

**教育部所屬各機關(構)個案計畫管制評核作業要點修正對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
教育部及所屬各機關(構)個案計畫管制評核作業要點	教育部所屬各機關(構)個案計畫管制評核作業要點	本部內部單位及所屬各機關(構)均依此要點辦理，爰修正名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、教育部(以下簡稱本部)為使本部內部單位及所屬各機關(構)(以下簡稱各單位)個案計畫管制評核作業有所依循，以落實個案計畫執行，提升其全生命週期績效管理效能，特依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點規定，訂定本要點。	一、教育部(以下簡稱本部)為使本部所屬各機關(構)個案計畫管制及評核作業有所依循，評核以落實計畫執行，提升管理績效及施政品質，特依行政院所屬各機關個案計畫管制作業要點規定，訂定本要點。	一、實務上，本部內部單位係依本要點辦理個案計畫之管制評核作業，爰納入本要點規範之對象，並增列簡稱規定。 二、其餘參考行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點規定，酌作文字修正。
二、本要點所定個案計畫如下： (一)行政院年度施政計畫所列重要計畫項目。 (二)中央政府總預算附屬單位預算所列固定資產建設改良擴充計畫。 (三)其他經行政院、本部或所屬各機關(構)核定之計畫。	二、本要點所稱個案計畫，指本部年度施政計畫所列重要計畫項目、中央政府總預算附屬單位預算所列固定資產建設改良擴充計畫及其他行政院核定之計畫。	依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第二點規定，將個案計畫之定義修正為個案計畫之來源及納管範圍，爰酌作文字修正。
三、各單位個案計畫採例外管理原則分級管考，並區分為下列三級： (一)行政院管制計畫(以下簡稱政院管制計畫)。 (二)部會管制計畫。 (三)本部內部單位或所屬各機關(構)自行管制計畫(以下簡稱自行管制計畫)。	三、個案計畫管制分為行政院管制(以下簡稱政院管制)、部會管制及所屬機關(構)自行管制(以下簡稱自行管制)三級。政院管制計畫，由國家發展委員會(以下簡稱國發會)會同科技部及行政院科技會報辦公室管考。其中社會發展類及公共建設類由國發會管考；科技發展類由科技部及行政院科技會報辦公室管考。部會管制計畫，由本部綜合規劃司(以下簡稱綜規司)及秘書處管考；自行管制計畫，由本部所屬各機關(構)負責管考單位或指定專人辦理管考。 分級管制原則及管考分工如下： (一)分級管制原則： 1、個案計畫符合下列原則之一，應列為政院管制計畫：	一、本點由現行第一項前段修正移列。 二、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第三點規定，納入例外管理原則，並擴大自行管制計畫之管制主體，增列本部內部單位亦為辦理該項業務之單位，並酌作文字修正。 三、現行第一項中段及後段之管考單位及第二項第二款管考分工之規定移列至第四點，第二項第一款分級管制原則之規定移列第五點。

	<p>(1) 報行政院核定之專案計畫，經行政院指定由政府管制者。</p> <p>(2) 重要中長程個案計畫須由政府管制者。</p> <p>(3) 當前重大政策。</p> <p>(4) 跨部會執行之重要計畫。</p> <p>(5) 其他經行政院選定之重要計畫。</p> <p>2、個案計畫符合下列原則之一，應列為部會管制計畫：</p> <p>(1) 首長指示之重要施政項目。</p> <p>(2) 二個以上所屬機關(構)共同執行之計畫。</p> <p>(3) 本部各單位執行之計畫。</p> <p>(4) 其他未列為政府管制之重要計畫。</p> <p>3、個案計畫未列為政府管制或部會管制者，應列為自行管制計畫。</p> <p>但屬例行性、經常性工作者得不納入管制。</p> <p>(二) 管考單位及分工：</p> <p>1、公共建設類由秘書處管考。</p> <p>2、公共建設類以外之個案計畫由綜規司管考。</p>	
<p>四、政府管制計畫之管考機關(單位)(以下簡稱政府管考機關)如下：</p> <p>(一) 屬社會發展類及公共建設類者，由國家發展委員會(以下簡稱國發會)管考。</p> <p>(二) 屬科技發展類者，由科技部及行政院科技會報辦公室管考。</p> <p>部會管制計畫之管考單位(以下簡稱本部管考單位)如下：</p> <p>(一) 屬社會發展類及科技發展類者，由本部綜合規劃司(以下簡稱綜規司)管考。</p> <p>(二) 屬公共建設類者，由本部秘書處管考。</p> <p>自行管制計畫，由本部內部單位或所屬各機關(構)負責管考單位或指定專人辦理(以下簡稱主辦</p>	<p>第三點第一項</p> <p>政府管制計畫，由國家發展委員會(以下簡稱國發會)會同科技部及行政院科技會報辦公室管考。其中社會發展類及公共建設類由國發會管考；科技發展類由科技部及行政院科技會報辦公室管考。部會管制計畫，由本部綜合規劃司(以下簡稱綜規司)及秘書處管考；自行管制計畫，由本部所屬各機關(構)負責管考單位或指定專人辦理管考。</p> <p>第三點第二項第二款</p> <p>管考分工如下：</p> <p>(二) 管考單位及分工：</p> <p>1、公共建設類由秘書處管考。</p>	<p>一、現行第三點第一項中段移列至第一項，現行第三點第一項後段及第二項第二款整併至第二項。</p> <p>二、第三項配合第三點修正，管制主體增列本部內部單位。</p> <p>三、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第四點規定，增列第四項，明定跨機關(構)或單位執行計畫相關規範。</p> <p>四、其餘酌作文字修正。</p>

