農業部

115 年農業發展及農業管理計畫研提與管理手冊

農業部　編印

中華民國 114 年 12 月

目　錄

頁次

編輯說明……I

計畫研提及管理相關事項……1

附件一、115 年度農業發展、農業管理及其他計畫明細表.…… 14

附件二、農業部及所屬機關(構)個案計畫管制評核作業要點…… 21

附件三、細部或單一計畫說明書格式…… 29

附件四、統籌計畫說明書格式…… 42

附件五、計畫研提審查程序…… 49

附件六、計畫建檔程序…… 50

附件七、計畫管考流程…… 51

附件八、中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項 52

附件九、農業發展計畫審查單及提送簽辦單…… 55

附件十、農業管理計畫審查單及提送簽辦單…… 69

附件十一、農業管理「國際農業諮商與合作」相關計畫出國項目應注意事項 81

附件十二、公職人員利益衝突迴避法身分關係事前揭露表…… 85

附件十三、公職人員利益衝突迴避法身分關係公開表…… 87

附件十四、計畫執行進度表…… 89

附件十五、計畫結束報告表…… 92

附件十六、計畫執行成果報告（封面參考格式）…… 93

附件十七、行政院公共工程委員會公共工程施工品質管理作業要點…… 94

附件十八、行政院公共工程委員會工程施工查核小組作業辦法……107

關於「補助計畫」或依「行政程序法第十五條、第十六條、第十九條」及「政府採購法第一百零五條」辦理之委託計畫，其經費之編列與執行等規定，依「農業部主管計畫經費處理手冊」(請進入本部網站 https://www.moa.gov.tw，選擇「首頁/資訊與服務/計畫研提」之選項）辦理。

編輯說明

為提高本部各計畫實施效率，並期計畫研提及審核達到合理、合法及效率之目標，特編製計畫研提與管理手冊（以下簡稱「本手冊」)。編製重點簡要說明如下：

一、本手冊 115 年度適用範圍為本部「農業發展」、「農業管理」、「社會保險業務」及「農民福利業務」預算項下（不含機關人事費及例行支出經費）之計畫、送國家發展委員會審議之「政府重大公共建設計畫」及其他經指定之重要計畫，另特種基金項下本部主管之計畫比照辦理。

二、計畫研提時程由 115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日，並繼續辦理一年四季之季報管考。

三、為利計畫統籌列管，凡列入本手冊適用範圍之項目，無論其預算科目之歸屬或計畫經費為補助、委辦或自辦性質，均需依規定格式研提計畫（農管、社保及農福委辦計畫可由主辦單位擇定僅循採購程序，不另提計畫)，並辦理後續管考作業；惟其審查核定及撥款等作業則依經費性質分類辦理。

四、執行單位（機關）請依計畫說明書格式，於本部「農業計畫管理系統」研提計畫（本部 114 年委託嘉誠資訊股份有限公司開發系統及計畫建檔管理；未來如有更動將另行通知)。

五、本部計畫主管單位（機關）請依照「計畫審查單」及相關規定，審查其合理性、合法性及效益性，並於計畫審查單「六、主管單位（機關）審查結果」之「主管單位（機關）初審意見」檢覈是

否符合「公職人員利益衝突迴避法」。

六、配合管考機關（單位）作業需要，將計畫管理（管考）之規定納入，整合相關計畫管考作業，並加強追蹤考核。請選定適當績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據，並要求執行單位於計畫執行完畢後 1 個月內提送完整執行成果報告，以利掌握執行成效，作為未來評估參考，或供各類查核（驗）之用；辦理採購者，可以結案報告替代。

七、本部主管計畫之補助標準及經費處理等，請另參考本部「主管計畫補助基準」及「主管計畫經費處理手冊」(請進入本部網站 https://www.moa.gov.tw，選擇「首頁/資訊與服務/計畫研提」之選項)。

八、**本年度新增修或需提醒注意事項之文字均以粗楷體標明**，手冊所有檔案均置於本部網站（選擇「首頁/資訊與服務/計畫研提」之選項），另相關法規及表單格式，均已併同列出網路下載處，請自行上網下載參閱、利用。

計畫研提及管理相關事項

一、適用範圍

適用於本部「農業發展」、「農業管理」、「社會保險業務」及「農民福利業務」預算項下（不含機關人事費及例行支出經費）之計畫、奉行政院核定之「政府重大公共建設計畫」及其他經指定之重要計畫，另特種基金項下本部主管之計畫比照辦理，相關計畫項目如附件一。

二、計畫規劃

計畫研提應以合理、合法及效益為目標，並加強辦理下列事項，俾使政府之資源發揮最大效益：

（一）建立策略性施政計畫體制：以農業施政願景為基礎，建構中程施政目標、策略及年度施政重點，研擬具體務實之計畫，以突顯施政方向。

（二）落實依法行政原則：計畫之規劃、執行均應受行政程序法規範，計畫執行單位（機關）及相關人員均應落實依法行政之基本原則。

（三）強化政策指導與公開諮詢機制：計畫研提前，應加強事前評估，相關資源分配須符合政策方向及遵循公平、公開之程序，並注意有關學者專家之建言及輿論報導。

（四）檢討既有方案之執行績效及資源重新配置：對延續性方案或計畫，應依歷年預算執行情形，配合計畫考核及評估結果，檢討執行績效，削減不必要或效益不彰之計畫支出，將資源重新分配予較優先之工作。

（五）加強計畫督導及管考：各計畫主管單位（機關）應切實主動負起督導考核之責任，加強計畫橫向及縱向之結合及追蹤考核工作，**在計畫執行期間，應隨時主動督導查核，以確保計畫執行情形及進度符合計畫核定內容**，不論計畫類別，如有問題應立即督促執行單位（機關）改進；另應具備風險管理及危機處理意識，對負責業務潛在風險儘速規劃管理作業並模擬危機處理，及早研提因應計畫或措施，合理確保達成計畫目標。

本部除辦理季報管考外，並選項辦理年度查證，瞭解計畫有無按核定內容執行，是否達成計畫目標；相關計畫之管制及評核，應切實依據「農業部及所屬機關(構)個案計畫管制評核作業要點」（如附件二）辦理。

三、計畫審查

（一）計畫執行單位（機關），須依照計畫說明書格式（如附件三、四）研提計畫，並依下列程序辦理：

1.農業發展計畫及送國家發展委員會審議之「政府重大公共建設計畫」：由本部計畫主管單位（機關）辦理初審，再經會審單位（會計處、綜合規劃司、業務相關單位）審查後，提供首長核定之參考。

2.農業管理計畫及其他計畫：

（1）由本部計畫主管單位（機關）辦理初審，再經會審單位（會計處、業務相關單位）審查後，由計畫主管單位（機關）擬具綜合審查意見，提供首長核定之參考；**倘計畫核定經費與初審經費不同，主管單位（機關）應將計畫審查單及說明書送會計處，辦理經費管控修正作業。**

（2）補助金額在 50 萬元以下且屬部分補助者，於簽會會計處及陳核時，已附計畫說明書及經費明細者，得免依上述格式辦理；但仍應注意是否符合「公職人員利益衝突迴避法」規定。

3.計畫審查單、（初審）提送簽辦單、（綜合審查）提送簽辦單格式請計畫主管單位（機關）自本部網站（https://www.moa.gov.tw）下載。

（1）農業發展計畫：本部網站首頁/資訊與服務/計畫研提/農業發展計畫

（2）農業管理計畫：本部網站首頁/資訊與服務/計畫研提/農業管理計畫

（3）為落實計畫補助之合理性，請本部計畫主辦人於計畫審查單「六、主管單位（機關）審查結果」之「主管單位（機關）初審意見」檢覈相關事項。

（二）115 年度計畫研提審查、建檔及管考等流程，請參閱附件五、六、七。

四、計畫補助注意事項

（一）對地方政府之補助，應依「財政收支劃分法」第 30 條之規定確實檢討，其非屬中央得予補助事項規範者，不予補助；補助款並應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」（行政院主計總處主管法規查詢系統網站 https://law.dgbas.gov.tw，選擇法規檢索進行查詢）與「農業部與所屬機關(構)對直轄市及縣(市)政府計畫型補助款處理原則」及「農業部主管計畫補助基準」等規定（本部網站 https://www.moa.gov.tw，選擇「首頁/資訊與服務/計畫研提」之選項）辦理。

（二）各地方政府辦理本部補助之各項計畫，應確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款。如有追加經費者，其追加部分，應由各該政府自行負擔。

（三）應調減補助款事項

各地方政府有下列情形之一，應視實情酌予減列或減撥補助款：

1.年度總預算、追加預算與特別預算收支之籌劃、編製及共同性費用標準等，未依相關法律及行政院訂定之中央及地方政府預算籌編原則辦理者。

2.有依法得徵收之財源而不徵收者。

（四）農業建設計畫有關用地補助事項

對地方政府之計畫型補助款，均不含土地取得及維護費用。但專案報經行政院核准者，不在此限。惟依前項規定專案報經行政院核准補助土地取得費用者，如經查明公告土地現值之調整有異常時，本部對於不合理調增之土地取得費用，不予補助。

（五）為合理運用政府預算，各項補（捐）助計畫必須遵循「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」（如附件八）辦理。本部對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況。對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

（六）各項補助計畫之支用單據由受補（捐）助對象自行依有關規定妥善保存；如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

（七）民間團體及個人接受本部補（捐）助，同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助時，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。受補（捐）助對象經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

（八）受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對提出資料內容真實性負責，如有不實，應負相關責任。

五、補助計畫管理作業

（一）本部各項計畫補助費範圍依所編列預算主要包括：

1.對政府機關之補助。

2.對地方政府之補助。

3.對民間團體及個人之補（捐）助。

（二）補助各地方政府經費之計畫經本部核定後，各業務單位（機關）應於核定函內通知各該受補助機關依規定透列預算。另依據中央對直轄市及縣(市)

政府補助辦法第 15 條規定，中央政府各主管機關應就本機關與所屬機關計畫型補助款之執行，訂定共同性或個別計畫之管考規定，**管考結果應於年度終了後 3 個月內公布於該機關網站，並得作為增加或減少以後年度計畫型補助款補助額度之參考。**

(三)補(捐)助民間團體及個人之計畫，依據中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第 6 點規定，各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導其強化內部控制機制及依同注意事項第 5 點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核；並依同注意事項第 7 點第 2 款後段規定，**對其管考結果應於年度終了後 3 個月內公開。**

（四）為加強本部補助費之管理，各計畫主管單位（機關）應考量受補助單位財務狀況、政策配合度、組織健全與否、計畫之繁簡、工作量大小、以往補助情形、執行情形等因素於年度開始前，依核定計畫預算及業務特性、訂定補助基準、原則、考核要點，並以公開、公平透明方式辦理。

（五）為避免計畫預算執行進度嚴重落後，計畫主管單位（機關）對於各受補助單位購置各種設備或辦理營繕工程等資本性支出計畫，應定期瞭解辦理進度，以確保達成原預定進度，**如未達預定進度者應暫停補助款之撥付，情節重大者應追減（繳）計畫經費。**

（六）為防止資金閒置於受補助單位或遭不當挪用，計畫主管單位（機關）應考量計畫規模、工作預定進度等因素，合理訂定分期撥款比例及條件，並應於確認計畫執行實際進度符合預期及撥款條件後，始得申請撥付。

（七）補助計畫如涉及採購作業，依「八、採購作業程序」乙節之規定辦理。

（八）計畫主管單位（機關）每季並應就各計畫作專案評估與檢討，如發現有問題或進度落後者，應即擬具妥善措施，簽會管考及會計單位後陳報機關首長積極督促改善。

（九）各執行單位接受本部補助之款項，如有下列情形，應接受糾正、追繳或提出改善意見：

1.違背法令者。

2.與指定用途不符者。

3.未依計畫有效運用者。

4.同一補助項目未事先敘明同時接受其他機關補助，以致重複補助或超出所需經費者。

5.未依照規劃之配合款額度辦理者。

六、計畫研提注意事項

（一）各單位（機關）應於施政計畫核定後積極規劃，俟計畫經費額度確定後即辦理計畫研提手續，除臨時新增或經專案簽准之計畫外，至遲應於年度開始**2個月**內完成計畫研提作業，並送審查單位辦理審查；如計畫必須於年初即開始執行，應衡酌計畫研提各階段所需時程，儘早於前一年度開始作業。

（二）115年度計畫名稱已確定，將由本部各計畫主管單位（機關）與計畫執行單位（機關）洽商工作規劃及計畫研擬事宜，亦請各相關單位主動與本部計畫主管單位（機關）聯繫（計畫明細表如附件一）。

（三）所有計畫應全部採用農業部「農業計畫管理系統」（嘉誠資訊公司負責運作，網址為 https://project.moa.gov.tw）辦理計畫研提作業，計畫資料建檔後，說明書封面及內容應有前述系統給予的條碼。

（四）計畫說明書格式如附件三（細部計畫、單一計畫格式相同）與附件四（統籌計畫）。計畫審查單、（初審）提送簽辦單、（綜合審查）提送簽辦單格式如附件九及十。詳前述「三、計畫審查（一）」。

（五）計畫之補助標準及經費處理，請參照「農業部主管計畫補助基準」及「農業部主管計畫經費處理手冊」（請自本部網站 https://www.moa.gov.tw「資訊與服務/計畫研提」項下）辦理。

（六）工程計畫或計畫中有工程項目，務請遵循行政院公共工程委員會訂定之工程相關法規（https://www.pcc.gov.tw）辦理，以減少施工時發生（嚴重）錯誤以致變更設計，或於工程品質抽驗時，預期功能未能彰顯；並依行政院公共工程委員會訂定之「公共工程開工要件注意事項」、「重大公共建設計畫證照許可行政作業精進實施要點」及「公共工程訂定工期參考原則」等規定，請計畫研提機關參考規劃前置作業項目、工程計畫期程及各年所需經費。另依「農業部政府公共工程計畫與經費審議作業流程」規定(相關規定請自本部網站 https://www.moa.gov.tw，選擇「首頁/資訊與服務/資料下載」之選項)，**個案工程總經費超過1億元以上者需辦理可行性評估及基本設計審議，工程主辦（補助）單位（機關），應俟工程基本設計完成，始得進行核定細部設計與後續招標作業**；直接補助農民團體(農會及漁會等）執行之工程計畫，參採前開本部作業流程補助直轄市及縣（市）政府之規定。

（七）農業發展係屬**國家發展計畫**或策略性示範計畫，除簽奉本部主任秘書以上長官核准者外，不得編列及夾帶「學術研究性質」之計畫，前述研究計畫應整併於科技計畫之預算辦理。

（八）農業管理項下「國際農業諮商與合作」相關計畫出國項目應注意事項，如附件十一。

（九）**有關公職人員利益**衝突**迴避法應注意事項及請各機關配合辦理事項如下：**

1.公職人員或其關係人，除有公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項但書規定情形外，原則不得與公職人員服務之機關或受其監督之機關為買賣、租賃、承攬等交易行為。又所稱關係人係指公職人員之配偶或共同生活之家屬，公職人員之二親等以內親屬，公職人員或其配偶信託財產之受託人，公職人員或前述家屬、親屬擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業、法人或團體。

2.機關提供民眾申請或招標文件應參考加註以下警語，事前提醒避免受補助或委辦對象受罰：

（1）申請人/受補助或交易對象(即本機關補助或委辦對象)應自行注意是否具有公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱「公職人員或其關係人」身分關係，並確遵同法第 14 條各項有關規定辦理【違反者，依公職人員利益衝突迴避法第 18 條規定處罰】。

（2）申請人/受補助或交易對象如有公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定情形，欲與本機關成立補助或交易行為前，應詳實填寫「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係事前揭露表(簡稱公職人員利益衝突迴避法身分揭露表)」(附件十二)，主動於申請或投標文件表明身分關係；本案補助或交易行為成立後，本機關將依法主動公開申請人前開揭露表件，以供公眾線上查詢，併請注意。

3.各機關遇有前揭需公開揭露身分關係情形，應於補助或交易行為成立後 30 日內，公開於機關官網適當區域；本部則請上傳至本部網站首頁/廉政資訊專區/公職人員利益衝突迴避法專區，作業方式建議如下：

（1）請承辦單位(如委辦單位、補助單位)填具「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係公開表(簡稱公職人員利益衝突迴避法身分關係公開表)」(附件十三)，併同前開申請人之「公職人員利益衝突迴避法身分揭露表」(附件十二)(同案且同交易對象)，掃描成 PDF 格式並為同一檔案。

（2）檔名命名為「交易名稱(交易對象@交易機關)」，如陽光大樓工程整修案(普照營造有限公司@農糧署)，補助案件亦同，並請均用全稱(所屬機關免加註農業部字樣)及注意錯漏字，俾便公眾以關鍵字查詢。

（3）檔名前可自行添加公開期日如「1140430」，俾便定期(公告 3 年)下架。

4.公職人員之關係人雖符合本法第 14 條第 1 項但書規定而為補助或交易行為，公職人員仍應依本法第 6 條規定，於該補助交易案之行政流程中自行迴避。

（十）補助計畫若涉及辦理「食農教育專業人員資格及培訓辦法」之「相關培訓」

或「在職訓練」相關課程，受補助單位應依前述辦法及本部「食農教育專業人員相關培訓與在職訓練課程之採認流程與分工原則」辦理課程採認申請事宜；前述原則及相關流程，可逕上食農教育專業人員認可申請系統查詢與辦理(https://faep.moa.gov.tw/index.php)。

七、計畫說明書填寫應注意事項

（一）115 年度各計畫之計畫編號均已確定，故「本年度計畫編號」欄請依照填列。細部計畫編號則請計畫主管單位（機關）依據本部計畫編號及細部計畫序號依次編列。

（二）計畫聯絡人，負責計畫進度控制、季報表、期中檢討及執行成果填報，限填一名。

（三）非單一年度計畫，應說明全程總目標，並應將各年度工作目標分別列出；若為單一年度計畫，其全程計畫期限應與本年度計畫期限一致。如屬行政院核定之中長程公共建設計畫，其全程計畫期日應與行政院核定之期程一致。

（四）重要工作項目應分項列述，預定進度欄內所列項目應與重要工作項目所列分項一致。計畫預定進度應依該計畫實際預定進度填寫，勿按季平均計列，避免執行時實際進度與預定進度落差過大。預定進度欄內所列之「查核項目」，請按季填列關鍵性工作。本項目將與季報配合，按季管考，請確實填寫。

（五）計畫預期效益請依計畫性質及工作內容分別撰寫「經濟效益」及「其他政策效益或不可量化效益」。請參考範例方式填寫，如為延續性計畫，**請依期程預估填寫後續 3 年度之預期成果**。如屬行政院核定之中長程公共建設計畫，其指標項目應與計畫核定本之衡量指標一致。

1.衡量計畫之經濟效益係指計畫執行前後有形、可量化等有關成本、收益數量之變動分析，變動分析項目可包括投入成本減少之部分或產出增加或品質提高之部分。請勿逕將辦理項目之數量充作效益。

2.政策效益係指可達到之政策目標。

3.不可量化效益可包括：

（1）社會效益，如維護國民健康、提升人力素質、提高服務或品質等。

（2）環境效益，如減少污染、緩和地層下陷、維護環境生態及景觀等。

（3）制度效益，如建立安全體系等所有無形，不可量化之效益。

（六）須辦理採購之委辦計畫，應敘明「辦理範疇與經費估算」，詳本手冊「八、採購作業程序」之「（二）須辦理採購之委辦計畫辦理程序」說明。

（七）計畫中列有電腦相關業務費用及資訊設備費等均需填列資訊相關費用明細

表（請參閱計畫書格式附表三填寫說明）。

（八）計畫中列有補助車輛、集貨場、冷藏（凍）庫、蓄水池、媒體政策及業務宣導費等均需確實填列相關費用明細表（請參閱計畫書格式如附表四至附表八）。

八、採購作業程序

（一）**委辦計畫之分類**：計畫屬委辦性質者，其作業依所委辦機關之性質不同，有不需適用政府採購法及適用政府採購法之分，說明如下：

1.委託所屬機關辦理者可使用兩種方式：

（1）為行政委辦事項者，應依行政指揮、監督權指定辦理，不適用政府採購法招標、決標及履約管理、驗收等規定。

（2）得依政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款辦理，不適用政府採購法招標、決標之規定，其他各章節如訂約、履約管理、驗收等仍應適用。

2.委託非所屬之機關辦理：

（1）委託非所屬政府機關者：

A.得依政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款辦理，不適用政府採購法招標、決標之規定，其他各章如訂約、履約管理、驗收等仍應適用。

