03 <input type="checkbox"/> 土地補償費協調未成 B04 <input type="checkbox"/> 土地撥用或洽購延誤
<input type="checkbox"/> C. 進度管制欠周密	C01 <input type="checkbox"/> 執行單位進度控制欠周

	C02 <input type="checkbox"/> 管考單位管制欠周
<input type="checkbox"/> D. 協調作業延誤	D01 <input type="checkbox"/> 主辦機關內部協調延誤 D02 <input type="checkbox"/> 主、協辦機關間協調延誤
<input type="checkbox"/> E. 規劃欠周	E01 <input type="checkbox"/> 整體規劃欠周 E02 <input type="checkbox"/> 規劃作業延誤 E03 <input type="checkbox"/> 工程設計延誤 E04 <input type="checkbox"/> 設計變更
<input type="checkbox"/> F. 計畫變更	F01 <input type="checkbox"/> 政策改變 F02 <input type="checkbox"/> 計畫內容變更 F03 <input type="checkbox"/> 單位任務變更 F04 <input type="checkbox"/> 相關計畫修正調整
<input type="checkbox"/> G. 人力未能配合	G01 <input type="checkbox"/> 專業能力不足 G02 <input type="checkbox"/> 人力調配不當 G03 <input type="checkbox"/> 人員進用延誤 G04 <input type="checkbox"/> 工人不足
<input type="checkbox"/> H. 採購機具延誤	H01 <input type="checkbox"/> 採購作業延誤 H02 <input type="checkbox"/> 內購交貨延誤 H03 <input type="checkbox"/> 外購交貨延誤
<input type="checkbox"/> I. 經費不足	I01 <input type="checkbox"/> 預算編列不足 I02 <input type="checkbox"/> 辦理特別預算延誤 I03 <input type="checkbox"/> 物價波動影響 I04 <input type="checkbox"/> 計畫與預算配合失調
<input type="checkbox"/> J. 法令規章限制	J01 <input type="checkbox"/> 相關法令尚未修訂完成 J02 <input type="checkbox"/> 現有法令規章窒礙難行 J03 <input type="checkbox"/> 缺乏法令依據
<input type="checkbox"/> K. 技術與資訊不足	K01 <input type="checkbox"/> 經驗與技術不足 K02 <input type="checkbox"/> 資料蒐集不足 K03 <input type="checkbox"/> 機具不足 K04 <input type="checkbox"/> 機具操作錯誤
<input type="checkbox"/> L. 天候災害影響	L01 <input type="checkbox"/> 天候影響 L02 <input type="checkbox"/> 自然災害 L03 <input type="checkbox"/> 人為疏失造成災害
<input type="checkbox"/> M. 其他	M01 <input type="checkbox"/> 核准較慢

五、計畫執行情形：限 300 字以內

六、重要成果：請條列，每則以 200 字為限，並以淺顯易懂文字敘述

七、落後原因分析：無落後者免填

八、解決辦法或建議處理方式：無落後者免填

附件 4-9 農委會科技計畫期中管考相關作業文件內容格式與撰寫說明

附件 4-9-1 農委會科技計畫「期中摘要報告」

一、計畫基本資料：依據計畫書核定本內容填寫

計畫名稱：	
計畫編號：	
主管機關：	執行機關：
計畫主持人：	電話：
期程： 全 程：000年00月00日~000年00月00日 本年度：000年00月00日~000年00月00日	
經費：全程：                      千元；本年度：                      千元	
計畫本年度目標：	

➤ 細項計畫清單：子項計畫填寫項目，可由計畫管理系統自動產生，各欄位均需填寫

序號	統籌/單一計畫名稱	執行進度	期中評核通過情形
1		<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 計畫終止 <input type="checkbox"/> 修正或變更後通過
2		<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 計畫終止 <input type="checkbox"/> 修正或變更後通過

二、計畫期中執行情形

(一) 執行進度：請參考備註說明填寫，子項計畫彙整自項下統籌/單一計畫內容計算

	預定進度%	實際進度%	比較	
			超前%	落後%
當年				
全程				

備註說明：

- 當年預定進度：計畫書中第二季預定進度，如計畫非由第一季開始執行，請自行修改
- 全程預定進度：  

$$\text{【已執行全程進度\%+每年預定期中進度\%】} = \text{【(已執行年度/全程年度)+(1/全程年度/2)】\%}$$
 例：全程為 4 個年度，本年度為第 2 年執行，算式為  $\text{【(1/4)+(1/4/2)】\%} = \text{【0.25+0.125】\%} = 37.5\%$

(二) 落後原因分析：進度落後時才需填寫，子項計畫則彙整自項下統籌/單一計畫內容如下表

(三) 解決辦法或建議處理方式：請依據落後原因分析結果填寫，子項計畫則彙整自項下統籌/單一計畫內容如下表

序號	單一/細部計畫名稱	落後原因分析	解決辦法或建議處理方式
1			
2			

(四) 經費支用情形：請參考備註說明填寫，子項計畫彙整自項下統籌/單一計畫內容

	期中預定執行數(千元)	期中累計實支數(千元)	支用率(%)
當年			
全程			

備註說明：  
 1. 當年預定經費：自辦計畫指本年度至期中預定支用經費；補助或委辦計畫指本年度已撥付經費。  
 2. 全程預定經費：自辦計畫指以往支用經費+本年度至期中預定支用經費；補助或委辦計畫指以往撥付經費+本年度已撥付經費。  
 3. 系統預設：本年度至期中預定支用經費及本年度已撥付經費為 1/2 本年度經費，如實際經費有出入，請自行修改。

