

# 澎湖縣政府個案計畫管制評核作業要點部分規定

## 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、策訂作業計畫：</p> <p>(一)年度施政選項列管計畫、年度預算與上級核定補助專案計畫達新臺幣一仟萬元(含)以上之計畫及離島建設基金補助計畫之作業計畫擬訂：</p> <p>1. 於年度開始時，由行政處簽請縣長核定後列入管制。於年度進行中，遇有上級補助之專案計畫陸續核定時，業務單位應依本要點規定提送列管，並由行政處依本要點規定予以納入管制。</p> <p>2. 年度計畫一經簽奉核定列入管制，計畫主辦單位應於二週內至列管系統完成作業計畫。年度中並應依其作業計畫貫徹執行。行政處(府管考單位)應確實掌握、管制計畫執行情形。若有計畫涉及二個單位以上共同主辦者，得視業務性質，由行政處簽報指定一單位負責綜合。</p> <p>3. 進度之計算：  <u>作業計畫工作進度擬訂以百分比表示，並須訂定六大檢核點，屬工程性質者，概分為：設計完成(計畫進度達百分之二十五)、發包決標(計畫進度達百分之四十)、開工(計畫進度達百分之五十五)、施工進度達百分之五十(計畫進度達百分之七十五)、完工(計畫進度達百分之九十五)、驗收完成(計畫進度達百分之一百)。非屬</u></p>	<p>五、策訂作業計畫：</p> <p>(一)年度施政選項列管計畫、年度預算與上級核定補助專案計畫達新臺幣一仟萬元(含)以上之計畫及離島建設基金補助計畫之作業計畫擬訂：</p> <p>1. 於年度開始時，由行政處簽請縣長核定後列入管制。於年度進行中，遇有上級補助之專案計畫陸續核定時，業務單位應依本要點規定提送列管，並由行政處依本要點規定予以納入管制。</p> <p>2. 年度計畫一經簽奉核定列入管制，計畫主辦單位應於二週內至列管系統完成作業計畫(格式如附件一)。年度中並應依其作業計畫貫徹執行。行政處(府管考單位)應確實掌握、管制計畫執行情形。若有計畫涉及二個單位以上共同主辦者，得視業務性質，由行政處簽報指定一單位負責綜合。</p> <p>3. 進度之計算：  <u>進度以百分比表示，其屬工程性質者，概分為用地取得一—二十%，規劃設計二十一—四十%，發包前置作業(含取得建照)四十一—四十五%，發包四十六—五十%，開工五十一—五十五%，施工至完工五十六—九十五%，初驗九十六—九十七%，完成驗收九十八—一〇〇%。其各階段間進度之計算方式有二：</u></p>	<p>一、本府年度施政計畫一經簽奉核定列入管制，即採線上系統完成計畫書策訂及進度填報，部分紙本格式已不適用，爰修正刪除(格式如附件一)。</p> <p>二、依據國家發展委員會八大類型計畫檢核點，修正作業計畫各階段實施進度百分比。</p>

於工程性質之行政計畫，則依據國家發展委員會八大類型計畫檢核點訂定之。其各階段間進度之計算方式有二：

(1)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%。

(2)以工作量为計算標準：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。一項計畫若包含二項(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。

(二)中央補助本縣之一般性補助款基本設施計畫之作業計畫擬訂：基本設施計畫一經本府計畫先期審查作業審查通過及由主計處將計畫年度經費分配明細表傳送國家發展委員會，俟國家發展委員會審核並匯轉入「基本設施標案管考系統」(網址 <http://gpmnet.nat.gov.tw>)後，即由行政處實施網路管考作業。計畫主辦單位應依國家發展委員會所定期限前完成上網填報作業計畫。

(1)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%。

(2)以工作量为計算標準：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。一項計畫若包含二項(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。

(二)中央補助本縣之一般性補助款基本設施計畫之作業計畫擬訂：基本設施計畫一經本府計畫先期審查作業審查通過及由主計處將計畫年度經費分配明細表傳送國家發展委員會，俟國家發展委員會審核並匯轉入「基本設施標案管考系統」(網址 <http://gpmnet.nat.gov.tw>)後，即由行政處實施網路管考作業。計畫主辦單位應依國家發展委員會所定期限前完成上網填報作業計畫。

