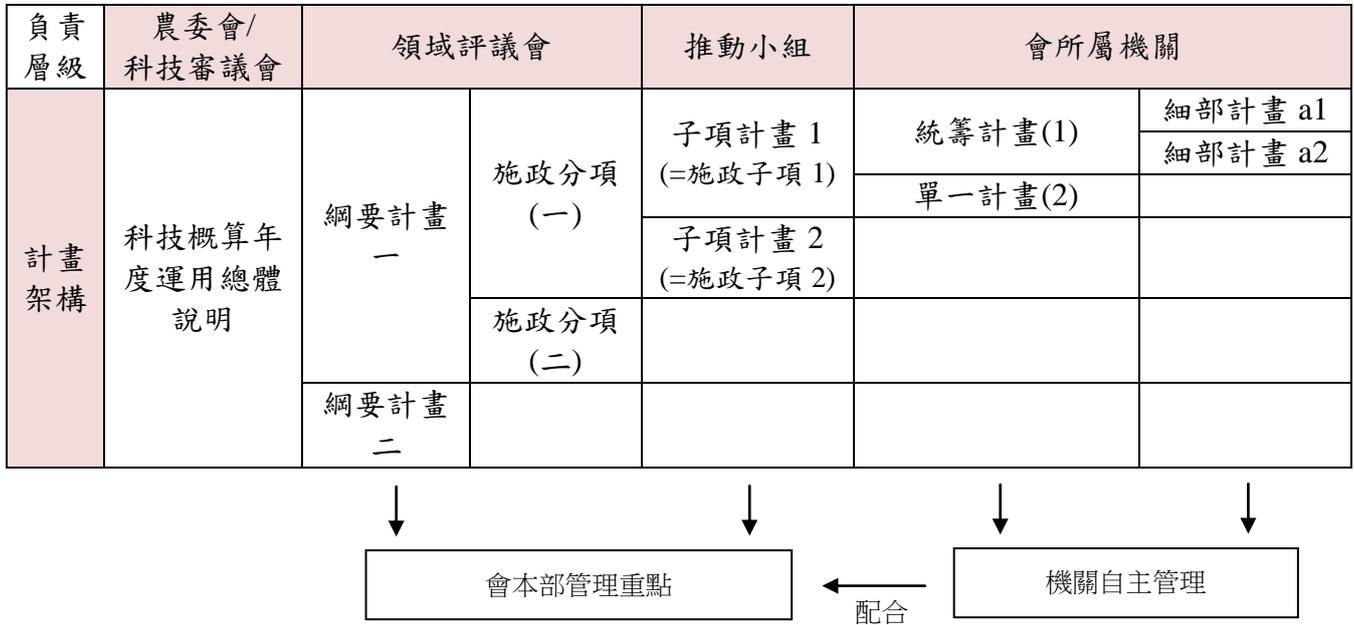


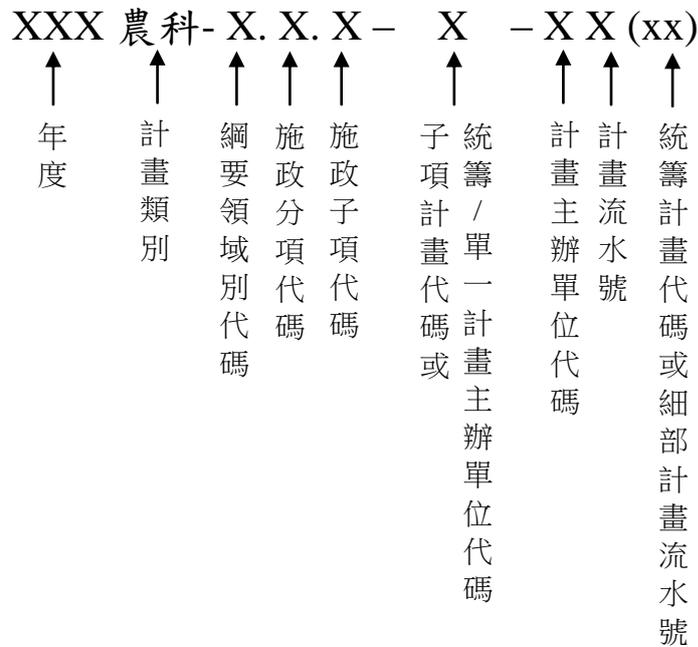
## 陸、附件

### 一、總述相關附件

附件 1-1 農委會科技計畫組成架構



### 【計畫編號說明】



附件 1-2 農委會科技計畫研提與管理作業時程

	先期計畫研提審議作業
	年度執行計畫研提核定作業
	年度執行計畫管考作業

第 N 年度

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
N+1 年計畫先期研提審議 (含計畫概算數與預算數之核定)											
							N+2 年計畫先期研提審議				
N 年度計畫研提核定 (法定數)											
N-1 年度計畫績效評估											
		N 年度 計畫 季進度 追蹤				N 年度 計畫 季進度 追蹤				N 年度 計畫 季進度 追蹤	
						N 年度計畫實地查核					
						N 年度計畫期中 評/查核					
									N 年度 計畫期 末評/查 核		

附件 1-2 農委會科技計畫研提與管理作業時程(續)

	先期計畫研提審議作業
	年度執行計畫研提核定作業
	年度執行計畫管考作業

第 N 年度

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月		
研擬 N+1 年度子項及統籌/單一計畫書(先期階段)													
自評、提送 N+1 年度綱要計畫書(概算數)							修正提送 N+1 年度綱要計畫書(依科技部核定預算數)						
審查 N-1 年度子項計畫期末暨成果效益報告，併同審查 N+1 年度子項計畫書(先期)							修正 N+1 年度子項與統籌/單一計畫書(依綱要計畫核定預算數)						
									科審會擬定 N+2 年度一般(領域)綱要計畫施政分項、施政子項及子項目標(重點)				
									研提、審查及提送 N+2 年度政策預算、特別額度申請計畫構想				
											提送 N+2 年度綱要計畫基本資料及概述表		
核定 N 年度綱要計畫(法定數)													