(五) 資源使用情形：請勾選，子項計畫則綜合參考項下統籌/單一計畫內容勾選

- 執行機關與合作機關充分配合  
 儀器設備  已完成簽約法定程序  已購置，完成驗收，運作正常  
 人力運用，研究人員與助理同心協力  
 其他：

(六) 期中評核標準達成情形：單一、細部計畫填寫項目，子項計畫免填此項

序號	期中評核標準	是否已達成	辦理情形
1		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

➤ 其他執行情形概述：單一、細部計畫填寫項目，子項計畫免填此項

(七) 期中重要成果：單一、細部計畫填寫項目，至少撰寫一則，每則以200字為限，請以淺顯易懂文字敘述，子項計畫則彙整自項下統籌/單一計畫內容

三、計畫變更情形：單一、細部計畫填寫項目，子項計畫則彙整自項下統籌/單一計畫內容

- 無  
 有，變更情形說明：

附件 4-9-2 農委會科技計畫「期中評核單」(主辦專家彙總簽核用)

一、計畫編號：

二、計畫名稱：

三、計畫主持人：

四、計畫主持機關：

若配合線上作業系統操作，  
可由系統自動產生

五、經費支用情形評核：

(一) 支用率 是否 達 60% 以上

(二) 本計畫中 有無 資本門(購置設備、儀器等)  
是否 完成招標及簽約法定手續

六、計畫期中執行情形評核：

(一) 期中評核標準達成情形：若辦理期中一般查核者，則綜合參考委員評審結果後填寫以下內容

序號	期中評核標準	是否已達成
1		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

➤ 未達成之原因：

➤ 預計何時達成：000 年 00 月 00 日

➤ 會不會 影響計畫期末如期達成

(二) 主管機關之因應對策(檢討與建議)：

七、期中評核結果：若辦理期中一般查核者，則參考評審委員之總體評等後勾選

1. 無異議通過

2. 修正或變更後通過，應修正或變更事項：

3. 不予通過，辦理複審或計畫終止，說明：

評核日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

主辦專家：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

附件 4-9-3 農委會科技計畫「期中審查單」(評審委員用)

一、計畫編號：

二、計畫名稱：

三、計畫主持人：

四、計畫主持機關：

五、審查意見：

由主辦專家填寫，或配合線上作業系統操作，由系統自動產生

(一) 期中評核標準達成情形評述：請依據各項之完成度與品質給予評等與意見

序號	期中評核標準	評等	評述意見
1		⑦⑥⑤④③②①	
2		⑦⑥⑤④③②①	
...		⑦⑥⑤④③②①	
n		⑦⑥⑤④③②①	
綜合評等		⑦⑥⑤④③②①	-----

※ 評等說明：⑦優；⑥良；⑤尚可；④普通；③略差；②差；①劣

(二) 其他執行情形評述：針對期中評核標準外之計畫其他執行情形，給予綜合意見

六、期中評核結果建議：

1.  無異議通過
2.  修正或  變更後通過，應修正或變更事項：
3.  不予通過，辦理  複審或  計畫終止，說明：

評審委員：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

若配合線上作業系統操作，可於完成送出後，由系統自動產生

附件 4-10 農委會科技計畫期末管考相關作業文件內容格式與撰寫說明

附件 4-10-1 農委會科技計畫「期末暨成果效益報告」

一、計畫基本資料：依據計畫書核定本內容填寫

計畫名稱：	
計畫編號：	
主管機關：	執行機關：
計畫主持人：	電話：
期程： 全 程：000年00月00日~000年00月00日 本年度：000年00月00日~000年00月00日	
經費：全程：                    千元；本年度：                    千元	
報告頁數：                    ；使用語言： 全文處理方式：	

二、執行成果中文摘要：同科技部科技計畫期末摘要報告內容項目，請摘要說明計畫執行結果

三、執行成果英文摘要：同科技部科技計畫期末摘要報告內容項目，請摘要說明計畫執行結果

四、中英文關鍵詞：請填列至少 3 個計畫之中英文關鍵詞，填列方式為中英文交替，即"(關鍵詞 1-中文)；(關鍵詞 1-英文)；(關鍵詞 2-中文)；(關鍵詞 2-英文)；……"。

五、計畫目標：依據計畫書核定本內容填寫

六、主要內容：從整體規劃之角度，呼應前項計畫目標，說明計畫之主要工作內容或執行重點，限 2,000 字。

七、計畫執行情形：

(一)進度比較

	預定進度%	實際進度%	比較%
當年			
全程			

備註說明：  
 ➤ 當年預定進度：計畫書中第四季預定進度  
 ➤ 全程預定進度：100%\*(已執行年度+1)/全程年度，例：全程為 4 年度，本年度為第 2 年，則為 100%\*(1+1)/4=50%

(二)資源使用情形

1.經費支用

	預定(仟元)	實際(仟元)	支用率%

當年			
全程			
備註說明： > 當年預定經費：本年度經費 > 全程預定經費：以往撥用經費+本年度經費，例：全程為4年度計畫，本年度為第2年，每年經費為100萬元，全程預定經費則為過去年度已使用經費+本年度經費，100+100=200，全程預定經費則為200萬元。			

