

國家通訊傳播委員會年度施政計畫編審管制及評核作業要點

1. 中華民國 95 年 10 月 19 日通傳主字第 09505114560 號函下達
2. 中華民國 96 年 1 月 8 日通傳企字第 09605000980 號函修正附件一至附件三
3. 中華民國 96 年 12 月 14 日通傳企字第 09605189690 號函下達修正部分規定及相關附件
4. 中華民國 99 年 7 月 9 日通傳企字第 09940022290 號函下達修正部分規定及相關附件
5. 中華民國 100 年 10 月 13 日通傳企字第 10040031740 號函下達修正第十二點、第十七點、附件一、附件二
6. 中華民國 101 年 11 月 19 日通傳綜規字第 10140034570 號函下達修正部分規定及附件二、附件三
7. 中華民國 102 年 11 月 21 日通傳綜規字第 10240037160 號函下達修正第十二點、第十六點及附件一至附件三
8. 中華民國 103 年 8 月 13 日通傳綜規字第 10340024790 號函下達修正
9. 中華民國 104 年 8 月 24 日通傳綜規字第 10440023590 號函下達修正部分規定

一、國家通訊傳播委員會（以下簡稱本會）為辦理年度施政計畫編審、管制及評核作業，並落實年度施政計畫執行，以提升管理績效及施政品質，特訂定本要點。

二、本要點所稱年度施政計畫，指本會就會計年度內應辦理事項所編訂之計畫。

三、本會各單位應依年度業務發展需要，並參照促進數位匯流效能競爭，健全通訊傳播監理制度，維護國民及消費者權益，提升多元文化尊重弱勢等原則，訂定施政目標與重點，並據以編訂年度施政計畫及預算草案。

四、年度施政計畫及預算草案應提報委員會議審議確定。

五、經委員會議審定之年度施政計畫，應配合行政院核定之預算額度調整後，由本會送行政院併同中央政府總預算案送立法院。

六、本會應依立法院預算議決結果，修正年度施政計畫，經簽奉主任委員核可後實施。

七、年度施政計畫之編審作業時程，得參照行政院所屬各機關相關施政計畫編審作業注意事項辦理。

八、個案計畫，指年度施政計畫所列重要計畫項目及其他行政院核定之計畫，分為行政院管制（以下簡稱政院管制）及本會管制二級。

九、個案計畫，符合下列原則之一者，應列為政院管制計畫：

（一）陳報行政院核定之專案計畫，經行政院指定由政院管制者。

（二）重要中長程計畫須由政院管制者。

（三）當前重大政策。

(四) 跨部會執行之重要計畫。

(五) 其他經行政院選定之重要計畫。

個案計畫，符合下列原則之一者，應列為本會管制計畫：

(一) 委員會議或主任委員指示之重要施政項目。

(二) 二個以上單位共同執行之計畫。

(三) 各單位執行之重要計畫。

(四) 其他未列為政院管制之重要計畫。

十、個案計畫各主辦單位應於每年十月五日前提送下年度分級管制建議項目，交綜合規劃處（以下簡稱綜規處）彙辦。綜規處應彙整各主辦單位提送之分級管制建議項目，簽奉主任委員核可後，於當年十月三十一日前傳送國家發展委員會（以下簡稱國發會）。

十一、個案計畫分級管制項目經行政院核定為本會管制計畫者，應依下列規定辦理：

(一) 擬訂年度作業計畫

1. 個案計畫分級管制項目經行政院核定後，各主辦單位應於每年一月五日前依規定格式擬訂年度作業計畫（作業計畫格式及填寫說明如附件一、附件二）。綜規處應於每年一月三十一日前彙整各單位年度作業計畫並簽奉主任委員核可，作為執行及管制之依據。

2. 由二個以上單位共同主辦者，綜規處得視業務性質指定一單位負責綜合作業，該單位應主動協調各相關單位確定分工，於前目規定時限前，彙擬作業計畫。

(二) 定期管考

1. 各個案計畫主辦單位應於管考週期（月報）之次月十日前，完成填報更新執行進度資料送綜規處彙辦。

2. 由二個以上單位共同主辦者，由指定負責綜合作業之單位協調各相關單位，於前目規定時限前，完成彙報更新執行進度送綜規處彙辦。

3. 執行進度落後之計畫，主辦單位應立即檢討，說明落後原因，並研提具體因應對策，綜規處應提出管考建議。
4. 綜規處應按管考週期（月報）彙整各單位個案計畫執行情形提報業務會報檢討。

個案計畫分級管制項目經行政院核定為政院管制計畫者，除應依「行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點」第七點規定辦理外，其中本會配合之年度作業計畫擬訂及定期管考程序均比照前項規定程序辦理。

