

勞動部施政計畫管制及評核作業注意事項

中華民國 94 年 9 月 8 日勞綜 2 字第 0940050453 號函訂定
中華民國 95 年 12 月 25 日勞綜 2 字第 0950120165 號函修正
中華民國 103 年 4 月 23 日勞動綜 2 字第 1030155385 號書函修正
中華民國 108 年 12 月 12 日勞動綜 2 字第 1080157383 號函修正
中華民國 110 年 9 月 7 日勞動綜 2 字第 1100156258 號函修正

- 一、為落實行政院推動之施政計畫管考機制，且使本部年度施政計畫管制及評核作業有所依循，依據行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第二十三點，訂定本注意事項。
- 二、各列管計畫主辦單位（機關、構）應指定一名承辦人員辦理施政計畫管制工作，並指定簡任層級以上主管督導，確實管制單位內施政計畫執行情形。
- 三、個案計畫分行政院管制（以下簡稱院管制）、本部管制及所屬機關（構）自行管制三級，各項管制及考核作業均透過行政院相關計畫管理資訊系統採網路化作業方式，並依下列規定辦理：

（一）選項列管作業

1. 本部年度列管施政計畫，應先辦理選項列管作業，確定各項計畫管制級別及管考週期。各計畫分級管制之原則，依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第五點規定辦理。
2. 本部各單位及所屬機關（構）應研擬下年度施政計畫選項列管計畫內容（如附件一），經單位（機關、構）內主管核可後，於九月十五日前傳送本部綜合規劃司（本部管考單位）審查，該司應於九月三十日前審查並彙陳部長核定後，送國家發展委員會複審。

（二）擬訂作業計畫

1. 各項施政計畫經行政院核定列管級別及管考週期後，計畫主辦單位（機關、構），應擬定年度作業計畫，作為執行及管制之依據。
2. 由院管制計畫之年度作業計畫，主辦單位（機關、構）應於十二月三日前研擬下年度作業計畫送本部綜合規劃司審查，其研擬及審查等相關作業，依據行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第七點及第九點規定辦理。

3. 本部管制計畫之各主辦單位（機關、構）應依式研擬作業計畫（格式依行政院相關計畫管理資訊系統所定格式擇定之，如附件二），經單位（機關、構）內主管核可後，傳送本部綜合規劃司審查，屬按月列管者，應於一月十日前送審；屬按季列管者，則應於二月二十五日前送審；該司應於各單位辦理執行情形填報作業前審查完竣，並彙陳部長核定後公告之。
4. 前二目作業計畫之擬訂，由二個以上單位（機關、構）共同主辦者，該二單位（機關、構）應協調確定負責統整單位（機關、構），必要時本部綜合規劃司得視業務性質，指定一單位（機關、構）負責統整作業，其他主辦單位（機關、構）應依統整單位（機關、構）所定之期間將負責訂定部分送其彙辦；計畫擬訂區分主、協辦單位（機關、構）者，協辦單位（機關、構）負責訂定部分，應於主辦單位（機關、構）所定之期間傳送主辦單位（機關、構）彙辦。
5. 自行管制計畫，由本部所屬各機關（構）自行審查及核定，計畫表報格式及相關作業期程，由各所屬機關（構）參考本部管制計畫自行訂之。

（三）執行進度列管

1. 由院管制計畫，執行進度填報及相關管考事宜，依據行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十點規定辦理。
2. 本部管制計畫，各主辦單位（機關、構）應於管考週期次月七日前填報執行進度資料（表如附件三），經單位（機關、構）內主管核可後，傳送本部綜合規劃司審查，該司應彙陳部長並提部務會報。
3. 前款管制計畫執行進度落後幅度超過百分之五或經費支用未達百分之九十者，主辦單位（機關、構）應立即檢討，增列落後原因說明，並研提具體因應對策與檢討建議，本部綜合規劃司應提管考意見。
4. 自行管制計畫，執行進度提報及相關管考事宜，由各所屬機關（構）參考本部列管部分自定規定辦理。
5. 計畫執行資料彙陳機關（構）首長時，有關預算支用情形部分，管考

