

農業部農糧署

115年農糧管理計畫
研提與管理手冊

115年3月

農業部農糧署編製

目 錄

壹、前言	1
貳、計畫之規劃及審查	1
一、適用範圍	1
二、計畫規劃	1
三、計畫研提	1
四、計畫審查	2
五、計畫補助注意事項	2
六、計畫管理注意事項	4
七、計畫研提注意事項	5
八、計畫說明書填寫注意事項	6
九、審查通過後發文注意事項	7
十、計畫採購注意事項	7
參、計畫之變更及管考	9
一、計畫變更	9
二、計畫管考	9
肆、計畫經費編列原則與執行注意事項	11
附件一、115年度農糧管理計畫明細表	12
附件二、細部或單一計畫說明書格式	15
附件三、統籌計畫說明書格式	29
附件四、農糧署農糧管理計畫審查單	37
附件五、有關組室審查意見	47
附件六、農糧管理計畫(初審)提送簽辦單	48
附件七、農糧管理計畫(綜合審查)提送簽辦單	49
附件八、年度計畫研提審查及核定流程	50
附件九、年度計畫管考流程	51
附件十、農糧署補助計畫涉資訊軟硬體設備及資訊服務費之計畫自行檢核及加會農業部資訊司原則	52
附件十一、季報格式	56
附件十二、結束報告格式	58
附件十三、委託(補助)計畫執行成果報告(封面參考格式)	59
附錄一、農業部及所屬機關個案計畫管制評核作業要點	60
附錄二、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項	68
附錄三、公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係事前揭露表	71
附錄四、公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係公開表	74

壹、前言

為提高本署各計畫實施效率，並期計畫研提及審核達到合理、合法及有效率之目標，特參考農業部「農業發展及農業管理計畫研提與管理手冊」規定，編製本署農糧管理計畫研提與管理手冊供參【全文可至本署網站（網址 <https://www.afa.gov.tw>）/首頁/服務園地/下載專區中下載】。有關計畫經費處理事宜，請依據農業部主管計畫經費處理作業規定辦理【可至本署網站（網址 <https://www.afa.gov.tw>）/首頁/服務園地/下載專區/會計業務相關資料下載】。

貳、計畫之規劃及審查

一、適用範圍

適用範圍為本署「農糧管理」預算項下（不含機關人事費及例行支出經費）之計畫、本署執行之「政府重大公共建設計畫」及其他經指定之重要計畫，年度計畫明細表詳如附件一。

二、計畫規劃

- （一）計畫目標：推動各項農糧計畫應以「合理、合法、效率」為目標，俾使政府之資源發揮最大效益。
- （二）規劃原則：計畫之規劃、執行受行政程序法規範，計畫執行單位（機關）及相關人員均應落實依法行政之基本原則，遵循公正、公平、公開與民主之程序，努力協助農民發展農業。
- （三）強化政策指導與溝通協調：計畫研提前，應加強事前評估，強化政策指導，相關資源分配須透明公開，必要時得博諮眾議，並應隨時注意相關報導及民意趨向，加強聯繫溝通與協調；另應具備危機意識，對負責業務潛在危機儘速規劃模擬，及早研提因應計畫。
- （四）落實計畫督導及管考：各計畫主管單位（機關）應切實主動負起督導考核之責任，加強計畫橫向及縱向之聯繫及追蹤考核工作，**在計畫執行期間應隨時主動督導查核，以確保計畫執行情形及進度符合計畫核定內容**，如有問題應立即督促改進。另應具備風險管理及危機處理意識，對負責業務潛在風險儘速規劃管理作業並模擬危機處理，及早研提因應計畫或措施，合理確保達成計畫目標。本署除辦理季報管考外，並視需要辦理年度一般查證，以瞭解計畫有無按核定內容執行及是否達成計畫目標等。計畫之管制及評核應切實依據「農業部及所屬機關個案計畫管制評核作業要點」（附錄一）辦理考核。

三、計畫研提

- （一）各項計畫由計畫執行單位（機關）依據計畫說明書格式研提計畫（詳如附件二及三）。並依下列程序辦理：
 - 1. 研訂計畫研提標準或原則：在計畫研提之前，本署計畫主管單位（機關）應研訂計畫研提標準或原則，並周知計畫執行單位（機關）瞭解。
 - 2. 溝通與協調：在計畫研提之前，本署計畫主管單位（機關）應與計畫執行單位（機關）充分溝通與協調，並取得初步共識。