十二、個案計畫之評核作業如下：

- (一) 政院管制計畫：區分為主辦單位自評、本會初核、行政院複核及評核結果公告等程序；主辦單位應依據行政院所定格式於每年一月三十一日前完成自評作業，本會應於三月二十五日前完成初核作業後送行政院複核。
- (二) 本會管制計畫：區分為主辦單位自評、本會複核及評核結果公告等程序；各主辦單位應於每年一月三十一日前完成上年度個案計畫自評作業，本會應於每年四月十五日前完成上年度個案計畫評核作業（評核指標及報告格式如附件三）。
- (三) 為辦理前二款所定本會初核及複核作業，綜規處應先提出評核報告初稿，並送請委員審閱及就「委員綜合考評」項目評分；嗣經綜規處彙整後提送委員會議審議；如有必要時再行召開初審會議後送委員會議審議。

十三、各個案計畫主辦單位應依其年度作業計畫貫徹執行；綜規處、主計室應確實掌握、督導執行情形，及時協助解決問題。

十四、個案計畫符合下列情形之一者，得申請調整作業計畫：

- (一) 機關或單位任務變更、編併或裁撤，影響計畫執行者。
- (二) 制度或法規變更，影響計畫執行者。

- (三) 年度計畫預算(資源)增減, 影響計畫執行者。
- (四) 遭遇不可抗力之特殊因素, 嚴重影響計畫執行者。
- (五) 其他經委員會議決議者。

個案計畫符合下列情形之一者, 得申請撤銷管制:

- (一) 機關或單位任務變更、編併或裁撤, 無法辦理者。
- (二) 政策或情勢變更, 應予停止辦理者。
- (三) 原奉核定之資源條件消失, 無法辦理者。
- (四) 併案或分案管制者。
- (五) 其他經委員會議決議者。

前二項申請案件, 屬政院管制計畫者, 主辦單位應在計畫結束前三個月提出, 經審核通過後送綜規處轉陳行政院核定; 屬本會管制計畫者, 主辦單位應在計畫結束前二個月提出, 經審核通過後送綜規處轉送國發會備查。

第一項申請案件, 僅調整工作項目、預算分配或作業時程, 且未變更年度目標或整體預算者, 得以行政程序先會綜規處, 再簽報主任委員核可, 其他或第二項申請案件均應提報委員會議或業務會報審議通過。

十五、年度中新增之個案計畫, 應依本要點規定管制。

十六、本要點所列應填報之相關資料, 除另有規定外, 應採網路化作業, 本會各個案計畫主辦單位應指定專人負責該單位資料之填報及送審作業, 綜規處負責後續彙辦作業。

前項網路化作業以採用行政院政府計畫管理資訊網為原則。

十七、本會依計畫評核結果得對相關單位及人員辦理獎懲; 政院管制計畫應依「行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點」規定辦理, 惟同一事由已依其他規定辦理獎懲者, 不適用之。本會管制計畫獎懲標準如下:

- (一) 成績評核為九十五分以上者: 主辦人員記功一次, 相關督導人員嘉獎二次。

- (二) 成績評核為九十分以上未達九十五分者：主辦人員嘉獎二次，相關督導人員嘉獎一次。
- (三) 成績評核為八十五分以上未達九十分者：主辦人員嘉獎一次，相關督導人員於主辦單位敘明具體事蹟及理由後，亦得敘嘉獎 1 次。
- (四) 成績評核為七十分以上未達八十五分者：不予敘獎。
- (五) 成績評核為未達七十分者：主辦人員及相關督導人員視實際辦理情形各申誡一次以上。
- (六) 計畫主辦人員有多項計畫得予敘獎者，其累計最高敘獎額度以二小功為限；相關督導人員同時督導多項計畫者，以成績最佳計畫之等第辦理敘獎。
- (七) 本會管考單位負責計畫管考人員及各計畫主辦單位負責計畫管考人員得依該單位所管個案計畫整體平均成績，參照前五款獎懲標準辦理。

無共同主辦單位計畫，其計畫總獎懲人數以二人以下為原則；有共同主辦單位計畫，每一共同主辦單位以增加一人為原則。各計畫主辦單位依前項規定提獎懲名單送綜規處彙辦，未能依規定辦理者，應一併敘明具體理由供考績委員會審查。

十八、各主辦單位應將年度施政績效評估及個案計畫評核結果，納為施政參考及改善執行缺失，並作為概算與預算編列之參考。

十九、本會年度施政計畫之編審、管制及評核作業，由主任秘書督導綜規處彙辦。

附件一、作業計畫格式

○○年度作業計畫

壹、計畫概要

一、基本資料

計畫名稱		院核計畫編號	
主管機關		計畫類別	
主辦機關(單位)		列管級別	
共同主辦機關(中央)		管考週期	
共同主辦機關(地方)		計畫期程	
計畫總經費(千元)		當年度經費(千元)	
隸屬專案(編號)		是否為計畫型補助事項	
施政分類		是否為促進民間參與計畫	
執行地點			
計畫緣起			
計畫總目標			

聯絡人

職稱	姓名	電話	傳真	Email

※聯絡人至少填兩位(主管及承辦人各一位，承辦人排第一位。)