B.屬地方制度法規範之委辦事項者，得逕委託地方自治機關辦理。

C.因業務上之需要，得依法規將權限之一部分委託不相隸屬之行政機關執行者，依行政程序法第 15 條辦理。

D.執行職務時，有行政程序法第 19 條所列情形者，得向無隸屬關係之其他機關請求協助，並依規定辦理。

（2）委託學校、法人或團體：

A.其委託為政府採購法第 7 條所稱之工程、財物及勞務採購案件，應依政府採購法規定辦理採購。

B.依法規將權限之一部分委託民間團體或個人辦理者，依行政程序法第 16 條辦理。

（二）須辦理採購之委辦計畫辦理程序：

1.計畫研提格式適用本手冊之規範（如附件三及四），預算細目一節以「辦理範疇與經費估算」替代，須敘明下列項目：

（1）各項工作（或購置財物）之辦理範疇、規格與數量。除政府採購法第 22 條規定者外，不得以特殊規格（或條件）限定廠商。

（2）前述工作（或購置財物）對應之經費估算依據與推估方式。

2.計畫必須於年初即開始執行者，應衡酌計畫研提及採購各階段所需時程，儘早於前一年度開始準備作業；在計畫研提綜合審查階段，得併附陳核採

購之簽（敘明採購辦理方式、法規依據等），簡化計畫核定後需另行請示採購之程序。

3.計畫經核定後，應依核定內容進行採購，俟評選與議價後，即可進行修正經費額度與補列提送（執行）機關相關資料，再由主辦單位（機關）函送接受委辦廠商（副知嘉誠資訊公司），據以執行計畫及辦理後續管考。

4.上述經研提、審查與核定之計畫正本應保留 3 年備查，原列各項工作（設備）之規格與數量不得更改或刪除，惟廠商所提企劃案增列者（或規格較高著），不在此限。

5.有關農業管理、社會保險業務及農民福利業務計畫，原則回歸政府採購法規定辦理，不需另循計畫程序；但部分委辦性質情況特殊者，由業務單位（機關）按業務需要認定，如須循計畫程序，則依上述程序辦理。

（三）須辦理採購之補助計畫：補助計畫部分，法人或團體接受本部補助辦理採購，符合補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額（**150 萬元**）以上者（須特別注意配合款編列額度之合理性），適用政府採購法之規定；並應受本部之監督，即受補助單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收時依規定應受本部監督；並請依據本部訂頒之「農業部補助之法人或團體辦理採購作業注意事項」及「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項農業部權責一覽表」等規定辦理。

（四）其他注意事項：

1.「政府採購法」及其「施行細則」常有修正，有關採購法規及解釋，可由行政院公共工程委員會網站（https://www.pcc.gov.tw/，選擇「政府採購/政府採購法規」之選項），進入參閱或下載相關資料。

2.委辦計畫及補助計畫需辦理採購程序者，其所需採購招標文件及相關表格文件範例，均須參照公共工程委員會網站（https://www.pcc.gov.tw/，選擇「政府採購/政府採購法規/招標相關文件及表格」之選項）公布之範本格式辦理。

3.本部秘書處另製作各項採購標準作業流程說明暨其流程圖、本部採購簽辦文件及各項表單資料，請自本部辦公室電子化管理系統公布欄之「採購」選項下載。（或電洽本部秘書處辦理採購業務同仁）

4.委辦計畫及補助計畫需辦理採購製作契約條款者，本部資訊司另製作有關資安、個資保護條款，相關文件及各項表單資料，請至本部辦公室電子化管理系統「資安文件」專區下載。

九、計畫簽約方式及程序

本部主管計畫屬依政府採購法之委辦性質者，均須簽訂委託契約，合約書

參考格式詳前項「八、採購作業程序」第（四）項說明，簽約前並應依政府採購法及其相關規定完成採購作業程序。簽約雙方可依計畫實際需要，經協議後修改條文內容，但修改條文不得與相關法規牴觸。簽約方式及程序如下：

（一）簽約可依下列方式擇一辦理：

1.依個別計畫簽訂合約：以統籌單位（機關）為簽約機關，單位（機關）首長為簽約代表人，統籌計畫主持人為簽約之計畫主持人。

2.依細部計畫分別簽約：以細部計畫執行單位（機關）為簽約機關，單位（機關）首長為簽約代表人，細部計畫主持人為簽約之計畫主持人。

3.依執行單位（機關）及協辦（合作）單位（機關）簽約：單位（機關）首長為簽約代表人，執行單位（機關）負責計畫主持人或共同主持人為簽約之計畫主持人。

4.在個別計畫項下若多項細部計畫屬同一單位（機關）執行者，可合併簽訂1份合約書，單位（機關）首長為簽約代表人，各項細部計畫之主持人為簽約之計畫主持人。

（二）計畫經本部審核通過後，由本部各主管單位（機關）於通知統籌單位（機關）及執行單位（機關）時，一併檢送本部已用印之合約書 7 份，其中 2 份為正本，5 份為副本。

（三）執行單位（機關）於 7 份合約書用印後，自行留存正本 1 份及副本 2 份（其中 1 份送計畫主持人），另 4 份連同第一次撥款收據逕寄本部主管單位（機關）。

（四）本部之 4 份合約書，正本由主管單位（機關）併同核定之計畫說明書歸檔，另 3 份副本分由主管單位（機關）、採購單位及會計單位留存。

（五）未辦妥簽約手續者不予撥款。

十、審查通過後發文時應注意事項

（一）計畫核定後，由本部計畫主管單位（機關）通知統籌單位（機關），註明所屬之中長程計畫名稱，以利工程標案於「公共工程雲端系統」之填報，並由本部計畫主管單位（機關）將計畫說明書核定函送下列單位（機關）：

1.統籌及執行單位（機關）：1 份，不含計畫審查單、審查單位意見、審查過程之說明等。

2.本部綜合規劃司、會計處：電子檔，含計畫審查單、所有審查單位審查意見、審查過程之相關說明資料。

3.嘉誠資訊公司：電子檔，含計畫審查單、所有審查單位審查意見、審查過程之相關說明資料。

（二）本部補助或委託辦理之計畫，如內容涉及下列各項之一者，審查通過後發

文時，請在公文上特別註明：「須經本部書面同意後，受委託之單位（機關）始能發表」：

1.政策研擬建議或可行性之評估計畫。

2.計畫方案執行績效之評估計畫。

3.涉及其他機關之績效評估。

（三）計畫中倘涉及採購部分，須於發文時加註下列文字，以保障廠商異議權益，並便於招標機關及本部採購小組有效處理異議案件：

1.招標文件須加列：「農業部採購稽核小組電話專線：02-23123371，傳真：02-23110304，電子信箱：**lyc@moa.gov.tw**，聯絡地址：10014 臺北市南海路 37 號。」

2.招標文件須加列：「各廠商對於招標機關之異議，請同時提出具體事證、招標機關名稱、廠商名稱、地址、電話等，以利辦理」。

十一、計畫變更程序

（一）經核定之計畫，應依核定之內容與項目貫徹執行，如因特殊原因，計畫內容或經費須變更或展期，應由執行單位（機關）敘明理由，循計畫研提程序，並經本部計畫主管單位（機關）同意，同意函應副知本部委託之計畫建檔管理廠商（嘉誠資訊公司）；另計畫變更經同意後，執行單位（機關）及計畫主管單位（機關）應至本部農業計畫管理系統辦理線上計畫變更及審查作業。

（二）申請計畫變更及同意函，內容或附件應詳列計畫名稱、編號及變更事項。經費變更並應註明支領機關之變更金額及科目，如為人事費變更，應註明單位、職稱及姓名、支領金額、支領月數、年終月數等資訊，以利變更人事費用明細表。

（三）同一計畫名稱項下之預算，如因特殊因素必須分階段研提計畫者，第 2 次及後續研提計畫均以「追加計畫」方式辦理，不得辦理計畫變更。

十二、計畫管考

計畫管考目的在確實掌握計畫執行情形及進度。計畫主管單位（機關）對計畫之執行進度、績效、經費撥款、運用情形等，應隨時派員負責查核、評估管考、督導，並協助或督促執行單位（機關）立即解決可能遭遇之問題。管考作業如下：

（一）執行進度填報

1.嘉誠資訊公司於每季結束當月 20 日前將計畫執行進度季報表（格式如附件十四）以電子郵件傳送單一或細部計畫執行單位（機關）填報。

2.填報單位(機關)應於每季結束後次月**5**日前上網(https://project.moa.gov.tw/)填報執行進度季報表，填報送出後，系統即自動傳送本部計畫負責人、統籌單位（機關）及嘉誠資訊公司。

3.本部計畫負責人及統籌單位(機關)如對執行進度季報表填報內容有疑義，應請查明後，上網修正資料填報再送出。

4.嘉誠資訊公司於每季結束後次月 10 日前彙整細部計畫，傳送各計畫執行進度季報表送本部辦理計畫考核作業之用。

（二）計畫結束報告

1.執行單位（機關）應於計畫結束後 15 日之內，就執行完畢之個別計畫，依照農業部規定之格式填報「計畫結束報告表」（如附件十五）。

2.嘉誠資訊公司每月 5 日 Email 發送結束報告填寫通知予計畫於上月結束之聯絡人，提早通知完成結束報告繳交。

3.執行單位（機關）應於計畫執行完畢後 1 個月內提送完整之計畫執行成果報告 5 份（成果報告得視需求，改以數位檔案提送；成果報告封面格式建議如附件十六）及相關之成果相片（或以數位檔案）送本部計畫主管單位（機關）備查，**計畫主管單位（機關）應檢視執行成果與核定計畫內容、工作項目及預期效益是否相符，以利掌握各項計畫執行成果、作為未來評估參考，或供各類查核（驗）之用；執行成果倘有與計畫指定用途不符，或未依計畫有效運用等情事，得視情節輕重對執行單位（機關）予以適當之處置。（請各計畫主辦人確實辦理）**

4.執行單位（機關）所提計畫執行成果報告如係統籌計畫之執行成果彙整報告或單一專案計畫執行成果報告，則應請依「政府出版品管理要點」(https://www.moc.gov.tw/information_320_21139.html）規定辦理。

5.凡屬農業發展及農業管理計畫如涉及系統開發所產製之可公開資料，請依本部訂定之「農業部資料開放平台介接規範」(本部網站首頁/資訊與服務/資料下載/資訊業務相關資訊/本部資料開放平臺介接規範)撰寫介接程式，以利於本部資料開放平台自動更新相關開放資料集。

（三）加強計畫實質考核

1.本部列管計畫依據「農業部及所屬機關(構)個案計畫管制評核作業要點」規定，按管考周期辦理計畫管考作業、年終考評作業以及擇定項目辦理計畫實地查證。（相關規定如附件二）

2.為落實政府採購法之工程品質管理規定，**本部依據行政院公共工程委員會訂定「工程施工查核小組作業辦法」與「公共工程施工品質管理作業要點」**

等規定（如附件十七及十八），辦理主管工程施工品質查核作業。

3.為健全工程標案(適用政府採購法者)進度管制，請執行機關在工程決標後，於每月 10 日前至行政院公共工程委員會「公共工程雲端系統」填報工程基本資料及前一月工程進度，並填報其歸屬計畫(本部中長程計畫或「行政院政府計畫管理資訊網-GPMnet」列管年度作業計畫)。

十三、計畫經費編列原則與執行注意事項

有關「計畫經費編列原則與執行注意事項」部分，本部會計處自 97 年度起已將相關說明與資料整併至「本部主管計畫經費處理手冊」，因此，關於「補助計畫」或依「行政程序法第十五條、第十六條、第十九條」及「政府採購法第一百零五條」辦理之委託計畫，其經費之編列與執行等規定，依「農業部主管計畫經費處理手冊」（本部網站首頁/資訊與服務/計畫研提之選項）辦理。至計畫經費內容涉及非會計專業規定、實質或技術事項部分，則由計畫主管單位（機關）負責審查。

附件一

115年度農業發展、農業管理及其他計畫明細表

（含所屬機關「政府重大公共建設」計畫）

農業發展計畫項目		計畫主管單位(機關)	主辦科(組)	計畫編號[註] *(115農發一)*
一、	全國航遙測影像產製暨 AI 判釋與應用計畫			
	1.國土計畫農地資訊整合與加值應用計畫	資源永續利用司	農地規劃科	2.1－永－01
	2.全國 GIS 地籍圖接合對位處理作業計畫	資訊司	創新應用科	2.2－資－01
	3.農業地理資訊整合應用與維運計畫	資訊司	創新應用科	2.3－資－01
	4.全國農田坵塊圖更新維護計畫	資訊司	創新應用科	2.4－資－01
二、	打造永續共好地方創生計畫	農民輔導司	農民組織科	
	1.穀倉活化計畫			3.1－輔－01
	2.永續共好地方創生亮點打造計畫			3.2－輔－01
三、	建構農產品冷鏈物流及品質確保示範體系(第二期)計畫	畜牧司	家禽產業科	
	1.建構農產品冷鏈物流及品質確保示範體系(第二期)計畫			4.1－牧－01
四、	因應氣候變遷縣市管河川及排水整體改善計畫	畜牧司	養豬產業科	
	1.因應氣候變遷養豬場永續發展及提升水質計畫			6.1－牧－01
五、	無人載具產業發展統籌型計畫			
	1.農業精準定位整合服務管理系統開發計畫	資訊司	創新應用科	7.1－資－01
	2.無人機於農林漁畜產業創新應用研發媒合及成果應用推廣計畫	農業科技司	研究發展科	7.2－科－01
	3.無人機於農林漁畜產業創新應用研發計畫	農業科技司	研究發展科	7.3－科－01

註：計畫編號最後碼為序號，第一個研提計畫自01開始編碼，第二個編02，以此類推。

政府重大公共建設計畫項目		計畫 主管機關	計畫 編號說明
一、	森林永續經營及產業振興計畫*	林業保育署**、林試所	※本表所列為所屬機關「政府重大公共建設計畫」，由各機關配合預算科目（如林發、漁發…等）自行調整及編號。 ※整合型計畫請先洽彙辦窗口確定編號原則及各分支計畫之編號順序。
二、	花東地區有機農業發展計畫*	農糧署**、臺東場、花蓮場	
三、	擴展動物收容量能及場域優化計畫	農業部	
四、	以自然為本推動國土生態綠網行動計畫*	林業保育署**、漁業署、農試所、林試所、水試所、農藥所、生多所、茶改場、桃園場、苗栗場、臺中場、臺南場、高雄場、花蓮場、臺東場、農水署	
五、	整體性治山防災計畫	農村水保署	
六、	重劃區外緊急農路設施改善計畫	農村水保署	
七、	氣候變遷下大規模崩塌及不安定土砂防減災計畫*	農村水保署**、林業保育署	
八、	漁業永續經營基礎建設計畫	漁業署	
九、	全國航遙測影像產製暨 AI 判釋與應用計畫*	農業部**、林業保育署、農試所	
十、	打造永續共好地方創生計畫*	國發會**、農業部、農村水保署、農糧署、農水署	
十一、	養殖漁業振興計畫	漁業署	
十二、	遊艇泊區整體發展計畫	漁業署	
十三、	桃園農業物流加工園區建設計畫	農科園區	
十四、	國家植物園方舟計畫	林試所	

十五、	國家航遙測飛機更新計畫	林業保育署	
十六、	林業文化資源保存與整體再發展中長程計畫	林業保育署	
十七、	建構動物疫病防控之基礎建設升級計畫	獸醫所	
十八、	荖濃溪防災韌性計畫*	經濟部水利署**、農村水保署	
十九、	建構農產品冷鏈物流及品質確保示範體系*	農糧署**、農業部、漁業署、防檢署	
二十、	因應氣候變遷之耐逆境育種設施建置中長程計畫*	農業部**、水試所、畜試所	
二一、	農田水利跨域整合永續發展計畫	農水署	
二二、	農地重劃區基礎建設升級計畫	農水署	
二三、	中央管流域整體改善與調適計畫*	經濟部水利署**、農水署	
二四、	大阿里山軸帶百年躍升建設計畫	林業保育署	
二五、	公有建築物耐震能力改善計畫*	農業部**、防檢署、林業保育署	
二六、	因應氣候變遷縣市管河川及排水整體改善計畫*	農水署**、農業部、農村水保署、林業保育署、漁業署	
二七、	無人載具產業發展統籌型計畫*	林業保育署**、農業部、農村水保署、農試所、林試所、水試所、農藥所、生多所、苗栗場、臺中場、高雄場、花蓮場、臺東場、漁業署、防檢署、農水署	

註：*屬整合型計畫，各機關各自辦理（分支）計畫研提與核定；但計畫內容必須符合報院核定之整體計畫。**為整合型計畫之彙辦窗口。

農業管理計畫項目		計畫主管單位(機關)	主辦科(組)	計畫編號[註] *(115農管一)*
一、綜合規劃	1.公共工程品質提升及計畫評估	綜合規劃司	工程管理科	1.1－綜－01
	2.農政與農情刊物編印與發行計畫		政策規劃科	1.2－綜－01
	3.鄉間小路月刊發行計畫		管制考核科	1.3－綜－01
二、科技管理	1.辦理國內外農業生物科技展覽	農業科技司	研究發展科	2.1－科－01
	2.產銷履歷驗證制度精進及擴大參與計畫		加工加值科	2.2－科－01
	3.加強優良農產品管理計畫			2.3－科－01
	4.溯源農產品驗證輔導及安全管理與行銷計畫			
	4-1.優良農產品法規制度精進與產業輔導			2.4－科－01
	4-2.優良複合農產品技術服務暨查核檢驗及擴大推動			2.4－科－02
三、畜牧管理	1.家畜產品安全生產及驗證體系計畫	畜牧司	養豬產業科	
	1-1.豬肉產品安全查驗計畫			3.1－牧－01
	2.辦理國產乳品辨識優化計畫		草食產業科	
	2-1.印製鮮乳標章計畫			3.2－牧－01
	2-2.辦理國產乳品供應計畫			3.2－牧－02
	3.建立高效高質禽品產銷體系計畫		家禽產業科	
	3-1.國產優質禽品品質管理檢驗工作			3.3－牧－01
	3-2.提升禽品產銷效能計畫			3.3－牧－02
	4.畜牧廢棄物精進管理及資源加值計畫		家禽產業科	3.4－牧－01
	5.畜牧場及飼料管理計畫		畜牧行政科	
	5-2.加強飼料生產與衛生安全管理計畫			3.5－牧－02
	5-3. 飼料或飼料添加物查驗計畫			3.5－牧－03
	6.加強有機畜產品管理計畫		草食產業科	3.6－牧－01
	7.強化禽畜糞管理及資源化輔導計畫		家禽產業科	3.7－牧－01
	8.溯源農產品驗證輔導及安全管理與行銷計畫		家禽產業科	
	8-1.畜禽追溯輔導與驗證管理計畫			3.8－牧－01

農業管理計畫項目		計畫主管單位(機關)	主辦科(組)	計畫編號[註] *(115農管一)*
	8-2.產銷履歷系統平台維運計畫			3.8－牧－02
	9.羊鹿產業輔導量能提升及產業升級轉型計畫		草食產業科	3.9－牧－01
	10.強化農、漁、畜產業基礎資訊整合與應用計畫			
	10-1.家禽產業數據精準計畫		家禽產業科	3.10－牧－01
	10-2.家禽產業資訊調查加強計畫			3.10－牧－02
	10-3.草食動物產業鏈資訊整合與應用計畫		草食產業科	3.10－牧－03
四、輔導推廣	1.提升農會組織服務功能計畫	農民輔導司	農民組織科	4.1－輔－01
	2.優秀農業人員選拔暨表揚計畫		農業推廣科	4.2－輔－01
五、國際農業諮商與合作	1.辦理雙邊諮商之國際農業合作計畫	國際事務司	國際合作科	5.1－國－01
	2.辦理國際農業組織活動及研討會		國際組織科	5.2－國－01
	3.捐助亞蔬-世界蔬菜中心			
	3-1.亞蔬-世界蔬菜中心行政及業務經費		國際組織科	5.3－國－01
	3-2.非洲專案(補助亞蔬-世界蔬菜中心辦理)		國際合作科	5.3－國－02
	4.捐助國際土地政策研究訓練中心行政及業務經費		國際組織科	5.4－國－01
	5.捐助亞太糧食肥料技術中心行政及業務經費			5.5－國－01
	6.補助辦理國際農業技術交流活動			5.6－國－01
	7.推動農業新南向及臺商交流活動		國際合作科	5.7－國－01
	8.國際農業領導力發展			5.8－國－01
六、農業統計調查	1.主力農家所得決策支援計畫	統計處	調查統計科	6.1－統－01
	2.加強會計事務輔導與查核	會計處	基金預算科	6.2－會－01
七、動物保護管理	1.推動友善動物保護第二期計畫	動物保護司		
	1-1.建構友善動物保護計畫		動保行政科	7.1－護－01
	1-3.強化動物保護基盤計畫			7.1－護－03
	2.建置我國寵物管理及產業健全發展計畫		寵物管理科	