3. 計畫執行單位（機關）應至「農業部農業計畫管理系統」（網址 <https://project.moa.gov.tw/>）登打「農糧署農糧管理」計畫書。
4. 計畫執行單位（機關）完成計畫書後，應按行政程序將計畫書以公文報送本署計畫主管單位（機關）辦理計畫審查。

（二）計畫執行單位（機關）於研提計畫時應向本署計畫主管單位（機關）確定計畫項目（參考附件一，如「果樹生產改進」），並將其編號填寫於計畫書之計畫編號欄位，但最後之序號免填（如115農糧-2.1-果-），俟計畫核定後，再由本署計畫主管單位（機關）送本署企劃組登錄所填之計畫編號，並按計畫核定先後順序給定序號。

四、計畫審查

（一）計畫審查依下列程序辦理：

1. 由本署計畫主管單位（機關）辦理初審，再經會審單位（會計室、業務相關單位）審查後，由計畫主管單位（機關）擬具綜合審查意見，提供首長核定之參考；倘計畫核定經費與初審經費不同，主管單位（機關）應將計畫審查單及說明書送會計室，辦理經費控管修正作業。
2. 補助金額在50萬元以下且屬部分補助者，於簽會會計室及陳核時，已附計畫說明書及經費明細者，得免依上述格式辦理；但仍應注意是否符合「公職人員利益迴避衝突法」規定。
3. 計畫審查單、（初審）提送簽辦單、（綜合審查）提送簽辦單格式，如附件四至七。
4. 計畫經核可後，主管單位（機關）應先將案件送本署企劃組依所填之計畫編號，按計畫核定先後順序給定序號，並於計畫研提系統列印「核定本」之計畫書，才能據以發文核定計畫。並將綜合審查處理意見、計畫審查單、計畫說明書及相關書件各1份送會計室，俾便計畫編號及經費管控作業，另請以副本抄送本署企劃組（不需附計畫說明書）、嘉誠資訊股份有限公司（需附計畫說明書），以利計畫進度之網路管理。計畫之核定，主管單位（機關）應函復計畫執行單位（機關）。

（二）本手冊所列農糧管理計畫如係本署所屬機關主辦，且經署長同意授權者，由各該機關首長逕行核定，再依本手冊規定，由各該機關將核定計畫說明書送本署企劃組及嘉誠資訊股份有限公司辦理計畫進度之網路管理。

（三）計畫研提審查及核定、管考等流程，請參閱附件八、附件九。

五、計畫補助注意事項

（一）對地方政府之補助，應依「財政收支劃分法」第30條之規定確實檢討，其非屬中央得予補助事項規範者，不予補助；補助款並應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」（行政院主計總處主管法規查詢系統網站 <https://law.dgbas.gov.tw>，選擇法規檢索進行查詢）與「農業部與所屬機關（構）對直轄市及縣（市）政府補助款處理原則」及「農業部主管計畫補助基準」等規定（請進入農業部網站 <https://www.moa.gov.tw>，選擇「首頁/資訊與服務/計畫研提」之選項）辦理。

(二) 各地方政府辦理本署補助之各項計畫，應確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款。如有追加經費者，其追加部分，應由各該政府自行負擔。

(三) 可調減補助款事項：

各地方政府有下列情形之一，應視實際情形酌予減列或減撥補助款：

1. 年度總預算、追加預算與特別預算收支之籌劃、編製及共同性費用標準等，未依相關法律及行政院訂定之中央及地方政府預算籌編原則辦理者。
2. 有依法得徵收之財源而不徵收者。

(四) 農業建設計畫有關用地補助事項

對各地方政府之**補助款**，均不含土地取得及維護費用。但專案報經行政院核准者，不在此限。惟依前項規定專案報經行政院核准補助土地取得費用者，如經查明公告土地現值之調整有異常時，本署對於不合理調增之土地取得費用，不予補助。

(五) 為合理運用政府預算，各項補（捐）助計畫必須遵循「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」（附錄二）辦理。本署對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況。對民間團體之補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

(六) 民間團體及個人接受本署補（捐）助，同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助時，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。受補（捐）助對象經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

(七) 受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對提出資料內容真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(八) 為因應天然災害緊急應變調度、產銷調節或其他重要政策等，加強非政府機關之受補助單位（如農民團體等）政策配合度，補助計畫得視業務需求與受補助單位簽訂行政契約。

(九) 公職人員利益衝突迴避法第14條第2項修正規定「公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限」。本署及所屬機關辦理補（捐）助時，若有上述情形者，應檢附法務部107年12月10日法廉字第10705012761號函頒之「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」（含事前揭露、事後公開），請參閱**附錄三、附錄四**。

