澎湖縣政府作業程序說明表

項目編號	EA01
項目名稱	年度施政計畫管理
承辦單位	各機關二級單位
作業程序說明	一、行政處擬定年度施政計畫編訂作業注意事項，函請本府各單位暨所屬一、二級機關訂定次年度之年度施政計畫草案。 二、各單位（機關）綜合業務承辦人收文後，分會各科（課）暨所屬二級機關依年度施政計畫編訂作業注意事項訂定次年度之年度施政計畫草案。 三、各科（課）暨所屬二級機關業務承辦人參酌中程施政計畫，依年度施政方針、業務推展重點與建設需求訂定次年度之年度施政計畫草案。 四、各科（課）暨所屬二級機關主管確認年度施政計畫草案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年度施政計畫草案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）首長確認年度施政計畫草案內容；未完成則退回各業務承辦人修正。 六、年度施政計畫草案內容經各單位（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）年度施政計畫草案內容有無缺漏，如完成即聘請委員並召開審查會議，由委員協助審查內容是否符合施政需求，各單位（機關）由副主管以上人員與會；未完成則退回各單位（機關）綜合業務承辦人。 八、行政處撰寫會議紀錄，請各單位（機關）依委員意見修正年度施政計畫草案內容，並請主計處確認各單位（機關）年度施政計畫草案第2部分預算金額內容。 九、各單位（機關）依委員意見修正年度施政計畫草案內容後送行政處彙整。 十、行政處彙整後將年度施政計畫草案提送縣務會議審議，審議通過後配合年度預算案提送縣議會。 十一、隔年，施政計畫績效評估會議後，行政處函請各單位（機關）依委員意見修正年度施政計畫草案，後送本府行政處彙整。

	十二、行政處將年度施政計畫簽奉縣座核准，確定當年度施政計畫內容後上網公開，並函請各單位（機關）確實執行。
控制重點	一、關鍵策略目標、關鍵績效指標，應盡可能納入縣長競選政見、議員建議重要事項、500 萬元以上及離島建設基金補助之計畫。 二、每項關鍵策略目標可有 1 項至若干項關鍵績效指標，關鍵績效指標之項數（核心業務與業務創新改良面向合計），除人事處、政風處、主計處、稅務局至少 20 項，車船處至少 15 項外，其餘局處至少 30 項；另各單位（機關）業務創新改良面向至少 2 項。 三、業務創新改良面向之內容只能列 2 年，第 3 年後應進行更換，俾使施政持續創新。 四、衡量標準須能直接衡量績效結果，如舉辦場次、參加人次、服務人數、清理長度（公尺）、維護面積（公頃）、種植數量（株）、民眾滿意度（%）等；另工程、BOT 等需跨年度方可執行完畢之計畫宜採進度控管，請參考下列範例撰寫衡量標準，若與計畫執行內容無法相符時，得酌作修正。

工程類(發包工程)： (1)設計完成 25% (2)發包決標 40% (3)開工 55% (4)施工進度達 50%(75%) (5)完工 95% (6)驗收完成 100%	工程類(雇工購料)： (1)執行計畫書核定 25% (2)勞務及財務採購完成 40% (3)開工55% (4)施工進度達50%(75%) (5)完工95% (6)驗收完成100%
規劃設計(委託研究) (1)需求書核定 25% (2)招標或議價完成 40% (3)合約書簽訂 55% (4)期初報告通過 75% (5)期末報告通過 95% (6)驗收完成 100%	規劃設計 (1)需求書核定 25% (2)遴選規劃單位完成 40% (3)初步規劃完成 55% (4)細部設計完成 75% (5)設計完成 95% (6)支付尾款 100%
非工程亦非採購案件之辦理事項 (1)辦理事項或活動計畫簽准 25% (2)辦理事項或活動 40% (3)辦理事項或活動 55% (4)辦理事項或活動已完成 50%(75%) (5)辦理事項或活動 95%	單純經費撥付案件 (1)經費撥付事項簽奉核准 25% (2)第 1 期經費撥付 40% (3)第 2 期經費撥付 55% (4)本年度經費撥付額度達 50%(75%) (5)第 N 期經費撥付 95%