### 2.經費明細

會計科目	項目	N 年度			執行率 (%)(d/a)	N+1 年度 預算數	N+2 年度 申請數	備註
		預算數 (a)	初編決算數					
			實支數 (b)	保留數 (c)				
總計								
一、經常門小計								
(1)人事費								
(2)材料費								
(3)其他經常支出								
一、資本門小計								
(1)土地建築								
(2)儀器設備								
(3)其他資本支出								

### 3.人力

姓名	計畫職級	投入人月數及工作重點	學、經歷及專長	
			學歷	經歷
		( )xxxxxxxxxx	專長	
		( )xxxxxxxxxx	學歷	
		( )xxxxxxxxxx	經歷	
		( )xxxxxxxxxx	專長	

(三)期末審查標準達成情形：子項計畫者免填此項

序號	期末評核標準	是否已達成	辦理情形
1		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

八、 計畫已獲得之主要成就與量化成果(output)：

【表一】初級產出、效益及重大突破

績效指標構面：試驗研究產出構面

共通性指標項目	細項指標	預估量化值	實際量化值	效益說明	重大突破
		(依計畫書核定本填寫值，可由計畫研提系統自動帶入)			

績效指標構面：推廣/服務產出構面

共通性指標項目	細項指標	預估量化值	實際量化值	效益說明	重大突破
		(依計畫書核定本填寫值，可由計畫研提系統自動帶入)			

績效指標構面：支援合作產出構面

共通性指標項目	細項指標	預估量化值	實際量化值	效益說明	重大突破
		(依計畫書核定本填寫值，可由計畫研提系統自動帶入)			

績效指標構面：.....

共通性指標項目	細項指標	預估量化值	實際量化值	效益說明	重大突破
		(依計畫書核定本填寫值，可由計畫研提系統自動帶入)			

**九、 計畫主要成就及成果之價值與貢獻度(outcome)：**請對照前項計畫量化成果與計畫目標，分就以下構面說明計畫執行達到之效益，每項內容限 2,000 字內。

- (一) 學術成就(科技基礎研究)
- (二) 技術創新(科技整合創新)
- (三) 經濟效益(產業經濟發展)
- (四) 社會影響(民生社會發展、環境安全永續)
- (五) 其它效益(科技政策管理及其它)

**十、 與相關計畫之配合：**建議可朝具目標一致性、資源或知識共享、相互依存或概念導引等方向，說明與相關計畫之配合，突顯計畫橫向整合之效益

**十一、 後續工作構想重點：**建議可在目前既有計畫產出與效益基礎上，說明次年度研發計畫（後續工作構想）之重點，突顯計畫未來延續擴散的效益

**十二、 檢討與展望：**請就計畫執行過程中之缺失或未盡善之處提出說明及未來改進之道

十三、 附表：資訊(軟體)產出明細表

軟體類別	軟體名稱 (含廠牌)	單價／月租金	數量／月	總價(元)

-----

以下欄位請於期末審查後，由主辦專家至系統考評作業填寫列印，並請單位主管簽章【子項計畫者免填此項】

主辦單位意見：

研究成果建議處理情形：

研究成果建議處理情形說明：

審查日期：

主辦專家簽章：

單位主管簽章：

## 附件 4-10-2 農委會科技計畫「研究報告」

- 一、 中文摘要：摘要說明計畫執行結果
- 二、 英文摘要：
- 三、 計畫目標：同原計畫書核定本內容
- 四、 重要工作項目及實施方法：同原計畫書核定本內容
- 五、 結果與討論：子項計畫可適當彙整自項下計畫
- 六、 結論：子項計畫可適當彙整自項下計畫
- 七、 參考文獻：請依中、英等文獻次序列出，其他文獻請自行翻譯成中文後，註明原出處，例：日文、德文；子項計畫可適當彙整自項下計畫。

### 【相關注意事項】

1. 封面顏色：各年封面顏色以淡色之粉紅(105)、淡黃(106)、淡藍(天藍 107)及淡綠(青蘋果 107)等相近該四種輪用之色系。
2. 一、二年後公開或不公開(密件)之研究報告封面參照各年農委會之單位預算書封面(橘黃)顏色(或相近)。
3. 以統籌方式印製(內首頁應製目錄)套裝本中如有一、二年後公開或不公開或密件之細部計畫，應自行抽出單印之。而各細部計畫與細部計畫間應用同封面頁格式及相同之色紙作插頁區隔(分)之。
4. 各研究報告均應印製書背(應有年度、計畫名稱)。
5. 研究報告撰寫格式均依照科技或學術期刊論文方式撰寫。
6. 所有報告均應於內(首或底)頁空處附貼入袋之有計畫編號碟片檔。

附件 4-10-3 農委會科技計畫「期末評核單」(主辦專家彙總簽核用)

一、計畫編號：

二、計畫名稱：

三、計畫主持人：

四、計畫主持機關：

由主辦專家填寫，或配合線上作業系統操作，由系統自動產生

五、經費支用情形評核：

(一) 支用率 是否 達 100% 以上

(二) 本計畫中 有無 資本門(購置設備、儀器等)

是否 完成招標及簽約法定手續，

已完成驗收手續，何時完成：000 年 00 月 00 日(必要時應檢附該文件影本佐證)