(十) 另因應上開法規修正及施行，監察院請各單位（機關）配合辦理下列事項：

1. 本署提供民眾申請或招標文件應參考加註以下警語，事前提醒避免受補助或委

辦對象受罰：

- (1) 申請人/受補助或交易對象(即本署補助或委辦對象)應自行注意是否具有公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱「公職人員或其關係人」身分關係，並確遵同法第14條各項有關規定辦理【違反者，依公職人員利益衝突迴避法第18條規定處罰】。
 - (2) 申請人/受補助或交易對象如有公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定情形，欲與本署成立補助或交易行為前，應詳實填寫「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係事前揭露表」(附錄三)，主動於申請或投標文件表明身分關係；本案補助或交易行為成立後，本署將依法主動公開申請人前開揭露表件，以供公眾線上查詢，併請注意。
 2. 有關本署依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項辦理事後公開揭露部分，遇有需公開揭露身分關係情形時，各承辦單位(機關)應填具「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係公開表」(附錄四)，併同前開申請人之「揭露表」(同案且同交易對象)，自行公開於本署網站。
- (十一) 各項補助計畫之支用單據由受補(捐)助對象自行依有關規定妥善保存，如發現受補(捐)助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

六、計畫管理注意事項

- (一) 本署各項計畫補助費範圍依所編列預算主要包括：
 1. 對政府機關之補助。
 2. 對地方政府之補助。
 3. 對民間團體及個人之補(捐)助。
- (二) 補助各地方政府經費之計畫經本署核定後，各計畫主管單位(機關)應於核定函內通知各該受補助單位依規定編列預算。另依據「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」第11條規定，中央各主管機關應就本機關與所屬機關補助款之執行，訂定共同性或個別計畫之管考規定，管考結果應於年度終了後3個月內在該機關網站公開，並得作為增加或減少以後年度補助款補助額度之參據。
- (三) 補(捐)助民間團體及個人之計畫，依據中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第6點規定，各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補(捐)助業務訂定管考規定，並切實督導其強化內部控制機制及依同注意事項第5點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核；並依同注意事項第7點第2款後段規定，對其管考結果應於年度終了後3個月內公開。
- (四) 為加強本署補助費之管理，各計畫主管單位(機關)應考量受補助單位財務狀況、政策配合度、組織健全與否、計畫之繁簡、工作量大、以往補助情形、執行情形等因素於年度開始前，依核定計畫預算及業務特性、訂定補助基準、原則、考核要點，並以公開、公平透明方式辦理。

- (五) 為避免計畫預算執行進度嚴重落後，計畫主管單位（機關）對於各受補助單位購置各種設備或辦理營繕工程等資本性支出計畫，應定期瞭解辦理進度，以確保達成原預定進度，如未達預定進度者應暫停補助款之撥付，情節重大者應追減（繳）計畫經費。
- (六) 為防止資金閒置於受補助單位或遭不當挪用，計畫主管單位（機關）應考量計畫規模、工作預定進度等因素，合理訂定分期撥款比例及條件，並應於確認計畫執行實際進度符合預期及撥款條件後，始得申請撥付。
- (七) 補助計畫如涉及採購作業，依「貳之十、計畫採購注意事項」之規定辦理。
- (八) 本署各計畫主管單位（機關）每季應就各計畫作專案評估與檢討，如發現有問題或進度落後者，應即擬具妥善措施，簽會管考及會計單位後陳報機關首長積極督促改善，倘發現已補助購置之設備有閒置未使用之情事，應定期以公文書方式催促相關農民團體限期辦理即儘速使用設備，倘逾期限仍未使用應依規定繳還補助款。
- (九) 各執行單位（機關）接受本署補助之款項，如有下列情形，應接受糾正、追繳或提出改善意見：
1. 違背法令者。
 2. 與指定用途不符者。
 3. 未依計畫有效運用者。
 4. 同一補助項目未事先敘明同時接受其他機關補助，以致重複補助或超出所需經費者。
 5. 未依照規劃之配合款額度辦理者。