核定 N 年度統籌/單一計畫(法定數)		核定 N 年度子項計畫(法定數)											
提送 N-1 年度綱要計畫成果效益報告		辦理 N-1 年度綱要計畫績效評估審查，完成績效評估報告提送											
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 提送 N 年度計畫季報</li> <li>➢ 農委會本部專案列管計畫追蹤管考</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 提送 N 年度計畫季報、期中報告</li> <li>➢ 辦理 N 年度計畫期中評/查核</li> <li>➢ 農委會本部專案列管計畫追蹤管考</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 提送 N 年度計畫季報</li> <li>➢ 農委會本部專案列管計畫追蹤管考</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 提送 N 年度計畫季報、期末暨成果效益報告</li> <li>➢ 辦理 N 年度計畫期末評/查核</li> <li>➢ 農委會本部專案列管計畫追蹤管考</li> </ul>		
		N 年度單一、細部計畫實地查核											

## 附件 1-3 農委會科技「綱要計畫」研提暨管理作業流程

### 【綜合說明】

- 每年度(N)下半年起，即開始次二年度(N+2)綱要計畫之先期研提作業，由農委會科技處統籌會所屬各機關辦理。
- 綱要計畫書研提分為兩階段，分別於每年度年底前(12月)先提送計畫之「基本資料及概述表」(配合至科技部「政府科技計畫資訊網」填寫)，再於次年度3月底前提送完整且經辦理自評審查修正後之綱要計畫書。
- 綱要計畫書毋需辦理期中、期末評核或審查，僅需依科技部規範，於每年度1月底前提送前一年度計畫執行成果效益報告，並於3月底前就前一年度執行成果辦理績效評估審查作業，完成績效評估報告併次一年度綱要計畫書，提送科技部進行審查。另針對農委會專案列管之綱要計畫，則由農委會科技處於各季召開年度工作或進度追蹤會議，定期管考。
- 各階段確切之作業內容與起迄時間，屆時仍依農委會相關規定為準。