六、計畫期末執行情形評核

(一) 期末評核標準達成情形：若辦理期末一般查核者，則綜合參考委員評審結果後填寫以下內容

序號	期末評核標準	是否已達成
1		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

➤ 未達成之原因：

(二) 主管機關之因應對策(檢討與建議)：

七、期末評核結果：若辦理期末一般查核者，則參考評審委員之總體評等後勾選

1. 無異議通過

2. 修正或變更後通過，應修正或變更事項：

3. 不予通過，辦理複審或計畫終止，說明：

評核日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

主辦專家：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

附件 4-10-4 農委會科技計畫「期末審查單」(評審委員用)

一、計畫編號：

二、計畫名稱：

三、計畫主持人：

四、計畫主持機關：

五、審查意見：

由主辦專家填寫，或配合線上作業系統操作，由系統自動產生

(一) 期末評核標準達成情形評述：請依據各項之完成度與品質給予評等與意見

序號	期末評核標準	評等	評述意見
1		⑦⑥⑤④③②①	
2		⑦⑥⑤④③②①	
...		⑦⑥⑤④③②①	
n		⑦⑥⑤④③②①	
綜合評等		⑦⑥⑤④③②①	----

※ 評等說明：⑦優；⑥良；⑤尚可；④普通；③略差；②差；①劣

(二) 其他執行情形評述：針對期末評核標準外之計畫其他執行情形，給予綜合意見

六、 期末評核結果建議：

1. 無異議通過
2. 修正或變更後通過，應修正或變更事項：
3. 不予通過，辦理複審或計畫終止，說明：

評審委員：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

若配合線上作業系統操作，可於完成送出後，由系統自動產生

附件 4-10-5 農委會科技「綱要計畫績效評估報告」

※ 本報告下載自科技部「科技計畫績效管考平台」(104 年 1 月)，共包含兩部分，第一部分為委員評估結果之計畫績效評估報告，第二部分則為計畫之成果效益報告。

【封面】

計畫名稱：\_\_\_\_\_

執行期間：自\_\_\_\_年\_\_\_\_月至\_\_\_\_年\_\_\_\_月

執行單位：\_\_\_\_\_

執行經費：\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_群組)

性質：

研究型

非研究型(人才培育、國際合作、法規訂定、產業輔導及推動)

評估委員：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

主管機關：\_\_\_\_\_

中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 第一部分：政府科技發展計畫績效評估報告

請依下列重點與權重評量：

1. 執行之內容與原計畫目標符合程度(20%)
2. 已獲得之主要成就(重大突破)與成果滿意度(25%)
3. 評估主要成就及成果之價值與貢獻度(30%)
4. 跨部會協調或與相關計畫之配合程度(10%)
5. 計畫經費及人力運用之妥適度(10%)
6. 後續工作構想及重點之妥適度(5%)

### 壹、 執行之內容與原計畫目標符合程度(20%)

(請問本計畫之執行是否符合原計畫之目標？程度為何？若有差異，其重點為何？)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
(評估委員意見)

### 貳、 已獲得之主要成就(重大突破)與成果滿意度(25%)

(計畫執行後其達成之重要成果為何？與原列之 KPI 與成果績效預期成效是否一致？若有差異，計畫執行單位有無說明？其說明是否合理並予採計？)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
(評估委員意見)

### 參、 評估主要成就及成果之價值與貢獻度(30%)

(請依計畫成果效益報告中該計畫各項成就之權重做下述之評量，如報告中未列權重，請委員建議評量之權重，並加以評述)

#### 一、 學術成就之評述(科技基礎研究)(權重\_\_%)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
量化成果評述： (評估委員意見)
質化成果評述： (評估委員意見)

二、 技術創新之評述(科技技術創新)(權重\_\_%)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
<u>量化成果評述</u> ： (評估委員意見)
<u>質化成果評述</u> ： (評估委員意見)

三、 經濟效益之評述(經濟產業促進)(權重\_\_%)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
<u>量化成果評述</u> ： (評估委員意見)
<u>質化成果評述</u> ： (評估委員意見)

四、 社會影響之評述(社會福祉提升、環境保護安全)(權重\_\_%)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
<u>量化成果評述</u> ： (評估委員意見)
<u>質化成果評述</u> ： (評估委員意見)

五、 其他效益之評述(科技政策管理、人才培育、法規制度、國際合作、推動輔導等)(計畫執行後除既定之成果效益外，有無非直接之其它成果？若有請重點摘錄)

評等： <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)
<u>量化成果評述</u> ：

(評估委員意見)

質化成果評述：

(評估委員意見)

六、 跨部會協調或與相關計畫之配合程度(10%)

評等：10 9 8 7 6 5 4 3 2 1  
(10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)

(評估委員意見)

肆、 計畫經費及人力運用之妥適度(10%)

(本計畫執行之經費、人力與工作匹配，與原計畫之規劃是否一致，若有差異，其重點為何？其說明是否能予接受？)

評等：10 9 8 7 6 5 4 3 2 1  
(10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)

(評估委員意見)

伍、 後續工作構想及重點之妥適度(5%)

評等：10 9 8 7 6 5 4 3 2 1  
(10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)

(評估委員意見)

陸、 綜合意見

(評估委員意見)

