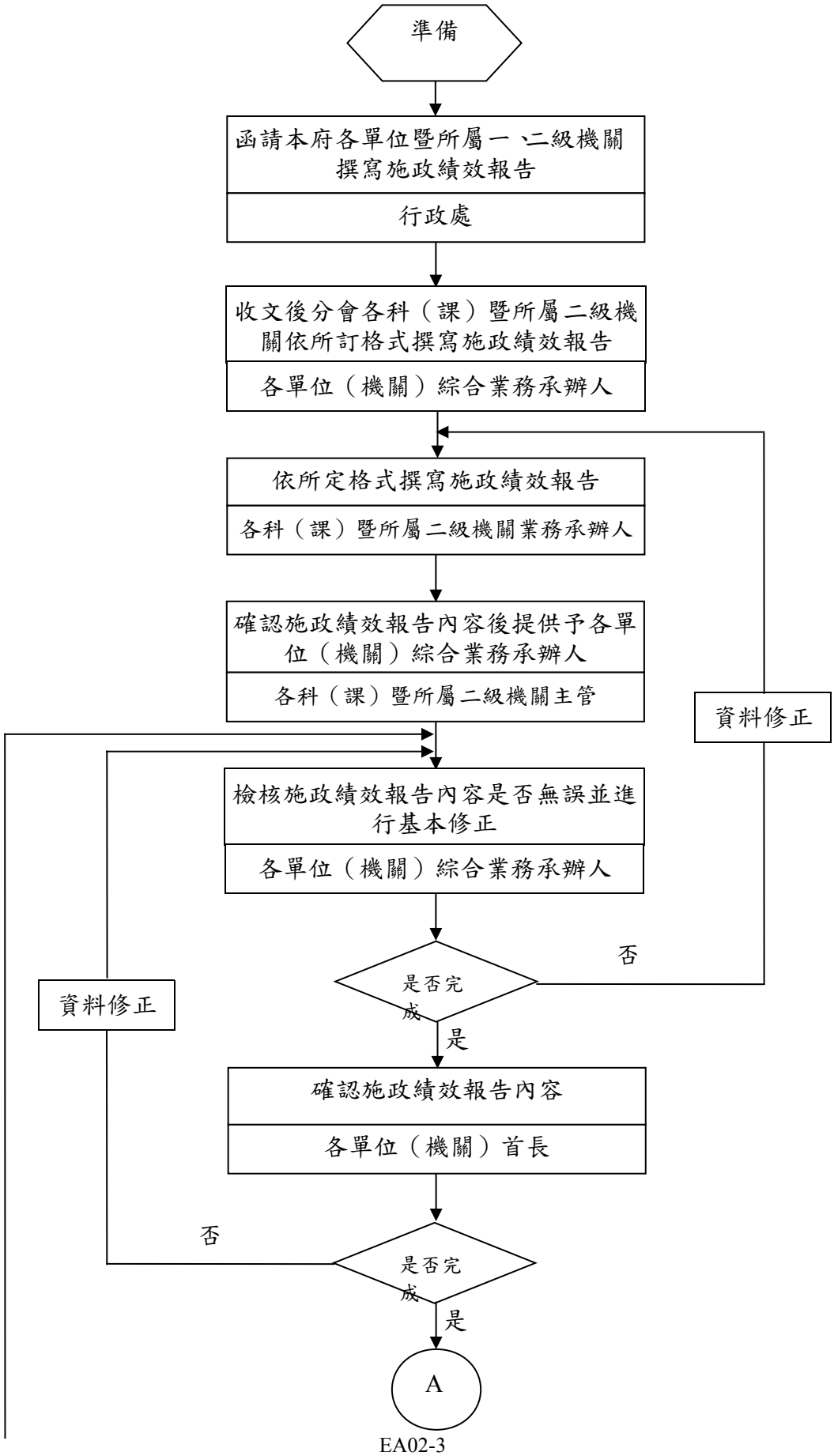
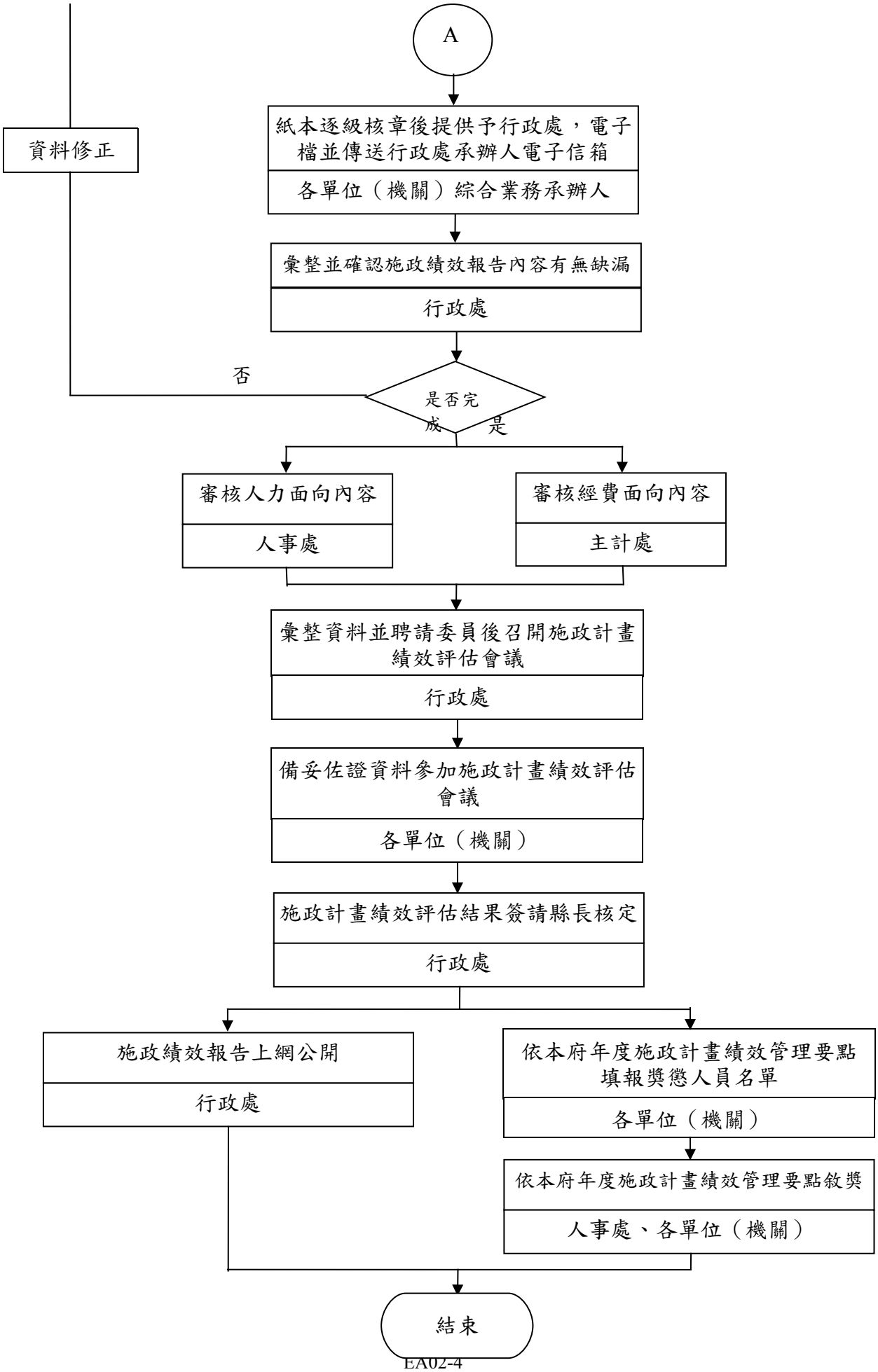
澎湖縣政府作業程序說明表

