

112 年度政府科技發展類 計畫執行管考作業手冊

(含第四期科技發展類前瞻基礎建設計畫)

國家科學及技術委員會編印
111 年 10 月

目錄

112 年度科技發展計畫管考作業流程	V
112 年度科技計畫執行管考作業預定日程表(季報)	VI
112 年度第四期科技發展類前瞻基礎建設計畫執行管考作業預定日程表(月報)	VIII
壹、作業依據	1
貳、管考作業精進重點	1
一、科技計畫入口統一	1
二、建立科技計畫完整管理機制	1
三、整合審議、管考、績效資料	1
四、科技發展類計畫獨立管考	1
參、管考級別與管考主責單位	2
一、管考級別	2
二、管考主責機關	2
三、指定管制計畫：	2
肆、科技計畫管考作業說明	3
一、計畫管制評核作業流程	3
(一)個案計畫	3
(二)選項列管作業	3
(三)作業計畫擬定	3
(四)執行情形填報	4
(五)期中評核	4
(六)期末評核	4
二、計畫調整	5
三、計畫終止管制	5
四、總歸戶架構及經費說明	6

伍、第四期科技發展類前瞻基礎建設計畫管考作業說明	8
一、計畫管制評核作業流程	8
(一)個案計畫.....	8
(二)選項列管作業.....	8
(三)作業計畫擬定.....	8
(四)執行情形填報.....	8
(五)每季執行進度檢討.....	8
(六)期中執行進度管考暨年度績效評估報告期末評核	9
(七)年度總績效檢討.....	9
二、計畫調整	9
三、計畫終止管制	10
四、總歸戶架構及經費歸戶說明	10
陸、資料填報名詞說明.....	12
柒、附錄.....	13

表單目錄

壹、科技計畫

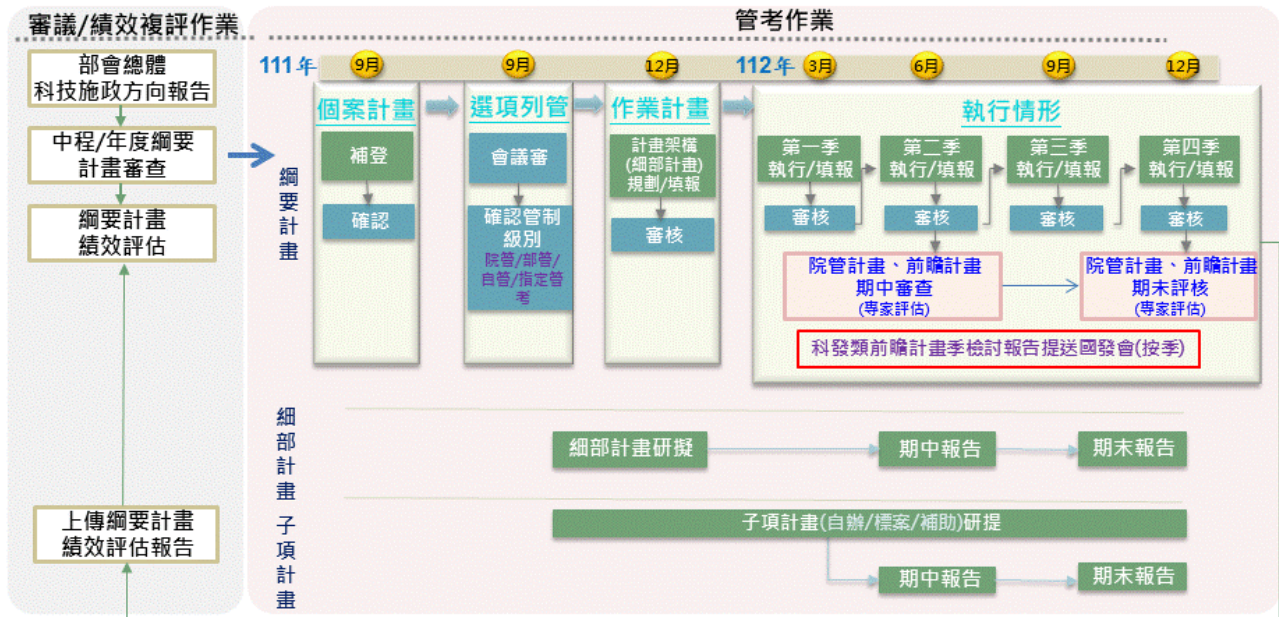
一、個案計畫基本資料	18
二、選項計畫基本資料	19
三、作業計畫資料	21
四、執行情形資料	27
五、計畫變更書面審查意見表	41
六、計畫書修正對照表	42
七、經費流用明細表	43
八、計畫落後原因報表	44

貳、第四期科技發展類前瞻基礎建設計畫

一、個案計畫基本資料	45
二、選項計畫基本資料	46
三、作業計畫資料	48
四、執行情形資料	56
五、計畫書修正對照表	70
六、自評檢核表	71

112 年度科技發展計畫管考作業流程

112年度科技發展計畫管考作業流程圖



註：總歸戶請於第四季進行關聯子項計畫確認及經費歸戶說明編修，並於113年3月上旬前依決算數更新經費使用說明。

112 年度科技計畫執行管考作業預定日程表(季報)

各事項辦理日期依實際作業調整

編號	辦理事項	辦理日期	主持人	參與人員	工作重點	提送或提供資料
1	個案計畫及選項列管資料填報	111 年 9 月 30 日前		主管部會 主辦機關	各階段 資料填報	資料填報 單位窗口審核意見表 部會窗口審核意見表
2	作業計畫資料填報 (政院管制計畫)	111 年 12 月 21 日至 112 年 1 月 15 日前		主辦機關 主管部會	依院核定版計畫書資料填報	資料修正填報 單位窗口審核意見表 部會窗口審核意見表
		112 年 3 月 1 日至 112 年 3 月 25 日前			依法定版計畫書資料修正填報	
3	作業計畫資料填報 (部會管制及自行管制計畫)	112 年 3 月 1 日至 112 年 3 月 25 日前		主辦機關 主管部會	依法定版計畫書資料修正填報	資料修正填報 單位窗口審核意見表 部會窗口審核意見表
4	第一季執行情形填報	112 年 4 月 10 日前		主辦機關	第一季 進度填報	第一季執行 進度報告
5	第一季執行情形審核	112 年 4 月 15 日前		主管部會	執行情形審核	單位窗口、部會 窗口審核意見表
		112 年 4 月 20 日前		國科會	執行情形審核	審查意見
6	第二季執行情形填報	112 年 7 月 10 日前		主辦機關	第二季 進度填報	第二季執行 進度報告
7	第二季執行情形審核	112 年 7 月 15 日前		主管部會	執行情形審核	單位窗口、部會 窗口審核意見表
		112 年 7 月 20 日前		國科會	執行情形審核	審查意見
8	提送政院管制計畫期中報告	112 年 7 月 15 日前		主辦機關 主管部會	提送期中報告	
9	政院管制計畫期中審查	112 年 9 月 10 日前		國科會	期中報告審查	
10	第三季執行情形填報	112 年 10 月 10 日前		主辦機關	第三季 進度填報	第三季執行 進度報告
11	第三季執行情形審核	112 年 10 月 15 日前		主管部會	執行情形審核	單位窗口、部會 窗口審核意見表
		112 年 10 月 20 日前		國科會	執行情形審核	審查意見

編號	辦理事項	辦理日期	主持人	參與人員	工作重點	提送或提供資料
12	第四季執行情形填報	113 年 1 月 10 日前		主辦機關	第四季 進度填報	第四季執行 進度報告
13	第四季執行情形審核	113 年 1 月 15 日前		主管部會	執行情形審 核	單位窗口、部會 窗口審核意見表
		113 年 1 月 20 日前		國科會	執行情形審 核	審查意見
14	提送政院管制計畫期末 報告	113 年 1 月 31 日前		主辦機關 主管部會	提送期末報 告	
15	政院管制計畫期末評 (書面審查)	113 年 3 月 10 日前		國科會	期末書面審 查	
16	政院管制計畫自評初核	113 年 3 月 25 日前		主辦機關 主管部會	部會自評初 核	部會初核資料
17	政院管制計畫期末評 (會議審及實地查證)	113 年 3 月 31 日前		國科會	會議審 (實地查證)	
18	各計畫評核結果填報	113 年 4 月 15 日前 (政院管制計畫除外)		主辦機關 主管部會	計畫評核結 果填報	評核結果、評核 資料、部會意見
19	各計畫評核結果公告	113 年 4 月 30 日前		主管部會		

112 年度第四期科技發展類前瞻基礎建設計畫執行管考作業預定日程表(月報)

各事項辦理日期依實際作業調整

編號	辦理事項	辦理日期	主持人	參與人員	工作重點	提送或提供資料
1	作業計畫資料填報	111 年 12 月 21 日至 112 年 1 月 15 日前		主辦機關 主管部會	依法定版計 畫書資料填 報	資料填報
2	作業計畫核定	112 年 1 月 10 日前		主辦機關 主管部會 國科會	依法定版計 畫書資料確 認填報資料 是否一致	單位窗口審核 意見表
		112 年 1 月 15 日前				部會窗口審核 意見表
		112 年 1 月 31 日前				
3	截至 1 月執行情形填報	112 年 2 月 10 日		主辦機關 主管部會	截至第 1 月 進度填報	截至 1 月執行 進度報告 單位窗口、部會 窗口審核意見 表
4	截至 2 月執行情形填報	112 年 3 月 10 日		主辦機關 主管部會	截至第 2 月 進度填報	截至 2 月執行 進度報告 單位窗口、部會 窗口審核意見 表
5	截至 3 月執行情形填報	112 年 4 月 10 日		主辦機關 主管部會	截至第 3 月 進度填報	截至 3 月執行 進度報告 單位窗口、部會 窗口審核意見 表
6	第一季檢討報告	112 年 4 月 10 日前		主辦機關 主管部會	提交第一季 檢討報告	
7	第一季檢討報告提送國 發會	112 年 4 月 17 日前		國科會	採通用格式， 以函送國發 會彙整	
8	截至 4 月執行情形填報	112 年 5 月 10 日		主辦機關 主管部會	截至第 4 月 進度填報	截至 4 月執行 進度報告 單位窗口、部會 窗口審核意見 表
9	截至 5 月執行情形填報	112 年 6 月 10 日		主辦機關 主管部會	截至第 5 月 進度填報	截至 5 月執行 進度報告 單位窗口、部會 窗口審核意見 表

編號	辦理事項	辦理日期	主持人	參與人員	工作重點	提送或提供資料
10	截至 6 月執行情形填報	112 年 7 月 10 日		主辦機關 主管部會	截至第 6 月 進度填報	截至 6 月執行 進度報告 單位窗口、部會 窗口審核意見 表
11	第二季檢討報告	112 年 7 月 10 日前		主辦機關 主管部會	提交第二季 檢討報告	
12	第二季檢討報告提送國 發會	112 年 7 月 15 日前		國科會	採通用格式， 以函送國發 會彙整	
13	期中執行進度報告書	112 年 7 月 20 日前		主辦機關 主管部會	提交期中執 行進度報告 書	
14	期中執行進度報告書審 查	112 年 8 月 31 日前		國科會	書面審查、會 議審查(實地 查證)	
15	截至 7 月執行情形填報	112 年 8 月 10 日		主辦機關 主管部會	截至第 7 月 進度填報	截至 7 月執行 進度報告 單位窗口、部會 窗口審核意見 表
16	截至 8 月執行情形填報	112 年 9 月 10 日		主辦機關 主管部會	截至第 8 月 進度填報	截至 8 月執行 進度報告 單位窗口、部會 窗口審核意見 表
17	截至 9 月執行情形填報	112 年 10 月 10 日		主辦機關 主管部會	截至第 9 月 進度填報	截至 9 月執行 進度報告 單位窗口、部會 窗口審核意見 表
18	第三季檢討報告	112 年 10 月 10 日前		主辦機關 主管部會	提交第三季 檢討報告	
19	第三季檢討報告提送國 發會	112 年 10 月 17 日前		國科會	採通用格式， 以函送國發 會彙整	
20	截至 10 月執行情形填 報	112 年 11 月 10 日		主辦機關 主管部會	截至第 10 月 進度填報	截至 10 月執行 進度報告 單位窗口、部會 窗口審核意見 表
21	截至 11 月執行情形填 報	112 年 12 月 10 日		主辦機關 主管部會	截至第 11 月 進度填報	截至 11 月執行 進度報告 單位窗口、部會 窗口審核意見 表

