

農業部

113 年農業發展及農業管理計畫
研提與管理手冊

農業部 編印

中華民國 112 年 12 月

目 錄

頁次

編輯說明·····	I
計畫研提及管理相關事項·····	1
附件一、113 年度農業發展、農業管理及其他計畫明細表·····	14
附件二、農業部農業施政計畫績效評估查證作業要點·····	21
附件三、農業部及所屬機關個案計畫管制評核作業要點·····	27
附件四、細部或單一計畫說明書格式·····	34
附件五、統籌計畫說明書格式·····	47
附件六、計畫研提審查程序·····	54
附件七、計畫建檔程序·····	55
附件八、計畫管考流程·····	56
附件九、中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項	57
附件十、農業管理項下「國際農業合作」相關計畫之出國項目應注意事項··	60
附件十一、計畫執行進度表·····	64
附件十二、計畫結束報告表·····	67
附件十三、計畫執行成果報告（封面參考格式）·····	68
附件十四、農業部主管工程品質抽驗作業要點·····	69
附件十五、農業部工程施工查核小組設置暨作業要點·····	71
附件十六、農業發展計畫審查單及提送簽辦單·····	75
附件十七、農業管理計畫審查單及提送簽辦單·····	89
附件十八、公職人員利益衝突迴避法身分揭露表·····	103
附件十九、公職人員利益衝突迴避法身分關係公開表·····	106

關於「補助計畫」或依「行政程序法第十五條、第十六條、第十九條」及「政府採購法第一百零五條」辦理之委託計畫，其經費之編列與執行等規定，依「農業部主管計畫經費處理手冊」（請進入本部網站 <https://www.moa.gov.tw>，選擇「首頁/資訊與服務/計畫研提」之選項）辦理。

編輯說明

為提高本部各計畫實施效率，並期計畫研提及審核達到合理、合法及效率之目標，特編製計畫研提與管理手冊（以下簡稱「本手冊」）。編製重點簡要說明如下：

- 一、本手冊 113 年度適用範圍為本部「農業發展」、「農業管理」、「社會保險業務」及「農民福利業務」預算項下（不含機關人事費及例行支出經費）之計畫、送國家發展委員會審議之「政府重大公共建設計畫」及其他經指定之重要計畫，另特種基金項下本部主管之計畫比照辦理。
- 二、計畫研提時程由 113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日，並繼續辦理一年四季之季報管考。
- 三、為利計畫統籌列管，凡列入本手冊適用範圍之項目，無論其預算科目之歸屬或計畫經費為補助、委辦或自辦性質，均需依規定格式研提計畫（農管、社保及農福委辦計畫可由主辦單位擇定僅循採購程序，不另提計畫），並辦理後續管考作業；惟其審查核定及撥款等作業則依經費性質分類辦理。
- 四、執行單位（機關）請依計畫說明書格式，於本部「農業計畫管理系統」研提計畫（本部 112 年委託嘉誠資訊股份有限公司開發系統及計畫建檔管理；未來如有更動將另行通知）。

- 五、本部計畫主管單位（機關）請依照「計畫審查單」及相關規定，審查其合理性、合法性及效益性，並於計畫審查單「六、主管單位（機關）審查結果」之「主管單位（機關）初審意見」檢覈是否符合「公職人員利益衝突迴避法」。
- 六、配合管考機關（單位）作業需要，將計畫管理（管考）之規定納入，整合相關計畫管考作業，並加強追蹤考核。請選定適當績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據，並要求執行單位於計畫執行完畢後 1 個月內提送完整執行成果報告，以利掌握執行成效，作為未來評估參考，或供各類查核（驗）之用；辦理採購者，可以結案報告替代。
- 七、本部主管計畫之補助標準及經費處理等，請另參考本部「主管計畫補助基準」及「主管計畫經費處理手冊」（請進入本部網站 <https://www.moa.gov.tw>，選擇「首頁/資訊與服務/計畫研提」之選項）。
- 八、本年度新增修或需提醒注意事項之文字均以粗楷體標明，手冊所有檔案均置於本部網站（選擇「首頁/資訊與服務/計畫研提」之選項），另相關法規及表單格式，均已併同列出網路下載處，請自行上網下載參閱、利用。

計畫研提及管理相關事項

一、適用範圍

適用於本部「農業發展」、「農業管理」、「社會保險業務」及「農民福利業務」預算項下（不含機關人事費及例行支出經費）之計畫、奉行政院核定之「政府重大公共建設計畫」及其他經指定之重要計畫，另特種基金項下本部主管之計畫比照辦理，相關計畫項目如附件一。

二、計畫規劃

計畫研提應以合理、合法及效益為目標，並加強辦理下列事項，俾使政府之資源發揮最大效益：

- （一）建立策略性施政計畫體制：以農業施政願景為基礎，建構中程施政目標、策略及年度施政重點，研擬具體務實之計畫，以突顯施政方向。
- （二）落實依法行政原則：計畫之規劃、執行均應受行政程序法規範，計畫執行單位（機關）及相關人員均應落實依法行政之基本原則。
- （三）強化政策指導與公開諮詢機制：計畫研提前，應加強事前評估，相關資源分配須符合政策方向及遵循公平、公開之程序，並注意有關學者專家之建言及輿論報導。
- （四）檢討既有方案之執行績效及資源重新配置：對延續性方案或計畫，應依歷年預算執行情形，配合計畫考核及評估結果，檢討執行績效，削減不必要或效益不彰之計畫支出，將資源重新分配予較優先之工作。
- （五）加強計畫督導及管考：各計畫主管單位（機關）應切實主動負起督導考核之責任，加強計畫橫向及縱向之結合及追蹤考核工作，**在計畫執行期間，應隨時主動督導查核，以確保計畫執行情形及進度符合計畫核定內容**，不論計畫類別，如有問題應立即督促執行單位（機關）改進；另應具備風險管理及危機處理意識，對負責業務潛在風險儘速規劃管理作業並模擬危機處理，及早研提因應計畫或措施，合理確保達成計畫目標。

本部除辦理季報管考外，並選項辦理年度一般查證及專案查證（相關規定如附件二），瞭解計畫有無按核定內容執行，是否達成計畫目標；計畫之管制及評核，應切實依據「農業部及所屬機關個案計畫管制評核作業要點」（如附件三）辦理。

三、計畫審查

(一) 計畫執行單位(機關)，須依照計畫說明書格式(如附件四、五)研提計畫，並依下列程序辦理：

1. 農業發展計畫及奉行政院核定之「政府重大公共建設計畫」：

(1) 由本部計畫主管單位(機關)辦理初審，再經會審單位(會計處、綜合規劃司、業務相關單位)審查後，由計畫主管單位(機關)擬具綜合審查意見並會簽本部綜合規劃司，提供首長核定之參考；計畫核定後，主管單位(機關)應將計畫審查單及說明書送綜合規劃司，辦理編號及相關管制作業。

(2) 本手冊所列農業發展計畫如係所屬機關主辦，且經部長同意授權者，由各該機關首長逕行核定，再依本手冊規定，由各該機關檢送核定之計畫說明書電子檔(本部綜合規劃司、會計處、嘉誠資訊股份有限公司(以下簡稱嘉誠資訊公司))辦理後續管考作業。

2. 農業管理計畫及其他計畫：

(1) 由本部計畫主管單位(機關)辦理初審，再經會審單位(會計處、業務相關單位)審查後，由計畫主管單位(機關)擬具綜合審查意見，提供首長核定之參考；倘計畫核定經費與初審經費不同，主管單位(機關)應將計畫審查單及說明書送會計處，辦理經費管控修正作業。

(2) 補助金額在 50 萬元以下且屬部分補助者，於簽會會計處及陳核時，已附計畫說明書及經費明細者，得免依上述格式辦理；但仍應注意是否符合「公職人員利益衝突迴避法」規定。

3. 計畫審查單、(初審)提送簽辦單、(綜合審查)提送簽辦單格式請計畫主管單位(機關)自本部網站(<https://www.moa.gov.tw>)下載。

(1) 農業發展計畫：本部網站首頁/資訊與服務/計畫研提/農業發展計畫

(2) 農業管理計畫：本部網站首頁/資訊與服務/計畫研提/農業管理計畫

(3) 為落實計畫補助之合理性，請本部計畫主辦人於計畫審查單「六、主管單位(機關)審查結果」之「主管單位(機關)初審意見」檢覈相關事項。

(二) 113 年度計畫研提審查、建檔及管考等流程，請參閱附件六、七、八。

四、計畫補助注意事項

(一) 對地方政府之補助，應依「財政收支劃分法」第 30 條之規定確實檢討，其非屬中央得予補助事項規範者，不予補助；補助款並應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」（行政院主計總處主管法規查詢系統網站 <https://law.dgbas.gov.tw>，選擇法規檢索進行查詢）與「農業部與所屬機關(構)對直轄市及縣(市)政府計畫型補助款處理原則」及「農業部主管計畫補助基準」等規定（本部網站 <https://www.moa.gov.tw>，選擇「首頁/資訊與服務/計畫研提」之選項）辦理。

(二) 各地方政府辦理本部補助之各項計畫，應確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款。如有追加經費者，其追加部分，應由各該政府自行負擔。

(三) 應調減補助款事項

各地方政府有下列情形之一，應視實情酌予減列或減撥補助款：

1. 年度總預算、追加預算與特別預算收支之籌劃、編製及共同性費用標準等，未依相關法律及行政院訂定之中央及地方政府預算籌編原則辦理者。
2. 有依法得徵收之財源而不徵收者。

(四) 農業建設計畫有關用地補助事項

對地方政府之計畫型補助款，均不含土地取得及維護費用。但專案報經行政院核准者，不在此限。惟依前項規定專案報經行政院核准補助土地取得費用者，如經查明公告土地現值之調整有異常時，本部對於不合理調增之土地取得費用，不予補助。

(五) 為合理運用政府預算，各項補（捐）助計畫必須遵循「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」（如附件九）辦理。本部對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況。對民間團體之補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

(六) 各項補助計畫之支用單據由受補（捐）助對象自行依有關規定妥善保存；如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

(七) 民間團體及個人接受本部補（捐）助，同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助時，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目

及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。受補（捐）助對象經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

（八）受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對提出資料內容真實性負責，如有不實，應負相關責任。

五、補助計畫管理作業

（一）本部各項計畫補助費範圍依所編列預算主要包括：

- 1.對政府機關之補助。
- 2.對地方政府之補助。
- 3.對民間團體及個人之補（捐）助。

（二）補助各地方政府經費之計畫經本部核定後，各業務單位（機關）應於核定函內通知各該受補助機關依規定透列預算。另依據中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第 15 條規定，中央政府各主管機關應就本機關與所屬機關計畫型補助款之執行，訂定共同性或個別計畫之管考規定，管考結果應於年度終了後 3 個月內公布於該機關網站，並得作為增加或減少以後年度計畫型補助款補助額度之參考。

（三）補（捐）助民間團體及個人之計畫，依據中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第 6 點規定，各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導其強化內部控制機制及依同注意事項第 5 點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核；並依同注意事項第 7 點第 2 款後段規定，對其管考結果應於年度終了後 3 個月內公開。

（四）為加強本部補助費之管理，各計畫主管單位（機關）應考量受補助單位財務狀況、政策配合度、組織健全與否、計畫之繁簡、工作量大小、以往補助情形、執行情形等因素於年度開始前，依核定計畫預算及業務特性、訂定補助基準、原則、考核要點，並以公開、公平透明方式辦理。

（五）為避免計畫預算執行進度嚴重落後，計畫主管單位（機關）對於各受補助單位購置各種設備或辦理營繕工程等資本性支出計畫，應定期瞭解辦理進度，以確保達成原預定進度，如未達預定進度者應暫停補助款之撥付，情節重大者應追減（繳）計畫經費。

- (六) 為防止資金閒置於受補助單位或遭不當挪用，計畫主管單位（機關）應考量計畫規模、工作預定進度等因素，合理訂定分期撥款比例及條件，並應於確認計畫執行實際進度符合預期及撥款條件後，始得申請撥付。
- (七) 補助計畫如涉及採購作業，依「八、採購作業程序」乙節之規定辦理。
- (八) 計畫主管單位（機關）每季並應就各計畫作專案評估與檢討，如發現有問題或進度落後者，應即擬具妥善措施，簽會管考及會計單位後陳報機關首長積極督促改善。
- (九) 各執行單位接受本部補助之款項，如有下列情形，應接受糾正、追繳或提出改善意見：
1. 違背法令者。
 2. 與指定用途不符者。
 3. 未依計畫有效運用者。
 4. 同一補助項目未事先敘明同時接受其他機關補助，以致重複補助或超出所需經費者。
 5. 未依照規劃之配合款額度辦理者。

六、計畫研提注意事項

- (一) 各單位（機關）應於施政計畫核定後積極規劃，俟計畫經費額度確定後即辦理計畫研提手續，除臨時新增或經專案簽准之計畫外，至遲應於年度開始 2 個月內完成計畫研提作業，並送審查單位辦理審查；如計畫必須於年初即開始執行，應衡酌計畫研提各階段所需時程，儘早於前一年度開始作業。
- (二) 113 年度計畫名稱已確定，將由本部各計畫主管單位（機關）與計畫執行單位（機關）洽商工作規劃及計畫研擬事宜，亦請各相關單位主動與本部計畫主管單位（機關）聯繫（計畫明細表如附件一）。
- (三) 所有計畫應全部採用農業部「農業計畫管理系統」（嘉誠資訊公司負責運作，網址為 <https://project.moa.gov.tw>）辦理計畫研提作業，計畫資料建檔後，說明書封面及內容應有前述系統給予的條碼。
- (四) 計畫說明書格式如附件四（細部計畫、單一計畫格式相同）與附件五（統籌計畫）。計畫審查單、（初審）提送簽辦單、（綜合審查）提送簽辦單格式如附件十六及十七。詳前述「三、計畫審查（一）」
- (五) 計畫之補助標準及經費處理，請參照「農業部主管計畫補助基準」及「農業部主管計畫經費處理手冊」（請自本部網站 <https://www.moa.gov.tw>「資訊與服務/計畫研提」項下）辦理。

- (六) 工程計畫或計畫中有工程項目，務請遵循行政院公共工程委員會訂定之工程相關法規 (<https://www.pcc.gov.tw>) 辦理，以減少施工時發生（嚴重）錯誤以致變更設計，或於工程品質抽驗時，預期功能未能彰顯；並依行政院公共工程委員會訂定之「公共工程開工要件注意事項」、「重大公共建設計畫證照許可行政作業精進實施要點」及「公共工程訂定工期參考原則」等規定，請計畫研提機關參考規劃前置作業項目、工程計畫期程及各年所需經費。另依「農業部政府公共工程計畫與經費審議作業流程」規定(相關規定請自本部網站 <https://www.moa.gov.tw>，選擇「首頁/資訊與服務/資料下載」之選項)，個案工程總經費超過 1 億元以上者需辦理可行性評估及基本設計審議，工程主辦（補助）單位（機關），應俟工程基本設計完成，始得進行核定細部設計與後續招標作業；直接補助農民團體（農會及漁會等）執行之工程計畫，參採前開本部作業流程補助直轄市及縣（市）政府之規定。
- (七) 農業發展係屬國家發展計畫或策略性示範計畫，除簽奉本部主任秘書以上長官核准者外，不得編列及夾帶「學術研究性質」之計畫，前述研究計畫應整併於科技計畫之預算辦理。
- (八) 農業管理項下「國際農業合作」相關計畫出國項目應注意事項，如附件十。
- (九) 公職人員利益衝突迴避法於 107 年 12 月 13 日修正施行，監察院請各機關配合辦理事項如下：
- 1.機關提供民眾申請或招標文件應參考加註以下警語，事前提醒避免受補助或委辦對象受罰：
 - (1) 申請人/受補助或交易對象(即本機關補助或委辦對象)應自行注意是否具有公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱「公職人員或其關係人」身分關係，並確遵同法第 14 條各項有關規定辦理【違反者，依公職人員利益衝突迴避法第 18 條規定處罰】。
 - (2) 申請人/受補助或交易對象如有公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定情形，欲與本機關成立補助或交易行為前，應詳實填寫「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分關係事前揭露表(簡稱公職人員利益衝突迴避法身分揭露表)」(附件十八)，主動於申請或投標文件表明身分關係；本案補助或交易行為成立後，本機關將依法主動公開申請人前開揭露表件，以供公眾線上查詢，併請注意。
 - 2.有關機關依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項辦理事後公開揭露部分，各機關遇有需公開揭露身分關係情形，請自行公開於機關官網適當區域。本部則請上傳至本部網站首頁/廉政資訊專區/公職人員利益衝突迴避

