

附件十六

行政院農業委員會 農業發展計畫審查單
112 年度

一、申請機關：

來文字號： 年 月 日 字第 號

二、計畫名稱：

中文：

英文：

三、預算項目代號：

四、計畫經費：（單位：新臺幣千元，請以阿拉伯數字填寫）

農委會經費： 千元
其他配合金額： 千元
合 計： 千元

農委會經費	經常門	資本門
補助費	<input type="text"/>	<input type="text"/>
委辦費	<input type="text"/>	<input type="text"/>
其他	<input type="text"/>	<input type="text"/>

審查結果：

照准

主任委員（簽字）

主辦人	(署名日期/時間)
科 長	(署名日期/時間)
單位 副 主 管	(署名日期/時間)
單位 主 管	(署名日期/時間)
本計畫會簽單位：會計室、企劃處、 _____、_____、_____	

計畫編號：

核准金額：新臺幣

研提序號： _____

五、計畫摘要（請限制於2頁內，條列式撰擬下列項目）

（一）計畫目的（擬解決問題）：

- 1.
- 2.

（二）主要辦理工作與數量：

- 1.
- 2.

（三）創新工作：（該項工作宜關鍵且具體）

- 1.
- 2.

(四) 補助對象之經費與配合款分配：(委辦計畫毋須填列下表，但請簡述經費估算說明)

單位：新臺幣千元

補助對象	補助款	配合款	補助對象	補助款	配合款
1.	X,000		2.		
3.			4.		
...			...		
合 計					

(五) 預期效益：(可量化效益應填寫具體、關鍵績效指標)

六、主管單位（機關）審查結果：（務請確實審查）

（一）審查結果請扼要填於說明欄。

說明欄如不敷填寫，則請於「提送單位（機關）補充意見」中敘明。

項目	審查細目	審查結果說明
合法性	<p>請說明此計畫之研提係依據下列何種法律或政令而辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.所依據之法律或法規命令（請註明）。 2.行政院核定或列管之中長期公共建設或行政計畫。 3.是否為本會中程施政計畫及相關計畫。 4.是否為財政收支劃分法所列中央政府應辦或補助事項。 5.監察院糾正案並要求改進事項。 6.地方政府或人民申請事項。 7.本計畫涉及人民權利義務者，是否已妥予處理？ 8.其他（如有其他合法性事項，請另敘明）。 	（請就本計畫有關之項目加以審查）
合理性	<ol style="list-style-type: none"> 1.計畫受益對象及幅度。 2.計畫之執行是否妥善規劃。 3.計畫區內農民有無迫切性需要。 4.執行單位是否有足夠人力及能力執行本計畫。 5.本計畫之執行有無與現行政策措施相矛盾之虞？ 6.本計畫擬使用土地如需辦理同意使用或變更程序者，是否已評估符合相關規定？土地使用權是否已全部取得？ 7.計畫區內相關人員或機關團體（農民、團體、公所等）有無參與計畫之策訂、規劃與研擬。 8.計畫之補助項目與標準是否合理並依規定辦理（請註明適用之補助基準） 9.計畫之經費額度與分配是否得當。 10.環境影響之可接受性。 	

項目	審 查 細 目	審 查 結 果 說 明
	11.本計畫與計畫區內其他計畫是否有重複。	
	12.其他(如有其他合理性事項,請另敘明)。	
效 益 性	1.前期計畫是否已達預期目標。	
	2.本計畫之經濟社會效益。	
	3.本計畫實施後可否有效提升相關產業競爭力。	
	4.本計畫實施後可否有效降低產銷成本、人力等。	
	5.本計畫實施後可否有效縮短作業流程。	
	6.其他(如有其他衡量效益之指標,請另敘明)。	
其 他	1.計畫說明書格式內容是否經確實審查,符合本會規定?	
	2.本計畫實施後是否可能演變成爲責任制度而必須持續執行?(如是請說明繼續執行作法)	
	3.本計畫完成後是否必須建立繼續營運與維護工作?(如是,請說明指定之專責單位及工作經費來源)	
	4.本計畫是否有僱用計畫人員?(如是,請說明是否符合用人規定,並註明僱用人數及僱用單位,及係新僱或續僱)	
	5.本計畫是否有補助購買資訊軟硬體設備?(如有,應填計畫書附表三)	
	6.如有本會賦予宣導本會相關政策或業務且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導,應依預算法 62 條之 1,明確標示其爲廣告並揭示辦理或贊助機關、單位名稱,並不得以置入性行銷方式進行。(請註記有無前揭項目)	
	7.本計畫是否爲延續性計畫?(如是,過去相關計畫成果應於計畫書內填寫,宜具體量化)	

註：「合法性」部分，請對審查細目之各項，選擇與本計畫有關之項目加以審查。

「合理性」、「效益性」及「其他」部分，請對各項審查細目逐項審查。

(二) 計畫書內容檢核表-1：(計畫主辦人檢核用)