<p>管考單位或人員)管考。 跨機關(構)或單位執行之計畫依下列規定辦理：</p> <p>(一) 政院管制計畫：主辦機關(構)或單位應負組織、協調、統合及控制之責，偕同相關機關(構)或單位推動，並得視情形召開協商會議。</p> <p>(二) 部會管制計畫或自行管制計畫：得由主辦機關(構)或單位參考前款規定辦理。</p>	<p>2、公共建設類以外之個案計畫由綜規司管考。</p>	
<p>五、個案計畫符合下列原則之一者，應列為政院管制計畫：</p> <p>(一) 報行政院核定之專案計畫，經行政院指定為政院管制計畫。</p> <p>(二) 重要中長程個案計畫須列為政院管制計畫。</p> <p>(三) 屬當前重大政策。</p> <p>(四) 跨部會執行之重要計畫。</p> <p>(五) 其他經行政院選定之重要計畫。</p> <p>個案計畫未列為政院管制計畫者，均應依行政院施政方針及本部重要施政規劃，列為本部管制計畫或自行管制計畫。但屬例行性或經常性工作者，得不納入管制。</p>	<p>第三點第二項第一款 分級管制原則如下：</p> <p>(一) 分級管制原則：</p> <p>1、個案計畫符合下列原則之一，應列為政院管制計畫：</p> <p>(1) 報行政院核定之專案計畫，經行政院指定由政院管制者。</p> <p>(2) 重要中長程個案計畫須由政院管制者。</p> <p>(3) 當前重大政策。</p> <p>(4) 跨部會執行之重要計畫。</p> <p>(5) 其他經行政院選定之重要計畫。</p> <p>2、個案計畫符合下列原則之一，應列為部會管制計畫：</p> <p>(1) 首長指示之重要施政項目。</p> <p>(2) 二個以上所屬機關(構)共同執行之計畫。</p> <p>(3) 本部各單位執行之計畫。</p> <p>(4) 其他未列為政院管制之重要計畫。</p> <p>3、個案計畫未列為政院管制或部會管制者，應列為自行管制計畫。但屬例行性、經常性工作者得不納入管制。</p>	<p>一、現行第三點第二項第一款第一目移列至第一項。</p> <p>二、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第五點規定，為落實機關自主管理，針對未列為政院管制之個案計畫，得由本部依行政院年度施政方針及本部重要施政規劃，擇定列管層級，爰刪除現行第三點第二項第一款第二目；現行規定第三點第二項第一款第三目移列至第二項，並酌作文字修正。</p>
<p>六、個案計畫分級管制選項作業程序如下：</p> <p>(一) 各單位應依國發會來函所列注意事項，於前一年九月十五日前至行政院相關計畫管理資訊系統(以下</p>	<p>四、管制作業程序如下：</p> <p>(一) 分級管制選項作業：</p> <p>1、本部各單位及所屬機關(構)應於前一年十月十五日前，運用行政院政府計畫管理資訊網(以下</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行第四點第一款第一目分列第一款及第二款；另衡酌本部實務作業，酌作文字修正。</p> <p>三、依行政院所屬各機關個案</p>