編號	辦理事項	辦理日期	主持人	參與人員	工作重點	提送或提供資料
22	截至 12 月執行情形填報	113 年 1 月 10 日		主辦機關 主管部會	截至第 12 月 進度填報	截至 12 月執行 進度報告 單位窗口、部會 窗口審核意見 表
23	年度總績效檢討報告	113 年 1 月 31 日		主辦機關 主管部會	函送年度總 績效檢討報 告予立法院， 並副知列管 機關（國科 會）	年度總績效檢 討報告
24	年度總績效檢討報告	113 年 2 月 10 日		國科會	採通用格式， 函送年度總 績效檢討報 告至國發會 專案列管	年度總績效檢 討報告
25	年度績效評估報告書	113 年 2 月 15 日		主辦機關 主管部會	上傳報告書 並函知列管 （管考）機關 （國科會）	年度績效評估 報告書
26	年度績效評估報告書審查	113 年 3 月 31 日		國科會	書面審查、會 議審查 （實地查證）	

壹、作業依據

- 一、依據「行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點」及「前瞻基礎建設計畫績效管考作業準則」辦理。
- 二、依國家科學及技術委員會科技辦公室(原行政院科技會報辦公室)109 年 3 月 10 日院臺科會字第 1090167258 號函，為強化並落實科技管理，科技計畫獨立管考一案前經行政院秘書長裁示同意簡要說明如下：
 - (一)科技計畫鼓勵科研大膽創新嘗試，以科研創新亮點產出為主之特性，與公共建設計畫著重於工期進度與經費執行率之管控重點差異性極大，單一套管考基準無法完全適用在各類別計畫上，為落實科技計畫管考之實益，科技計畫將獨立於科技計畫管考平台進行。
 - (二)精進作為：
 1. 建立科技計畫完整管理機制：落實事前(審議)、事中(管考)及事後(績效評核)全週期管理，包含建置單一入口管理平台以強化管考、從源頭落實計畫總歸戶等。
 2. 重新檢討科技計畫管考要項：管考著重於計畫政策目標達成情形，將以必要之管考資訊重點掌握計畫里程碑(milestone)與最終效益(end-point)，以達成計畫管理綜效。

貳、管考作業精進重點

- 一、科技計畫入口統一：

國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)以「政府科技計畫資訊網(GSTP)」為科技計畫審議及執行管考之單一入口，一般科技預算計畫各部會於 109 年 4 月起按季於「政府科技計畫資訊網」登載執行進度，另科技發展類前瞻特別預算計畫各部會於 110 年起按月於「政府科技計畫資訊網」登載執行進度，並定期綜整計畫考核與期末績效評量結果陳報行政院。
- 二、建立科技計畫完整管理機制：

落實事前(審議)、事中(管考)及事後(績效評核)全週生命期管理，建立綱要計畫—細部計畫—子項計畫實質關聯，使主責機關、審查委員能適時掌握科技計畫上中下游全貌，及其執行內容與成效。
- 三、整合審議、管考、績效資料：

整合審議平台資訊，匯入管考平台，部會無須重複填列計畫資訊。
- 四、重新檢討科技計畫管考要項：

調整管考要項，著重於計畫政策目標達成情形，以達成科技計畫管理綜效。

參、管考級別與管考主責單位

一、管考級別

依照「行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點」，將科技計畫管考級別區分為行政院管制、部會管制、自行管制三級；另依前瞻基礎建設特別條例第 10 條，前瞻基礎建設計畫為專案列管，爰科技發展類前瞻基礎建設計畫不再選列為院管制計畫，列為部會管制計畫：

(一)院管計畫（以下簡稱院管計畫）：行政院管制計畫。

(二)部會管制計畫（以下簡稱部管計畫）：行政院所屬二級機關(以下統稱各部會)管制計畫。

(三)自管計畫（以下簡稱自管計畫）：行政院所屬內部單位或三級獨立機關，及各部會授權之內部單位或其所屬機關(構)自行管制計畫。

二、管考主責機關

(一)院管計畫：由國科會負責管考。

(二)部管計畫：由行政院所屬二級機關管考單位負責管考，指定專人落實執行管考工作。

(三)自管計畫：由行政院所屬內部單位或三級獨立機關管考單位，以及各部會授權之內部單位或其所屬機關之管考單位負責管考，指定專人落實執行管考工作。

三、指定管制計畫：

為提升重點計畫執行及管考效率，院管計畫及部分部管計畫納入指定管制計畫，除搭配原有分級管考模式外，另由國科會科技辦公室以相關科技專案管理機制併行檢視計畫執行成效，並提供輔導意見及諮詢。

肆、科技計畫管考作業說明

依照「行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點」，區分為個案計畫、選項列管作業、作業計畫擬訂，以及執行情形填報四個階段。

為完整呈現計畫全貌，請按季於「政府科技計畫資訊網(GSTP)」管理考核端以綱要計畫-細部計畫-子項(執行)計畫三層架構，填報計畫執行情形及工作成果。

一、計畫管制評核作業流程

(一) 個案計畫

當年度科技預算先期審議作業完成後，報經行政院核定之科技計畫將全數列為當年度個案計畫，串聯科技計畫先期審議相關資料，將送審版計畫書相關資料匯入，並由執行機關補充聯絡資訊。

(二) 選項列管作業

1. 符合下列情形之一者，應列為院管計畫：

- (1) 報行政院核定之專案計畫，經行政院指定為院管計畫。
- (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。

2. 個案計畫未列為院管計畫者，均應依行政院施政方針及各部會重要施政規劃，列為部管計畫或自管計畫。

3. 若屬科技政策諮詢專家室(以下簡稱專家室)納管計畫另行註記為指定管制計畫，除須依行政院核定後的管制級別進行管考外，另依循科技政策諮詢專家室相關機制配合辦理。

(三) 作業計畫擬訂

1. 依分級管制作業之審查結果，由各機關管考單位協助主辦機關依下列時程提報年度作業計畫(簡稱作業計畫)。
2. 院管計畫：管考週期屬季報，於112年1月15日前提送行政院管考機關(國科會)審核，112年3月31日前核定。
3. 部管或自管計畫：管考週期屬季報，由主責機關自定辦理時程，依規定於112年3月31日前核定。

(四) 執行情形填報

1. 院管計畫：主辦機關依法定版綱要計畫書內容執行，於每季隔月 10 日前至「政府科技計畫資訊網(GSTP)」填寫執行情形及成果，主管部會執於每季隔月 15 日前至「政府科技計畫資訊網(GSTP)」完成審核，由行政院管考機關(國科會)於每季隔月 20 日前完成審查。
2. 部管或自管計畫：主辦機關依法定版綱要計畫書內容執行，於每季隔月 10 日前至「政府科技計畫資訊網(GSTP)」填寫執行情形及成果，計畫管考人員於每季隔月 15 日前完成審查。
3. 由二個以上機關共同主辦之計畫，由受指定負責綜合作業之機關(或跨部會計畫之主提部會)於前項規定時間內彙整提報執行情形及成果，並得適時召開專案會議檢討。
4. 政院管制計畫執行進度落後超過 1%或分配經費執行率未達 9 成者，需填寫計畫落後原因報表。請主辦單位及主管單位詳填落後原因說明及因應對策，以及趕上進度預計時程，以利提報行政院備查。

(五) 期中評核

1. 院管計畫：由行政院管考機關(國科會)辦理專家審查(原則以書面審查辦理，得視需求辦理會議審查)，請主辦機關依實際函文規劃時程提交期中報告書，並審查完畢後就書面審查意見逐點做回復。
2. 部管計畫及自管計畫：相關規定由各部會自行訂定。

(六) 期末評核

1. 院管計畫：由行政院管考機關(國科會)辦理專家審查及評核，並進行線上書面審查及會議審查，主辦機關依實際函文規劃時程辦理，並提交初核資料、期末報告書及期中審查意見辦理情形，管考機關得視需要前往計畫執行單位辦理實地審查會議。
2. 部管、自管計畫：相關評核流程由各部會自行訂定，各部會於次年 4 月 15 日前將評核結果填寫至「政府科技計畫資訊網(GSTP)」，並於次年 4 月 30 日前完成評核結果公告。
3. 依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點，管制計畫評核結果成績分為優等、甲等、乙等、丙等。評核分數達九十分以上者為優，八十分以上未達九十分者為甲，七十分以上未達八十分

者為乙，未達七十分者為丙，並依下列規定辦理獎懲：

- (1) 管制計畫經評核為優等、甲等者，應予以獎勵；經評核為丙等者，應予以懲處。
- (2) 整體平均成績經評核為甲等以上者，負責計畫之管考人員應予以獎勵。
- (3) 屬跨機關執行之管制計畫，主辦機關得就各共同主辦機關之執行成效，建請各該機關參加前二款規定辦理獎懲。
- (4) 獎懲額度由各部會首長核定之。

二、計畫調整

(一) 有下列情形之一者，得申請調整計畫：

1. 機關(單位)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) 申請調整計畫者，依下列說明辦理：

1. 院管計畫：各部會初核後，提送行政院管考機關(國科會)核定。
2. 部管計畫及自管計畫：由各部核定，核定後函知行政院管考機關(國科會)。
3. 倘若可達成原訂目標、執行方式或執行內容之前提，且經費流入/流出無超過該計畫法定預算數 10% 額度，請循部會內部規定自行作核定後函知行政院管考機關(國科會)。
4. 倘若調整有影響原執行方式或執行內容，或經費流入/流出超過該計畫法定預算數 10% 額度，需提送行政院管考機關(國科會)比照原審查程序，核定後方可調整。

(三) 依下列計畫調整樣態，需隨函檢附相對應佐證資料：

1. 計畫目標、執行方式及內容變更：修正後法定版計畫書、計畫修正對照表。
2. 經費流用：修正後法定版計畫書、計畫修正對照表、計畫經費流用明細表。

三、計畫終止管制

(一) 有下列情形之一者，得申請終止管制：

1. 機關(單位)任務變更、編併或裁撤，無法辦理計畫。
2. 政策及情勢變更，應停止辦理計畫。

3. 原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。

(二) 申請終止管制者，依列說明辦理：

1. 屬政院管制計畫者，主辦機關應於作業計畫結束一個月前申請；各部會並應於作業計畫結束十五日前核轉行政院，逾期不得申請。但有特殊情況，經主辦機關敘明理由報行政院同意辦理者，不在此限。