(6)經費完成核銷100%	(6)最後1期經費撥付100%
非工程之單純採購案件 (1)規格簽准25% (2)招標或議價完成40% (3)發包決標55% (4)第一批交貨75% (5)交貨完成95% (6)驗收完成100%	公設地購置土地案件 (1)測量完成25% (2)造冊完成40% (3)開始查估地上物、地價55% (4)查估地上物、地價完成75% (5)送主管機關核備95% (6)發放100%

五、年度施政計畫中之年度目標值，除非有合理理由（如中央要求內容變更、預算被刪減），應不低於中程施政計畫中之年度目標值。

六、每項關鍵策略目標、關鍵績效指標均應列出權重比率，重要性高者給予較高權重；核心業務面向權重合計60%，業務創新改良面向權重合計20%。

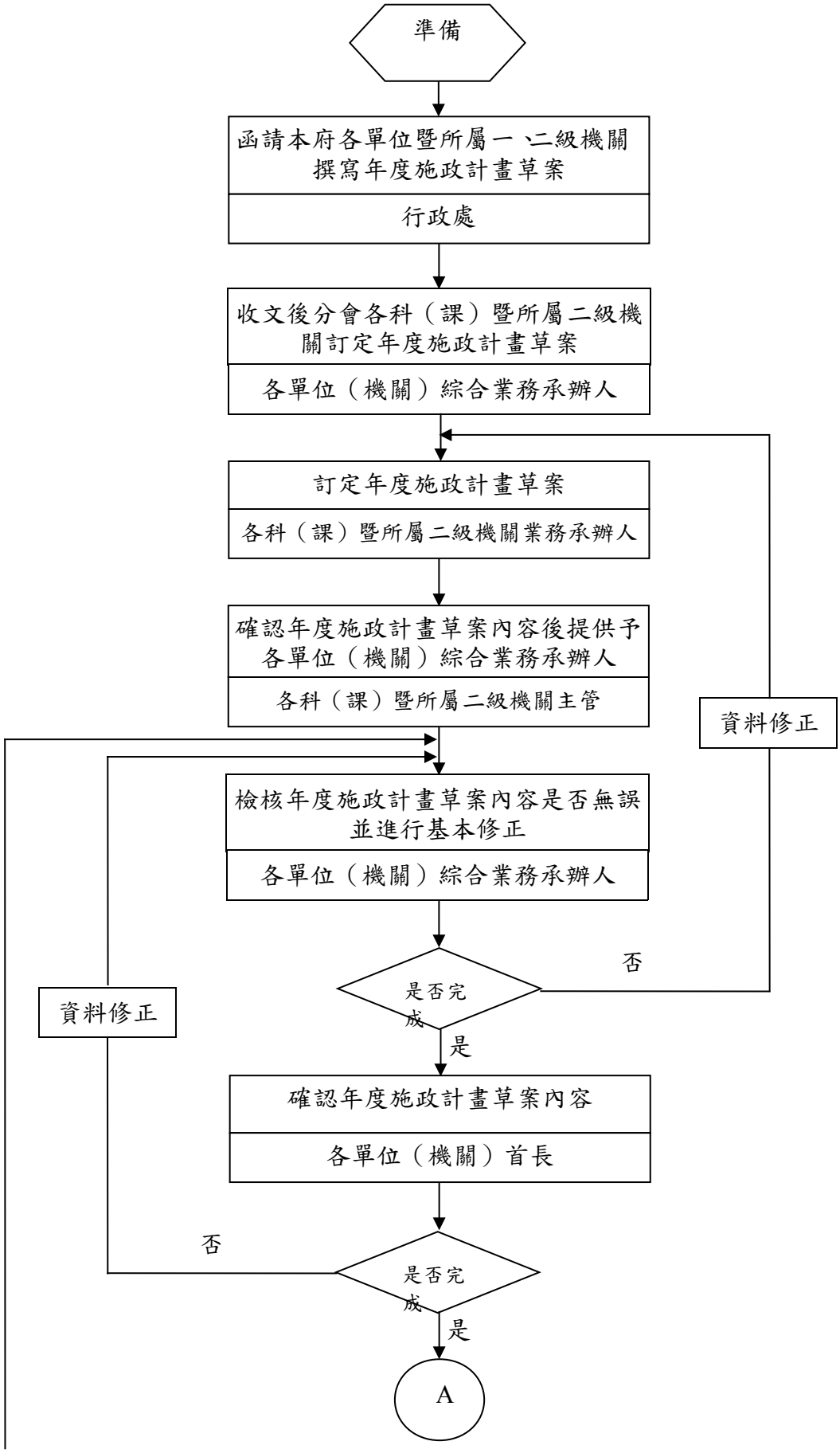
七、各年度辦理績效評估時，若多項關鍵績效指標達成率高於120%，審查委員將酌減給分，審計室亦請本府注意績效目標值訂定之合宜性，故應盡可能訂定合宜之各年度目標值。