二、中長程計畫概要

(一)分年經費編列與使用

(單位：千元)

年度	預算別	計畫 原訂 經費	可支用預算									小計	預算使用			備註
			公務預算			特別預算			基金預算				實 支 數	保 留 數	未保留數 (停支或繳 回数)	
			年 編 預 算	以 前 年 度	追 加 減 預 算	年 編 預 算	以 前 年 度	預 備 金	年 編 預 算	以 前 年 度	奉 准 先 行					

				保 留	算			保 留			保 留	辦 理				
合 計	中央															
	地方															
	總計															
	中央															
	地方															
	中央															
	地方															
	中央															
	地方															
備註																

(二)分年工作摘要及進度

年度	工作摘要	累計預定 進度(%)	累計預定 支用數 (千元)
備註			
截至去年12月底止實際進度			
總 累 計 實 際 支 用 數	千元(為去年及以前各年度實支數總合)	總累計實 際進度	%

※單一年度計畫無須填寫本項

貳、本年度可支用預算來源及用途

一、預算來源

(單位：千元)

項目		中央預算	地方預算 (自籌款)	小計
公務預算	年編預算			

	以前年度保留			
	追加減預算			
	預備金			
特別預算	年編預算			
	以前年度保留			
	預備金			
基金預算	年編預算			
	以前年度保留			
	奉准先行辦理			
小計				
總計(全年度可支用預算數)				
備註				

二、用途

(單位：千元)

分支計畫或用途別 科目	經常門	資本門	小計	說明
小計				
備註				

參、本年度工作摘要及進度

一、年度目標

年度目標總說明

工作項目年度目標

※工作項目年度目標應與「肆、管考基準之二、自訂項目 - 年度目標達成情形」相關。

二、工作項目

序號	工作項目名稱	期程	權重(%)	辦理層級	指定機關	核定經費

※指定機關：如有共同主辦單位請在此欄位輸入，無共同主辦單位可免填。

三、進度計算基準

--

※工作項目之進度可單以工作量(或工作天或預算值)來計算，或自訂比率混合計算，或說明其它計算方式。

四、年度工作項目分月工作摘要及進度

工作項目：

(1) 基本資料

工作項目名稱		工作項目(標號)	
主辦機關	(指定機關)	核定經費(千元)	
工作項目期程		執行方式	(辦理層級)
核定日期		權重	
工作效益及概述			

※除工作效益及概述外，其餘各項欄位參照前述「二、工作項目」。

職稱	姓名	聯絡電話	傳真電話	電子信箱

(2) 工作項目目標

項次	工作內容類別	工作內容	單位	截至上年度 總累計目標執行數	年度目標	總目標

(3) 分月工作摘要及進度

月份	工作摘要	查核點			年累計 預定進 度(%)	年累計預 定支用數 (千元)
		名稱	狀態	預定 達成 日期		

二、執行績效

(一)年度目標達成情形(45%)

項目名稱：

評分範圍	評分標準

※依工作項目多寡，自行增加項目名稱及以上評分表。

※如超過1個項目，各項目權數加總為45%。

※與機關年度施政計畫之「關鍵績效指標」關聯之計畫，應將該關聯之「關鍵績效指標」年度目標納入。

(二)委員綜合考評(15%)

項目名稱：綜合考評

評分範圍	評分標準
1-100	

※本項目俟年終評核時填列，依下列考核項目提列具體事證(附證明文件)作為審核評分依據，若為延續計畫請提列以前年度實施狀況及成果概述表：

(1)計畫內容與目標是否與本會整體施政目標結合，以提升本會整體施政績效。

(2)計畫之挑戰性及困難度。

(3)若為延續性計畫

*年度計畫目標質、量是否較上年度提高。

*上年度結果是否落實於政策法規或行政措施中。

(4)其他具體績效。

附件二：作業計畫填寫說明

壹、計畫概要：係提供計畫基本及整體之資訊，包括基本資料、中長程分年工作摘要及進度、分年經費分配。

一、基本資料

(一) 包括計畫名稱、編號、主管機關、主辦機關(單位)、共同主辦機關(單位)、計畫期程、經費、執行地點、緣起與計畫總目標等計畫基礎資訊。

(二) 計畫緣起：說明計畫之來源或成立經過，或計畫成立之原因與背景，為研訂計畫目標、衡量執行成效之根源。

(三) 計畫總目標：係作為規劃執行步驟與行動、訂定工作項目、釐訂執行進度、衡量執行績效之依據，必須中肯具體、明確可行，儘量數量化之具體績效目標，俾據以評估成效。一般行政性工作計畫總目標數量化，確屬困難部分則以具體事項敘述之，使用間接指標以衡量其效益。

