

附件一

行政院所屬各機關九十年年度由院列管施政計畫考評作業注意事項

一、依據：

(一) 五十八年九月十八日行政院臺五十八研管字第〇一六號函頒「各級行政機關實施業務管制考核方案」。

(二) 七十九年六月四日行政院臺七十九研秘字第二〇二一號函頒修正之「行政院所屬機關考成辦法」。

二、行政院所屬各機關於年度終了，應就各項由院列管施政計畫執行績效辦理考評，其考評項目及配分權數如下：

考評項目	配分權數
(一) 共同項目	五〇%
1 計畫作為	九%
2 計畫執行	八%
3 經費運用	二五%
4 行政作業	八%
(二) 個別項目	五〇%
1 目標達成度	三〇%至五〇%

2 自選項目 〇%至二〇%

3 自訂項目 〇%至二〇%

- 三、每一考評項目實績與評分標準相較後，最高為一〇〇分，最低為一分；前項（一）共同項目之詳細考評項目、配分權數與評分標準如附表一之一。
- 四、各機關應依計畫性質自行訂定個別項目考評標準，其中「目標達成度」為必訂項目，應依年度目標自訂評分標準與配分權數，如有多項目標或有分項目標者應逐項訂定；另可依計畫屬性參照附表一之二擇選適當項目為「自選項目」，或依實際需求自行另訂考評項目作為「自訂項目」。前述考評項目、配分權數與評分標準在提送年度作業計畫時，經與研考業務主管機關會商確定後，即作為年度計畫考核的依據。
- 五、列管計畫考評資料內容應區分為「分項考評情形」、「成效評估」及「考評總結」三部分檢討敘述，格式如附表三，另填列「初核提要表」如附表四，並加裝封面如附表二。
- 六、各執行機關業務主辦單位應於年度結束後儘速辦理考評作業；主管機關應於九十一年二月二十八日前提送本院研考會，再依「管考分工」原則將考評資料分送經建會、國科會及工程會等考評作業複核機關；本院經建會、國科會及工程會於辦理複核後於同年三月二十日前送研考會。
- 七、各執行機關共同辦理之計畫，請各執行機關將自評資料提主管機關，再由主管機關依第五點規定彙整總評。各研考業務主管機關於成效評定時，並以括弧附註各執行機關之成效評定。
- 八、複核機關視實際需要得邀請學者專家參與複核，並得派員實地查證考評資料，或請執行機關派員說明。

九、考評結果由研考會彙辦報院後，函知受考核機關，並分送有關機關辦理。

附表一之一：列管計畫考評共同項目及評分標準表

共同項目	權數%	評 分 標 準				
		一〇〇	九十九—八十	七十九—六十	五十九—四十	三十九—一
一、計畫作為	九					
(一) 計畫目標之挑戰性	三	目標極具挑戰性。	目標甚具挑戰性。	目標具有挑戰性。	目標略具挑戰性，或與上年度相同。	目標不具挑戰性，或較上年度降低。
(二) 作業計畫具體程度	三	計畫內容均能具體、量化。	計畫內容大多能具體、量化。	計畫內容部分具體、量化。	計畫內容少部分具體、量化。	計畫內容未能具體、量化。
(三) 計畫之修訂	三	整體計畫、分項計畫均未曾修正。	分項計畫曾修正，但未影響整體計畫之完成期限。	分項計畫曾修正，致延長整體計畫之完成期限。	整體計畫曾修正（或分項計畫曾修正二次以上）。	整體計畫修正二次以上。
二、計畫執行	八					
(一) 進度控制情形	四	依管考週期，當期進度或累	依管考週期，當期進度或累	依管考週期，當期進度或累	依管考週期，當期進度或累	依管考週期，當期進度或累

