

## 經濟部及所屬各機關(構)個案計畫管制及評核作業注意事項

經濟部 91 年 1 月 23 日經研字第 09104400150 號函頒  
經濟部 92 年 2 月 25 日經研字第 09204408000 號函修正  
經濟部 94 年 6 月 28 日經研字第 09404473420 號函修正  
經濟部 95 年 7 月 26 日經研字第 09504505400 號函修正  
經濟部 97 年 2 月 14 日經研字第 09704500720 號函修正  
經濟部 97 年 4 月 30 日經研字第 09704502460 號函修正  
經濟部 98 年 1 月 7 日經研字第 09704507200 號函修正  
經濟部 99 年 12 月 28 日經研字第 09904510840 號函修正  
經濟部 101 年 10 月 15 日經研字第 10104511240 號函修正  
經濟部 102 年 9 月 11 日經研字第 10204508440 號函修正  
經濟部 105 年 12 月 23 日經研字第 10504512980 號函修正  
經濟部 108 年 12 月 18 日經研字第 10804509780 號函修正

### 第一章 總則

一、經濟部（以下簡稱本部）為利個案計畫管制作業有所依循，以落實個案計畫之執行，提升全生命週期績效管理效能，特訂定本注意事項。

本部個案計畫之管制作業，依行政院各管考機關之相關規定及本注意事項相關規定辦理。

二、本注意事項所定個案計畫指行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點第二點規定之計畫。

三、本部個案計畫，依行政院管制（以下簡稱院管制）、部管制及部屬機關自行管制（以下簡稱自行管制），分三級管制如下：

（一）院管制及部管制計畫，依計畫類別，屬科技發展計畫由本部技術處；部屬事業機構投資計畫由本部國營事業委員會；屬社會發展及公共建設計畫（行政機關計畫）由本部研究發展委員會，分別會同相關業務權責機關(單位)共同辦理計畫審查、進度管制、計畫評核工作。

（二）自行管制計畫，由本部所屬機關（單位）研考部門或指定專人辦理管制。

屬跨機關（單位）執行之計畫，主辦機關（單位）應負組織、協調、統合及控制之責，協同相關機關（單位）推動，並應成立專案小組強化管理。

### 第二章 分級管制選項

四、個案計畫選項作業，依下列原則辦理：

(一) 院管制計畫選項原則：

1. 報行政院核定之專案計畫，經行政院指定由院管制計畫。
2. 重要中長程個案計畫須列為院管制計畫。
3. 屬當前重大政策。
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) 部管制計畫選項原則：

1. 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. 其他未列為院管制之重要計畫。

(三) 自行管制計畫選項原則：未列為院管制或部管制之個案計畫。

但屬例行性或經常性工作者，得不納入管制。

五、個案計畫分級管制選項作業程序如下：

- (一) 各計畫主辦機關(單位)應依國家發展委員會(以下簡稱國發會)函所列注意事項，於前一年九月十二日前審慎提報個案計畫分級管制建議項目，屬跨機關(單位)執行之計畫應特別予以標明。
- (二) 本部管考單位依第四點選項原則，審酌政府政策方向及本部施政重點於前一年九月二十日前完成審查作業。
- (三) 本部於前一年九月底前核定並提送國發會審查。

第三章 作業計畫擬訂

六、個案計畫分級管制項目經行政院核定後，各管考單位應協助主辦機關(單位)依下列時程提報年度作業計畫(以下簡稱作業計畫)：

- (一) 院管制計畫：各主辦機關(單位)應於前一年十二月五日前提報送審；本部各管考單位應於十二月十日前完成初審作業，本部於十二月十五日前初核後送行政院管考機關複核。
- (二) 部管制計畫：主辦機關(單位)應於當年度一月五日前提報送審；本部各管考單位應於一月十日前完成審查作業，本部

於一月底前完成核定。

(三) 自行管制計畫：主辦機關（單位）應填報作業計畫，由研考部門審查，於當年度一月三十一日前經機關（單位）首長核定。

七、由二個以上機關（單位）共同主辦之計畫，本部管考單位得視業務性質指定一機關（單位）負責綜合作業，受指定機關（單位）應主動協調各主辦及協辦機關（單位）確定分工，依前點規定，彙擬作業計畫。

#### 第四章 定期檢討

八、定期檢討作業程序如下：

(一) 院管制計畫：各管制計畫主辦機關（單位）應於管考週期之次月八日前定期更新提報執行進度及成果，並確保資料正確性，由本部各管考單位於該月十日前，完成初審。

(二) 部管制計畫：各管制計畫主辦機關（單位）應於管考週期之次月八日前更新提報執行進度及成果，並確保資料正確性，本部各管考單位應於該月十五日前完成審查。前款院管制計畫及部管制計畫之執行進度及成果應按管考週期經本部核定，本部各管考單位得視情況需要，提報會議檢討。