<p>簡稱資訊系統)完成當年度個案計畫分級管制選項作業擬訂，並經主辦管考單位或人員審查通過。</p> <p>(二)本部管考單位依前款規定審查各單位所報資料後，由綜規司彙整審查結果簽奉核可，於前一年九月三十日前於資訊系統完成初審。但本部因故未能依規定期限完成，得經行政院管考機關同意後，延至前一年十月三十一日前完成。</p> <p>(三)國發會彙整各部會依前款規定所報資料，會同科技部、行政院科技會報辦公室及各業務處等相關機關(單位)複審，並彙整審查結果報行政院核定後，於資訊系統審定，並函送本部，由綜規司轉請各單位據以辦理。</p>	<p>簡稱資訊網)提送當年度個案計畫分級管制建議項目，由綜規司依國發會訂定當年度個案計畫選項作業規定初審後，於前一年十月三十一日前送國發會複審。</p> <p>2、國發會彙整審查結果報行政院核定，並於資訊網公告。</p> <p>(二)年度作業計畫擬訂：</p> <p>1、政院管制計畫：本部各計畫主辦單位(以下簡稱主辦單位)於當年度一月五日前至資訊網完成作業計畫擬訂及送審，由綜規司彙整簽核，於當年度一月十五日前辦理初核後，送國發會審查。</p> <p>2、部會管制計畫：主辦單位於當年度一月十五日前至資訊網完成作業計畫擬訂及送審，由綜規司或秘書處於當年度一月三十日前簽報核定後公告。</p> <p>3、自行管制計畫：各主辦單位應於當年度一月十五日前至資訊網完成作業計畫擬訂並送審，由各該機關(構)管考單位於當年度一月三十日前簽報核定後公告。</p> <p>4、個案計畫由二個以上機關(構)或單位共同主辦者，本部管考單位得視業務性質指定一機關(構)或單位負責綜合作業，該機關(構)或單位應主動協調各主辦及協辦機關(構)或單位確定分工，於第一目規定期限前，完成作業計畫之擬訂及送審。</p> <p>(三)定期檢討：</p> <p>1、主辦單位應於下列時限前至資訊網完成更新提報執行進度及成果，並確保資料正確性：</p> <p>(1)政院管制計畫：管考週期次月五日前。</p>	<p>計畫管制評核作業要點第六點規定，因行政院公共工程委員會之管考需求及實務作業，選項列管作業之完成期限予以提前一個月，並考量本部內部單位及所屬各機關(構)計畫規模及屬性，爰配合修正第二款及增訂得予延期之規定。</p> <p>四、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第六點第一項第三款規定，現行第四點第一款第一目後段及第二目移列至第三款。</p> <p>五、現行第四點第二款移列至第七點。</p> <p>六、現行第四點第三款第一目至第四目移列至第八點；另依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十點規定，及衡酌本部實務作業，刪除第五目。</p>
--	--	---



	<p>(2) 部會管制及自行管制計畫：管考週期次月十日前。</p> <p>2、個案計畫由二個以上機關(構)或單位共同主辦者，由指定負責綜合作業之機關(構)或單位協調各主辦及協辦機關(構)或單位於前目規定時限前彙整更新提報執行進度及成果，並適時召開專案會議檢討。</p> <p>3、計畫執行進度落後，主辦單位應立即檢討，於提報當次執行進度報表時增列落後原因說明，並研提具體因應對策，主辦機關管考單位及相關業務權責單位應提出管考建議並及時協助解決問題，主辦單位應於下次執行進度報表中，就管考建議說明辦理情形。計畫執行進度落後幅度超過百分之五且持續落後達三個月以上單位，主辦單位應成立專案小組協同綜規司或秘書處辦理實地查證，並依據查證結果確實檢討改進。</p> <p>4、綜規司應按管考週期彙整簽核政院管制及部會管制計畫執行情形，並視需要提報相關會議報告。自行管制計畫由主辦機關管考單位完成執行進度檢討及公告。</p> <p>5、計畫經費查核：本部會計處於每月一日將「預算執行明細表」分送主辦單位，請各主辦單位確實查對每筆計畫執行經費後，於每月五日前至資訊網填報；以期本部預算管制系統、資訊網及各單位計畫執行經費數額相符。</p>	
七、綜規司依前點第三款規定函轉國發會核定個案計畫分級管制作業之審查結果	<p>第四點第二款</p> <p>(二) 年度作業計畫擬訂：</p> <p>1、政院管制計畫：本部各</p>	<p>一、本點由現行第四點第二款移列。</p> <p>二、第一項由現行第四點第二</p>