N 年				
8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
1. 農委會科技處協同科技審議會之運作，擬定 N+2 年度自主額度綱要計畫之施政分項與子項，並擇定優先推動議題，指派相關單位或領域評議會，研提「政策額度」綱要計畫構想書		2. 研提 N+2 年度綱要計畫書(先期階段) (1) 研提自主額度綱要計畫書基本資料及概述表 (2) 研提「政策額度」綱要計畫構想書 3. 針對「政策額度」綱要計畫構想書，科技處邀集委員召開自評審查會議，提供改善建議。		4. 依據科技部規範時程，提送 N+2 年度自主額度綱要計畫書基本資料及概述表、「政策額度」綱要計畫構想書(需配合科技部資訊系統線上填寫)

N+1 年							
1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	...	8 月	9 月
5. 依據科技部規範，針對前一年度(N)綱要計畫執行成果，該計畫聯絡人或負責人於1月底前完成計畫成果效益報告之填寫，經本會科技處統一提送科技部，並於3月底前辦理該計畫之績效評估審查(可採書面或會議方式)，完成績效評估報告，經農委會科技處統一提送科技部			(科技部審查)	7. 綱要計畫負責人回復科技部審查意見		8. 依據科技部審查結果修正 N+2 年度綱要計畫書(依科技部核定預算數)	
6. 研提 N+2 年度綱要計畫書並辦理自評審查後，經本會科技處統一提送科技部，進行年度科技預算之審查核定							

N+2 年						
1 月	...	6 月	...	9 月	...	12 月
9. 修改及核定 N+2 年度綱要計畫書(法定數)		11. 針對農委會專案列管之綱要計畫，由計畫主政機關(單位)召開其分項計畫進度檢討會議		12. 針對農委會專案列管之綱要計畫，由計畫主政機關(單位)召開其分項計畫進度檢討會議		13. 針對農委會專案列管之綱要計畫，本會科技處召開年度工作會議
10. 針對農委會專案列管之綱要計畫，本會科技處召開年度工作會議						

## 附件 1-4 農委會科技「子項計畫」研提與管理作業流程

### 【綜合說明】

- 子項計畫係配合綱要計畫研提，以構成綱要計畫之第二層計畫架構，於先期作業階段，僅需依據綱要計畫擬定之子項計畫目標(重點)或配合其撰寫所需，提供相關計畫內容重點即可，待所屬綱要計畫經科技部審查通過，再據以配合修改計畫內容並補充相關明細表，完成子項計畫書之撰寫，以縮短整體先期作業時程，同理，其先期審查(由計畫所屬推動小組執行秘書負責)於綱要計畫送審期間辦理即可。
- 子項計畫為本會主要管考重點，需依科技部規範，提送期中、研究、期末暨成果效益等管考報告，且僅需辦理期末績效評估審查即可(由計畫所屬推動小組執行秘書負責，屬延續性質者，則合併於次期計畫之先期審查辦理)；另針對農委會專案列管者，則需分季辦理進度追蹤作業。
- 各階段確切之作業內容與起迄時間，屆時仍依本會相關規定為準。

N 年							
1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月
1. 推動小組執行秘書統籌會所屬機關，依據綱要計畫擬定之子項計畫目標(重點)，研提 N+1 年度子項計畫(先期階段)，並可視實務需要，配合項下統籌/單一計畫之先期階段研提彙整		2. 於 N+1 年度綱要計畫提送科技部審查期間，推動小組執行秘書辦理 N+1 年度子項計畫先期審查作業，審查結果作為後續調整個別子項計畫內容與經費之依據；另針對換新(競爭型)子項計畫，由農委會科技處辦理審查，經審查通過者，納入其所屬綱要計畫進行後續管考				3. 依據科技部 N+1 年度綱要計畫審查結果，修正 N+1 年度子項計畫(預算數)	