農業管理計畫項目		計畫主管單位(機關)	主辦科(組)	計畫編號[註] *(115農管一)*
	2-1.寵物產業管理精進計畫			7.2－護－01
	2-2.強化寵物管理公共政策計畫			7.2－護－02
	3.提升動物福利計畫			
	3-1.動物福利產業紮根計畫		動物福利科	7.3－護－01
	3-2.推動友善飼養體系計畫			7.3－護－02
	4.提升政府部門執勤犬照護與管理效能整合計畫		動物福利科	7.4－護－01
	4-1.提升政府部門執勤犬照護與管理計畫			
	5.建置寵物食品管理及產業輔導計畫			
	5-1.提升寵物食品管理效能計畫		寵物管理科	7.5－護－01
	5-2. 推動寵物食品管理制度計畫			7.5－護－02
八、資源永續利用	1.推廣農業永續政策成效	資源永續利用司	永續發展科	8.1－永－01
	2.推動「邁向農業淨零排放」		氣候治理科	8.2－永－01

社會保險業務計畫項目		計畫主管單位(機關)	主辦科(組)	計畫編號[註] ***(115社保－)***
一、農民保險業務	1.農民健康保險費率精算及財務評估	農民輔導司	農民保險科	1.1－輔－01
	2.農民健康保險被保險人資格審查及申請給付			1.2－輔－01
	3.輔導農會辦理農民健康保險服務業務計畫			1.3－輔－01
	4.強化農民參加農民(全民)健康保險資格審查及認定作業計畫			1.4－輔－01
二、農民職業災害保險業務	1.農民職業災害保險制度精進計畫	農民輔導司	農民保險科	2.1－輔－01
	2.輔導農會辦理農民職業災害保險服務業務計畫			2.2－輔－01
	3.農民職業災害保險被保險人資格審查及申請給付			2.3－輔－01
農民福利業務計畫項目		計畫主管單位(機關)	主辦科(組)	計畫編號[註] ***(115農福－)***
一、老年農民福利津貼業務	1.執行老年農民福利津貼核發業務	農民輔導司	農民福利科	1.1－輔－01
	2.數位轉型及永續發展計畫-辦理老年農民福利津貼核發系統			1.2－輔－01
二、農民退休儲金業務	1.輔導農會辦理農民退休儲金服務業務計畫	農民輔導司	農民保險科	2.1－輔－01

註：計畫編號最後碼為序號，第一個研提計畫自01開始編碼，第二個編02，以此類推。

附件二

農業部及所屬機關(構)個案計畫管制評核作業要點

105 年 1 月 12 日農秘字第 1050102033 號函訂定
105 年 12 月 5 日農秘字第 1050103773 號函修正
113 年 4 月 10 日農綜字第 1120014019 號函修定

第一章　總則

一、農業部(以下簡稱本部)為使本部及所屬機關(構)個案計畫管制評核作業有所依循，依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點規定，特訂定本要點。

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重要計畫。

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、所屬機關(構)自行管制(以下簡稱自行管制)等三級；其管考分工如下：

（一）政院管制及部會管制：

1. 屬社會發展類及公共建設類者：由本部綜合規劃司為管考單位負責計畫審查、進度管制及執行結果評核等；本部會計處及各計畫主辦單位、機關(構)主(會)計單位負責計畫經費編列及執行結果審查。

2. 屬科技發展類者：由本部農業科技司負責計畫經費編列、計畫審查、進度管制及執行結果審查及評核。

（二）自行管制：由計畫主辦單位或機關(構)為管考單位辦理計畫審查、進度管制及執行結果評核等；主(會計)單位負責計畫經費編列及執行結果審查。

第二章　分級管制

四、個案計畫管制列為政院、部會或自行管制，應符合下列原則：

（一）政院管制：

1. 行政院核定之專案計畫，並經行政院指定由政院管制者。

2. 重要中長程個案計畫須由政院管制者。

3. 當前重大政策。

4. 跨部會執行之重要計畫。

5. 其他經行政院選定之重要計畫。

（二）部會管制：

1. 本部首長、副首長指示之重要施政項目。

2. 二個以上所屬機關(構)共同執行之計畫。

3. 本部內部單位執行之計畫。

4. 其他未列為政院管制之重要計畫。

（三）自行管制：個案計畫未納入政院管制或部會管制者。但屬例行性、經常性工作者，得不納入管制。

五、個案計畫分級管制級別，應視其計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類者，分別由本部綜合規劃司或農業科技司會同各計畫主辦單位或機關(構)，參照國家發展委員會(以下簡稱國發會)提供之次年度個案計畫選項作業相關規定，於前一年九月三十日前，運用行政院相關計畫管理資訊系統，提送本部次年度個案計畫分級管制建議項目，經國發會彙整審查結果報行政院核定後，由國發會於行政院相關計畫管理資訊系統公告管制級別。但未能依規定期限完成者，得經行政院管考機關同意，延至前一年十月三十一日前完成。

第三章　作業計畫擬訂

六、本部個案計畫管制級別經行政院核定後，依其計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類，分別由本部綜合規劃司或農業科技司通知各計畫主辦單位或機關(構)依下列規定提報年度作業計畫(以下簡稱作業計畫)經審查核定後，作為執行及管制依據：

（一）政院管制計畫：計畫主辦單位或機關(構)應依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點規定，視其計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類者，分別於本部綜合規劃司或農業科技司通知期限前運用行政院相關計畫管理資訊系統提報作業計畫送行政院審查核定。

（二）部會管制計畫及自行管制計畫：計畫主辦單位或機關(構)應視其計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類者，分別於本部綜合規劃司或農業科技司通知期限前運用行政院相關計畫管理資訊系統提報作業計畫送本部審查核定。

前項管制計畫由二個以上單位或機關(構)共同主辦者，管考單位得視業務性質指定一單位或機關(構)負責綜合作業，該單位或機關(構)應主動協調各主辦及協辦單位或機關(構)確定分工，並於規定時限前彙擬作業計畫。

第四章　定期檢討

七、個案計畫應辦理定期檢討，其作業程序如下：

（一）政院管制及部會管制計畫：

1. 計畫主辦單位或機關(構)應視其計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類者，分別於本部綜合規劃司或農業科技司通知期限前，運用行政院相關計畫管理資訊系統提報最新執行進度及成果，並確保資料正確性。
2. 由二個以上單位或機關(構)共同主辦者，由指定負責綜合作業之單位或機關(構)協調各主辦及協辦單位或機關(構) 視其計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類者，分別於本部綜合規劃司或農業科技司通知期限前，彙整提報最新執行進度及成果，並適時召開專案會議檢討。
3. 如計畫執行進度落後，主辦單位或機關(構)應立即檢討，說明落後原因，並研提具體因應對策；本部綜合規劃司或農業科技司應提出管考建議，及時協助解決問

題。

（二）自行管制計畫：各計畫主辦單位或機關(構)得參考政院管制計畫及部會管制計畫之格式或自行訂定格式填報執行進度，並依管考週期辦理審查及公告作業。

（三）本部綜合規劃司或農業科技司應定期彙整計畫執行情形，提報主管會議檢討，彙整資料應包括政院管制及部會管制計畫。

前項個案計畫管考週期設定如下：

（一）政院管制計畫：

1.屬社會發展類及公共建設類者：月報。

2.屬科技發展類者：依國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)各年度政府科技發展類計畫執行管考作業手冊規定辦理。

（二）部會管制計畫：

1.屬公共建設類者：月報。

2.屬社會發展類者：季報。

3.屬科技發展類者：依前款第二目規定辦理。

（三）自行管制計畫：

1.屬公共建設類者：月報。

2.屬社會發展類者：計畫主辦單位或機關(構)自行訂定，期間不得超過三個月。

3.屬科技發展類者：依第一款第二目規定辦理。

八、本部綜合規劃司或農業科技司於個案計畫管制過程中，得視實際需要，分別依計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類，詳列查證個案計畫、受查證單位或機關(構)、時間、地點、人員、查證事項及查證方法等，經簽奉核准後，依下列規定辦理查證：

（一）查證事項：

1.計畫進度、執行困難及落後原因。

2.計畫有無依核定內容執行，執行之技術能力及行政配合度執行情形，以及預期效益之核對。

3.經費支用情形。

4.計畫執行採購情形。

5.計畫執行是否涉及不法情事而導致弊端發生。

6.跨年期計畫是否達成計畫總目標、是否符合政策方向及產業發展需要，以及成果有無妥善維護。

（二）查證方式：

1.查證個案計畫具專業性質者，得邀請學者、專家參與。

2. 查證以業務訪問為主，必要時得赴現場實地勘察。

（三）受查證單位或機關(構)應配合事項：

1. 於查證前就查證計畫備妥相關資料，或配合安排實地勘察。

2. 對查證人員之查詢或調閱有關文件資料，除有妨害國家安全或利益外，不得藉故拒絕，對於疑問應詳實答覆。

（四）查證後處理：

1. 查證完成後本部綜合規劃司或農業科技司應依據查證結果，撰擬查證報告，分別函請相關單位或機關(構)參處。

2. 本部綜合規劃司或農業科技司得依據查證結果，優者予以敘獎，有缺失者限期改善，並追蹤其辦理情形至解除追蹤為止。

3. 如經查證確有明確執行疏失者，由本部綜合規劃司或農業科技司按情節輕重簽請議處。

第五章　作業計畫調整或終止管制

九、計畫主辦單位或機關（構）應依核定之作業計畫落實執行。但符合下列情形之一者，得申請調整作業計畫或終止管制：

（一）調整作業計畫：

1. 計畫主辦單位或機關（構）任務變更、編併或裁撤，影響計畫執行。

2. 制度或法規變更，影響計畫執行。

3. 年度計畫預算(資源)增減，影響計畫執行。

4. 遭遇不可抗力之特殊因素，嚴重影響計畫執行。

（二）終止管制：

1. 計畫主辦單位或機關（構）任務變更、編併或裁撤，無法辦理計畫。

2. 政策或情勢變更，應予停止辦理計畫。

3. 原奉核定之資源條件消失，無法辦理計畫。

4. 計畫經併案或分案管制。

前項但書申請案件,屬社會發展類及公共建設類者,計畫主辦單位或機關(構)應於作業計畫結束一個月前，運用行政院相關計畫管理資訊系統提出申請，逾期不得申請；屬科技發展類者，應依國科會各年度政府科技發展類計畫執行管考作業手冊規定辦理。

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修正計畫並經核定者，不在此限。

十、申請調整作業計畫或終止管制之案件，其核定機關如下：

（一）屬社會發展類及公共建設類者：

1.政院管制計畫申請調整作業計畫或終止管制案件:由本部初核後,送行政院核定。

2.部會管制計畫申請調整作業計畫案件：由本部核定。

3.自行管制計畫申請調整作業計畫案件：由各計畫主辦單位或機關(構)核定。

4.部會管制及自行管制計畫申請終止管制案件：由本部核定後，送行政院管考機關備查。

（二）屬科技發展類者：依國科會各年度政府科技發展類計畫執行管考作業手冊規定辦理。

第六章　計畫評核

十一、個案管制計畫於年度結束後，應按列管之個案計畫級別及類別運用行政院相關計畫管理資訊系統辦理評核；其作業時程及方式如下：

（一）政院管制計畫：區分為計畫主辦單位或機關(構)自評、本部初核及提送行政院複核等程序：

1.計畫主辦單位或機關(構)自評：

(1)屬社會發展類及公共建設類者：計畫主辦單位或機關(構)於年度結束後，應即辦理自評作業，並於次年二月二十八日前運用行政院相關計畫管理資訊系統將自評報告提報送審。

(2)屬科技發展類者：依國科會各年度政府科技發展類計畫執行管考作業手冊規定辦理。

2.本部初核：

(1)屬社會發展類及公共建設類者：本部會計處及各主辦單位或機關(構)主(會)計單位應於次年三月五日前完成經費運用情形初審作業；本部綜合規劃司應於次年三月十五日前完成計畫管理行政作業及執行績效初審作業，並於次年三月二十日前，書面列印各計畫初審作業結果陳請主任秘書辦理綜合考評，作成初核結果。

(2)屬科技發展類者：由本部農業科技司擇定學者專家委員進行書面審查，並於次年三月二十日前彙整初審結果送綜合規劃司併陳主任秘書辦理綜合考評，作成初核結果。

3.初核結果應於次年三月二十五日前運用行政院相關計畫管理資訊系統提送行政院複核。

（二）部會管制計畫：區分為主辦單位或機關(構)自評、本部初核及評核結果公告等程序：

1.主辦單位或機關(構)自評：

(1)屬社會發展類及公共建設類者:依前款第一目之一規定辦理。

(2)屬科技發展類者：計畫主辦單位或機關(構)依本部農業科技司通知提送綱要計畫績效評估報告及辦理自評。

2.本部初核及評核結果公告：

(1)初核作業期程及方式：依前款第二目規定辦理。

(2)評核結果應函復各受考主辦單位或機關（構），並於次年四月三十日前完成評核結果公告。

（三）自行管制計畫：

1.計畫主辦單位或機關(構)於年度結束後，應即對各計畫辦理自評作業，並由管考單位組成評核小組辦理評核作業，於次年三月二十五日前將評核結果報請本部備查，並於次年四月三十日前完成評核結果公告。

2.各計畫主辦單位或機關(構)得視需要依本要點規定自行訂定評核相關規定，並應函送本部備查。

（四）年度作業計畫由二個以上單位或機關(構)共同主辦者，由指定負責綜合作業之單位或機關(構)協調各主辦及協辦單位或機關(構)於規定時限前彙整自評報告，並辦理評核作業。

十二、政院管制及部會管制計畫之評核報告，應依國發會訂定之評核指標、報告格式及作業手冊規定撰寫。但屬科技發展類者，評核報告以依國科會規定格式撰寫之綱要計畫績效評估報告為之。

自行管制計畫之評核報告，得依機關(構)特性及業務性質，自行研訂或參照政院管制計畫之規定撰寫。

十三、個案管制計畫評核作業，本部得委由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主辦單位或機關(構)派員說明。

十四、計畫主辦單位或機關(構)應依計畫評核結果，對相關人員辦理獎懲；同一計畫已依其他規定辦理獎懲者，不得重複。

前項評核結果之獎懲基準及額度如下：

（一）政院管制計畫：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：

1.經評核為優等者，主辦人員記功二次、主辦單位或機關(構)相關主管各記功一次；經評核為甲等者，主辦人員嘉獎二次、主辦單位或機關(構)相關主管各嘉獎一次；如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，主辦人員及主辦單位或機關(構)相關主管視實際辦理情形各申誡一次以上。

3.經評核為甲等以上者，負責計畫管考人員嘉獎二次。

4.屬跨單位或機關(構)執行之政院管制計畫，主辦單位或機關(構)得就各共同主辦單位或機關(構)之執行成效，依前三目規定辦理。

5.個別計畫經本部初核為優等或甲等，未獲行政院核定為甲等以上成績者，本部綜合規劃司得參考部會管制計畫之獎勵基準簽請酌予獎勵。

（二）部會管制計畫：成績分優等、甲等、乙等、丙等；評核分數達九十五分以上者為優等，九十分以上未達九十五分者為甲等，八十分以上未達九十分者為乙等，未達八十分者為丙等，並依下列規定辦理獎懲：

1.經評核為優等者，主辦人員嘉獎二次、主辦單位或機關(構)相關主管各嘉獎一次；經評核為甲等者，主辦人員及主辦單位或機關(構)相關主管各嘉獎一次；如計畫主辦人員有多項計畫符合敘獎者,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，以成績最佳計畫之等第辦理敘獎。

2.經評核為丙等者，主辦人員及主辦單位或機關(構)相關主管各申誡一次。

3.經評核為優等者，負責計畫管考人員嘉獎二次，甲等者，負責計畫管考人員嘉獎一次。

4.屬跨單位或機關(構)執行之政院管制計畫，主辦單位或機關(構)得就各共同主辦單位或機關(構)之執行成效，依前三目規定辦理。

（三）自行管制計畫：得依前款規定辦理。

（四）辦理個案計畫管制考核作業，有下列情事之一者，以不辦理敘獎為原則：

1.年度預算執行率，未達百分之九十者。

2.年度進度於年度終了落後百分之十以上，或年度目標達成度平均未達百分之七十者。

3.發生重大工安之死亡事件或工程品質查核未達七十分者。

4.年計畫經費未執行，如非屬結餘或因節省公帑而辦理繳回、註銷或停用(含繳回基金循環利用)之經費達百分之三十以上者。

十五、管制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，主辦單位或機關(構)得於當年度九月三十日前，依下列規定申請免予評定分數，逾期不得申請：

（一）政院管制計畫者，本部管考單位應於當年度十月三十一日前核轉行政院。

（二）部會管制計畫由本部核定。

（三）自行管制計畫申請免予評定分數案件，由計畫主辦單位或機關(構)核定。

經審核同意免予評定分數者，主辦單位或機關(構)應於次年二月二十八日前提報執行現況報告。

十六、本部各單位或機關(構)應將管制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。

本部各單位或機關(構)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。

作業計畫評核結果屬應予調整或終止者，本部各單位或機關(構)應依相關規定辦理計畫調整或終止。

第七章　附則

十七、依本要點需填報之相關資料，除另有規定外，應透過行政院相關計畫管理資訊系統填報；涉及機密之個案計畫得以書面填報，相關格式得由本部訂定。

十八、年度中新增之個案計畫，主辦單位或機關(構)應於核定後十日內登錄於行政院相關計畫管理資訊系統納入管考。

附件三

農業部農業發展計畫（農業管理計畫）
115 年度細部或單一計畫說明書格式

一、計畫名稱及經費

(一)中文名稱：

(二)英文名稱：

(三)計畫經費：農業部：○○○千元，配合款：○○○千元
合計○○○千元。

(四)工程計畫分年經費需求表

單位：千元

工作項目	年度經費需求				合計
	○○○年	○○○年	○○○年	○○○年	
○○○					
○○○					
○○○					
合計					

二、計畫性質及編號

(一)計畫性質：□單一計畫，□細部計畫

(二)本年度計畫編號：

(三)去年度計畫編號：

(四)序號：

註： 1.「本年度計畫編號」已先編定，請依附件一填列。
2.「去年度計畫編號」項，連續型計畫請填列 114 年度計畫編號；如係新計畫請註明「新提計畫」。
3.細部計畫請依序填列 1,2,3....序號，單一計畫則免填。

三、計畫依據（**農管計畫毋需填此項**）

註： 1.說明所依據之法令、方案或其他重要施政措施。
2.各計畫除本身特有之計畫依據外，如屬「離島建設」及「花東地區」等之計畫，亦應載明。

四、提送機關（**農管計畫此項為三、**）

(一)機關名稱：（註：即統籌機關名稱，如：中央畜產會。）

(二)計畫主持人：（註：計畫負責單位主管姓名，如：組長○○○。）

(三)計畫總聯絡人：（註：請只填一人。）

姓名：○○○　　職稱：○○　　電話：○○○○

傳真：○○○○　　電子信箱：abc@def.ghi.tw

註：如為委辦計畫，機關名稱請填本部主辦單位（機關）；計畫主持人請填本部計畫主辦單位主管；計畫總聯絡人請填本部計畫主辦人。

(四)計畫執行機關、執行人及計畫主辦人：**（農管計畫此項為四、）**

計畫執行機關	執行人	執行人職稱	計畫主辦人	計畫主辦人職稱	電　話
○○○	○○○	○○	○○○	○○	○○○○

註：
1.如為統籌計畫請依細部計畫順序分列各機關資料，如為單一／細部計畫請依工作項目順序分列各機關資料。
2.如為委辦計畫，其委辦對象之選定應依據政府採購法規定辦理；執行機關請填本部主辦單位（機關），執行人請填本部計畫主辦單位主管，計畫主辦人填本部計畫主辦人。

五、執行期限

(一)全程計畫：　○○年　○○月　○○日至　○○年　○○月　○○日

(二)本年度計畫：　○○年　○○月　○○日至　○○年　○○月　○○日

註：
1.如為連續性之中長程計畫請填明「全程計畫」之執行期限，如為一年期計畫即應與「本年度計畫」執行期限一致。
2.「本年度計畫」執行期限應依據計畫研提時間填寫開始日期；計畫結束日期以不超越 115 年度（12 月 31 日）為原則。

六、計畫內容

(一)已完成之重要計畫成果摘要：

（註：如為新計畫，則請註明「新計畫」。）

(二)擬解決問題：

(三)計畫目標：

1、全程目標：

2、本年度目標：

(四)實施方法與步驟：

註：1.上述各項請均以條列方式填寫。
2.「已完成之重要計畫成果摘要」項中，如非連續性計畫應敘明為「單一年度計畫」或「新計畫」。
3.「計畫目標」項中，2 年以上之連續性計畫請填列全程目標，單一年度計畫則敘明「同本年度目標」。
4.如屬國發會核列中長程公共建設計畫，全程目標應與報送國發會內容一致。

