附件六 114 年度計畫建檔程序 核定之計畫書 農業發展計畫送本部 農業管理計畫送 綜合規劃司登記 本部會計處登記 本部計畫主管單位 (機關) 附計畫書核定本 通知 修正後的統籌計 計畫統籌 畫及細部計畫書 單位 (機關) 通知 細部計畫執行單位 副知 函 副知 嘉誠資訊公司 本部綜合規劃司、會計處 計畫統籌單位 (機關) (1份,含附件、計畫審 (各1份,含附件、計畫審查 (1份,不含計畫審查單) 查單、所有審查單位審查 單、所有審查單位審查意見、 (7份合約書) 意見、審查過程之相關說 審查過程之相關說明資料) 明資料,供建檔與備份) 函 4份合約書及第一 次撥款收據送回本 依計畫書內容或計畫 細部計畫執行單位 部計畫主管單位 (1份,不含計畫審查單) 變更同意函,進行資 (機關)。 料建檔作業 (4份,1份正本由主 管單位(機關)併同核 定之計畫說明書歸 有誤 開始執行計畫,如日後須 檔,另3份副本分由主 核對內容 管單位 (機關)、採購 變更計畫,則循計畫研提 單位及會計單位留存) 正確 程序申請

接下頁

計畫資料庫