N+1 年											
1 月	2 月	3 月	4 月	...	6 月	7 月	...	9 月	10 月	...	12 月
4. 修改及核定本年度子項計畫(法定數)				5. 推動小組執行秘書針對農委會專案列管計畫，辦理第 1 季進度追蹤作業		6. 推動小組執行秘書針對農委會專案列管計畫，辦理第 2 季進度追蹤作業		7. 推動小組執行秘書針對農委會專案列管計畫，辦理第 3 季進度追蹤作業		8. 推動小組執行秘書針對農委會專案列管計畫，辦理第 4 季進度追蹤作業	

N+2 年	
1 月	2 月
9. 子項計畫主持人提送計畫研究報告及期末暨成果效益報告	
10. 推動小組或計畫主辦人辦理子項計畫期末審查	

## 附件 1-5 農委會科技「統籌/單一/細部計畫」研提與管理作業流程

### 【綜合說明】

- 統籌、單一計畫係配合子項計畫研提，以構成綱要計畫之第三層計畫架構，於先期作業階段，僅需依據子項計畫擬定之目標或配合其撰寫所需，提供相關計畫內容重點即可，待所屬綱要計畫經科技部審查通過，再據以配合修改計畫內容、補充相關明細表，統籌計畫並依項下細部計畫內容及決標、審查結果修正，完成完整之計畫書進行核定即可，以縮短整體先期作業時程。
- 統籌、單一、細部計畫由農委會所屬各計畫主辦機關自行管考，依規定辦理期中、期末評核、一般查核及實地查核等作業，並需配合子項計畫管考需求，完成季報及期中、研究、期末暨成果效益等管考報告之填報。
- 各階段確切之作業內容與起迄時間，屆時仍依農委會相關規定為準。

N 年										
1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	...	11 月	12 月
1. 依據子項計畫目標(或研發重點)，會所屬機關研提 N+1 年度統籌、單一、細部計畫(先期階段)		(於年度綱要計畫提送科技部審查期間，會所屬機關可視實務需求，就機關內研提之統籌、單一、細部計畫辦理審查作業，結果作為配合子項計畫內容與經費修正之依據)				2. 依據科技部綱要計畫審查結果，修正 N+1 年度統籌、單一、細部計畫(預算數)			3. 辦理 N+1 年度單一、細部計畫委託辦理之公告、招標等作業	

N+1 年										
1 月	2 月	3 月	...	6 月	7 月	8 月	9 月	...	12 月	
4. 依據招標與立法院預算審查等結果，修改並審查核定本年度統籌、單一、細部計畫(法定數)		5. 計畫主持人提送第 1 季季報		6. 計畫主持人提送第 2 季季報與期中報告			9. 計畫主持人提送第 3 季季報		10. 計畫主持人提送第 4 季季報及研究、期末暨成果效益等報告	
				7. 計畫主辦專家辦理期中評核、一般查核					11. 計畫主辦專家辦理期末評核、一般查核	
				8. 計畫主辦專家辦理實地查核作業						