(五)重要工作項目：

重要工作項目	工作數量				預算金額(千元)		實施地點	備註
	單位	全程計畫目標○○年○○月至○○年○○月	至 114 年度止累計成果	本年度預定目標	農業部經費	其他配合經費		
○○○								
○○○								
○○○								

註： 1.如為統籌計畫，本表格可免填列，並註明：詳如各項細部計畫。
2.「(五)重要工作項目」應與「(六)預定進度」之重要工作項目欄一致。
3.「(五)重要工作項目」項中工作數量之單位須配合重要工作項目之內容予以量化表示，如「人」、「項」、「次」。
4.全程計畫目標之執行期限請與「五、執行期限」中全程計畫期限相同。
5.「至 114 年度止累計成果」項，請以已執行年度計畫執行累計成果為準，若為單一年度計畫則「全程計畫目標」與「本年度預定目標」兩項內容相同。
6.「預算」項應確實依據各重要工作項目之經費需求予以分配 (含配合款，但累總之金額應與本計畫之總經費相同。
7.「實施地點」應載明實施該工作所在之縣市、鄉鎮。

(六)預定進度：

重要工作項目	工作比重%	預定進度	115 年				備註
			1-3 月	4-6 月	7-9 月	10-12 月	
○○○	A	工作量或內容	○○	○○	○○	○○	
		累計百分比	C	D	E	100	
○○○	B	工作量或內容	○○	○○	○○	○○	
		累計百分比	F	G	H	100	
累計總進度	百分比		A*C +B*F	A*D +B*G	A*E +B*H	100	
查核項目（農管計畫毋需填查核項目）			○	○	○	○	

註： 1.表中之「○○○」須輸入說明文字；工作比重%累計應為 100%。
2.工作量或內容「○○」請確實配合重要工作項目之內容以文字簡略載明，而非數字或百分比。
3.「累計百分比」係指各別工作項目依據不同期間，逐步累計其工作進度，期末達 100%。
4.「累計總進度」之「百分比」則指個別工作項目依據其工作比重與預定進度累計百分比之乘積累加而得，年度終了數額應為 100%。
5.如有兩個以上機關執行本計畫，應填列綜合進度，必要時得於備註欄註明執行機關名稱。不能只列個別進度。
6.查核項目請按季填列**關鍵性工作**，即可階段性完成之工作（如設計完成、土地取得、完成工程招標等）。本項目將列入季報中管考，請確實填寫。

(七)預期效益

（請參考範例方式填寫，如為延續性計畫，請依期程預估填寫 **OOO-OOO 年度**之預期成果（網路作業系統將自動帶出計畫全程年度）。如屬經行政院或本部核定之計畫或方案，其指標項目及預期成果應一致。）

1、可量化效益：（計畫預期效益範例，可於附件加註計算方法）

指標項目 **（請勿舉列工作項目及數量）**	單位	預　期　成　果			
		OOO 年度	OOO 年度	OOO 年度	OOO 年度
增加就業機會（請優先量化）	人日	1,500	2,000	--	--
預期增進平均農戶收益	元	1,200	1,350	1,400	1,500
集水區整治率	%	75	89	90	95
增加民間農業研發投資資金	億元	1.5	3	5	8

提高○○地區○○外銷收益	千元	5,000	15,000	25,000	35,000
降低○○危害○○之收益	千元	20,000	15,000	10,000	5,000
○○地區流浪犬密度	隻／平方公里	10.5	8.1	6.2	5.8
○○地區衛生屠宰比率	%	85	87	90	92

2、其他政策效益或不可量化效益：

（註：此欄請以文字條列說明，以精確明瞭為原則。）

七、計畫經費分類

（單位：千元）

經費類別	經 常 門	資 本 門
補助費		
委辦費		
其　他		

註：請僅填農業部經費，如係本部自辦業務，請列入「其他」。

八、預算細目（**非採購之委辦計畫者適用，若屬辦理採購之委辦計畫，請依次頁填列「辦理範疇」與「經費估算」**）

(一)預算總表

計畫名稱：　　會計人員核章：

計畫編號：　　單位：千元

預算科目代號	預算科目	農業部			地方政府配合款	其他配合款	合計
		經常	資本	小計			
合　計							

註： 1.預算科目如有薪俸、研究主持人費，請加填附表一：薪俸、研究主持人費明細表；如有設備費（不包括資訊設備費），且單價超過（含）新台幣 100 千元，請加填附表二：新購設備明細表；如列有電腦相關業務費用、及資訊設備費者，請加填附表三：資訊設備費用明細表。

2.計畫中列有補助車輛、集貨場、冷藏（凍）庫、蓄水池、媒體政策及業務宣導費等均需填列相關費用明細表（請參閱附表四至附表八）

3.預算科目代號、預算科目請依照農業部主管計畫經費處理手冊及本注意事

項規定辦理，並應依照第一級、第二級用途別科目分別詳細編列。細部計畫之委辦費、補助費不得同時編列。

4.細部計畫之預算數及經費來源需與統籌計畫之「預算分配明細表」中所載金額相符。

5.補助各縣市政府計畫依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」規定，應相對編列之配合款，請務必於表中填列，俾憑審核。

6.本表由系統根據(三)預算明細表自動產生。

(二)預算分配明細表　　單位：千元

機　關　別			○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
收入預算	農業部撥款						
	合　　計						
支出預算	預算代號	預算科目					
	合　　計						

註：　1.各細部計畫如其中執行機關不只一個，請加填此表；否則可免填。

2.本表由系統根據(三)預算明細表自動產生。

(三)預算明細表　　單位：千元

預算科目代號	預算科目	農業部			地方政府配合款	其他配合款	合計	說明
		經常	資本	小計				
…								
合　　計								

註：　1.如計畫之執行機關不止一個，請依各「機關別」分別列表。

2.填列「地方政府配合款」及「其他配合款」欄位時，系統將會跳出視窗要求鍵入配合款編列之機關或團體。請依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，確實填列向其他機關申請補（捐）助之項目及金額。

3.以計畫所生之收入（如門票收入、學員報名費等）作為其他配合款之一部或全部者，請於說明欄確實填列收入性質、計算方式及金額。

4.本表為其他預算相關表之基礎資料，請詳實填報。

(四)計畫經費分攤明細表　　單位：千元

序號	機關（單位）名稱	金額	備註
1	農業部		
2	執行機關自行配合款		
3	其他分攤補助款單位		
…			
計畫總經費			

註： 1.如計畫之執行機關不止一個，請依各「機關別」分別列表。
2.本表由系統根據(三)預算明細表自動產生。

九、辦理範疇與經費估算 (須辦理採購之委辦計畫)

(一)辦理範疇

註： 1.請敘明各項工作(或購置財物)之辦理範疇、規格與數量。
2.除政府採購法第 22 條規定外，不得以特殊規格(或條件)限定廠商。

(二)經費估算

註： 請敘明前述工作(或購置財物)對應之經費估算依據與推估方式，可用附加檔案附件方式補充說明，例如訪價或相關利率等圖表可採附件方式作補充。

十、縣市別預算分配（**農管計畫毋需填此項**）　　單位：千元

縣　市　別　名　稱	農業部預算經費
…	
總　　計	

註： 1.本項係指本年度計畫經費中，「農業部」預算分配各縣市之數額，其他單位配合款不必列。
2.本項應以實際受益縣市為預算經費分配，並非以執行單位所在地為分配。
3.若確實無法分配，請註明「無法分配」。
4.尚未分配者，請註明「尚未分配」，並請於分配後填具本表，列明計畫名稱、編號，送農業部及嘉誠資訊股份有限公司建檔。

十一、適用政府採購法之項目（**農管計畫此項為十、**）

單位:千元

序號	採購標的	採購金額
1		
2		
…		

註： 1.**本表填列對象係指依政府採購法第四條規定: 法人或團體接受補助辦理採購, 其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，需填列本表。**

2.「適用政府採購法之項目」指補助型計畫，其單筆採購之補助比例達採購金額之 1/2 以上，且補助金額達 1,500 千元以上者。（例如：補助購置 A 物，預算採購金額為 3,000 千元，本部補助 1,500 千元，即應填本項），如不符上開規定者，則無需填列（系統將顯示「無」）。

3.「採購標的」指本計畫經費所採購之工程、財物或勞務服務名稱。如有 2 項以上（含 2 項），請分列標的與金額（單位：千元）。

4.「採購金額」指預算購置之總金額（即前例之 3,000 千元）。採複數決標等決標方式者，請參政府採購法施行細則第六條規定填寫。

附表一：薪俸、研究主持人費明細表

機關名稱	姓名	職稱	費用代碼	月支(元)	月支(元)＊期限(月)
小　計	1.薪俸		人		元
	2.研究主持人費		人		元
總　計			人		元

註： 1.費用代碼請依下列填寫：
薪俸：1　　研究主持人費：2

2.凡細部或單一計畫預算細目編列人事費（預算科目為工資者除外）者皆須填附本附表。

3.姓名部分若人員未予確定請填入「待聘」。

4.本附表內之「月支」乃指每個月所支領到之薪俸或津貼，不含不休假獎金等額外薪資。

5.本附表內之「期限」乃指實際支領到薪俸或主持人費的月數（包括年終獎金所含月數），非指僱用期限。

6.分攤薪俸人員在本部及所屬計畫總計，最高不得超過 6 個月且每人每月不得超過 4 萬 5 千元，違反規定者，其相關支出應予剔除。

附表二：新購設備明細表

(單價新臺幣 100 千元(含)以上設備，請填此表)

（單位：元）

設備名稱	單價	數量	總價	農業部經費	購置機關及管理單位	用途說明
中文： 英文：						
中文： 英文：						
中文： 英文：						
中文： 英文：						
中文： 英文：						
農業部經費合計						

註： 1.新購設備係指本計畫新購之各項設備（包括預算科目為機械設備、其他設備、補助獎勵及補貼項下購置者皆屬之）單價在新台幣 100 千元以上者，其中包括本部經費及非本部經費之各項新購設備。

2.新購資訊設備僅填附表三即可，不用填此附表。

3.英文設備名稱者係為部分進口設備未具中文名稱時便於登載時使用，若中、英文名稱皆具者尤佳。

4.「購置機關及管理單位」請詳細敘明實際使用或管理單位。

附表三：資訊設備費用明細表

(計畫中有資訊相關費用應填此表)

一、購置機關：

二、使用單位(以科、課、組、室、系為單位)：

三、單位內人員數：

四、單位內現有資訊設備：

設備名稱	數量(購用年)	說明(註明用途)
個人電腦		
筆記型電腦		
黑白印表機		
彩色印表機		
掃瞄器		
伺服器		
儲存設備		
其他硬體設備（請註明）		
應用系統或網站		
套裝軟體(系統名稱、數量)		

五、擬申購之資訊設備(含電腦資料處理、軟體與規劃設計)　　單位：元

預算科目	軟硬體設備名稱	數量	總價	規格、用途及需求說明
例： 27-20 資訊服務費				
例： 35-00 資訊軟硬體設備				

註：1.與本計畫有關之應用系統或網站請務必填寫清楚。

2.填表如有疑義，請洽本部資訊司，電話：02-23124084。

資訊設備費用明細表－填表說明範例

一、購置機關：填寫本資訊採購有關的執行機關名稱，如農業部綜合規劃司。

二、使用單位：以科、課、組、室、系為單位，如綜合規劃司政策規劃科。

三、單位內人員數：10 人

四、單位內現有資訊設備：(範例)

設備名稱	數量(購用年)	說明(註明用途)
個人電腦	4(112),7(111)	個人、電腦教室使用
筆記型電腦	1(111),1(110)	公用
黑白印表機	1(112)	公文管理用
彩色印表機		
掃瞄器		
伺服器	2(110),1(111)	全球資訊網，郵件伺服器
儲存設備	1(111)	網站資料庫
其他（請註明）		
應用系統或網站	公文管理系統、會議室系統、全球資訊網、農業資料開放平台	
套裝軟體(系統名稱、數量)	Windows Server(3)、DB Server(1)、Microsoft Office(7)、防毒軟體(11)	

註：1.與本計畫有關之應用系統或網站請務必填寫清楚。

2.填表如有疑義，請洽本部資訊司，電話：02-23124084。

附表四：車輛明細表　　單位：元

車輛種類	排氣量或噸位數	單價	購置數量(輛)	總價	農業部經費	有否冷藏(凍)設備	購置機關	用途說明

附表五：集貨場明細表　　單位：元

集貨場名稱	單價(元/坪)	坪數	總價	農業部經費	是否為設置機關自有土地	購置機關	用途說明

附表六：冷藏(凍)庫明細表　　單位：元

設備名稱	單價(元/坪)	坪數	總價	農業部經費	是否為設置機關自有土地	購置機關	用途說明

附表七：蓄水池明細表　　單位：元

蓄水池容積(噸)	材質	單價	數量(座)	總價	農業部經費	使用對象	購置機關	備註

附表八：媒體政策及業務宣導費明細表　單位：元

宣導主題	媒體類別(平面、電視、廣播、網路(含社群媒體)等)	運用方式	預定辦理期間	農業部經費	購置機關	備註

附件四

農業部農業發展計畫（農業管理計畫）
115 年度統籌計畫說明書格式

一、計畫名稱及經費

(一)中文名稱：

(二)英文名稱：

(三)計畫經費：農業部：○○○千元，配合款：○○○千元

合計○○○千元。

(四)工程計畫分年經費需求表

單位：千元

工作項目	年度經費需求				合計
	○○○年	○○○年	○○○年	○○○年	
○○○					
○○○					
○○○					
合計					

二、計畫性質及編號

(一)計畫性質：□統籌計畫含○○項細部計畫，

(二)本年度計畫編號：

(三)去年度計畫編號：

註： 1.「本年度計畫編號」已先編定，請依附件一填列。

2.「去年度計畫編號」項，連續型計畫請填列 11**4** 年度計畫編號；如係新計畫請註明「新提計畫」。

三、計畫依據（**農管計畫毋需填此項**）

註：如由細部計畫匯入資料，請務必加以彙整，俾顯示統籌計畫具體內容；其餘填報說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。

四、提送機關（**農管計畫此項為三、**）

(一)機關名稱：*（註：即統籌機關名稱，如：中央畜產會。）*

(二)計畫主持人：*（註：計畫負責單位主管姓名，如：組長○○○。）*

(三)計畫總聯絡人：*（註：請只填一人。）*

姓名：○○○　　職稱：○○　　電話：○○○○
傳真：○○○○　　電子信箱：abc@def.ghi.tw

(四)計畫執行機關、執行人及計畫主辦人：**（農管計畫此項為四、）**

計畫執行機關	執行人	執行人職稱	計畫主辦人	計畫主辦人職稱	電　話
○○○	○○○	○○	○○○	○○	○○○○

註：如為統籌計畫請依細部計畫順序分列各機關資料；其餘填報說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。

五、執行期限

(一)全 程 計 畫 ：　○○年　○○月 ○○日至　○○年　○○月　○○日
(二)本年度計畫：　○○年　○○月 ○○日至　○○年　○○月　○○日

註： 填報說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。

六、計畫內容

(一)已完成之重要計畫成果摘要：*（註：如為新計畫，則請註明「新計畫」。）*

(二)擬解決問題：

(三)計畫目標：

1、全程目標：

2、本年度目標：

註：上述請均以條列方式填寫，如由細部計畫匯入資料，請務必加以彙整，俾顯示統籌計畫具體內容；其餘填報說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。

(四)實施方法與步驟：（詳如各項細部計畫）

(五)重要工作項目：（詳如各項細部計畫）

注意：統籌計畫凡註記「詳如各項細部計畫」者，僅保留標題項目，無需填報資

(六)預定進度：

細部計畫名稱	工作比重%	預定進度	115 年				備註
			1-3 月	4-6 月	7-9 月	10-12 月	
○○○	A	工作量或內容	○○	○○	○○	○○	
		累計百分比	C	D	E	100	

○○○	B	工作量或內容	○○	○○	○○	○○	
		累計百分比	F	G	H	100	
累計總進度	百分比		A*C +B*F	A*D +B*G	A*E +B*H	100	
查核項目（農管計畫毋需填查核項目）			參見各細部計畫				

註： 1.表中之「○○○」須輸入**細部計畫名稱**；工作比重％累計應為 100％。
2.工作量或內容「○○」請確實配合**細部計畫**之內容以文字簡略載明，而非數字或百分比。
3.「累計百分比」係指各別**細部計畫**依據不同期間，逐步累計其工作進度，期末達 100％。
4.「累計總進度」之「百分比」則指個別工作項目依據其工作比重與預定進度累計百分比之乘積累加而得，年度終了數額應為 100％。
5.如有兩個以上機關執行本計畫，應填列綜合進度，必要時得於備註欄註明執行機關名稱。不能只列個別進度。
6.統籌計畫不必填查核項目，但請列明「參見各項細部計畫」。

(七)預期效益

1、可量化效益：*（填報說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。）*

2、其他政策效益或不可量化效益：

（註：此欄請以文字條列說明，以精確明瞭為原則。如由細部計畫匯入資料，請務必加以彙整，俾顯示統籌計畫具體內容。）

七、計畫經費分類

（單位：千元）

經費類別	經 常 門	資 本 門
補助費		
委辦費		
其　他		

註：請僅填農業部經費，如係本部自辦業務，請列入「其他」。

八、預算細目

(一)預算總表

計畫名稱：　　會計人員核章：

計畫編號：　　單位：千元

預算科目代號	預算科目	農業部			地方政府配合款	其他配合款	合計
		經常	資本	小計			
合　計							

註：填表說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。由細部計畫匯入資料，請特別注意相關金額是否一致。

(二)預算分配明細表

單位：千元

機　關　別			○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
收入預算	農業部撥款						
	合　計						
支出預算	預算代號	預算科目					
	合　計						

註：各細部計畫如其中執行機關不只一個，請加填此表。

(三)預算明細表（詳如各項細部計畫）

(四)各項細部計畫如為須辦理採購之委辦計畫，填列「辦理範疇」與「經費估算」(詳如各項細部計畫)

九、縣市別預算分配（**農管計畫毋需填此項**）

單位：千元

縣　市　別　名　稱	農業部預算經費
…	

總　　計	

註：填表說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。由細部計畫匯入資料，請特別注意相關金額是否一致。

十、適用政府採購法之項目（詳如各項細部計畫）（農管計畫此項為九、）

附表一：薪俸、研究主持人費明細表

機關名稱	姓名	職稱	費用代碼	月支(元)	月支(元)＊期限(月)
…					
小　計	1.薪俸		人		元
	2.研究主持人費		人		元
總　計			人		元

註：填表說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。由細部計畫匯入資料，請特別注意相關金額是否一致。分攤薪俸人員在本部及所屬計畫總計，最高不得超過 6 個月且每人每月不得超過 4 萬 5 千元，違反規定者，其相關支出應予剔除。

附表二：新購設備明細表

（單價新台幣 100 千元(含)以上設備，請填此表）

（單位：元）

設備名稱	單價	數量	總價	農業部經費	購置機關及管理單位	用途說明
中文： 英文：						
中文： 英文：						
…						
農業部經費合計						

註：填表說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。由細部計畫匯入資料，請特別注意相關金額是否一致。