- 單位應會會計單位檢核，所屬機關(構)辦理之院管制及部管制計畫，於計畫執行資料報部時，亦應先由該所屬機關(構)之會計單位檢核。
6. 執行進度之提報，由二個以上單位(機關、構)共同主辦或區分主、協辦單位(機關、構)者，各主(協)辦單位(機關、構)應依負責統整單位(機關、構)所定時程，將資料提送其彙辦。
 7. 列管計畫有對地方政府專案補助經費者，應參照中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法之規定，由主管機關(構)另定補助計畫及預算執行管考規定，並協調地方政府(研考單位)加強管制。
 8. 對於計畫執行持續落後或有異狀者，該計畫管考單位得視需要辦理查證，協助發現並解決問題。

(四) 計畫調整與終止管制

1. 各計畫主辦單位(機關、構)應依核定之作業計畫貫徹執行，符合行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十二點第一項各款規定之條件者，計畫主辦單位(機關、構)得申請調整作業計畫或終止管制
2. 管制計畫申請調整之幅度，以原定當年度工作事項為調整範圍，屬中長程計畫者，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。
3. 院管制計畫申請調整作業計畫或終止管制者，由本部綜合規劃司審查並奉核後，於作業計畫結束十五日前報請行政院核定；部管制計畫申請調整作業計畫者，應將調整原因併同調整後內容，簽陳部長核定並會綜合規劃司審查；自行管制計畫之調整作業，則由所屬機關(構)自訂；前開計畫申請終止管制者，則均由本部綜合規劃司審查並奉核後，送國家發展委員會備查。

(五) 計畫評核作業

1. 由院管制計畫，其評核指標、報告格式及作業期程等，依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十四、十五點規定辦理，主辦單位(機關、構)於提報上年度列管計畫自評報告時，應經單位(機關、

構)內主管核可後，始傳送本部綜合規劃司辦理初核，該司彙齊自評資料並研提初核意見及分數簽陳部長核定後，於次年三月二十五日前送國家發展委員會辦理複核。

2. 本部管制計畫，其評核指標、權數及各指標衡量標準等如附件四。主辦單位(機關、構)應於二月十日前將自評報告(格式如附件五)傳送本部綜合規劃司辦理複核，該司應於四月十五日前彙齊自評資料並研提評核意見及分數後(報告格式如附件六)，將評核結果簽陳部長核定並公告。
3. 各項列管計畫皆須納入評核，由院管制計畫有特殊因素經行政院核定者，得免予評定分數；部管制計畫因執行初期之中長程計畫或其他特殊因素仍未屆評核實益階段，經部長核定者，得免予評核，惟仍應併同檢討年度執行狀況。
4. 由院管制計畫評核等第及獎懲標準依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第十七點第一款規定辦理；本部管制計畫，評核結果分為優、甲、乙、丙、丁等，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，六十分以上未達七十分者為丙等，未達六十分者為丁等，評核結果由本部管考單位函知各受評單位(機關、構)據以改進並辦理獎懲。
5. 本部列管計畫經評核為優等者，計畫之相關主辦及主管人員得記嘉獎二次；經評核為甲等者，計畫之相關主辦及主管人員得嘉獎一次；若計畫主辦人員有多項計畫獲獎，其累計最高敘獎額度以嘉獎二次為限；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；成績列乙或丙等者，不予獎懲；經評核為丁等者，計畫之相關主辦及主管人員視實際辦理情形各申誠一次以上；負責計畫管考人員，應視列管計畫成績評核結果，予以敘獎。各計畫之主辦及主管人員有同一事由已另予獎懲者，不再辦理獎懲。
6. 自行管制計畫之相關評核作業及獎懲標準，由各所屬機關(構)參考本注意事項自訂作業規範。

(六) 所屬機關(構)自定之施政計畫管制及評核相關規定，應送本部備查，另本部綜合規劃司管考人員應每半年至「行政院政府計畫管理資訊網」檢視所屬機關(構)自行管制(及評核)作業辦理情形，並得辦理訪查，以協助落實各項管考工作。

個案計畫選項列管內容

計畫名稱		個案計畫統一編號	
計畫期程		計畫核定經費 (千元)	
計畫類別		年計畫經費 (千元)	
主管機關		院核管制編號	
主辦機關(單位)		管制級別	
共同主辦機關			
隸屬專案(子專案)			
計畫核定情形			
計畫要項			
計畫緣起			