法專區，作業方式建議如下：

- (1) 請承辦單位(如委辦單位、補助單位)填具「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分關係公開表(簡稱公職人員利益衝突迴避法身分關係公開表)」(附件十九)，併同前開申請人之「公職人員利益衝突迴避法身分揭露表」(附件十八) (同案且同交易對象)，掃描成 PDF 格式並為同一檔案。
- (2) 檔名命名為「交易名稱(交易對象@交易機關)」，如陽光大樓工程整修案(普照營造有限公司@農糧署)，補助案件亦同，並請均用全稱(所屬機關免加註農業部字樣)及注意錯漏字，俾便公眾以關鍵字查詢。
- (3) 檔名前可自行添加公開期日如「1120430」，俾便定期(公告 3 年)下架。
- (十) 補助計畫若涉及辦理「食農教育專業人員資格及培訓辦法」之「相關培訓」或「在職訓練」相關課程，受補助單位應依前述辦法及本部「食農教育專業人員相關培訓與在職訓練課程之採認流程與分工原則」辦理課程採認申請事宜；前述原則及相關流程，可逕上食農教育專業人員認可申請系統查詢與辦理(<https://faep.moa.gov.tw/index.php>)。

七、計畫說明書填寫應注意事項

- (一) 113 年度各計畫之計畫編號均已確定，故「本年度計畫編號」欄請填列。細部計畫編號則請計畫主管單位(機關)依據本部計畫編號及細部計畫序號依次編列。
- (二) 計畫聯絡人，負責計畫進度控制、季報表、期中檢討及執行成果填報，限填一名。
- (三) 非單一年度計畫，應說明全程總目標，並應將各年度工作目標分別列出；若為單一年度計畫，其全程計畫期限應與本年度計畫期限一致。如屬行政院核定之中長程公共建設計畫，其全程計畫期日應與行政院核定之期程一致。
- (四) 重要工作項目應分項列述，預定進度欄內所列項目應與重要工作項目所列分項一致。計畫預定進度應依該計畫實際預定進度填寫，勿按季平均計列，避免執行時實際進度與預定進度落差過大。預定進度欄內所列之「查核項目」，請按季填列關鍵性工作。本項目將與季報配合，按季管考，請確實填寫。
- (五) 計畫預期效益請依計畫性質及工作內容分別撰寫「經濟效益」及「其他政策效益或不可量化效益」。請參考範例方式填寫，如為延續性計畫，請依期程預估填寫後續 3 年度之預期成果。如屬行政院核定之中長程公共建設

計畫，其指標項目應與計畫核定本之衡量指標一致。

1.衡量計畫之經濟效益係指計畫執行前後有形、可量化等有關成本、收益數量之變動分析，變動分析項目可包括投入成本減少之部分或產出增加或品質提高之部分。請勿逕將辦理項目之數量充作效益。

2.政策效益係指可達到之政策目標。

3.不可量化效益可包括：

(1) 社會效益，如維護國民健康、提升人力素質、提高服務或品質等。

(2) 環境效益，如減少污染、緩和地層下陷、維護環境生態及景觀等。

(3) 制度效益，如建立安全體系等所有無形，不可量化之效益。

(六) 須辦理採購之委辦計畫，應敘明「辦理範疇與經費估算」，詳本手冊「八、採購作業程序」之「(二) 須辦理採購之委辦計畫辦理程序」說明。

(七) 計畫中列有電腦相關業務費用及資訊設備費等均需填列資訊相關費用明細表（請參閱計畫書格式附表三填寫說明）。

(八) 計畫中列有補助車輛、集貨場、冷藏（凍）庫、蓄水池、媒體政策及業務宣導費等均需確實填列相關費用明細表（請參閱計畫書格式如附表四至附表八）。

八、採購作業程序

(一) **委辦計畫之分類：**計畫屬委辦性質者，其作業依所委辦機關之性質不同，有不需適用政府採購法及適用政府採購法之分，說明如下：

1.委託所屬機關辦理者可使用兩種方式：

(1) 為行政委辦事項者，應依行政指揮、監督權指定辦理，不適用政府採購法招標、決標及履約管理、驗收等規定。

(2) 得依政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款辦理，不適用政府採購法招標、決標之規定，其他各章節如訂約、履約管理、驗收等仍應適用。

2.委託非所屬之機關辦理：

(1) 委託非所屬政府機關者：

A.得依政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款辦理，不適用政府採購法招標、決標之規定，其他各章如訂約、履約管理、驗收等仍應適用。

B.屬地方制度法規範之委辦事項者，得逕委託地方自治機關辦理。

C.因業務上之需要，得依法規將權限之一部分委託不相隸屬之行政機關執行者，依行政程序法第 15 條辦理。

D.執行職務時，有行政程序法第 19 條所列情形者，得向無隸屬關係之其他機關請求協助，並依規定辦理。

(2) 委託學校、法人或團體：

A.其委託為政府採購法第 7 條所稱之工程、財物及勞務採購案件，應依政府採購法規定辦理採購。

B.依法規將權限之一部分委託民間團體或個人辦理者，依行政程序法第 16 條辦理。

(二) 須辦理採購之委辦計畫辦理程序：

1.計畫研提格式適用本手冊之規範（如附件四及五），預算細目一節以「辦理範疇與經費估算」替代，須敘明下列項目：

(1) 各項工作（或購置財物）之辦理範疇、規格與數量。除政府採購法第 22 條規定者外，不得以特殊規格（或條件）限定廠商。

(2) 前述工作（或購置財物）對應之經費估算依據與推估方式。

2.計畫必須於年初即開始執行者，應衡酌計畫研提及採購各階段所需時程，儘早於前一年度開始準備作業；在計畫研提綜合審查階段，得併附陳核採購之簽（敘明採購辦理方式、法規依據等），簡化計畫核定後需另行請示採購之程序。

3.計畫經核定後，應依核定內容進行採購，俟評選與議價後，即可進行修正經費額度與補列提送（執行）機關相關資料，再由主辦單位（機關）函送接受委辦廠商（副知嘉誠資訊公司），據以執行計畫及辦理後續管考。

4.上述經研提、審查與核定之計畫（正本應保留 3 年備查），原列各項工作（設備）之規格與數量不得更改或刪除，惟廠商所提企劃案增列者（或規格較高著），不在此限。

5.有關農業管理、社會保險業務及農民福利業務計畫，原則回歸政府採購法規定辦理，不需另循計畫程序；但部分委辦性質情況特殊者，由業務單位（機關）按業務需要認定，如須循計畫程序，則依上述程序辦理。

(三) 須辦理採購之補助計畫：補助計畫部分，法人或團體接受本部補助辦理採購，符合補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額（150 萬元）以上者（須特別注意配合款編列額度之合理性），適用政府採購法之規定；並應受本部之監督，即受補助單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收時依規定應受本部監督；並請依據本部訂頒之「農業部補助之法人或團體辦理採購作業注意事項」及「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項農業部權責一覽表」等規定辦理。

(四) 其他注意事項：

1.「政府採購法」及其「施行細則」常有修正，有關採購法規及解釋，可

- 由行政院公共工程委員會網站（<https://www.pcc.gov.tw/>，選擇「政府採購/政府採購法規」之選項），進入參閱或下載相關資料。
2. 委辦計畫及補助計畫需辦理採購程序者，其所需採購招標文件及相關表格文件範例，均須參照公共工程委員會網站（<https://www.pcc.gov.tw/>，選擇「政府採購/政府採購法規/招標相關文件及表格」之選項）公布之範本格式辦理。
 3. 本部秘書處另製作各項採購標準作業流程說明暨其流程圖、本部採購發辦文件及各項表單資料，請自本部辦公室電子化管理系統公布欄之「採購」選項下載。（或電洽本部秘書處辦理採購業務同仁）
 4. 委辦計畫及補助計畫需辦理採購製作契約條款者，本部資訊司另製作有關資安、個資保護條款，相關文件及各項表單資料，請至本部辦公室電子化管理系統「資安文件」專區下載。

九、計畫簽約方式及程序

本部主管計畫屬依政府採購法之委辦性質者，均須簽訂委託契約，合約書參考格式詳前項「八、採購作業程序」第（四）項說明，簽約前並應依政府採購法及其相關規定完成採購作業程序。簽約雙方可依計畫實際需要，經協議後修改條文內容，但修改條文不得與相關法規牴觸。簽約方式及程序如下：

（一）簽約可依下列方式擇一辦理：

1. 依個別計畫簽訂合約：以統籌單位（機關）為簽約機關，單位（機關）首長為簽約代表人，統籌計畫主持人為簽約之計畫主持人。
2. 依細部計畫分別簽約：以細部計畫執行單位（機關）為簽約機關，單位（機關）首長為簽約代表人，細部計畫主持人為簽約之計畫主持人。
3. 依執行單位（機關）及協辦（合作）單位（機關）簽約：單位（機關）首長為簽約代表人，執行單位（機關）負責計畫主持人或共同主持人為簽約之計畫主持人。
4. 在個別計畫項下若多項細部計畫屬同一單位（機關）執行者，可合併簽訂 1 份合約書，單位（機關）首長為簽約代表人，各項細部計畫之主持人為簽約之計畫主持人。

（二）計畫經本部審核通過後，由本部各主管單位（機關）於通知統籌單位（機關）及執行單位（機關）時，一併檢送本部已用印之合約書 7 份，其中 2 份為正本，5 份為副本。

（三）執行單位（機關）於 7 份合約書用印後，自行留存正本 1 份及副本 2 份（其中 1 份送計畫主持人），另 4 份連同第一次撥款收據逕寄本部主管

單位（機關）。

（四）本部之 4 份合約書，正本由主管單位（機關）併同核定之計畫說明書歸檔，另 3 份副本分由主管單位（機關）、採購單位及會計單位留存。

（五）未辦妥簽約手續者不予撥款。

十、審查通過後發文時應注意事項

（一）計畫核定後，由本部計畫主管單位（機關）通知統籌單位（機關），註明所屬之中長程計畫名稱，以利工程標案於「公共工程雲端系統」之填報，並由本部計畫主管單位（機關）將修正後之計畫說明書函送下列單位（機關）：

- 1.統籌及執行單位（機關）：1 份，不含計畫審查單、審查單位意見、審查過程之說明等。
- 2.本部綜合規劃司、會計處：電子檔，含計畫審查單、所有審查單位審查意見、審查過程之相關說明資料。
- 3.嘉誠資訊公司：電子檔，含計畫審查單、所有審查單位審查意見、審查過程之相關說明資料。

（二）本部補助或委託辦理之計畫，如內容涉及下列各項之一者，審查通過後發文時，請在公文上特別註明：「須經本部書面同意後，受委託之單位（機關）始能發表」：

- 1.政策研擬建議或可行性之評估計畫。
- 2.計畫方案執行績效之評估計畫。
- 3.涉及其他機關之績效評估。

（三）計畫中倘涉及採購部分，須於發文時加註下列文字，以保障廠商異議權益，並便於招標機關及本部採購小組有效處理異議案件：

- 1.招標文件須加列：「農業部採購稽核小組電話專線：02-23123371，傳真：02-23110304，電子信箱：lyc@mail.moa.gov.tw，聯絡地址：10014 臺北市南海路 37 號。」
- 2.招標文件須加列：「各廠商對於招標機關之異議，請同時提出具體事證、招標機關名稱、廠商名稱、地址、電話等，以利辦理」。

十一、計畫變更程序

（一）經核定之計畫，應依核定之內容與項目貫徹執行，如因特殊原因，計畫內容或經費須變更或展期，應由執行單位（機關）敘明理由，循計畫研提程序並按「農業部及所屬機關個案計畫管制評核作業要點」（如附件三）

規定函送本部，並經本部計畫主管單位（機關）同意，同意函應副知本部委託之計畫建檔管理廠商（嘉誠資訊公司）；另計畫變更經同意後，執行單位（機關）及計畫主管單位（機關）應至本部農業計畫管理系統辦理線上計畫變更及審查作業。

- （二）申請計畫變更及同意函，內容或附件應詳列計畫名稱、編號及變更事項。經費變更並應註明支領機關之變更金額及科目，如為人事費變更，應註明單位、職稱及姓名、支領金額、支領月數、年終月數等資訊，以利變更人事費用明細表。
- （三）同一計畫名稱項下之預算，如因特殊因素必須分階段研提計畫者，第2次及後續研提計畫均以「追加計畫」方式辦理，不得辦理計畫變更。

十二、計畫管考

計畫管考目的在確實掌握計畫執行情形及進度。計畫主管單位（機關）對計畫之執行進度、績效、經費撥款、運用情形等，應隨時派員負責查核、評估管考、督導，並協助或督促執行單位（機關）立即解決可能遭遇之問題。管考作業如下：

（一）執行進度填報

- 1.嘉誠資訊公司於每季結束當月20日前將計畫執行進度季報表（格式如附件十一）以電子郵件傳送單一或細部計畫執行單位（機關）填報。
- 2.填報單位（機關）應於每季結束後次月5日前上網（<https://project.coa.gov.tw/>）填報執行進度季報表，填報送出後，系統即自動傳送本部計畫負責人、統籌單位（機關）及嘉誠資訊公司。
- 3.本部計畫負責人及統籌單位（機關）如對執行進度季報表填報內容有疑義，應請查明後，上網修正資料填報再送出。
- 4.嘉誠資訊公司於每季結束後次月10日前彙整細部計畫，傳送各計畫執行進度季報表送本部辦理計畫考核作業之用。

（二）計畫結束報告

- 1.執行單位（機關）應於計畫結束後15日之內，就執行完畢之個別計畫，依照農業部規定之格式填報「計畫結束報告表」（如附件十二）。
- 2.嘉誠資訊公司每月5日Email發送結束報告填寫通知予計畫於上月結束之聯絡人，提早通知完成結束報告繳交。
- 3.執行單位（機關）應於計畫執行完畢後1個月內提送完整之計畫執行成果報告5份（成果報告得視需求，改以數位檔案提送；成果報告封面格式

建議如附件十三)及相關之成果相片(或以數位檔案)送本部計畫主管單位(機關)備查,計畫主管單位(機關)應檢視執行成果與核定計畫內容、工作項目及預期效益是否相符,以利掌握各項計畫執行成果、作為未來評估參考,或供各類查核(驗)之用;執行成果倘有與計畫指定用途不符,或未依計畫有效運用等情事,得視情節輕重對執行單位(機關)予以適當之處置。(請各計畫主辦人確實辦理)

- 4.執行單位(機關)所提計畫執行成果報告如係統籌計畫之執行成果彙整報告或單一專案計畫執行成果報告,則應請依「政府出版品管理要點」(https://www.moc.gov.tw/information_320_21139.html)規定辦理。
- 5.凡屬農業發展及農業管理計畫如涉及系統開發所產製之可公開資料,請依本部訂定之「農業部資料開放平台介接規範」(本部網站首頁/資料下載/資訊業務相關資訊/本部資料開放平台介接規範(含地理圖資)v1.0之選項)撰寫介接程式,以利於本部資料開放平台自動更新相關開放資料集。

(三) 加強計畫實質考核

- 1.擇定項目辦理計畫實地查證(相關規定如附件二)。
- 2.為落實政府採購法之工程品質管理規定,本部訂定「主管工程品質抽驗作業要點」與「工程施工查核小組設置暨作業要點」(相關規範如附件十四及十五),辦理主管工程抽驗作業。
- 3.本部列管計畫依據「農業部及所屬機關個案計畫管制評核作業要點」規定,按管考周期辦理計畫管考作業及年終考評作業(如附件三)。
- 4.為健全工程標案(適用政府採購法者)進度管制,請執行機關在工程決標後,於每月10日前至行政院公共工程委員會「公共工程雲端系統」填報工程基本資料及前一月工程進度,並填報其歸屬計畫(本部中長程計畫或「行政院政府計畫管理資訊網-GPMnet」列管年度作業計畫)。

十三、計畫經費編列原則與執行注意事項

有關「計畫經費編列原則與執行注意事項」部分,本部會計處自97年度起已將相關說明與資料整併至「本部主管計畫經費處理手冊」,因此,關於「補助計畫」或依「行政程序法第十五條、第十六條、第十九條」及「政府採購法第一百零五條」辦理之委託計畫,其經費之編列與執行等規定,依「農業部主管計畫經費處理手冊」(本部網站首頁/資訊與服務/計畫研提之選項)辦理。至計畫經費內容涉及非會計專業規定、實質或技術事項部分,則由計畫主管單位(機關)負責審查。