附表三：資訊設備費用明細表（詳如各項細部計畫）

附表四：車輛明細表

單位：元

車輛種類	排氣量或噸位數	單價	購置數量(輛)	總價	農業部經費	有否冷藏(凍)設備	購置機關	用途說明

附表五：集貨場明細表

單位：元

集貨場名稱	單價(元/坪)	坪數	總價	農業部經費	是否為設置機關自有土地	購置機關	用途說明

附表六：冷藏(凍)庫明細表

單位：元

設備名稱	單價(元/坪)	坪數	總價	農業部經費	是否為設置機關自有土地	購置機關	用途說明

附表七：蓄水池明細表

單位：元

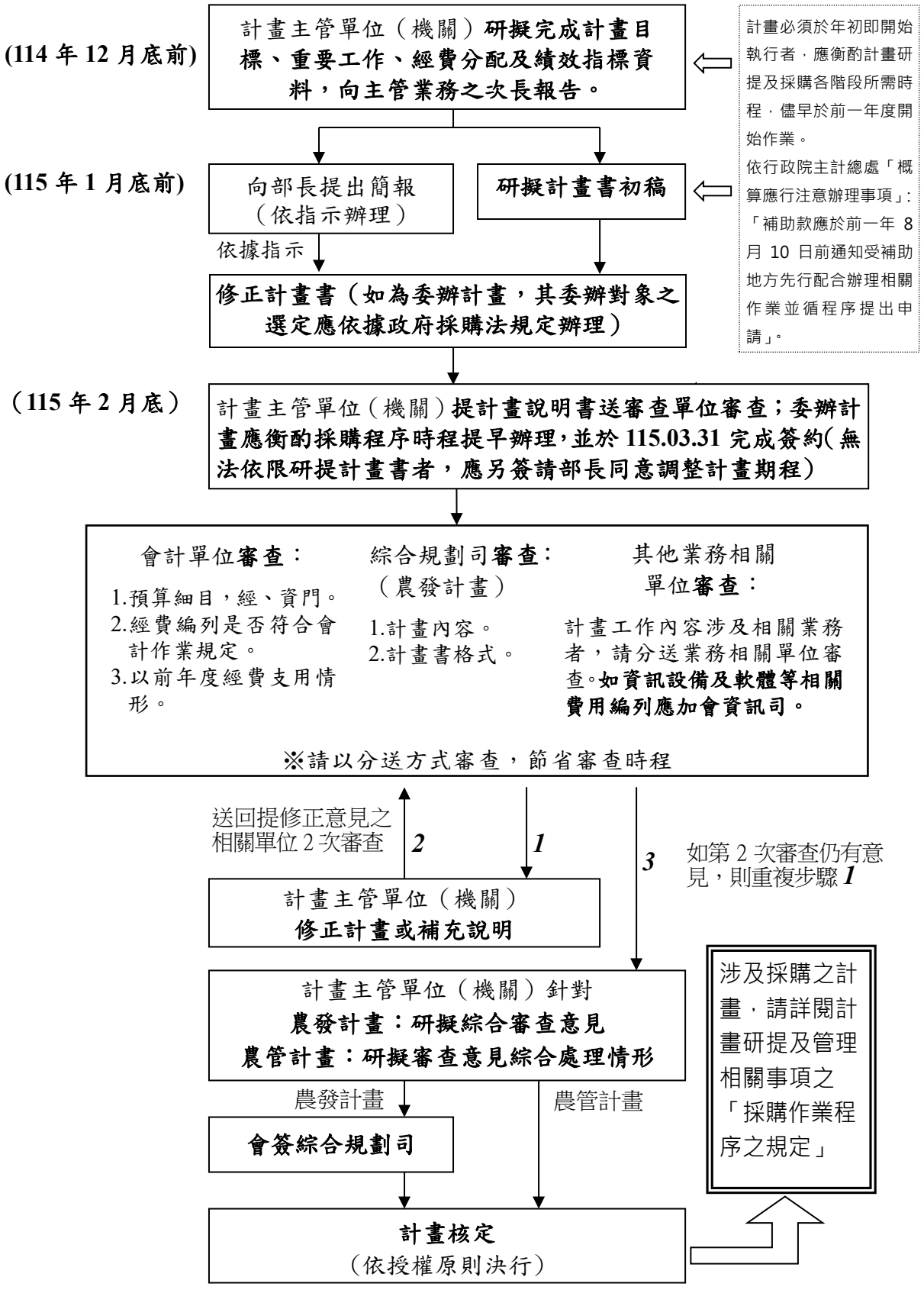
蓄水池容積(噸)	材質	單價	數量(座)	總價	農業部經費	使用對象	購置機關	備註

附表八：媒體政策及業務宣導費明細表　單位：元

宣導主題	媒體類別(平面、電視、廣播、網路(含社群媒體)等)	運用方式	預定辦理期間	農業部經費	購置機關	備註

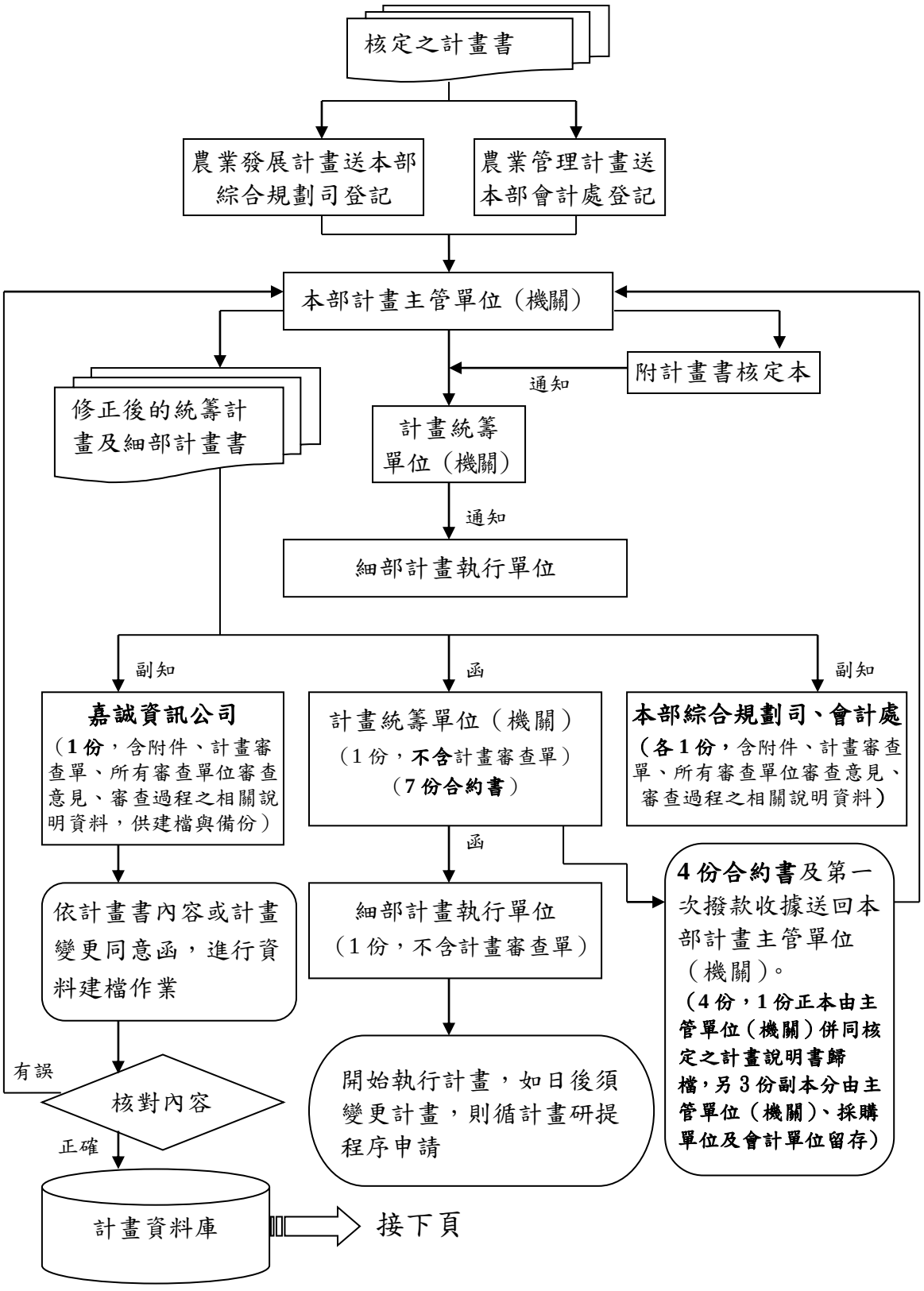
附件五

115 年度計畫研提審查程序

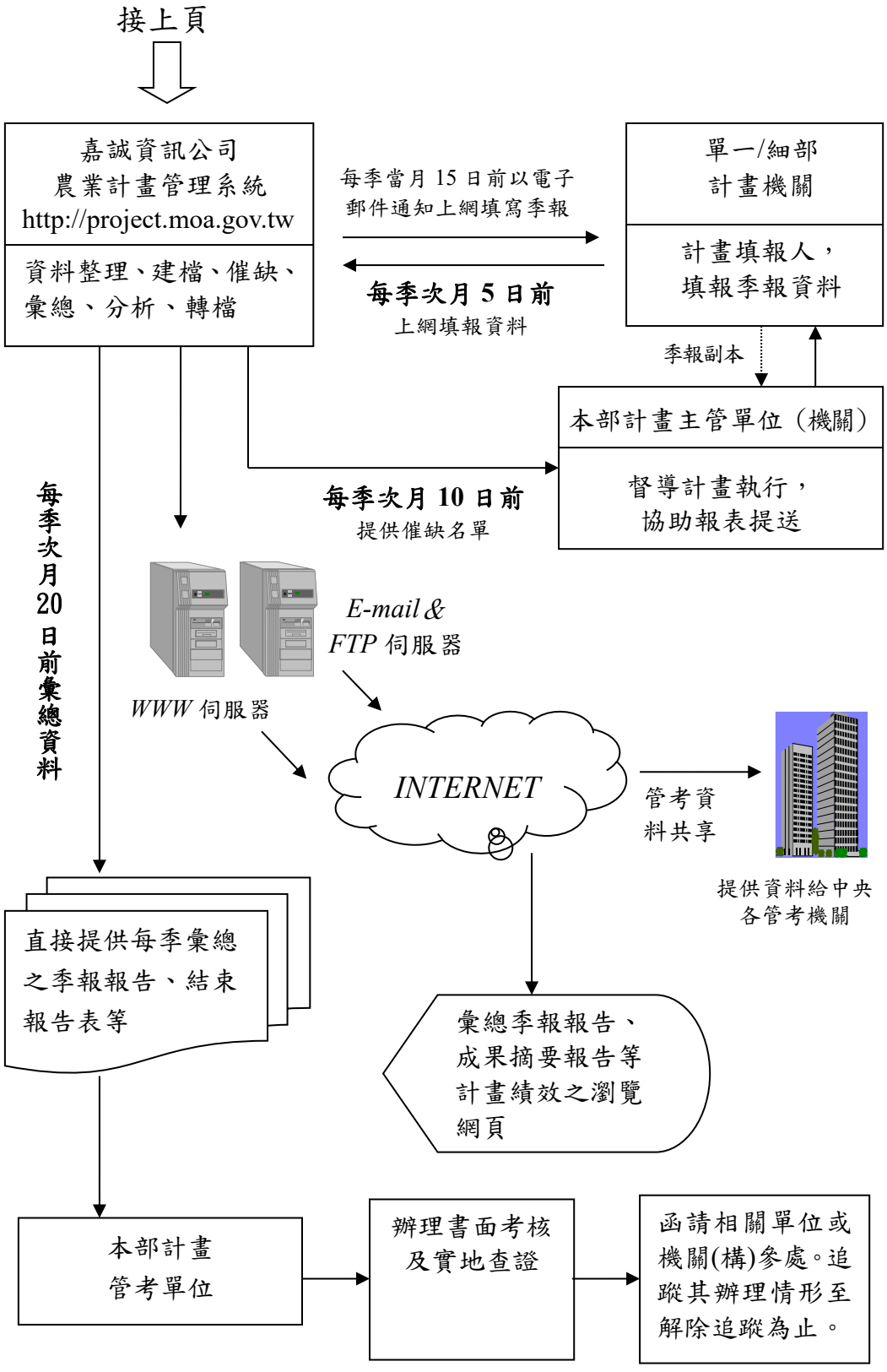


附件六

115 年度計畫建檔程序



附件七　　115 年度計畫管考流程



附件八

中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項

94 年 1 月 27 日行政院院授主忠字第 0940000460 號函頒布
99 年 3 月 4 日行政院院授主忠字第 0990001184 號函修正
101 年 6 月 7 日行政院院授主預字第 1010101283A 號函修正
102 年 6 月 3 日行政院院授主預字第 1020101368 號函修正
103 年 12 月 25 日行政院院授主預字第 1030103144 號函修正
105 年 4 月 19 日行政院院授主預字第 1050100846 號函修正
105 年 12 月 6 日行政院院授主預字第 1050102779 號函修正
110 年 5 月 10 日行政院院授主預字第 1100101237 號函修正

一、為加強中央政府各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金(以下簡稱各機關)對民間團體及個人之補(捐)助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補(捐)助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本注意事項。

二、本注意事項所稱主管機關，指總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議及其所屬一級機關。

三、各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。但行政院主管之特種基金，由各該基金管理機構自行核定。

前項作業規範，應包括下列事項：

(一)補(捐)助對象。

(二)補(捐)助條件或標準。

(三)經費之用途或使用範圍。

(四)申請程序及應備文件。

(五)審查標準及作業程序。

(六)經費請撥、核銷程序及應備文件。

(七)督導及考核。

四、各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補(捐)助契約中訂定：

(一)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，

各機關應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

（二）各機關對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補（捐）助對象繳回該部分之補(捐)助經費外，並得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。

（三）受補（捐）助經費中如涉及採購事項，受補（捐）助對象應依政府採購法等相關規定辦理。

（四）為管控補（捐）助款執行情形，各機關應衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：

1. 受補(捐)助對象檢附收支清單及各項支用單據結報;各機關於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象。

2. 受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。

3. 經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補(捐)助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。

（五）受補（捐）助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補(捐)助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

（六）受補(捐)助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

（七）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款者，應按補(捐)助比例繳回。

（八）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

（九）適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。

（十）受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款

規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。。

五、各機關對民間團體及個人之補(捐)助應強化內部控制機制，包括衡酌受補(捐)助對象業（會）務或財務運作狀況，並依下列規定辦理：

（一）運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補(捐)助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

（二）前款以外對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

六、各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導強化內部控制機制及依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核。

七、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

（一）依第三點規定訂定之作業規範及第六點規定訂定之管考規定應予公開。

（二）非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補（捐）助案件，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象與其所歸屬之直轄市或縣（市）、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊應按季公開；主管機關對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

（三）各機關未建置全球資訊網站者，應由其主管機關公開前二款事項。

前項第二款應按季公開之資訊，各機關應一併公開於政府資料開放平臺。

八、本注意事項中華民國一百十年五月十日修正生效前，各機關同意由受補（捐）助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依第四點第五款規定保存及控管。

九、本注意事項未規定事宜，各主管機關得視實際業務執行需要，另訂補充規定。

附件九

農業部　農業發展計畫審查單

115 年度

一、申請機關：

來文字號：　　年　　月　　日　　字第　　號

二、計畫名稱：

中文：

英文：

三、預算項目代號：

四、計畫經費：（單位：新臺幣千元，請以阿拉伯數字填寫）　　（單位：千元）

農業部經費：		千元
其他配合金額：		千元
合　　計：		千元

農業部經費	經　常　門	資　本　門
補　助　費		
委　辦　費		
其　　他		

審查結果：

□照准

部長（簽字）

主辦人	（署名日期／時間）
科　長	（署名日期／時間）
單位副主管	（署名日期／時間）
單位主管	（署名日期／時間）
本計畫會簽單位：會計處、綜合規劃司、 ＿＿＿＿、＿＿＿＿、＿＿＿＿	

計畫編號：

核准金額：新臺幣　　研提序號：＿＿＿＿

五、計畫摘要（請限制於 2 頁內，條列式撰擬下列項目）

（一）計畫目的（擬解決問題）：

1.

2.

（二）主要辦理工作與數量：

1.

2.

（三）創新工作：(該項工作宜關鍵且具體)

1.

2.

（四）補助對象之經費與配合款分配：（委辦計畫毋須填列下表，但請簡述經費估算說明）

單位：新臺幣千元

補助對象	補助款	配合款	補助對象	補助款	配合款
1.	X,000		2.		
3.			4.		
…			…		
合　計					

（五）預期效益：（可量化效益應填寫具體、關鍵績效指標）

六、主管單位（機關）審查結果：（務請確實審查）

（一）審查結果請扼要填於說明欄。

說明欄如不敷填寫，則請於「提送單位（機關）補充意見」中敘明。

項目	審查細目	審查結果說明
合法性	請說明此計畫之研提係依據下列何種法律或政令而辦理： 1.所依據之法律或法規命令（請註明）。 2.行政院核定或列管之中長期公共建設或行政計畫。 3.是否為本部中程施政計畫及相關計畫。 4.是否為財政收支劃分法所列中央政府應辦或補助事項。 5.監察院糾正案並要求改進事項。 6.地方政府或人民申請事項。 7.本計畫涉及人民權利義務者，是否已妥予處理？ 8.其他（如有其他合法性事項，請另敘明）。	（請就本計畫有關之項目加以審查）
合理性	1.計畫受益對象及幅度。	
	2.計畫之執行是否妥善規劃。	
	3.計畫區內農民有無迫切性需要。	
	4.執行單位是否有足夠人力及能力執行本計畫。	
	5.本計畫之執行有無與現行政策措施相矛盾之虞？	
	6.本計畫擬使用土地如需辦理同意使用或變更程序者,是否已評估符合相關規定？土地使用權是否已全部取得？	
	7.計畫區內相關人員或機關團體（農民、團體、公所等）有無參與計畫之策訂、規劃與研擬。	
	8.計畫之項目與標準是否合理並依規定辦理(**請註明適用之補助基準**)	
	9.計畫之經費額度與分配是否得當。	
	10.環境影響之可接受性。	
	11.本計畫與計畫區內其他計畫是否有重複。	

項目	審　查　細　目	審　查　結　果　說　明
	12.其他（如有其他合理性事項，請另敘明）。	
效益性	1.前期計畫是否已達預期目標。	
	2.本計畫之經濟社會效益。	
	3.本計畫實施後可否有效提升相關產業競爭力。	
	4.本計畫實施後可否有效降低產銷成本、人力等。	
	5.本計畫實施後可否有效縮短作業流程。	
	6.其他(如有其他衡量效益之指標,請另敘明)。	
其他	1.計畫說明書格式內容是否經確實審查,符合本部規定？	
	2.本計畫實施後是否可能演變成為責任制度而必須持續執行？（如是請說明繼續執行作法）	
	3.本計畫完成後是否必須建立繼續營運與維護工作？(如是,請說明指定之專責單位及工作經費來源）	
	4.本計畫是否有僱用計畫人員？(如是,請說明是否符合用人規定,並註明僱用人數及僱用單位，及係新僱或續僱）	
	5.本計畫是否有補助購買資訊軟硬體設備？(如有，應填計畫書附表三）	
	6.如有本部賦予宣導本部相關政策或業務且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導,應依預算法 62 條之 1,明確標示其為廣告並揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。(請註記有無前揭項目）	
	7.本計畫是否為延續性計畫？(如是,過去相關計畫成果應於計畫書內填寫，宜具體量化,並請查填上年度核定金額。)	

註：　「合法性」部分，請對審查細目之各項，選擇與本計畫有關之項目加以審查。

「合理性」、「效益性」及「其他」部分，請對各項審查細目逐項審查。

（二）計畫書內容檢核表-1：(計畫主辦人檢核用)

（請隨同審查單正本送企劃單位，不必影印分送相關單位。綜合審查時亦請併送）

計　畫　書　重　點　查　核　項　目	符　合　規　定 （請以Ｖ記號表示）
1.計畫性質及編號已填具	
2.聯絡人只填一人	
3.執行期限與預定進度一致	
4.重要工作項目內容已依細部計畫或工作項目分列	
5.預定進度	
（1）重要工作項目欄與前項所列項目一致	
（2）查核項目已填，且均為關鍵性工作	
（3）工作比重累計百分比等於 100%	
6.預期效益已依規定填寫	
7.計畫經費及分類與計畫書黃單第一頁及預算表一致	
8.縣市別預算分配已列出	
9.計畫說明書所需附表均已依規定填附	
10.補助民間團體部分，已衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況，且透過民間團體補(捐)助系統(CGSS)查詢補(捐)助案件無重複或超出所需經費等情形，並檢附查詢結果	
11. 計畫內倘有本部賦予宣導本部相關政策或業務且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視	

媒體辦理宣導，已確實控管可支用經費並編列於合適之科目	
12.依「公職人員利益衝突迴避法」辦理審核作業	

計畫主辦人簽名_____

（三）計畫書內容檢核表-2：(計畫主辦科科長檢核用)

（請隨同審查單正本送企劃單位，不必影印分送相關單位。綜合審查時亦請併送）

計　畫　書　重　點　查　核　項　目	符　合　規　定 （請以Ｖ記號表示）
1.計畫依據(請與本部施政計畫之關鍵績效指標勾稽)	
2.已完成之重要計畫成果摘要 (過去相關計畫推動成果是否已填寫，宜具體且量化)	
3.擬解決問題(其內容建議宜提出待解決之關鍵課題)	
4.計畫目標(年度目標宜具體明確)	
5.預期效益(可量化效益應填寫具體、關鍵績效指標)	
6.檢視統籌計畫與各單一計畫之關聯與一致性	
7.請確認計畫主辦人均有依前述檢核表格式填寫	