2. 申請終止管制經行政院核定後，請函知行政院管考機關(國科會)。

四、總歸戶架構及經費歸戶說明

(一)目的

透過系統資訊串聯，完整呈現並說明科技預算運用情形。

(二)架構說明

科技計畫架構分為三層計畫，第一層為綱要計畫、第二層為細部計畫、第三層為子項計畫，各計畫定義說明如下：

1. 綱要計畫：經科技計畫先期作業核定之年度綱要計畫。
2. 細部計畫：依法定版綱要計畫書計畫架構所列之細部計畫。
3. 子項計畫：依規定登載於政府研究資訊系統(GRB)之執行計畫。

(三)關聯子項計畫及經費歸戶說明

1. 關聯子項計畫

透過政府科技計畫資訊網(GSTP)之綱要/細部計畫管理功能，可選擇政府研究資訊系統(GRB)所登載細部計畫經費支應之子項計畫，完成子項計畫關聯作業。

2. 經費歸戶

(1) 綱要計畫經費為所屬細部計畫經費之總和。

(2) 細部計畫經費為子項計畫經費之總和，如含有非子項計畫之經費，請於系統之「綱要/細部計畫管理」-「計畫架構」項下樹狀圖，點選細部計畫之「經費歸戶說明」，補充說明其他經費金額及用途。

3. 【關聯子項】及【經費歸戶說明】原則

	【關聯子項】	【經費歸戶說明】
作法	自 GRB 子項計畫清單，依實際執行情形，選擇該細部計畫所支應之子項計畫，並填寫經費。	完成細部計畫與子項計畫關聯後，另針對非子項計畫所執行之經費，或其他特殊情形進行補充說明。

內 容	包含下列計畫及經費： 1.當年度核定之補助計畫(核定數) 2.當年度簽約之委辦計畫(決標數) 3.當年度其他登載於 GRB 之自辦計畫	包含下列各項之經費及使用說明： 1.非當年度之補助或委辦計畫經費 2.不宜登載於 GRB 之計畫經費 3.未登載於 GRB 之自辦經費或結餘款
-----	--	--

(四)作業時程：

1. 子項計畫資料

請於當年度核定補助或完成招標後三個月內，於政府研究資訊系統(GRB)完成填寫計畫基本資料。

2. 關聯子項計畫及經費歸戶說明

第一至三季將依按季將政府研究資訊系統(GRB)之子項計畫資料匯入 GSTP，請務必於第四季完成細部計畫與子項計畫之關聯及經費歸戶說明，並請逐一確認整體經費歸戶結果。(應於 113 年 3 月上旬前依決算數更新經費使用說明)

五、其餘未列事項皆依「行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點」規定辦理。

伍、第四期科技發展類前瞻基礎建設計畫管考作業說明

依照「行政院所屬各機關個案計畫管制評核要點」，區分為個案計畫、選項列管作業、作業計畫擬訂，以及執行情形填報四個階段。

為完整呈現計畫全貌，請按月於「政府科技計畫資訊網(GSTP)」管理考核端以綱要計畫-細部計畫-子項(執行)計畫三層架構，填報計畫執行情形及工作成果。

另依「前瞻基礎建設計畫績效管考作業準則」辦理每季執行進度檢討、期中執行進度管考、年度總績效檢討、年度績效評估報告審查作業。各階段作業說明如下：

一、計畫管制評核作業流程

(一)個案計畫

報經行政院核定之科技發展類前瞻基礎建設計畫將全數列為當年度個案計畫，由系統串聯審議相關資料，將法定版計畫書相關資料匯入，並由執行機關補充聯絡資訊。

(二)選項列管作業

依據前瞻基礎建設特別條例第 10 條規定，前瞻基礎建設計畫為專案列管，爰不再選列為院管制計畫，列為部會管制計畫。

(三)作業計畫擬訂

請於 112 年 1 月 15 日前提送行政院管考機關(國科會)審核，112 年 1 月 31 日前核定。

(四)執行情形填報

1. 請每月 10 日前至政府科技計畫資訊網(GSTP)填報上個月計畫推動情形，並確保資料正確性。
2. 由二個以上機關共同主辦之計畫，由受指定負責綜合作業之機關(或跨部會計畫之主提部會)於前項規定時間內彙整提報執行情形及成果，並得適時召開專案會議檢討。

(五)每季執行進度檢討

1. 中央執行機關：
於每季檢討月份(4、7、10月)之 10 日前將截至每季之計畫推

動情形，並送列管機關彙整。

2. 列管機關(國科會)：
列管機關按季追蹤管制個案計畫執行情形，於每季檢討月份之15日前彙整撰擬執行進度檢討報告，並送管考機關統整。
3. 管考機關(國科會)：
管考機關於每季檢討月份之17日前統整科技發展類個案計畫執行進度檢討報告，並送國發會專案列管。

(六)期中執行進度管考暨年度績效評估報告

列管機關應於8月31日及次年3月31日前完成期中及期末審查，審查方式得採會議審查或書面審查。

(七)年度總績效檢討

1. 中央執行機關：
依據特別條例第9條「中央執行機關應將執行進度及績效，每年向立法院提出書面報告」，爰應於次年1月底前報送立法院備查，副知列管機關。
2. 列管機關(國科會)：
列管機關於次年2月7日前彙整撰擬年度執行績效檢討報告，並送管考機關統整。
3. 管考機關(國科會)：
管考機關統整科技發展類計畫執行績效檢討報告，並於次年2月10日前函送國發會。

二、計畫調整

(一)有下列情形之一者，得申請調整計畫：

1. 因中長程施政目標及策略變更，致原計畫難以執行。
2. 因機關組織或任務變更，致原計畫須調整因應。
3. 主要工作項目變更或總經費增加。
4. 執行進度嚴重落後、計畫總期程變更。
5. 因計畫預算經刪減，致無法達成原計畫目標。
6. 因其他不可抗力，致原計畫須調整因應。

(二)申請調整計畫者，需提送行政院比照原審查程序，核定後方可調整。

(三)申請調整計畫者，需隨函檢附下列佐證資料：

1. 修正核定後法定版計畫書。
2. 計畫修正對照表。
3. 中長程個案計畫自評檢核表(前瞻)

三、計畫終止管制

有下列情形之一者，得申請終止管制：

1. 因機關組織或任務變更，致原計畫無法繼續執行。
2. 因情勢變更，原計畫已無執行必要或已無法執行。

四、總歸戶架構及經費歸戶說明

(一)目的

透過系統資訊串聯，完整呈現並說明科技預算運用情形。

(二)架構說明

計畫架構分為三層計畫，第一層為綱要計畫、第二層為細部計畫、第三層為子項計畫，各計畫定義說明如下：

1. 綱要計畫：經科技計畫先期作業核定之年度綱要計畫。
2. 細部計畫：依法定版綱要計畫書計畫架構所列之細部計畫。
3. 子項計畫：依規定登載於政府研究資訊系統(GRB)之執行計畫。

(三)關聯子項計畫及經費歸戶說明

1. 關聯子項計畫

透過政府科技計畫資訊網(GSTP)之綱要/細部計畫管理功能，可選擇政府研究資訊系統(GRB)所登載細部計畫經費支應之子項計畫，完成子項計畫關聯作業。

2. 經費歸戶

(1) 綱要計畫經費為所屬細部計畫經費之總和。

(2) 細部計畫經費為子項計畫經費之總和，如含有非子項計畫之經費，請於系統之「綱要/細部計畫管理」-「計畫架構」項下樹狀圖，點選細部計畫之「經費歸戶說明」，補充說明其他經

費金額及用途。

3. 【關聯子項】及【經費歸戶說明】原則

	【關聯子項】	【經費歸戶說明】
作法	自 GRB 子項計畫清單，依實際執行情形，選擇該細部計畫所支應之子項計畫，並填寫經費。	完成細部計畫與子項計畫關聯後，另針對非子項計畫所執行之經費，或其他特殊情形進行補充說明。
內容	包含下列計畫及經費： 1.當年度核定之補助計畫(核定數) 2.當年度簽約之委辦計畫(決標數) 3.當年度其他登載於 GRB 之自辦計畫	包含下列各項之經費及使用說明： 1.非當年度之補助或委辦計畫經費 2.不宜登載於 GRB 之計畫經費 3.未登載於 GRB 之自辦經費或結餘款

(四)作業時程：

1. 子項計畫資料

請於當年度核定補助或完成招標後三個月內，於政府研究資訊系統(GRB)完成填寫計畫基本資料。

2. 關聯子項計畫及經費歸戶說明

第一至三季將依按季將政府研究資訊系統(GRB)之子項計畫資料匯入 GSTP，請務必於第四季完成細部計畫與子項計畫之關聯及經費歸戶說明，並請逐一確認整體經費歸戶結果。(應於 113 年 3 月上旬前依決算數更新經費使用說明)

五、其餘未列事項依「前瞻基礎建設計畫績效管考作業準則」辦理。

陸、資料填報名詞說明

一、年計畫經費(法定數)

係指經立法院核定之法定預算數。

二、年累計分配經費

係指期程內各工作項目之預定支用數。

三、年累計實現數

係指工作實際已執行，且實際支付予廠商或民眾之款項。

四、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。

五、節餘數

係指單一年度內因辦理發包或利(匯)率變動或工程完工產生節餘，將辦理繳庫之經費。

六、預付數

係指依合約關係，經廠商提供同額擔保後由執行機關先行支付廠商之款項，且依執行進度未扣回之部分(已扣回部分應列入實現數)；本欄應填載相關合約訂定情形及未扣回之比例、金額及執行進度。

七、保留數

依據預算法第 72 條，會計年度結束後，各機關已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款；其經費未經使用者，應即停止使用。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備。

八、計畫里程碑(Milestone)

依綱要計畫書內容所擬的各年度目標與關鍵成果。

九、最終效益(Endpoint)

依綱要計畫書內容所擬的計畫全程總目標及最後 1 年的關鍵成果。

柒、附錄

科技發展類行政院管制計畫評核作業說明

- 一、依據行政院所屬各機關科技發展計畫管制評核作業要點辦理。
- 二、科技發展類行政院管制計畫，由管考機關(國科會)。
- 三、國科會辦理行政院管制計畫管考，主要包含期中執行進度審查及期末績效評估；期中報告採書面審查，期末績效報告採書面及會議審查。
- 四、期中進度審查
 - (一)原則採書面審查，得視需求辦理會議審查。
 - (二)執行機關應就書面審查意見逐點做回復，期中審查意見後續執行事項應於期末報告內容詳予載明，作為年度績效評核依據。
- 五、期末評核作業
 - (一)主辦機關自評

年度終了時，主辦機關應就作業計畫執行成果進行檢討，並依評核指標自行評給分數。110 年度起依政府科技資訊網(GSTP)公告格式辦理，計畫評核表如附供參。主辦機關應依限提交期末績效評估報告，由管考機關邀請學者專家進行書面審查及會議審查。
 - (二)主管部會初核

主管部會應確實查核各項欄位有無遺漏或填列不實情形，並依實際辦理情形評給分數，亦得視實際需求，邀請學者專家參與初核作業，並得派員實地查證自評資料，或請主辦機關派員說明。
 - (三)行政院複核

科技發展類行政院管制計畫，國科會計畫循例由行政院管考，餘由國科會管考。

 1. 科技發展類計畫複核作業說明
 - (1) 主辦機關應依限提交期末績效評估報告，由管考機關邀請學者專家進行書面審查及會議審查，並視需要前往計畫執行單位辦理實地審查會議。
 - (2) 書面審查：第一階段為期末績效評估報告書面審查，執行機關需就書面審查意見逐點做回復。
 - (3) 會議審查：第二階段就個別計畫召開審查會議，針對計畫執