附件一

113年度農業發展、農業管理及其他計畫明細表

(含所屬機關「政府重大公共建設」計畫)

農業發展計畫項目		計畫主管 單位(機關)	主辦科(組)	計畫編號 ^註 (113農發一)
一、	擴大國家航空影像服務暨農業生態時空資訊多元應用計畫			
	1.農地資訊雲建置計畫	資源永續 利用司	農地規劃科	1.1—永—01
	2.全國 GIS 地籍圖接合對位處理作業計畫	資訊司	創新應用科	1.2—資—01
	3.農業即時動態定位服務管理應用計畫	資訊司	創新應用科	1.3—資—01
	4. 農業地理資訊整合應用計畫	資訊司	創新應用科	1.4—資—01
二、	建構農產品冷鏈物流及品質確保示範體系計畫	畜牧司	家禽產業科	
	1.建構農產品冷鏈物流及品質確保示範體系計畫			2.1—牧—01
三、	改善政府動物管制收容設施計畫	動物保護司	動保行政科	
	1.改善政府動物管制收容設施計畫			3.1—護—01

註：計畫編號最後碼為序號，第一個研提計畫自01開始編碼，第二個編02，以此類推。

政府重大公共建設計畫項目		計畫 主管機關	計畫 編號說明
一、	擴大國家航空影像服務暨農業生態時空資訊多元應用*	農業部**、林業保育署、漁業署、農糧署、農試所、水試所、生多所	※本表所列為所屬機關「政府重大公共建設計畫」，由各機關配合預算科目（如林發、漁發...等）自行調整及編號。 ※整合型計畫請先洽彙辦窗口確定編號原則及各分支計畫之編號順序。
二、	森林永續經營及產業振興計畫*	林業保育署** 林試所	
三、	花東地區有機農業發展計畫*	農糧署**、臺東場、花蓮場	
四、	國土生態保育綠色網絡建置計畫*	林業保育署**、漁業署、農試所、林試所、水試所、生多所、桃園場、苗栗場、臺中場、臺南場、高雄場、花蓮場、臺東場、農水署	
五、	整體性治山防災計畫	農村水保署	
六、	山坡地農路改善(中程)計畫	農村水保署	
七、	氣候變遷下大規模崩塌及不安定土砂防減災計畫*	農村水保署** 林業保育署	
八、	漁業永續經營基礎建設計畫	漁業署	
九、	前鎮漁港建設專案中長程計畫	漁業署	
十、	漁業公務船汰建中長程計畫	漁業署	
十一、	養殖漁業振興計畫	漁業署	
十二、	遊艇泊區整體發展計畫	漁業署	
十三、	桃園農業物流加工園區建設計畫	農科園區	

十四、	國家植物園方舟計畫	林試所	
十五、	國家航遙測飛機更新計畫	林業保育署	
十六、	林業文化資源保存與整體再發展中長程計畫	林業保育署	
十七、	建構動物疫病防控之基礎建設升級計畫	獸醫所	
十八、	建構漁業資源永續暨因應氣候變遷研發基礎能量之升級計畫	水試所	
十九、	建構農產品冷鏈物流及品質確保示範體系*	農糧署**、農業部、漁業署	
二十、	因應氣候變遷之耐逆境育種設施建置中長程公共建設計畫*	農業部**、水試所、畜試所、種苗場	
二一、	加強農田水利建設計畫	農水署	
二二、	平地農路改善(含農地重劃區)計畫*	農水署** 農村水保署	
二三、	中央管流域整體改善與調適計畫*	經濟部水利署** 農水署	
二四、	大阿里山軸帶百年躍升建設計畫	林業保育署	
二五、	公有危險建築補強重建計畫	獸醫所、水試所、高雄場、農試所、臺南場	

註：* 屬整合型計畫，各機關各自辦理（分支）計畫研提與核定；但計畫內容必須符合報院核定之整體計畫。 ** 為整合型計畫之彙辦窗口。

農業管理計畫項目		計畫主管 單位(機關)	主辦科(組)	計畫編號 ^註 (113農管一)
一、 綜合 規劃	1.重要施政計畫評估、查證及策進	綜合規劃司	管制考核科	1.1－綜－01
	2.農政與農情刊物編印與發行計畫		經濟研究科	1.2－綜－01
	3.農業政策座談研討會		經濟研究科	1.3－綜－01
	4.加強臺德農業政策研究合作計畫			1.4－綜－01
	5.鄉間小路月刊發行計畫		協調服務科	1.5－綜－01
	6.提升農業公共工程品質計畫			1.6－綜－01
二、 科技 管理	1.辦理國內外農業生物科技展覽	農業科技司	研究發展科	2.1－科－01
	2.產銷履歷驗證制度精進及擴大參與計畫		加工增值科	2.2－科－01
	3.加強台灣優良農產品管理計畫			
	3-1.優良農產品查核及檢驗計畫			2.3－科－01
	3-2.加強優良農產品驗證管理及推廣計畫			2.3－科－02
	4.建構國產大宗農產加工品供應鏈管理計畫			2.4－科－01
三、 畜牧 管理	1.家畜產品安全生產及驗證體系計畫	畜牧司		
	1-1.印製鮮乳標章計畫		草食產業科	3.1－牧－01
	1-2.優良畜產品安全查驗計畫		養豬產業科	3.1－牧－02
	1-3.家畜產銷履歷暨相關產品查核計畫			3.1－牧－03
	2.辦理國產乳品供應計畫		草食產業科	3.2－牧－01
	3.建立高效高質禽品產銷體系計畫		家禽產業科	
	3-1.國產優質禽品品質管理檢驗工作			3.3－牧－01
	3-2.提升禽品產銷效能計畫			3.3－牧－02
	3-3.各地禽品抽驗及標示檢查計畫			3.3－牧－03
	4.畜牧廢棄物精進管理及資源加值計畫		家禽產業科	3.4－牧－01
	5.畜牧場及飼料管理計畫		畜牧行政科	
	5-1.畜牧場登記管理計畫			3.5－牧－01
	5-2.加強飼料生產與衛生安全管理計畫			3.5－牧－02

農業管理計畫項目		計畫主管 單位(機關)	主辦科(組)	計畫編號 ^註 (113農管一)
	5-3.飼料或飼料添加物查驗計畫			3.5－牧－03
	6.加強有機畜產品管理計畫		草食產業科	3.6－牧－01
	7.強化禽畜糞管理及資源化輔導計畫		家禽產業科	
	7-1.禽畜糞管理及資源化輔導計畫			3.7－牧－01
	8.溯源農產品驗證輔導及安全管理與行銷計畫		家禽產業科	3.8－牧－01
	9.草食家畜產業加值及競爭力優化計畫		草食產業科	3.9－牧－01
四、 輔導 推廣	1.提升農會組織服務功能計畫	農民輔導司	農民組織科	4.1－輔－01
	2.優秀農業人員選拔暨表揚計畫		農業推廣科	4.2－輔－01
	3.農會制度精進研究計畫		農民組織科	4.3－輔－01
五、 國際 農業 諮商 與合 作	1.辦理雙邊諮商之國際農業合作計畫	國際事務司	國際合作科	5.1－國－01
	2.辦理國際農業組織活動及研討會		國際組織科	5.2－國－01
	3.捐助亞蔬-世界蔬菜中心			
	3-1.亞蔬-世界蔬菜中心行政及業務經費		國際組織科	5.3－國－01
	3-2.協助非洲地區維持蔬菜種原多樣性		國際合作科	5.3－國－02
	4.捐助國際土地政策研究訓練中心行政及業務經費		國際組織科	5.4－國－01
	5.捐助亞太糧食肥料技術中心行政及業務經費			5.5－國－01
	6.補助辦理國際農業技術交流活動			5.6－國－01
	7.辦理農產品國際展會		國際行銷科	5.7－國－01
	8.推動農業新南向旗艦計畫「區域農業發展」		國際合作科	
	8-1.蒐集及彙整新南向國家與我國進出口貿易資料及經商投資相關法規			5.8－國－01
	8-2.農業新南向諮詢平臺及臺商商務交流活動		國際合作科	5.8－國－02
	9.兩岸農業經濟、政策及制度計畫		貿易管理科	5.9－國－01
	10.亞蔬-世界蔬菜中心種原庫整建升級計畫		國際組織科	5.10－國－01
六、 農業	1.主力農家所得調查	統計處	調查統計科	6.1－統－01

農業管理計畫項目		計畫主管 單位(機關)	主辦科(組)	計畫編號 ^註 (113農管一)
統計 調查	2.加強會計輔導與查核	會計處	基金會審科	6.2－會－01
七、 動物 保護 管理	1.推動友善動物保護計畫	動物保護司	動保行政科	
	1-1.建構友善動物保護計畫			7.1－護－01
	1-2.1959動物保護專線維運計畫			7.1－護－02
	1-3.強化動物保護基盤計畫			7.1－護－03
	2.強化動物福利管理計畫		動物福利科	
	2-1.強化動物福利管理計畫			7.2－護－01
	3.強化犬隻族群管理配套計畫		動保行政科	
	3-1.強化犬隻族群管理配套計畫			7.3－護－01
	4.建置我國寵物管理及產業健全發展計畫		寵物管理科	
	4-1.建構寵物管理行政輔導體系計畫			7.4－護－01
	4-2.強化寵物管理公共政策計畫			7.4－護－02
	5. 提升動物福利計畫		動物福利科	
	5-1.動物福利產業紮根計畫			7.5－護－01
	5-2.推動友善飼養體系計畫			7.5－護－02
八、 資源 永續 利用	1.氣候變遷調適與淨零排放政策推動及管考	資源永續 利用司	氣候治理科	8.1－永－01

社會保險業務計畫項目		計畫主管 單位(機關)	主辦科(組)	計畫編號 ^註 (113社保一)
一、 農民 保險 業務	1.農民健康保險費率精算及財務評估	農民輔導司	農民保險科	1.1—輔—01
	2.農民健康保險被保險人資格審查及申請給付			1.2—輔—01
	3.輔導農會辦理農民健康保險服務業務計畫			1.3—輔—01
	4.強化農民參加農民(全民)健康保險資格審查及認定作業計畫			1.4—輔—01
二、 農民 職業 災害 保險 業務	1.農民職業災害保險及預防計畫	農民輔導司	農民保險科	2.1—輔—01
	2.輔導農會辦理農民職業災害保險服務業務計畫			2.2—輔—01
	3.農民職業災害保險被保險人資格審查及申請給付			2.3—輔—01
農民福利業務計畫項目		計畫主管 單位(機關)	主辦科(組)	計畫編號 ^註 (113農福一)
一、 老年 農民 福利 津貼 業務	1.執行老年農民福利津貼核發業務	農民輔導司	農民福利科	1.1—輔—01
二、 農民 退休 儲金 業務	1.輔導農會辦理農民退休儲金服務業務計畫	農民輔導司	農民保險科	2.1—輔—01

註：計畫編號最後碼為序號，第一個研提計畫自01開始編碼，第二個編02，以此類推。

附件二

農業部農業施政計畫績效評估查證作業要點(修正作業中)

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、為辦理農業部（以下簡稱本部）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：本部秘書處提供。
 - 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：本部會計處提供。
 - 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：本部綜合規劃司提供。
 - 4.每次隨機取樣非屬前述性質之計畫十個：本部綜合規劃司提供。
 - 5.業務主管機關（單位）建議查證項目：本部計畫主管機關（單位）提供。
 - 6.補助計畫購置財產逾新臺幣五百萬元：本部計畫主管機關（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：本部綜合規劃司及計畫主管機關（單位）提供。
 - 2.上級交辦應查證事項：本部秘書處提供。
 - 3.一般查證發現有必要再深入瞭解者：本部綜合規劃司提供。

六、查證作業程序：

（一）一般查證（作業流程如附表一）：

- 1.選項：由本部綜合規劃司依據各機關（單位）提供計畫或工程標案項目，排定待查證計畫初擬項目，提本部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部綜合規劃司、會計處、秘書處、政風處、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）本部綜合規劃司協調、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）本部計畫主管機關（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）本部會計處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：本部計畫主管機關（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) 由本部綜合規劃司與會計處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) 本部計畫主管機關（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，由本部綜合規劃司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，由本部綜合規劃司函送計畫主管機關（單位）填報處理，並撰寫查證報告。
- (2) 本部綜合規劃司應將查證總報告彙提本部農業施政計畫績效評估會報告。
- (3) 查證報告經本部農業施政計畫績效評估會決議事項，應由本部計畫主管機關（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) 本部應追蹤決議改進事項辦理情形，提本部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，由本部綜合規劃司洽各機關（單位）提出備選項目，提本處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) 本處綜合規劃司、會計處、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：本部計畫主管機關（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) 查證行程由本部綜合規劃司協調計畫主管機關（單位）安排之。

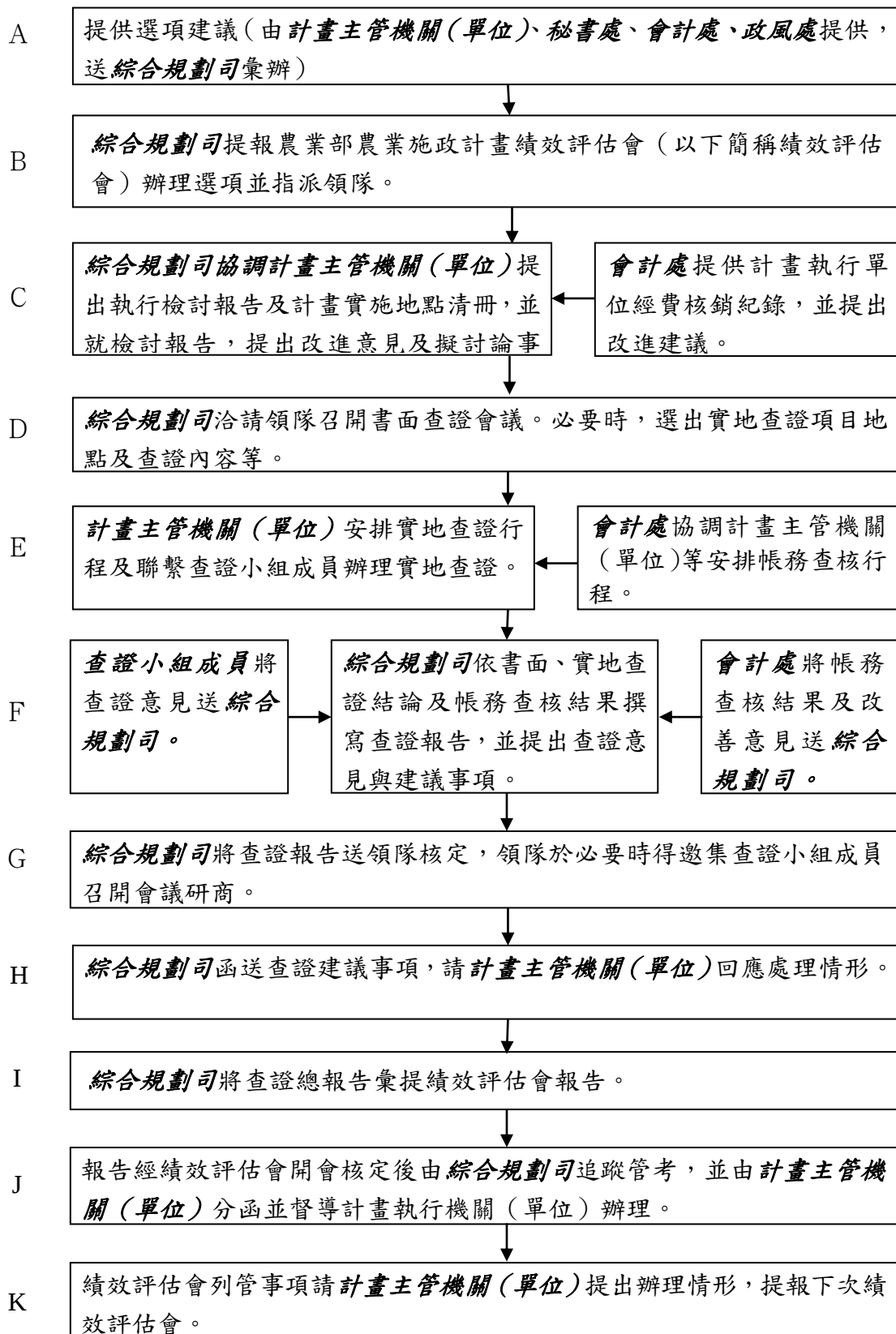
- (2) 受查計畫或工程標案之執行機關應於查證日指派專人簡報並陪同查證人員赴現場解說。
- (3) 專案小組依據實地查證結果，撰寫查證報告初稿並提出查證建議。