<p>(二) 進度控制結果</p> <p>三、經費運用</p> <p>(一) 預算控制情形</p>	<p>二五</p> <p>四</p> <p>七</p>	<p>積進度均符合預定進度。</p> <p>年度終了累積進度符合預定進度，且如期完成預期之年度進度。</p> <p>預算執行嚴格控制，並有效節餘經費，依管考週期，預定與實際進度符合，差異均在三%以下者。</p>	<p>積進度曾落後在三%以下者。</p> <p>年終時年度進度落後在三%以下者。</p> <p>預算執行嚴格控制，依管考週期，預定與實際進度差異或累積差異，均在七%以下者。</p>	<p>積進度曾落後在五%以下者。</p> <p>年終時年度進度落後在五%以下者。</p> <p>預算執行控制良好，依管考週期，預定與實際進度差異或累積差異，均在一%以下者。</p>	<p>積進度曾落後在一%以下者。</p> <p>年終時年度進度落後在一%以下者。</p> <p>預算執行結果，須追加預算在一%以下者；或依管考週期，預定與實際進度差異或累積差異，均在一%以下者。</p>	<p>積進度曾落後超過一%者。</p> <p>年終時年度進度落後超過一%者。</p> <p>預算執行結果，須追加預算超過一%者；或依管考週期，預定與實際進度差異或累積差異，均超過一%者。</p>
---	-----------------------------	---	--	--	---	---

<p>(二) 資本支出預算 控制結果</p>	<p>十八</p>	<p>依年終資本支出預算執行率給分。</p>				
<p>四、行政作業 (一) 作業計畫 (二) 進度報表 (三) 年度考評資料</p>	<p>八</p>	<p>二 作業計畫能依限填報；且未有退件修訂者。</p>	<p>作業計畫填報逾期五日以下者；或曾退件修訂一次。</p>	<p>作業計畫填報逾期一〇日以下者；或曾退件修訂二次。</p>	<p>作業計畫填報逾期一五日以下者；或曾退件修訂三次。</p>	<p>作業計畫填報逾期超過一六日者；或曾退件修訂超過三次。</p>
		<p>二 各項進度報表依格式詳實填寫，且如期填送。</p>	<p>各項進度報表依格式詳實填寫，且填送平均逾期三日以下者。</p>	<p>各項進度報表尚能依格式詳實填寫，且填送平均逾期五日以下者。</p>	<p>各項進度報表依格式填寫，且填送平均逾期七日以下者。</p>	<p>未在前四項衡量基準涵蓋範圍者。</p>
		<p>四 考評資料依格式詳實填寫，</p>	<p>考評資料依格式詳實填寫，</p>	<p>考評資料依格式詳實填寫，</p>	<p>考評資料依格式填寫且填送</p>	<p>未在前四項衡量基準涵蓋範圍者。</p>

		且如期填送。	且填送逾期五日以下者。	且填送逾期一〇日以下者。	逾期一五日以下者；或雖依格式填寫，但資料不詳實，且填送逾期一〇日以下者。	圍者。
--	--	--------	-------------	--------------	--------------------------------------	-----

註：本要點稱「以上」、「以下」、「以內」者，俱連本數計算，例如：第八頁二 | (一) 中七十九—六十分欄「.....在五%以下者」，係含五%者，即包含「五·〇〇% | 三·〇一%」之級距。

列管計畫考評共同項目及評分標準表補充說明

一、計畫作為部分：

(一) 計畫目標之挑戰性，其在衡量執行該項計畫之困難度。

- 1 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) 計畫牽涉較多機關須加強協調者；(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，請列舉說明。
- 2 延續性計畫，年度計畫目標量較上年度提高二倍且涵蓋前述(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一倍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○□五倍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)，其年度經費編列十億元以上，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」。其年度經費編列十億元以下，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）

（二）計畫具體程度其內涵包括：（1）目標及效益設定具體指標及其衡量方法；（2）各分項目標之權數依重要性明確配賦，並按分項目標之權重計算出按月（季）之總進度；（3）「年度分月工作摘要及進度」與分項計畫之「分月工作摘要及進度」欄，依實際情況分別列出「預定進度」與「分配經費」，且工作摘要具體陳述並予量化（非按月或季平均分配，亦非僅列首月資料，其他各月皆同首月）；（4）管考基準依規定明確訂定；（5）基本資料（如實施期間、地點、主辦機關、協辦機關……等）完整無缺。