<p>後，各單位之計畫主辦單位(以下簡稱主辦單位)應依下列時程提報年度作業計畫(以下簡稱作業計畫)：</p> <p>(一) 行政院管制計畫：各主辦單位應於前一年十二月五日前至資訊系統完成當年度作業計畫擬訂，並經主辦管考單位或人員審定後，由本部管考單位於前一年十二月十五日前完成初核，提送行政院管考機關審核。</p> <p>(二) 部會管制計畫：各主辦單位應於當年度一月十五日前至資訊系統完成作業計畫擬訂，並經主辦管考單位或人員審定後，由本部管考單位於當年度一月三十日前核定。</p> <p>(三) 自行管制計畫：各主辦單位應於當年度一月十五日前至資訊系統完成作業計畫擬訂，並經主辦管考單位或人員於當年度一月三十日前核定。</p> <p>由二個以上機關(構)或單位共同主辦之計畫，第四點第一項至第三項所定各管考機關(單位)或人員得視業務性質，指定一機關(構)或單位負責綜合作業；受指定之機關(構)或單位應主動協調各主辦及協辦機關(構)或單位確定分工，並依前項規定彙擬作業計畫。</p>	<p>計畫主辦單位(以下簡稱主辦單位)於當年度一月五日前至資訊網完成作業計畫擬訂及送審，由綜規司彙整簽核，於當年度一月十五日前辦理初核後，送國發會審查。</p> <p>2、部會管制計畫：主辦單位於當年度一月十五日前至資訊網完成作業計畫擬訂及送審，由綜規司或秘書處於當年度一月三十日前簽報核定後公告。</p> <p>3、自行管制計畫：各主辦單位應於當年度一月十五日前至資訊網完成作業計畫擬訂並送審，由各該機關(構)管考單位於當年度一月三十日前簽報核定後公告。</p> <p>4、個案計畫由二個以上機關(構)或單位共同主辦者，本部管考單位得視業務性質指定一機關(構)或單位負責綜合作業，該機關(構)或單位應主動協調各主辦及協辦機關(構)或單位確定分工，於第一目規定時限前，完成作業計畫之擬訂及送審。</p>	<p>款第一目至第三目移列，第二項由現行第四點第二款第四目移列，修正情形，說明如下：</p> <p>(一) 查現行資訊系統，部會層級設有「主辦」(計畫承辦人員)、「主辦管考」及「主管」(本部管考單位)三角色，為落實分級管制，爰增列「主辦管考」角色由主辦管考單位或人員擔任。</p> <p>(二) 依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第七點至第九點規定，酌作文字修正。</p>
<p>八、定期檢討作業程序如下：</p> <p>(一) 主辦單位應依以下管考週期更新執行進度及成果，並確保資料正確性，於簽陳單位長官核定後，至資訊系統完成提報：</p> <p>1. 管考週期屬月報者，應於次月五日前更新完成。</p> <p>2. 管考週期屬季報者，應於每季次月十日前更新完成。</p> <p>(二) 二個以上機關(構)或單位共同主辦之計畫，依前點規定由受指定負責綜合作</p>	<p>第四點第三款</p> <p>(三) 定期檢討：</p> <p>1、主辦單位應於下列時限前至資訊網完成更新提報執行進度及成果，並確保資料正確性：</p> <p>(1) 行政院管制計畫：管考週期次月五日前。</p> <p>(2) 部會管制及自行管制計畫：管考週期次月十日前。</p> <p>2、個案計畫由二個以上機關(構)或單位共同主辦者，由指定負責綜合作</p>	<p>一、本點由現行第四點第三款移列。</p> <p>二、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十點規定，酌作文字修正。</p> <p>三、第一款由現行第四點第三款第一目移列，並依實務作業酌作文字修正；第一目及第二目由現行第四點第三款第一目之(1)及(2)移列，並依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十點規定，修正</p>

<p>業之機關(構)或單位協調各主辦及協辦機關(構)或單位，於前款所定期限內彙整更新提報執行情形及成果，並適時召開專案會議檢討。</p> <p>(三)計畫執行落後者，主辦單位應立即檢討，增列落後原因說明，並研提具體因應對策；本部管考單位、主辦管考單位或人員應提出管考建議，並及時協助解決問題。</p> <p>(四)本部管考單位及主辦管考單位或人員，應按管考週期定期至資訊系統審核，並視情況需要，提報會議檢討。</p>	<p>業之機關(構)或單位協調各主辦及協辦機關(構)或單位於前目規定時限前彙整更新提報執行進度及成果，並適時召開專案會議檢討。</p> <p>3、計畫執行進度落後，主辦單位應立即檢討，於提報當次執行進度報表時增列落後原因說明，並研提具體因應對策，主辦機關管考單位及相關業務權責單位應提出管考建議並及時協助解決問題，主辦單位應於下次執行進度報表中，就管考建議說明辦理情形。計畫執行進度落後幅度超過百分之五且持續落後達三個月以上單位，主辦單位應成立專案小組協同綜規司或秘書處辦理實地查證，並依據查證結果確實檢討改進。</p> <p>4、綜規司應按管考週期彙整簽核政院管制及部會管制計畫執行情形，並視需要提報相關會議報告。自行管制計畫由主辦機關管考單位完成執行進度檢討及公告。</p> <p>5、計畫經費查核：本部會計處於每月一日將「預算執行明細表」分送主辦單位，請各主辦單位確實查對每筆計畫執行經費後，於每月五日前至資訊網填報；以期本部預算管制系統、資訊網及各單位計畫執行經費數額相符。</p>	<p>依管考週期提報資料。</p> <p>四、第二款由現行第四點第三款第二目移列。</p> <p>五、第三款及第四款由現行第四點第三款第三目及第四目移列，並配合資訊系統管考機制及實務作業，刪除後段文字。</p> <p>六、現行第四點第三款第五目依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十點規定，及衡酌本部實務作業，爰予以刪除。</p>
<p>九、實地查證：</p> <p>(一)第四點第一項至第三項之管考機關(單位)或人員得視實際需要，依行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點辦理計畫查證。</p> <p>(二)查證發現問題屬主辦單位權責者，應限期自行解決；屬跨機關(構)或單位</p>	<p>五、實地查證：</p> <p>(一)個案計畫執行過程中，綜規司及秘書處得視實際需要，依行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點規定，派員實地查證。</p> <p>(二)查證發現問題屬主辦單位權責者，應限期自行解決；屬跨機關(構)或單位權責者，應責成主辦機關</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點十一點規定，酌作文字修正。</p>