七、計畫研提注意事項

- (一) 各計畫主管單位（機關）應於施政計畫核定後積極規劃，俟計畫經費額度確定後即辦理計畫研提手續，除臨時新增或經專案簽准之計畫外，至遲應於年度開始2個月內完成計畫研提作業，並送審查單位辦理審查；如計畫必須於年初即開始執行，應衡酌計畫研提各階段所需時程，儘早於前一年度開始作業。本手冊倘因作業程序未及於年度開始前報經農業部核定，請參照前一年度手冊規定研提計畫。
- (二) 年度計畫將由本署各計畫主管單位（機關）與計畫執行單位（機關）洽商工作規劃及計畫研擬事宜，亦請各相關執行單位（機關）主動與本署計畫主管單位（機關）聯繫（計畫明細表詳如附件一）。
- (三) 本署因業務推動需要補（捐）助多個民間團體執行之計畫，為使政策措施能積極落實、符合各地農業發展需要、加強各區分署業務專業能力及落實加強控管本署農糧管理計畫之執行進度，應由本署各業務組（室）或區分署擔任窗口彙整計畫，直接補助並輔導該等民間團體辦理，避免由民間團體再轉補助給其他團體。
- (四) 所有計畫應全部採用農業部「農業計畫管理系統」（嘉誠資訊公司負責維運，網址為 <https://project.moa.gov.tw>）辦理計畫研提作業，計畫資料建檔後，說明書封面及內容應有前述系統給予的條碼。
- (五) 計畫說明書格式如附件二（細部計畫、單一計畫格式相同）與附件三（統籌計畫），

可至本署網站（網址 <https://www.afa.gov.tw/>）/首頁/服務園地/下載專區/農糧管理計畫管理與研提手冊下載。

- （六）計畫之補助標準及經費處理，請參照「農業部主管計畫補助基準」及「農業部主管計畫經費處理手冊」（可至農業部網站 <https://www.moa.gov.tw>「資訊與服務/計畫研提」項下，或至本署網站 <https://www.afa.gov.tw/>「服務園地/下載專區/會計業務相關資料」項下連結）辦理。
- （七）工程計畫研提時，請參考行政院公共工程委員會「重大公共工程開工要件注意事項」、「重大公共建設計畫證照許可行政作業精進實施要點」及「公共工程訂定工期參考原則」等規定盤點需辦理之前置作業及時程，合理考量執行能量，分年規劃進度及經費。工程計畫或計畫中有工程項目，務請遵循工程相關法規（行政院公共工程委員會，網址 <https://www.pcc.gov.tw/>）辦理，以減少施工時發生（嚴重）錯誤以致變更設計，或於工程品質抽驗時，預期功能未能彰顯。另依「農業部政府公共工程計畫與經費審議作業流程」規定（相關規定請至農業部網站 <https://www.moa.gov.tw>，選擇「首頁/資訊與服務/資料下載」之選項），個案工程總經費超過1億元以上者需辦理可行性評估及基本設計審議，工程主辦（補助）機關或單位，應俟工程基本設計完成，始得進行核定細部設計與後續招標作業；直接補助農民團體（農會及漁會等）執行之工程計畫，參採前開農業部作業流程補助直轄市及縣(市)政府之規定。

八、計畫說明書填寫注意事項

- （一）計畫聯絡人負責計畫進度控管、季報表、期中檢討及執行成果填報，限填1名。（循採購程序之委辦計畫於議價後補列）
- （二）非單一年度計畫，應說明全程總目標，並應將各年度工作目標分別列出；若為單一年度計畫，其全程計畫期限應與本年度計畫期限一致。如屬國家發展委員會（以下簡稱國發會）核列之中長程公共建設計畫，其全程目標應與報送國發會之期程一致。
- （三）重要工作項目應分項列述，預定進度欄內所列項目應與重要工作項目所列分項一致。計畫預定進度應依該計畫實際預定進度填寫，勿按季平均計列，避免執行時實際進度與預定進度落差過大。預定進度欄內所列之「查核項目」，請按季填列關鍵性工作。本項目將與季報配合，按季管考，請確實填寫。
- （四）計畫預期效益請依計畫性質及工作內容分別撰寫「經濟效益」及「其他政策效益或不可量化效益」。請參考範例方式填寫，如為延續性計畫，請依期程預估填寫後續3年度之預期成果。如屬國發會核列之中長程公共建設計畫，其指標項目應與報送國發會之衡量指標一致。
 - 1. 衡量計畫之經濟效益係指計畫執行前後有形、可量化等有關成本、收益數量之變動分析，變動分析項目可包括投入成本減少之部分或產出增加或品質提高之部分。請勿逕將辦理項目之數量充作效益。
 - 2. 政策效益係指可達到之政策目標。
 - 3. 不可量化效益可包括：
 - （1）社會效益，如維護國民健康、提升人力素質、提高服務或品質等。

