

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	EB02
項目名稱	年度個案計畫選項管制及評核作業
承辦單位	各機關一、二級單位
作業程序說明	一、澎湖縣政府為加強推動各項施政計畫執行，以落實施政績效及提升施政品質，訂定「澎湖縣政府個案計畫管制評核作業要點」。 二、本府年度施政計畫列管案件，依管考權限區分為府列管及各單位自行列管，分級列管。 (一) 府列管：年度預算與上級核定補助專案計畫達新臺幣 500 萬元(含)以上之計畫、離島建設基金補助計畫。 (二) 單位列管：其他各單位重要施政項目、計畫，未列入本府列管者。各單位應由兼辦研考業務人員或指定專人列管、督導，並得參照本府要點，自行訂定各單位作業要點。 三、於年度開始時，由本府行政處函請本府各單位暨所屬一、二級機關調查年度專案補助或預算達 500 萬元(含)以上計畫，簽奉 1 層核定後，函發各單位辦理並列入管制。於年度進行中，遇有上級補助之專案計畫陸續核定时，業務單位應依規定提送列管，並由行政處予以納入管制。 四、計畫主辦單位應於 2 週內於本府網站後端管理系統完成工作計畫書，工作計畫內容包括計畫名稱、新提或續辦、計畫性質、執行期程、計畫緣起、計畫目標、計畫內容、實施地點、預定進度、預算說明、替代方案說明及風險評估、計畫主辦機關、計畫主辦人、計畫協辦(或合作)機關、計畫協辦人員、附件等項目，並列印逐級核章至單位局(處)長併同中央原核定函逕送行政處，行政處彙整並確認各單位作業計畫內容是否完備，未完成則退回各業務承辦人修正。 