計畫聯絡人資訊

姓名	職稱	電話	傳真	電子郵件

相關附件

○○年度作業計畫

壹、計畫概要

一、計畫基本資料

計畫名稱		個案計畫統一 編號	
計畫期程		計畫核定經費 (千元)	
計畫類別(次類別)		年計畫經費 (千元)	
主管機關		院核管制編號	
主辦機關(單位)		管制級別	
共同主辦機關(中央)		管考週期	
共同主辦機關(地方)		執行地點	
計畫總目標			
計畫年度目標			
年度工作摘要			
計畫核定情形			
隸屬專案(子專案)			

計畫聯絡人資訊

姓名	職稱	電話	傳真	電子郵件

貳、預算配置

一、各年預算編列使用

年度	預算別	年計畫經費									
		公務預算(A)				特別預算(B)			基金預算(C)		
		年編預算	以前年度保留	追加減預算	預備金	年編預算	以前年度保留	預備金	年編預算	以前年度保留	奉准先行辦理
備註											

二、年度預算用途

分支計畫或用途別科目名稱	經常門	資本門	小計	說明
備註				

參、工作項目

一、落實性別工作平等法及就業服務法防制就業歧視相關法令之措施

(一) 基本資料

工作項目名稱		權重(%)	
主辦機關		進度計算基準	
共同主辦機關		項目性質	
執行方式		執行期程	
預期效益			

工作項目聯絡人資訊

姓名	職稱	電話	傳真	電子郵件

(二) 分月進度、預算配置及查核點

月份	工作摘要	查核點	年累計預定進度(%)	年累計分配經費(千元)

(三) 年度目標

項次	類別	工作內容	單位	當年度目標

肆、整體計畫進度及預算配置

月份	預定進度(%)		分配經費(千元)	
	總累計	年累計	總累計	年累計

伍、管考基準

一、共同項目(50%)

項目名稱	權數(%)
行政作業	20
表報提報作業	6

進度控制情形與結果	7
年度目標之挑戰性與明確性	7
經費運用	20
預算控制情形	20
資本支出預算控制結果	0
特殊績效	10
特殊績效	10

二、自定項目(50%)

目標達成度

自訂項目權數(%)：50

項目 1：○○○○○○○○○○○○○○○○

權數(%)：○○

上限分數	下限分數	評分標準 - 衡量方式

項目 2：○○○○○○○○○○○○○○○○

權數(%)：○○

上限分數	下限分數	評分標準 - 衡量方式

陸、附件

○○○年度○○月執行進度

1. 計畫資訊

1.1 基本資料

計畫名稱		個案計畫統一 編號	
計畫期程		計畫核定經費 (千元)(I)	
計畫類別(次類別)		總計畫經費 (千元)(J)	
主管機關		年計畫經費 (千元)(K)	
主辦機關(單位)		院核管制編號	
共同主辦機關(中央)		管制級別	
共同主辦機關(地方)		管考週期	
執行地點		計畫點位	
計畫核定情形			
隸屬專案(子專案)			
計畫年度目標			
計畫年度摘要			

1.2 聯絡人員

職稱	姓名	聯絡電話	傳真	電子信箱	負責工作項目

2. 整體計畫執行情形

2.1 計畫進度與經費達成率

年度：○○○ 月份：○○

計畫進度	預定進度(A)(%)		實際進度(B)(%)		進度比較(B-A)百分點			
年累計								
總累計								
經費使用 (千元)	分配數(C)	實現數 (D)	支用比 (%)(D/C)	已執行應 付未付數 (E)	節餘數(F)	預付數(G)	執行數(H = D+E+F+G)	分配經費執 行率(% (H/C)
年累計								
總累計								
經費達成 率(%)	年計畫經費達成率(H)/(K)							
	總計畫經費達成率(H)/(J)							
	計畫核定經費達成率(H)/(I)							
預定工作摘要					整體執行情形說明			

2.2 目標達成分析

項次	工作內容類別	工作內容	單位	年度目標(預 定)	年度目標(實 際)
重要執行成果					

2.3 落後原因分析

總累計進度落後幅度大於 1 個百分點，年累計進度落後幅度大於 5 個百分點，年累計支用比未達 90%，年分配經費執行率未達 90%者必填

主要落後原因	
次要落後原因	
落後原因分析	
因應對策	
檢討與建議	
上次管考建議	
上次管考建議 辦理情形	
主辦機關審查 建議	
主管機關審查 建議	

3. 年度工作執行情形

3.1 工作項目一「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」

3.1.1 工作進度與計畫經費

進度計算基準：工作量 權重：○○%

計畫進度	預定進度(A)(%)			實際進度(B)(%)		進度比較(B-A)百分點		
年累計								
經費使用 (千元)	分配數(C)	實現數(D)	支用比 (%)(D/C)	已執行應 付未付數 (E)	節餘數(F)	預付數(G)	執行數(H = D+E+F+G)	分配經費 執行率 (%)(H/C)
年累計								
預定工作摘要					執行說明			