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，由本部綜合規劃司函送計畫主管機關（單位）填報處理。查證總報告由本部綜合規劃司彙提本部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



附件三

農業部及所屬機關個案計畫管制評核作業要點(修正作業中)

105 年 1 月 12 日農秘字第 1050102033 號函訂定

第一章 總則

- 一、農業部(以下簡稱本部)為使本部及所屬機關個案計畫管制評核作業有所依循，依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱個案計畫，指本部年度施政計畫所列重要計畫項目、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及其他重要計畫。
- 三、個案計畫管制分為行政院管制(以下簡稱政院管制)、部會管制、所屬機關自行管制(以下簡稱自行管制)等三級。其管考分工如下：

(一)政院管制：由本部秘書處及農業科技司依計畫性質負責計畫審查、進度管制及執行結果評核等；其他特殊性質計畫由本部秘書處另行簽請指定管考單位；本部會計處及各計畫主辦機關主(會)計單位負責計畫經費編列及執行結果審查。

(二)部會管制：

1. 農業發展計畫、農業管理計畫、特種基金計畫：由本部綜合規劃司負責計畫審查、進度管制及執行結果評核。
2. 科技計畫：由本部農業科技司負責計畫審查、進度管制及執行結果評核。
3. 一億元以上公共建設計畫：由本部秘書處負責計畫審查、進度管制及執行結果評核。
4. 以上各目計畫之計畫經費編列及執行結果，由本部會計處及各主辦機關主(會)計單位負責審查。

(三)自行管制：由本部所屬機關管考單位或指定專人辦理計畫審查、進度管制及執行結果評核等；所屬機關主(會)計單位負責計畫經費編列及執行結果審查。

第二章 分級管制選項

四、分級管制選項原則：

(一)政院管制計畫選項原則：

1. 行政院核定之專案計畫，並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。

(二) 部會管制計畫選項原則：

1. 本部首長、副首長指示之重要施政項目。
2. 二個以上所屬機關共同執行之計畫。
3. 本部內部單位執行之計畫。
4. 其他未列為政院管制之重要計畫。

(三) 自行管制計畫選項原則：個案計畫未納入政院管制或部會管制者，均應由所屬機關自行管制。但屬例行性、經常性工作者，得不納入管制。

五、分級管制選項作業程序如下：

- (一) 由本部秘書處會同各計畫主辦機關(單位)參照國家發展委員會(以下簡稱國發會)提供之次年度個案計畫選項作業相關規定，於指定期限內，運用行政院政府計畫管理資訊網(以下簡稱 GPMnet)提送本部次年度施政計畫分級管制建議項目，如屬跨機關執行者，應特別予以標明。
- (二) 本部及所屬各機關次年度施政計畫分級管制建議項目，由秘書處彙陳後，於十月底前提送行政院複核。
- (三) 國發會於彙整審查結果報行政院核定後，於 GPMnet 公告管制級別。

第三章 作業計畫擬訂

六、本部管制計畫管制級別經行政院核定後，由本部秘書處函請各計畫主辦機關(單位)擬訂年度作業計畫，作為執行及管制依據，其作業時程及方式如下：

- (一) 政院管制計畫：本部各計畫主辦機關(單位)應依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點規定，擬訂年度作業計畫，並於當年度一月五日前運用 GPMnet 提報送審；本部各管考單位應於一月十日前完成初審作業，本部秘書處應於一月十五日前運用同系統傳送行政院各管考機關進行複核。
- (二) 部會管制計畫：本部各計畫主辦機關(單位)應依本要點規定，於當年度一月五日前運用 GPMnet 擬訂年度作業計畫提報送審；本部各管考單位應依管考分工於一月三十日前運用同系統完成審查及公告作業。
- (三) 自行管制計畫：本部各計畫主辦機關得參考政院管制計畫及部會管制計畫之格式或自行訂定格式，運用 GPMnet 擬定及提報年度作業計畫，並由該機關管考單位於當年度一月三十日前運用同系統完成審查

及公告作業。

- (四) 管制計畫由本部二個以上機關(單位)共同主辦者，本部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。

第四章 定期檢討

七、定期檢討作業程序如下：

(一) 政院管制計畫：

1. 本部各計畫主辦機關(單位)應於管考週期次月八日前，運用 GPMnet 提報最新執行進度及成果，並確保資料正確性。
2. 由二個以上機關(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)於管考週期次月八日前，彙整提報最新執行進度及成果，並適時召開專案會議檢討。
3. 如計畫執行進度落後，主辦機關(單位)應立即檢討，說明落後原因，並研提具體因應對策；本部管考單位應提出管考建議，及時協助解決問題。

(二) 部會管制計畫：

1. 本部各計畫主辦機關(單位)應於管考週期之次月八日前，運用 GPMnet 提報最新執行進度及成果，並確保資料正確性；本部各管考單位分別依管考分工於該月十五日前運用同系統完成審查及公告作業。
2. 由二個以上機關(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)於管考週期之次月八日前彙整提報最新執行進度及成果。
3. 如計畫執行進度落後，主辦機關(單位)應立即檢討，填報落後原因說明，並研提具體因應對策。

(三) 自行管制計畫：本部各計畫主辦機關得參考政院管制計畫及部會管制計畫之格式或自行訂定格式填報執行進度，並依管考週期由該機關管考單位辦理審查及公告作業。

(四) 本部秘書處應定期彙整計畫執行情形提報主管會議檢討，彙報資料應包括政院管制及部會管制計畫。

管考週期設定如下：政院管制計畫管考週期為月報；部會管制計畫公共建設類計畫經費逾五千萬元者管考週期為月報，其餘為季報；自行管制計畫管考週期由計畫主辦機關自行訂定，惟期間不得超過三個月。

八、實施查證：

本部政院管制及部會管制計畫執行過程中，各管考單位得視實際需要，依本部農業施政計畫績效評估查證作業要點規定辦理實地查證，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。

第五章 作業計畫調整或撤銷管制

九、本部計畫主辦機關（單位）應依核定之作業計畫落實執行。但符合下列條件者，得申請調整作業計畫或撤銷管制：

（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，得申請撤銷管制：

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，應予停止辦理計畫。
3. 原奉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。

前項但書申請案件，本部主辦機關（單位）應於作業計畫結束三個月前運用 GPMnet 提出申請，逾期不得申請；申請案件如屬政院管制者，管考單位應於作業計畫結束二個月前運用 GPMnet 核轉行政院。

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個案計畫編審要點修正計畫後始得提出申請。

十、申請調整作業計畫或撤銷管制之案件審核權限區分如下：

- （一）政院管制計畫各類申請案件，由本部初核後，送行政院核定。
- （二）部會管制計畫申請調整作業計畫案件，由本部核定。
- （三）自行管制計畫申請調整作業計畫案件，由主辦機關核定。
- （四）部會管制及自行管制計畫申請撤銷管制案件，由本部核定後，送行政院管考機關備查。

第六章 計畫評核

十一、本部各項管制計畫於年度結束後，應即運用 GPMnet 辦理評核，其作業時程及方式如下：

(一) 行政院管制及部會管制計畫：本部各計畫主辦機關（單位）於年度結束後，應即辦理自評作業，並於次年二月底前運用 GPMnet 將自評報告提報送審；初審作業則依下列分工辦理：

1. 本部會計處及各主辦機關主（會）計單位應於次年三月五日前完成經費運用情形初審作業。
2. 本部各管考單位應依管考分工，於次年三月十五日前完成計畫管理行政作業及執行績效初審作業。
3. 本部秘書處應於次年三月二十日前，書面列印各計畫初審結果陳請主任秘書作綜合考評。
4. 本部評核會議應於次年三月二十四日前召開，其中行政院管制計畫之初核結果應於次年三月二十五日前運用 GPMnet 提送行政院複核；部會管制計畫之評核結果，應函復各受考機關（單位），並於次年四月十五日前完成評核結果公告。

(二) 自行管制計畫：

1. 本部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，並由管考單位組成評核小組辦理評核作業，於次年三月二十五日前將評核結果報請本部備查，並於次年四月十五日前完成評核結果公告。
2. 各計畫主辦機關得依本要點自行辦理計畫評核作業；如自行訂定評核相關規定者，應函送本部備查。

(三) 年度作業計畫由二個以上機關（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）於規定時限前彙整自評報告。

十二、 行政院管制及部會管制計畫之評核報告，應依國發會研訂之評核指標及報告格式撰寫；自行管制計畫得依機關特性及業務性質自行研訂或參照行政院管制計畫之規定辦理。

十三、 本部管制計畫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主辦機關（單位）派員說明。

十四、 本部各機關（單位）應依計畫評核結果，對相關人員辦理獎懲，同一計畫已依其他規定辦理獎懲者，不得重複。

前項評核結果之獎懲基準及額度如下：

(一) 政院管制計畫：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；其獎懲如下：

1. 經評核為優等者，主辦人員記功二次、主辦機關（單位）相關主管各記功一次；經評核為甲等者，主辦人員嘉獎二次、主辦機關（單位）相關主管各嘉獎一次；如計畫主辦人員有多項計畫得予敘獎，其累計最高敘獎額度以一大功為限；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，主辦人員及主辦機關（單位）相關主管視實際辦理情形各申誡一次以上。
3. 經評核整體平均成績為甲等以上者，負責計畫管考人員嘉獎二次。
4. 屬跨機關執行之政院管制計畫，主辦機關（單位）得就各共同主辦機關（單位）之執行成效，得依前三目規定辦理。
5. 個別計畫雖經本部評核為優等或甲等，惟未獲行政院核定為甲等以上成績者，本部秘書處得參考部會管制計畫之獎勵標準簽請酌予獎勵。

(二) 部會管制計畫：成績分優等、甲等、乙等、丙等；評核分數達九十五分以上者為優等，九十分以上未達九十五分者為甲等，八十分以上未達九十分者為乙等，未達八十分者為丙等。其獎懲如下：

1. 經評核為優等者，主辦人員嘉獎二次、主辦機關（單位）相關主管各嘉獎一次；經評核為甲等者，主辦人員及主辦機關（單位）相關主管各嘉獎一次；如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一次為限；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，主辦人員及主辦機關（單位）相關主管各申誡一次。
3. 屬跨機關執行之政院管制計畫，主辦機關（單位）得就各共同主辦機關（單位）之執行成效，得依前二目規定辦理。
4. 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二次，平均成績為甲等者，負責計畫管考人員嘉獎一次。

(三) 自行管制計畫：得依前款規定辦理。

十五、 管制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，本部主辦機關（單位）得於當年度九月底前，依下列規定申請免予評定分數，逾期不得申請，審核權限區分如下：

(一) 屬政院管制計畫者，本部管考單位應於當年度十月底前核轉行政院。

(二) 部會管制計畫申請免予評定分數案件，由本部核定。

(三) 自行管制計畫申請免予評定分數案件，由主辦機關核定。

經審核同意免予評定分數者，主辦機關(單位)應於次年二月底前提報執行現況報告。

- 十六、 本部各機關（單位）應將管制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。

本部各機關（單位）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度評核結果及評核意見處理情形，供本部及行政院辦理審議參考。

作業計畫評核結果屬應予中止、減縮該計畫規模及預算者，本部各機關(單位)應依相關規定辦理計畫修正或廢止。

第七章 附則

- 十七、 依本要點需填報之相關資料，除另有規定外，應透過 GPMnet 採網路化作業；涉及機密之個案計畫得不採網路化作業，相關表報格式得由本部訂定。

- 十八、 年度中新增之個案計畫，主辦機關（單位）應於核定後十日內登錄於 GPMnet 納入管考。

附件四

農業部農業發展計畫（農業管理計畫） 113 年度細部或單一計畫說明書格式

一、計畫名稱及經費

(一)中文名稱：

(二)英文名稱：

(三)計畫經費：農業部：○○○千元，配合款：○○○千元

合計○○○千元。

(四)工程計畫分年經費需求表

單位：千元

工作項目	年度經費需求				合計
	○○○年	○○○年	○○○年	○○○年	
○○○					
○○○					
○○○					
合計					

二、計畫性質及編號

(一)計畫性質：☐單一計畫，☐細部計畫

(二)本年度計畫編號：

(三)上年度計畫編號：

(四)序號：

註：1.「本年度計畫編號」已先編定，請依附件一填列。

2.「上年度計畫編號」項，連續型計畫請填列113年度計畫編號；如係新計畫請註明"新提計畫"。

3.細部計畫請依序填列1,2,3....序號，單一計畫則免填。

三、計畫依據（農管計畫毋需填此項）

註：1.說明所依據之法令、方案或其他重要施政措施。

2.各計畫除本身特有之計畫依據外，如屬「離島建設」及「花東地區」等之計畫，亦應載明。

四、提送機關（農管計畫此項為三、）

(一)機關名稱：（註：即統籌機關名稱，如：中央畜產會。）

(二)計畫主持人：（註：計畫負責單位主管姓名，如：組長○○○。）

(三)計畫總聯絡人：（註：請只填一人。）

姓名：○○○

職稱：○○

電話：○○○○

傳真：○○○○

電子信箱：abc@def.ghi.tw

註：如為委辦計畫，機關名稱請填本部主辦單位（機關）；計畫主持人請填本部計畫主辦單位主管；計畫總聯絡人請填本部計畫主辦人。

(四)計畫執行機關、執行人及計畫主辦人：（農管計畫此項為四、）

計畫執行機關	執行人	執行人 職稱	計畫 主辦人	計畫主 辦人職稱	電 話
○○○	○○○	○○	○○○	○○	○○○○

註：1.如為統籌計畫請依細部計畫順序分列各機關資料，如為單一／細部計畫請依工作項目順序分列各機關資料。

2.如為委辦計畫，其委辦對象之選定應依據政府採購法規定辦理；執行機關請填本部主辦單位（機關），執行人請填本部計畫主辦單位主管，計畫主辦人填本部計畫主辦人。

五、執行期限

(一)全程計畫：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

(二)本年度計畫：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

註：1.如為連續性之中長程計畫請填明「全程計畫」之執行期限，如為一年期計畫即應與「本年度計畫」執行期限一致。

2.「本年度計畫」執行期限應依據計畫研提時間填寫開始日期；計畫結束日期以不超越113年度（12月31日）為原則。

六、計畫內容

(一)已完成之重要計畫成果摘要：

（註：如為新計畫，則請註明「新計畫」。）

(二)擬解決問題：

(三)計畫目標：

1、全程目標：

2、本年度目標：

(四)實施方法與步驟：

註：1.上述各項請均以條列方式填寫。

2.「已完成之重要計畫成果摘要」項中，如非連續性計畫應敘明為「單一年度計畫」或「新計畫」。

3.「計畫目標」項中，2年以上之連續性計畫請填列全程目標，單一年度計畫則敘明「同本年度目標」。

4.如屬國發會核列中長程公共建設計畫，全程目標應與報送國發會內容一致。

(五)重要工作項目：

重要工作項目	工 作 數 量				預算金額 (千元)		實施地點	備註
	單位	全程計畫目標 ○○年○○月至 ○○年○○月	至111年度止累計成果	本年度預定目標	農業部經費	其他配合經費		
○○○								
○○○								
○○○								

- 註：1.如為統籌計畫，本表格可免填列，並註明：詳如各項細部計畫。
2.「(五)重要工作項目」應與「(六)預定進度」之重要工作項目欄一致。
3.「(五)重要工作項目」項中工作數量之單位須配合重要工作項目之內容予以量化表示，如「人」、「項」、「次」。
4.全程計畫目標之執行期限請與「五、執行期限」中全程計畫期限相同。
5.「至111年度止累計成果」項，請以已執行年度計畫執行累計成果為準，若為單一年度計畫則「全程計畫目標」與「本年度預定目標」兩項內容相同。
6.「預算」項應確實依據各重要工作項目之經費需求予以分配(含配合款，但累總之金額應與本計畫之總經費相同)。
7.「實施地點」應載明實施該工作所在之縣市、鄉鎮。

(六)預定進度：

重要工作項目	工作比重 %	預定進度	113 年				備註
			1-3 月	4-6 月	7-9 月	10-12 月	
○○○	A	工作量或內容	○○	○○	○○	○○	
		累計百分比	C	D	E	100	
○○○	B	工作量或內容	○○	○○	○○	○○	
		累計百分比	F	G	H	100	
累計總進度	百分比		A*C+B*F	A*D+B*G	A*E+B*H	100	
查核項目 (農管計畫毋需填查核項目)			○	○	○	○	