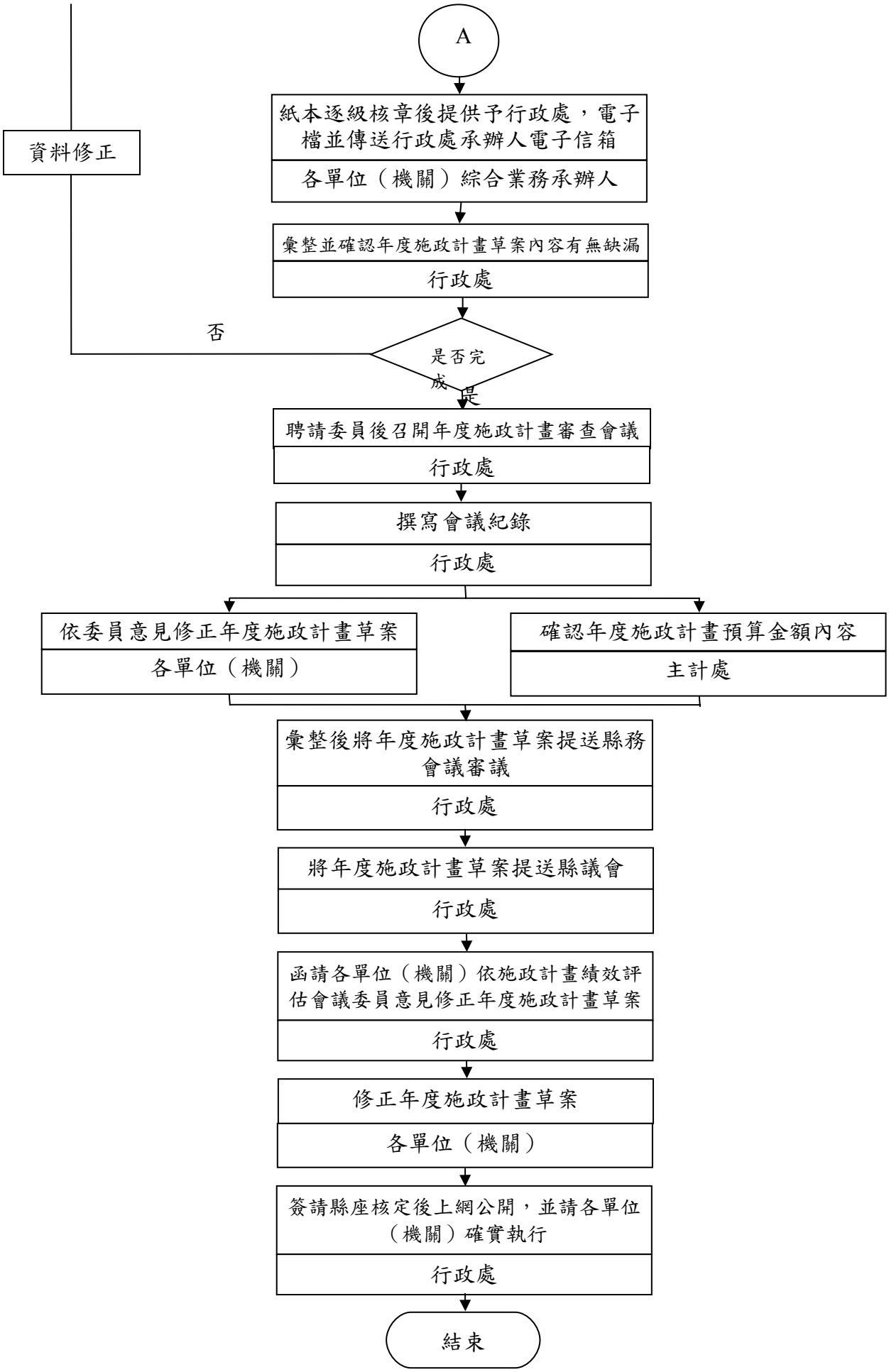
八、議員改選當年度，年底召開之議會定期會將提前，須提早進行年度施政計畫草案之擬訂。