3.1.2 工作項目目標

評核指標說明

一、部管制計畫評核指標分為「共同項目」及「自訂項目」二部分，配置權數分別為 50%、50%。共同項目計有行政作業、經費運用、特殊績效 3 分項指標，另自訂項目有目標達成度 1 項指標，其權數配置如下：

(一)共同項目	50%
1.行政作業	20%
2.經費運用	20%
3.特殊績效	10%
(二)自訂項目	50%
1.目標達成度	50%

二、「共同項目」指標一「行政作業」及指標二「經費運用」為全部部管制計畫統一適用之評核指標，各指標之名稱、權數、衡量標準、涵義及內容，詳如附表說明。

三、「共同項目」指標三「特殊績效」配置權數 10%

特殊績效係指計畫執行所帶動及產生之特殊效益與成果，並依個別計畫實際績效內容、影響範圍及困難程度評給分數，且不得與年度目標或指標重複。

評核時參考下列項目填載計畫執行產生之特殊績效(相關證明文件得列為附件)，作為審核評分依據。

1. 外部評鑑或查核機制獲得獎項。
2. 國際競爭力或相關國際評比排名提升。
3. 計畫執行效能優良，有效降低計畫作業成本或提升執行效率：
 - (1)計畫之經費、人力、時間等成本有效控制與縮減，仍能達成或超越原計畫目標，有效運用政府資源。
 - (2)計畫之經費、人力、時間等成本不變或僅微幅增加，惟達成情形與執行成果明顯高於預期目標，效能有效提升。
4. 有效宣導施政計畫內容，獲國內外媒體或論述肯定。
5. 業務創新、改良、簡化，有助提升政府施政效能，提高民眾對政府施政滿意程度，效益具體顯著。

6. 跨部會計畫規劃周詳且積極推動協調整合，計畫效益顯著者。
7. 計畫規劃及執行過程納入社會多元參與，加強政策溝通及協調，有助計畫推動且效果具體顯著者。
8. 計畫達成預期目標，且執行後對國家發展、人民福祉影響深遠，成效具體顯著。
9. 其他因計畫執行所產生之特殊效益。

四、「自訂項目」指標—「目標達成度」，配置權數 50%

年度目標係指各機關採目標管理方式，依施政計畫內容及進程所設定之年度預定達成目標，並以該目標作為評核指標，俾於年度結束後查核計畫是否依原定期程及內容達成。

各項年度目標之指標名稱、目標值、配置權數與衡量標準，於依管制作業要點提送年度作業計畫前，先與機關（單位）內管考業務督導研商訂定；計畫設定數項年度目標者，並應逐項訂定其目標值、配置權數與衡量標準。

訂定年度目標時應落實結果導向，設計能具體呈現計畫執行成果之目標名稱及目標值，屬於辦理過程之行政作為，如會議(或研討會、座談會、競賽活動等)辦理場次、查核次數、補助經費撥付額度或比例、參與或受訓人次、補助研究件數等，不宜列為年度目標。

五、計畫評核以百分制為計算基準，先就各項評核指標實際執行成果與衡量標準相較或評量後，評給該項評核指標之分數(最低為 1 分，最高為 100 分)，各項評核指標分數與該指標權重相乘後加總，即為該計畫之總分；至計畫執行過程中因不可抗拒之特殊因素致評核指標無法順利達成者，主辦單位得於評分說明載明具體事由，經管考單位審核認定後，依個案衡酌情形於初核或複核階段加計分數。