- 註：1.表中之「○○○」須輸入說明文字；工作比重%累計應為100%。
2.工作量或內容「○○」請確實配合重要工作項目之內容以文字簡略載明，而非數字或百分比。
3.「累計百分比」係指各別工作項目依據不同期間，逐步累計其工作進度，期末達100%。

4. 「累計總進度」之「百分比」則指個別工作項目依據其工作比重與預定進度累計百分比之乘積累加而得，年度終了數額應為100%。
5. 如有兩個以上機關執行本計畫，應填列綜合進度，必要時得於備註欄註明執行機關名稱。不能只列個別進度。
6. 查核項目請按季填列**關鍵性工作**，即可階段性完成之工作（如設計完成、土地取得、完成工程招標等）。本項目將列入季報中管考，請確實填寫。

(七)預期效益

（請參考範例方式填寫，如為延續性計畫，請依期程預估填寫**000-000年度**之預期成果（網路作業系統將自動帶出計畫全程年度）。如屬經行政院或本部核定之計畫或方案，其指標項目及預期成果應一致。）

1、可量化效益：（計畫預期效益範例，可於附件加註計算方法）

指標項目 (請勿舉列工作項目及數量)	單位	預 期 成 果			
		000 年度	000 年度	000 年度	000 年度
增加就業機會(請優先量化)	人日	1,500	2,000	--	--
預期增進平均農戶收益	元	1,200	1,350	1,400	1,500
集水區整治率	%	75	89	90	95
增加民間農業研發投資資金	億元	1.5	3	5	8
提高○○地區○○外銷收益	千元	5,000	15,000	25,000	35,000
降低○○危害○○之收益	千元	20,000	15,000	10,000	5,000
○○地區流浪犬密度	隻／平方公里	10.5	8.1	6.2	5.8
○○地區衛生屠宰比率	%	85	87	90	92

2、其他政策效益或不可量化效益：

（註：此欄請以文字條列說明，以精確明瞭為原則。）

七、計畫經費分類

（單位：千元）

經費類別	經 常 門	資 本 門
補助費		
委辦費		
其 他		

註：請僅填農業部經費，如係本部自辦業務，請列入「其他」。

八、預算細目（非採購之委辦計畫者適用，若屬辦理採購之委辦計畫，請依次頁填列「辦理範疇」與「經費估算」）

(一)預算總表

計畫名稱：

會計人員核章：

計畫編號：

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農業部			地方政府配合款	其他配合款	合計
		經常	資本	小計			
合 計							

- 註：1.預算科目如有薪俸、研究主持人費，請加填附表一：薪俸、研究主持人費明細表；如有設備費（不包括資訊設備費），且單價超過（含）新台幣100千元，請加填附表二：新購設備明細表；如列有電腦相關業務費用、及資訊設備費者，請加填附表三：資訊設備費用明細表。
- 2.計畫中列有補助車輛、集貨場、冷藏（凍）庫、蓄水池、媒體政策及業務宣導費等均需填列相關費用明細表（請參閱附表四至附表八）
- 3.預算科目代號、預算科目請依照農業部主管計畫經費處理手冊及本注意事項規定辦理，並應依照第一級、第二級用途別科目分別詳細編列。細部計畫之委辦費、補助費不得同時編列。
- 4.細部計畫之預算數及經費來源需與統籌計畫之「預算分配明細表」中所載金額相符。
- 5.補助各縣市政府計畫依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」規定，應相對編列之配合款，請務必於表中填列，俾憑審核。
- 6.本表由系統根據(三)預算明細表自動產生。

(二)預算分配明細表

單位：千元

機 關 別		○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
收入 預算	農業部撥款					
	合 計					
支出 預算	預算代號	預算科目				
	合 計					

- 註：1.各細部計畫如其中執行機關不只一個，請加填此表；否則可免填。
- 2.本表由系統根據(三)預算明細表自動產生。

(三)預算明細表

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農業部			地方政府配合款	其他配合款	合計	說明
		經常	資本	小計				
...								
合 計								

- 註： 1.如計畫之執行機關不止一個，請依各"機關別"分別列表。
 2.填列「地方政府配合款」及「其他配合款」欄位時，系統將會跳出視窗要求鍵入配合款編列之機關或團體。請依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，確實填列向其他機關申請補(捐)助之項目及金額。
 3.以計畫所生之收入(如門票收入、學員報名費等)作為其他配合款之一部或全部者，請於說明欄確實填列收入性質、計算方式及金額。
 4.本表為其他預算相關表之基礎資料，請詳實填報。

(四)計畫經費分攤明細表

單位：千元

序號	機關(單位)名稱	金額	備註
1	農業部		
2	執行機關自行配合款		
3	其他分攤補助款單位		
...			
計畫總經費			

- 註： 1.如計畫之執行機關不止一個，請依各"機關別"分別列表。
 2.本表由系統根據(三)預算明細表自動產生。

九、辦理範疇與經費估算(須辦理採購之委辦計畫)

(一)辦理範疇

- 註： 1.請敘明各項工作(或購置財物)之辦理範疇、規格與數量。
 2.除政府採購法第22條規定外，不得以特殊規格(或條件)限定廠商。

(二)經費估算

- 註： 請敘明前述工作(或購置財物)對應之經費估算依據與推估方式，可用附加檔案附件方式補充說明，例如訪價或相關利率等圖表可採附件方式作補充。

十、縣市別預算分配（農管計畫毋需填此項）

單位：千元

縣 市 別 名 稱	農 業 部 預 算 經 費
...	
總 計	

- 註：1.本項係指本年度計畫經費中，" 農業部 "預算分配各縣市之數額，其他單位配合款不必列。
 2.本項應以實際受益縣市為預算經費分配，並非以執行單位所在地為分配。
 3.若確實無法分配，請註明「無法分配」。
 4.尚未分配者，請註明"尚未分配"，並請於分配後填具本表，列明計畫名稱、編號，送農業部及嘉誠資訊股份有限公司建檔。

十一、適用政府採購法之項目（農管計畫此項為十、）

單位:千元

序 號	採 購 標 的	採 購 金 額
1		
2		
...		

- 註：1.本表填列對象係指依政府採購法第四條規定：法人或團體接受補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，需填列本表。
 2.「適用政府採購法之項目」指補助型計畫，其單筆採購之補助比例達採購金額之 1/2 以上，且補助金額達 1,500 千元以上者。（例如：補助購置 A 物，預算採購金額為 3,000 千元，本部補助 1,500 千元，即應填本項），如不符上開規定者，則無需填列（系統將顯示"無"）。
 3.「採購標的」指本計畫經費所採購之工程、財物或勞務服務名稱。如有 2 項以上（含 2 項），請分列標的與金額（單位：千元）。
 4.「採購金額」指預算購置之總金額（即前例之 3,000 千元）。採複數決標等決標方式者，請參政府採購法施行細則第六條規定填寫。

附表一：薪俸、研究主持人費明細表

機關名稱	姓名	職稱	費用代碼	月支(元)	月支(元)*期限(月)
小 計	1.薪俸			人	元
	2.研究主持人費			人	元
總 計				人	元

註： 1.費用代碼請依下列填寫：

薪俸：1 研究主持人費：2

2.凡細部或單一計畫預算細目編列人事費（預算科目為工資者除外）者皆須填附本附表。

3.姓名部分若人員未予確定請填入「待聘」。

4.本附表內之"月支"乃指每個月所支領到之薪俸或津貼，不含不休假獎金等額外薪資。

5.本附表內之"期限"乃指實際支領到薪俸或主持人費的月數（包括年終獎金所含月數），非指僱用期限。

6.分攤薪俸人員在本部及所屬計畫總計，最高不得超過6個月且每人每月不得超過4萬5千元，違反規定者，其相關支出應予剔除。

附表二：新購設備明細表

(單價新台幣100 千元(含)以上設備，請填此表)

(單位：元)

設備名稱	單價	數量	總價	農業部 經費	購置機關 及管理單位	用途說明
中文： 英文：						
中文： 英文：						
中文： 英文：						
中文： 英文：						
中文： 英文：						
農業部經費合計						

註： 1.新購設備係指本計畫新購之各項設備（包括預算科目為機械設備、其他設備、補助獎勵及補貼項下購置者皆屬之）單價在新台幣100 千元以上者，其中包括本部經費及非本部經費之各項新購設備。

2.新購資訊設備僅填附表三即可，不用填此附表。

3.英文設備名稱者係為部分進口設備未具中文名稱時便於登載時使用，若中、英文名稱皆具者尤佳。

4.「購置機關及管理單位」請詳細敘明實際使用或管理單位。

附表三：資訊設備費用明細表
(計畫中有資訊相關費用應填此表)

- 一、購置機關：
二、使用單位(以科、課、組、室、系為單位)：
三、單位內人員數：
四、單位內現有資訊設備：

設備名稱	數量(購用年)	說明(註明用途)
個人電腦		
筆記型電腦		
黑白印表機		
彩色印表機		
掃瞄器		
伺服器		
儲存設備		
其他硬體設備(請註明)		
應用系統或網站		
套裝軟體(系統名稱、數量)		

五、擬申購之資訊設備(含電腦資料處理、軟體與規劃設計)

單位：元

預算科目	軟硬體設備名稱	數量	總價	規格、用途及需求說明
例： 27-20 資訊服務費				
例： 35-00 資訊軟硬體設備				

- 註：1.與本計畫有關之應用系統或網站請務必填寫清楚。
2.填表如有疑義，請洽本部資訊司，電話：02-23124084。

資訊設備費用明細表—填表說明範例

一、購置機關：填寫本資訊採購有關的執行機關名稱，如農業部綜合規劃司。

二、使用單位：以科、課、組、室、系為單位，如綜合規劃司政策規劃科。

三、單位內人員數：10 人

四、單位內現有資訊設備：(範例)

設備名稱	數量(購用年)	說明(註明用途)
個人電腦	4(112),7(111)	個人、電腦教室使用
筆記型電腦	1(111),1(110)	公用
黑白印表機	1(112)	公文管理用
彩色印表機		
掃描器		
伺服器	2(110),1(111)	全球資訊網，郵件伺服器
儲存設備	1(111)	網站資料庫
其他(請註明)		
應用系統或網站	公文管理系統、會議室系統、全球資訊網、農業資料開放平台	
套裝軟體(系統名稱、數量)	Windows Server(3)、DB Server(1)、Microsoft Office(7)、防毒軟體(11)	

註：1.與本計畫有關之應用系統或網站請務必填寫清楚。

2.填表如有疑義，請洽本部資訊司，電話：02-23124084。

附表四：車輛明細表

單位：元

車輛種類	排氣量 或噸位 數	單價	購置 數量 (輛)	總價	農業部 經費	有否冷 藏(凍) 設備	購置 機關	用途 說明

附表五：集貨場明細表

單位：元

集貨場 名稱	單價 (元/坪)	坪數	總價	農業部 經費	是否為設 置機關自 有土地	購置 機關	用途 說明

附表六：冷藏(凍)庫明細表

單位：元

設備 名稱	單價 (元/坪)	坪數	總價	農業部 經費	是否為設 置機關自 有土地	購置 機關	用途 說明

附表七：蓄水池明細表

單位：元

蓄水池容 積(噸)	材質	單價	數量 (座)	總價	農業部 經費	使用 對象	購置 機關	備註

附表八：媒體政策及業務宣導費明細表

單位：元

宣導 主題	媒體類別 (平面、電視、廣 播、網路(含社群 媒體)等)	運用 方式	預定辦 理期間	農業部 經費	購置 機關	備註

附件五

農業部農業發展計畫（農業管理計畫） 113 年度統籌計畫說明書格式

一、計畫名稱及經費

(一)中文名稱：

(二)英文名稱：

(三)計畫經費：農業部：○○○千元，配合款：○○○千元

合計○○○千元。

(四)工程計畫分年經費需求表

單位：千元

工作項目	年度經費需求				合計
	○○○年	○○○年	○○○年	○○○年	
○○○					
○○○					
○○○					
合計					

二、計畫性質及編號

(一)計畫性質：☐統籌計畫含○○項細部計畫，

(二)本年度計畫編號：

(三)上年度計畫編號：

註：1.「本年度計畫編號」已先編定，請依附件一填列。

2.「上年度計畫編號」項，連續型計畫請填列113年度計畫編號；如係新計畫請註明"新提計畫"。

三、計畫依據（農管計畫毋需填此項）

註：如由細部計畫匯入資料，請務必加以彙整，俾顯示統籌計畫具體內容；其餘填報說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。

四、提送機關（農管計畫此項為三、）

(一)機關名稱：（註：即統籌機關名稱，如：中央畜產會。）

(二)計畫主持人：（註：計畫負責單位主管姓名，如：組長○○○。）

(三)計畫總聯絡人：（註：請只填一人。）

姓名：○○○

職稱：○○

電話：○○○○

傳真：○○○○

電子信箱：abc@def.ghi.tw

(四)計畫執行機關、執行人及計畫主辦人：（農管計畫此項為四、）

計畫執行機關	執行人	執行人 職稱	計畫 主辦人	計畫主 辦人職稱	電 話
○○○	○○○	○○	○○○	○○	○○○○

註：如為統籌計畫請依細部計畫順序分列各機關資料；其餘填報說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。

五、執行期限

(一)全程計畫：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

(二)本年度計畫：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

註：填報說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。

六、計畫內容

(一)已完成之重要計畫成果摘要：（註：如為新計畫，則請註明「新計畫」。）

(二)擬解決問題：

(三)計畫目標：

1、全程目標：

2、本年度目標：

註：上述請均以條列方式填寫，如由細部計畫匯入資料，請務必加以彙整，俾顯示統籌計畫具體內容；其餘填報說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。

(四)實施方法與步驟：（詳如各項細部計畫）

(五)重要工作項目：（詳如各項細部計畫）

(六)預定進度：

注意：統籌計畫凡註記「詳如各項細部計畫」者，僅保留標題項目，無需填報資料。

細部計畫名稱	工作 比重 %	預定 進度	113 年				備 註
			1-3 月	4-6 月	7-9 月	10-12 月	
○○○	A	工作量 或內容	○○	○○	○○	○○	
		累計 百分比	C	D	E	100	

○○○	B	工作量 或內容	○○	○○	○○	○○	
		累計 百分比	F	G	H	100	
累計總進度	百分比		A*C +B*F	A*D +B*G	A*E +B*H	100	
查核項目 (農管計畫毋需填查核項目)			參見各細部計畫				

- 註：1.表中之「○○○」須輸入**細部計畫名稱**；工作比重%累計應為100%。
2.工作量或內容「○○」請確實配合**細部計畫**之內容以文字簡略載明，而非數字或百分比。
3.「累計百分比」係指各別**細部計畫**依據不同期間，逐步累計其工作進度，期末達100%。
4.「累計總進度」之「百分比」則指個別工作項目依據其工作比重與預定進度累計百分比之乘積累加而得，年度終了數額應為100%。
5.如有兩個以上機關執行本計畫，應填列綜合進度，必要時得於備註欄註明執行機關名稱。不能只列個別進度。
6.統籌計畫不必填查核項目，但請列明"參見各項細部計畫"。

(七)預期效益

1、可量化效益：（填報說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。）

2、其他政策效益或不可量化效益：

（註：此欄請以文字條列說明，以精確明瞭為原則。如由細部計畫匯入資料，請務必加以彙整，俾顯示統籌計畫具體內容。）

七、計畫經費分類

（單位：千元）

經費類別	經常門	資本門
補助費		
委辦費		
其他		

註：請僅填農業部經費，如係本部自辦業務，請列入「其他」。

八、預算細目

(一)預算總表

計畫名稱：

會計人員核章：

計畫編號：

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農業部			地方政府配合款	其他配合款	合計
		經常	資本	小計			
合 計							

註：填表說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。由細部計畫匯入資料，請特別注意相關金額是否一致。

(二)預算分配明細表

單位：千元

機 關 別		○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
收入 預算	農業部撥款					
	合 計					
支出 預算	預算代號	預算科目				
	合 計					

註：各細部計畫如其中執行機關不只一個，請加填此表。

(三)預算明細表（詳如各項細部計畫）

(四)各項細部計畫如為須辦理採購之委辦計畫，填列「辦理範疇」與「經費估算」（詳如各項細部計畫）

九、縣市別預算分配（農管計畫毋需填此項）

單位：千元

縣 市 別 名 稱	農業部預算經費
...	