二、中長程計畫概要

(一) 分年經費編列與使用

製作作業計畫前須先確定計畫經費，可參考資料包括原核定計畫或方案、預算書等。分年預算分配及支用內容含括計畫原核定經費、中央及地方政府各年度編列數及已執行年度之執行之決算數、保留數等經費使用情形，主要目的在瞭解計畫整體預算之規劃及使用情形。

(二) 分年工作摘要及進度

1. 本項係就計畫各年度之工作摘要、預定進度、預定支用數預為規劃安排。依計畫執行的期程逐年擬定各年度工作摘要、總累計預定進度及總累計預定支用數。

2. 填寫工作要項應切實敘明各年度預定辦理工作事項，或年度已完成之重要成果摘要等資訊，並應注意與「計畫總目標」及「年

度目標」所列目標相符。

3. 如計畫為中長程計畫，應填寫該計畫截至前一年度累計實際支用數及累計實際進度。

貳、本年度可支用預算來源及用途：就計畫當年度預算經費做周詳的分析與計畫，使有限的經費作最經濟有效的運用。說明當年度經費的來源、金額數及各項經費的用途，為當年度經費預算之使用規劃。

一、製作年度作業計畫時，如機關預算立法院尚未審查通過，則請先以預算案編列經費填報，俟預算審查通過後，如有調整，再提修正作業計畫。

二、為確實掌握計畫經費支用情形，於製作年度作業計畫時，應將以前年度保留款納入本年度可支用數中一併分配。填寫作業方式為於預算使用一欄中明列以前年度保留款，並於本年度經費來源說明中併入計算。

三、如以前各年度發生節餘並已繳庫者，於中長程計畫分年度工作摘要及進度填寫總累計預定支用數時可予以扣除，但必須在預算使用欄中明確說明。

四、有關專案動支預算應在預算使用中明確說明專案動支數為何？各年度分配方式及核定專案動支之層級與機關？本年度分配預算為何？以前年度是否有未執行數？是否合併於本年執行？其本(全)年可支用數=分配預算+以前年度未執行合併數。

參、本年度工作摘要及進度：規劃本年度工作內容、進度與預算分配等事項所需，亦為管考單位管制之主要依據，其內容包括年度目標、預算分配、工作項目、工作項目分月工作摘要與進度、整體計畫工作摘要與進度、查核點等。

一、年度目標

- (一)係將計畫總目標依執行期程分階段漸次達成，故年度目標應循總目標，更明確可行，盡量數量化及具體化績效目標，以作為規劃年度工作執行步驟與行動、訂定工作項目、釐訂執行進度、衡量執行績效之規劃依據。
- (二)訂定年度目標時應落實結果導向，設計能具體呈現計畫執行成果之目標名稱及目標值。委託研究案、辦理委外講習(訓練或研討會)及一般行政性業務(除「編列預算達150萬元以上之例行性業務」、「立法院、輿情關注」業務外)，不宜列為個案計畫；惟該類事項如屬於計畫工作項目之一，則不宜將辦理過程之行政作為，如會議(或研討會、座談會、競賽活動、運動會等)辦理場次、查核次數、補助經費撥付額度或比例、參與或受訓人次、補助研究件數、完成期末報告等列為年度目標。

二、工作項目

- (一)應依年度目標詳細規劃年度工作項目(或為分計畫、子計畫，或係該分計畫、子計畫之工作項目)，選定辦理層級，指定共同主辦機關(單位)，並應確實分配各工作項目之權重及工作事項起迄時間。
- (二)年度工作項目須能有效達成計畫年度目標，工作項目年度目標須與管考基準中所設定之「年度目標達成情形」相關。

三、進度計算基準

說明如何計算本工作項目執行進度，可以工作量、工作天或預算值，單一方式或混合計算，或說明其他計算方式；一般行政計畫可以工作量計算進度，工程類計畫可以工作天計算，補助計畫可以預算支付比率計算進度。

四、年度工作項目分月工作進度及摘要

- (一)工作項目基本資料之工作效益及概述，應以條列式述明本工作項目辦理內容可達成之預期效益。
- (二)每一工作項目須規劃本年度執行期程內各月份工作、進度、經費，包括年度工作項目分月工作摘要及進度、整體計畫工作摘要及進度。分月工作摘要內容應具體明確並予以數量化，以區分各

月份間不同的工作事項、進度與工作量，並且須與「計畫總目標」、「年度目標」及「中長程計畫分年度工作摘要及進度」欄中所列目標及工作摘要內容相符。

(三)進度及經費應依「工作摘要」中之規劃預定完成之工作項目、工作量予以適當分配，不宜各月份平均分配。進度列計基準須一致，各月份年度累計預定進度及總累計預定進度值之列計方式，應與中長程計畫分年度總累計預定進度之列計基準一致。