六、各項評核資料均採網路化作業，於行政院政府計畫管理資訊網處理，相關表報應經單位主管核可後傳送。

附表 計畫管理之指標項目、權數與衡量標準

指標項目	權數%	衡量標準				
		90 以上	89—80	79—70	69—60	59 以下
一、行政作業	20					
(一)表報提報作業	6	各式表報均能如期提報，且未有退件修訂者。	各式表報提報作業曾逾期 5 日以下，或曾退件修訂 1 次。	各式表報提報作業曾逾期 10 日以下，或曾退件修訂 2 次。	各式表報提報作業曾逾期 15 日以下，或曾退件修訂 3 次。	未在前四項衡量基準涵蓋範圍者。
(二)進度控制情形與結果	7	依管考週期，年度進度均符合、超前預定進度，如期完成。	依管考週期，年度進度曾連續 2 個月落後在 10 % 以下，或年終時年度進度落後在 3 % 以下。	依管考週期，年度進度曾連續 2 個月落後在 15 % 以下者，或年終時年度進度落後在 5 % 以下。	依管考週期，年度進度曾連續 2 個月落後在 20 % 以下者，或年終時年度進度落後在 10 % 以下。	依管考週期，年度進度曾連續 2 個月落後超過 20 % 者，或年終時年度進度落後超過 10 %。
(三)年度目標之挑戰性與明確性	7	年度目標極具挑戰性，且各目標均能具體量化。	年度目標甚具挑戰性。少數年度目標未能具體量化。	年度目標具有挑戰性。部分年度目標未能具體量化。	年度目標略具挑戰性或與上年度相同。部分年度目標未能具體量化。	年度目標不具挑戰性或較上年度降低。且均未能具體量化。
二、經費運用	20					
(一)預算控制情形	10	各管考週期，年累計支用比進度均達	各管考週期，年累計支用比進度均達	各管考週期，年累計支用比進度均達	各管考週期，年累計支用比進度均達	各管考週期，年累計支用比進度未達

		<u>99% 以上</u> <u>。</u>	<u>96% 以上</u> <u>未達 99%</u> <u>。</u>	<u>93% 以上</u> <u>未達 96%</u> <u>。</u>	<u>90% 以上</u> <u>未達 93%</u> <u>。</u>	<u>90%。</u>
(二)資本支出預算控制結果	10	依年終資本支出預算執行進度評分。 (資本門預算低於 500 萬元，或未編列執行經費者，本項權數改併入前項)				

附表指標說明

一、行政作業

(一)表報提報作業

1. 表報包括：年度作業計畫、各季執行進度、評核作業之初核報告等文件，各項表報提送作業應依限辦理完成，並以最後提送管考單位之日期為核算依據。
2. 經計畫管考單位同意延長提報期程者，應填載相關核定文件及內容，不予扣分。

(二)進度控制情形與結果

1. 進度控制情形計算方式係以連續 2 個月落後幅度平均值之最大值計算，例如進度連續 2 個月落後達 4%、4.5%，分數以平均值 4.25% 計算；如進度未改善，仍持續擴大落後，分別為 4%、8%，分數以平均值 6% 計算；如僅 1 個月進度落後者，經加緊趕工，次月已符合進度，則不計列。
2. 進度控制情形與進度控制結果以當年度為據，排除上年度累積效果。
3. 進度控制情形與進度控制結果分別落於不同分數區間之衡量標準者，以分數區間較低者計算分數。
4. 另如計畫雖執行落後，惟訂有進度落後之處理應變機制與步驟，並積極改善執行缺失與落後情事者，得酌予加分，並於評分說明欄詳序。

(三)年度目標之挑戰性與明確性：

1. 目標挑戰性衡量計畫之困難程度，其內涵包括：
 - (1) 計畫目標量合理或量較上年度提高者(須有明確數據或具體佐證)。
 - (2) 訂有合適質化目標或其質較上年度有所改進者(須有明確佐證)。

(3) 計畫具有創新性(如制度、方法、技術…等，並有明確佐證)。

(4) 計畫牽涉較多單位須加強協調者。

(5) 計畫牽涉不可控制影響因素較多，須加以克服者。

如有其他事項與上述(2)(3)(4)(5)項中任一項相當，或足以取代者，請於辦理評核作業時列舉說明。

2.延續性計畫，年度計畫目標量較上年度提高 2 倍以上且涵蓋前述(3)(4)(5)中三項以上者得列為「極具挑戰性」，目標量較上年度提高 0.5 倍以上且涵蓋其中二項以上者得列為「甚具挑戰性」，目標量較上年度提高 0.2 倍以上且涵蓋其中一項以上者得列為「具有挑戰性」。若計畫目標無法量化，其目標質較上年度有所改進，且涵蓋前述(3)(4)(5)三項者得列為「極具挑戰性」，涵蓋其中二項者得列為「甚具挑戰性」，涵蓋其中一項者列為「具有挑戰性」。