涵蓋前五項者得列為「計畫內容均能具體量化」，涵蓋其中四項者得列為「計畫內容大多能具體量化」，依次類推，涵蓋三、二、一項者分別得列為「計畫內容部分能具體量化」、「計畫內容少部分具體量化」、「計畫內容未能具體量化」。

（三）計畫之修訂若屬政策性指示可免減分，但應提附相關文件，或核定會議名稱、文號等。

二、計畫執行部分：

「進度控制情形」及「進度控制結果」均以當年度為據，排除上年度之累積效果。

三、經費運用部分：

（一）「預算控制情形」應詳述工作要項之經費實際支用狀況。

(二) 「資本支出預算控制結果」

1. 計算方式為
$$\frac{\text{【(實付數) + (估驗計價保留款) + (完成估驗但未支付之計價款)】}}{\text{【(全年度可支用預算數) - (計畫執行賸餘繳庫款)】}}$$

2. 如計畫無資本門預算，則本項目權數為0，「預算控制情形」權數調整為十三%，另計畫執行部分之「進度控制結果」權數調整為十二%，「進度控制情形」權數調整為八%。

四、行政作業部分：

(一) 作業計畫之填送若經計畫列管機關同意延長者，則不予扣分。

(二) 主管機關需以實地考核方式辦理年終考評，致無法及時配合院考評時間，經事前協調複核機關同意者，得酌予延後年度考評資料提送時間，且不予扣分。

附表一之二：列管計畫考評個別項目之自選項目及評分標準表

自選項目	權數%	評 分 標 準				
		一〇〇	九十九—八十	七十九—六十	五十九—四十	三十九—一
1 人力運用量之控制效果	四 八	依原訂人數進(運)用，如期完成計畫。	未依原訂人數進(運)用，但如期完成計畫	未依原訂人數進(運)用，致使計畫進度落後五%以下者。	未依原訂人數進(運)用，致使計畫進度落後一〇%以下者。	未依原訂人數進(運)用，致使計畫進度超過一〇%者。
2 人力運用質之控制效果	四 八	人力結構依原訂學歷及專長選任如期完成計畫。	人力結構未依原訂學歷及專長選任，但如期完成計畫。	人力結構未依原訂學歷及專長選任，致使計畫進度落後五%以下者。	人力結構未依原訂學歷及專長選任，致使計畫進度落後一〇%以下者。	人力結構未依原訂學歷及專長選任，致使計畫進度落後超過一〇%者。
3 工程品質評鑑	四 八	年度內獲選為本院工程品質	年度內獲頒本院工程品質評	年度內經本院工程品質評鑑	年度內為本院工程品質評鑑	年度內經本院或主管機關工

		評鑑特優者。	鑑優等者。	合格者。	為待改善者。	程品質抽查有重大疏失者。
4 工程勞安控管	四 八	年度內每發生一次勞安事故扣十分、每死亡一人扣十分、每受傷一人扣六分。				
5 工程環境管理	四 八	年度內獲選為本院工程環境管理評鑑優良獎項者。	年度內獲頒主管機關工程環境管理評鑑特優者。	年度內未有受環保罰款者。	年度內曾受環保罰款二次以下者。	年度內曾受環保罰款三次以上者。

附表二

九十年列管計畫考評（封面格式）

（計畫名稱）考評

主管機關：

執行機關（單位）：

考評日期： 年 月 日

(1) 作業計畫

(2) 進度報表

(3) 年度考評資料

(二) 個別項目

1 · 目標達成度

2 · 自選項目

3 · 自訂項目

二、成效評估（評分以一〇〇分顯示）

考 評 項 目	權 數 (%)	主辦 單位 自評	評 分 說 明	研考單 位初核	評 分 說 明
一、計畫作為 1 計畫目標之挑戰性 2 作業計畫具體程度 3 計畫之修訂	九% 三% 三% 三%				
二、計畫執行 1 進度控制情形 2 進度控制結果	八% 四% 四%				
三、經費運用 1 預算控制情形 2 資本支出預算控制結果	二五% 七% 十八%				
四、行政作業 1 作業計畫 2 進度報表 3 年度考評資料	八% 二% 二% 四%				
五、目標達成度	三〇-五〇% (依年 度作業計畫訂定)				
六、自選項目	〇-二〇% (依年度 作業計畫訂定)				
七、自訂項目	〇-二〇% (依年度 作業計畫訂定)				