<p>權責者，應責成主辦機關(構)或單位自行協調解決；於協調不成時，應立即反應上級機關或主辦查證之第四點第一項至第三項之管考機關(單位)或人員協助解決。</p>	<p>(構)或單位自行協調解決，協調不成時，應立即反應上級機關或主辦查證之管考機關或各機關(構)之管考單位協助解決。</p>	
<p>十、主辦單位應依第七點第一項核定之作業計畫貫徹執行。但符合下列情形者，得申請調整作業計畫或終止管制：</p> <p>(一)有下列情形之一者，得申請調整作業計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關(構)或單位任務變更、編併或裁撤，影響計畫執行。</li> <li>2. 制度或法規變更，影響計畫執行。</li> <li>3. 年度計畫預算(資源)增減，影響計畫執行。</li> <li>4. 遭遇不可抗力之特殊因素，嚴重影響計畫執行。</li> </ol> <p>(二)有下列情形之一者，得申請終止管制：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關(構)或單位任務變更、編併或裁撤，無法辦理計畫。</li> <li>2. 政策或情勢變更，應停止辦理計畫。</li> <li>3. 原奉核定之資源條件消失，無法辦理計畫。</li> <li>4. 計畫經併案或分案管制。</li> </ol> <p>前項申請案件屬政院管制計畫者，主辦單位應於作業計畫結束一個月前申請，本部管考單位並應於作業計畫結束十五天前核轉行政院，逾期不得申請。但有特殊情況，經主辦機關敘明理由報行政院同意辦理者，不在此限。</p> <p>申請調整作業計畫者，以原定當年度工作事項為調整範圍。但屬中長程個案計畫，已依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點(以下簡稱編審要點)修正計畫並經核定者，不在此限。</p>	<p>六、作業計畫調整或撤銷管制：</p> <p>(一)主辦單位應依核定之作業計畫貫徹執行。但符合下列條件者，得申請調整作業計畫或撤銷管制：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、有下列情形之一者，得申請調整作業計畫： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 機關(構)或單位任務變更、編併或裁撤，影響計畫執行。</li> <li>(2) 制度或法規變更，影響計畫執行。</li> <li>(3) 年度計畫預算(資源)增減，影響計畫執行。</li> <li>(4) 遭遇不可抗力之特殊因素，嚴重影響計畫執行。</li> </ol> </li> <li>2、有下列情形之一者，得申請撤銷管制： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 機關(構)或單位任務變更、編併或裁撤，無法辦理計畫。</li> <li>(2) 政策或情勢變更，應予停止辦理計畫。</li> <li>(3) 原奉核定之資源條件消失，無法辦理計畫。</li> <li>(4) 計畫經併案或分案管制。</li> </ol> </li> </ol> <p>(二)前款申請案件屬政院管制計畫者，主辦單位應於作業計畫結束前三個月提出申請，綜規司或秘書處並應於作業計畫結束前二個月核轉行政院，逾期不得申請。部會及自行管制計畫比照政院管制計畫時程辦理。</p> <p>(三)申請調整作業計畫之幅度，除以原定當年度工作事項為範圍外，應先依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點修正計畫後始得提出申請。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十二點規定，酌作文字修正。</p> <p>三、第一項由現行第六點第一款移列，並依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十二點第一項規定，將第二款規定所定「撤銷」之用語，修正為「終止」。</p> <p>四、第二項由現行第六點第二款移列，並依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十二點第二項規定，放寬政院管制計畫調整終止作業期限及其例外情形。</p> <p>五、第三項由現行第六點第三款移列，並依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十二點第三項規定，修正作業計畫之調整，以原定當年度工作事項為範圍；屬中長程個案計畫者，方需先依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點修正計畫核定後，始得申請調整作業計畫。</p>
<p>十一、依前點第一項規定申請</p>	<p>七、申請調整作業計畫或撤銷</p>	<p>一、點次變更。</p>