行進行詢答及討論並就計畫成效提出獎懲建議，作為辦理行政院複核作業之依據。

(4) 評核重點:包括期中承諾改進事項的辦理情形、計畫亮點與突破，及國際比較等三項。

(5) 會議評核結果:依與會專家學者共識決方式決議評等建議等第，總評結果分為四個建議等級。「計畫具有重要突破事項」者為優等，「計畫執行原則符合原訂目標」者為甲等，「計畫大部分符合原訂目標」者為乙等，「計畫執行極待改進事項」者為丙等。

2. 複核：由國科會、行政院主計總處、行政院相關業務處及相關單位進行。

六、評核結果公告

行政院管制計畫評核結果經院長核定後辦理公告作業，並函送相關機關，各機關應將作業計畫評核結果，納為施政參考及改善執行缺失，並作為概算與預算編列及審議之參考。

部會管制及自行管制計畫評核結果，應由各機關上網公告，公告項目至少包括計畫名稱及評核意見等，如機關認定評核報告或意見內容具機敏性或密等者不在此限。

七、獎懲作業

行政院管制計畫評核結果等第經主管部會初核，並奉行政院核定後，應依管制評核要點第 17 點規定就相關人員辦理獎懲，獎懲額度由各部會首長核定。惟管制計畫有下列情事之一者，以不辦理敘獎為原則：

(一)年分配經費執行率，未達 9 成者。

(二)年度進度於年度終了落後 10%以上，或年度目標（含指定指標）達成度平均未達 7 成者。

(三)年計畫經費未執行，如非屬節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 30%以上者。

科技發展類行政院管制計畫評核表(供自評、初核參考)

一、 關鍵績效指標_____%(建議以不超過60%為原則)

(若有多項請自行新增項次)

項次	關鍵績效指標	單位	原訂目標值 (A)	實際達成值 (B)	分數 (C = B/A)	權重(%) (P)	加權分數 (X=C*P)
1							
2							

二、 質化效益_____%(建議以不超過30%為原則)

(若有多項請自行新增項次)

項次	質化效益說明	分數 (C)	權重(%) (P)	加權分數 (X=C*P)
1				
2				

三、 特殊績效 10%

(若有多項請自行新增項次)

項次	特殊績效說明	分數 (C)	權重(%) (P)	加權分數 (X=C*P)
1				
2				

四、 綜合意見

加權總計分數	
--------	--

填寫說明：

評核基準：年度績效達成情形(含關鍵績效指標、質化效益、特殊績效)

一、 關鍵績效指標：依法定版計畫書【肆、已獲得之主要成果與重大突破】之量化指標填報較重要之關鍵績效指標屬性、指標名稱、單位、原訂目標值、實際達成值，並配置權數。

二、 質化效益：

- A. 具有重要突破事項（90分以上）
- B. 執行符合原訂目標（80-89分）
- C. 執行大致符合原訂目標（79-60分）
- D. 執行極待改進(60分以下)

三、 特殊績效：達成下列項目且具體佐證者。項目與關鍵績效指標及質化效益重複者，不予計分：

- 1. 國際競爭力或相關國際評比排名提升者。
- 2. 外部評鑑或查核機制獲得獎項者。
- 3. 計畫成效獲國內外媒體主動報導或論述肯定者。
- 4. 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度， 效益具體顯著者。
- 5. 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者。
- 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. 其他因計畫執行所產生之特殊效益者。

四、 加權總計分數與評核級別標準

分數	評核級別	獎懲
90以上	優	予以獎勵
80-89	甲	
70-79	乙	予以懲處
69以下	丙	

【備註】

1. 上述評核級別標準係依「行政院所屬各機關計畫管制評核作業要點」第十七點規定辦理。
2. 關鍵績效指標、質化效益之權責比重，得由部會自行訂定。
3. 前揭評核指標僅供部會自評、初核參考，若部會原已建立自評機制，應維持及精進。
4. 院管制計畫評核作業係由審查委員進行期末績效評估報告書面審查及會議審查，前揭加權總計分數將提供委員參考，實際建議評核等第，將以複核等第為準。

個案計畫

(科技計畫)

112 年度個案計畫

計畫名稱	(帶入資訊網計畫名稱)				
個案計畫統一編號	(由國發會統一配賦)				
計畫類別	(帶入計畫送審版之計畫類別)	主管機關	(帶入計畫送審版之申請機關上層部會)		
主辦機關	(必填)	預定執行單位	(帶入計畫送審版之預定執行單位)		
計畫全程	(帶入計畫送審版之全程期間)	全程經費需求(千元)	(帶入計畫送審版之資源投入各年度的【各額度經費合計】)		
計畫期程	(帶入計畫送審版之執行期間)	計畫送審經費(千元)	(帶入計畫送審版之資源投入當年度經費小計)		
計畫總目標	(必填)				
計畫年度目標	(必填)				
預期效益	(預設帶入計畫送審版之最終效益)				
是否辦理硬體之實質建設	☐ 是 ☐ 否 (選填)				
是否辦理對直轄市及縣(市)政府之補助事項	☐ 是 ☐ 否 (選填)				
是否有前一年計畫或相關聯之前期計畫	(帶入計畫送審版之前期計畫)				
前期相關計畫名稱	(帶入計畫送審版之前期計畫名稱)				
是否為中長程個案計畫	☐ 是 ☐ 否 (預設帶入計畫送審版之中長程個案計畫相關資訊)				
中長程個案計畫核定情形	上欄「是否為中長程個案計畫」勾選「是」則為必填				
計畫聯絡人(至少填一位主要聯絡人)					
姓名	職稱	服務機關	聯絡電話	E-mail	聯絡順序

選項列管

(科技計畫)

112 年度選項列管計畫

計畫名稱	(帶入資訊網計畫名稱)		
個案計畫統一編號	(由國發會統一配賦)		
計畫類別	(帶入計畫核定版之計畫類別)	主管機關	(帶入計畫核定版之申請機關上層部會)
主辦機關	(帶入個案計畫之主辦機關)	預定執行單位	(帶入計畫核定版之預定執行機關)
計畫全程	(帶入計畫核定版之全程期間)	全程經費需求(千元)	(帶入計畫核定版之資源投入各年度的【各額度經費合計】)
計畫期程	(帶入計畫核定版之執行期間)	計畫核定經費(千元)	(帶入計畫核定版之資源投入當年度經費)
隸屬專案	(屬前瞻計畫及 5+2 產業新計畫則必填)	院核管制編號	(由國發會統一配賦)
計畫年度目標	(帶入個案計畫之計畫年度目標)(可修改)		
預期效益	(帶入計畫核定版之填之預期效益)		
是否有前一年計畫或相關聯之前期計畫	(帶入計畫核定版之前期計畫)		
前期相關計畫名稱	(帶入計畫核定版之前期計畫名稱)		
是否為中長程個案計畫	(帶入計畫核定版之中長程個案計畫)		
中長程個案計畫核定情形	(帶入計畫核定版之中長程個案計畫)		
建議管制級別	☐ 政院管制 ☐ 部會管制 ☐ 自行管制 (必填)	管考週期	☐ 月 ☐ 季 (必填)

指定管考類別	(由國科會統一填報)		是否為基礎維運計畫	☐ 是 ☐ 否 (必填)	
計畫公開程度	☐ 公開 ☐ 不公開 ☐ 延後公開(1 或 2 年) (必填)		跨部會署計畫	(帶入計畫核定版之跨部會署計畫)	
共同主辦機關	依部會層級選填 (選填，可複選)				
計畫聯絡人 (至少填一位主要聯絡人)					
姓名	職稱	服務機關	聯絡電話	E-mail	聯絡順序

附件

(自行上傳)

作業計畫

(科技計畫)

Xxxx 計畫

112 年度作業計畫

壹、計畫概要

一、計畫基本資料

計畫名稱	(帶入資訊網計畫名稱)		
個案計畫統一編號	(由國發會統一配賦)		
計畫類別	(帶入計畫核定版之計畫類別)	全程核定經費(千元)	(帶入分年經費編列與使用之各年度經費加總)
計畫全程	(帶入計畫核定版之全程期間)	當年度法定數(千元)	(帶入分年經費編列與使用之當年度經費)
執行期程	(帶入計畫核定版之執行期間)	院核管制編號	(由國發會統一配賦)
主管部會	(帶入計畫核定版之申請機關上層部會)	管制級別	(帶入經核定之管制級別)
主辦機關	(帶入選項計畫所選之主辦機關)	管考週期	(帶入選項列管所填之管考週期)
預定執行機關	(帶入計畫核定版之預定執行單位)	指定管考類別	(帶入指定管考類別)
重點政策項目	(帶入計畫核定版之重點政策項目)	跨部會計畫	(帶入計畫核定版之跨部會計畫)
隸屬專案	(帶入選項列管所填之隸屬專案)	執行地點	(選填)
政策依據	(帶入計畫核定版之政策依據)		
本計畫在機關施政項目之定位及功能	(帶入計畫核定版之本計畫在機關施政項目之定位及功能)		
計畫年度目標	(帶入選項列管所填之計畫年度目標)(可修改)(必填)		
計畫重點描述	(必填)		

前期關聯計畫	(帶入計畫核定版之前期計畫名稱)				
當年度關聯計畫	請選擇當年度與本計畫有關聯之計畫(選填)				
計畫核定情形	(帶入計畫核定版計畫書)				
計畫聯絡人(至少填一位主要聯絡人)					
姓名	職稱	服務機關	服務電話	E-mail	聯絡順序

貳、目標及關鍵成果

(請依審議核定之綱要計畫書內容編修各年度目標與關鍵成果，為聚焦投入目標 (Object, 簡稱 O) 建議不超過 5 個、每個目標對應的關鍵成果 (Key Results, 簡稱 KRs) 建議為 3 個。

一、全程總目標

(帶入個案計畫所填之計畫總目標)

二、年度目標及預期關鍵成果(必填)

(系統帶入核定版計畫書之年度目標及關鍵成果，請續依法定版編修內容)

XX 年：

計畫目標	預期關鍵成果	與部會科技施政目標之關聯
【目標 1】....	【目標 1 關鍵成果 1】....	
	【目標 1 關鍵成果 2】....	
【目標 2】....		

XX 年：

計畫目標	預期關鍵成果	與部會科技施政目標之關聯
【目標 1】....	【目標 1 關鍵成果 1】....	
	【目標 1 關鍵成果 2】....	
【目標 2】....		