五、進度之計算： 進度以百分比表示，其屬工程性質者，概分為用地取得 1~20%，規劃設計 21~40%，發包前置作業(含取得建照) 41~45%，發包 46~50%，開工 51~55%，施工至完工 56~95%，初驗 96~97%，完成驗收 98~100%。其各階段間進度之計算方式有二： (一) 以工作天為計算標準：以工作所需要支用之工作天與當月所需工作天之比，即得到該月之進度。其計算方式為：每月

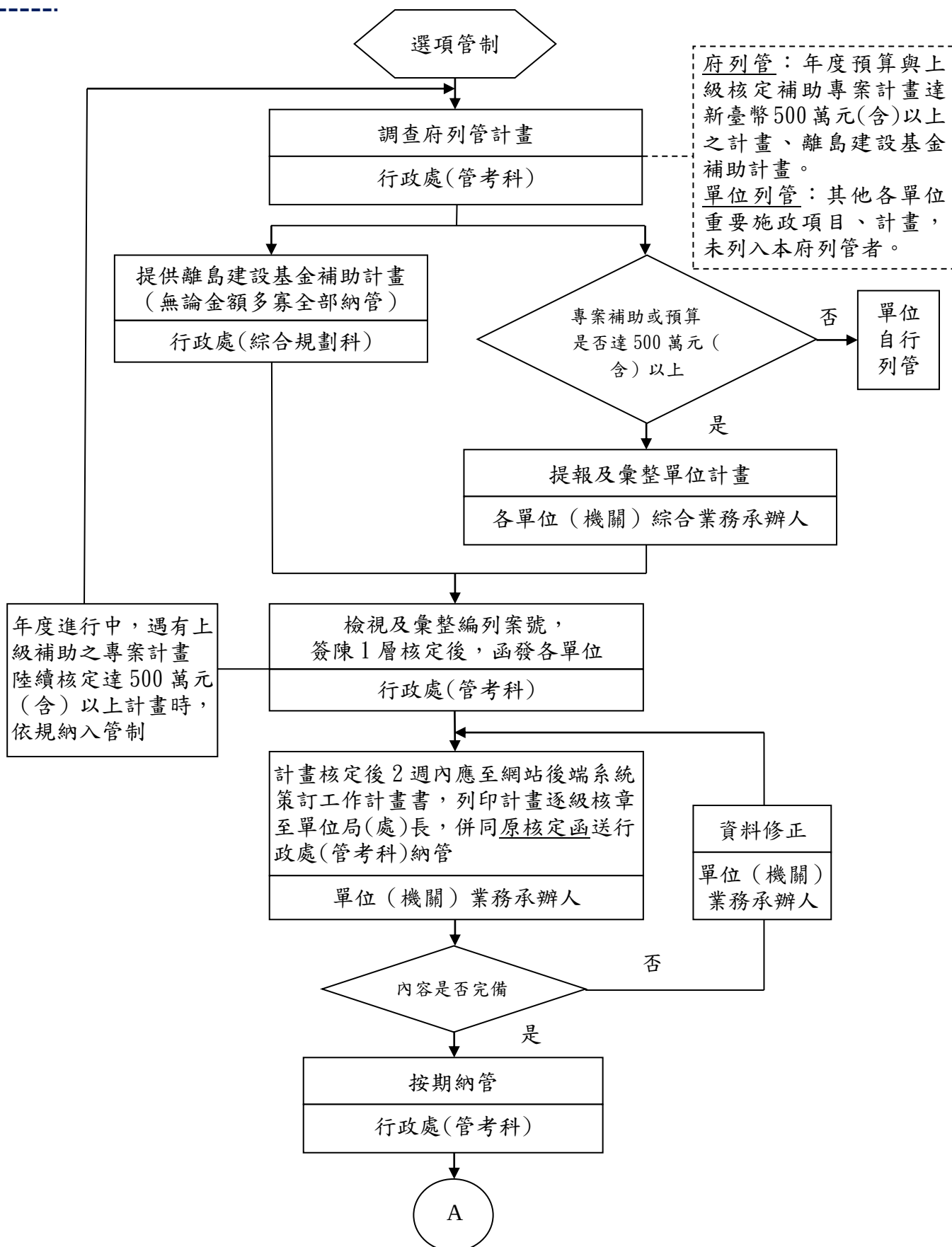
	進度(%)=(當月工作天/所需工作天)×100% (二)以工作量為計算標準：以工作所有工作量與當月所有工作量之比，即得到該月之進度。其計算方式為：每月進度(%)=(當月工作量/所有工作量)×100%；其非屬於工程性質之行政計畫，則以前項工作天或工作量之計畫標準訂定之。1項計畫若包含2項(含)以上之分項計畫時，其進度之計算由各分項進度加權總計而成。 六、計畫主辦單位應於每月5日前填報列管計畫上月執行情形，並列印逐級核章至單位局(處)長逕送行政處： (一)施政計畫列管項目執行進度表。 (二)列管重要公共建設計畫執行情形表(3,000萬元以上)，本表須會主(會)計單位核對確認預算金額及執行數內容。 七、行政處確認各單位填報執行情形，於每月25日前彙整函報澎湖縣審計室；計畫執行完成，提報公共建設督導會報解除列管。 八、計畫進度調整或撤銷管制： 計畫主辦單位應依核定之作業計畫貫徹執行。惟執行進度發生落後情況，且符合作業要點第7點第4款規定條件者，得申請調整作業計畫或撤銷管制。