- (2) 環境效益，如減少污染、緩和地層下陷、維護環境生態及景觀等。
- (3) 制度效益，如建立安全體系等所有無形，不可量化之效益。
- (五) 計畫中列有電腦相關業務費用及資訊設備費等，均須填列資訊設備費用明細表（請參閱計畫書格式附表三填寫說明）。另為因應農業部資訊相關業務向上集中政策，有關計畫涉資訊設備、軟體及資訊服務費等部分，由主管單位（機關）參依附件十「農糧署補助計畫涉資訊軟硬體設備及資訊服務費之計畫自行檢核及加會農業部資訊司原則」辦理審查。
- (六) 計畫中列有人事費須填附表一薪俸、研究主持人費明細表，另計畫內涉有臨時人力僱用，應併填臨時人力相關資料。
- (七) 計畫中列有補助車輛、集貨場、冷藏（凍）庫、蓄水池、媒體政策及業務宣導費、教育訓練費用及農業產銷班等，均須確實填列相關費用明細表與農業產銷班簡要資料表（請參閱計畫書格式之附表四至附表十）。申請補助單位倘為農民團體、產銷班、協會，請至附表十一輸出「近三年補助明細表」併同計畫書送審。
- (八) 媒體政策及業務宣導費等均需確實填列相關費用明細表（請參閱計畫說明書格式附表八）。

九、審查通過後發文注意事項

- (一) 計畫核定後，由本署計畫主管單位影印相關文件（原件存檔）及核定本計畫說明書函送下列單位（機關）：
 - 1. 統籌及執行單位（機關）（各1份，並含各單位（機關）獎補助項目及金額等資料，惟不含計畫審查單、審查單位處理意見、審查過程之相關說明資料等）。
 - 2. 本署會計室（1份，並含計畫審查單、所有審查單位審查處理意見、審查過程之相關說明資料等）。
 - 3. 本署企劃組及嘉誠資訊股份有限公司（各1份，不含計畫審查單、所有審查單位審查處理意見、審查過程之相關說明資料等）。
- (二) 本署補助或委託辦理之計畫，如內容涉及下列各項之一者，審查通過後發文時，請在公文上特別註明：「須經本署書面同意後，受委託之單位（機關）始能發表」：
 - 1. 政策研擬建議或可行性之評估計畫。
 - 2. 計畫方案執行績效之評估計畫。
 - 3. 涉及其他機關之績效評估。
- (三) 計畫中倘涉及採購部分，須於發文時加註下列文字，以保障廠商異議權益，並便於招標機關及農業部採購稽核小組有效處理異議案件：
 - 1. 招標文件須加列：「農業部採購稽核小組電話專線：02-23123371，傳真：02-23110304，聯絡地址：10014臺北市南海路37號，電子郵件：lyc@moa.gov.tw。」
 - 2. 招標文件須加列：「各廠商對於招標機關之異議，請同時提出具體事證、招標機關名稱、廠商名稱、地址、電話等，以利辦理」。

十、計畫採購注意事項

- (一) 本署主管計畫屬依政府採購法之委辦性質者，均須簽訂委託契約，合約書請參照行

政院公共工程委員會公布之範本格式辦理，簽約前並應依政府採購法及其相關規定完成採購作業程序。簽約方式及程序如下：

1. 簽約可依下列方式擇一辦理：

- (1) 依個別計畫簽訂合約：以統籌單位（機關）為簽約機關，單位（機關）首長為簽約代表人，統籌計畫主持人為簽約之計畫主持人。
- (2) 依細部計畫分別簽約：以細部計畫執行單位（機關）為簽約機關，單位（機關）首長為簽約代表人，細部計畫主持人為簽約之計畫主持人。
- (3) 依執行單位（機關）及協辦（合作）單位（機關）簽約：單位（機關）首長為簽約代表人，執行單位（機關）負責計畫主持人或共同主持人為簽約之計畫主持人。
- (4) 在個別計畫項下若多項細部計畫屬同一單位（機關）執行者，可合併簽訂1份合約書，單位（機關）首長為簽約代表人，各項細部計畫之主持人為簽約之計畫主持人。

2. 計畫經本署審核通過後，由本署各主管單位（機關）於通知統籌單位（機關）及執行單位（機關）於7份合約書用印後，再送由本署用印（亦可由本署先行用印後，再送統籌單位及執行單位用印），其中2份為正本，5份為副本。並將正本1份及副本2份（其中1份送計畫主持人）送統籌單位（機關）及執行單位（機關）；本署留存之4份合約書，正本由主管單位（機關）併同核定之計畫說明書歸檔，另3份副本分由主管單位（機關）、採購單位及會計單位留存。（倘有特殊情形，依實際需要繕製合約份數。）