<p>調整作業計畫或終止管制之案件，其核定機關如下：</p> <p>(一) 政院管制計畫各類申請案件：本部管考單位初核後，送政院管考績關核定。</p> <p>(二) 部會管制計畫申請調整作業計畫案件：本部管考單位核定。</p> <p>(三) 自行管制計畫申請調整作業計畫案件：主辦管考單位或人員核定。</p> <p>(四) 部會管制計畫及自行管制計畫申請終止管制案件：由本部管考單位核定，送政院管考機關備查。</p>	<p>管制之案件審核權限及作業程序如下：</p> <p>(一) 政院管制計畫：申請案件由本部初核後，送行政院核定。</p> <p>(二) 部會管制計畫：申請調整案件比照作業計畫擬定由本部核定；申請撤銷案件由本部核定後，送國發會備查。</p> <p>(三) 自行管制計畫：申請調整案件比照作業計畫擬定由所屬機關(構)自行核定；申請撤銷案件由本部核定後送國發會備查。</p> <p>(四) 主辦單位提出申請調整作業計畫時，請附具調整後作業計畫，簽奉核可後送該機關(構)管考單位，並於資訊網依程序完成調整。</p>	<p>二、第一款至第三款：依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十三點規定，修正為核定機關(單位)，並酌作文字修正。</p> <p>三、第四款由現行第七點第二款及第三款後段移列，並酌作文字修正。</p> <p>四、現行第七點第四款係屬第一款至第三款規定調整案件申請之作業程序，考量現行實務上，主辦單位申請調整作業均須至資訊系統操作，並填報核定公文字號及上傳核定公文影本，且無須再將簽奉核可資料送管考單位，未來作業程序如有調整，亦將於資訊系統公告說明，是為符合實務作業需求，爰予以刪除。</p>
<p>十二、本部於年度終了時，應就列管之個案計畫分別辦理評核；其作業如下：</p> <p>(一) 政院管制計畫：區分為主辦單位自評、本部管考單位初核、行政院複核及評核結果公告等程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主辦單位完成自評報告，簽陳機關(構)首長或單位主管核定，於次年二月二十八日前至資訊系統送審。</li> <li>2. 本部管考單位就自評報告提出管考意見後，送本部評核小組審查，由綜規司彙整審查結果簽陳部次長核定，本部管考單位依核定審查結果於次年三月二十五日前至資訊系統完成初核，並送行政院複核。</li> <li>3. 本部評核小組由管考單位及相關業務權責單位組成，並由主任秘書擔任召集人，幕僚作業由綜規司負責。</li> </ol> <p>(二) 部會管制計畫：區分為主辦機關自評、本部管考單位評核及評核結果公告等程序：</p>	<p>八、計畫評核：</p> <p>(一) 以會議方式審查，必要時擇選計畫進行實地查證：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、政院管制計畫：由部長或次長主持，邀集專家學者、主辦單位副司長以上層級及管考單位進行審查。</li> <li>2、部會管制計畫：由各督導次長主持，邀集督導之主辦單位及管考單位進行審查。</li> <li>3、審查作業流程由管考單位另行規劃。</li> </ol> <p>(二) 評核作業如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、政院管制計畫：區分為主辦單位自評、本部初核、行政院複核及評核結果公告等程序：</li> <li>(1) 主辦單位應於次年二月二十八日前於資訊網完成自評報告送審。</li> <li>(2) 由綜規司提送會議審查及彙整簽核，於次年三月二十五日前於資訊網辦理初核，並送國發會辦理複核。</li> <li>2、部會管制計畫：區分為主辦單位自評、本部評</li> </ol>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、依實務作業及參考行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十四點、第十六點規定，修正第一款至第三款之三級管制評核作業，以及增列第四款委託公正第三方評核規定，並酌作文字修正。</p> <p>四、現行第八點第一項第三款及第二項移列第十五點。</p>