(請隨同審查單正本送企劃單位，不必影印分送相關單位。綜合審查時亦請併送)

計 畫 書 重 點 查 核 項 目	符 合 規 定 (請以 V 記號表示)
1.計畫性質及編號已填具	
2.聯絡人只填一人	
3.執行期限與預定進度一致	
4.重要工作項目內容已依細部計畫或工作項目分列	
5.預定進度	
(1) 重要工作項目欄與前項所列項目一致	
(2) 查核項目已填，且均為關鍵性工作	
(3) 工作比重累計百分比等於 100%	
6.預期效益已依規定填寫	
7.計畫經費及分類與計畫書黃單第一頁及預算表一致	
8.縣市別預算分配已列出	
9.計畫說明書所需附表均已依規定填附	
10.補助民間團體部分，已衡酌受補(捐)助對象業(會)務或財務運作狀況，且透過民間團體補(捐)助系統(CGSS)查詢補(捐)助案件無重複或超出所需經費等情形，並檢附查詢結果	
11.計畫內倘有本會賦予宣導本會相關政策或業務且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電	

視媒體辦理宣導，已確實控管可支用經費並編列於 合適之科目	
---------------------------------	--

計畫主辦人簽名_____

(三) 計畫書內容檢核表-2：(計畫主辦科科長檢核用)

(請隨同審查單正本送企劃單位，不必影印分送相關單位。綜合審查時亦請併送)

計畫書重點查核項目	符合規定 (請以 V 記號表示)
1.計畫依據(請與本會施政計畫之關鍵績效指標勾稽)	
2.已完成之重要計畫成果摘要 (過去相關計畫推動成果是否已填寫，宜具體且量化)	
3.擬解決問題(其內容建議宜提出待解決之關鍵課題)	
4.計畫目標(年度目標宜具體明確)	
5.預期效益(可量化效益應填寫具體、關鍵績效指標)	
6.檢視統籌計畫與各單一計畫之關聯與一致性	
7.請確認計畫主辦人均有依前述檢核表格式填寫	
8.依「公職人員利益衝突迴避法」辦理審核作業	

計畫主辦科科長簽名_____

(四) 主管單位(機關)初審意見：

1.依「公職人員利益衝突迴避法」確認(請勾選)：

- (1) 委託或補助政府機關辦理者。
- (2) 委辦計畫核定後，需依政府採購法選定交易對象者，逕依該法辦理毋須額外加註警語(因投標廠商聲明書範本已訂有相關警語)。
- (3) 補助計畫或依行政程序法第 16 條委辦案件，機關已事先加註相關警語，受補助或委辦對象並無填覆「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身份關係揭露表」。
- (4) 補助計畫或依行政程序法第 16 條委辦案件，機關已事先加註相關警語，受補助或委辦對象填覆「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身份關係揭露表」(機關應依該法審核續辦)。

2.計畫初審意見：(如頁面不敷使用，自行加頁)

處(室)主管

年 月 日

七、綜合審查意見：

(由主管單位(機關)填寫，俟計畫說明書分送各相關單位提供審查意見後，請綜合整理並敘明處理情形。)

處(室)主管

年 月 日

八、企劃處會簽意見：

企劃處主管

年 月 日

有關處室審查意見：會計室 企劃處

_____處(室)

審查結果無意見，同意辦理。(補充說明如下，如無補充說明則免填)

審查結果，意見如下：**(建議各計畫經審查退回修正，應先送主辦單位主管回閱；請提送處室依審查意見說明或修正後，再送有關處室第二次審查)**

處(室)主管

年 月 日

第二次審查結果：同意辦理。

本次意見請於綜合審查提出說明。

不同意辦理，理由如下：

處(室)主管

年 月 日

行政院農業委員會
農業發展計畫（初審）提送簽辦單

日期：民國 年 月 日	簽 署	日 期
致：會 計 室		
企 劃 處		
（會簽單位）		

※計畫內容涉及資訊設備、軟體及資訊服務費者請加會資訊中心

提送單位（機關）：	回閱簽署欄： 計畫審查後，先請計畫提送單位（機關） 主管（首長）回閱，再送承辦單位
-----------	---

- 一、檢送計畫審查單及計畫說明書資料，請惠提審查意見並填於「有關單位審查意見」頁上。
- 二、本項資料係同時分送有關單位審查，請於審查後逕送回提送單位續辦。
- 三、本項審查係第 次審查。

行政院農業委員會
農業發展計畫（綜合審查）提送簽辦單

日期：民國 年 月 日	簽 署	日 期
敬陳：		
主任委員		
副主任委員		
（陳送業務研提單位督導副主任委員）		
主任秘書		
先會		
企劃處		
提送單位（機關）：		