## 附件 1-6 行政院農業委員會農業科技計畫研提及管考作業須知

### 行政院農業委員會農業科技計畫研提及管考作業須知

中華民國 102 年 7 月 11 日農科字第 1020052591 號函

- 一、為強化行政院農業委員會(以下簡稱本會)或所屬機關農業科技計畫之管理，特訂定本須知。
- 二、本須知所稱農業科技計畫(以下簡稱科技計畫)，指本會或所屬機關依業務需要，動用其公務預算或其主管運用屬政府所有之基金作為研究經費，自行辦理之研究計畫，或補助、委託公私立學校、研究機關(構)、法人、團體或個人辦理之研究計畫。
- 三、科技計畫統籌單位為本會科技處。  
本會或所屬機關之科技計畫，應由本會各單位主管或所屬機關首長指定適當人員或單位負責管理。
- 四、科技計畫依研究方式分類如下：
  - (一) 自行研究：由本會或所屬機關自行辦理。
  - (二) 委託研究或辦理：依政府採購法勞務委託公私立學校、研究機關(構)、法人、團體或個人辦理。
  - (三) 補助研究：補助公私立大專校院、研究機關(構)、法人或團體辦理。
  - (四) 合作研究：依本會相關法令規定或協議，與公私立學校、研究機關(構)、法人或團體合作研究辦理。
- 五、本會或所屬機關於編擬年度科技計畫概算前，應就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等進行先期審議，並報經本會主任委員或其授權人員核定。
- 六、本會或所屬機關研究主題之選定，應符合本會施政計畫及業務發展需要；並應參考政府研究資訊系統(Government Research Bulletin，簡稱為 GRB)，審慎選定研究主題及研究人員；選定委託或補助研究對象時，除應審酌主持人主持研究能力外，同一期間接受政府委託或補助研究計畫合計二項以上者，尤應審慎衡酌考量。研究主題及其研究重點，除有政府資訊公開法第十八條規定之情形外，應登錄於政府研究資訊系統及刊登於機關網頁；增修異動時，應即更新。
- 七、計畫主持人及其管理者應至農業計畫管理系統辦理計畫登錄、審核或報告繳交等作業。  
科技計畫有出國項目應繳交出國報告，該報告列為研究報告附錄或由本會或所屬機關存檔備查。

八、本會或所屬機關與受委託或補助者應簽訂勞務採購或補助科技計畫契約書。

九、計畫經費之編列基準及撥付方式如下：

- (一) 補助研究計畫經費之編列，應依本會主管計畫經費處理手冊辦理。
- (二) 委託研究或辦理、補助研究計畫經費核定後，其經費之撥付以分期辦理為原則。經費撥付方式，依契約書約定撥予受委託或補助者金融機構存款帳戶。

十、科技計畫須變更內容、經費、展期或終止（統稱計畫變更），應依下列方式辦理：

- (一) 第四點第一款科技計畫之變更，由本會或所屬機關核定。
- (二) 第四點第二款至第四款科技計畫之變更，應依契約書約定辦理，並由委託、補助或合作研究對象備文送本會或所屬機關核定。
- (三) 計畫變更情形經核定後，計畫主持人及其主辦專家應至農業計畫管理系統辦理線上計畫變更作業。

十一、科技計畫進度之管制及成效考核應依下列規定辦理：

- (一) 計畫主持人應按時提送季報、期中、研究報告及期末暨成果效益報告。
- (二) 審查原則：
  1. 科技計畫除執行期限低於六個月者免辦期中評核外，皆辦理期中、期末評核；期中及期末執行情形應由本會、所屬機關或本會農業科技審議會推動小組審查，並得以書面、會議或實地查核之方式進行。
  2. 審查委員須具備該領域之專業知能，必要時得邀請跨領域委員，且應遵守利益迴避原則，審查意見並送計畫主持人參考修正原計畫或報告。
- (三) 查核作業：
  1. 科技計畫管理單位得會同相關機關就本會或所屬機關科技計畫管理情形進行書面或實地查訪。
  2. 本會或所屬機關對於計畫主持人於同一期間自行辦理、接受政府委託或補助合計2項以上之科技計畫，及連續3次以上委託或補助同一單位或人員辦理之科技計畫，應予列為成效查核重點計畫，並應依本會農業科技計畫一般暨實地查核作業要點辦理查核。

十二、本會或所屬機關應依契約書約定辦理委託研究或辦理計畫驗收作業。

研發成果之驗收涉及技術問題，致驗收困難者，委託機關得聘請其他專業人員共同參與驗收或評估工作。

十三、其他注意事項如下：

- (一) 本會或所屬機關除有政府資訊公開法第十八條規定之情形外，應於科技計畫結束後二個月內，將研究報告二份函送國家圖書館，另將電子檔送行政院國家科學委員會辦理寄存，供公眾參考使用。
- (二) 本會或所屬機關除有政府資訊公開法第十八條規定之情形外，應於計畫結束後四個月內，將研究報告全文登錄政府研究資訊系統。

- (三) 本會或所屬機關之人員參與該機關委託研究工作，不得支領科技計畫相關經費。
- (四) 本須知未盡事宜，應依各項計畫契約書及其他有關規定辦理。