3.新列管或單一年度計畫(年度目標量、質無從與以前年度進行比較)，其年度經費編列 10 億元以上，訂有合理目標量、質，且涵蓋前述(3)(4)(5)三項者得列為「極具挑戰性」，涵蓋其中二項者得列為「甚具挑戰性」，涵蓋其中一項者得列為「具有挑戰性」。其年度經費編列 10 億元以下，訂有合適目標量、質，且涵蓋前述(3)(4)(5)三項者得列為「甚具挑戰性」，涵蓋其中二項者得列為「具有挑戰性」，涵蓋其中一項者得列為「略具挑戰性」。(延續性計畫，其以年度僅係規劃作業，本年度起始推動執行，前後年度目標量、質難以比較者，得以此評量方式進行評分)

4. 年度目標之明確性主要評核計畫目標是否具體量化可為衡量之標的，並搭配目標之挑戰性進行評量。

二、經費運用

(一)「預算控制情形」

1. 預算包括經常門預算及資本門預算。

2. 依管考週期之年累計支用比評核分數，計算方式為：

【(實現數)+(已執行應付未付數)+(節餘數)】/預定執行之年分配經費

(1)「實現數」係指工作實際已執行且實際支付予廠商之款項，補助型計畫之經費執行應以各項補助工程已支付予廠商之款項

為基礎計算所得，不得逕將完成撥款程序者認定為執行完成。

(2) 「已執行應付未付數」係指工作已完成但尚未付予廠商之款項或債務。已執行應付未付數，除廠商因故不領之預付款經費外，餘必須於年度終了後 2 個月內支付予廠商，並列示支付項目及支付時間等佐證資料，使予以認列。

(3) 「節餘數」係指執行政府節約措施、辦理招標、匯率變動或工程完工，致經費節餘未辦理保留者。

(4) 「預定執行之年分配經費」係指期程內預定實際支付完成之累計金額。

3.評核時應依計畫工作要項詳述各項經費之實際支用狀況。

(二)「資本支出預算控制結果」

1.資本支出預算包括計畫之資本門預算，以及經常門預算流出至資本門者。

2.依年終資本支出預算執行進度評核分數，計算方式為：

【(實現數)+(已執行應付未付數)+(節餘數)+(預付數)】/全年度可支用資本門預算

「全年度可支用資本門預算數」係指計畫執行當年度需支用之各項預算總和，如本年度預算、追加預算數、奉准先行辦理補辦預算數及以前年度保留款或其他預算(如墊款、調撥、流用、動支預備金、各項基金)之合計。

(三)計畫若資本門預算低於 500 萬元，或未編列執行經費者，其對應指標權數調整為 0，權數改配至「預算控制情形」。

(四)預算控制情形及資本支出預算控制結果均以計畫經費實際支用進度評分，至計畫執行過程中因不可抗拒之特殊因素致預算未能順利支用者，主辦單位得於評分說明載明具體事由，經管考單位審核認定後，依個案衡酌情形於初核或複核階段加計分數。

前開不可抗拒之特殊因素，係指各執行機關執行計畫之預算已善盡職責，但因遭遇非各該機關所能掌控情事、受天災等自然環境影響或為健全政府財政執行節約措施，致進度落後或延誤，或預算產生節餘等因素，或其他事由經審核認定者，包括：

1.非執行單位所能掌控者，包括：

(1)因民意機關之決議，或未能適時審議通過相關法案，致所列預算無法據以執行，進度落後、緩辦或停辦者。

- (2)因政府法令新定、變更，或因民眾、相關權益人抗爭影響，須調整原計畫或變更設計，或須協調解決紛爭，致進度落後者。
 - (3)執行機關已在合理時間提出申請，而相關權責機關未能在規定作業期間核發核准文件，致影響計畫執行進度者。
 - (4)因不可歸責於執行單位之事由，經招標未決，進度落後者。
 - (5)收支併列性質之支出，因收入短收，致支出須相對減支者。
 - (6)國外採購支出，因受他國政府、國外廠商未能配合，致進度落後者。
- 2.受天災、地質及天候等自然環境影響，無法順利施工，致工期延長、進度落後或未執行者。
 - 3.執行政府節約措施或辦理招標，致預算節餘未辦保留者。
 - 4.上級機關核定或同意變更原工程施工或設計，致影響工程進度者。
 - 5.其他不可歸責於執行單位之事由，經管考單位審核認定者。