計畫主辦科科長簽名＿＿＿＿＿＿＿＿

（四）主管單位（機關）初審意見：

1.依「公職人員利益衝突迴避法」(下稱本法)審核確認，**下列(1)至(6)請擇一勾選**：

(1) □本案尚未決定補助或交易對象，後續需依政府採購法選定交易對象者，逕依該法辦理毋須額外加註本法第 14 條及第 18 條相關警語(因投標廠商聲明書範本已訂有相關警語)；如以補助方式辦理者，由簽辦主政單位告知申請對象或於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定(本部 112 年 8 月 22 日農政字第 1120142319 號函)。

(2) □本案係自辦。

(3) □核定補助或交易對象屬政府機關或公立學校。

(4) □核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定，申請對象未具本法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人身分。

(5) □核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定，申請對象具本法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人身分。經審認本案符合本法第 14 條第 1 項但書下列各款情形之一，爰賡續對該個案申請對象補助或交易(請擇一勾選並於簽文中敘明依據或檢附佐證文件會辦機關政風或兼辦政風單位，兼辦政風單位可轉請上級機關政風單位協助判定)。

□第 1 款：依政府採購法以公告程序(含公開評選)或同法第 105 條辦理之採購。

□第 2 款：依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

□第 3 款(前段)：基於法定身分依法令規定申請之補助(即機關對於合於法定身分申請者之補助申請，依法僅得形式審查相關要件是否齊備，機關對於是否給予補助及補助金額多寡均須依補助規定為之，尚無進行實質審查之裁量權限，方有本款前段適用，法務部廉政署 111 年 10 月 19 日廉利字第 11105005570 號函參照)。

□第 3 款(中段)：對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助(法務部 108 年 11 月 14 日法廉字第 10800074540 號函及 111 年 7 月 29 日法廉字第 11105003910 號函參照，且補助案申請前，相關補助資訊業依本部 113 年 9 月 26 日農政字第 1130237389 號函規定，公告至機關網頁)。

□第 3 款(後段)：禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

□第 4 款：交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

□第 5 款：公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

□第 6 款：一定金額(每筆新臺幣一萬元)以下之補助及交易。

提醒 1：第 1 款、第 2 款及第 3 款(中段、後段)情形者，簽辦主政單位應先請申請對象填復「公職人員利益衝突迴避法身分揭露表」，並應於補助或交易行為成立後 30 日內，將申請者身分揭露表併同機關「公職人員利益衝突迴避法身分關係公開表」，於機關官網主動公開 3 年(自公開日起算)。

提醒 2：第 3 款(後段)禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助，於核定同意補助時應即副知監察院。

提醒 3：如申請對象涉及本機關或上級機關公職人員或其關係人者，應於簽辦過程中提醒該公職人員迴避簽核。

(6)□核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定，申請對象具本法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人身分，經審認均未能符合本法第 14 條第 1 項但書各款情形，不予補助或交易。

2.計畫初審意見：(如頁面不敷使用，自行加頁)

司（處）主管　　年　　月　　日

七、綜合審查意見：

（由主管單位（機關）填寫，俟計畫說明書分送各相關單位提供審查意見後，請綜合整理並敘明處理情形。）

司（處）主管　　年　　月　　日

八、綜合規劃司會簽意見：

綜合規劃司主管　　年　　月　　日

有關司處審查意見： □會計處 □綜合規劃司

□ _____司（處）

審查結果：

□審查結果無意見，同意辦理。（補充說明如下，如無補充說明則免填）

審查意見如下：(計畫經審查退回修正，建議應先送主辦單位主管回閱)

□請提送司處依審查意見說明或修正後，再送有關司(處)第二次審查。

□請於綜合審查提送簽辦單提出說明。

司（處）主管 年 月 日

第二次審查結果：□同意辦理。

□本次意見請於綜合審查提出說明。

□不同意辦理，理由如下：

司（處）主管 年 月 日

農業部

農業發展計畫（初審）提送簽辦單

日　期:民　國　　年　　月　　日	簽　　署	日　　期
致：會　計　處		
綜　合　規　劃　司		
（會簽單位）		

※計畫內容涉及**資訊設備、軟體及資訊服務費者**請加會**資訊司**

提送單位（機關）：	回閱簽署欄： 計畫審查後，先請計畫提送單位（機關）主管（首長）回閱，再送承辦單位

一、檢送計畫審查單及計畫說明書資料，請惠提審查意見並填於「有關單位審查意見」頁上。

二、本項資料係同時分送有關單位審查，請於審查後逕送回提送單位續辦。

三、本項審查係第　　次審查。

農業部

農業發展計畫（綜合審查）提送簽辦單

日　期：民　國　　年　　月　　日	簽　　署	日　　期
敬陳：		
部 長		
次 長		
（陳送業務研提單位督導次長）		
主 任 秘 書		
先會		
綜 合 規 劃 司		
提送單位（機關）：		

附件十

農業部　農業管理計畫審查單

115 年度

一、申請機關：

來文字號：　　年　　月　　日　　字第　　號

二、計畫名稱：

中文：

英文：

三、預算項目代號：

四、計畫經費：（單位：新臺幣千元，請以阿拉伯數字填寫）　　（單位：千元）

農業部經費：		千元
其他配合金額：		千元
合　　計：		千元

農業部經費	經　常　門	資　本　門
補　助　費		
委　辦　費		
其　　他		

審查結果：

□照准

部長（簽字）

主辦人	（署名日期／時間）
科　長	（署名日期／時間）
單位副主管	（署名日期／時間）
單位主管	（署名日期／時間）
本計畫會簽單位：會計處、＿＿＿＿、＿＿＿＿、＿＿＿＿	

計畫編號：

核准金額：新臺幣　　研提序號：＿＿＿＿

五、計畫摘要（請限制於 2 頁內，條列式撰擬下列項目）

（一）計畫目的（擬解決問題）：

1.

2.

（二）主要辦理工作與數量：

1.

2.

（三）創新工作：(該項工作宜關鍵且具體)

1.

2.

（四）補助對象之經費與配合款分配：（委辦計畫毋須填列下表，請簡述經費估算說明）

單位：新臺幣千元

補助對象	補助款	配合款	補助對象	補助款	配合款
1.	X,000		2.		
3.			4.		
…			…		
合　計					

（五）預期效益：（可量化效益應填寫具體、關鍵績效指標）

六、主管單位（機關）審查結果：（務請確實審查）

（一）審查結果請扼要填於說明欄。

說明欄如不敷填寫，則請於「提送單位（機關）補充意見」中敘明。

項目	審查細目	審查結果說明
合法性	請說明此計畫之研提係依據下列何種法律或政令而辦理： 1.所依據之法律或法規命令（請註明）。 2.行政院核定或列管之中長期公共建設或行政計畫。 3.是否為本部中程施政計畫及相關計畫。 4.是否為財政收支劃分法所列中央政府應辦或補助事項。 5.監察院糾正案並要求改進事項。 6.地方政府或人民申請事項。 7.本計畫涉及人民權利義務者，是否已妥予處理？ 8.其他（如有其他合法性事項，請另敘明）。	（請就本計畫有關之項目加以審查）
合理性	1.計畫受益對象及幅度。	
	2.計畫之執行是否妥善規劃。	
	3.計畫區內農民有無迫切性需要。	
	4.執行單位是否有足夠人力及能力執行本計畫。	
	5.本計畫之執行有無與現行政策措施相矛盾之虞？	
	6.本計畫擬使用土地如需辦理同意使用或變更程序者,是否已評估符合相關規定？土地使用權是否已全部取得？	
	7.計畫區內相關人員或機關團體（農民、團體、公所等）有無參與計畫之策訂、規劃與研擬。	
	8.計畫之補助項目與標準是否合理並依規定辦理（**請註明適用之補助基準**）	
	9.計畫之經費額度與分配是否得當。	
	10.環境影響之可接受性。	

項目	審　查　細　目	審 查 結 果 說 明
	11.本計畫與計畫區內其他計畫是否有重複。	
	12.其他（如有其他合理性事項，請另敘明）。	
效益性	1.前期計畫是否已達預期目標。	
	2.本計畫之經濟社會效益。	
	3.本計畫實施後可否有效提升相關產業競爭力。	
	4.本計畫實施後可否有效降低產銷成本、人力等。	
	5.本計畫實施後可否有效縮短作業流程。	
	6.其他(如有其他衡量效益之指標,請另敘明)。	
其他	1.計畫說明書格式內容是否經確實審查,符合本部規定？	
	2.本計畫實施後是否可能演變成為責任制度而必須持續執行?(如是,請說明繼續執行作法)	
	3.本計畫完成後是否必須建立繼續營運與維護工作？(如是，請說明指定之專責單位及工作經費來源)	
	4.本計畫是否有僱用計畫人員？(如是，請說明是否符合用人規定,並註明僱用人數及僱用單位，及係新僱或續僱)	
	5.本計畫是否有購買資訊軟硬體設備？(如有，應填計畫書附表三)	
	6.如有本部賦予宣導本部相關政策或業務且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導，應依預算法 62 條之 1，明確標示其為廣告並揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。(請註記有無前揭項目)	
	7.本計畫是否為延續性計畫？(如是，過去相關計畫成果應於計畫書內填寫，須具體量化，並請查填上年度核定金額。)	

註：　「合法性」部分，請對審查細目之各項，選擇與本計畫有關之項目加以審查。

「合理性」、「效益性」及「其他」部分，請對各項審查細目逐項審查。

（二）計畫書內容檢核表-1：(計畫主辦人檢核用)

（請隨同審查單正本送會計處，不必影印分送相關單位。綜合審查時亦請併送）

計　畫　書　重　點　查　核　項　目	符　合　規　定 （請以 V 記號表示）
1.計畫性質及編號已填具	
2.聯絡人只填一人	
3.執行期限與預定進度一致(若有中程計畫請搭配時程)	
4.重要工作項目內容已依細部計畫或工作項目分列	
5.預定進度	
（1）重要工作項目欄與前項所列項目一致	
（2）工作比重累計百分比等於 100%	
6.預期效益已依規定填寫	
7.計畫經費及分類與計畫書橘單第一頁及預算表一致	
8.計畫說明書所需附表均已依規定填附	
9.補助民間團體部分，已衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況，且透過民間團體補(捐)助系統(CGSS)查詢補(捐)助案件無重複或超出所需經費等情形，並檢附查詢結果	
10. 計畫內倘有本部賦予宣導本部相關政策或業務且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導，已確實控管可支用經費並編列於合適之科目	
11. 依「公職人員利益衝突迴避法」辦理審核作業	

計畫主辦人簽名_____

（三）計畫書內容檢核表-2：(計畫主辦科科長檢核用)

（請隨同審查單正本送會計處，不必影印分送相關單位。綜合審查時亦請併送）

計畫書重點查核項目	符合規定 （請以V記號表示）
1.計畫依據(請與本部施政計畫之關鍵績效指標勾稽)	
2.已完成之重要計畫成果摘要 (過去相關計畫推動成果是否已填寫，宜具體且量化)	
3.擬解決問題(其內容建議宜提出待解決之關鍵課題)	
4.計畫目標(年度目標宜具體明確)	
5.預期效益(可量化效益應填寫具體、關鍵績效指標)	
6.檢視統籌計畫與各單一計畫之關聯與一致性	
7.請確認計畫主辦人均有依前述檢核表格式填寫	

計畫主辦科科長簽名_____

（四）主管單位（機關）初審意見：

1.依「公職人員利益衝突迴避法」(下稱本法)審核確認，**下列(1)至(6)請擇一勾選**：

(1)□本案尚未決定補助或交易對象，後續需依政府採購法選定交易對象者，逕依該法辦理毋須額外加註本法第 14 條及第 18 條相關警語(因投標廠商聲明書範本已訂有相關警語)；如以補助方式辦理者，由簽辦主政單位告知申請對象或於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定(本部 112 年 8 月 22 日農政字第 1120142319 號函)。

(2)□本案係自辦。

(3)□核定補助或交易對象屬政府機關或公立學校。

(4)□核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定，申請對象未具本法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人身分。

(5)□核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定，申請對象具本法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人身分。經審認本案符合本法第 14 條第 1 項但書下列各款情形之一，爰賡續對該個案申請對象補助或交易(請擇一勾選並於簽文中敘明依據或檢附佐證文件會辦機關政風或兼辦政風單位，兼辦政風單位可轉請上級機關政風單位協助判定)。

□第 1 款：依政府採購法以公告程序(含公開評選)或同法第 105 條辦理之採購。

□第 2 款：依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

□第 3 款(前段)：基於法定身分依法令規定申請之補助(即機關對於合於法定身分申請者之補助申請，依法僅得形式審查相關要件是否齊備，機關對於是否給予補助及補助金額多寡均須依補助規定為之，尚無進行實質審查之裁量權限，方有本款前段適用，法務部廉政署 111 年 10 月 19 日廉利字第 11105005570 號函參照)。

□第 3 款(中段)：對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助(法務部 108 年 11 月 14 日法廉字第 10800074540 號函及 111 年 7 月 29 日法廉字第 11105003910 號函參照，且補助案申請前，相關補助資訊業依本部 113 年 9 月 26 日農政字第 1130237389 號函規定，公告至機關網頁)。

□第 3 款(後段)：禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

□第 4 款：交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

□第 5 款：公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

□第 6 款：一定金額(每筆新臺幣一萬元)以下之補助及交易。

提醒 1：第 1 款、第 2 款及第 3 款(中段、後段)情形者，簽辦主政單位應先請申請對象填復「公職人員利益衝突迴避法身分揭露表」，並應於補助或交易行為成立後 30 日內，將申請者身分揭露表併同機關「公職人員利益衝突迴避法身分關係公開表」，於機關官網主動公開 3 年(自公開日起算)。

提醒 2：第 3 款(後段)禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助，於核定同意補助時應即副知監察院。

提醒 3：如申請對象涉及本機關或上級機關公職人員或其關係人者，應於簽辦過程中提醒該公職人員迴避簽核。

(6)□核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第 14 條及第 18 條相關規定，申請對象具本法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人身分，經審認均未能符合本法第 14 條第 1 項但書各款情形，不予補助或交易。

2.計畫初審意見：(如頁面不敷使用，自行加頁)

司（處）主管　　年　　月　　日

七、綜合審查意見：

（由主管單位（機關）填寫，俟計畫說明書分送各相關單位提供審查意見後，請綜合整理並敘明處理情形。）

司（處）主管　　年　　月　　日

有關司處審查意見： □會計處

□ _____司（處）

審查結果：

□審查結果無意見，同意辦理。（補充說明如下，如無補充說明則免填）

審查意見如下：(計畫經審查退回修正，建議應先送主辦單位主管回閱)

□請提送司處依審查意見說明或修正後，再送有關司(處)第二次審查。

□請於綜合審查提送簽辦單提出說明。

司（處）主管　　年　　月　　日

第二次審查結果：□同意辦理。

□本次意見請於綜合審查提出說明。

□不同意辦理，理由如下：

司（處）主管　　年　　月　　日

農業部

農業管理計畫（初審）提送簽辦單

日　期:民　國　　年　　月　　日	簽　　署	日　　期
致：會　計　處		
（會簽單位）		

※計畫內容涉及**資訊設備、軟體及資訊服務費者**請加會**資訊司**

提送單位（機關）：	回閱簽署欄： 計畫審查後，先請計畫提送單位（機關）主管（首長）回閱，再送承辦單位

一、檢送計畫審查單及計畫說明書資料，請惠提審查意見並填於「有關單位審查意見」頁上。

二、本項資料係同時分送有關單位審查，請於審查後逕送回提送單位續辦。

三、本項審查係第　次審查。

農業部

農業管理計畫（綜合審查）提送簽辦單

日　期：民　國　　年　　月　　日	簽　　署	日　　期
敬陳：		
部 長		
次 長		
（陳送業務研提單位督導次長）		
主 任 秘 書		
提送單位（機關）：		

附件十一

農業管理「國際農業諮商與合作」相關計畫出國項目應注意事項

一、「國際農業合作」相關計畫之出國項目及邀請外籍專家者應檢附資料

（一）國際農業合作計畫，因應執行計畫所需，須赴國外合作單位者（凡編列與出國相關國外旅費或教育訓練費，辦理赴國外研習、考察、訪問、參加國際會議...等），應檢附出國人員資料包括：姓名、現職、專長領域、學經歷、出國行程表及赴國外工作項目內容等，以利審查。

（二）邀請外國專家項目應檢附：擬邀請專家姓名、國籍、現職、專長領域、學經歷、在臺行程表及指導內容等，以利審查。

二、經費應按「農業部主管計畫經費處理手冊」、行政院訂頒「國外出差旅費報支要點」及「各機關聘請國外顧問專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」之標準，依實際所需核實編列，避免浮濫。

三、若有補助學校或民間團體機構參與國際會議（包括赴中國大陸參加國際研討會或在國內召開國際會議）及相關活動（包括國際展覽與競賽等），應於外交部NGO 雙語網（https://www.taiwanngo.tw）登錄補助案件辦理情形（請參照本部101 年 7 月 2 日農際字第 1010115783 號函暨 101 年 8 月 15 日農際字第1010121186 號函辦理）。

四、繳交出國報告：受本部經費委託及補助之「國際農業合作」相關計畫出國人員，應撰寫出國報告（建議撰寫內容如附）列於期末成果報告附錄備查。

五、辦理經驗分享：有關出國項目，除依前項應繳交出國報告外，請計畫執行人員於返國後 2 個月內辦理經驗分享會，使涉及相關業務之本部與所屬機關人員瞭解國外相關議題之發展趨勢。

六、依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」第 6 點規定，出國人員應於返國之日起 3 個月內將審核完成並奉核定之出國報告電子檔傳送至資訊網，並登錄出國報告相關資料。

七、另依「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項」第 5 點規定：「從事兩岸交流活動後，應將活動情形、遭遇問題、所採應對方法及可供參考之資料或建議，在 1 個月內向服務單位、中央目的事業主管機關及行政院大陸委員會提送報告」。

八、本部及所屬人員出國或赴大陸地區應依前揭規定辦理，另非政府機關構人員以

本部經費補助或委辦案辦理赴大陸考察、研究之相關交流活動內容，返國後應撰寫兩岸農業交流活動報告(格式如附)列於計畫結案報告附錄，勿需每次赴大陸返國皆向行政院大陸委員會提送報告；屬補助或委辦經費項下支應之出國或赴大陸地區計畫，應於契約明訂或核定計畫函敘明。

【出國報告建議撰寫內容】

_____計畫出國報告

計畫編號：_____

一、摘要

二、前言（前人研究概況、出國計畫目的、擬解決問題.....等）

三、團員名單（含服務機關、職稱、姓名、專長領域）

四、日程表（範例如下表）

（日期）	訪問單位	活動內容
		註：請說明 1.拜會（出席單位）**機關、人員（姓名、職稱）** 2.參訪、考察、研習或國際會議活動內容

五、成果報告

六、檢討與建議事項

七、附錄

【兩岸農業交流活動報告格式】

受農業部補助或委辦從事

兩岸農業交流活動（參加會議）報告

壹、 交流活動基本資料

一、活動名稱：

二、活動日期：

三、主辦（或接待）單位**(含拜會(或接待)單位、人員(姓名、職稱))**：

四、報告撰寫人服務單位：

貳、 活動（會議）重點

一、 活動性質

二、 活動內容

三、 遭遇之問題

四、 我方因應方法及效果

五、 心得及建議

參、謹檢附參加本次活動（會議）之相關資料如附件，報請備查。

職

年 月 日

附件十二

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係事前揭露表

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：　　（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
□公職人員（勾選此項者，無需填寫表2） 姓名：＿＿＿＿＿＿服務機關團體：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿職稱：	
□公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表2）	

表2：

公職人員： 姓名：＿＿＿＿＿＿服務機關團體：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿職稱：			
關係人（屬自然人者）：姓名 關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）： 名稱＿＿＿＿＿＿＿＿統一編號＿＿＿＿＿＿代表人或管理人姓名			
	關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
□第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第4款（請填寫abc欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： □公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂： （填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：	c.請勾選擔任職務名稱： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：
□第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：＿＿＿＿＿＿職稱：	
□第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：＿＿＿＿＿＿職稱：	

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

備註：

填表日期：　年　月　日

此致機關：

※填表說明：

1.請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2.補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3.表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4.有其他記載事項請填於備註。
5.請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條
本法所稱公職人員，其範圍如下：
一、總統、副總統。
二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
三、政務人員。
四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
五、各級民意機關之民意代表。
六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條
本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：
一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
二、公職人員之二親等以內親屬。
三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
五、經公職人員進用之機要人員。
六、各級民意代表之助理。
前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條
公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：
一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
六、一定金額以下之補助及交易。
公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。
前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。
第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條
違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：
一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件十三

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係公開表(本表由機關填寫)

（於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開；前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢）

機關團體應主動公開事項：

一、請將本交易或補助案之公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表範本【A.事前揭露】一併公開