總	計
---	---

註：填表說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。由細部計畫匯入資料，請特別注意相關金額是否一致。

十、適用政府採購法之項目（詳如各項細部計畫）（農管計畫此項為九、）

附表一：薪俸、研究主持人費明細表

機關名稱	姓名	職稱	費用代碼	月支(元)	月支(元)*期限(月)
...					
小 計	1.薪俸			人	元
	2.研究主持人費			人	元
總 計				人	元

註：填表說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。由細部計畫匯入資料，請特別注意相關金額是否一致。分攤薪俸人員在本部及所屬計畫總計，最高不得超過6個月且每人每月不得超過4萬5千元，違反規定者，其相關支出應予剔除。

附表二：新購設備明細表

(單價新台幣100千元(含)以上設備，請填此表)

(單位：元)

設備名稱	單價	數量	總價	農業部 經費	購置機 關及管 理單位	用途說明
中文： 英文：						
中文： 英文：						
...						
農業部經費合計						

註：填表說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。由細部計畫匯入資料，請特別注意相關金額是否一致。

附表三：資訊設備費用明細表（詳如各項細部計畫）

附表四：車輛明細表

單位：元

車輛種類	排氣量 或噸位 數	單價	購置 數量 (輛)	總價	農業部 經費	有否冷 藏(凍) 設備	購置 機關	用途 說明

附表五：集貨場明細表

單位：元

集貨場 名稱	單價 (元/坪)	坪數	總價	農業部 經費	是否為設 置機關自 有土地	購置 機關	用途 說明

附表六：冷藏(凍)庫明細表

單位：元

設備 名稱	單價 (元/坪)	坪數	總價	農業部 經費	是否為設 置機關自 有土地	購置 機關	用途 說明

附表七：蓄水池明細表

單位：元

蓄水池容 積(噸)	材質	單價	數量 (座)	總價	農業部 經費	使用 對象	購置 機關	備註

附表八：媒體政策及業務宣導費明細表

單位：元

宣導 主題	媒體類別 (平面、電視、廣 播、網路(含社群 媒體)等)	運用 方式	預定辦 理期間	農業部 經費	購置 機關	備註

附件六

113 年度計畫研提審查程序

(112 年 12 月底前)

計畫主管單位（機關）研擬完成計畫目標、重要工作、經費分配及績效指標資料，向主管業務之副部長報告。

計畫必須於年初即開始執行者，應衡酌計畫研提及採購各階段所需時程，儘早於前一年度開始作業。

(113 年 1 月底前)

向部長提出簡報
(依指示辦理)

研擬計畫書初稿

依行政院主計總處「概算應行注意辦理事項」：「補助款應於前一年 8 月 10 日前通知受補助地方先行配合辦理相關作業並循序提出申請」。

修正計畫書（如為委辦計畫，其委辦對象之選定應依據政府採購法規定辦理）

(113 年 2 月底前)

計畫主管單位（機關）提計畫說明書送審查單位審查；委辦計畫應衡酌採購程序時程提早辦理，並於 113.03.31 完成簽約（無法依限研提計畫書者，應另簽請部長同意調整計畫期程）

會計單位審查：

1. 預算細目，經、資門。
2. 經費編列是否符合會計作業規定。
3. 以前年度經費支用情形。

規劃單位審查：
(農發計畫)

1. 計畫內容。
2. 計畫書格式。

其他業務相關
單位審查：

計畫工作內容涉及相關業務者，請分送業務相關單位審查。如資訊設備及軟體等相關費用編列應加會資訊司。

※請以分送方式審查，節省審查時程

送回提修正意見
之相關單位 2 次審查

2

1

3 如第 2 次審查仍有
意見，則重複步驟
1

計畫主管單位（機關）
修正計畫或補充說明

計畫主管單位（機關）針對
農發計畫：研擬綜合審查意見
農管計畫：研擬審查意見綜合處理情形

農發計畫

農管計畫

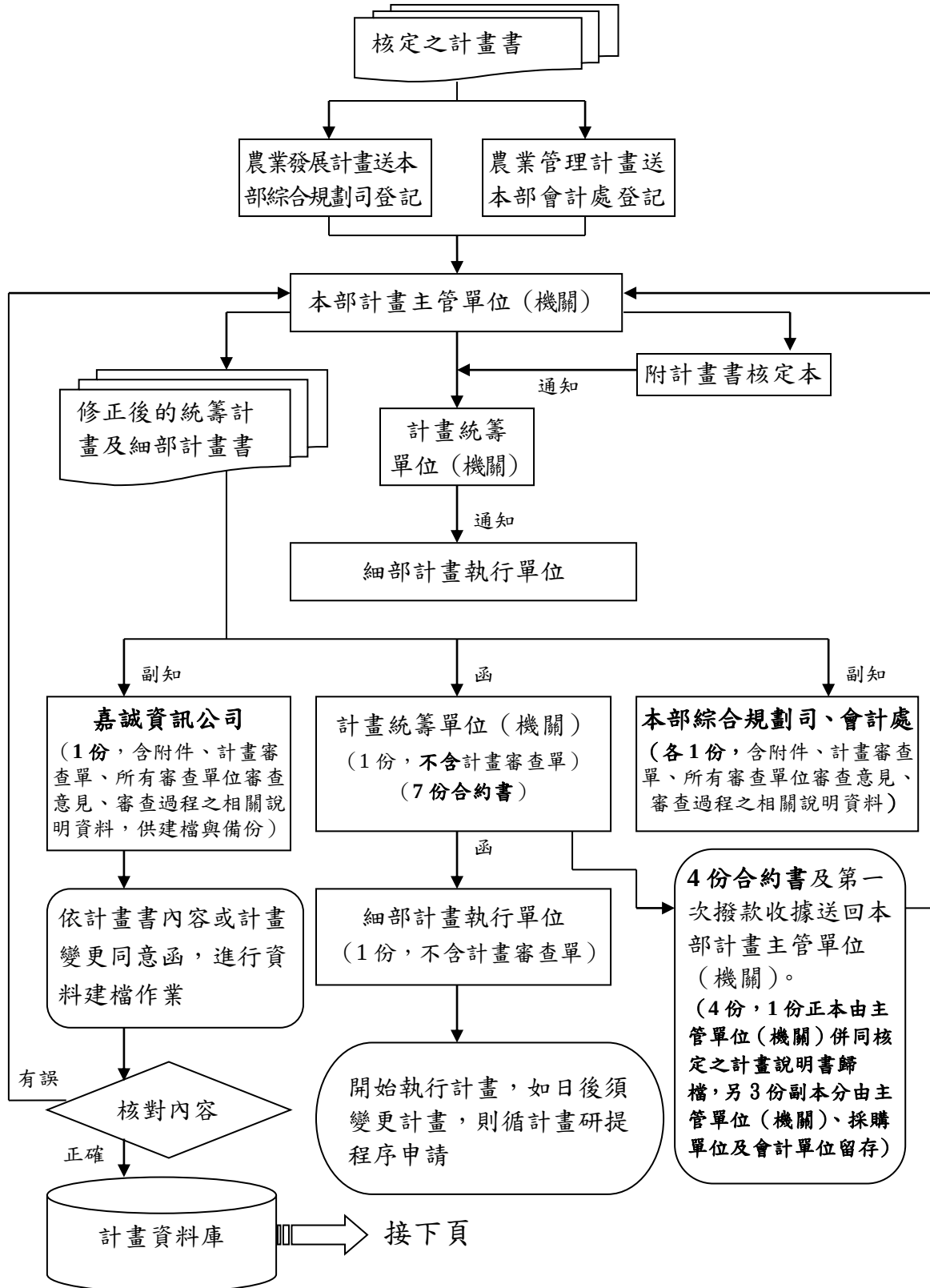
會簽綜合規劃司

計畫核定
(依授權原則決行)

涉及採購之計畫，請詳閱計畫研提及管理相關事項之「採購作業程序之規定」

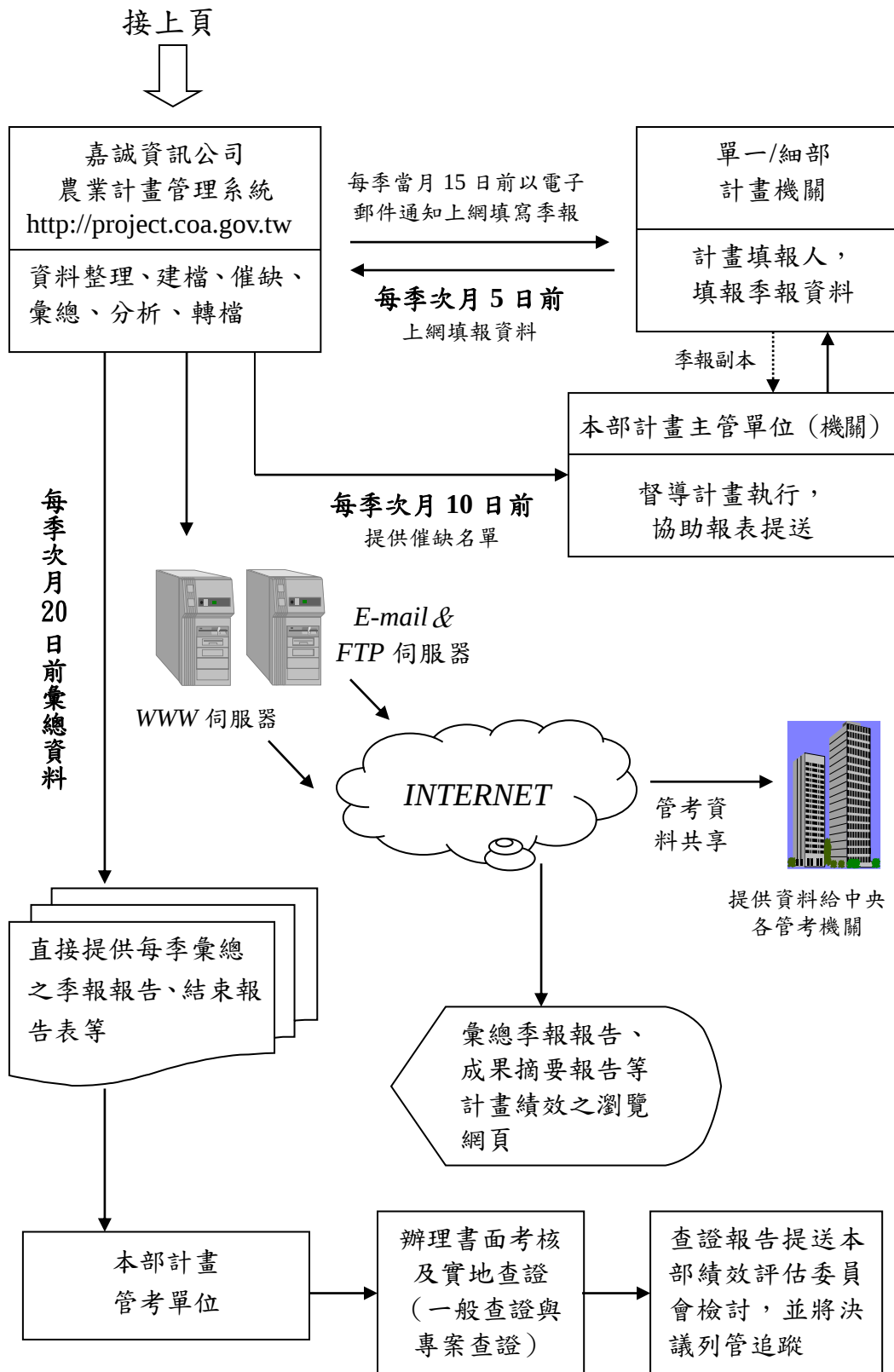
附件七

113 年度計畫建檔程序



附件八

113 年度計畫管考流程



附件九

中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項

94 年 1 月 27 日行政院院授主忠字第 0940000460 號函頒布

99 年 3 月 4 日行政院院授主忠字第 0990001184 號函修正

101 年 6 月 7 日行政院院授主預字第 1010101283A 號函修正

102 年 6 月 3 日行政院院授主預字第 1020101368 號函修正

103 年 12 月 25 日行政院院授主預字第 1030103144 號函修正

105 年 4 月 19 日行政院院授主預字第 1050100846 號函修正

105 年 12 月 6 日行政院院授主預字第 1050102779 號函修正

110 年 5 月 10 日行政院院授主預字第 1100101237 號函修正

一、為加強中央政府各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金（以下簡稱各機關）對民間團體及個人之補（捐）助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補（捐）助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本注意事項。

二、本注意事項所稱主管機關，指總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議及其所屬一級機關。

三、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。但行政院主管之特種基金，由各該基金管理機構自行核定。

前項作業規範，應包括下列事項：

- （一）補（捐）助對象。
- （二）補（捐）助條件或標準。
- （三）經費之用途或使用範圍。
- （四）申請程序及應備文件。
- （五）審查標準及作業程序。
- （六）經費請撥、核銷程序及應備文件。
- （七）督導及考核。

四、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定：

- （一）同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，

各機關應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

（二）各機關對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補（捐）助對象繳回該部分之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

（三）受補（捐）助經費中如涉及採購事項，受補（捐）助對象應依政府採購法等相關規定辦理。

（四）為管控補（捐）助款執行情形，各機關應衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：

1. 受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象。
2. 受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。
3. 經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。

（五）受補（捐）助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

（六）受補（捐）助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

（七）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款者，應按補（捐）助比例繳回。

（八）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

（九）適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。

（十）受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規

定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。。

五、各機關對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補

（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況，並依下列規定辦理：

（一）運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補（捐）助資訊，應登載於政府研究資訊系統（GRB），並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

（二）前款以外對民間團體之補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

六、各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導強化內部控制機制及依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核。

七、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

（一）依第三點規定訂定之作業規範及第六點規定訂定之管考規定應予公開。

（二）非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補（捐）助案件，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象與其所歸屬之直轄市或縣（市）、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊應按季公開；主管機關對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

（三）各機關未建置全球資訊網站者，應由其主管機關公開前二款事項。

前項第二款應按季公開之資訊，各機關應一併公開於政府資料開放平臺。

八、本注意事項中華民國一百十年五月十日修正生效前，各機關同意由受補（捐）助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依第四點第五款規定保存及控管。

九、本注意事項未規定事宜，各主管機關得視實際業務執行需要，另訂補充規定。

附件十

農業管理項下「國際農業合作」 相關計畫之出國項目應注意事項

- 一、「國際農業合作」相關計畫之出國項目及邀請外籍專家者應檢附資料
 - (一) 國際農業合作計畫，因應執行計畫所需，須赴國外合作單位者（凡編列與出國相關國外旅費或教育訓練費，辦理赴國外研習、考察、訪問、參加國際會議...等），應檢附出國人員資料包括：姓名、現職、專長領域、學經歷、出國行程表及赴國外工作項目內容等，以利審查。
 - (二) 邀請外國專家項目應檢附：擬邀請專家姓名、國籍、現職、專長領域、學經歷、在臺行程表及指導內容等，以利審查。
- 二、經費應按「農業部主管計畫經費處理手冊」、行政院訂頒「國外出差旅費報支要點」及「各機關聘請國外顧問專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」之標準，依實際所需核實編列，避免浮濫。
- 三、若有補助學校或民間團體機構參與國際會議（包括赴中國大陸參加國際研討會或在國內召開國際會議）及相關活動（包括國際展覽與競賽等），應於外交部 NGO 雙語網（<https://www.taiwanngo.tw>）登錄補助案件辦理情形（請參照本部 101 年 7 月 2 日農際字第 1010115783 號函暨 101 年 8 月 15 日農際字第 1010121186 號函辦理）。
- 四、繳交出國報告：受本部經費委託及補助之「國際農業合作」相關計畫出國人員，應撰寫出國報告（建議撰寫內容如附）列於期末成果報告附錄備查。
- 五、辦理經驗分享：有關出國項目，除依前項應繳交出國報告外，請計畫執行人員於返國後 2 個月內辦理經驗分享會，使涉及相關業務之本部與所屬機關人員瞭解國外相關議題之發展趨勢。
- 六、依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」第 6 點規定，出國人員應於返國之日起 3 個月內將審核完成並奉核定之出國報告電子檔傳送至資訊網，並登錄出國報告相關資料。
- 七、另依「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項」第 5 點規定：「從事兩岸交流活動後，應將活動情形、遭遇問題、所採應對方法及可供參考之資料或建議，在 1 個月內向服務單位、中央目的事業主管機關及行政院大陸委員會提送報告」。
- 八、本部及所屬人員出國或赴大陸地區應依前揭規定辦理，另非政府機關構人員