3. 未辦妥簽約手續者不予撥款。

（二）計畫屬委辦性質者，其作業依所委辦機關之性質不同，有不需適用採購法及適用採購法之分，說明如下：

1. 委託本署所屬機關辦理者：

- (1) 為行政委辦事項者，應依行政指揮、監督權指定辦理，不適用採購法招標、決標及履約管理、驗收等規定。
- (2) 得依政府採購法第105條第1項第3款辦理，不適用政府採購法招標、決標之規定，其他各章節如訂約、履約管理、驗收等仍應適用。

2. 委託非本署所屬之機關辦理：

- (1) 委託非所屬政府機關者：
 - a. 得依政府採購法第105條第1項第3款辦理，不適用政府採購法招標、決標之規定，其他各章節如訂約、履約管理、驗收等仍應適用。
 - b. 屬地方制度法規範之委辦事項者，得逕委託地方自治機關辦理。
 - c. 因業務上之需要，得依法規將權限之一部分委託不相隸屬之行政機關執行者，依行政程序法第15條辦理。
 - d. 執行職務時，有行政程序法第19條所列情形者，得向無隸屬關係之其他機關請求協助，並依規定辦理。
- (2) 委託學校、法人或團體：
 - a. 其委託為政府採購法第7條所稱之工程、財物及勞務採購案件，應依政府採購法規定辦理採購。
 - b. 依法規將權限之一部分委託民間團體或個人辦理者，依行政程序法第16條辦

理。

- (三) 農糧管理計畫之委辦計畫，原則依政府採購法規定辦理，不須另循計畫程序辦理，但部分委辦性質情況特殊者，由業務單位按業務需要認定是否循計畫程序辦理。
- (四) 法人或團體接受本署補助辦理採購，符合補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者（須特別注意配合款編列額度之合理性），適用政府採購法之規定；並應受本署之監督，即受補助單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收時依規定應受本署監督；並請依據農業部訂頒之「農業部補助之法人或團體辦理採購作業注意事項」及「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項農業部權責一覽表」等規定辦理。
- (五) 政府採購法及其施行細則常有修正，有關採購法規及解釋，可由行政院公共工程委員會網站（網址 <https://www.pcc.gov.tw>）點選「政府採購/政府採購法規」之選項後，進入參閱或下載相關資料。
- (六) 委辦計畫及補助計畫需辦理採購程序者，其所需採購招標文件及相關表格文件範例，均須參照行政院公共工程委員會網站（<https://www.pcc.gov.tw/>，選擇「政府採購/招標相關文件及表格」之選項）公布之範本格式辦理。
- (七) 辦理採購之相關表單及文件，可洽本署秘書室辦理採購業務同仁索取。
- (八) 委辦計畫及補助計畫需辦理採購製作契約條款者，有關資安、個資保護條款等相關文件及各項表單資料，請至本署網站 <https://www.afa.gov.tw/>「服務園地/下載專區/資訊業務相關資料」項下下載資料運用。

叁、計畫之變更及管考

一、計畫變更

- (一) 經核定之計畫應依核定內容與項目貫徹執行，如因特殊原因，計畫內容或經費變更或展期，應由計畫執行單位（機關）敘明理由，循計畫研提程序並按「農業部及所屬機關個案計畫管制評核作業要點」（詳如附錄一）規定函送本署，並經本署計畫主管單位（機關）同意，同意函應副知本署委託之計畫建檔管理廠商（嘉誠資訊股份有限公司）；另計畫變更經同意後，執行單位（機關）及計畫主管單位（機關）應至農業部農業計畫管理系統辦理線上計畫變更及審查作業。
- (二) 申請計畫變更及同意函，內容或附件應詳列計畫名稱、編號及變更事項。經費變更並應註明支領機關之變更金額及科目，如為人事費變更，應註明單位、職稱及姓名、支領金額、支領月數、年終月數等資訊，以利變更人事費用明細表。
- (三) 同一計畫名稱項下之預算，如因特殊因素必須分階段研提計畫者，第二次及後續研提計畫均以「追加計畫」方式辦理，不得辦理計畫變更。

二、計畫管考

計畫管考目的在確實掌握計畫執行情形及進度。計畫主管單位（機關）對計畫之執

行進度、績效、經費撥款、運用情形等，應隨時派員負責查核、評估管考及督導，並協助或督促計畫執行單位（機關）立即解決可能遭遇之問題。管考作業如下：

（一）執行進度填報

1. 嘉誠資訊股份有限公司於每季結束當月20日前將計畫執行進度季報表（格式如附件十一）以電子郵件傳送單一或細部計畫執行單位（機關）填報。
2. 填報單位應於每季結束後次月5日前上網（網址 <https://project.moa.gov.tw/>）填報執行進度季報表，填報送出後，系統即自動傳送本署計畫負責人、統籌單位及嘉誠資訊股份有限公司。
3. 本署計畫負責人及統籌單位如對執行進度季報表填報內容有疑義，應請查明後，上網修正資料填報再送出。
4. 嘉誠資訊股份有限公司於每季結束後次月10日前彙整細部計畫，列印各計畫執行進度季報表送本署辦理計畫考核作業。
5. 各單位（機關）特別注意查核項目執行情形應具體填報。

