

肆、年度執行計畫管考作業

農委會農業科技計畫之管考主要分為計畫執行期間之季(或不定期)與期中管考，以及計畫年度執行結束後之期末與績效評估管考等階段，其中期中管考作業包括期中評核、一般查核與實地查核；期末管考作業則包括期末評核與一般查核。綱要、子項、統籌/單一及細部等計畫之執行與主辦(管)機關應依農委會規定與個別計畫不同之管考要求，辦理前述各相關管考作業(附件 4-1)，如有調整，均應經機關內簽報核准後始得為之，且為利農委會科技處統籌列管各項計畫，除另有規定者外，計畫執行機關均需依各階段作業管考要求，至「農業計畫管理系統」<http://project.coa.gov.tw> 完成各項相關管考報告(表)之填報。

一、綱要計畫管考作業

農委會綱要計畫經核定後之執行管考作業流程如附件 4-2，其僅需配合科技部規定，於各年度執行期程結束後，計畫執行機關就綱要計畫年度執行情形，撰寫計畫成果效益報告，並據以辦理績效評估作業(可採書面或會議審查型式)，彙整報告及辦理結果之委員評估意見，完成計畫績效評估報告，經計畫主辦(管)機關主管簽核後，送交農委會科技處統一辦理後續提送科技部相關計畫管考資料之作業。各綱要計畫執行期間是否需就進度、執行情形等進行季(或不定期)或期中管考，則視計畫主辦或主管機關實務管理需求，另行規定辦理。

二、子項計畫管考作業

子項計畫經核定後之執行管考作業流程如附件 4-3，於配合科技部之計畫管考要求下，計畫執行機關除需按時提送期中摘要報告、研究報告與期末暨成果效益報告等管考資料外，換新(競爭型)子項計畫則由農委會科技處另納入專案管考進度與計畫績效，作

業內容與期程視實務需求，另彈性定之。

三、統籌/細部/單一計畫管考作業

統籌/細部/單一計畫經核定後之執行管考作業流程如附件 4-4，由農委會所屬各計畫主辦機關，依相關規定自行管考，原則上均應提送季報、期中摘要報告、研究報告、期末暨成果效益報告等管考資料，並辦理期中/末評核，其他則視個別管考要求，分別辦理期中/末一般查核、實地查核、委辦計畫驗收等作業。

(一) 期中/末評核作業

由計畫主辦專家自行針對計畫期中/末評核標準達成或執行情形等進行評核，結果送計畫主辦機關主管簽核後，決定計畫是否通過期中/末評核，其中統籌計畫之期中/末評核係以項下之細部計畫為評核標的。此作業可彈性視實務需求，適當配合以邀集委員，以書面或會議審查等方式辦理。上述例外者，包括：

1. 計畫執行期限低於 6 個月者，免辦理期中評核，計畫說明書中亦免填期中評核標準。
2. 委辦與補助計畫之期末評核作業另依期末管考作業注意事項(附件 4-5)及行政院農業委員會委辦科技計畫結案審查暨驗收作業程序(附件 4-6)辦理，惟補助計畫免辦驗收手續。

(二) 期中/末一般查核作業

此作業目的在強化計畫期中/末評核作業之落實辦理，亦即就符合行政院農業委員會農業科技計畫查核作業要點(附件 4-7)一般查核選項之受查計畫，其主辦專家需邀集委員，以書面、線上或會議審查方式，完成計畫之期中/末評核作業，相關作業

紀錄需副本抄送農委會科技處。

(三) 實地查核作業

針對單一與細部之計畫主持人，其符合行政院農業委員會農業科技計畫查核作業要點(附件 4-7)實地查核選項者，農委會各主管機關(單位)需加強後續計畫績效之查核並配合辦理實地查核，此作業得視情況與計畫期中評核合併辦理。

(四) 委辦計畫之驗收作業

屬試驗研究性質者應依農委會訂定之行政院農業委員會委辦科技計畫結案審查暨驗收作業程序(如附件 4-6)辦理。非屬試驗研究性質者，如辦理研討會、講習會、促銷活動、植林、綠化、整治、育苗工作等，因具有實作之工作物，與試驗研究不同，應以現場驗收為原則，如無法辦理現場驗收者，得由計畫主管機關(單位)點驗(併附照片等方式)後，以召開審查會審查之方式驗收。

四、年度執行計畫管考作業之系統操作

除另有規定外，計畫執行機關應於規定時程內，至「農業計畫管理系統」填寫各項管考報告，完成後點選「完成送出」功能鍵，計畫主辦專家即可據以進一步辦理相關之管考作業(可利用線上審議作業系統操作)。此階段配合系統操作之各項文件填報，請參考附件 4-8~4-10 格式及系統內各項欄位之撰寫說明。(註：經「完成送出」之文件，均可再予重新編輯修改，之後再次點選「完成送出」功能鍵，即完成更新)

五、年度執行計畫管考作業綜合注意事項與相關規定

- (一) 農委會農業科技計畫之管考以評/查核為主，除另有規定外，原則上由計畫主辦專家自行評核或採委員書面或會議

審查方式辦理完成。

- (二) 為強化計畫統籌機關、農委會各主管機關(單位)對其所負責計畫之督導，在計畫進度考核上應結合計畫工作進度與經費支用情形共同考量，並加強計畫關鍵工作之追蹤查核，以落實計畫實質考評。
- (三) 經行政院核定為院列管、部會列管、自行列管之計畫管制及評核作業，應依據行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點及行政院農業委員會暨所屬機關年度施政計畫管制及評核作業注意事項(附件 4-11)辦理。
- (四) 出國計畫應依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點暨行政院農業委員會出國報告管考作業規定(附件 4-12)，提送出國報告。
- (五) 對於計畫研究發展成果之管理，依據行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法(附件 3-14)規定，執行機關應建立研發成果管理制度，妥為管理與運用研發成果與智慧財產權，以落實農業科技計畫之目標。農委會或所屬機關委託(補助)辦理科技計畫時，有關研發成果之歸屬、管理及運用，應與執行機關訂定書面契約約定之。
- (六) 政府部門研究計畫基本資料(GRB)表(含計畫摘要)、期中摘要報告及期末摘要(摘要自期末暨成果效益報告內容)依規定均將建檔於本會網址首頁，提供公眾閱覽，各報告及資料提送後一個月，各計畫主持人及農委會主管機關(單位)主辦專家請主動上網校核原先提送之資料報告，如有錯誤或變動，務必隨時檢附書面修正資料並註明更動處(必要時含電子檔)送農委會科技處。