二、交易行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第14條第1項之交易行為			
交易機關			
交易名稱		**案號**	（無案號者免填）
交易時間			
交易對象			
交易金額(新台幣)			
交易屬第14條第1項但書第1款或第2款	□第1款：依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。 法令依據：＿＿＿＿＿＿（請填寫法令名稱及條次）		
	□第2款：依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。 法令依據：＿＿＿＿＿＿（請填寫法令名稱及條次）		

三、補助行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第14條第1項之補助行為			
補助機關			
補助名稱		**案號**	（無案號者免填）
補助時間			
補助對象			
補助金額(新台幣)			
補助屬第14條第1項但書第3款	□第3款：對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。 法令依據：＿＿＿＿＿＿（請填寫法令名稱及條次）		
	□第3款：對公職人員之關係人禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。 補助法令依據：＿＿＿＿（請填寫法令名稱及條次） 核定之補助法令主管機關：＿＿＿＿＿＿ 補助法令主管機關之核定文號：＿＿＿＿＿＿ 補助法令主管機關核定同意之理由：＿＿＿＿＿＿		

備註：

主動公開之機關團體：

主動公開之日期：　年　月　日

※填表說明：

1.請機關團體一併將公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表範本【A.事前揭露】公開。

2. 本案屬公職人員利益衝突迴避法第14條第1項之交易行為者，請填寫二、交易行為表；屬補助行為者，請填寫三、補助行為表。

3. 二、交易行為表請填寫交易機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選填寫屬第14條第1項但書第1款或第2款之情形。

4. 三、補助行為表請填寫補助機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選屬第14條第1項但書第3款前段或後段之情形。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件十四

農業部115年度農業發展（管理）計畫
第　季計畫執行進度表

資訊庫編號：
計畫編號：　　序號：
計畫名稱：
統籌機關：
填報單位：　　填報人：

執行進度累積：

重要工作項目	權重%	預定起迄時間	執行進度累積(%)		
			預定	實際	比較
合計	100.0				

本計畫若需申請經費保留，實際進度請勿填100%，目前進度請勾選“落後”。

查核項目：(農管計畫無)

查核項目辦理情形：(農管計畫無)
□已完成；□尚未完成，說明如下：

預算執行情形：
總經費(中央款)：　　元
上季實支累計：　　元
本季實支累計：　　元

目前進度：
□完成　□超前　□符合　□落後4.99%以下
□落後5-9.99%　□落後10-14.99%　□落後15-19.99%　□落後20%以上
落後因素：□□□　□□□　□□□(農管計畫需填寫落後月數)
其他：_____

計畫執行情形概述：

落後原因分析：

解決辦法或建議處理方式：

連絡地址電話：

嘉誠資訊公司
臺北市 104 民生東路一段 30 號 9 樓　(02)25235296 轉 207　傳真：(02)25310342
（本部計畫負責人資料）
（統籌機關資料）

填報單位主管：
填報人及連絡電話：
填表日期：

填表說明：

一、請在　月　日前，上網填寫季報表，確定送出後系統會自動將資料傳送給統籌機關、本部計畫負責人及嘉誠資訊。(操作說明請參考季報填報作業)

二、若本計畫分由數個機關執行,請負責填報人員務必綜合各執行機關之執行情形合併填報。

三、查核項目，請確實填寫執行情形，如查核項目尚未完成，請敘明實際原因(20 中文字為限)。

四、落後因素欄，請依重要程度依序填列落後因素之代碼，例如：落後因素為「土地徵收作業延誤」與「整體規劃欠周」，請依序填列 B01 與 E01，如落後因素未涵蓋在上述各項內，請填註「其他」，並敘明實際原因（20 中文字為限)。

五、解決辦法欄，請針對落後原因提出具體可行之解決辦法，並敘明該項解決辦法已否付諸實施。

※落後因素代碼表：

A. 行政作業延誤　A01 拆遷補償作業延誤 A02 管線遷移延誤 A03 障礙物清除緩慢 A04 申請建照延誤 A05 議價延誤 A06 招標延誤 A07 發包延誤 A08 開工延誤 A09 驗收延誤 A10 請領或調配器材延誤 A11 請示待覆 A12 執行作業遲緩

B. 用地未能如期取得 B01 土地徵收作業延誤 B02 協調地主未成 B03 土地補償費協調未成 B04 土地撥用或洽購延誤

C. 進度管制欠周密　C01 執行單位進度控制欠周 C02 管考單位管制欠周

D. 協調作業延誤　D01 主辦機關內部協調延誤 D02 主、協辦機關間協調延誤

E. 規劃欠周 E01 整體規劃欠周 E02 規劃作業延誤 E03 工程設計延誤 E04 設計變更

F. 計畫變更 F01 政策改變 F02 計畫內容變更 F03 單位任務變更 F04 相關計畫修正調整

G. 人力未能配合 G01 專業人力不足 G02 人力調配不當 G03 人員進用延誤 G04 工人不足

H. 採購機具延誤 H01 採購作業延誤 H02 內購交貨延誤 H03 外購交貨延誤

I. 經費不足　I01 預算編列不足 I02 辦理特別預算延誤 I03 物價波動影響 I04 計畫與預算配合失調

J. 法令規章限制　J01 相關法令尚未修訂完成 J02 現有法令規章窒礙難行 J03 缺乏法令依據

K. 技術與資訊不足　K01 經驗與技術不足 K02 資料蒐集不足 K03 機具不足 K04 機具操作錯誤

L. 天候災害影響 L01 天候影響 L02 自然災害 L03 人為疏失造成災害

M. 其他 M01 核准較慢 M00 其他

工程標案(中央款500萬元以上)各月累計執行進度表：(農管計畫無)

工程名稱	核定預算(千元)	年/月	預定進度(%)	實際進度(%)	落後原因

工程標案(中央款500萬元以上)各月累計執行進度表欄位填寫說明：

欄位名稱	填寫說明
工程名稱	
核定預算(千元)	請填入半型之阿位伯數字，單位為千元。
年/月	請註明為何月之進度
預定進度(%)	請填入數字(以百分比表示工程進度)
實際進度(%)	請填入數字(以百分比表示工程進度)
落後原因	請填入代碼

※工程標案落後原因代碼：

A.行政作業 A01 公文作業遲緩 A02 主辦機關內部協調 A03 協辦機關協調 A04 申請建照延誤 A05 簽訂合約延誤 A06 請示待覆

B.規劃設計 B01 規劃作業延誤 B02 設計作業延誤 B03 規劃欠周 B04 設計變更

C.土地取得 C01 協調地主不足 C02 補償協調未成 C03 徵收作業延誤 C04 撥用作業延誤

D.拆遷補償 D01 拆遷作業延誤 D02 補償作業延誤 D03 管線遷移延誤 D04 障礙物清除緩慢

E.招標作業 E01 招標作業延誤 E02 招標多次未決 E03 用地、管線 E04 招標文件問題 E05 證照申請及審查 E06 分標或其它問題 E07 經費問題 E08 設計問題 E09 圖說、規範問題 E10 抗爭、官司或糾紛 E11 受主體、鄰標或其它工程影響 E12 變更或爭議 E13 流標 E14 資格審查或其它 E15 停止開標 E16 延期開標 E17 招標方式變更 E18 變更設計 E19 開標其他問題 E20 待上級核定 E21 有爭議 E22 合格家數不足 E23 標價過高 E24 其他招標作業原因

F.施工作業 F01 開工延誤 F02 採購機具延誤 F03 施工機具短缺 F04 施工技術不足 F05 施工作業困難 F06 工程發生災變 F07 人為疏失災害

G.驗收作業 G01 報驗作業緩慢 G02 驗收結果不符

H.計畫變更 H01 政策改變 H02 計畫內容變更 H03 機關任務變更

I.人力需求 I01 專業人力不足 I02 施工人力不足 I03 人員進用延誤 I04 人力調配不當

J.預算編列 J01 預算編列不足 J02 物質波動影響 J03 配合預算延誤

K.法令規章 K01 缺乏法令依據 K02 現有法規窒礙難行 K03 法規修訂緩慢

L.天然因素 L01 天候影響 L02 自然災害 L03 工程地質不良

M.其他 M00 其他 M01 核准較慢

(落後原因若為M00其他，請以三十字內簡短文字說明)

附件十五

農業部主管農業發展（管理）計畫
115 年度計畫結束報告表

資訊庫編號：　　統籌機關：
計畫名稱：　　填報單位：
計畫編號：　　序號：　　填 報 人：
執行機關：
主 辦 人：
本年度執行期限：___ 年 ___ 月 ___ 日 至 ___ 年 ___ 月 ___ 日
實際執行期限：___ 年 ___ 月 ___ 日 至 ___ 年 ___ 月 ___ 日

一. 計畫目標：

二. 重要設備：(包含交通運輸工具、辦公設備、加工與運銷設備、檢驗與試驗儀器設備、農及漁機具設備等)

（單位：元）

購置設備項目	單位	單價	數量	總價	中央補助款	購置機關	執行情形
							□已購□洽購中□取消
							□已購□洽購中□取消
							□已購□洽購中□取消

三. 執行成果／研究結果：(本欄限 300 字)

四. 檢討與建議：(本欄限 300 字，請說明有無達到預期效益)

填報單位：_____

單位主管：_____

填報人及連絡電話：_____

填表日期：___年___月___日

※填表說明：

1. 本表**採用網路建檔作業**，由農業部農業計畫管理系統(https://project.moa.gov.tw)進行季報管考，並委託嘉誠資訊股份有限公司(以下簡稱嘉誠資訊)辦理。
2. 本計畫如辦理經費保留，則暫時不需上網填寫本表，俟計畫結束時，嘉誠資訊公司將再 e-mail 通知上網填寫。
3. 請在　月　日前，上網填寫報表，確定送出後系統會自動將資料傳送給**統籌機關、農業部計畫負責人**及嘉誠資訊。
4. 若本計畫分由數個機關執行，請負責填報人員務必綜合各執行機關之執行情形合併填報。
5. 本計畫若人員及計畫經費有所變更，煩請附上公文副本或影本，副知嘉誠資訊，再予更正。

嘉誠資訊連絡地址電話：
地址：臺北市民生東路一段 30 號 9 樓
電話(02)2523-5296 轉 207 傳真：(02)2531-0342
(農業部計畫負責人資料)
(統籌機關資料)

附件十六

農業部
主管委託（補助）計畫執行成果報告

（封面參考格式）

計畫名稱：

計畫編號：

執行期間：

說明：

一、執行單位（機關）應於計畫執行完畢後 1 個月內提送完整之計畫執行成果報告 5 份及相關之成果相片（或以數位檔案）送本部主管業務單位備查，以利掌握各項計畫執行成果、作為未來評估參考，或供各類查核（驗）之用。

二、本封面格式僅供參考，內文部份請依計畫屬性自行規劃，**循採購（招標）程序辦理之計畫可以結案報告替代。**

三、請確實要求撰擬（彙編）成果報告。

四、委託研究報告，請於書名頁(封面後第一頁印刷頁)載明研究主題、委託機關、受委託單位、主要研究人員(如研究主持人、協同主持人等)、研究期程、研究經費等資訊。

委託（補助）單位（機關）：

執行單位（機關）：

中華民國　　年　　月

附件十七

行政院公共工程委員會公共工程施工品質管理作業要點

行政院公共工程委員會112年5月11日工程管字第1120300119號函修正

一、行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）為提升公共工程施工品質，確保公共工程施工成果符合其設計及規範之品質要求，並落實政府採購法第七十條工程採購品質管理之規定，爰訂定本要點。

二、行政院與所屬各級行政機關、公立學校及公營事業機構（以下簡稱機關）辦理工程採購，其施工品質管理作業，除法令另有規定外，依本要點之規定。

本要點所定工程金額係指採購標案預算金額，如為複數決標則為各項預算金額；因契約變更致金額異動者，則為變更後之契約金額。

三、機關辦理新臺幣一百五十萬元以上工程，應於招標文件內訂定廠商應提報品質計畫。

品質計畫得視工程規模及性質，分整體品質計畫與分項品質計畫二種。整體品質計畫應依契約規定提報，分項品質計畫得於各分項工程施工前提報。未達新臺幣一千萬元之工程僅需提送整體品質計畫。

整體品質計畫之內容，除機關及監造單位另有規定外，應包括：

（一）新臺幣五千萬元以上工程：計畫範圍、管理權責及分工、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核及文件紀錄管理系統等。

（二）新臺幣一千萬元以上未達五千萬元之工程：計畫範圍、管理權責及分工、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表及文件紀錄管理系統等。

（三）新臺幣一百五十萬元以上未達一千萬元之工程：管理權責及分工、材料及施工檢驗程序及自主檢查表等。

工程具運轉類機電設備者，並應增訂設備功能運轉檢測程序及標準。

分項品質計畫之內容，除機關及監造單位另有規定外，應包括施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表等項目。

品質計畫內容之製作綱要，由工程會另定之。

四、機關辦理新臺幣二千萬元以上之工程，應於工程招標文件內依工程規模及性質，訂定下列事項。但性質特殊之工程，得報經工程會同意後不適用之：

（一）品質管理人員（以下簡稱品管人員）之資格、人數及其更換規定；

每一標案最低品管人員人數規定如下：

1.新臺幣二千萬元以上未達二億元之工程，至少一人。

2.新臺幣二億元以上之工程，至少二人。

（二）新臺幣五千萬元以上之工程，品管人員應專職，不得跨越其他標案，且契約施工期間應在工地執行職務；新臺幣二千萬元以上未達五千萬元之工程，品管人員得同時擔任其他法規允許之職務，但不得跨越其他標

案，且契約施工期間應在工地執行職務。

（三）廠商應於開工前，將品管人員之登錄表（如附表一）報監造單位審查，並於經機關核定後，由機關填報於工程會資訊網路系統備查；品管人員異動或工程竣工時，亦同。

（四）品管人員於進駐工地前一年內或執行業務期間，有因業務上相關之犯罪行為，經判刑確定之情事者，廠商應主動更換人員提報；如未提報，監造單位應通知廠商更換人員。

機關辦理未達新臺幣二千萬元之工程，得比照前項規定辦理。

五、品管人員，應接受工程會或其委託訓練機構辦理之公共工程品質管理訓練課程，並取得結業證書。

取得前項結業證書逾四年者，應再取得最近四年內之回訓證明，始得擔任品管人員。但特殊情形，工程會有另定者，不在此限。

在職品管人員已報名回訓在案，因非可歸責於己之事由，致未能於前項期間取得回訓證明者，經機關同意並檢具證明文件，得向工程會申請展延回訓期限六個月。

第一項及第二項之訓練課程、時數及實施方式，及第二項回訓實施期程，由工程會另定之。

六、品管人員工作重點如下：

（一）依據工程契約、設計圖說、規範、相關技術法規及參考品質計畫製作綱要等，訂定品質計畫，據以推動實施。

（二）執行內部品質稽核，如稽核自主檢查表之檢查項目、檢查結果是否詳實記錄等。

（三）品管統計分析、矯正與預防措施之提出及追蹤改善。

（四）品質文件、紀錄之管理。

（五）其他提升工程品質事宜。

七、機關辦理新臺幣一百五十萬元以上且適用營造業法規定之工程，應於招標文件內訂定有關營造廠商專任工程人員（主任技師或主任建築師）之下列事項：

（一）督察品管人員及現場施工人員，落實執行品質計畫，並填具督察紀錄表（參考格式如附表二）。

（二）依據營造業法第三十五條規定，辦理相關工作，如督察按圖施工、解決施工技術問題；查驗工程時到場說明，並於工程查驗文件簽名或蓋章等。

（三）依據工程施工查核小組作業辦法規定於工程查核時，到場說明。

（四）未依上開各款規定辦理之處理規定。

八、機關應視工程需要，指派具工程相關學經歷之適當人員或委託適當機構負責監造。

新臺幣一百五十萬元以上工程，監造單位應提報監造計畫。

監造計畫之內容除機關另有規定外，應包括：

（一）新臺幣五千萬元以上工程：監造範圍、監造組織及權責分工、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等。

（二）新臺幣一千萬元以上未達五千萬元之工程：監造範圍、監造組織及權責分工、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、文件紀錄管理系統等。

（三）新臺幣一百五十萬元以上未達一千萬元之工程：監造組織及權責分工、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準等。

工程具運轉類機電設備者，並應增訂設備功能運轉測試等抽驗程序及標準。

監造計畫內容之製作綱要，由工程會另定之。

九、機關委託監造，應於招標文件內訂定下列事項：

（一）監造單位派駐現場人員之資格及人數，並依據監造計畫執行監造作業。其未能有效達成品質要求時，得隨時撤換之。

（二）廠商監造不實或管理不善，致機關遭受損害之責任及罰則。

（三）監造單位之建築師或技師，應依據工程施工查核小組作業辦法規定，於工程查核時到場說明。

（四）未依前款規定辦理之處理規定。

十、機關辦理新臺幣五千萬元以上之工程，其委託監造者，應於招標文件內訂定下列事項。但性質特殊之工程，得報經工程會同意後不適用之：

（一）監造單位應比照第五點規定，置受訓合格之現場人員；每一標案最低人數規定如下：

1. 新臺幣五千萬元以上未達二億元之工程，至少一人。

2. 新臺幣二億元以上之工程，至少二人。

（二）前款現場人員應專職，不得跨越其他標案，且監造服務期間應在工地執行職務。

（三）監造單位應於開工前，將其符合第一款規定之現場人員之登錄表（如附表三）經機關核定後，由機關填報於工程會資訊網路系統備查；上開人員異動或工程竣工時，亦同。

（四）第一款現場人員於進駐工地前一年內或執行業務期間，有因業務上相關之犯罪行為，經判刑確定之情事者，監造單位應主動更換人員提報；如未提報，機關應通知監造單位更換人員。

機關辦理未達新臺幣五千萬元之工程，得比照前項規定辦理。

機關自辦監造者，其現場人員之資格、人數、專職及登錄規定，比照前二項規定辦理。但有特殊情形，得報經上級機關同意後不適用之。

十一、監造單位及其所派駐現場人員工作重點如下：

（一）訂定監造計畫，並監督、查證廠商履約。

（二）施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、施工日誌（參考

格式如附表四）、器材樣品及其他送審案件之審核。

（三）重要分包廠商及設備製造商資格之審查。

（四）訂定檢驗停留點，辦理抽查施工作業及抽驗材料設備，並於抽查（驗）紀錄表簽認。

（五）抽查施工廠商放樣、施工基準測量及各項測量之成果。

（六）發現缺失時，應即通知廠商限期改善，並確認其改善成果。

（七）督導施工廠商執行工地安全衛生、交通維持及環境保護等工作。

（八）履約進度及履約估驗計價之審核。

（九）履約界面之協調及整合。

（十）契約變更之建議及協辦。

（十一）機電設備測試及試運轉之監督。

（十二）審查竣工圖表、工程結算明細表及契約所載其他結算資料。

（十三）驗收之協辦。

（十四）協辦履約爭議之處理。

（十五）依規定填報監造報表（參考格式如附表五）。

（十六）其他工程監造事宜。

前項各款得依工程之特性及實際需要，擇項訂之。如屬委託監造者，應訂定於招標文件內。

十二、機關辦理新臺幣一百五十萬元以上工程，應於工程及委託監造招標文件內，分別訂定下列事項：

（一）鋼筋、混凝土、瀝青混凝土及其他適當檢驗或抽驗項目，應由符合CNS 17025（ISO/IEC 17025）規定之實驗室辦理，並出具檢驗或抽驗報告。

（二）前款檢驗或抽驗報告，應印有依標準法授權之實驗室認證機構之認可標誌。

自辦監造者，應比照前項規定辦理。

十三、機關辦理新臺幣一百五十萬元以上工程，應於相關採購案之招標文件內，依工程規模及性質編列品管費用及材料設備抽（檢）驗費用。

品管費用內得包含品管人員及行政管理費用。

品管費用之編列，以招標文件內品管人員設置規定為依據，其訂有專職及人數等規定者，以人月量化編列為原則；未訂有專職及人數等規定者，以百分比法編列為原則。

前項品管費用之編列方式如下：

（一）人月量化編列：品管費用＝〔（品管人員薪資 ×人數）＋行政管理費〕×工期。品管人員薪資得包含經常性薪資及非經常性薪資；工期以品管人員執行契約約定職務之工作期間計算。

（二）百分比法編列：發包施工費（直接工程費）之百分之零點六至百分之二。

材料設備抽（檢）驗費用應單獨量化編列。廠商所需之檢驗費用應於工程招

標文件內編列。監造單位所需之抽驗費用，機關委託監造者，應於委託監造招標文件內編列；設計及監造一併委託者或自辦監造者，應於相關工程管理預算內編列。以上抽（檢）驗費用如係機關自行支付，得免於招標文件內編列。

契約規定以外之查驗、測試、抽驗或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果相符者，由機關負擔費用。