以本部經費補助或委辦案辦理赴大陸考察、研究之相關交流活動內容，返國後應撰寫兩岸農業交流活動報告(格式如附)列於計畫結案報告附錄，勿需每次赴大陸返國皆向行政院大陸委員會提送報告；屬補助或委辦經費項下支應之出國或赴大陸地區計畫，應於契約明訂或核定計畫函敘明。

【出國報告建議撰寫內容】

_____計畫出國報告
計畫編號：_____

一、摘要

二、前言（前人研究概況、出國計畫目的、擬解決問題.....等）

三、團員名單（含服務機關、職稱、姓名、專長領域）

四、日程表（範例如下表）

（日期）	訪問單位	活動內容
		註：請說明 1.拜會（出席單位）機關、人員（姓名、職稱） 2.參訪、考察、研習或國際會議活動內容

五、成果報告

六、檢討與建議事項

七、附錄

【兩岸農業交流活動報告格式】

受農業部補助或委辦從事 兩岸農業交流活動（參加會議）報告
壹、 交流活動基本資料 一、活動名稱： 二、活動日期： 三、主辦（或接待）單位(含拜會(或接待)單位、人員(姓名、職稱))： 四、報告撰寫人服務單位： 貳、 活動（會議）重點 一、 活動性質 二、 活動內容 三、 遭遇之問題 四、 我方因應方法及效果 五、 心得及建議
參、謹檢附參加本次活動（會議）之相關資料如附件，報請 備查。 職 年 月 日

附件十一

農業部 113 年度農業發展（管理）計畫 第 季計畫執行進度表

資訊庫編號：

計畫編號：

序號：

計畫名稱：

統籌機關：

填報單位：

填報人：

執行進度累積：

重要工作項目	權重%	預定起迄時間	執行進度累積(%)		
			預定	實際	比較
合計	100.0				

本計畫若需申請經費保留，實際進度請勿填 100%，目前進度請勾選“落後”。

查核項目：(農管計畫無)

查核項目辦理情形：(農管計畫無)

☐已完成；☐尚未完成，說明如下：

預算執行情形：

總經費(中央款)： 元

上季實支累計： 元

本季實支累計： 元

目前進度：

☐完成 ☐超前 ☐符合 ☐落後 4.99%以下

☐落後 5-9.99% ☐落後 10-14.99% ☐落後 15-19.99% ☐落後 20%以上

落後因素：☐☐☐ ☐☐☐ (農管計畫需填寫落後月數)

其他：_____

計畫執行情形概述：

落後原因分析：

解決辦法或建議處理方式：

連絡地址電話：

嘉誠資訊公司

台北市 104 民生東路一段 30 號 9 樓 (02)25235296 轉 207 傳真：(02)25310342

(本部計畫負責人資料)

(統籌機關資料)

填報單位主管：

填報人及連絡電話：

填表日期：

填表說明：

- 一、請在 月 日前，上網填寫季報表，確定送出後系統會自動將資料傳送給統籌機關、本部計畫負責人及嘉誠資訊。(詳細操作說明請參考“季報填報作業”)
- 二、若本計畫分由數個機關執行，請負責填報人員務必綜合各執行機關之執行情形合併填報。
- 三、查核項目，請確實填寫執行情形，如查核項目尚未完成，請敘明實際原因(20 中文字為限)。
- 四、落後因素欄，請依重要程度依序填列落後因素之代碼，例如：落後因素為「土地徵收作業延誤」與「整體規劃欠周」，請依序填列 B01 與 E01，如落後因素未涵蓋在上述各項內，請填註「其他」，並敘明實際原因(20 中文字為限)。
- 五、解決辦法欄，請針對落後原因提出具體可行之解決辦法，並敘明該項解決辦法已否付諸實施。

落後因素代碼表：

A.行政作業延誤	A01 拆遷補償作業延誤 A02 管線遷移延誤 A03 障礙物清除緩慢 A04 申請建照延誤 A05 議價延誤 A06 招標延誤 A07 發包延誤 A08 開工延誤 A09 驗收延誤 A10 請領或調配器材延誤 A11 請示待覆 A12 執行作業遲緩
B.用地未能如期取得	B01 土地徵收作業延誤 B02 協調地主未成 B03 土地補償費協調未成 B04 土地撥用或洽購延誤
C.進度管制欠周密	C01 執行單位進度控制欠周 C02 管考單位管制欠周
D.協調作業延誤	D01 主辦機關內部協調延誤 D02 主、協辦機關間協調延誤
E.規劃欠周	E01 整體規劃欠周 E02 規劃作業延誤 E03 工程設計延誤 E04 設計變更
F.計畫變更	F01 政策改變 F02 計畫內容變更 F03 單位任務變更 F04 相關計畫修正調整
G.人力未能配合	G01 專業人力不足 G02 人力調配不當 G03 人員進用延誤 G04 工人不足
H.採購機具延誤	H01 採購作業延誤 H02 內購交貨延誤 H03 外購交貨延誤
I.經費不足	I01 預算編列不足 I02 辦理特別預算延誤 I03 物價波動影響 I04 計畫與預算配合失調
J.法令規章限制	J01 相關法令尚未修訂完成 J02 現有法令規章窒礙難行 J03 缺乏法令依據
K.技術與資訊不足	K1 經驗與技術不足 K02 資料蒐集不足 K03 機具不足 K04 機具操作錯誤
L.天候災害影響	L01 天候影響 L02 自然災害 L03 人為疏失造成災害
M.其他	M01 核准較慢 M00 其他

工程標案(中央款 500 萬元以上)各月累計執行進度表：(農管計畫無)

工程名稱	核定預算 (千元)	年/月	預定進度(%)	實際進度(%)	落後原因

工程標案(中央款500萬元以上)各月累計執行進度表欄位填寫說明：

欄位名稱	填寫說明
工程名稱	
核定預算(千元)	請填入半型之阿位伯數字，單位為千元。
年/月	請註明為何月之進度
預定進度(%)	請填入數字(以百分比表示工程進度)
實際進度(%)	請填入數字(以百分比表示工程進度)
落後原因	請填入代碼

工程標案落後原因代碼：

A 行政作業	A01 公文作業遲緩 A02 主辦機關內部協調 A03 協辦機關協調 A04 申請建照延誤 A05 簽訂合約延誤 A06 請示待覆
B 規劃設計	B01 規劃作業延誤 B02 設計作業延誤 B03 規劃欠周 B04 設計變更
C 土地取得	C01 協調地主不足 C02 補償協調未成 C03 徵收作業延誤 C04 撥用作業延誤
D 拆遷補償	D01 拆遷作業延誤 D02 補償作業延誤 D03 管線遷移延誤 D04 障礙物清除緩慢
E 招標作業	E01 招標作業延誤 E02 招標多次未決 E03 用地、管線 E04 招標文件問題 E05 證照申請及審查 E06 分標或其它問題 E07 經費問題 E08 設計問題 E09 圖說、規範問題 E10 抗爭、官司或糾紛 E11 受主體、鄰標或其它工程影響 E12 變更或爭議 E13 流標 E14 資格審查或其它 E15 停止開標 E16 延期開標 E17 招標方式變更 E18 變更設計 E19 開標其他問題 E20 待上級核定 E21 有爭議 E22 合格家數不足 E23 標價過高 E24 其他招標作業原因
F 施工作業	F01 開工延誤 F02 採購機具延誤 F03 施工機具短缺 F04 施工技術不足 F05 施工作業困難 F06 工程發生災變 F07 人為疏失災害
G 驗收作業	G01 報驗作業緩慢 G02 驗收結果不符
H 計畫變更	H01 政策改變 H02 計畫內容變更 H03 機關任務變更
I 人力需求	I01 專業人力不足 I02 施工人力不足 I03 人員進用延誤 I04 人力調配不當
J 預算編列	J01 預算編列不足 J02 物質波動影響 J03 配合預算延誤
K 法令規章	K01 缺乏法令依據 K02 現有法規窒礙難行 K03 法規修訂緩慢
L 天然因素	L01 天候影響 L02 自然災害 L03 工程地質不良
M 其他	M00 其他 M01 核准較慢

(落後原因若為M00其他，請以三十字內簡短文字說明)

附件十二

農業部主管農業發展（管理）計畫 113 年度計畫結束報告表

資訊庫編號：_____
計畫名稱：_____
計畫編號：_____ 序號：_____
執行機關：_____
主辦人：_____
本年度執行期限：____年__月__日至____年__月__日
實際執行期限：____年__月__日至____年__月__日

統籌機關：_____
填報單位：_____
填報人：_____

一. 計畫目標：

二. 重要設備：(包含交通運輸工具、辦公設備、加工與運銷設備、檢驗與試驗儀器設備、農及漁機具設備等) (單位：元)

購置設備項目	單位	單價	數量	總價	中央補助款	購置機關	執行情形
							☐ 已購 ☐ 洽購中 ☐ 取消
							☐ 已購 ☐ 洽購中 ☐ 取消
							☐ 已購 ☐ 洽購中 ☐ 取消

三. 執行成果／研究結果：(本欄限 300 字)

四. 檢討與建議：(本欄限 300 字，請說明有無達到預期效益)

填報單位：_____
單位主管：_____
填報人及連絡電話：_____
填表日期：____年__月__日

填表說明：

- 1.本表採用網路建檔作業，由農業部農業計畫管理系統(<https://project.coa.gov.tw>)進行季報管考，並委託嘉誠資訊股份有限公司(以下簡稱嘉誠資訊)辦理。
- 2.本計畫如辦理經費保留，則暫時不需上網填寫本表，俟計畫結束時，嘉誠資訊公司將再 e-mail 通知上網填寫。
- 3.請在__月__日前，上網填寫報表，確定送出後系統會自動將資料傳送給統籌機關、農業部計畫負責人及嘉誠資訊。
- 4.若本計畫分由數個機關執行，請負責填報人員務必綜合各執行機關之執行情形合併填報。
- 5.本計畫若人員及計畫經費有所變更，煩請附上公文副本或影本，副知嘉誠資訊，再予更正。

連絡地址電話：

嘉誠資訊 台北市民生東路一段 30 號 9 樓 (02)2523-5296 轉 207 傳真：(02)2531-0342
(農業部計畫負責人資料)
(統籌機關資料)

附件十三

農業部 主管委託（補助）計畫執行成果報告 （封面參考格式）

計畫名稱：

計畫編號：

執行期間：

說明：

- 一、執行單位（機關）應於計畫執行完畢後 1 個月內提送完整之計畫執行成果報告 5 份及相關之成果相片（或以數位檔案）送本部主管業務單位備查，以利掌握各項計畫執行成果、作為未來評估參考，或供各類查核（驗）之用。
- 二、本封面格式僅供參考，內文部份請依計畫屬性自行規劃，循採購（招標）程序辦理之計畫可以結案報告替代。
- 三、請確實要求撰擬（彙編）成果報告。
- 四、委託研究報告，請於書名頁(封面後第一頁印刷頁)載明研究主題、委託機關、受委託單位、主要研究人員(如研究主持人、協同主持人等)、研究期程、研究經費等資訊。

委託（補助）單位（機關）：

執行單位（機關）：

中華民國 年 月

附件十四

行政院農業委員會主管工程品質抽驗作業要點

行政院農業委員會87年6月8日農秘字第87070265號函修正
行政院農業委員會94年3月2日農秘字第0940075148號令修正
行政院農業委員會96年4月3日農秘字第0960075282號令修正
行政院農業委員會109年8月25日農秘字第1090103533號令修正

- 一、行政院農業委員會（以下簡稱本會）為落實政府採購法之工程品質管理規定，辦理主管工程品質抽驗作業，特訂定本要點。
- 二、工程品質抽驗作業範圍如下：
 - （一）本會暨所屬各機關辦理之工程。
 - （二）本會暨所屬各機關補助或委託其他機關、法人或團體辦理之工程。
- 三、抽驗機關：
 - （一）工程或計畫執行單位。
 - （二）計畫主辦機關。
 - （三）本會。
- 四、抽驗項目：
 - （一）工程施工情形（含構造物、場地安全等）。
 - （二）工程材料及施工有關紀錄。
 - （三）混凝土之塌度試驗。
 - （四）已完成之混凝土體之鑽心取樣及試驗。
 - （五）其他與工程品質有關事項。
- 五、抽驗數量：
 - （一）工程或計畫執行單位：所有執行工程均應抽驗，並製作紀錄。工程費新臺幣一千萬元以上或使用混凝土量在五百立方公尺以上之工程，均應作混凝土體之鑽心取樣及抗壓試驗；其餘工程以計畫別工程件數為計算基礎，其鑽心取樣件數不得少於所執行工程件數之百分之七十。
 - （二）計畫主辦機關：抽驗以鑽心取樣試驗為主，其數量不得少於工程或計畫執行單位抽驗之百分之十，並得委託專業服務廠商辦理。
 - （三）本會：採機動方式抽驗。
- 六、鑽心取樣試驗：
 - （一）鑽心取樣位置宜力求具有代表性地點，每處鑽心取樣至少三個試體。
 - （二）試驗方法依中華民國國家標準CNS 1238（混凝土鑽心試驗及切鋸試體抗壓及抗彎度試驗法）辦理。
 - （三）構造物混凝土抗壓強度之判定：同一混凝土構造物任何三處或三個試驗抗壓強度之平均值，如不小於規定抗壓強度之百分之八十五，且無單一處或單一試體之試驗抗壓強度小於規定抗壓強度之百分之七十五者，認為合格。
 - （四）本會及計畫主辦機關如為充分瞭解整個工程之品質，擴大抽驗作業範圍，或工程、計畫執行單位為執行第八點第二款之追蹤鑽心抽驗，而

大幅增加抽驗處數，每處取一個試體時，其抗壓強度低於規定抗壓強度之百分之七十五或高於百分之八十五者，依前款辦理，如介於百分之七十五與百分之八十五之間者，應在原鑽孔一公尺範圍內補鑽二孔試體，與原來之試體合併平均判定其強度。

七、抽驗紀錄處理：

- (一) 工程施工品質之抽驗應予紀錄，其格式詳如附表一。
- (二) 工程或計畫執行單位應定期辦理抽驗，並彙整抽驗結果統計表，其格式及內容，應涵蓋各機關各項計畫應抽驗件次、該月及累計抽驗結果統計等，參考格式如附表二及附表三。

八、不合格混凝土構造物之處理：

- (一) 不合格之構造物應拆除重做或改善處理，拆除範圍及改善方式由工程或計畫執行單位指定之；其所有損失（包括供給材料）由廠商負擔。
- (二) 受抽驗之工程，其部分構造物有不合格者，工程或計畫執行單位對該工程應列管追蹤鑽心抽驗。其追蹤方法由計畫主辦機關指定之。

九、追蹤抽驗：

- (一) 抽驗不合格之工程，其廠商應依工程或計畫執行單位之通知改正。
- (二) 前項廠商於工程完成驗收合格後一年內，所承攬之工程應列為當然鑽心抽驗之工程。

十、抽驗結果之獎懲：

- (一) 監工人員於年度內所監督之工程，經抽驗不合格，如有監督不周者，應按情節輕重處罰；經抽驗不合格之工程，監工人員應嚴格執行拆除重做或追蹤改善，執行不力者應按情節輕重加重處罰。
- (二) 監工人員於年度內所監督之工程，抽驗結果無不合格紀錄，且至少有五件工程或八件次鑽心取樣抽驗合格（其中至少有上級機關之鑽心抽驗二次以上）者，應給予記嘉獎二次之獎勵。
- (三) 工程或計畫執行單位抽驗工程合格之部分，經上級機關再抽驗認定為不合格者，於同一年度有二件次者，工程或計畫執行單位之執行抽驗人員應予申誡一次之處罰，每增一件次，按次處罰。

十一、(刪除)。

十二、(刪除)。

十三、本要點未規定事項，依照各計畫主辦機關、工程或計畫執行單位有關規定辦理。

十四、本要點與廠商有關部分，工程或計畫執行單位應列入工程採購契約辦理。

附件十五

行政院農業委員會工程施工查核小組設置暨作業要點

行政院農業委員會91年10月21日農秘字第0910075459號函訂定

行政院農業委員會94年3月2日農秘字第0940075148號令修正

行政院農業委員會96年4月3日農秘字第0960075282號令修正

行政院農業委員會109年8月10日農秘字第1090103534號令修正

行政院農業委員會111年12月21日農秘字第1110104963號令修正

一、行政院農業委員會（以下簡稱本會）為落實執行查核工程施工品質及進度，特訂定本要點。

二、本會為執行查核工程施工品質及進度，設行政院農業委員會工程施工查核小組（以下簡稱本小組）。

三、本小組查核工程之範圍如下：

（一）本會暨所屬各機關辦理之工程。

（二）本會暨所屬各機關補助或委託其他機關、法人或團體辦理之工程。

四、本小組置召集人一人，綜理工程施工查核事宜，由主任委員指派高階人員兼任之；副召集人一人或二人，襄助召集人處理本小組查核事宜，由主任委員就本會人員或專家、學者派（聘）兼之。