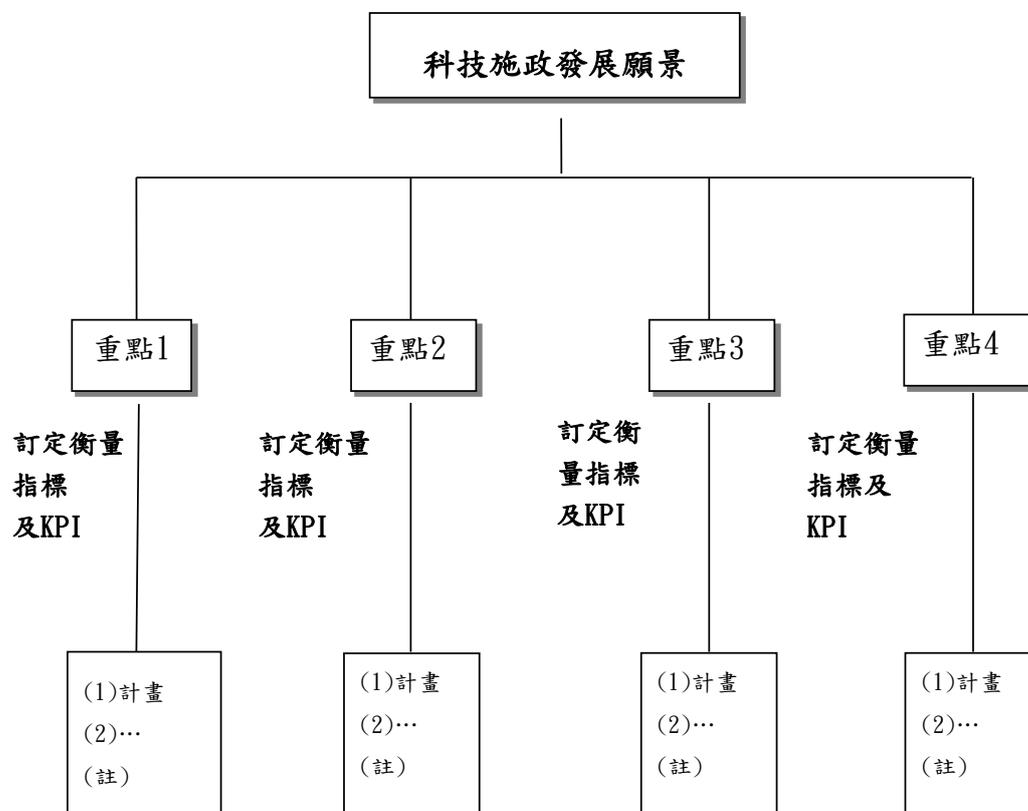
柒、 總體績效評量

評等：10 9 8 7 6 5 4 3 2 1  
(10:極優 9:優 8:良 7:可 6:尚可 5:普通 4:略差 3:差 2:極差 1:劣)

計畫評估委員：\_\_\_\_\_ (請簽名)

## 第二部分：政府科技計畫成果效益報告

### 壹、 科技施政重點架構圖



註：各計畫請標示計畫名稱、經費及執行單位；另國家型科技計畫及院列管科技計畫請標註。

### 貳、 基本資料：

計畫名稱：\_\_\_\_\_

主持人：\_\_\_\_\_

審議編號：\_\_\_\_\_

計畫期間(全程)：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

年度經費：\_\_\_\_\_千元 全程經費規劃：\_\_\_\_\_千元

執行單位：\_\_\_\_\_

### 參、 計畫目的、計畫架構與主要內容

(註：請依原綱要計畫書上所列計畫目的、架構、主要內容填寫)

一、 計畫目的與預期成效：

二、 計畫架構(含樹狀圖)：

三、 計畫主要內容：

肆、 計畫經費與人力執行情形

一、 計畫經費執行情形：(以下列表格表達)

(一) 計畫結構與經費

細部計畫		研究計畫		主持人	執行機關	備註
名稱	經費	名稱	經費			

(二) 經資門經費表

會計科目	項目	預算數 / (執行數)			備註	
		主管機關預算 (委託、補助)	自籌款	合計		
				金額(元)		占總經費%
一、經常支出						
1.人事費						
2.業務費						
3.差旅費						
4.管理費						
5.營業稅						
	小計					
二、資本支出						
	小計					
合計	金額					
	占總經費%					

或以人事費、業務費(研究設備費、材料與雜費)、管理費分類

經費項目		主管機關預算 (委託、補助)	自籌款	合計		備註
				金額	%	
人事費						
業務費	研究設備費					
	材料與雜費					
管理費						

(三) 與原計畫規劃差異說明：

## 二、計畫人力運用情形

### (一) 計畫人力結構

計畫名稱	執行情形	總人力 (人年)	研究員級	副研究員 級	助理研究 員級	助理
	原訂					
	實際					
	差異					
	原訂					
	實際					
	差異					

### (二) 主要人力投入情形(副研究員級以上)

姓名	計畫職稱	投入主要工作 及人月數	學、經歷及專長	
			學歷	經歷
			專長	

### (三) 與原計畫規劃差異說明：

#### 伍、計畫已獲得之主要成果與重大突破(含量化成果 output)

註1. 請就本計畫涉及之(1)學術成就(2)技術創新(3)經濟效益(4)社會影響(5)其他效益等方面，以文字方式分列說明重要成果及重大突破。

註2. 請以量化績效指標及佐證資料格式填寫主要之量化成果(如學術成就代表性重要論文、技術移轉經費/項數、技術創新項數、技術服務項數、重大專利及項數、著作權項數等項目，含量化與質化部分)。