三、查核點(必填)

(請填報查核點項目及預訂達成時間，並綁定對應之隸屬關鍵成果，以利後續定期追蹤達成情形)

序號	查核點名稱	預訂達成時間	隸屬關鍵成果
1			【目標 1 關鍵成果 1】
2			
3			【目標 1 關鍵成果 1】
4			

參、計畫預定進度及預算配置

一、全程預算配置 (必填)

(若計畫執行全程為 2 年以上者，請填報全程各年度之工作摘要及預算配置)

年度	工作摘要	截至該年度數據	
		總累計分配經費(千元)	總累計實現數(千元)

二、年度計畫預定進度及預算配置 (必填)

(請依當年度計畫執行期程，填報各季之工作摘要、計畫進度及預算配置)

季別	工作摘要	查核點	年累計預定進度(%)	年累計分配經費(千元)
第一季				
第二季				
第三季				
第四季				

肆、經費運用

一、分年經費編列與使用 (必填)

(請填寫經審議核定之全程各年度法定預算數，各年度經費之總和即為計畫概要內之全程核定經費。)

單位：千元

年度	經常門(千元)	資本門(千元)	總計

二、年度預算用途 (必填)

(「年度預算用途」指經審議核定之法定版計畫書中，經費需求表(B005)規劃之細部計畫經費，由系統帶入後，請續修為法定版經費。)

單位：千元

分支計畫或用途別科目名稱		經常門 (千元)	資本門 (千元)	小計
小計				
備註	(選填)			

備註：以下各頁籤之欄位數據皆須一致

A：當年度法定數 (作業計畫→計畫概要)

B：當年度經費總計 (作業計畫-經費運用→分年經費編列與使用)

C：所有分支計畫經費之總計 (作業計畫→經費運用→年度預算用途)

伍、計畫工作架構(細部計畫)

(請填報經審議核定之年度綱要或中程個案計畫下所屬之各細部計畫及基本資料)

【說明】1.第一階段開放填報時，請依核定版計畫書之架構增刪細部，並填寫計畫規劃內容；第二階段開放修改時，請務必調整為與法定版計畫書之細部架構一致，後續將不再開放修改。

2.每件綱要計畫至少須有 1 件細部計畫。

細部計畫-(流水號)	(帶入計畫核定版之細部計畫名稱)				
各機關計畫編號	(選填)				
年度	(必填)	主管機關	(必填)		
計畫性質	(帶入計畫核定版之計畫性質) (必填)	執行機關	(必填)		
全程期間	(必填)	執行期間	(必填)		
上年度法定預算數(千元)	(必填)	當年度法定數(千元)	(必填)		
總人力規劃(人年)	(必填)				
計畫重點描述	(帶入計畫核定版之計畫重點描述) (可修改) (必填)				
細部計畫目標	(必填)				
主要績效指標(原訂)	(帶入計畫核定版之主要績效指標 KPI) (可修改)				
中文關鍵詞	(選填)				
英文關鍵詞	(選填)				
主要工作項目 (至少 1 項)	序號	工作項目			
	1				
	2				
計畫主持人(選填)					
姓名	職稱	服務機關	電話	E-mail	參與性質
計畫聯絡人(至少須填 1 位)					
姓名	職稱	服務機關	電話	E-mail	聯絡順序

陸、附件上傳

一、法定版計畫書

系統自動上傳法定版計畫書

二、其他相關附件

1. (自行上傳)

執行情形

(科技計畫)

112 年度○○○○○○○○○○計畫

○○○年 ○月執行情形

壹、計畫基本資料

※此表皆由法定版計畫書或選項/作業計畫階段已填報資料帶入，僅需增補執行機關、計畫聯絡人資訊。

計畫名稱	(帶入資訊網計畫名稱)		
個案計畫統一編號	(由國發會統一配賦)		
計畫類別	(帶入計畫法定版之計畫類別)	全程核定經費 (千元)(I)	(帶入分年經費編列與使用之各年度經費加總)
計畫全程	(帶入計畫法定版之全程期間)	當年度法定經費 (千元)(K)	(帶入分年經費編列與使用之當年度經費)
執行期程	(帶入計畫法定版之執行期間)	院核管制編號	(由國發會統一配賦)
主管部會	(帶入計畫法定版之申請機關上層部會)	管制級別	(帶入經核定之管制級別)
主辦機關	(帶入選項計畫所選之主辦機關)	管考週期	(帶入選項列管所填之管考週期)
執行機關	(第一季填報時 必填 ；之後季別僅檢視)	指定管考類別	(帶入指定管考類別)
重點政策項目	(帶入計畫法定版之重點政策項目)	跨部會計畫	(帶入計畫法定版之跨部會計畫)
隸屬專案(子專案)	(帶入選項列管所填之隸屬專案)	執行地點	(帶入作業計畫所填之執行地點)
計畫主持人	姓名	職稱	服務機關
	(第一季填報時 必填 ；之後季別皆可編修)		
政策依據	(帶入計畫法定版之政策依據)		
本計畫在機關施政項目之定位及功能	(帶入計畫法定版之本計畫在機關施政項目之定位及功能)		

計畫總目標	(帶入個案計畫所填之計畫總目標)				
計畫年度目標	(帶入作業計畫所填之計畫年度目標)				
前期關聯計畫	(帶入計畫法定版之前期計畫名稱)				
當年度關聯計畫	(帶入作業計畫所填之當年度關聯計畫)				
計畫重點描述	(帶入作業計畫所填之計畫重點描述)				
計畫核定情形	(帶入作業計畫所填之計畫核定情形)				
計畫聯絡人(至少填一位主要聯絡人)					
姓名	職稱	服務機關	服務電話	E-mail	聯絡順序

貳、經費運用(必填)

【經費運用定義說明】

1. 年計畫經費(法定數)：經立法院核定之法定預算數。
2. 年累計分配數：
 - (1) 經立法院核定且部會內部審定累計至當季(月)可支配之經費。
 - (2) 本欄僅填當年度之分配數，請勿將前一年之財源列入。
3. 年累計實現數：係指工作已實際執行且實際支付之款項，不包含暫付數。
4. 已執行應付未付數：係指工作已執行完成，應付但未付予廠商之款項或債務，依合約扣留之工程保留款亦屬之。
5. 節餘數：
 - (1) 係指單一年度內因辦理發包或利(匯)率變動或工程完工產生節餘，將辦理繳庫之經費。
 - (2) 為使節餘數能合理分配於每月執行數中，截至某月底之節餘數應以「預估至年底之節餘數」乘上「某月底之年累計分配數占年度可支用預算之比例」，例如：截至某月底，某計畫本年度可支用預算因發包或利率變動等因素，經評估至年底將產生 10 億元的節餘，又截至某月底之年累計分配數占年度可支用預算 30%，則某月認列之節餘數為 3 億元【 $10 \times 30\% = 3$ 元】。
 - (3) 本欄非必填欄位，有填數值者，應於備註欄說明發生原因。
6. 預付數：依合約關係，經廠商提供擔保後，由執行機關先行支付廠商之款項，且依執行進度未扣回之部分。已扣回之部分應列入「實現數」。
7. 年累計執行數：係指截至當季之年累計實現數、已執行應付未付數、節餘數、預付數之總和。
8. 保留數：
 - (1) 依據預算法第 72 條，會計年度結束後，各機關已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款；其經費未經使用者，應即停止使用。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備。
 - (2) 本欄非必填欄位，若有保留數者，請務必於計畫執行之最後一季填報。
9. 年分配經費執行率：係指截至當季之年累計實現數、已執行應付未付數、節餘數、預付數之總和，占年累計分配數之百分比。
10. 年計畫經費達成率：係指截至當季之年累計實現數、已執行應付未付數、節餘數、預付數之總和，占年計畫經費(法定數)之百分比。

單位：千元

經費來源	項目	年計畫經費(法定數) (K)	年累計分配數 (C)	年累計實現數 (D)	已執行應付未付數 (E)	節餘數 (F)	預付數 (G)	年累計執行數 (H=D+E+F+G)	年分配經費執行率 (%) (H/C)	年計畫經費達成率 (%) (H/K)	保留數 (J)
科技預算	經常門	(帶入作業計畫-分年經費編列與使用-所填之當年度經費)	(合計應等於作業計畫-預算配置-「當月/季」年累計分配經費)	(從各細部計畫所填的經費運用先行加總帶入)							(此欄僅於最後一季填報)
	資本門										
	合計										
其他	政府 (非科技預算)										
	業界配合款										
	其他自籌										
經費支用說明 (均須填寫支用說明，並大致描述上方經費表的支用情形，限 2500 字。)				(必填) 1.請簡扼說明各項經費支用用途，例如有高額其他經費支出，宜說明其用途；或就資本門說明所採購項目及目的等。 2.如有執行率偏低、保留數偏高、經資門流用比例偏高等情形，均請說明。							

經費落後原因說明 (若執行率低於 90%，請務必敘明落後原因)	(低於 90%為必填)
經費落後因應對策 (若執行率低於 90%，請務必敘明後續如何因應處理)	(低於 90%為必填)

參、執行進度

(「整體執行情形說明」、「關鍵成果執行進度」、「查核點執行進度」為每季必填。「計畫亮點及重大突破」、「遭遇困難與因應對策」、「跨部會協調或相關計畫之配合」僅須於第二季(6月)、第四季(12月)填報，其餘各季/月視主管機關要求而定。)

(一) 整體計畫執行情形

1. 年累計執行進度落後 個百分點，年累計支用比 %，年分配經費執行率 %。(系統計算)

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		(由作業計畫帶入)		(必填)		(系統計算)		
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)
經費達成 率(%)	計畫核定經費達成率： 執行數(H)/全程核定經費(I)				(系統計算)			
	年計畫經費達成率： 執行數(H)/當年度法定經費(K)				(系統計算)			
預定工作摘要					整體執行情形說明			
(由作業計畫帶入)					(必填)			

落後原因說明：

(政院管制計畫：若進度比較百分點落後 1%以上，則須說明落後原因)

(部會/自行管制計畫：若進度比較百分點落後 5%以上，則須說明落後原因)

遭遇困難與因應對策：

(政院管制計畫：若進度比較百分點落後 1%以上，則須填寫遭遇困難與因應對策)

(部會/自行管制計畫：若進度比較百分點落後 5%以上，則須填寫遭遇困難與因應對策)

跨部會協調或相關計畫之配合：

(非必填)

(二) 關鍵成果及查核點執行進度(必填)

【目標 1】計畫目標名稱

甲、 關鍵成果執行進度

(請填寫截至當季的關鍵成果執行進度)

關鍵成果項目	當季進度說明

乙、 查核點執行進度

(請填寫當月預計完成及前月尚未完成之查核點辦理情形，但在未完成前請勿填報「實際完成時間」。若實際完成時間晚於預計完成時間，請務必填落後原因。)

項次	查核點名稱	預計完成時間	查核點辦理情形	執行狀況	實際完成時間	落後原因說明

(三) 計畫亮點及重大突破

(「計畫亮點」、「其他成果」及「重大突破」僅須於第二季(6 月)、第四季(12 月)填報，其餘各季/月視主管機關要求而定。)

成果面向	描述
計畫亮點	

其他成果	
重大突破	

肆、效益說明

(請說明計畫所達成之成果效益，以及其價值與貢獻度。效益說明僅須於 12 月填報，其餘各季/月視主管機關要求而定。)

(一) 學術成就

(二) 技術創新

(三) 經濟效益

(四) 社會影響

(五) 國際合作

(六) 人才培育

(七) 其他效益

(八) 檢討與展望

(九) 二年後預期效益

伍、細部計畫與執行摘要

細部計畫-(流水號)：xxxxxx

(一) 計畫基本資料(此表皆由作業計畫所填之細部計畫基本資料帶入，僅須增補計畫聯絡人)

細部計畫-(流水號)	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之細部計畫名稱)				
各機關計畫編號					
年度	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之年度)	主管機關	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之主管機關)		
計畫性質	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之計畫性質)	執行機關	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之執行機關)		
全程期間	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之全程期間)	執行期間	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之執行期間)		
年計畫經費 (法定數)(千元)	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之當年度法定數)	其他資源投入	(第一季填報時選填；之後季別僅檢視)		
總人力規劃 (人年)	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之總人力規劃)	*總人力實際 (人年)	(第四季才開放填寫)(必填)		
細部計畫目標	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之細部計畫目標)				
計畫重點描述	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之計畫重點描述)				
主要績效指標 (原訂)	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之主要績效指標 KPI(預定))				
中文關鍵詞	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之中文關鍵詞)				
英文關鍵詞	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之英文關鍵詞)				
計畫主持人					
姓名	職稱	服務機關	電話	E-mail	參與性質
計畫聯絡人(至少須填 1 位)					
姓名	職稱	服務機關	電話	E-mail	聯絡順序

(二)經費運用(必填)