本小組置查核委員若干人，於實施個案工程查核時派（聘）兼之，並於完成查核且無待處理事項後免兼。

前項查核委員，由本會指派本會及所屬機關具有工程專業知識人員擔任，或由行政院公共工程委員會所建置之專家名單中遴選之，其中外聘之專家人數不得少於三分之一。但有特殊情形報經行政院公共工程委員會同意後，不在此限。

前項查核委員名單未能於行政院公共工程委員會建置之專家名單中覓得適當人選者，得敘明理由另行遴選後，簽報主任委員核定。

第二項查核委員名單，應有一定比例具備施工安全衛生管理專門知識。

五、本小組置執行秘書一人、副執行秘書一至二人，由本會就具有計畫管考或工程管理專門知識之人員派兼之，承召集人及副召集人之命，處理本小組日常事務；並置工作人員若干人，由本會指派適當人員兼任之，協辦本小組幕僚作業事務。

六、本小組查核工程之施工品質及進度，其查核重點如下：

（一）工程主辦機關之品質督導機制、監造計畫之審查紀錄、施工進度管理措施及障礙之處理。

（二）監造單位之監造組織、施工計畫及品質計畫之審查作業程序、材料設備抽驗及施工查核程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等監造計畫內容及執行情形；缺失改善追蹤及施工進度監督等之執行情形。

(三) 廠商之品管組織、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核、文件紀錄管理系統等品質計畫內容及執行情形；施工進度管理、趕工計畫、安全衛生及環境保護措施等之執行情形。

(四) 品管制度執行之落實度、施工期限及重大事件之掌握度、施工障礙之排除與對策之合宜性。

(五) 工地勞工安全衛生、交通維持及安全管制措施列入重點查核項目。

七、本小組應視工程推動情形，定期辦理查核，並得不預先通知赴工地進行查核。每年應辦理工程查核之件數如下：

(一) 查核金額以上之標案，以不低於當年度執行工程標案之百分之二十為原則，且不得少於二十件；當年度執行工程標案未達二十件者，則全數查核。

(二) 新臺幣一千萬元以上未達查核金額之標案，以二十件以上為原則；當年度執行工程標案未達二十件者，則全數查核。

(三) 公告金額以上未達新臺幣一千萬元之標案，以四十件以上為原則；當年度執行工程標案未達四十件者，則全數查核。

前項查核得採不預先通知方式，以反映施工現況。

八、本小組辦理查核時，應主動出示查核之書面通知或相關證明文件。

九、本小組辦理查核時，得通知工程主辦機關就指定之工程項目進行檢驗、拆驗或鑑定。其檢驗、拆驗或鑑定費用之負擔，依契約規定辦理；若契約未規定，而檢驗、拆驗或鑑定結果與契約規定相符者，該費用由工程主辦機關負擔，與規定不符者，該費用由廠商負擔。

十、本小組辦理工程施工查核作業注意事項如下：

(一) 查核前應請工程主辦機關先行填寫「主辦機關工程品質自主評量表」(如附件一)，並於查核前或查核時送交本小組據以查核。

(二) 查核委員應填寫「行政院農業委員會工程施工查核小組查核紀錄表」(如附件二)，並評定分數。

(三) 查核紀錄應於七個工作天內送工程主辦機關檢討處理，其應檢討改善者，工程主辦機關應於期限內改善完妥後，函報本會備查。

(四) 本小組應將查核結果及處理情形登錄於行政院公共工程委員會指定之資訊網路系統列管追蹤，並得隨時派員複查。

十一、查核成績之計算，以各查核委員評分加總平均計算之；查核成績評定為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。

前項總和平均結果有小數時，採四捨五入進位方式，整數計算之。

十二、本小組查核結果，有下列情況之一者，應列為丙等：

(一) 鋼筋混凝土結構鑽心試體試驗結果不合格。

- (二) 路面工程瀝青混凝土鑽心試體試驗結果不合格。
- (三) 路基工程壓實度試驗結果不合格。
- (四) 主要結構與設計不符情節重大者。
- (五) 主要材料設備與設計不符情節重大者。
- (六) 其他缺失情節重大影響安全者。

前項各款規定涉及相關試驗者，依照國際標準或國家標準等相關法令或契約規定辦理；試驗結果為不合格時，原查核成績已評定為七十分以上者，應改列丙等，其成績以六十九分計。

十三、工程主辦機關得就本小組之查核結果，依相關法令規定辦理相關人員之獎懲，並登錄於行政院公共工程委員會指定之資訊網路系統。

查核成績為優等者，工程主辦機關得將廠商自受查核為優等之次日起兩年內，列為工程採購以最有利標決標之履約績效評選項目參考；獎勵期間如其他案經查核成績為丙等者，不再適用之。

查核成績列為丙等者，工程主辦機關除應依契約規定處理外，並應為下列之處置：

- (一) 對所屬人員依法令為懲戒、懲處或移送司法機關。
- (二) 對負責該工程之建築師、技師、專任工程人員或工地主任，報請各該主管機關依相關法規予以懲戒或移送司法機關。
- (三) 廠商有政府採購法第一百零一條第一項各款規定之情形者，依政府採購法第一百零一條至第一百零三條規定處理。
- (四) 通知監造單位撤換監工人員。
- (五) 通知廠商撤換工地負責人或品管人員或勞工安全衛生管理人員。

十四、本小組查核所列缺失，未於期限內改善完成且未經本小組同意展延期限者，工程主辦機關除應依契約規定處理外，其情節重大者並依前點第三項第四款或第五款規定辦理。

工程主辦機關未依前項及前點第三項處置或處置不當者，本小組得通知工程主辦機關或其上級機關另為適當之處置，並副知審計機關；必要時，得函送監察院。

十五、本小組應於每年四月、七月、十月及次年一月底前，將最近一季查核結果簽報召集人核定後，彙送行政院公共工程委員會備查。

十六、為提昇工程品質，本會各機關（單位）應成立工程督導小組，針對所屬、補助及委辦工程進行工程督導。

十七、本小組辦理所屬機關（單位）工程督導小組考核時，應考核其督導之工程標案件數是否已達下列基準：

- (一) 查核金額以上之標案，以不低於當年度執行工程標案之百分之二十為原則，且不得少於十件；當年度執行工程標案未達十件者，則全數督導。

(二)新臺幣一千萬元以上未達查核金額之標案，以二十件以上為原則；當年度執行工程工程標案未達二十件者，則全數督導。

(三)公告金額以上未達新臺幣一千萬元之標案，以四十件以上為原則；當年度執行工程工程標案未達四十件者，則全數督導。

前項各款之查核件數，必要時得經簽報工程督導小組設立機關(單位)首長核准予以調整，並報本會(秘書室)備查。

第一項督導得採不預先通知方式，以反應施工現況。

十八、本小組對於所屬機關（單位）工程督導小組應每年辦理執行績效考核。

十九、本小組發文，以本會名義行之。

二十、本要點自發布日施行。

附件十六

農業部 農業發展計畫審查單

113 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）

（單位：千元）

農業部經費： 千元

其他配合金額： 千元

合 計： 千元

農業部經費	經 常 門	資 本 門
補 助 費		
委 辦 費		
其 他		

審查結果：

☐ 照准

部長（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：會計處、綜合規劃司、 _____、_____、_____	

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	請說明此計畫之研提係依據下列何種法律或政令而辦理： 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.是否為本部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	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，符合本部規定？	
	2.本計畫實施後是否可能演變成為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.如有本部賦予宣導本部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，明確標示其為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.本計畫是否為延續性計畫？（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.計畫內倘有本部賦予宣導本部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	
12. 依「公職人員利益衝突迴避法」辦理審核作業	

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(請與本部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	

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」(下稱本法)審核確認，下列(1)至(5)請擇一勾選：

- (1) ☐ 本案係自辦。
- (2) ☐ 核定補助或交易對象屬政府機關或公立學校。
- (3) ☐ 核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定，申請對象未具本法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人身分。
- (4) ☐ 核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定，申請對象具本法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人身分。經審認本案符合本法第 14 條第 1 項但書下列各款情形之一，爰賡續對該個案申請對象補助或交易(請擇一勾選並於簽文中敘明依據或檢附佐證文件會辦機關政風或兼辦政風單位，兼辦政風單位可轉請上級機關政風單位協助判定)。
- ☐ 第 1 款：依政府採購法以公告程序(含公開評選)或同法第 105 條辦理之採購。
- ☐ 第 2 款：依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- ☐ 第 3 款(前段)：基於法定身分依法令規定申請之補助(即機關對於合於法定身分申請者之補助申請，依法僅得形式審查相關要件是否齊備，機關對於是否給予補助及補助金額多寡均須依補助規定為之，尚無進行實質審查之裁量權限，方有本款前段適用，法務部廉政署 111 年 10 月 19 日廉利字第 11105005570 號函參照)。
- ☐ 第 3 款(中段)：對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助(法務部 108 年 11 月 14 日法廉字第 10800074540 號函及 111 年 7 月 29 日法廉字第 11105003910 號函參照)。
- ☐ 第 3 款(後段)：禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- ☐ 第 4 款：交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- ☐ 第 5 款：公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- ☐ 第 6 款：一定金額(每筆新臺幣一萬元)以下之補助及交易。

提醒 1：第 1 款、第 2 款及第 3 款(中段、後段)情形者，簽辦主政單位應先請申請對象填復「公職人員利益衝突迴避法身分揭露表」，並應於補助或交易行為成立後 30 日內，將申請者身分揭露表併同機關「公職人員利益衝突迴避法身分關係公開表」，於機關官網主動公開 3 年(自公開日

起算)。

提醒 2：第 3 款(後段)禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助，於核定同意補助時應即副知監察院。

提醒 3：如申請對象涉及本機關或上級機關公職人員或其關係人者，應於簽辦過程中提醒該公職人員迴避簽核。

- (5) ☐核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定，申請對象具本法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人身分，經審認均未能符合本法第 14 條第 1 項但書各款情形，不予補助或交易。

2.計畫初審意見：(如頁面不敷使用，自行加頁)

司（處）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。)

[illegible]

司（處）主管

年 月 日

八、綜合規劃司會簽意見：

綜合規劃司主管

年 月 日

有關司處審查意見：☐會計處 ☐綜合規劃司

_____司（處）

☐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；請提送司處依審查意見說明或修正後，再送有關司處第二次審查）

司（處）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：

司（處）主管

年 月 日

農業部
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 處		
綜 合 規 劃 司		
（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司

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。

農業部
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：		
部 長		
次 長		
（陳送業務研提單位督導次長）		
主 任 秘 書		
先會		
綜 合 規 劃 司		
提送單位（機關）：		

附件十七

農業部 農業管理計畫審查單

113 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）

（單位：千元）

農業部經費： 千元

其他配合金額： 千元

合 計： 千元

農業部經費	經 常 門	資 本 門
補 助 費		
委 辦 費		
其 他		

審查結果：

☐ 照准

部長（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，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	請說明此計畫之研提係依據下列何種法律或政令而辦理： 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.是否為本部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	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，符合本部規定？	
	2.本計畫實施後是否可能演變成為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.本計畫是否有購買資訊軟硬體設備？（如有，應填計畫書附表三）	
	6.如有本部賦予宣導本部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，明確標示其為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.本計畫是否為延續性計畫？（如是，過去相關計畫成果應於計畫書內填寫，須具體量化）	

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會計處，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(若有中程計畫請搭配時程)	
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) 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摘要第一頁及預算表一致	
8.計畫說明書所需附表均已依規定填附	
9.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	
10. 計畫內倘有本部賦予宣導本部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	
11. 依「公職人員利益衝突迴避法」辦理審核作業	

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會計處，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(請與本部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	

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」(下稱本法)審核確認，下列(1)至(5)請擇一勾選：

- (1) ☐ 本案係自辦。
- (2) ☐ 核定補助或交易對象屬政府機關或公立學校。
- (3) ☐ 核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定，申請對象未具本法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人身分。
- (4) ☐ 核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定，申請對象具本法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人身分。經審認本案符合本法第 14 條第 1 項但書下列各款情形之一，爰賡續對該個案申請對象補助或交易(請擇一勾選並於簽文中敘明依據或檢附佐證文件會辦機關政風或兼辦政風單位，兼辦政風單位可轉請上級機關政風單位協助判定)。
- ☐ 第 1 款：依政府採購法以公告程序(含公開評選)或同法第 105 條辦理之採購。
- ☐ 第 2 款：依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- ☐ 第 3 款(前段)：基於法定身分依法令規定申請之補助(即機關對於合於法定身分申請者之補助申請，依法僅得形式審查相關要件是否齊備，機關對於是否給予補助及補助金額多寡均須依補助規定為之，尚無進行實質審查之裁量權限，方有本款前段適用，法務部廉政署 111 年 10 月 19 日廉利字第 11105005570 號函參照)。
- ☐ 第 3 款(中段)：對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助(法務部 108 年 11 月 14 日法廉字第 10800074540 號函及 111 年 7 月 29 日法廉字第 11105003910 號函參照)。
- ☐ 第 3 款(後段)：禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- ☐ 第 4 款：交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- ☐ 第 5 款：公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- ☐ 第 6 款：一定金額(每筆新臺幣一萬元)以下之補助及交易。

提醒 1：第 1 款、第 2 款及第 3 款(中段、後段)情形者，簽辦主政單位應先請申請對象填復「公職人員利益衝突迴避法身分揭露表」，並應於補助或交易行為成立後 30 日內，將申請者身分揭露表併同機關「公職人員利益衝突迴避法身分關係公開表」，於機關官網主動公開 3 年(自公開日

提醒 2：第 3 款(後段)禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助，於核定同意補助時應即副知監察院。

(5) ☐核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定，申請對象具本法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人身分，經審認均未能符合本法第 14 條第 1 項但書各款情形，不予補助或交易。

年 月 日

(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。)

[illegible]

年 月 日

處 (室)

☐ 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；請提送司處依審查意見說明或修正後，再送有關處室第二次審查）

年 月 日

☐不同意辦理，理由如下：

司（處）主管

年 月 日

農業部
農業管理計畫（初審）提送簽辦單

日期：民 國 年 月 日	簽 署	日 期
致：會 計 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司

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。

農業部
農業管理計畫（綜合審查）提送簽辦單

日 期：民 國 年 月 日	簽 署	日 期
敬陳：		
部 長		
次 長		
（陳送業務研提單位督導次長）		
主 任 秘 書		
提送單位（機關）：		

附件十八

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分關係事前揭露表

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
☐ 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2) 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
☐ 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人 (屬自然人者)：姓名			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱_____ 統一編號_____ 代表人或管理人姓名			
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係			
☐ 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第4款 (請填寫 abc 欄 位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂： (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：
☐ 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：	
☐ 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件十九

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分關係公開表(本表由機關填寫)

(於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開；前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢)

機關團體應主動公開事項：

- 一、請將本交易或補助案之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分關係揭露表範本【A.事前揭露】一併公開
- 二、交易行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第14條第1項之交易行為			
交易機關			
交易名稱		案號	(無案號者免填)
交易時間			
交易對象			
交易金額(新台幣)			
交易屬第14條第1項但書第1款或第2款	☐ 第1款：依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。 法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次)		
	☐ 第2款：依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。 法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次)		

三、補助行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第14條第1項之補助行為			
補助機關			
補助名稱		案號	(無案號者免填)
補助時間			
補助對象			
補助金額(新台幣)			
補助屬第14條第1項但書第3款	☐ 第3款：對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。 法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次)		
	☐ 第3款：對公職人員之關係人禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。 補助法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次) 核定之補助法令主管機關：_____ 補助法令主管機關之核定文號：_____ 補助法令主管機關核定同意之理由：_____		

備註：

主動公開之機關團體：

主動公開之日期： 年 月 日

※填表說明：

- 1.請機關團體一併將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分關係揭露表範本【A.事前揭露】公開。
- 2.本案屬公職人員利益衝突迴避法第14條第1項之交易行為者，請填寫二、交易行為表；屬補助行為者，請填寫三、補助行為表。
- 3.二、交易行為表請填寫交易機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選填寫屬第14條第1項但書第1款或第2款之情形。
- 4.三、補助行為表請填寫補助機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選屬第14條第1項但書第3款前段或後段之情形。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。