申請案件，於作業計畫結束3個月前提出，逾期不得申請，經原計畫核定機關同意核備，並陳核1層核可後，再送本府行政處，俾憑調整後續列管事宜。 九、個案計畫查證： (一)為了解各列管計畫執行情形，對於執行進度落後或已完工驗收者，得由本府行政處派員或邀集各督考委員、學者、專家會同進行實地查證，以協助解決問題，其實地查證情形並於會報中提出查證報告。 (二)查證以業務訪問為主，必要時得赴現場實地勘查。 (三)辦理實地查證時，主辦單位應指派相關承辦人員協同並準備個案計畫及執行情形佐證資料負責說明。 十、定期檢討(召開公共建設督導會報)： (一)為嚴格控管各項列管計畫執行進度，督導各計畫主辦單位順利完成計畫之執行，及協助其解決執行過程中之困難問題，原則每2個月定期召開公共建設督導會報乙次；對於進度嚴重落後工程或視實際需要得另行召開會議檢討。 (二)督導會報參加人員為各督考委員及各列管計畫主辦單位之
--	---

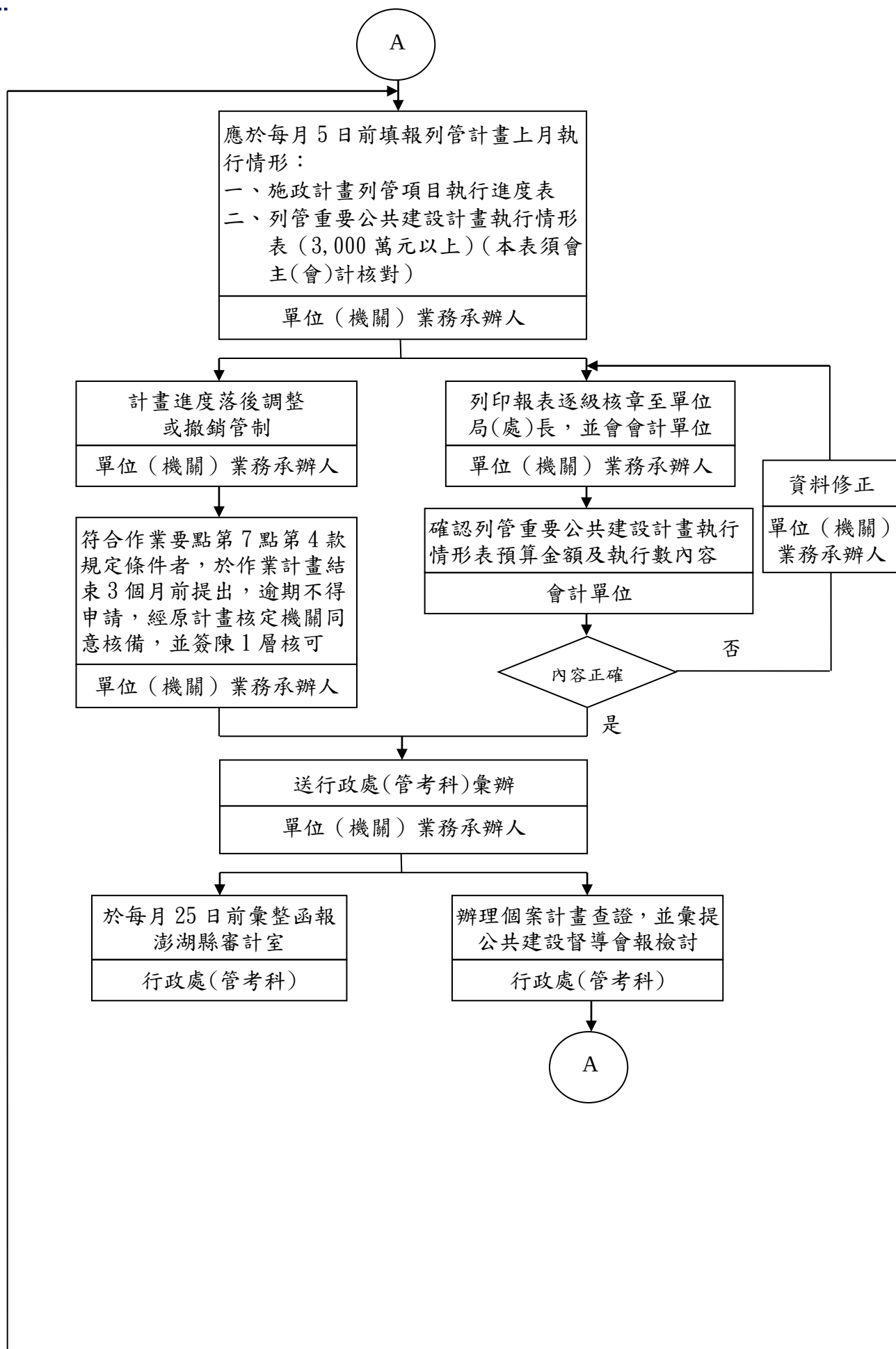
	一、二級主管，並得視需要指派本府各單位相關人員及函請鄉市公所派員列席參加。 (三) 各主辦單位應針對計畫實際執行情形於會報中詳實提報，並提出優、缺點及檢討改進意見，對於執行中所遭遇困難問題，尤應於會報中提出因應方案協調解決。 (四) 會報紀錄簽陳 1 層批示後，函發予各相關單位。各主辦單位對於實地查證建議事項，應於會報紀錄函收 2 週內填報辦理情形；主席指(裁)示事項應於下次會報 3 週前填報辦理情形，並逐級核章至單位局(處)長逕送行政處彙辦，俾納入下次公共建設督導會報滾動式檢討。 