

馬市公所____年度個案列管計畫項目年終考核評分表

計畫名稱 (含編號) :

主辦單位 (機關) :

考核項目 (權數%)	考評分項	主辦單位自評	評分說明	研考單位初核	評分說明
一、計畫作為 (35%)	計畫目標之挑戰性 (15%)				依計畫與本府重要施政方針切合度及計畫執行困難度給分
	計畫性質 (10%)				
	作業計畫調整 (10%)				
二、計畫執行(30%)	進度控制情形 (5%)				
	進度控制結果 (15%)				
	標案驗收完成率 (5%)				
	資料管理 (執行中之民意調查、協調會議、施工會勘、督導建議、成果等) (5%)				
三、預算執行情形 (20%)					
四、行政作業 (15%)	作業計畫之填報 (5%)				
	進度報表之填報 (5%)				
	年度評核資料之填報 (5%)				
分數小計：					
分數總計：					

備註：

1. 全年度預算金額: 係包括當年度核定補助款、公所預算數、追加減預算數等。(請主計單位核對)
2. 實際支用數: 係指工作實際已執行且實際支付予廠商之款項。(請主計單位核對)
3. 估驗計價保留款: 係指執行單位為使承包商能依合約執行完成工程並保證工程執行品質, 與承包廠商於合約中所訂定保留之款項, 並累計至工程結束後一次退還承包廠商。(請檢附資料證明)
4. 已估驗未付款: 係指工程已完成估驗但會計作業未完成致未支付之款項。(請檢附資料證明)

馬公市公所年度個案列管計畫考核評分標準表

考核項目	權數 %	考評分項	權數 %	衡量標準			
				100	99-80	79-60	59-0
一、計畫作為	35	計畫目標之挑戰性	15	依計畫與本所重要施政方針切合度及計畫執行困難度給分。			
		計畫性質	10	全數計畫標案未委外辦理，皆為自行辦理。	全數計畫標案75%以上(含)為自行辦理。	全數計畫標案50%以上(含)為自行辦理。	全數計畫標案35%以下為自行辦理，每少10個百分比扣5分。
		作業計畫調整	10	作業計畫內容具體詳實且預定進度、目標及內容均未經調整修正。	年度中計畫部分預定進度、目標及內容尚稱詳實，或曾經調整修正，但不影響整體計畫之完成期限。	年度中計畫預定進度、目標及修正內容曾經調整修正，並延長整體計畫之完成期限。	整體計畫程調整修正2次(含)以上，每多1次扣10分至0分止。
二、計畫執行	30	進度控制情形	5	依管考週期，當期進度或累積進度符合預定進度。	依管考週期，當期進度或累積進度曾落後在10%(含)以下者。	依管考週期，當期進度或累積進度曾落後在20%(含)以下者。	依管考週期，當期進度或累積進度曾落後超過20%者，每高1個百分比扣3分至0分為止。
		進度控制結果	15	年度終了累積進度符合預期進度，且如期完成預期之年度進度。	年終時年度進度落後在10%(含)以下者。	年終時年度進度落後在20%(含)以下者。	年終時年度進度落後超過20%者，每高1個百分比扣3分至0分為止。
		標案驗收完成率	5	依年度終了計畫驗收完成率給分： $\frac{\text{案數} + \text{增辦標案數} - \text{註銷標案數}}{\text{原標案數}}$ ，如驗收完成率为80%，即以80分表述。			
		資料管理(執行中之民意調查、協調會議、施工會勘、督導建議、成果等)	5	各項計畫相關資料能完整建檔且管理良好，並能資訊化，確實發揮經驗傳承與分享功能。	各項計畫相關資料能完整建檔且管理良好，部分資料能資訊化，仍可發揮經驗傳承與分享功能。	各項計畫相關資料能完整建檔且管理良好，雖未資訊化，仍可發揮經驗傳承與分享功能。	各項計畫相關資料保存管理不良，欠缺佐證資料，未能發揮經驗傳承與分享功能。
三、預算執行情形	20			依年度終了計畫預算執行率給分(實際支用數+估驗計價保留款+已估驗未付款/【預算金額-節餘款】*100%)，如計畫預算執行率80%，即以80分表述，另以上各項定義詳如本表備註。			
四、行政作業	15	作業計畫之填報	5	作業計畫依限填報，並依格式詳實填寫未有退件。	作業計畫依限填報但內容尚稱詳實；或平均逾期日數在4日(含)以內者，或曾經退件修訂1次(含)者。	作業計畫填報時間平均逾期日數在8日(含)以內者；或曾經退件修訂2次(含)者。	作業計畫填報時間平均逾期日數超過8日者，每逾期1日扣5分至0分為止；或曾經退件修訂超過3次者，每多1次扣10分至0分為止。
		進度報表之填報	5	各項進度報表皆於每月5日前填報，且依格式詳實填寫。	各項進度報表填報時間平均逾期日數在4日(含)以內者。	各項進度報表填報時間平均逾期日數在8日(含)以內者。	各項進度報表填報時間平均逾期日數超過8日者，每逾期1日扣5分至0分為止。
		年度評核資料之填報	5	評核資料依限填報，且依格式詳實填寫。	評核資料依限填報但內容尚稱詳實或各項進度報表填報時間平均逾期日數在4日(含)以內者。	評核資料填報時間平均逾期日數在8日(含)以內者。	評核資料填報時間平均逾期日數超過8日者，每逾期1日扣5分至0分為止。

備註：

1. 全年度預算金額：係包括當年度核定補助款、公所預算數、追加減預算數等。(請主計單位核對)
2. 實際支用數：係指工作實際已執行且實際支付予廠商之款項。(請主計單位核對)
3. 估驗計價保留款：係指執行單位為使承包商能依合約執行完成工程並保證工程執行品質，與承包廠商於合約中所訂定保留之款項，並累計至工程結束後一次退還承包廠商。(請檢附資料證明)
4. 已估驗未付款：係指工程已完成估驗但會計作業未完成致未支付之款項。(請檢附資料證明)