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