十一、年終考核： 由本府督導考核小組於每一年度終了後 5 個月內辦理之，必要時，得依計畫性質(工程類或非工程類等)邀請其他相關機關或學者、專家會同辦理。 (一) 各單位應於次年 4 月 10 日前提出自我考評報告送本府行政處初核後，由本府督導考核小組召開考核會議複核，必要時得作實地查證與業務訪談。每一計畫每年至少考評一次，除年度中新核定尚未實際執行或僅辦理驗收結算等行政作業之計畫，得免予自評。 (二) 考核項目與評分標準： 依據考核評分標準表就計畫作為、計畫執行、預算執行情形、行政作業等項予以評分。 (三) 列管計畫執行進度落後，如確係受協辦單位影響而延誤，有關項目之評分，得視主辦單位協調情形，酌情減免其扣分。 (四) 各單位執行上述計畫結果，除有依要點第 10 點所定之不可抗力原因經督導考核小組審定者外，其績效良好或不佳者，由行政處依督導考核小組召開考核會議複核結果，簽請 1 層核定後，函發相關單位提報獎懲名單，並依要點獎懲標準辦理獎懲事宜。
控制重點	一、年度預算與上級核定補助專案計畫達新臺幣 500 萬元(含)以上之計畫、離島建設基金補助計畫，應納為府列管。 二、計畫主辦單位應於 2 週內至網站後端系統策訂工作計畫書，並列印計畫逐級核章至單位局(處)長，併同原核定函送納管制。 三、管制計畫應於次月 5 日前提報執行情形，其內容及進度應確

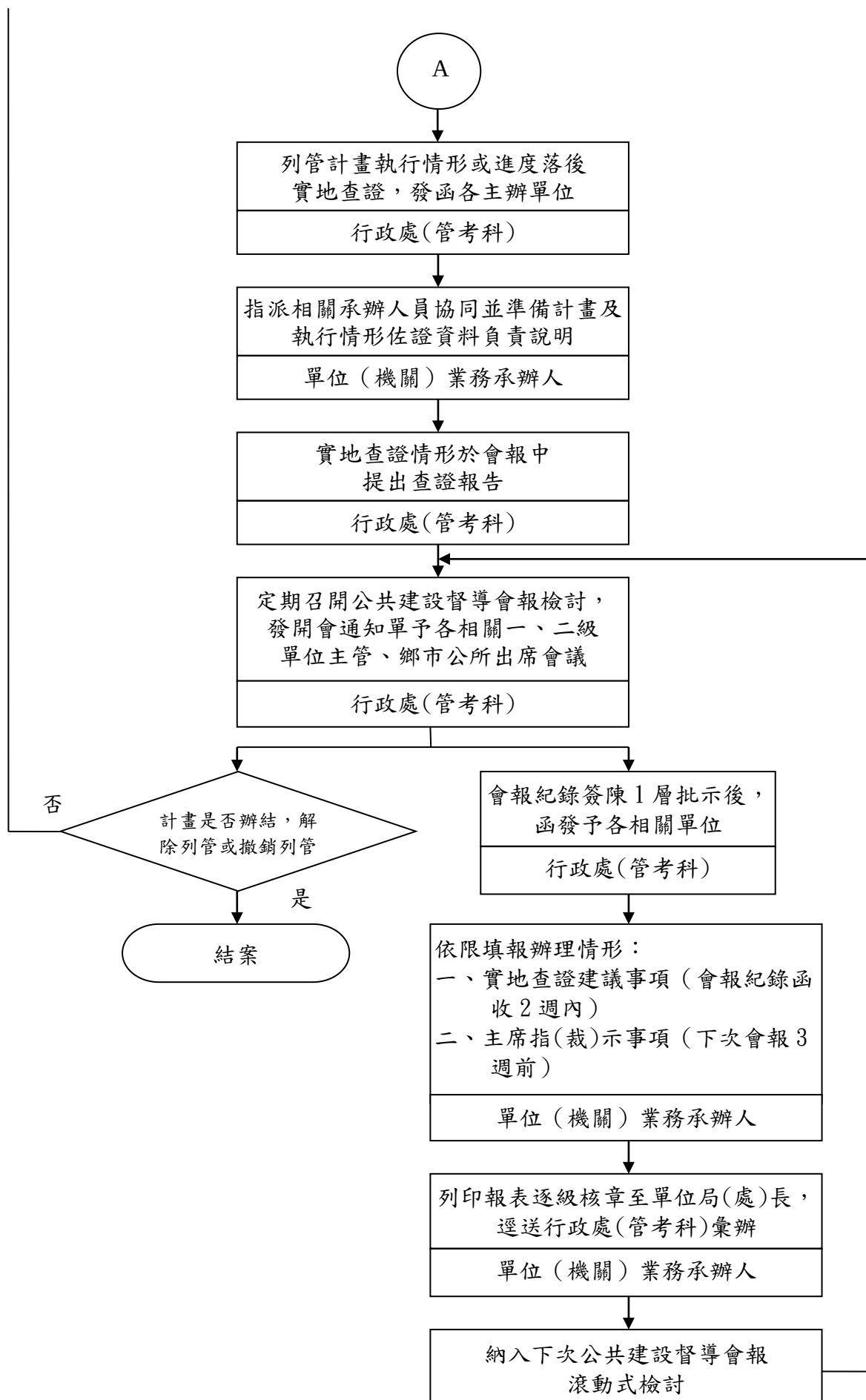
