

附件二

行政院農業委員會農業施政計畫績效評估查證作業要點

88年11月30日農企字第88010293號函訂定

90年04月11日農企字第900010099號函修訂

93年3月5日農企字第0930010753號函修訂

102年8月1日農企字1020012776號函修訂

一、為辦理行政院農業委員會（以下簡稱本會）之農業發展計畫、農業管理計畫、農業部門中長程公共建設及擴大公共建設計畫、受進口損害救助基金、農業發展基金及農村再生基金等農業施政計畫之績效評估查證，提高執行成效，特訂定本要點。

二、查證範圍：

- (一) 農業發展計畫。
- (二) 農業管理計畫。
- (三) 農業部門中長程公共建設及擴大公共建設計畫。
- (四) 受進口損害救助基金、農業發展基金及農村再生基金等項下計畫。
- (五) 其他有關農業重要計畫。

三、本要點所辦理之查證作業分一般查證與專案查證兩類：

- (一) 一般查證，以細部計畫或工作項目為選項原則，必要時得選統籌計畫、重大工程或標案為查證項目。
- (二) 專案查證，就施政重點項目，從政策面、產業面、環境與社會面及計畫執行面等方向，進行多年期相關計畫之整合性查證評估。

四、查證內容：

(一) 一般查證：

1. 計畫進度、執行困難及落後原因。
2. 計畫有無依核定內容執行，以及執行之技術能力及行政配合度等執行情形。
3. 經費支用情形。
4. 計畫執行採購情形。
5. 計畫執行是否涉及不法情事而導致弊端發生。

(二) 專案查證：

1. 是否達成計畫目標。
2. 是否符合政策方向及產業發展需要。
3. 計畫成果有無妥善維護。

五、查證選項原則：

(一) 一般查證：每半年辦理一次，年度第一次查證項目以由上一年度計畫選出為原則，第二次以當年度計畫選出為原則，**第一次至少八項，第二次至少四項**。其選定基準及資料提供單位如下：

1. 上級交辦應查證事項：本會秘書室提供。
2. 審計部查核計畫審核通知改進事項或上一年度計畫經費保留百分之二十以上或當年度經費支用嚴重落後者：本會會計室提供。
3. 計畫年度預算超過新臺幣一千萬元或計畫執行季報進度落後百分之十或連續二次以上未填報季報者或計畫工程標案執行落後者：本會企劃處提供。
4. 每次隨機取樣非屬前述性質之計畫十個：本會企劃處提供。
5. 業務主管機關（單位）建議查證項目：本會計畫主管機關（單位）提供。
6. 補助計畫購置財產逾新臺幣五百萬元：本會計畫主管機關（單位）提供。

(二) 專案查證：於年度開始時或視需要辦理。其選定基準及資料提供單位如下：

1. 對農民權利義務、生產環境、產銷制度等影響重大者：本會企劃處及計畫主管機關（單位）提供。
2. 上級交辦應查證事項：本會秘書室提供。
3. 一般查證發現有必要再深入瞭解者：本會企劃處提供。

六、查證作業程序：

(一) 一般查證（作業流程如附表一）：

1. 選項：由本會企劃處依據各機關（單位）提供計畫或工程標案項目，排定待查證計畫初擬項目，提本會農業施政計畫績效評估會討論決定並指派領隊。
2. 準備作業：
 - (1) 細部計畫或工作項目由本會企劃處、會計室、秘書室、政風室、計畫主管機關（單位）等派代表組成查證小組，並得邀請中央相關部會代表和相關學者、專家參加；工程標案查證必要時得委託工程專業學者、專家辦理。
 - (2) 本會企劃處協調、督導各計畫主管機關（單位）函請計畫或工程標案執行單位提出執行檢討報告。
 - (3) 本會計畫主管機關（單位）提供計畫或工程標案實施地點清冊，並就檢討報告提出改進意見及擬討論事項。
 - (4) 本會會計室提供計畫執行單位經費核銷紀錄、改進意見，送計畫主管機關（單位）彙辦。
3. 書面查證：本會計畫主管機關（單位）備齊資料後，簽請領隊召開書面查證會議。必要時，選定實地查證地點及查證內容。書面查證得併同實地查

證辦理。

4.實地查證：

- (1) 由本會企劃處與會計室分就實地查證或帳務查核行程協調計畫主管機關（單位）安排之。
- (2) 受查計畫或工程標案之執行機關應於查證日指派專人簡報並陪同查證人員赴現場解說。
- (3) 本會計畫主管機關（單位）依據實地查證研討結果，製作實地查證結論。

5.查證後處理：

- (1) 查證小組成員提出查證建議事項，由本會企劃處於查證結束後十日內送領隊核定。領隊於必要時，得召開查證小組會議研商。查證小組所提之建議事項，由本會企劃處函送計畫主管機關（單位）填報處理，並撰寫查證報告。
- (2) 本會企劃處應將查證總報告彙提本會農業施政計畫績效評估會報告。
- (3) 查證報告經本會農業施政計畫績效評估會決議事項，應由本會計畫主管機關（單位）分函及督導有關機關（單位）辦理。優者敘獎，有缺失者限期改善；有關機關之辦理情形，並應於限期內函復。
- (4) 本會應追蹤決議改進事項辦理情形，提本會農業施政計畫績效評估會審議，直至每個計畫每個查證項目達到「解除追蹤」為止。
- (5) 實地查證後，有缺失者除限期改善外，如情節重大者，另循行政作業追究行政責任或刑事責任。