<p>六、為督促各項列管計畫之落實執行，特組成本府年度施政計畫列管項目督導考核小組（以下簡稱督導考核小組），<u>置召集人一人，由本府副縣長擔任，置副召集人二人，由秘書長、工務處處長擔任</u>，督導考核委員（以下簡稱督考委員）由財政處處長、行政處處長、主計處處長、人事處處長、政風處處長擔任，加強督導考核工作。</p>	<p>六、為督促各項列管計畫之落實執行，特組成本府年度施政計畫列管項目督導考核小組（以下簡稱督導考核小組），由本府<u>秘書長擔任召集人，工務處處長擔任副召集人</u>，督導考核委員（以下簡稱督考委員）由財政處處長、行政處處長、主計處處長、人事處處長、政風處處長擔任，加強督導考核工作。</p>	<p>召集人改由副縣長擔任，副召集人改由秘書長、工務處處長擔任。</p>
<p>七、平時追蹤管制：</p> <p>（一）資料填報：</p> <p>年度施政選項列管計畫、年度預算與上級核定補助專案計畫達新臺幣一仟萬元(含)以上之計畫及離島建設基金補助計畫之列管項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫主辦單位應依據作業計畫確實執行，並於每月五日前，將上月實際執行情形至列管系統填報，逐級陳核後送行政處彙辦。至進度落後者，則應說明落後原因及提出具體因應對策。</li> <li>2. 中央補助本縣之一般性補助款基本設施計畫之列管項目：各計畫主辦單位應依據作業計畫確實執行，並依國家發展委員會所定期限於每月結束後七日內，完成各標案之實際進度及預算執行情形網路填報作業，如有預算執行率未達百分之八十或查核點進度落後者，須上網填報「落後原因及解決對策」。行政處於每月結束後十五日內審查確認，且就落後案件上網填報「檢討建議」。</li> </ol>	<p>七、平時追蹤管制：</p> <p>（一）資料填報：</p> <p>年度施政選項列管計畫、年度預算與上級核定補助專案計畫達新臺幣一仟萬元(含)以上之計畫及離島建設基金補助計畫之列管項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫主辦單位應依據作業計畫確實執行，並於每月五日前，將上月實際執行情形至列管系統填報（執行進度表格式如附件二），逐級陳核後送行政處彙辦。至進度落後者，則應說明落後原因及提出具體因應對策。</li> <li>2. 中央補助本縣之一般性補助款基本設施計畫之列管項目：各計畫主辦單位應依據作業計畫確實執行，並依國家發展委員會所定期限於每月結束後七日內，完成各標案之實際進度及預算執行情形網路填報作業，如有預算執行率未達百分之八十或查核點進度落後者，須上網填報「落後原因及解決對策」。行政處於每月結束後十五日內審查確認，且就落後案件上網填報「檢討建議」。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、本府年度施政計畫一經簽奉核定列入管制，即採線上系統完成計畫書策訂及進度填報，爰修正刪除（執行進度表格式如附件二）。</li> <li>二、增訂代理主持之順序。</li> </ol>

(二)平時督導：

1. 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，每月或依督導小組召集人指示召開公共建設督導會報；對於進度嚴重落後計畫，視實際需要得召開專案會議或透過協調輔導機制檢討解決。
2. 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。
3. 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。
4. 會報由召集人主持，召集人不克主持時，由副召集人代理之；第一順序秘書長，第二順序工務處處長，召集人、副召集人均不克主持時，則指定委員一人代理之。

(三)實地查證：

為實際了解各列管計畫執行情形，對於列管計畫須進行實地了解或執行進度落後及已完工驗收者，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，其實地查證情形並於會報中提出查證報告。

(四)計畫進度調整或撤銷管制：

計畫主辦單位（機關）應依核定之作業計畫貫徹執行。惟執行進度發生落後情況，且符合下列條件者，得申請調整作業計畫或撤

(二)平時督導：

1. 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，每月或依督導小組召集人指示召開公共建設督導會報；對於進度嚴重落後計畫，視實際需要得召開專案會議或透過協調輔導機制檢討解決。
2. 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。
3. 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。
4. 會報由召集人主持，召集人不克主持時，由副召集人代理之；召集人、副召集人均不克主持時，則指定委員一人代理之。

(三)實地查證：

為實際了解各列管計畫執行情形，對於列管計畫須進行實地了解或執行進度落後及已完工驗收者，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，其實地查證情形並於會報中提出查證報告。