機關除另有規定外，應依工程規模及性質於相關採購案之招標文件內訂定材料設備之抽（檢）驗、實驗室遴選及抽（檢）驗費用支付等規定：

（一）廠商應依品質計畫，辦理相關材料設備之檢驗，由廠商自行取樣、送驗及判定檢驗結果；如涉及契約約定之檢驗，應由廠商會同監造單位取樣、送驗，並由廠商及監造單位依序判定檢驗結果，以作為估驗及驗收之依據。

（二）監造單位得於監造計畫明訂材料設備抽驗頻率，由監造單位會同廠商取樣、送驗，並由監造單位判定抽驗結果。

（三）實驗室遴選得由機關指定或由機關審查核定；抽（檢）驗費用得由機關、廠商或監造單位支付，或機關以代收代付方式辦理。

十四、機關於新臺幣一百五十萬元以上工程開工時，應將工程基本資料填報於工程會指定之資訊網路系統，並應於填具結算驗收證明文件後二十日內，將結算資料填報於前開系統。

十五、機關應隨時督導工程施工情形，並留存紀錄備查。機關或其上級機關另得視工程需要設置工程督導小組，隨時進行施工品質督導工作。

機關發現工程缺失時，應即以書面通知監造單位或廠商限期改善。

十六、機關應依第四點及第十點規定，於工程及委託監造招標文件內，分別訂定品管人員或監造單位受訓合格之現場人員有下列情事之一者 ，由機關通知廠商限期更換並調離工地，並由機關填報於工程會資訊網路系統備查：

（一）未實際於工地執行品管或監造工作。

（二）未能確實執行品管或監造工作。

（三）工程經工程施工查核小組查核列為丙等，可歸責於品管人員或監造單位受訓合格現場人員。

（四）於進駐工地前一年內或執行業務期間，有因業務上相關之犯罪行為，經判刑確定之情事。

十七、廠商有施工品質不良、監造不實或其他違反本要點之情事，機關得依契約規定暫停發放工程估驗款、扣（罰）款或為其他適當之處置，並得依政府採購法第一百零一條至第一百零三條規定處理。

十八、各機關得依本要點，另訂定有關之作業規定。

直轄市政府、縣（市）政府及鄉（鎮、市）公所辦理工程採購，其施工品質管理作業，除法令另有規定外，得比照本要點之規定辦理。

附表一

廠商品管人員登錄表

填報日期：

<table>
<tr><td>工程標案名稱</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">工程標案電腦編號</td><td></td></tr>
<tr><td>工程地點</td><td colspan="2"></td><td>開工日期</td><td colspan="2">預計完工日期</td><td></td></tr>
<tr><td>決標金額</td><td colspan="2">（千元）</td><td>品管費用</td><td colspan="2">（千元）</td><td>工地聯絡人及電話</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">工程主辦機關</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td rowspan="2">承辦人</td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>監造單位</td><td colspan="3"></td><td>廠商</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">品管人員</td><td>姓名</td><td>專長</td><td>身分證號</td><td>受訓期別</td><td>進駐/解職日期</td><td>回訓期別</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>請勾選一項</td><td colspan="6">□第一次登錄　□異動（原因：　　）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">一、「專長欄」須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。
二、廠商第一次登錄品管人員須檢附下列資料函報監造單位審查，並由機關上網登錄：
1.行政院公共工程委員會核發之品管人員結業證書、回訓證明影印本（正本提出相驗）
2.品管人員符合工作項目之相關學、經歷一覽表（含工作內容）(縮印至A4)
3.本表
三、品管人員異動時，提報程序與檢附資料亦同。
四、工程竣工時，請廠商函請機關上網登錄異動，俾其他工程登錄品管人員。</td></tr>
</table>

行政院公共工程委員會　電話(02)87897500

附表二

公共工程施工中營造業專任工程人員督察紀錄表

編號：

<table>
<tr><td>一、工程名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>二、工程主辦機關</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>三、承攬廠商</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>四、填表日期</td><td colspan="5">年　　月　　日　　時</td></tr>
<tr><td rowspan="2">五、工程進度概述</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>預定進度（%）</td><td></td></tr>
<tr><td>實際進度（%）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="12">六、督察按圖施工
（營造業法第35條第3款）</td><td rowspan="2">督察項目</td><td colspan="2">督察結果</td><td>辦理情形</td><td>備註</td></tr>
<tr><td>合格</td><td>缺失</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（一）放樣工程</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（二）地質改良工程</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（三）假設工程（含施工架）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（四）基礎工程</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（五）模板工程</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（六）混凝土工程</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（七）鋼筋（鋼構）工程</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（八）基地環境雜項工程</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（九）主要設備工程</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（十）其他</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>七、處理下列之一事項概述：(1) 施工技術指導及施工安全（2）解決施工技術問題（3）依工地主任之通報，處理工地緊急異常狀況（營造業法第3條第9款、第35條第3及4款）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>八、施工中發現顯有立即危險之虞，應即時為必要之措施之情形（營造業法第38條）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>九、向營造業負責人報告事項之記載（營造業法第37條）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>十、其他契約約定專任工程人員應辦事項辦理情形</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">十一、督察簽章：【專任工程人員：□主任技師□主任建築師】</td></tr>
</table>

註：1.本表格式僅供參考，各機關亦得依工程性質及約定事項自行增訂之。

2.本表填報時機如下：(1) 依營造業法第41條第1項規定辦理勘驗或查驗工程時。(2) 公共工程施工日誌填表人提請專任工程人員解決施工技術問題。(3) 專任工程人員依營造業法第35條第3款規定督察按圖施工時。(4) 各機關於契約中約定。

3.有關上開填報時機及頻率，應明示於施工計畫書中。

4.公共工程屬建築物者，請依內政部最新訂頒之「建築物施工中營造業專任工程人員督察紀錄表」填寫。

附表三

監造單位現場人員登錄表

填報日期：

<table>
<tr><td>工程標案名稱</td><td colspan="4"></td><td>工程標案電腦編號</td><td></td></tr>
<tr><td>工程地點</td><td colspan="2"></td><td>開工日期</td><td></td><td>預計完工日期</td><td></td></tr>
<tr><td>決標金額</td><td colspan="2">（千元）</td><td>監造費用</td><td>（千元）</td><td>工地聯絡人及電話</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">工程主辦機關</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td rowspan="2">承辦人</td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>監造單位</td><td colspan="3"></td><td>廠商</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">現場人員（受訓合格）</td><td>姓名</td><td>專長</td><td>身分證號</td><td>受訓期別</td><td>進駐/解職日期</td><td>回訓期別</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>請勾選一項</td><td colspan="6">□第一次登錄　□異動（原因：　　）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">一、「專長欄」須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。
二、委辦監造單位第一次登錄須檢附下列資料函報機關審查，並由機關上網登錄：
1.行政院公共工程委員會核發之公共工程品質管理訓練課程結業證書或回訓證明影印本（正本提出相驗）
2.現場人員符合工作項目之相關學、經歷一覽表（含工作內容）(縮印至 A4）
3.本表
三、現場人員異動時，提報程序與檢附資料亦同。
四、工程竣工時，請委辦監造單位函請機關上網登錄異動，俾其他工程登錄上開人員。</td></tr>
</table>

行政院公共工程委員會　電話(02)87897500

附表四

公共工程施工日誌

表報編號：

本日天氣：上午：　下午：　填表日期：　年　月　日(星期　)

工程名稱				承攬廠商名稱			
核定工期	天	累計工期	天	剩餘工期	天	工期展延天數	天
開工日期		年　月　日		完工日期		年　月　日	
預定進度(%)				實際進度(%)			

一、依施工計畫書執行按圖施工概況（含約定之重要施工項目及完成數量等）：

施工項目	單位	契約數量	本日完成數量	累計完成數量	備註
營造業專業工程特定施工項目					
A.					
B.					

二、工地材料管理概況（含約定之重要材料使用狀況及數量等）：

材料名稱	單位	契約數量	本日使用數量	累計使用數量	備註

三、工地人員及機具管理（含約定之出工人數及機具使用情形及數量）：

工別	本日人數	累計人數	機具名稱	本日使用數量	累計使用數量

四、本日施工項目是否有須依「營造業專業工程特定施工項目應置之技術士種類、比率或人數標準表」規定應設置技術士之專業工程：□有 □無（此項如勾選"有"，則應填寫後附「公共工程施工日誌之技術士簽章表」）

五、工地職業安全衛生事項之督導、公共環境與安全之維護及其他工地行政事務：

(一)施工前檢查事項：

1.實施勤前教育(含工地預防災變及危害告知)：□有 □無

2.確認新進勞工是否提報勞工保險(或其他商業保險)資料及安全衛生教育訓練紀錄：□有 □無 □無新進勞工

3. 檢查勞工個人防護具：□有 □無

(二)其他事項：

六、施工取樣試驗紀錄：

七、通知協力廠商辦理事項：

八、重要事項記錄：

簽章：【工地主任】(註3)：

註：1.依營造業法第32條第1項第2款規定，工地主任應按日填報施工日誌

2.本施工日誌格式僅供參考，惟原則應包含上開欄位，各機關亦得依工程性質及契約約定事項

自行增訂之。

3.本工程依營造業法第30條規定須置工地主任者，由工地主任簽章；依上開規定免置工地主任者，則由營造業法第32條第2項所定之人員簽章。廠商非屬營造業者，由工地負責人簽章。

4.契約工期如有修正，應填修正後之契約工期，含展延工期及不計工期天數；如有依契約變更設計，預定進度及實際進度應填變更設計後計算之進度。

5.上開重要事項記錄包含（1）主辦機關及監造單位指示（2）工地遇緊急異常狀況之通報處理情形（3）本日是否由專任工程人員督察按圖施工、解決施工技術問題等。

6. 上開施工前檢查事項所列工作應由職業安全衛生管理辦法第3條規定所置職業安全衛生人員於每日施工前辦理(檢查紀錄參考範例如附工地職業安全衛生施工前檢查紀錄表)，工地主任負責督導及確認該事項完成後於施工日誌填載。

7.公共工程屬建築物者，請依內政部最新訂頒之「建築物施工日誌」填寫。

公共工程施工日誌之技術士簽章表：

專業工程項目：				應置技術士人數：	
技術士種類	人數	技術士姓名	技術士證書字號	技術士簽名或蓋章	備註
A					
B					
C					
D					
E					
F					

工地職業安全衛生施工前檢查紀錄表

工程名稱		檢查日期	年　月　日
承攬廠商		檢查地點	

檢查項目	檢查結果		缺失及改善情形
	合格	不合格	
1. 是否實施勤前教育(含工地預防災變及危害告知)			
2. 新進勞工是否提報勞工保險(或其他商業保險)資料及安全衛生教育訓練紀錄			
3. 勞工是否確實配戴個人防護具			
4. 工區防護特別檢查項目			
一、工區內外安全防護措施〔如安全圍籬、圍柵、防禦物等〕是否確實與完備			
一、工區內外交通指引措施是否確實與完備			
二、工區防災應變通報機制是否確實與完備			
三、重大施工機具之安全防護與管制是否確實與完備			
5. 職業安全衛生常見缺失態樣			
一、於高差2公尺以上之工作場所邊緣及開口部分是否符合規定			
一、現場施工交通警告設施是否符合規定			
二、承包商之勞安自動檢查紀錄是否確實填載			
以下依個案需求自行擴充			

檢查人員：

說明：1、本表提供廠商每日施工前辦理安全衛生自主檢查使用，表列為每日必檢查之項目，由檢查人員確實檢查簽認，並回報工地主任。

2、檢查人員應由職業安全衛生管理辦法第3條規定所置職業安全衛生人員擔任，前述檢查缺失應立即改善完成，未檢查合格者，廠商不得使其進場施工。

3、本表得依工程個案需求自行增列其他檢查項目。

附表五

公共工程監造報表

表報編號：

本日天氣：上午：　　下午：　　填報日期：　　年　　月　　日(星期　)

工程名稱							
契約工期	天	開工日期		預定完工日期		實際完工日期	
契約變更次數		次	工期展延天數		天	契約金額	原契約：
預定進度(%)			實際進度(%)				變更後契約：
一、工程進行情況（含約定之重要施工項目及數量）：							
二、監督依照設計圖說及核定施工圖說施工（含約定之檢驗停留點及施工抽查等情形）：							
三、查核材料規格及品質（含約定之檢驗停留點、材料設備管制及檢（試）驗等抽驗情形）：							
四、督導工地職業安全衛生事項：							
（一）施工廠商施工前檢查事項辦理情形：□完成 □未完成 （二）其他工地安全衛生督導事項：							
五、其他約定監造事項（含重要事項紀錄、主辦機關指示及通知廠商辦理事項等）：							
監造單位簽章：							

註：1.監造報告表原則應包含上述欄位；惟若上述欄位之內容業詳載於廠商填報之施工日誌，並按時陳報監造單位核備者，則監造報表之該等欄位可載明參詳施工日誌。

2.本表原則應按日填寫，機關另有規定者，從其規定；若屬委外監造之工程，則一律按日填寫。未達新臺幣五千萬元或工期為九十日曆天以下之工程，得由機關統一訂定內部稽查程序及監造報告表之填報方式與周期。

3.本監造報告表格式僅供參考，各機關亦得依契約約定事項，自行增訂之。

4.契約工期如有修正，應填修正後之契約工期，含展延工期及不計工期天數；如有依契約變更設計，預定進度及實際進度應填變更設計後計算之進度。

5.公共工程屬建築物者，仍應依本表辦理。惟該工程之監造人（建築師），應另依內政部最新訂頒之「建築物（監督、查核）報告表」填報。

附件十八

行政院公共工程委員會工程施工查核小組作業辦法

行政院公共工程委員會91年8月21日工程營字第09100352910號令訂定發布
行政院公共工程委員會92年9月10日工程管字第09200368440號令訂定發布
行政院公共工程委員會105年9月19日工程管字第10500293320號令訂定發布
行政院公共工程委員會110年3月19日工程管字第1100300003號令訂定發布
行政院公共工程委員會112年8月9日工程管字第1120300738號令訂定發布

一、本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第七十條第四項規定訂定之。

二、工程施工查核小組（以下簡稱查核小組）進行查核時，應以現場查核為主，書面資料審查為輔。

前項查核，應依行政院訂定之公共工程施工品質管理制度、相關法令及工程契約規定，並參照工程施工查核作業參考基準，查核工程品質及進度等事宜。

前項參考基準，由主管機關定之。

三、查核小組之主要查核項目，得包含：

（一）機關之品質督導機制、監造計畫之審查紀錄、施工進度管理措施及障礙之處理。

（二）監造單位之監造組織、施工計畫及品質計畫之審查作業程序、材料設備抽驗及施工抽查之程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等監造計畫內容及執行情形；缺失改善追蹤及施工進度監督等之執行情形。

（三）廠商之品管組織、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核、文件紀錄管理系統等品質計畫內容及執行情形；施工進度管理、趕工計畫、安全衛生及環境保護措施等之執行情形。

查核小組發現有下列情形時，應加以記錄：

（一）工程規劃設計、生態環保、材料設備、圖說規範、變更設計等有缺失。

（二）監造單位之建築師、技師、派駐現場人員，承攬廠商之專任工程人員、工地主任或工地負責人、品質管理人員（以下簡稱品管人員）及安全衛生人員等執行職務時，有違背相關法令及契約規定。

工程施工查核各項書表格式，由主管機關定之。

四、查核小組每年應辦理工程施工查核之件數比率以不低於當年度所屬新臺幣一百五十萬元以上工程標案（不含補助及委託其他機關辦理案件）之百分之十為原則，且各規模之工程應查核件數如下：

（一）新臺幣五千萬元以上之標案：以二十件以上為原則；當年度執行工程標案未達二十件者，則全數查核。

（二）新臺幣一千萬元以上未達五千萬元之標案：以十五件以上為原則；當年度執行工程標案未達十五件者，則全數查核。

（三）新臺幣一百五十萬元以上未達一千萬元之標案：以十件以上為原則；當年度執行工程標案未達十件者，則全數查核。

前項各款之查核件數，必要時得經查核小組之機關首長核准予以調整，並報主管機關備查。

查核小組就下列工程標案應視施工進度優先納入查核：

（一）民眾或廠商檢舉、媒體報導或有資料顯示疑有違失或異常之工程標案。

（二）決標標價偏低、履約進度明顯落後或多次、大幅變更契約之工程標案。

（三）有資料顯示品質欠佳之工程標案。

（四）其他經主管機關或設立機關指定者。

機關得視需要，提出工程施工查核需求，供該管查核小組作業參考。

第一項所定金額，為採購標案之預算金額。複數決標項目之標的不同者，依個別項目之預算金額認定之。

五、查核小組應依前條規定之查核件數，視工程推動情形安排查核時機，定期辦理查核，並得不預先通知赴工地進行查核。

查核委員赴工地查核時，應主動出示查核小組之書面通知及相關證明文件。

查核小組辦理查核時，監造單位之建築師或技師及廠商之專任工程人員應配合到場說明。無故缺席，應按契約規定處理。

六、查核小組辦理查核時，得通知機關就指定之工程項目進行檢驗、拆驗或鑑定。涉及取樣者，應會同機關、專案管理廠商、監造單位及廠商，確認取樣方法、位置、數量及運送方式後辦理之。

前項檢驗、拆驗或鑑定費用之負擔，依契約規定辦理。契約未規定，而檢驗、拆驗或鑑定結果與契約規定相符者，該費用由機關負擔；與規定不符者，該費用由廠商負擔。

七、查核成績之計算，以各查核委員評分之總和平均計算之；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。

前項總和平均結果有小數時，採四捨五入進位方式，整數計算之。

八、查核小組查核結果，有下列情況之一者，應列為丙等：

（一）混凝土結構物鑽心試體試驗結果不合格。

（二）路面工程瀝青混凝土鑽心試體試驗結果不合格。

（三）路基工程壓實度試驗結果不合格。

（四）主要結構與設計不符情節重大。

（五）主要材料設備與設計不符情節重大。

（六）其他缺失情節重大影響安全。

前項各款規定涉及相關試驗之判定標準者，應依國際標準或國家標準等相關法令或契約規定之設計標準辦理。

原查核成績達七十分以上者，應於試驗結果判定完成後，始通知機關查核成績；試驗結果為不合格時，其成績以六十九分計。

九、查核小組於查核時發現缺失，機關應督促監造單位及廠商限期改善，並將改善前、中、後之情形拍照留存；其應檢討改善者，機關應於期限內改善並審查完妥後，報查核小組備查。

查核小組查核紀錄應於七個工作天內送機關，並應將查核結果及處理情形登錄於主管機關指定之資訊網路系統列管追蹤，並得隨時派員複查。

十、機關得就查核小組之查核結果，依相關法令規定辦理相關人員之獎懲，並登錄於主管機關指定之資訊網路系統。

機關得將查核成績列為工程採購以最有利標或評分及格最低標決標之履約績效評選或評分項目參考。

查核成績列為丙等者，機關除應依契約規定處理外，並應依個案缺失情節檢討人員之責任歸屬後，採取下列之處置：

（一）對所屬人員依法令為懲戒、懲處或移送司法機關。

（二）對負責該工程之建築師、技師、專任工程人員或工地主任，報請各該主管機關依相關法規予以懲處或移送司法機關。

（三）廠商有本法第一百零一條第一項各款規定之情形者，依本法第一百零一條至第一百零三條規定處理。

（四）通知監造單位撤換派駐現場人員。

（五）通知廠商依契約撤換工地負責人或品管人員或安全衛生人員。

缺失未於期限內改善完成且未經查核小組同意展延期限者，機關除應依契約規定處理外，並依前項第四款或第五款規定辦理。

機關未依前二項規定處置或處置不當，查核小組得通知機關或其上級機關另為適當之處置，並副知審計機關；必要時，得函送監察院。有犯罪嫌疑者，應移送該管司法機關處理。

十一、主管機關得辦理下列事項：

（一）定期公告查核小組查核情形。

（二）不定期派員查核各查核小組作業情形。

（三）考核各查核小組之執行績效。

前項第三款查核小組執行績效之考核作業規定，由主管機關定之。

十二、查核小組得視工程性質與實際需求，另定查核補充規定。

十三、查核委員辦理查核時，應公正執行職權，不得有下列之情形：

（一）假藉查核之名，妨礙機關、監造單位或廠商依法及契約辦理工程施工。

（二）接受不當饋贈或招待。

（三）藉查核之便，蒐集與查核無關之資訊或資料，或要求至受查之機關授課、擔任顧問，或為其他不當之要求。

（四）洩漏應保密之查核時間、地點及對象。

（五）洩漏因查核所獲應保密之資訊或資料。

（六）未經查核小組指派，自行辦理查核監督。

（七）有不能公正執行職務之情事。

十四、本辦法自發布日施行。