(四)整體計畫最後一個月之年度累計預定支用數應與全年度可支用預算相符，總累計預定支用數應與「中長程計畫分年度工作摘要及進度」之該年度總累計預定支用數相符。

(五)年度累計預定進度應為 100%，總累計預定進度應與「中長程計畫分年度工作摘要及進度」之該年度總累計預定進度相符。

(六)查核點：任何計畫的執行，最重要的一件事就是要能切實掌握關鍵性工作的進度，因為它是計畫能否如期如質完成的關鍵。查核點係指若落後將影響相關工作及整體計畫進行的關鍵點，因此，應釐出各工作項目之瓶頸及關鍵點，逐項列出查核點項目(查核點名稱)、狀態(其狀態可能是開始或完成，也就是該項工作必須在某個時點啟動，或者該項工作必須在某個時間前完成)、預定達成日期，原則上每一整體計畫查核點至少需有四個以上，避免檢查時間間隔太長，無法即時修正執行偏差。各類計畫之查核點，舉例如下：

* 工程：規劃、設計及施工階段之關鍵點，包括開工、完成驗收、工程介面點、付第一期款等。(發包、土地取得、管線拆遷等列入重要準備工作表中)。

* 法規修訂：草案擬定、審查會議、完成報院、提送立法院。

* 財務採購：估價、審標、開標、交貨、驗收。

* 教育訓練：課程規劃、人員選拔、訓練課程(活動)辦理、成果

評估。

- * 獎助輔導措施：計畫審核、經費撥付(核發)、工程設計、發包、施工、結案報驗。
- * 推廣：對象選拔、計畫審核、經費撥付、活動辦理、成效評比、結案報驗。
- * 查緝或查核：每雙月(季)目標數。
- * 試驗研究：計畫研提、期中報告、期末報告。
- * 資訊系統：系統規劃、網路建立、資料建檔、人員訓練、系統上線。
- * 預算編列：審議。

肆、管考基準

管考基準所定各項評核指標，為個案計畫辦理評核之參據；各項評核指標及分項指標權數配置如下（指標填寫說明詳附件三）：

(一)計畫管理(共同項目)	40%
1. 行政作業	20%~40%
(1)表報提報作業	10%~20%
(2)進度與計畫管制作為	10%~20%
2. 經費運用	0~20%
(1)預算控制情形	0%~20%
(2)資本支出預算控制結果	0%~10%
(二)執行績效(自訂項目)	60%
1. 年度目標達成情形	45%
2. 委員綜合考評	15%

附件三、評核指標及報告格式

壹、評核指標

評核指標分為「計畫管理」及「執行績效」2部分，配置權數分別為40%、60%。計畫管理計有行政作業（20%~40%）、經費運用（0%~20%）2分項指標，執行績效計有年度目標達成情形（45%）、委員綜合考評（15%）2分項指標。個案計畫之評核作業係以各項評核指標進行評量，檢討各項工作辦理成效；並藉由評核結果，瞭解計畫是否達成既定目標及績效，以作為繼續執行或改進該項計畫之參據，提升施政績效。

一、計畫管理：為管制計畫統一適用之評核指標，包括行政作業與經費運用2分項指標及其4小項指標，各指標之名稱、權數、衡量標準、涵義及內容，詳如附表及附表指標說明。

二、執行績效：包括2分項指標：

（一）年度目標達成情形

年度目標係指各單位採目標管理方式，依作業計畫內容及進程所設定之年度預定達成目標，並以該目標作為評核指標，俾於年度結束後查核計畫是否依原定期程及內容達成。

個案計畫與本會年度施政計畫關鍵績效指標相關聯者，應將相關指標之年度目標納入。

（二）委員綜合考評

綜合考評係由委員對計畫作整體之質性評核，評核時由各單位提出具體事證說明（應附相關證明文件），經綜規處提出建議分數，再由委員評分。考評項目如下：

1. 計畫內容與目標是否與本會整體施政目標結合，以提升本會整體施政績效。
2. 計畫之挑戰性及困難度以下列因素考量：
 - （1）核決層級。
 - （2）自行辦理或委外辦理。

(3) 本會實際投入之預算及人力等資源。

(4) 舉辦會議或活動規模及次數等。

(5) 其他具挑戰性及困難度事項。

3. 若為延續性計畫：

(1) 年度計畫目標質、量是否較上年度提高。

(2) 上年度結果是否落實於政策法規或行政措施中。

4. 其他具體績效：

(1) 外部評鑑或查核機制獲得獎項。

(2) 國際競爭力或相關國際評比排名提升。

(3) 計畫執行效能優良，有效降低計畫作業成本或提升執行效率。

(4) 有效宣導施政計畫內容，獲國內外媒體或論述肯定。

(5) 業務創新、改良、簡化，有助提升政府施政效能，提高民眾對政府施政滿意程度，效益具體顯著。

(6) 計畫達成預期目標，且執行後對國家發展、人民福祉影響深遠，成效具體顯著。

(7) 其他自行列舉之具體績效與效益。

三、指標評量

以百分制為計算基準(最低為 1 分，最高為 100 分)，各項評核指標分數與該指標權重相乘後加總，即為該計畫之總分。

計畫執行過程中因不可抗拒之特殊因素致進度落後或評核指標無法順利達成，且逾本要點規定之撤銷或調整管制期限者，於主辦單位載明具體事由並經審核認定後，得依個案衡酌情形予以加計分數。