	實。 四、執行進度落後之計畫，主辦單位應說明落後原因，並研提具體因應或改善對策。 五、計畫進度調整或撤銷管制申請，於作業計畫結束 3 個月前提出，逾期不得申請，經原計畫核定機關同意核備，並陳核 1 層核可後，再送本府行政處，俾憑調整後續列管事宜。 六、辦理查證時，主辦單位應指派相關承辦人員協同並準備個案計畫及執行情形佐證資料負責說明。 七、查證人員於查證後，應將查證情形於會報中提出查證報告。 八、查證建議事項，計畫主辦單位應於會報紀錄函收 2 週內填報辦理情形；主席指(裁)示事項應於下次會報 3 週前填報辦理情形。 九、各主辦單位應如期於次年 4 月 10 日前提出自我考評報告送本府行政處初核後，由本府督導考核小組召開考核會議複核。 十、複核結果，依獎懲標準辦理獎懲。
法令依據	澎湖縣政府個案計畫管制評核作業要點
使用表單	一、施政計畫項目工作計畫書。 二、施政計畫列管項目執行進度表。 三、列管計畫項目年終考評報告、評分表。 四、列管計畫考核評分標準表。 五、列管重要公共建設計畫執行情形彙總表。 六、實地查證建議事項辦理情形表。 七、督導會報主席指（裁）示事項分辨表。 八、督導會報主席指（裁）示事項辦理情形報告表。

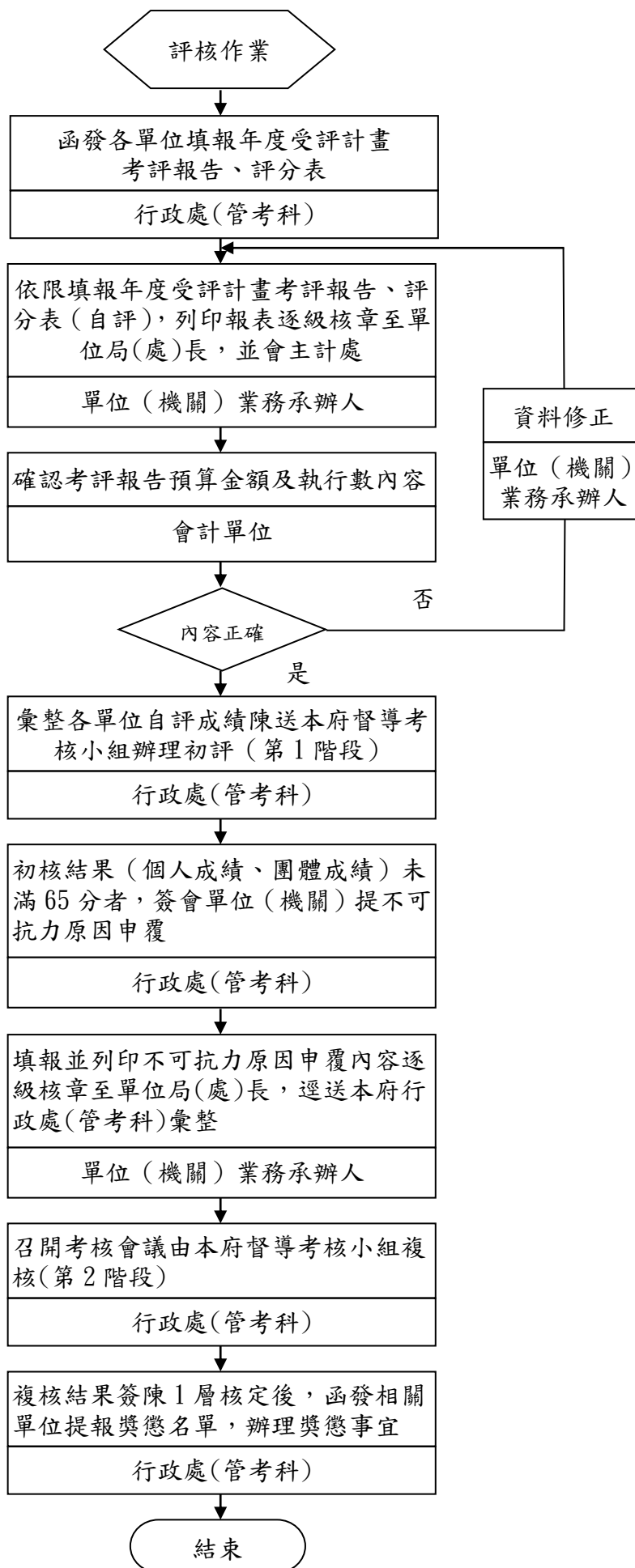
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
年度個案計畫選項管制及評核作業

選項列管









(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：年度個案計畫選項管制及評核作業