(四)計畫進度調整或撤銷管制：

計畫主辦單位（機關）應依核定之作業計畫貫徹執行。惟執行進度發生落後情況，且符合下列條件者，得申請調整作業計畫或撤銷管制：

<p>銷管制：</p> <p>1. 有下列情形之一，得申請調整作業計畫：</p> <p>(1) 機關或單位任務變更、編併或裁撤，影響計畫執行。</p> <p>(2) 制度或法規變更，影響計畫執行。</p> <p>(3) 年度計畫預算(資源)增減，影響計畫執行。</p> <p>(4) 遭遇不可抗力之特殊因素，嚴重影響計畫執行。</p> <p>2. 有下列情形之一，得申請撤銷管制：</p> <p>(1) 機關或單位任務變更、編併或裁撤，無法辦理計畫。</p> <p>(2) 政策或情勢變更，應予停止辦理計畫。</p> <p>(3) 原奉核定之資源條件消失，無法辦理計畫。</p> <p>(4) 計畫經併案或分案管制。前項申請案件，於作業計畫結束三個月前提出，逾期不得申請，並經原計畫核定機關同意核備，再送本府行政處，俾憑調整後續列管事宜。</p>	<p>1. 有下列情形之一，得申請調整作業計畫：</p> <p>(1) 機關或單位任務變更、編併或裁撤，影響計畫執行。</p> <p>(2) 制度或法規變更，影響計畫執行。</p> <p>(3) 年度計畫預算(資源)增減，影響計畫執行。</p> <p>(4) 遭遇不可抗力之特殊因素，嚴重影響計畫執行。</p> <p>2. 有下列情形之一，得申請撤銷管制：</p> <p>(1) 機關或單位任務變更、編併或裁撤，無法辦理計畫。</p> <p>(2) 政策或情勢變更，應予停止辦理計畫。</p> <p>(3) 原奉核定之資源條件消失，無法辦理計畫。</p> <p>(4) 計畫經併案或分案管制。前項申請案件，於作業計畫結束三個月前提出，逾期不得申請，並經原計畫核定機關同意核備，再送本府行政處，俾憑調整後續列管事宜。</p>	
<p>九、年終考核：</p> <p>(一)由本府督導考核小組於每一年度終了後五個月內辦理之，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。</p> <p>(二)年度施政選項列管計畫、年度預算與上級核定補助專案計畫達新臺幣一仟萬元(含)以上之計畫及離島建設基金補助計畫評核：</p> <p>1. 各單位應於次年四月十日前提出自我考評報告(格式如附件一)送本府行政處初核後，由本府督導考核小組召開考核會議</p>	<p>九、年終考核：</p> <p>(一)由本府督導考核小組於每一年度終了後五個月內辦理之，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。</p> <p>(二)年度施政選項列管計畫、年度預算與上級核定補助專案計畫達新臺幣一仟萬元(含)以上之計畫及離島建設基金補助計畫評核：</p> <p>1. 各單位應於次年四月十日前提出自我考評報告(格式如附件三)送本府行政處初核後，由本府督導考核小組召開考核會議</p>	<p>配合第五點、第七點修正附件次。</p>

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。

2. 考核項目與評分標準：

依計畫作為、計畫執行、預算執行情形、行政作業予以評分。(考核評分標準表如附件二)

3. 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。

4. 各單位執行上述計畫結果，除有不可抗力之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，簽請縣長核定後，移請人事處依本要點獎懲標準辦理獎懲。

(三) 中央補助本縣一般性補助款基本設施計畫評核：

1. 由各單位於次年四月十日前填報「年度績效報告」、「補助經費執行成效一覽表」、「計畫目標達成及執行進度控制情形整體成效表」(格式如附件三)送本府行政處初核，由本府督導考核小組辦理書面或召開考核會議複核。

2. 考核項目與評分標準：

依計畫作為、計畫執行進度、計畫目標達成情形及行政作業予以評分。(考核評分表如附件四)

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。

2. 考核項目與評分標準：

依計畫作為、計畫執行、預算執行情形、行政作業予以評分。(考核評分標準表如附件四)

3. 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。

4. 各單位執行上述計畫結果，除有不可抗力之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，簽請縣長核定後，移請人事處依本要點獎懲標準辦理獎懲。

(三) 中央補助本縣一般性補助款基本設施計畫評核：

1. 由各單位於次年四月十日前填報「年度績效報告」、「補助經費執行成效一覽表」、「計畫目標達成及執行進度控制情形整體成效表」(格式如附件五)送本府行政處初核，由本府督導考核小組辦理書面或召開考核會議複核。

2. 考核項目與評分標準：

依計畫作為、計畫執行進度、計畫目標達成情形及行政作業予以評分。(考核評分表如附件六)