總	評	一〇〇%			
---	---	------	--	--	--

三、考評總結

(一) 優點

(二) 缺點

(三) 建議事項

列管計畫考評格式填寫說明

一、「分項考評情形」撰寫說明：

「分項考評情形」應依附表一之一、一之二及其補充說明逐項詳實填寫，並提出具體佐證，不能僅以評分標準之詞語敘述。

二、「成效評估」填寫說明：

(一) 根據分項考評情形之敘述，與附表一之一、一之二設定之各項評分標準比較，詳述評分說明，分項評定成績，填入成效評估表，並請以一至一〇〇整數評分。

例一：如計畫考評共同項目二、計畫執行之(一)進度控制情形，在評分標準中「五十九|四十」分數組部分，其評核標準之等級級距計五% (五%|十%)，在未達預定進度且差距在六%時得四十八分，

$$\text{【分數組下限 + (評核標準上限 | 差距目標值)】} * \frac{\text{分數組級距}}{\text{評分標準級距}}$$

未達預定進度且差距為七%時為五十二分，即 $40 + (10-7) * 20/5 = 52$

例二：同前項，在評分標準中「三十九-一」分數組部分，若未達預定進度且差距超過十%時，以三十九分為基準向下核扣分數，當未達預定進度值每增加一個百分點，則扣一分，最低分為一分。

(二) 各考評項目權數配置應與年度作業計畫一致(總數為一〇〇)，成效計算公式為：

$$\text{成效} = \frac{\text{(各單項自評成績} * \text{各單項所訂權數) 之加總總和}}{100}$$

成效分數以整數表述，小數點後尾數以退位法割捨。

(三) 目標達成度應依原自訂評分標準予以評分，如有數項目標，應分項評定，目標項下有分項目標者，亦應逐項評定。

(四) 自選項目可參照附表一之二依計畫之性質選擇適當的項目予以評分。

(五) 如考評項目皆未能符合上述各類選項，則可以自訂項目訂定合適之項目及權數予以評分。

(六) 經行政院複核成效在九十五分以上之計畫為「優等」、八十五至九十四分者為「甲等」、七十五至八十四分為「乙等」、六十五至七十四分為「丙等」、未達六十五分者為「丁等」。

三、「考評總結」撰寫說明：

(一) 請分「優點」、「缺點」、「建議事項」以文字分條敘述。

(二) 各項敘述請力求具體切實，不宜僅作原則性或一般性敘述。

附表四：

九十年度列管計畫考評初核提要表（表內為範例說明）

計畫名稱	內政部初核資料				行政院複核意見
	優點	缺點	建議事項	成效評定	
台灣地區全面防制竊盜與暴力犯罪方案（例）	一、各警察單位均能依照本方案規劃勤務……（例） （一） 1、 （1）	一、本方案實施以來已強化執行效果確… （例）	一、請教育、新聞單位加強配合…… （例）	八十九分 （例）	

填寫說明：

- 1 本提要表各主管機關（部、會、處、局、署、府）就各執行機關（單位）填送之自評、初核資料後依列管計畫編號順序填寫，每一計畫儘量以一頁為度。
- 2 優點、缺點應就初核結果所認定之優缺點分條扼要敘述，並提出具體事實，不能僅作原則性、一般性之敘述或僅說明「同意原列優點或缺點」字樣，或完全轉錄自評報告內容。
- 3 建議事項僅就需由院協調解決者，並應分條舉述問題癥結及具體解決方法。