附表 計畫管理之指標項目、權數與衡量標準

指標項目	權數%	衡量標準				
		90 以上	89—80	79—70	69—60	59 以下
一、行政作業	20					
(一)表報提報作業	10	各式表報均能如期提報，且退件修訂 5 次以下。	各式表報提報作業曾逾期 3 日以下，且曾退件修訂 10 次以下。	各式表報提報作業曾逾期 5 日以下，且曾退件修訂 12 次以下。	各式表報提報作業曾逾期 7 日以下，且曾退件修訂 15 次以下。	未在前四項衡量基準涵蓋範圍者。
(二)進度與計畫管制作為	10	未曾調整作業計畫，依管考週期，年度進度均符合、超前預定進度，如期完成。	未曾調整作業計畫，依管考週期，年度進度平均落後在 1% 以下；或曾調整作業計畫後，年度進度均符合、超前預定進度，如期完成。	未曾調整作業計畫，依管考週期，年度進度平均落後在 3% 以下；或曾調整作業計畫後，年度進度平均落後在 1% 以下。	未曾調整作業計畫，依管考週期，年度進度平均落後在 5% 以下；或曾調整作業計畫後，年度進度平均落後在 3% 以下。	年度進度平均進度未在前開範圍或調整作業計畫超過 3 次以上者。
二、經費運用	20					
(一)預算控制情形	10	依各管考週期，年累計平均預算執行率評分。				
(二)資本支出預算控制結果	10	依年終資本支出預算執行進度評分。				

附表指標說明

一、行政作業

(一)表報提報作業

1. 表報包括：年度作業計畫、各月執行進度、評核作業之自評報告等文件，各項表報提送作業應依限辦理完成，並以主辦單位最後提送綜規處之日期為核算依據；分別落於不同分數區間之衡量標準者，以分數區間較低者計算分數。
2. 經報准同意延長提報期程者，應填載相關核定文件及內容，不予扣分。

(二)進度與計畫管制作為

1. 進度控制情形計算方式係以年累計進度落後平均值計算，例如進度曾落後達4%、4.5%，分數以平均值 $(4\%+4.5\%)/2=4.25\%$ 計算；分別落於不同分數區間之衡量標準者，以分數區間較低者計算分數。
2. 進度控制情形與進度控制結果以當年度為據，排除上年度累積效果。
3. 計畫之修訂若屬政策性指示可免減分，但應提附相關文件，或核定會議名稱、文號等。

二、經費運用

(一)「預算控制情形」

1. 預算控制情形計算方式，採年累計預算執行率之平均值計算，預算執行率超過100%者，以100%計算。如：年累計支用比1月為50%、2月為75%、4月10%，餘均為100%，分數以平均支用比86.25%計算。
2. 預算包括經常門預算及資本門預算。
3. 依管考週期之年累計預算執行率評核分數，計算方式為：

$$\frac{\text{【(實支數)+(已執行應付未付數)+(節餘數)】}}{\text{【預定支用數(預定執行之分配預算數)】}}$$

- (1)「實支數」係指工作實際已執行且實際支付予廠商之款項。

(2)「預定支用數」係指期程內預定實際支付完成之累計金額。

(3)依合約關係預先支付予廠商之工程預付款(指未屆執行進度而尚未扣回之部分)不計列為實支數，年度預算含該項支出者，其預定數宜配合實際進度預為妥善規劃，俾與支用比評核作業勾稽一致。

4.評核時應依計畫工作要項詳述各項經費之實際支用狀況。

(二)「資本支出預算控制結果」

1.資本支出預算包括計畫之資本門預算，以及經常門預算流出至資本門者。

2.依年終資本支出預算執行進度評核分數，計算方式為：

$$\frac{\text{【(實支數)+(應付未付數)+(節餘數)】}}{\text{全年度可支用預算數}}$$

(1)「實支數」係指工作實際已執行且實際支付予廠商之款項，補助型計畫預算執行應以各項補助工程已支付予廠商之款項為基礎計算所得，不得逕將完成撥款程序者認定為執行完成。

(2)「應付未付數」係指年度結束時，計畫已執行完成，應付但未付予廠商之款項或債務，依合約扣留之工程保留款亦屬之；若為尚在執行之計畫，按完成(工)百分比計列。已執行之應付未付數於年度終了後二個月內支付予廠商者，得予以認列，但應列示支付項目及支付時間。

(3)「節餘數」係指執行政府節約措施或辦理招標，致預算節餘未辦理保留者。

(4)「全年度可支用預算數」係指計畫執行當年度需支用之各項預算總和，如本年度預算、追加預算數、奉准先行辦理補辦預算數及以前年度保留款或其他預算(如墊款、調撥、流用、動支預備金、各項基金)之合計。