項目編號	EA02
項目名稱	年度施政計畫績效評估
承辦單位	各機關二級單位
作業程序說明	一、行政處依本府年度施政計畫績效管理要點，於每年底函請本府各單位暨所屬一、二級機關依所定格式撰寫施政績效報告。 二、各單位（機關）綜合業務承辦人收文後分會各科（課）暨所屬二級機關依所定格式撰寫施政績效報告。 三、各科（課）暨所屬二級機關業務承辦人依所定格式撰寫施政績效報告。 四、各科（課）暨所屬二級機關主管確認施政績效報告內容後提供予各單位（機關）綜合業務承辦人。 五、各單位（機關）綜合業務承辦人檢核施政績效報告內容是否無誤並進行基本修正，如完成即提供予各單位（機關）首長確認施政績效報告內容；未完成則退回各業務承辦人修正。 六、施政績效報告內容經各單位（機關）首長確認，如完成則由綜合業務承辦人逐級核章後提供予行政處，電子檔並傳送行政處承辦人電子信箱；未完成則退回綜合業務承辦人。 七、行政處彙整並確認各單位（機關）施政績效報告內容有無缺漏，如完成則分會人事處及主計處審核人力面向與經費面向；未完成則退回各單位（機關）業務承辦人修正。 八、行政處彙整資料並聘請委員後召開施政計畫績效評估會議，各單位（機關）備妥佐證資料，並由副主管以上人員參加。 九、行政處將施政計畫績效評估結果簽請縣長核定。 十、行政處將年度施政績效報告上網公開，並請各單位（機關）依本府年度施政計畫績效管理要點填報獎懲人員名單，後續人事處、各單位（機關）依本府年度施政計畫績效管理要點進行敘獎。
控制重點	一、綜合業務承辦人應確認原訂目標值、達成目標值、達成度、項目權分、分數加總等內容是否正確，以及填報內容是否有所缺漏，如各衡量指標達成度未達90%之項目是否填寫未達項目檢討。 二、敘獎時各單位（機關）所提報人數是否超過本府年度施政計畫績效管理要點規定，及各單位（機關）受獎人員職務異動情形。