(三) 自行管制計畫：主辦機關（單位）應依管考週期填報執行進度及成果，並確保資料正確性，由研考部門經機關（單位）首長核定，並視情況需要，提報主管會議檢討。

(四) 由二個以上機關（單位）共同主辦之計畫，依第七點規定由受指定負責綜合作業之機關（單位）協調各主辦及協辦機關（單位）於前三款所定期限內彙整更新提報執行情形及成果，並適時召開專案會議檢討。

(五) 計畫執行進度落後者，主辦機關（單位）應立即檢討，增列落後原因說明，並研提具體因應對策；本部各管考單位（院管制及部管制計畫）或主辦機關（單位）研考部門（自行管制計畫）應提出管考建議，並及時協助解決問題。計畫落後期限

達三個月以上者，計畫主辦機關（單位）應成立專案小組確實檢討改進。

（六）各管制計畫主辦機關（單位）管考人員應按管考週期彙整計畫執行情形，提報主管會議檢討。本部彙報資料應包括所屬院管制計畫、部管制計畫及自行管制計畫；本部所屬機關（構）彙報資料應包括院管制計畫、部管制計畫及自行管制計畫。

前項所稱管考週期，依管制級別由行政院管考機關、本部及本部所屬機關（單位）分別訂定，其期間不得超過三個月。

九、個案計畫執行過程中，本部各主辦機關（單位）及各管考單位得依行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點及下列規定辦理計畫查證。

（一）查證原則：

1. 配合行政院各管考機關指定之計畫，須辦理查證者。
2. 依定期檢討結果，落後期限連續達三個月以上之計畫。

（二）查證機制：

1. 本部個案計畫查證作業，院管制及部管制計畫，由本部各管考單位辦理；自行管制計畫，由各主辦機關（單位）研考部門辦理。
2. 查證發現問題屬主辦機關（單位）權責者，應限期自行解決；屬跨機關（單位）權責者，應責成主辦機關（單位）或機關（單位）管考機關協調解決；於協調不成時，應立即反應上級機關或主辦查證之管考單位協助解決。

## 第五章 作業計畫調整或終止管制

十、各主辦機關（單位）應依核定之作業計畫執行，但符合下列情形者，得申請調整作業計畫或終止管制，並依下列規定辦理：

（一）申請調整作業計畫：

1. 機關或單位任務變更、編併或裁撤，影響計畫執行者。
2. 制度或法規變更，影響計畫執行者。
3. 年度計畫預算（資源）增減，影響計畫執行者。

4. 遭遇不可抗力之特殊因素，嚴重影響計畫執行者。

(二) 申請終止管制：

1. 機關或單位任務變更、編併或裁撤，無法辦理者。
2. 政策或情勢變更，應予停止辦理者。
3. 原奉核定之資源條件消失，無法辦理者。
4. 併案或分案管制者。

(三) 作業及程序：

1. 調整作業計畫或終止管制申請案件，各計畫主辦機關(單位)應於作業計畫結束一個月前提出，逾期不得申請。但有特殊情況，經行政院同意辦理者，不在此限。
2. 申請機關(單位)應落實作業計畫調整內容與法規適用要件之正確性，申請調整作業計畫之幅度，除以原定當年度工作事項為範圍外，應先依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點或中央政府附屬單位預算執行要點辦理計畫修正後，始得提出申請。
3. 申請調整作業計畫，院管制計畫應由本部管考單位初審，並經本部核定後，於作業計畫結束十五日前核轉行政院；部管制計畫，應由本部管考單位審核；自行管制計畫，由主辦機關(單位)首長核定，各主辦機關(單位)逕行辦理核定作業。但符合下列通案性原則，部管制計畫由本部管考單位逕予審核，院管制計畫核轉行政院。
  - (1) 配合立法院預算通過調整年度預算分配之計畫。
  - (2) 依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點或中央政府附屬單位預算執行要點辦理整體計畫修正，並奉行政院核定。
  - (3) 依中央政府附屬單位預算執行要點規定，各主辦機關(單位)依其業務情形，每半年編造分期實施計畫及收支估計表，經本部核定並轉報行政院主計總處、審計部及財政部備查須調整年度預算分配之計畫。

(4)依中央政府各機關單位預算執行要點規定，各主辦機關（單位）申請預算保留，並經行政院核定，或保留分配經行政院主計總處核定須調整年度預算分配，或依決算法審計部審定決算，修正應付及保留數。

4.申請終止管制，院管制計畫應由本部管考單位初審，經本部核定後，於作業計畫結束十五日前，核轉行政院；部管制或自行管制計畫，應由本部管考單位審查經本部核定後，送行政院管考機關備查。

## 第六章 計畫評核

十一、各主辦機關（單位）於年度終了，應依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點、行政院管制計畫評核作業手冊辦理如下評核作業：