(三)計畫若未編列執行經費者，其對應指標權數調整為 0，相關權數改配至計畫管理其他指標，配置情形如下：

指標	權數%		
	編列經費(含資本門預算50萬以上)	編列經費(無資本門預算或資本門預算未達50萬)	未編列經費
行政作業	20	20	40
表報提報作業	10	10	20
進度與計畫管制作為	10	10	20
經費運用	20	20	0
預算控制情形	10	20	0
資本支出預算控制結果	10	0	0
計畫經費類型			

(四)預算控制情形及資本支出預算控制結果均以計畫經費實際支用進度評分，至計畫執行過程中因不可抗拒之特殊因素致預算未能順利支用者，主辦單位得於評分說明載明具體事由，經委員會議審核認定後，依個案衡酌情形予以加計分數。

前開不可抗拒之特殊因素，係指各執行單位執行計畫之預算已善盡職責，但因遭遇非各該單位所能掌控情事、受天災等自然環境影響或為健全政府財政執行節約措施，致進度落後或延誤，或預算產生節餘等因素，或其他事由經審核認定者，包括：

1. 非執行單位所能掌控者，包括：

- (1) 因民意機關之決議，或未能適時審議通過相關法案，致所列預算無法據以執行，進度落後、緩辦或停辦者。
- (2) 因政府法令新定、變更，或因民眾、相關權益人抗爭影響，須調整原計畫或變更設計，或須協調解決紛爭，致進度落後者。
- (3) 執行單位已在合理時間提出申請，而相關權責機關未能在規定作業期間核發核准文件，致影響計畫執行進度者。

- (4)因不可歸責於執行單位之事由，經招標未決，進度落後者。
- (5)收支併列性質之支出，因收入短收，致支出須相對減支者。
- (6)國外採購支出，因受他國政府、國外廠商未能配合，致進度落後者。

2. 受天災、地質及天候等自然環境影響，無法順利施工，致工期延長、進度落後或未執行者。

3. 執行政府節約措施或辦理招標，致預算節餘未辦保留者。

4. 其他不可歸責於執行單位之事由，經委員會議審核認定者。

(五)「不可抗拒之特殊因素說明」，請參考前項各特殊因素，以代號標示「歸屬範圍」，詳述各不可抗拒特殊因素及其影響範圍與程度，說明內容應具體明確，尤應說明各因素發生的時間點。

例 1：歸屬範圍為(四)-1.(4)，係因不可歸責於執行單位之事由，致招標未決，進度落後者，則應說明辦理招標次數、辦理時間、流廢標原因及流廢標後處置作為等，其代號為「1-(4)」。

例 2：歸屬範圍為(四)-1.(3)，係執行單位已在合理時間提出申請，而相關權責機關未能在規定作業期間核發核准文件，致影響計畫執行進度者，則應說明文件種類、提出申請時間、法定核發時限、是否有補件或退件情形及與權責機關間之溝通情形等，其代號為「1-(3)」。

例 3：歸屬範圍為(四)-4，執行單位之應付未付數未於年度終了後二個月內支付，但已詳細說明執行內容、金額計算方式及相關時間點，並經委員會議審核認定者，其代號為「4」。

貳、報告格式

一、自評報告

(標題)

○○年度○○○○○○○○○○計畫自評報告

(內文)

一、基本資料

計畫編號	
計畫名稱	
計畫期程	
主管機關	
主辦機關(單位)	
計畫類別	
列管級別	
年度工作摘要	
年度目標	
全年度可支用預算數(千元)	
計畫總經費(千元)	

二、執行進度及預算執行情形

(1)各月累計進度

月份	1	2	3	4	5	6
年累計預定進度(%)						
年累計實際進度(%)						
差異						
月份	7	8	9	10	11	12
年累計預定進度(%)						
年累計實際進度(%)						
差異						

(2)各月累計預算執行率

月份	1	2	3	4	5	6
----	---	---	---	---	---	---

預算執行率(%)						
月份	7	8	9	10	11	12
預算執行率(%)						

(3)年累計平均進度差異與平均預算執行率

年累計平均進度差異(%)	
年累計平均預算執行率(%)	

三、成績評定(評分以 1-100 顯示)

(一)、行政作業 (20%)

指標項目	權數(%)	自評分數
一、行政作業		
	權數(%)	自評分數
1、表報提報作業		
績效說明		
	權數(%)	自評分數
2、進度與計畫管制作為		
績效說明		

(二)、經費運用 (20%)

指標項目	權數(%)	自評分數
二、經費運用		
	權數(%)	自評分數
1、預算控制情形		
績效說明		
	權數(%)	自評分數
2、資本支出預算控制結果		
績效說明		

(三)、年度目標達成情形 (45%)

指標項目	權數(%)	自評分數
------	-------	------

一、年度目標達成情形				
	權數(%)	預定達成值	實際達成值	自評分數
(依年度作業計畫訂定)				
績效說明				

(四)、委員綜合考評 (15%)