<p>1.主辦單位完成自評報告，簽陳機關(構)首長或單位主管核定，於次年二月二十八日前至資訊系統完成自評報告及主辦管考送審。</p> <p>2.本部管考單位應於次年三月三十一日前完成評核，並由綜規司簽陳部次長核定後，於四月三十日前完成評核結果公告。</p> <p>(三)自行管制計畫：區分為主辦機關自評、主辦管考單位或人員評核及評核結果公告等程序：</p> <p>1.本部所屬內部單位之主辦管考人員應於次年三月十五日前完成自評，簽請主管次長核定後，於次年四月十五日前至資訊系統完成評核，並提供綜規司評核結果，由綜規司於四月三十日前完成評核結果公告。</p> <p>2.主辦機關(構)得比照本部評核作業，由主辦管考單位辦理，並將評核結果簽報機關(構)首長核定，於次年四月三十日前完成評核結果公告。</p> <p>(四)前二款之評核作業得委託學術機構或專業團體等公正第三者辦理，或視實際需要邀請學者專家參與評核作業，將外部專業評估意見納入評核報告，並得派員實地查證，或請執行機關(單位)派員說明。</p>	<p>核及評核結果公告等程序：</p> <p>(1)主辦單位應於次年二月二十八日前於資訊網完成自評報告送審。</p> <p>(2)由本部管考單位彙整簽核評核結果，於次年四月十五日前於資訊網辦理公告。</p> <p>3、自行管制計畫：</p> <p>(1)由主辦機關(構)管考單位辦理評核，並將評核結果簽報機關(構)首長核定，於次年四月十五日前於資訊網完成公告。</p> <p>(2)主辦機關(構)得比照本部辦理評核作業。</p> <p>(三)作業計畫因屬先期前置作業或設計階段、經費凍結冗長等因素，致績效尚未呈現者，主辦機關(構)或單位得於當年度九月三十日前以書面向本部提出申請免予評定分數，逾期不得申請。</p> <p>前項案件屬政院管制計畫者，本部應於當年度十月三十一日前核轉行政院。計畫經審核同意免予評定分數者，應於次年二月二十八日前提報執行現況報告。</p>	
<p>十三、本部管考單位及主辦管考單位或人員，得依機關(構)或單位特性及業務性質，自行研訂部會管制計畫及自行管制計畫之評核指標及報告格式，或參照國發會所定評核指標、報告格式及作業手冊辦理。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十五點規定，增列部會管制計畫及自行管制計畫得自訂評核指標及報告格式之彈性作法。</p>
<p>十四、本部應依計畫評核結果對所屬各機關(構)或單位相關人員辦理獎懲。但同</p>	<p>九、本部應依計畫評核結果對所屬機關(構)或單位相關人員辦理獎懲。但同一計</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第</p>

一計畫已依其他規定辦理獎懲者，不得重複。

政院管制計畫及部會管制計畫評核結果，成績分優等、甲等、乙等、丙等。評核分數達九十分以上者為優等，八十分以上未達九十分者為甲等，七十分以上未達八十分者為乙等，未達七十分者為丙等，並依下列規定辦理獎懲：

(一) 政院管制計畫：

1. 經評核為優等者，主辦人員記功二次、主辦單位相關主管各記功一次；經評核為甲等者，主辦人員嘉獎二次、主辦單位相關主管各嘉獎一次。若計畫主辦人員有多項計畫得予敘獎，其累計最高敘獎額度以一大功為限；相關主管人員同時主管多項計畫者，以成績最佳計畫之等第辦理敘獎。
2. 經評核為丙等者，主辦人員、主辦單位相關主管視實際辦理情形予以懲處。
3. 整體平均成績為甲等以上者，負責計畫之管考人員嘉獎二次。

(二) 部會管制計畫：

1. 經評核為優等者，主辦人員嘉獎二次、主辦單位相關主管各嘉獎一次。若計畫主辦人員有多項計畫得予敘獎，其累計最高敘獎額度以記功一次為限；相關主管人員同時主管多項計畫者，仍以嘉獎一次為限。
2. 經評核為丙等者，主辦人員、主辦單位相關主管視實際辦理情形予以懲處。
3. 辦理部會計畫整體平均成績為優等者，負責計畫管考人員嘉獎二次，平均成績為甲等者，負責計畫管考人員嘉獎一次。

屬自行管制計畫者，主辦管考單位或人員得就

畫已依其他規定辦理獎懲者，不得重複。

- (一) 個案管制計畫評核結果：成績分優等、甲等、乙等、丙等。複核分數達九十分以上者為優等，八十分以上未達九十分者為甲等，七十分以上未達八十分者為乙等，未達七十分者為丙等。

(二) 獎懲基準及額度如下：

1、政院管制計畫：

- (1) 經評核為優等者，主辦人員記功二次、主辦單位相關主管各記功一次；經評核為甲等者，主辦人員嘉獎二次、主辦單位相關主管各嘉獎一次。若計畫主辦人員有多項計畫得予敘獎，其累計最高敘獎額度以一大功為限；相關主管人員同時主管多項計畫者，以成績最佳計畫之等第辦理敘獎。
- (2) 經評核為丙等者，主辦人員、主辦單位相關主管視實際辦理情形予以懲處。

- (3) 辦理政院管制計畫整體平均成績為甲等以上者，負責計畫管考人員嘉獎二次。

2、部會及自行管制計畫：

- (1) 經評核為優等者，主辦人員嘉獎二次、主辦單位相關主管各嘉獎一次。若計畫主辦人員有多項計畫得予敘獎，其累計最高敘獎額度以記功一次為限；相關主管人員同時主管多項計畫者，仍以嘉獎一次為限。
- (2) 經評核為丙等者，主辦人員、主辦單位相關主管視實際辦理情形予以懲處。