1.請填報累計分配數、累計實支數、已執行應付未付數、節餘數及預付數等欄位。保留數僅於最後一季填報。

2.經費運用定義說明同綱要計畫層之經費運用情形。

單位：千元

經費來源	項目	年計畫經費(法定數)(k)	年累計分配數(c)	年累計實現數(d)	已執行應付未付數(e)	節餘數(f)	預付數(g)	年累計執行數(h=d+e+f+g)	年分配經費執行率(%) (h/c)	年計畫經費達成率(%) (h/k)	保留數(千元) (j)
科技預算	經常門	(帶入作業計畫-年度預算用途-分支計畫經資門)									(此欄僅於最後一季填報)
	資本門										
	合計										
其他	政府(非科技預算)										
	業界配合款										
	其他自籌										
經費支用說明 (均須填寫支用說明，並大致描述上方經費表的支用情形，限2500字。)						(必填) 1.請簡扼說明各項經費支用用途，例如有高額其他經費支出，宜說明其用途；或就資本門說明所採購項目及目的等。 2.如有執行率偏低、保留數偏高、經資門流用比例偏高等情形，均請說明。					

經費落後原因說明 (若執行率低於 90%，請務必敘明落後原因)	(低於 90%為必填)
經費落後因應對策 (若執行率低於 90%，請務必敘明後續如何因應處理)	(低於 90%為必填)

(三) 重要執行成果(必填)

(請填寫細部計畫之主要工作，並以條列方式填寫截至當季之重要成果，質量化的產出與效益、重大突破皆可。)

序號	主要工作項目	重要成果	主要成果使用者/ 服務對象/合作對象
	(帶入作業計畫-計畫工作架構(細部計畫)- 主要工作項目)		

(四)主要績效指標達成情形

(請填寫經審議核定計畫之原規劃績效指標及截至當季之達成情形，若兩者有差異，請於補充說明欄描述差異內容。)

原規劃	(帶入作業計畫-計畫工作架構(細部計畫)-主要績效指標(原訂))
實際達成情形(必填)	
實際達成與原 預期目標之差 異說明	

(五)效益說明

(請說明細部計畫所達成之成果效益，以及其價值與貢獻度。效益說明僅須於最後一季填報，其餘各季視主管機關要求而定。)

學術成就	
技術創新	
經濟效益	
社會影響	
國際合作	
人才培育	
其他效益	
檢討與展望	
二年後 預期效益	

(六) 重大突破與困難

(請填寫細部計畫之計畫效益與重大突破，以及執行計畫過程中所遭遇之困難及因應對策、實際達成與原預期目標之差異說明，與後續精進策略，僅須於最後一季填報，其餘各季視主管機關要求而定。)

計畫效益與 重大突破	
遭遇困難 與因應對策	
後續精進措施	

陸、相關文件

1.XXX

2.XXX

計畫變更 審查意見表

112 年度政府科技發展年度綱要計畫變更書面審查意見表-審查專家/主筆委員

※ 本審查目的係以協助計畫內容之修正與執行方式改進。建議作法及綜合意見請具體陳述。

審議編號：

計畫名稱：

主管機關：

預定執行單位：

112 年度政府科技發展年度綱要計畫變更書面審查

一、請就以下幾點提出綜合意見

- (一) 是否扣合政府重大科技政策，如國家科學技術發展計畫之目標及策略
- (二) 計畫目標、架構與內容之合理性，執行之可行性
- (三) 評估本計畫之目標及關鍵成果是否妥適
- (四) 本計畫內容是否有需與其他相關計畫互補或搭配，以強化槓桿外部資源作上、中、下游整合或橫向連結之建議
- (五) 自我挑戰目標是否恰當與可衡量，預期效益及效益評估方式是否妥適

(至少 150 字)

二、評估本計畫資源投入合理性及建議經費，如果有指定刪減項目請具體敘明

- (一) 經常支出(含人事費、材料費及其他經常支出，如:業務費...等)

☐ 合理

☐ 不合理，理由說明：

- (二) 儀器設備費或其他資本支出

☐ 合理

☐ 不合理，理由說明：

- (三) 其他費用(含土地建築或其他特殊需求)

☐ 合理

☐ 不合理，理由說明：

三、是否同意本計畫修正內容

☐ 同意

☐ 不同意，理由說明：

計畫書修正 對照表

112 年度政府科技發展計畫書修正對照表

計畫名稱：

申請機關(單位)：

序號	審查意見	計畫修正說明	修正處頁碼

經費流用 明細表

經費流用明細表

綱要計畫名稱	原經常門 (千元)	原資本門 (千元)	經常門(千元)		資本門(千元)		調整後經常門 (千元)	調整後資本門 (千元)
			流出金額	流入金額	流出金額	流入金額		

細部計畫名稱	原經常門 (千元)	原資本門 (千元)	經常門(千元)		資本門(千元)		調整後經常門 (千元)	調整後資本門 (千元)
			流出金額	流入金額	流出金額	流入金額		

計畫落後 原因報表

政院管制計畫執行進度落後原因報表填報

計畫名稱 (主管機關)									
執行情形		計畫進度			經費使用			經費執行率 (%)	年計畫經費達成 率(%)
		預定 (%)	實際 (%)	比較 (個百分點)	預定 (千元)	實際 (千元)	支用比(%)		
	年累計								
落後原因	(一) 本計畫截至__月年累計分配數__億元，執行數__億元，分配經費執行率__%(已執行應付未付數約__億元)，支用比__%，且年進度落後__個百分點。 (二) 查本計畫多為補助型計畫，部分計畫因受疫情、XXX 等因素影響，致支用數未達預期或進度落後。								
因應對策	(一) 持續督促執行單位積極趕辦款項撥付等相關事宜。 (二) 請依各執行單位執行狀況調整工作項目以利趕辦進度。								
管考建議	(一) 本計畫截至__月年累計支用比__%，已執行應付未付數則高達__億元，年計畫經費達成率__%，年進度落後__個百分點。考量 111 年第 X 季仍有半年加速推動，請__局(處)檢討落後原因，並提出具體因應對策，協助輔導執行落後機關，加緊趕辦避免以後年度計畫落後幅度逐漸擴大。 (二) 另有關已執行應付未付數高達__億元，針對已達撥款條件之案件，請__督促執行單位盡速辦理請款作業，建議督促加速付款作業時程，以提升預算實現數；另請務必於 112 年 X 月底全數核銷上開應付未付數，以利辦理評核作業。								

個案計畫

(前瞻基礎建設計畫)

112 年度個案計畫(前瞻)

※表格中欄位名稱標註灰色字體者，表示該欄資料由系統自動帶入審議之法定版計畫書內容。

計畫名稱	(帶入計畫名稱)				
個案計畫統一編號	(由國發會統一配賦)				
計畫類別	(帶入計畫送審版之計畫類別)	主管機關	(帶入計畫送審版之申請機關上層部會)		
主辦機關	(必填)	預定執行單位	(帶入計畫送審版之預定執行單位)		
計畫全程	(帶入計畫送審版之全程期間)	全程經費需求(千元)	(帶入計畫送審版之資源投入各年度【各額度經費合計】)		
計畫期程	(帶入計畫送審版之執行期間)	計畫送審經費(千元)	(帶入計畫送審版之資源投入當年度經費小計)		
計畫總目標	(必填)				
計畫年度目標	(必填)				
預期效益	(帶入計畫法定版之最終效益)(可修改)				
是否辦理硬體之實質建設	☐ 是 ☐ 否	(選填)			
是否辦理對直轄市及縣(市)政府之補助事項	☐ 是 ☐ 否	(選填)			
是否有前一年計畫或相關聯之前期計畫	(帶入計畫送審版之前期計畫)				
前期相關計畫名稱	(帶入計畫送審版之前期計畫名稱)				
是否為中長程個案計畫	☐ 是 ☐ 否	(預設帶入計畫送審版之中長程個案計畫相關資訊)			
中長程個案計畫核定情形	上欄「是否為中長程個案計畫」勾選「是」則為必填				
計畫聯絡人(至少填一位主要聯絡人)					
姓名	職稱	服務機關	聯絡電話	E-mail	聯絡順序

選項列管

(前瞻基礎建設計畫)

112 年度選項列管計畫(前瞻)

※表格中欄位名稱標註灰色字體者，表示該欄資料由系統自動帶入審議之法定版計畫書內容。

計畫名稱	(帶入計畫名稱)		
個案計畫統一編號	(由國發會統一配賦)		
計畫類別	(帶入計畫核定版之計畫類別)	主管機關	(帶入計畫核定版之申請機關上層部會)
主辦機關	(帶入個案計畫之主辦機關)	預定執行單位	(帶入計畫核定版之預定執行機關)
計畫全程	(帶入計畫核定版之全程期間)	全程經費需求(千元)	(帶入計畫核定版之資源投入各年度的【各額度經費合計】)
計畫期程	(帶入計畫核定版之執行期間)	計畫核定經費(千元)	(帶入計畫核定版之資源投入當年度經費)
隸屬專案	(屬前瞻計畫及 5+2 產業新計畫則必填)	院核管制編號	(由國發會統一配賦)
計畫年度目標	(帶入個案計畫之計畫年度目標)(可修改)		
預期效益	(帶入計畫核定版之填之預期效益)		
是否有前一年計畫或 相關聯之前期計畫	(帶入計畫核定版之前期計畫)		
前期相關計畫名稱	(帶入計畫核定版之前期計畫名稱)		
是否為中長程個案計畫	(帶入計畫核定版之中長程個案計畫)		
中長程個案計畫核定情形	(帶入計畫核定版之中長程個案計畫)		
建議管制級別	☐ 行政院管制 ☐ 部會管制 ☐ 自行管制 (必填)	管考週期	☐ 月 ☐ 季(必填)

指定管考類別	(由國科會統一填報)		是否為基礎維運計畫	☐ 是 ☐ 否(必填)	
計畫公開程度	☐ 公開 ☐ 不公開 ☐ 延後公開(1 或 2 年) (必填)		跨部會署計畫	(帶入計畫核定版之跨部會署計畫)	
共同主辦機關	依部會層級選填 (可複選)				
計畫聯絡人(至少填一位主要聯絡人)					
姓名	職稱	服務機關	聯絡電話	E-mail	聯絡順序

附件(自行上傳)

作業計畫

(前瞻基礎建設計畫)

Xxxx 計畫

112 年度作業計畫

壹、計畫概要

一、計畫基本資料

計畫名稱	(帶入資訊網計畫名稱)				
個案計畫統一編號	(由國發會統一配賦)				
計畫類別	(帶入計畫法定版之計畫類別)	全程核定經費 (千元)	(帶入分年經費編列與使用之各年度經費加總)		
計畫全程	(帶入計畫法定版之全程期間)	當年度法定數 (千元)	(帶入分年經費編列與使用之當年度經費)		
執行期程	(帶入計畫法定版之執行期間)	院核管制編號	(由國發會統一配賦)		
主管部會	(帶入計畫法定版之申請機關上層部會)	管制級別	(帶入經核定之管制級別)		
主辦機關	(帶入選項計畫所選之主辦機關)	管考週期	(帶入選項列管所填之管考週期)		
預定執行機關	(帶入計畫法定版之預定執行單位)	指定管考類別	(帶入選項列管所填之指定管考類別)		
重點政策項目	(帶入計畫法定版之重點政策項目)	跨部會計畫	(帶入計畫法定版之跨部會計畫)		
隸屬專案	(帶入選項列管所填之隸屬專案)	執行地點	(選填)		
政策依據	(帶入計畫法定版之政策依據)				
本計畫在機關施政項目之定位及功能	(帶入計畫法定版之本計畫在機關施政項目之定位及功能)				
計畫年度目標	(帶入選項列管所填之計畫年度目標) (可修改) (必填)				
計畫重點描述	(必填)				
前期關聯計畫	(帶入計畫法定版之前期計畫名稱)				
當年度關聯計畫	請選擇當年度與本計畫有關聯之計畫(選填)				
計畫核定情形	(帶入計畫法定版計畫書)				
計畫聯絡人(至少填一位主要聯絡人)					
姓名	職稱	服務機關	服務電話	E-mail	聯絡順序

貳、目標及關鍵成果

(請依審議核定之綱要計畫書內容編修各年度目標與關鍵成果，為聚焦投入目標 (Object, 簡稱 O) 建議不超過 5 個、每個目標對應的關鍵成果 (Key Results, 簡稱 KRs) 建議為 3 個。

一、全程總目標

(帶入個案計畫所填之計畫總目標)

二、年度目標及預期關鍵成果(必填)

(請依審議核定之綱要計畫書內容自行編修，並務必填報全程各年度資料)

XX 年：

計畫目標	預期關鍵成果	與部會科技施政目標之關聯
【目標 1】....	【目標 1 關鍵成果 1】....	
	【目標 1 關鍵成果 2】....	
【目標 2】....		