指標項目	權數(%)	自評分數
二、委員綜合考評		
	權數(%)	自評分數
1、綜合考評		
績效說明		

四、自評總結

(一)優點

(二)缺點

(三)自評意見

五、自評結果

自評結果
分數

六、上年度評核意見研處情形

二、評核報告

(標題)

○○年度○○○○○○○○(計畫名稱)評核報告

(內文)

一、基本資料

計畫編號	
計畫名稱	
計畫期程	
主管機關	
主辦機關(單位)	
計畫類別	
列管級別	
年度工作摘要	
年度目標	
全年度可支用預算數(千元)	
計畫總經費(千元)	

二、成績評定(評分以 1-100 顯示)

(一)、行政作業 (20%)

指標項目	權數(%)	自評分數	評核分數
一、行政作業			
	權數(%)	自評分數	評核分數
1、表報提報作業			
績效說明			
評核意見			
	權數(%)	自評分數	評核分數
2、進度與計畫管制作為			

績效說明	
評核意見	

(二)、經費運用 (20%)

指標項目	權數(%)	自評分數			評核分數
二、經費運用					
	權數(%)	自評分數			評核分數
1、預算控制情形					
績效說明					
評核意見					
	權數(%)	自評分數			評核分數
2、資本支出預算 控制結果					
績效說明					
評核意見					

(三)、年度目標達成情形 (45%)

指標項目	權數(%)	自評分數			評核分數
一、年度目標達成 情形	45				
	權數(%)	預定 達成 值	實際 達成 值	自評 分數	評核分數
(依年度作業計 畫訂定)					
績效說明					
評核意見					

(四)、委員綜合考評 (15%)

指標項目	權數(%)	自評分數			評核分數
二、委員綜合考評	15				
	權數(%)	自評分數			評核分數
1、綜合考評	15				

績效說明	
評核意見	

三、評核總結

評核意見

四、成績評定

自評結果
分數
評核結果
分數

自評報告與評核報告內文撰寫說明

一、基本資料：

由系統依據作業計畫自動帶出。

二、計畫經費決算結果：

1. 應依年度結束後各項經費決算結果填載支用情形。
2. 本資料請各主辦單位依計畫實際預算內容及決算結果覈實填載。
3. 各欄位定義請參閱本規定附表說明。

三、「成績評定」：

(一)將各項指標實際達成情形與附表設定之各項衡量標準比較後，將自評或評核分數，以 1 至 100 整數填入分數欄位，並於評分說明欄位說明評給該分數之理由。

衡量標準未以執行數據為衡量依據者，應先行審酌該指標實際達成情形判斷分數組位置，再依工作內涵及執行細項判斷實際應得分數。

衡量標準以執行數據為衡量依據者，以實際執行結果之數據判斷該項指標分數。

例 1：如評核指標計畫管理之進度控制情形與結果，受評計畫若未曾調整作業計畫，但曾於 5 月、6 月、8 月落後 4%、7%、7%，全年平均落後 1.5%，屬於衡量標準中「79—70」分數組部分，其衡量標準之等級級距計 2%(1%—3%)、分數組級距 10(79 至 70 可分為 10 個分數)，得 77.5 分，即 $70 + [(3 - 1.5) \times 10 / 2] = 77.5$ 。

其計算方式為：

$$\text{分數組下限} + \left[(\text{衡量標準上限} - \text{差距目標值}) \times \frac{\text{分數組級距}}{\text{衡量標準級距}} \right]$$

例 2：同前項，在衡量標準中「59—1」分數組部分，若未曾調整作業計畫，未達預定進度且年度進度平均落後超過 5%時，以 60 分為基準向下核扣分數，當未達預定進度值每增加一個百分點，則扣 1 分，最低分為 1 分。

(二)各評核指標項目權數配置應與作業計畫一致(總數為 100)，成績計算公式為：

$$\text{成績} = \frac{(\text{各評核指標成績} \times \text{各評核指標權數})\text{之加總總和}}{100}$$

(三)年度目標達成情形及績效指標應依原訂衡量標準予以評分，如有數項目標，應分項評定，目標項下有分項目標者，亦應逐項評定。

(四)計畫執行過程中因不可抗拒之特殊因素致評核指標無法順利達成者，主辦單位得於評分說明載明具體事由，經委員會議審核認定後，依個案衡酌情形加計分數。

四、「自評(評核)總結」：

(一)分「優點」、「缺點」、「自評(評核)意見」以文字分條敘述。

(二)優點、缺點應就計畫評核結果所認定之優缺點分條扼要敘述，並提出具體事實，不能僅作原則性、一般性之敘述。

(三)自評(評核)意見應就計畫執行結果，提出具體之改善措施或策進作為，以提昇計畫整體績效。

(四)自評總結中「優點」、「缺點」、「自評意見」將納入評核報告，請各相關單位詳實填載。