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、個案計畫選項管制及評核作業 (一)年度預算與上級核定補助專案計畫達新臺幣 500 萬元(含)以上之計畫、離島建設基金補助計畫，是否均納為府列管。 (二)計畫主辦單位是否於 2 週內至網站後端系統策訂工作計畫書，並列印計畫逐級核章至單位局(處)長，併同原核定函送納管制。 (三)管制計畫是否於次月 5 日前提報執行情形，其內容及進度應確實。 (四)執行進度落後之計畫，主辦單位是否說明落後原因，並研提具體因應或改善對策。 (五)計畫進度調整或撤銷管制申請，是否於作業計畫結束 3 個月前提出，逾期不得申請，經原計畫核定機關同意核備，並陳核 1 層核可後，再送本府行政處，俾憑調整後續列管事宜。 (六)辦理查證時，主辦單位是否指派相關承辦人員協同並準備個案計畫及執行情形佐證資料負責說明。 (七)查證人員於查證後，是否將查證情形於會報中提出查證報告。 (八)查證建議事項，計畫主辦單位是否於會報紀錄函收 2 週內填報辦理情形；主席指(裁)示事項是否於下次會報 3 週前填報辦理情形。 (九)各主辦單位是否如期於次年 4 月 10 日前提出自我考評報告送本府行政處初核後，由本府督導考核小組召開考核會議複核。				

(十)複核結果，是否依獎懲標準辦理獎懲。				
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。