XX 年：

計畫目標	預期關鍵成果	與部會科技施政目標之關聯
【目標 1】....	【目標 1 關鍵成果 1】....	
	【目標 1 關鍵成果 2】....	
【目標 2】....		

三、查核點(必填)

(請填報查核點項目及預訂達成時間，並綁定對應之隸屬關鍵成果，以利後續定期追蹤達成情形)

序號	查核點名稱	預訂達成時間	隸屬關鍵成果
1			【目標 1 關鍵成果 1】 ...(系統帶入)
2			
3			【目標 1 關鍵成果 1】....
4			

參、計畫預定進度及預算配置

一、全程預算配置 (必填)

(若計畫執行全程為 2 年以上者，請填報全程各年度之工作摘要及預算配置)

年度	工作摘要	截至該年度數據			
		總累計預定進度 (%)	總累計實際進度 (%)	總累計分配經費 (千元)	總累計實現 數(千元)
			(系統自動運算)		

二、年度計畫預定進度及預算配置 (必填)

(請依當年度計畫執行期程，填報各月之工作摘要、計畫進度及預算配置)

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)
1		(系統帶入)		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

肆、經費運用

一、分年經費編列與使用 (必填)

(請填寫經審議核定之全程各年度法定預算數，各年度經費之總和即為計畫概要內之全程核定經費。)

年度	經常門(千元)	資本門(千元)	總計
110			
111			
112			
113			

二、年度預算用途 (必填)

(此處「年度預算用途」指經審議核定之法定版計畫書中，經費需求表(B005)規劃之細部計畫經費，由系統帶入後，請續修為法定版經費。)

分支計畫或用途別科目名稱		經常門 (千元)	資本門 (千元)	小計
小計				
備註	(選填)			

備註：以下各頁籤之欄位數據皆須一致

A：當年度法定數

B：當年度經費總計 (經費運用 分年經費編列與使用)

C：所有分支計畫經費之總計 (經費運用 年度預算用途)

D：當年度年編特別預算 (經費運用 前瞻基礎建設特別預算)

三、前瞻基礎建設特別預算

(一) 前瞻基礎建設特別預算各年度編列及實際支用情形

(此表由系統自動帶入細部計畫前瞻基礎建設特別預算經費加總，不可修改)

單位：千元

期別	年度別	預算類別	年編特別預算(A)	實現數(B)	保留數(C)	未保留數 (註銷或繳回數)(D)
4	112	科技發展				
		非科技發展				
	113	科技發展				
		非科技發展				
	總累計					
合 計						

(二) 當年度年編特別預算各月年累計分配預算數

(此表由系統自動帶入細部計畫各月份累計分配經費，總累計分配經費由系統自動計算)

單位：千元

月份	當年度年編特別預算 各月年累計分配經費	總累計分配經費
		第 4 期 (112 年至 113 年)
1		(此欄系統計算)
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

伍、計畫工作架構(細部計畫)

一、計畫基本資料

(請填報經審議核定之前瞻計畫所屬各細部計畫基本資料)

細部計畫-(流水號)	(帶入計畫法定版之細部計畫名稱)				
各機關計畫編號	(選填)				
年度	(必填)	主管機關	(必填)		
計畫性質	(帶入計畫法定版之計畫性質) (必填)	執行機關	(必填)		
全程期間	(必填)	執行期間	(必填)		
上年度法定預算數(千元)	(必填)	當年度法定數(千元)	(必填)		
總人力規劃(人年)	(必填)				
細部計畫目標	(必填)				
計畫重點描述	(帶入計畫法定版之計畫重點描述) (可修改) (必填)				
主要績效指標(原訂)	(帶入計畫法定版之主要績效指標 KPI) (可修改) (必填)				
中文關鍵詞	(選填)				
英文關鍵詞	(選填)				
主要工作項目 (至少 1 項)	序號	工作項目			
	1				
	2				
計畫主持人(選填)					
姓名	職稱	服務機關	電話	E-mail	參與性質
計畫聯絡人(至少須填 1 位)					
姓名	職稱	服務機關	電話	E-mail	聯絡順序

二、 前瞻基礎建設特別預算

(一)前瞻基礎建設特別預算各年度編列及實際支用情形

(請填寫細部計畫之年編特別預算，112、113 年度實現數、保留數及未保留數無須填報)

單位：千元

期別	年度別	預算類別	年編特別預算(A)	實現數(B)	保留數(C)	未保留數 (註銷或繳回数)(D)
4	112	科技發展	(帶入前期關聯細部計畫之年編特別預算)			
		非科技發展				
	113	科技發展				
		非科技發展				
	總累計					
合 計						

備註：當年度法定數(A)=科技發展(B)+非科技發展(C)

A：當年度法定數 (計畫工作架構→計畫概要)

B：科技發展 (計畫工作架構→經費運用→前瞻基礎建設特別預算各年度編制及實際支用情形)

C：非科技發展 (計畫工作架構→經費運用→前瞻基礎建設特別預算各年度編制及實際支用情形)

(二)當年度年編特別預算各月年累計分配預算數

(請填寫前瞻基礎建設特別預算各月份累計分配經費，總累計分配經費由系統自動計算)

單位：千元

月份	當年度年編特別預算 各月年累計分配經費	總累計分配經費
		第 4 期 (112 年至 113 年)
1		(此欄系統計算)
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

陸、附件上傳

一、法定版計畫書

系統自動上傳法定版計畫書

二、其他相關附件

2. (自行上傳)

執行情形

(前瞻基礎建設計畫)

112 年度○○○○○○○○○○計畫

○○○年 ○月執行情形

壹、計畫基本資料

※此表皆由法定版計畫書或選項/作業計畫階段已填報資料帶入，僅需增補執行機關、計畫聯絡人資訊。

計畫名稱	(帶入資訊網計畫名稱)		
個案計畫統一編號	(由國發會統一配賦)		
計畫類別	(帶入計畫法定版之計畫類別)	全程核定經費 (千元)(I)	(帶入分年經費編列與使用之各年度經費加總)
計畫全程	(帶入計畫法定版之全程期間)	當年度法定數 (千元)(K)	(帶入分年經費編列與使用之當年度經費)
執行期程	(帶入計畫法定版之執行期間)	院核管制編號	(由國發會統一配賦)
主管部會	(帶入計畫法定版之申請機關上層部會)	管制級別	(帶入經核定之管制級別)
主辦機關	(帶入選項計畫所選之主辦機關)	管考週期	(帶入選項列管所填之管考週期)
執行機關	(一月份填報時 必填 ；之後月份僅檢視)	指定管考類別	(帶入選項列管所填之指定管考類別)
重點政策項目	(帶入計畫法定版之重點政策項目)	跨部會計畫	(帶入計畫法定版之跨部會計畫)
隸屬專案(子專案)	(帶入選項列管所填之隸屬專案)	執行地點	(帶入作業計畫所填之執行地點)
計畫主持人	姓名	職稱	服務機關
	(一月份填報時 必填 ；之後季別皆可編修)		
政策依據	(帶入計畫法定版之政策依據)		
本計畫在機關施政項目之定位及功能	(帶入計畫法定版之本計畫在機關施政項目之定位及功能)		

計畫總目標	(帶入個案計畫所填之計畫總目標)				
計畫年度目標	(帶入作業計畫管所填之計畫年度目標)				
前期關聯計畫	(帶入計畫法定版之前期計畫名稱)				
當年度關聯計畫	(帶入作業計畫所填之當年度關聯計畫)				
計畫重點描述	(帶入作業計畫所填之計畫重點描述)				
計畫核定情形	(帶入作業計畫所填之計畫核定情形)				
計畫聯絡人(至少填一位主要聯絡人)					
姓名	職稱	服務機關	服務電話	E-mail	聯絡順序

貳、經費運用

(一)經費運用情形 (必填)

【經費運用定義說明】

1. 年計畫經費(法定數)：係指經立法院核定之法定預算數。
2. 年累計分配數：
 - (1) 係指經立法院核定且部會內部審定累計至當月可支配之經費。
 - (2) 本欄僅填當年度之分配數，請勿將前一年之財源列入。
3. 年累計實現數：係指工作已實際執行且實際支付之款項，不包含暫付數。
4. 已執行應付未付數：係指工作已執行完成，應付但未付予廠商之款項或債務，依合約扣留之工程保留款亦屬之。
5. 節餘數：
 - (1) 係指單一年度內因辦理發包或利(匯)率變動或工程完工產生節餘，將辦理繳庫之經費。
 - (2) 為使節餘數能合理分配於每月執行數中，截至某月底之節餘數應以「預估至年底之節餘數」乘上「某月底之年累計分配數占年度可支用預算之比例」，例如：截至某月底，某計畫本年度可支用預算因發包或利率變動等因素，經評估至年底將產生 10 億元的節餘，又截至某月底之年累計分配數占年度可支用預算 30%，則某月認列之節餘數為 3 億元【 $10 \times 30\% = 3$ 億元】。
 - (3) 本欄非必填欄位，有填數值者，應於備註欄說明發生原因。
6. 預付數：依合約關係，經廠商提供擔保後，由執行機關先行支付廠商之款項，且依執行進度未扣回之部分。已扣回之部分應列入「實現數」。
7. 年累計執行數：係指截至當月之年累計實現數、已執行應付未付數、節餘數、預付數之總和。
8. 保留數：
 - (1) 依據預算法第 72 條，會計年度結束後，各機關已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款；其經費未經使用者，應即停止使用。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備。
 - (2) 本欄非必填欄位，若有保留數者，請務必於計畫執行之最後一月填報。
9. 年分配經費執行率：係指截至當月之年累計實現數、已執行應付未付數、節餘數、預付數之總和，占年累計分配數之百分比。
10. 年計畫經費達成率：係指截至當月之年累計實現數、已執行應付未付數、節餘數、預付數之總和，占年計畫經費(法定數)之百分比。

單位：千元

經費來源	項目	年計畫經費(法定數) (K)	年累計分配數 (C)	年累計實現數 (D)	已執行應付未付數 (E)	節餘數 (F)	預付數 (G)	年累計執行數 (H=D+E+F+G)	年分配經費執行率 (%) (H/C)	年計畫經費達成率 (%) (H/K)	保留數
前瞻預算	經常門	(帶入作業計畫-分年經費編列與使用-所填之當年度經費)	(合計應等於作業計畫-預算配置-「當月」年累計分配經費)	(可從各細部計畫所填的經費運用加總帶入)							(此欄僅於最後一月填報)
	資本門										
	合計										
其他	政府 (非前瞻預算)										
	業界配合款										
	其他自籌										
經費支用說明 (均須填寫支用說明，若執行率低於 90%，請務必敘明落後原因，限 2500 字。) (必填) 1.請簡扼說明各項經費支用用途，例如有高額其他經費支出，宜說明其用途；或就資本門說明所採購項目及目的等。 2.如有執行率偏低、保留數偏高、經資門流用比例偏高等情形，均請說明。											