#### 陸、主要成就及成果之價值與貢獻度(outcome)

(註：請依前述重要成果及重大突破說明其價值與貢獻度；若綱要計畫為多年期計畫，請填寫起始年累積至今之主要成就及成果之價值與貢獻度。)

一、學術成就(科技基礎研究)(權重\_\_%):

二、技術創新(科技技術創新)(權重\_\_%):

三、經濟效益(經濟產業促進)(權重\_\_%):

四、社會影響(社會福祉提升、環境保護安全)(權重\_\_%):

五、其他效益(科技政策管理、人才培育、法規制度、國際合作、推動輔導等)(權重\_\_%):

- 柒、 跨部會協調或與相關計畫之配合：
- 捌、 後續工作構想之重點：
- 玖、 檢討與展望：

填表人：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_ 傳真電話：\_\_\_\_\_

E-mail：\_\_\_\_\_

主管簽名：\_\_\_\_\_

## 附件 4-11 農委會暨所屬機關年度施政計畫管制及評核作業注意事項

### 行政院農業委員會暨所屬機關年度施政計畫管制及評核作業注意事項

中華民國 94 年 9 月 14 日行政院農業委員會農秘字第 0940075904 號函訂定  
中華民國 96 年 9 月 12 日行政院農業委員會農秘字第 0960075845 號函修正  
中華民國 97 年 5 月 19 日行政院農業委員會農秘字第 0970075468 號函修正

- 一、 為使本會暨所屬機關年度施政計畫之管制及評核作業有所依循，特依據行政院頒之「行政院所屬各機關個別計畫管制評核作業要點」，訂定本注意事項。
- 二、 本會年度施政計畫管制分為行政院管制計畫(以下簡稱由院管制計畫)、部會管制計畫及本會所屬機關自行管制計畫(以下簡稱自行管制計畫)三級，其管制分工如下：
  - (一) 由院管制計畫：由本會秘書室負責計畫之審查、進度之管制及執行結果之評核等，本會會計室及各主辦機關會計室負責計畫經費編列及執行之審查。
  - (二) 部會管制計畫：
    1. 農發計畫、農管計畫、特種基金計畫等：由本會企劃處負責計畫之審查、進度之管制及執行結果之評核等，本會會計室及各主辦機關會計室負責計畫經費編列及執行之審查。
    2. 科技計畫：由本會科技處負責計畫之審查、進度之管制及執行結果之評核等，本會會計室及各主辦機關會計室負責計畫經費編列及執行之審查。
    3. 1 億元以上公共建設計畫：由本會秘書室負責計畫之審查、進度之管制及執行結果之評核等，本會會計室及各主辦機關會計室負責計畫經費編列及執行之審查。
  - (三) 自行管制計畫：由本會所屬機關管考部門或指定專人辦理計畫之審查、進度之管制及執行結果之評核等，所屬機關會計室負責計畫經費編列及執行之審查。
- 三、 管制作業程序如下：
  - (一) 分級管制選項作業：

由各計畫主辦單位(機關)依下列原則，於每年 10 月 8 日前運用行政院施政計畫管理資訊系統(以下簡稱施政系統)辦理本會次年度施政計畫分級管制選項作業。

    1. 由院管制計畫選項原則：
      - (1) 報請行政院核定之專案計畫，經行政院指定由院管制者。
      - (2) 重要中長程計畫須由院管制者。
      - (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年度施政計畫。
    2. 部會管制計畫選項原則：

(1) 主任委員、副主任委員指示之重要施政項目。

(2) 2 個以上所屬機關共同執行之計畫。

(3) 本會內部單位執行之計畫。

(4) 其他未列為院列管之中長程計畫或重要年度施政計畫。

3. 自行管制計畫選項原則：未列為院列管及部會列管之各機關年度施政計畫。

(二) 擬訂年度作業計畫(以下簡稱作業計畫)：

本會年度施政計畫分級管制項目經行政院核定後，由本會秘書室函送各計畫主辦機關(單位)擬訂作業計畫，作為執行及管制依據，其作業時程及方式如下：

1. 由院管制計畫：本會各計畫主辦機關(單位)應依「行政院所屬各機關施政計畫管制作業要點」規定，擬訂年度作業計畫，並於每年 1 月 5 日前運用政府施政計畫管理系統提報送審；本會秘書室應於 1 月 10 日前運用同系統完成初審作業，並於 1 月 15 日前運用同系統傳送行政院各管考機關複核。
2. 部會管制計畫：本會各計畫主辦機關(單位)應依本注意事項規定，擬訂年度作業計畫，並於每年 1 月 5 日前運用施政系統提報送審；本會企劃處及科技處 分別依管考分工於 1 月 30 日前運用同系統辦理審查作業。
3. 自行管制計畫：本會各計畫主辦機關得參照政府施政計畫管理系統內建部會管制計畫作業計畫格式，或自行訂定格式運用該系統填報作業計畫，並由該機關管考部門於 1 月 30 日前運用同系統辦理審核後據以推動。
4. 由 2 個以上機關(單位)共同主辦者，本會管考單位得視業務性質指定一機關(單位)負責綜合作業，該機關(單位)應主動協調各主辦及協辦機關(單位)確定分工，並於規定時限前彙擬作業計畫。