（二）結束報告填報

1. 執行單位（機關）應於計畫結束後15日之內，就執行完畢之個別計畫，依照本署規定之格式填報「計畫結束報告表」（格式如附件十二）。
2. 嘉誠資訊股份有限公司每月5日以電子郵件發送結束報告填寫通知予計畫於上月結束之聯絡人，提早通知完成結束報告繳交。
3. 計畫執行單位（機關）應於計畫執行完畢後1個月內將「計畫結束報告表」資料上傳至系統（上限50M）或提送完整之計畫執行成果報告5份送本署計畫主管單位（機關）備查（成果報告得視需求，改以數位檔案提送；成果報告封面格式建議如附件十三）及相關之成果相片（或以數位檔案）。計畫主管單位（機關）應檢視執行成果與核定計畫內容、工作項目及預期效益是否相符，以利掌握各項計畫執行成果，作為未來評估參考，或供各類查核（驗）之用；執行成果倘有與計畫指定用途不符，或未依計畫有效運用等情事，得視情節輕重對執行單位（機關）予以適當之處置。（請各計畫主辦人確實辦理）。
4. 執行單位（機關）所提計畫執行成果報告如係統籌計畫之執行成果彙整報告或單一專案計畫執行成果報告，則應請依「政府出版品管理要點」規定辦理。
5. 各單位（機關）填報年度計畫執行成果，應加強呈現工作成果與效益，如進步值、成長量、本益比等具體數據，俾能凸顯施政績效。
6. 農糧管理計畫如涉及系統開發所產製之可公開資料，請依農業部訂定之「農業部資料開放平台介接規範」（農業部網站 <https://www.moa.gov.tw>，選擇「首頁/資訊與服務/資料下載/資訊業務相關資訊/本部資料開放平台介接規範(含地理圖資)v1.0」之選項)撰寫介接程式，以利於農業部資料開放平台自動更新相關開放資料集。

（三）加強計畫實質考核

1. 按季辦理計畫查核項目之追蹤考核，並確認實際計畫執行進度與預期是否相符。
2. 農業部將擇定項目辦理計畫實地查證（相關規定詳如農業部「農業發展及農業管理計畫研提與管理手冊」），請各計畫主管單位（機關）在實地查證時

應派員配合辦理。另計畫主管單位亦得隨時派員會同會計及政風人員查核計畫執行情形。

3. 為落實政府採購法之工程品質管理規定，依行政院公共工程委員會「工程施工查核小組作業辦法」及「公共工程施工品質管理作業要點」落實公共工程三級品管制度。
4. 經行政院核定為院列管、部會列管、自行列管之計畫，應依據「農業部及所屬機關個案計畫管制評核作業要點」規定，按管考周期辦理計畫管考作業及年終考評作業(詳附錄一)。

(四) 工程進度填報

計畫若涉實體工程案件，請於每月10日前至行政院公共工程委員會「工程標案管理系統」填報(工程決標後自動轉入該系統)進度資料，並填報歸屬計畫(依「行政院政府計畫管理資訊網」給定之計畫名稱及編號)。

肆、計畫經費編列原則與執行注意事項

有關「計畫經費編列原則與執行注意事項」部分，「行政院農業委員會農糧署主管計畫經費處理作業規定」業於113年1月1日停止適用，因此，關於「補助計畫」或依「行政程序法第十五條、第十六條、第十九條」及「政府採購法第一百零五條」辦理之委託計畫，其經費之編列與執行等規定，請依「農業部主管計畫經費處理手冊」(請進入農業部網站 <https://www.moa.gov.tw>「資訊與服務/計畫研提」項下，或至本署網站 <https://www.afa.gov.tw>「服務園地/下載專區/會計業務相關資料」項下連結)辦理。至有關計畫執行內容涉及非會計專業規定、實質或技術事項，則由計畫主管單位(機關)負責審查。