法令依據	澎湖縣政府年度施政計畫績效管理要點。
使用表單	一、本府施政績效報告格式。 二、獎懲建議名冊。 三、施政計畫績效評估結果一覽表。

澎湖縣政府作業流程圖
年度施政計畫績效評估編製作業




A
資料修正
紙本逐級核章後提供予行政處，電子檔並傳送行政處承辦人電子信箱
各單位（機關）綜合業務承辦人
彙整並確認施政績效報告內容有無缺漏
行政處
否
是否完成
是
審核人力面向內容
人事處
審核經費面向內容
主計處
彙整資料並聘請委員後召開施政計畫績效評估會議
行政處
備妥佐證資料參加施政計畫績效評估會議
各單位（機關）
施政計畫績效評估結果簽請縣長核定
行政處
施政績效報告上網公開
行政處
依本府年度施政計畫績效管理要點填報獎懲人員名單
各單位（機關）
依本府年度施政計畫績效管理要點敘獎
人事處、各單位（機關）
結束

澎湖縣政府內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：行政處綜合規劃科

作業類別(項目)：澎湖縣政府行政處年度施政計畫績效評估編製作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、作業程序說明 （一）行政處依本府年度施政計畫績效管理要點，於每年底函請本府各單位暨所屬一、二級機關依所定格式撰寫施政績效報告。 （二）各單位（機關）綜合業務承辦人收文後分會各科（課）暨所屬二級機關依所定格式撰寫施政績效報告。 （三）各科（課）暨所屬二級機關業務承辦人依所定格式撰寫施政績效報告。 （四）各科（課）暨所屬二級機關主管確認施政績效報告內容後提供予各單位（機關）綜合業務承辦人。 （五）各單位（機關）綜合業務承辦人檢核施政績效報告內容是否無誤並進行基本修正，如完成即提供予各單位（機關）首長確認施政績效報告內容；未完成則退回各業務承辦人修正。 （六）施政績效報告內容經各單位（機關）首長確認，如完成則由綜合業務承辦人逐級核章後提供予行政處，電子檔並傳送行政處承辦人電子信箱；未完成則退回綜合業務承辦人。 （七）行政處彙整並確認各單位（機關）施政績效報告內容有無缺漏，如完成則分會人事處及主計處審核人力面向與經費面向；未完成則退回各單位（機關）業務承辦人修正。 （八）行政處彙整資料並聘請委員後召開施政計畫績效評估會議，各單位（				

機關）備妥佐證資料，並由副主管以上人員參加。 （九）行政處將施政計畫績效評估結果簽請縣長核定。 （十）行政處將年度施政績效報告上網公開，並請各單位（機關）依本府年度施政計畫績效管理要點填報獎懲人員名單，後續人事處、各單位（機關）依本府年度施政計畫績效管理要點進行敘獎。				
三、控制重點 （一）綜合業務承辦人應確認原訂目標值、達成目標值、達成度、項目權分、分數加總等內容是否正確，以及填報內容是否有所缺漏，如各衡量指標達成度未達 90%之項目是否填寫未達項目檢討。 （二）敘獎時各單位（機關）所提報人數是否超過本府年度施政計畫績效管理要點規定，及各單位（機關）受獎人員職務異動情形。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。