

## 附件二、資料格式

### <自評報告>

(標題)

○○年度○○管制計畫「○○○○○○○○(計畫名稱)」自評報告

主辦機關(單位)：○○○○○○○○

(內文)

#### 一、計畫經費決算資料

##### (一)資本門預算

單位：千元

全年度可支用預算數(1)	實支數(2)	應付未付數(3)	節餘數(4)	合計(5)=(2)+(3)+(4)
	進度(2)/(1)	進度(3)/(1)	進度(4)/(1)	進度(5)/(1)

##### (二)經常門預算

單位：千元

全年度可支用預算數(1)	實支數(2)	應付未付數(3)	節餘數(4)	合計(5)=(2)+(3)+(4)
	進度(2)/(1)	進度(3)/(1)	進度(4)/(1)	進度(5)/(1)

##### (三)總經費(經常門與資本門合計)

單位：千元

全年度可支用預算數(1)	實支數(2)	應付未付數(3)	節餘數(4)	合計(5)=(2)+(3)+(4)
	進度(2)/(1)	進度(3)/(1)	進度(4)/(1)	進度(5)/(1)

#### 二、成績評定(評分以1-100顯示)

評核指標	權數(%)	自評分數	自評評分說明
一、行政作業	10		
(一)表報提報作業	2		

(二)進度控制情形 與結果	4		
(三)年度目標之挑 戰性與明確性	2		
(四)計畫管制作為	2		
二、經費運用	30		
1預算控制情形	10		
2資本支出預算控 制結果	20		
三、年度目標達成情 形	40 (依年度作業 計畫訂定)		
四、指定指標達成情 形	15 (依年度作業 計畫訂定)		
五、特殊績效	5		
自評總分			

### 三、自評總結

(一)優點

(二)缺點

(三)自評意見

### 四、附錄

上年度評核意見研處情形

## 〈初核報告〉

(標題)

○○年度○○管制計畫「○○○○○○○○(計畫名稱)」初核報告

主辦機關(單位)：○○○○○○○○

主管部會：○○○○○○○○

(內文)

### 一、成績評定(評分以1-100顯示)

評核指標	權數 (%)	自評 分數	自評評分說明	初核 分數	初核評分說明
一、行政作業	10				
(一)表報提報作業	2				
(二)進度控制情形 與結果	4				
(三)年度目標之挑 戰性與明確性	2				
(四)計畫管制作為	2				
二、經費運用	30				
1預算控制情形	10				
2資本支出預算控 制結果	20				
三、年度目標達成情 形	40 (依年度作業 計畫訂定)				
四、指定指標達成情 形	15 (依年度作業 計畫訂定)				
五、特殊績效	5				
初核總分					

## 二、初核總結

(一)優點

(二)缺點

(三)初核意見

## 自評報告與初核報告內文撰寫說明

### 一、計畫經費決算結果：

1. 應依年結束後各項經費決算結果填載支用情形。
2. 本資料將依部會別及計畫別產製各項管制計畫之預算執行結果一覽表，請各主辦機關(單位)依計畫實際預算內容及決算結果確實填載。
3. 各欄位定義請參閱本規定附表1說明。

### 二、「成績評定」：

(一)將各項指標實際達成情形與附表(一)與(二)設定之各項衡量標準比較後，將自評或初核分數，以1至100整數填入分數欄位，並於評分說明欄位說明評給該分數之理由。

衡量標準未以執行數據為衡量依據者，應先行審酌該指標實際達成情形判斷分數組位置，再依工作內涵及執行細項判斷實際應得分數。

衡量標準以執行數據為衡量依據者，以實際執行結果之數據判斷該項指標分數。

例1：如評核指標計畫管理之進度控制情形與結果，受評計畫曾於5月、6月、8月落後4%、7%、7%，全年平均落後1.5%，屬於衡量標準中「79—70」分數組部分，其衡量標準之等級級距計2%(1%—3%)、分數組級距10(79至70可分為10個分數)，得77.5分，即 $70 + \left[ (3 - 1.5) \times 10 / 2 \right] = 77.5$ 。

其計畫方式為：

$$\text{分數組下限} + \left[ (\text{衡量標準上限} - \text{差距目標值}) \times \frac{\text{分數組級距}}{\text{衡量標準級距}} \right]$$

例2：同前項，在衡量標準中「59以下」分數組部分，若未達預定進度且年度進度平均落後超過5%時，以59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1分，最低分為1分。

(二)各評核指標項目權數配置應與作業計畫一致(總數為100)，成績計算公式為：

$$\text{成績} = \frac{(\text{各評核指標成績} \times \text{各評核指標權數})\text{之加總總和}}{100}$$

100

(三)年度目標達成情形及指定指標應依原訂衡量標準予以評分，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)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，主辦機關(單位)得於評分說明載明具體事由，經審核認定後，依個案衡酌情形於初核或複核階段加計分數。

### 三、「自評(初核)總結」：

(一)分「優點」、「缺點」、「自評(初核)意見」以文字分條敘述。

(二)優點、缺點應就計畫評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。

(三)自評(初核)意見應就計畫執行結果，提出具體之改善措施或策進作為，以提昇計畫整體績效。

(四)初核總結中「優點」、「缺點」、「初核意見」將自動納入複核報告，請詳實填載。

### 四、「附錄：上年度評核意見研處情形」：

本欄位將由系統帶出上年度複核機關評核意見，請機關在辦理自評作業時，就該意見提出改進情形。施政計畫未列入上年度列管者，本欄免填。

<複核報告>

○○年度「○○○○○○○○(計畫名稱)」複核報告		
主管 部會 初核 結果	優點	(由初核報告相關欄位載入)
	缺點	(由初核報告相關欄位載入)
	初核意見	(由初核報告相關欄位載入)
	初核總分	(由初核報告相關欄位載入)
複核 結果	複核意見	
	複核總分或 等第	