九、如當年度新訂或修正中程施政計畫，因已經委員審查過，故免再召開年度施政計畫草案審查會議，以簡少行政作業成本。

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、關鍵績效指標。 二、重要施政計畫與預算。

澎湖縣政府作業流程圖
年度施政計畫管理編製作業




A
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
彙整並確認年度施政計畫草案內容有無缺漏
行政處
是否完成
否
是
資料修正
聘請委員後召開年度施政計畫審查會議
行政處
撰寫會議紀錄
行政處
依委員意見修正年度施政計畫草案
各單位（機關）
確認年度施政計畫預算金額內容
主計處
彙整後將年度施政計畫草案提送縣務會議審議
行政處
將年度施政計畫草案提送縣議會
行政處
函請各單位（機關）依施政計畫績效評估會議委員意見修正年度施政計畫草案
行政處
修正年度施政計畫草案
各單位（機關）
簽請縣座核定後上網公開，並請各單位（機關）確實執行
行政處
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管理編製作業

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)行政處擬定年度施政計畫編訂作業注意事項，函請本府各單位暨所屬一、二級機關訂定次年度之年度施政計畫草案。 (二)各單位（機關）綜合業務承辦人收文後，分會各科（課）暨所屬二級機關依年度施政計畫編訂作業注意事項訂定次年度之年度施政計畫草案。 (三)各科（課）暨所屬二級機關業務承辦人參酌中程施政計畫，依年度施政方針、業務推展重點與建設需求訂定次年度之年度施政計畫草案。 (四)各科（課）暨所屬二級機關主管確認年度施政計畫草案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年度施政計畫草案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）首長確認年度施政計畫草案內容；未完成則退回各業務承辦人修正。 (六)年度施政計畫草案內容經各單位（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）年度施政計畫草案內容有無缺漏，如完成即聘請委員並召開審查會議，由委員協助審查內容是否符合施政需求，各單位（機關）由副主管以上人員與會；未完成則退回各單位（機關）綜合業務承辦人。 (八)行政處撰寫會議紀錄，請各單位（機關）依委員意見修正年度施政計畫草案內容，並請主計處確認各單位（機關）年度施政計畫草案第2部分預算金額內容。 (九)各單位（機關）依委員意見修正年度施政計畫草案內容後送行政處彙整。 (十)行政處彙整後將年度施政計畫草案提送縣務會議審議，審議通過後配合年度預算案提送縣議會。 (十一)隔年，施政計畫績效評估會議後，行政處函請各單位（機關）依委員意見修正年度施政計畫草案，後送本府行政處彙整。 (十二)行政處將年度施政計畫簽奉縣座核准，確定當年度施政計畫內容後上網公開，並函請各單位（機關）確實執行。				
三、控制重點 (一)關鍵策略目標、關鍵績效指標，應盡可能納入縣長競選政見、議員建議重要事項、500萬元以上及離島建設基金補助之計畫。 (二)關鍵績效指標除人事處、政風處、主計處、稅務局至少20項，車船處至少15項外，其餘局處至少30項；另各單位（機關）業務創新改良面向至少2項。 (三)業務創新改良面向之內容只能列2年，第3年後應進行更換，俾使施政持續創新。 (四)衡量標準須能直接衡量績效結果，如				

舉辦場次、參加人次、服務人數、清理長度(公尺)、維護面積(公頃)、種植數量(株)、民眾滿意度(%)等；另工程、BOT 等需跨年度方可執行完畢之計畫宜採進度控管。 (五)年度施政計畫中之年度目標值，除非有合理理由（如中央要求內容變更、預算被刪減），應不低於中程施政計畫中之年度目標值。 (六)每項關鍵策略目標、關鍵績效指標均應列出權重比率，重要性高者給予較高權重；核心業務面向權重合計 60%，業務創新改良面向權重合計 20%。 (七)議員改選當年度，年底召開之議會定期會將提前，須提早進行年度施政計畫草案之擬訂。 (八)如當年度新訂或修正中程施政計畫，因已經委員審查過，故免再召開年度施政計畫草案審查會議，以簡少行政作業成本。				
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。