(一)院管制計畫：各主辦機關（單位）應於次年二月二十日前，將自評報告提報送審，由本部各管考單位於三月十日前完成初核，本部於三月二十五日前核定，送行政院複核。

(二)部管制計畫：各主辦機關（單位）應於次年二月二十日前，將自評報告提報送審，由本部各管考單位於三月十五日前完成評核，本部於四月三十日前核定後並完成公告作業。

(三)自行管制計畫：各主辦機關（單位）管考單位應組成評核小組，辦理審查作業，由機關（單位）首長或授權內部單位主管於三月十五日前將初核結果報部，經本部核定後，由各主辦機關（單位）於四月三十日前完成公告作業。

評核作業得委託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，或請主辦機關（單位）派員說明。

部管制及自行管制計畫之獎懲，應俟本部函復第一項第一款院管制計畫評核結果後併同辦理。

十二、各機關（單位）應依計畫評核結果對其所屬機關（單位）相關人員辦理獎懲。但同一計畫已依其他規定辦理獎懲者，不得重複：

- (一) 評核結果分優、甲、乙、丙四等，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。
- (二) 院管制計畫經評核為優等者，計畫主辦人員記功二次，主辦機關（單位）相關主管各記功一次；經評核為甲等者，計畫主辦人員嘉獎二次，主辦機關（單位）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。
- (三) 部管制計畫經評核為優等者，計畫主辦人員記功一次，主辦機關（單位）相關主管各嘉獎二次；經評核為甲等者，計畫主辦人員嘉獎二次，主辦機關（單位）相關主管各嘉獎一次。
- (四) 自行管制計畫經評核為優等者，計畫主辦人員嘉獎二次，主辦機關（單位）相關主管各嘉獎一次；經評核為甲等者，計畫主辦人員嘉獎一次。
- (五) 年度可支用預算數超過六十億元之部管制、自行管制計畫經評核為優等者，且年度間未有藉由修正計畫或立法院刪減預算超過原可支用預算數總額百分之十之情事，計畫主辦人員、主辦機關（單位）相關主管得比照上一管制級別計畫之敘獎標準辦理敘獎。
- (六) 計畫主辦人員同時主辦多項部管制及自行管制計畫者，以最高額度辦理敘獎。主辦機關（單位）相關主管同時主管多項各管制級別計畫者，以最高額度辦理敘獎，不得重複。
- (七) 各級管制計畫經評核為丙等者，主辦人員、主辦機關（單位）相關主管視實際辦理情形各申誠一次以上。
- (八) 各計畫主辦機關（單位）辦理院管制計畫整體平均成績為優等者，負責計畫管考人員記功一次；平均成績為甲等者，負責計畫管考人員嘉獎一次。本部辦理院管制計畫整體平均成績為優等者，本部管考單位負責計畫管考人員記功一次；平均成績為甲等者，本部管考單位負責計畫管考人員嘉獎一次。

(九) 各計畫主辦機關(單位)辦理部管制及自行管制計畫整體平均成績為優等者，負責計畫管考人員嘉獎二次；平均成績為甲等者，負責計畫管考人員嘉獎一次。本部辦理部管制計畫整體平均成績為優等者，本部管考單位負責計畫管考人員嘉獎二次；平均成績為甲等者，本部管考單位負責計畫管考人員嘉獎一次。

(十) 計畫管考人員同時符合各管制級別計畫敘獎者，以最高額度辦理敘獎，不得重複敘獎。

(十一) 屬跨機關執行之計畫，主辦機關(單位)得就各共同主辦機關(單位)之執行成效，建請各該機關(單位)參照本注意事項之規定辦理獎懲。

(十二) 各計畫主辦機關(單位)應就計畫年度執行情形審慎評核；評核之優等及甲等比例，每年度由本部核定。

十三、作業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，主辦機關(單位)得於當年度九月三十日前申請免予評定分數；其中屬院管制計畫者，由本部於當年度十月三十一日前核轉行政院。計畫經審核同意免予評定分數者，應於次年二月二十八日前提報執行現況報告。

十四、各機關(單位)應將作業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。

屬中長程個案計畫者，其作業計畫評核結果屬應予調整或終止者，各機關(單位)應依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點相關規定辦理該計畫之修正或終止。

## 第七章 附則

十五、年度中新增之個案計畫，計畫主辦機關(單位)應於權責機關核定之日起十日內，依本注意事項之規定辦理管制作業。

十六、有關科技計畫及部屬事業固定資產投資計畫，行政院或本部另有補充規定者，依其規定辦理。

十七、管制計畫屬中央對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助事項者，



主辦機關（單位）應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法另定補助計畫及預算執行管考規定，協調地方政府加強管制。

十八、依本注意事項需填報及審查之相關資料，除另有規定外，應透過行政院相關計畫管理資訊系統採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。

涉及機密之個案計畫，得不採網路作業。

十九、各機關（單位）及本部各管考單位應運用網路稽核，每半年檢視所屬計畫資料，視其管制作業辦理情形、檢視管制機制建置及運作狀況，協助落實管考工作。

二十、本部各機關（單位）得依據本注意事項訂定計畫管考相關規定，規範所屬機關、單位及人員作業方式與時程，並公開於各機關（單位）網站。