○○年度部管制計畫「○○○○○○○○(計畫名稱)」計畫自評報告

1. 基本資料(系統自動帶入)

2 管考基準

2.1 共同項目

2.1.1 行政作業 (20%) (評分以 1-100 顯示)

指標項目	權數(%)	自評分數
一、行政作業	20.00	
	權數(%)	自評分數
1、表報提報作業	6.00	
績效說明		
評核意見		
	權數(%)	自評分數
2、進度控制情形與結果	7.00	
績效說明		
評核意見		
	權數(%)	自評分數
3、年度目標之挑戰性與明確性	7.00	
績效說明		
評核意見		

2.1.2 經費運用 (20%) (評分以 1-100 顯示)

指標項目	權數(%)	自評分數
二、經費運用	20.00	
	權數(%)	自評分數
1、預算控制情形	10.00	
績效說明		
評核意見		
	權數(%)	自評分數
2、資本支出預算控制結果	10.00	

績效說明	
評核意見	

(如資本門預算低於 500 萬元，或未編列執行經費者，預算控制情形乙項權數為 20%)

2.1.3 特殊績效 (10%) (評分以 1-100 顯示)

指標項目	權數(%)	自評分數
三、特殊績效	10.00	
	權數(%)	自評分數
1、特殊績效	10.00	
績效說明		
評核意見		

2.2 自訂項目

2.2.1 目標達成度 (50%) (評分以 1-100 顯示)

指標項目	權數(%)	自評分數		
一、目標達成度	50.00			
	權數(%)	預定達成值	實際達成值	自評分數
1、○○○○○	00.00			
績效說明				
評核意見				
	權數(%)	預定達成值	實際達成值	自評分數
2、○○○○○	00.00			
績效說明				
評核意見				

3 執行成果

4 執行檢討與建議

5 評核結果

5.1 評核意見

5.2 成績評定

自評	
分數	等第

6 計畫附件資料

7 計畫成果照片

○○年度部管制計畫「○○○○○○○○(計畫名稱)」計畫評核報告

2. 基本資料(系統自動帶入)

2 管考基準

2.1 共同項目

2.1.1 行政作業 (20%) (評分以 1-100 顯示)

指標項目	權數(%)	自評分數	評核分數
一、行政作業	20.00		
	權數(%)	自評分數	評核分數
1、表報提報作業	6.00		
績效說明			
評核意見			
	權數(%)	自評分數	評核分數
2、進度控制情形與結果	7.00		
績效說明			
評核意見			
	權數(%)	自評分數	評核分數
3、年度目標之挑戰性與明確性	7.00		
績效說明			
評核意見			

2.1.2 經費運用 (20%) (評分以 1-100 顯示)

指標項目	權數(%)	自評分數	評核分數
二、經費運用	20.00		
	權數(%)	自評分數	評核分數
1、預算控制情形	10.00		
績效說明			
評核意見			
	權數(%)	自評分數	評核分數
2、資本支出預算控制結果	10.00		

績效說明	
評核意見	

(如資本門預算低於 500 萬元，或未編列執行經費者，預算控制情形乙項權數為 20%)

2.1.3 特殊績效 (10%) (評分以 1-100 顯示)

指標項目	權數(%)	自評分數	評核分數
三、特殊績效	10.00		
	權數(%)	自評分數	評核分數
1、特殊績效	10.00		
績效說明			
評核意見			

2.2 自訂項目

2.2.1 目標達成度 (50%) (評分以 1-100 顯示)

指標項目	權數(%)	自評分數			評核分數
一、目標達成度	50.00				
	權數(%)	預定 達成 值	實際 達成 值	自評 分數	評核分數
1、○○○○	00.00				
績效說明					
評核意見					
	權數(%)	預定 達成 值	實際 達成 值	自評 分數	評核分數
2、○○○○	00.00				
績效說明					
評核意見					

3 執行成果

4 執行檢討與建議

5 評核結果

5.1 評核意見

5.2 成績評定

自評		評核	
分數	等第	分數	等第

6 計畫附件資料

7 計畫成果照片