(二)前瞻基礎建設特別預算執行情形

(此表內容係由各細部計畫填報後加總而得，綱要層無須填報)

單位：千元

期別	年度別	前瞻預算類別	年度特別預算(N)	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)	執行率 (%)(H/C)	達成率 (%)(H/N)
4	112	科技發展										
		非科技發展										
	113	科技發展										
		非科技發展										
	總累計											

參、執行進度

(「整體執行情形說明」、「關鍵成果執行進度」、「查核點執行進度」為每月必填。「計畫亮點及重大突破」僅須於第二季(6月)、第四季(12月)填報，其餘各月視主管機關要求而定。)

(四) 整體計畫執行情形

1. 年累計執行進度落後 個百分點，年累計支用比 %，年分配經費執行率 %。(系統計算)
2. 總累計執行進度落後 個百分點，總累計支用比 %，總分配經費執行率 %。(系統計算)

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	(由作業計畫帶入)			(必填)		(系統計算)		
總累計	(系統計算)			(系統計算)		(系統計算)		
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)
經費達成 率(%)	計畫核定經費達成率： 執行數(H)/全程核定經費(I)				(系統計算)			
	年計畫經費達成率： 執行數(H)/當年度法定經費(K)				(系統計算)			
預定工作摘要					整體執行情形說明			
(由作業計畫帶入)					(必填)			

落後原因說明：

(若進度比較百分點落後 5% 以上，則須說明落後原因)

遭遇困難與因應對策：

(若進度比較百分點落後 5% 以上，則須填寫遭遇困難與因應對策)

跨部會協調或相關計畫之配合：

(非必填)

(五) 關鍵成果及查核點執行進度(必填)

【目標 1】計畫目標名稱

甲、 關鍵成果執行進度

(請填寫截至當月的關鍵成果執行進度)

關鍵成果項目	累計至當月進度說明

乙、 查核點執行進度

(請填寫當月預計完成及前月尚未完成之查核點辦理情形，但在未完成前請勿填報「實際完成時間」。若實際完成時間晚於預計完成時間，請務必填落後原因。)

項次	查核點名稱	預計 完成時間	查核點辦理情形	執行狀況	實際 完成時間	落後原因說明

(六) 計畫亮點及重大突破

(「計畫亮點」、「其他成果」及「重大突破」僅須於第二季(6 月)、第四季(12 月)填報，其餘各季/月視主管機關要求而定。)

成果面向	描述
計畫亮點	
其他成果	
重大突破	

肆、效益說明

(請說明計畫所達成之成果效益，以及其價值與貢獻度。效益說明僅須於 12 月填報，其餘各月視主管機關要求而定。)

(一)學術成就

(二)技術創新

(三)經濟效益

(四)社會影響

(五)國際合作

(六)人才培育

(七)其他效益

(八)檢討與展望

(九)二年後預期效益

伍、細部計畫與執行摘要

細部計畫-(流水號)：xxxxxx

(二) 計畫基本資料(此表皆由作業計畫所填之細部計畫基本資料帶入，僅須增補計畫聯絡人)

細部計畫-(流水號)	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之細部計畫名稱)				
各機關計畫編號					
年度	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之年度)	主管機關	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之主管機關)		
計畫性質	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之計畫性質)	執行機關	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之執行機關)		
全程期間	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之全程期間)	執行期間	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之執行期間)		
年計畫經費 (法定數)(千元)	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之當年度法定數)	其他資源投入	(1 月為選填，之後月別僅檢視)		
總人力規劃 (人年)	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之總人力規劃)	*總人力實際 (人年)	(12 月才開放填寫) (必填)		
細部計畫目標	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之細部計畫目標)				
計畫重點描述	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之計畫重點描述)				
主要績效指標 (原訂)	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之主要績效指標 KPI(預定))				
中文關鍵詞	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之中文關鍵詞)				
英文關鍵詞	(帶入作業計畫-計畫工作架構細部計畫所填之英文關鍵詞)				
計畫主持人					
姓名	職稱	服務機關	電話	E-mail	參與性質
計畫聯絡人(至少須填 1 位)					
姓名	職稱	服務機關	電話	E-mail	聯絡順序

(二)經費運用(必填)

1. 經費運用情形

(1)請填報累計分配數、累計實現數、已執行應付未付數、節餘數及預付數等欄位。保留數僅於最後一月填報。

(2)經費運用定義說明同綱要計畫層之經費運用情形。

單位：千元

經費來源	項目	年計畫經費(法定數)(k)	年累計分配數(c)	年累計實現數(d)	已執行應付未付數(e)	節餘數(f)	預付數(g)	年累計執行數(h=d+e+f+g)	年分配經費執行率(%) (h/c)	年計畫經費達成率(%) (h/k)	保留數
前瞻預算	經常門	(帶入作業計畫-年度預算用途-分支計畫經資門)									(此欄僅於12月填報)
	資本門										
	合計										
其他	政府(非前瞻預算)										
	業界配合款										
	其他自籌										
經費支用說明 (均須填寫支用說明，若執行率低於90%，請務必敘明落後原因，限2500字。)											
(必填) 1.請簡扼說明各項經費支用用途，例如有高額其他經費支出，宜說明其用途；或就資本門說明所採購項目及目的等。 2.如有執行率偏低、保留數偏高、經資門流用比例偏高等情形，均請說明。											

2. 各項前瞻基礎建設特別預算執行情形

(請填寫本計畫截至當月之實現數、已執行應付未付數、節餘數、預付數等欄位之實際支用情形。實現數所填內容與「經費運用情形」之年累計實現數兩者金額可不相同。)

單位：千元

期別	年度別	前瞻預算類別	年度特別預算(n)	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)	執行率(%) (h/c)	達成率(%) (h/n)
4	112	科技發展										
		非科技發展										
	113	科技發展										
		非科技發展										
	總累計											

(三) 重要執行成果(必填)

(請填寫細部計畫之主要工作，並以條列方式填寫截至當月之重要成果，質量化的產出與效益、重大突破皆可。)

序號	主要工作項目	重要成果	主要成果使用者/ 服務對象/合作對象
	(帶入作業計畫-計畫工作架構(細部計畫)- 主要工作項目)		

(四)主要績效指標達成情形

(請填寫經審議核定計畫之原規劃績效指標及截至當月之達成情形，若兩者有差異，請於補充說明欄描述差異內容。)

原規劃	(帶入作業計畫-計畫工作架構(細部計畫)-主要績效指標(原訂))
實際達成情形(必填)	
實際達成與原 預期目標之差 異說明	

(五)效益說明

(請說明細部計畫所達成之成果效益，以及其價值與貢獻度。效益說明僅須於最後一月填報，其餘各月視主管機關要求而定。)

學術成就	
技術創新	
經濟效益	
社會影響	
國際合作	
人才培育	
其他效益	
檢討與展望	
二年後 預期效益	

(六) 重大突破與困難

(請填寫細部計畫之計畫效益與重大突破，以及執行計畫過程中所遭遇之困難及因應對策、實際達成與原預期目標之差異說明，與後續精進策略，僅須於最後一月填報，其餘各月視主管機關要求而定。)

計畫效益與 重大突破	
遭遇困難 與因應對策	
後續精進措施	

陸、相關文件

1.XXX

2.XXX

計畫書修正 對照表

科技發展類第四期前瞻基礎建設計畫書修正對照表

計畫名稱：

申請機關(單位)：

序號	審查意見	計畫修正說明	修正處頁碼

自評檢核表

中長程個案計畫自評檢核表(前瞻)

檢視項目	內 容 重 點 (內容是否依下列原則撰擬)	主辦機關		主管機關		備註
		是	否	是	否	
1、計畫書格式	(1)計畫內容應包括項目是否均已填列(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」(以下簡稱編審要點)第5點、第10點)					
	(2)延續性計畫是否辦理前期計畫執行成效評估,並提出總結評估報告(編審要點第5點、第13點)					
	(3)是否本於提高自償之精神提具相關財務策略規劃檢核表?並依據各類審查作業規定提具相關書件					
2、民間參與可行性評估	是否填寫「促參預評估檢核表」評估(依「公共建設促參預評估機制」)					
3、經濟及財務效益評估	(1)是否研提選擇及替代方案之成本效益分析報告(「預算法」第34條)					
	(2)是否研提完整財務計畫					
4、財源籌措及資金運用	(1)經費需求合理性(經費估算依據如單價、數量等計算內容)					
	(2)資金籌措:本於提高自償之精神,將影響區域進行整合規劃,並將外部效益內部化					
	(3)經費負擔原則: a.中央主辦計畫:中央主管相關法令規定 b.補助型計畫:中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法、本於提高自償之精神所擬訂各類審查及補助規定					
	(4)年度預算之安排及能量估算:所需經費能否於中程歲出概算額度內容納加以檢討,如無法納編者,應檢討調減一定比率之舊有經費支應;如仍有不敷,須檢附以前年度預算執行、檢討不經濟支出及自行檢討調整結果等經費審查之相關文件					
	(5)經資比 1:2(「政府公共建設計畫先期作業實施要點」第2點)					
	(6)屬具自償性者,是否透過基金協助資金調度					
5、人力運用	(1)能否運用現有人力辦理					
	(2)擬請增人力者,是否檢附下列資料: a.現有人力運用情形 b.計畫結束後,請增人力之處理原則 c.請增人力之類別及進用方式					

檢視項目	內 容 重 點 (內容是否依下列原則撰擬)	主辦機關		主管機關		備註
		是	否	是	否	
	d.請增人力之經費來源					
6、營運管理計畫	是否具務實及合理性(或能否落實營運)					
7、土地取得	(1)能否優先使用公有閒置土地房舍					
	(2)屬補助型計畫，補助方式是否符合規定（中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第 10 條）					
	(3)計畫中是否涉及徵收或區段徵收特定農業區之農牧用地					
	(4)是否符合土地徵收條例第 3 條之 1 及土地徵收條例施行細則第 2 條之 1 規定					
	(5)若涉及原住民族保留地開發利用者，是否依原住民族基本法第 21 條規定辦理					
8、風險管理	是否對計畫內容進行風險管理					
9、環境影響分析 (環境政策評估)	是否須辦理環境影響評估					
10、性別影響評估	是否填具性別影響評估檢視表					
11、無障礙及通用設計影響評估	是否考量無障礙環境，參考建築及活動空間相關規範辦理					
12、高齡社會影響評估	是否考量高齡者友善措施，參考 WHO「高齡友善城市指南」相關規定辦理					
13、涉及空間規劃者	是否檢附計畫範圍具座標之向量圖檔					
14、涉及政府辦公廳舍興建購置者	是否納入積極活化閒置資產及引進民間資源共同開發之理念					
15、跨機關協商	(1)涉及跨部會或地方權責及財務分攤，是否進行跨機關協商					
	(2)是否檢附相關協商文書資料					
16、依碳中和概念優先選列節能減碳指標	(1)是否以二氧化碳之減量為節能減碳指標，並設定減量目標					
	(2)是否規劃採用綠建築或其他節能減碳措施					
	(3)是否檢附相關說明文件					
17、資通安全防護規劃	資訊系統是否辦理資通安全防護規劃					

主辦機關核章：承辦人

單位主管

首長

主管部會核章：研考主管

會計主管

首長