(二) 專案查證（作業流程如附表二）：

- 1.選項：每年度開始時或視需要，由本會企劃處洽各機關（單位）提出備選項目，提本會農業施政計畫績效評估會討論決定，並指派一位技監或參事兼任之委員擔任專案查證之召集人。
- 2.準備作業：
 - (1) 成立專案計畫辦理，並得邀請學者、專家組成專案小組執行之。
 - (2) 本會企劃處、會計室、計畫主管機關（單位）應提供計畫相關資料供查核評估之用。
- 3.書面查證：本會計畫主管機關（單位）備齊資料後，專案查證召集人召開書面查證會議，計畫主管機關（單位）簡報計畫執行成果，選定查證內容及實地查證地點等。
- 4.實地查證：
 - (1) 查證行程由本會企劃處協調計畫主管機關（單位）安排之。
 - (2) 受查計畫或工程標案之執行機關應於查證日指派專人簡報並陪同查證

人員赴現場解說。

(3) 專案小組依據實地查證結果，撰寫查證報告初稿並提出查證建議。

5.查證後處理：

(1) 查證結果總報告由專案小組撰擬，專案查證召集人召開查證報告初稿會議，邀請專案小組成員與計畫主管機關（單位）與會，確認查證報告內容及建議事項。

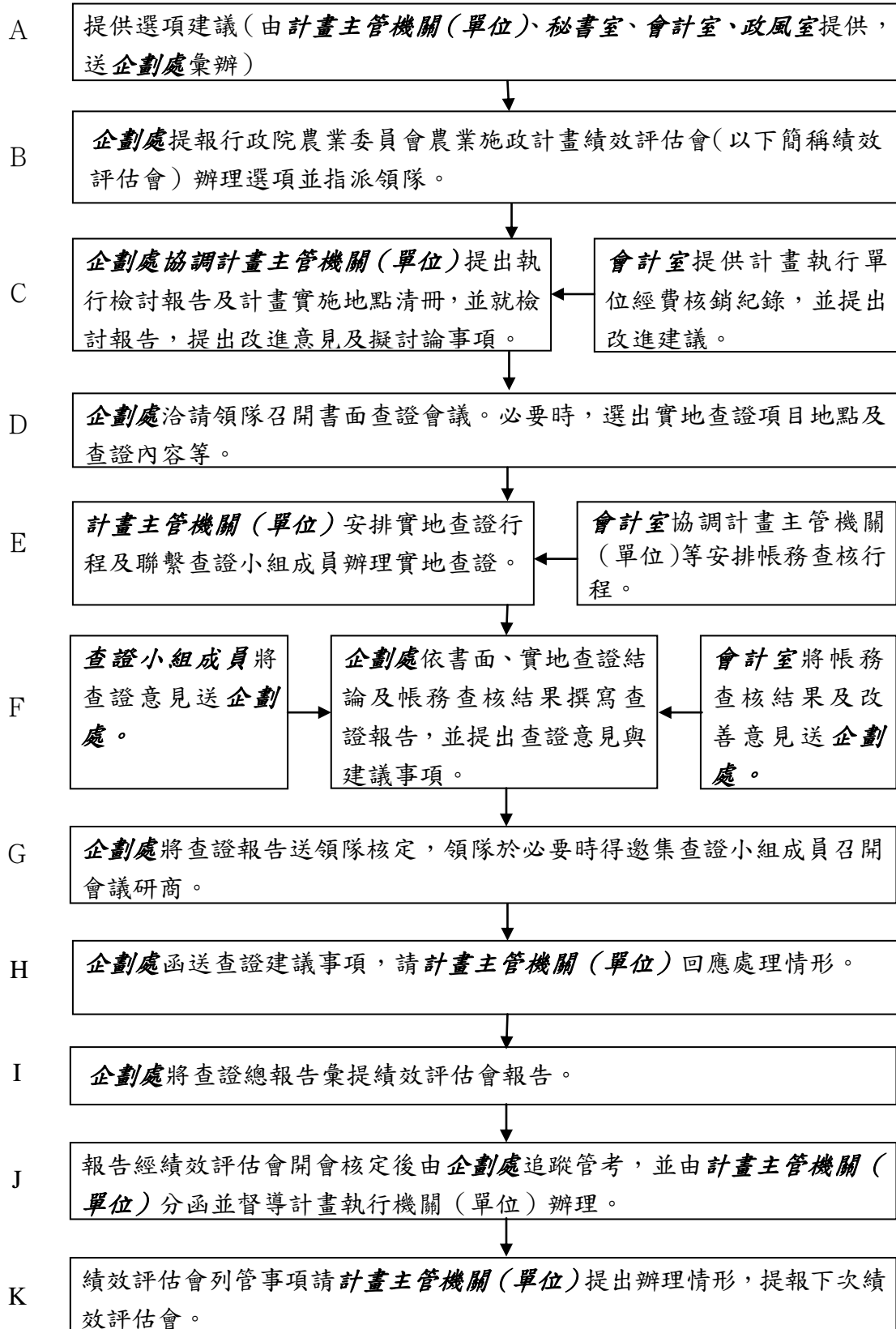
(2) 專案小組依查證報告初稿會議決議修正查證報告後編印。

(3) 查證所提之查證建議事項，由本會企劃處函送計畫主管機關（單位）填報處理。查證總報告由本會企劃處彙提本會農業施政計畫績效評估會報告。

(4) 報告之處理及追蹤管考同一般查證。

附表一

農業施政計畫一般查證作業流程



附表二

農業施政計畫專案查證作業流程

