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。