(三) 定期檢討作業：

本會年度施政計畫分級管制項目之執行情形應定期檢討，其作業時程及方式如下：

1. 由院管制計畫：本會各計畫主辦機關(單位)應於管考週期(月報)之次月 8 日前，運用政府施政計畫管理系統更新計畫執行進度，並提報送審；本會秘書室於該月 10 日前運用同系統辦理初審作業後，傳送行政院各管考機關複審。
2. 部會管制計畫：本會各計畫主辦機關(單位)應於管考週期(季報)之次月 8 日前，運用政府施政計畫管理系統更新計畫執行進度，並提報送審；本會企劃處、科技處及秘書室分別依管考分工於該月 10 日前運用同系統完成審查作業。
3. 自行管制計畫：本會各計畫主辦機關得參照政府施政計畫管理系統內建部會列管計畫格式，或自行訂定格式填報執行進度，依管考週期由管考部門及會計室辦理審查作業。
4. 由 2 個以上機關(單位)共同主辦者，由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)於規定時限前彙整更新提報執行進度及成果。

5. 計畫執行進度落後者，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。

(四) 實地查證作業：

本會列管計畫執行過程中，各管考單位得視實際需要及權責，依「行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點」及「行政院農業委員會農業施政計畫績效評估查證作業要點」辦理實地查證，同時訪查計畫主辦機關(單位)管制作業辦理情形、檢視管制機制建置及運作狀況，以落實管制工作。

(五) 執行結果評核作業：

本會年度施政計畫分級管制項目執行結果應辦理評核作業，其作業時程及方式如下：

1. 由院管制計畫：本會各計畫主辦機關(單位)於年度結束後，應即依「行政院所屬各機關施政計畫評核要點」辦理自評作業，並於次年2月28日前將自評報告運用政府施政計畫管理系統提報送審；初審作業則依下列分工辦理評核：
  - (1) 本會會計室及各主辦機關會計室應於次年3月5日前運用政府施政計畫管理系統辦理經費運用情形初審作業。
  - (2) 本會秘書室於次年3月15日前運用政府施政計畫管理系統辦理計畫管理行政作業及執行績效初審作業。
  - (3) 秘書室於次年3月20日前，書面列印各計畫評核結果陳請主任秘書作綜合考評。
  - (4) 初核作業應於3月25日前完成，並提送行政院複審。
2. 部會管制計畫：本會各計畫主辦機關(單位)於年度結束後，應即依本注意事項辦理自評作業，並於次年2月28日前將自評報告運用施政系統提報送審；初審作業則依下列分工辦理評核：
  - (1) 本會會計室及各主辦機關會計室於次年3月5日前運用政府施政計畫管理系統辦理經費運用情形初審作業。
  - (2) 本會企劃處、科技處及秘書室於次年3月15日前運用政府施政計畫管理系統辦理計畫管理行政作業及執行績效之初審作業。
  - (3) 秘書室於次年3月20日前，書面列印各計畫評核結果陳請主任秘書作綜合考評。
  - (4) 本會複審會議審議應於3月25日前完成，並函復各受考機關(單位)辦理獎懲。
3. 自行管制計畫：本會各計畫主辦機關於年度結束後，應即對各計畫辦理自評作業，並由管考部門組成評核小組辦理審查作業，於次年3月25日前將評核結果報會核備。各計畫主辦機關辦理自行列管計畫評核作業得依本注意事項辦理；自行訂定管考及評核相關規定者，應函送本會備查。
4. 由2個以上機關(單位)共同主辦者，由指定負責綜合作業之機關或單位協調各主

辦及協辦機關(單位)於規定時限前彙整自評報告。

(六) 獎懲作業：

1. 由院管制計畫：成績分優等、甲等、乙等、丙等。複核分數達 90 分以上者為優等，80 分以上未達 90 分者為甲等，70 分以上未達 80 分者為乙等，未達 70 分者為丙等。其獎懲如下：

(1) 個別計畫經評核為優等者，視其貢獻度，主辦人員最高得敘記功 2 次、相關主管(以不超過 2 人為原則)得敘記功 1 次；經評核為甲等者，視其貢獻度，主辦人員最高得敘嘉獎 2 次、相關主管(以不超過 2 人為原則)得敘嘉獎 1 次。如計畫主辦人員有多項計畫符合敘獎者，應視其貢獻度累計最高敘獎額度以記 1 大功為限；相關主管人員則以成績最佳者辦理敘獎。

(2) 個別計畫經評核為丙等者，相關主管、主辦人員各申誡 1 次。

(3) 本會或所屬機關辦理由院管制計畫，其整體平均成績為優等者，負責計畫管考人員記功 1 次、相關主管各嘉獎 2 次；平均成績為甲等者，負責計畫管考人員嘉獎 2 次、相關主管各嘉獎 1 次。

(4) 個別計畫雖經本會評核為優等或甲等，惟未獲行政院核定為甲等以上成績者，本會秘書室得比照部會管制計畫之獎勵標準，簽請酌予獎勵。

2. 部會管制計畫：成績分優等、甲等、乙等、丙等。複核分數達 95 分以上者為優等，90 分以上未達 95 分者為甲等，80 分以上未達 90 分者為乙等，70 分以上未達 80 分者為丙等。其獎懲如下：

(1) 經評核為優等者，視其貢獻度，主辦人員嘉獎 2 次、主辦機關(單位)相關主管(以不超過 2 人為原則)各嘉獎 1 次；經評核為甲等者，視其貢獻度，主辦人員及主辦機關(單位)相關主管(以不超過 2 人為原則)各嘉獎 1 次。若計畫主辦人員有多項計畫符合敘獎者，其累計最高敘獎額度以記功 1 次為限；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) 經評核為丙等者，主辦人員、主辦機關(單位)相關主管各申誡 1 次。