- (3) 辦理部會及自行管制計畫整體平均成績為優等者，負責計畫管考人員

十七點規定，修正說明如下：

- (一) 第一項，配合第二點用詞修正予以修正。

(二) 第二項：

1. 序文酌作文字修正。
2. 第一款、第二款第一目及第二目之款次、目次修正，內容未修正。
3. 第二款第三目之款次、目次修正，並酌作文字修正。

- (三) 第三項由現行第九點第二款第二目有關自行管制計畫規定移列，明定自行管制計畫之主辦管考單位或人員之獎懲，參照第二項第二款規定辦理。

- (四) 第四項由現行第九點第三款移列，並酌作文字修正。

- (五) 第五項由現行第九點第四款移列，內容未修正。



<p>主辦單位之執行成效，參照前項第二款規定辦理獎懲。</p> <p>屬跨機關(構)或單位執行之個案計畫，主辦單位得就各共同主辦機關(構)或單位之執行成效，建請各該機關(構)或單位參照第二項第二款規定辦理獎懲。</p> <p>屬公共建設類之計畫，由秘書處另依相關規定辦理。</p>	<p>嘉獎二次，平均成績為甲等者，負責計畫管考人員嘉獎一次。</p> <p>(三)屬跨機關(構)執行之個案計畫，主辦單位得就各共同主辦單位之執行成效，建請各該單位參照前款規定辦理獎懲。</p> <p>(四)屬公共建設類之計畫，由秘書處另依相關規定辦理。</p>	
<p>十五、各單位所提報之作業計畫因屬先期前置作業或設計階段、經費凍結冗長等因素，致績效尚未呈現者，主辦單位得於當年度九月三十日前以書面向本部提出申請免予評定分數，經本部管考單位審核同意後，主辦單位應於次年二月二十八日前提報執行現況報告。但屬政院管制計畫者，本部應於當年度十月三十一日前核轉行政院，逾期不得申請或核轉。</p>	<p>第八點第一項第三款及第二項(三)作業計畫因屬先期前置作業或設計階段、經費凍結冗長等因素，致績效尚未呈現者，主辦機關(構)或單位得於當年度九月三十日前以書面向本部提出申請免予評定分數，逾期不得申請。</p> <p>前項案件屬政院管制計畫者，本部應於當年度十月三十一日前核轉行政院。計畫經審核同意免予評定分數者，應於次年二月二十八日前提報執行現況報告。</p>	<p>一、本點由現行第八點第一項第三款及第二項移列。</p> <p>二、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十八點規定，酌作文字修正，並將現行第八點第二項移列為但書規定。</p>
<p>十六、主辦單位應將作業計畫評核結果納為施政及預算編審之參考，並確實改善執行缺失。</p> <p>主辦單位提報延續性計畫先期作業或概算及預算需求時，應併附相關作業計畫前三年評核結果及評核意見處理情形，供本部及行政院辦理審議參考。</p> <p>屬中長程個案計畫者，其作業計畫評核結果屬應予調整或終止者，主辦單位應依編審要點相關規定辦理計畫修正或終止。</p>	<p>十、主辦單位應將作業計畫評核結果納為施政及預算編審之參考，並確實改善執行缺失。</p> <p>主辦單位提報延續性計畫先期作業或概算及預算需求時，應併附相關作業計畫前三年度評核結果及評核意見處理情形，供本部及行政院辦理審議參考。</p> <p>作業計畫評核結果屬應予中止、減縮該計畫規模及預算者，主辦單位應依相關規定辦理計畫修正或廢止。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第一項及第二項未修正。</p> <p>三、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十九點規定，修正第三項，增列屬中長程個案計畫之相關作業規範，並酌作文字修正。</p>
<p>十七、年度中新增之個案計畫，應於權責機關(構)核定之日起十日內，依本要</p>	<p>十一、年度中新增之個案計畫者，應於權責機關(構)核定後十日內依本要點納入</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第</p>

點納入管考。	管考。	二十點規定酌作文字修正。
<p>十八、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點需填報之相關資料，除另有規定外，應透過資訊系統採網路化作業，並經本部管考單位、主辦管考單位或人員核可後傳送。</p> <p>涉及機密之個案計畫得不採網路化作業。</p>	<p>十二、依本要點需填報之相關資料，除另有規定外，應透過資訊網採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。涉及機密之個案計畫得不採網路化作業。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第二十一點規定，將現行第十二點前段移列第一項規定，並酌作文字修正；另將現行第十二點後段移列第二項規定。</p>
<p>十九、本部管考單位應運用網路稽核，定期檢視所屬計畫資料，以落實管考工作。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第二十二點規定，增列本部管考單位透過網路辦理管考事項。</p>
<p>二十、個案計畫屬中央政府對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助事項者，主辦單位應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法另定補助計畫及預算執行管考規定，協調地方政府加強管制。</p>	<p>十三、個案計畫屬中央對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助事項者，主辦機關(構)或單位應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法另定補助計畫及預算執行管考規定，協調地方政府加強管制。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第二十四點規定，酌作文字修正。</p>