(3) 各所屬機關辦理部會列管計畫整體平均成績為優等者，負責計畫管考人員嘉獎 2 次，平均成績為甲等者，負責計畫管考人員嘉獎 1 次。

3. 自行管制計畫：本會各機關自行列管計畫得參照前款規定辦理獎懲。

(七) 【99 年度新增】各機關(單位)年度施政計畫評核結果，應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。

各機關(單位)提報延續性計畫先期作業或預算與概算需求時，應併附相關施政計畫計畫前 3 年評核結果及評核意見處理情形，供管考單位或行政院辦理審議參考。年度施政計畫評核結果屬應予中止、減縮該計畫規模及預算者，各機關(單位)應依相關規定辦理該計畫之修正或廢止。

四、 經核定管制之計畫，應依核定之作業計畫貫徹執行，如因特殊原因，必須調整作

業計畫或撤銷列管時，得依下列規定辦理：

(一) 計畫申請調整作業計畫之原則：

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

(二) 計畫申請撤銷管制之原則：

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

(三) 作業規定如下：

1. 管制計畫調整作業計畫或撤銷列管申請案件，各計畫主辦機關(單位)應於年度結束或計畫結束3個月前提出，逾期不得申請。
  2. 管制計畫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計畫編審辦法」修正計畫後始得提出申請。
  3. 管制計畫申請調整作業計畫，由院管制計畫應由本會秘書室辦理初審作業，於年度結束或計畫結束2個月前報請行政院核定；部會管制計畫，應由本會管考單位依權責辦理審查作業；自行管制計畫，由機關(單位)首長核定，報請本會核備。
  4. 管制計畫申請撤銷管制，由院管制計畫應由本會秘書室辦理初審作業，於年度結束或計畫結束2個月前報請行政院核定；部會管制及自行管制計畫，應由本會管考單位依權責辦理審查作業；自行管制計畫，由機關(單位)首長核定，報請本會核備。
- 五、 年度執行中如有新增管制計畫，計畫主辦機關(單位)應依計畫性質及管制分級函知本會各管考單位，並由本會秘書室函轉行政院各管考單位，且依本作業注意事項辦理管制及評核作業。
- 六、 本作業注意事項若有未盡事宜，本會企劃處、科技處及會計室另有補充規定者，依其規定辦理。

附件 4-12 農委會出國報告管考作業規定

行政院農業委員會出國報告管考作業規定

本會 93 年 4 月 13 日農秘字第 0930075342 號函  
本會 93 年 9 月 7 日農秘字第 0930075775 號函修正  
本會 93 年 12 月 16 日農秘字第 0930076093 號函修正  
本會民國 104 年 10 月 01 日農秘字第 1040103580 號函修正

- 一、本規定依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點第十三點之一規定訂定之。
- 二、本會及所屬各機關以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習及其他公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除屬機密性質外，應依本規定提出出國報告  

各機關人事單位應指定專責人員於出國人員奉准因公務出國後，於行政院公務出國報告資訊網（以下簡稱資訊網 <http://report.nat.gov.tw/reportwork>）建置出國報告之基本資料。
- 三、出國人員應於返國日起三個月內將審核完成並奉核定之出國報告全文電子檔及經首長（或其授權人員）簽章之審核表傳送至資訊網，並登錄出國報告相關資料。
- 四、出國人員應於返國一週內逕行陳核出國摘要報告並副知本會國際處。
- 五、赴中國大陸之報告登錄、報告撰寫格式、繳交期限等準用本規定辦理，另應依行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點第九點及政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項第五點規定辦理，於返國後一個月內另向行政院大陸委員會提送相關報告。
- 六、考察、進修、研究、實習類別之出國報告，其內容架構應涵蓋目的、過程、心得及建議等要項，並依國家發展委員會所定出國報告電子檔規格及出國報告審核表（以下簡稱報告規格及審核表）辦理。  

其他類別出國報告得依需求自訂內容架構。
- 七、本會及所屬各機關出國報告管考人員應依報告規格及審核表項目審核，並於資訊網點收確認。  

出國報告格式不符者，出國人員應依管考人員審核結果，修正出國報告相關資料，再行依行政程序陳核。
- 八、本會及所屬各機關出國報告管考人員應定期至資訊網查詢出國報告繳交情形。  

出國人員返國日起二個月若尚未繳交出國報告，出國報告管考人員應提醒其繳交；逾期未繳交出國報告者應予催繳。
- 九、本會及各機關出國報告管考人員得將逾期未繳交出國報告而又稽催不繳之出國人員名單簽報上級長官。

- 十、各機關就出國計畫得辦理出國報告知識分享，並於每年一月十五日前將前一年度相關資料彙送本會出國報告管考人員。
- 十一、組團出國執行同一出國任務者，出國報告得共同署名提出；出國計畫相關資料之登錄及出國報告之審核、追蹤，由計畫主辦機關統籌處理。
- 十二、本會出國報告管考人員應於每年一月三十一日及七月三十一日前彙整本會及所屬各機關出國報告執行情形，函送國家發展委員會備查。
- 十三、本規定如有未盡事宜，依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點規定辦理。