附件一

115年度農糧管理計畫明細表

計畫項目	計畫主辦單位	計畫編號
一、企劃管理		
(一) 農業產銷班組織輔導	企劃組企劃科	115農糧-1.1-企-***
(二) 農糧類登記農場輔導	企劃組企劃科	115農糧-1.2-企-***
(三) 發現臺灣農業競爭力宣導	企劃組企劃科	115農糧-1.3-企-***
(四) 強化展售中心及農會超市營運設施(備)	企劃組流通管理科	115農糧-1.4-企-***
(五) 強化農糧生產資訊整合與應用計畫	統計室	115農糧-7.1-統-***
(六) 農產品生產成本調查及產地價格查報	統計室	115農糧-7.2-統-***
(七) 農糧情調查作業資訊相關系統功能增修與維護	統計室	115農糧-7.3-統-***
二、果樹及花卉產業管理		
(一) 果樹生產改進	果樹及花卉產業組 果樹生產管理科	115農糧-2.1-果-***
(二) 果樹採後處理行銷	果樹及花卉產業組 果樹採後處理行銷科	115農糧-2.2-果-***
(三) 建構整合性花卉(含蘭花)產業供應鏈體系	果樹及花卉產業組 花卉產業科	115農糧-2.3-果-***
(四) 推動花卉產業升級暨消費振興計畫	果樹及花卉產業組 花卉產業科	115農糧-2.4-果-***
三、蔬菜及種苗產業管理		
(一) 植物種苗產業輔導	蔬菜及種苗產業組 種苗管理科	115農糧-3.1-蔬-***
(二) 基因轉殖植物安全管理	蔬菜及種苗產業組 種苗管理科	115農糧-3.2-蔬-***
(三) 植物種子品質查驗	蔬菜及種苗產業組 種苗管理科	115農糧-3.3-蔬-***
(四) 走私進口農產品銷毀處理	蔬菜及種苗產業組 蔬菜生產科	115農糧-3.4-蔬-***
(五) 蔬菜共同運銷及直銷輔導	蔬菜及種苗產業組 蔬菜採後處理行銷科	115農糧-3.5-蔬-***

計畫項目	計畫主辦單位	計畫編號
(六) 學校午餐食材補助核算系統功能增修及維護	蔬菜及種苗產業組 蔬菜採後處理行銷科	115農糧-3.6-蔬-***
(七) 國產蔬菜加工產業輔導	蔬菜及種苗產業組 蔬菜採後處理行銷科	115農糧-3.7-蔬-***
四、稻作產業管理		
(一) 稻米生產量調查	稻作產業組 稻米經營科	115農糧-4.1-稻-***
(二) 稻米安全檢測暨品質管理	稻作產業組 公糧收購科	115農糧-4.2-稻-***
(三) 農產業保險計畫(水稻保險)	稻作產業組 稻米經營科	115農糧-4.3-稻-***
五、雜糧特作管理		
(一) 雜糧生產改進	雜糧特作組 雜糧產業科	115農糧-5.1-特-***
(二) 保健特用作物生產輔導	雜糧特作組 特作產業科	115農糧-5.2-特-***
(三) 推動臺灣名茶	雜糧特作組 特作產業科	115農糧-5.3-特-***
(四) 建立優良雜糧種源繁殖	雜糧特作組 雜糧產業科	115農糧-5.4-特-***
(五) 特色作物生產輔導	雜糧特作組 特作產業科	115農糧-5.5-特-***
六、農業資源管理		
(一) 建構高效智慧化農糧產品安全管理體系計畫	農業資源組 生產安全科	115農糧-6.1-資-***
(二) 農糧產業溫室氣體淨零排放輔導	農業資源組 資源利用科	115農糧-6.2-資-***
(三) 加強農機管理暨服務農民資訊化	農業資源組 農業資材科	115農糧-6.3-資-***
(四) 發展有機農業	農業資源組 有機農業科	115農糧-6.4-資-***
七、溯源農產品驗證輔導及安全管理與行銷計畫	企劃組企劃科	115農糧-溯-***
八、建構農產品冷鏈物流及品質確保示範體系計畫	企劃組流通管理科	115農糧-冷鏈-***

計畫項目	計畫主辦單位	計畫編號
九、疫後強化經濟與社會韌性及全民共享經濟成果特別預算	農業資源組	115 農糧-12.1-資-* *
十、打造永續共好地方創生計畫	企劃組流通管理科	115 農糧-創生-* *
十一、因應國際情勢強化經濟社會及民生國安韌性特別條例特別預算	稻作產業組	115 農糧-13.1-稻-* *
十二、一般性農業補助		
(一) 溯源農產品驗證輔導及安全管理與行銷計畫	企劃組企劃科	115 一般-14.1-企-* *
(二) 建構農產品冷鏈物流及品質確保示範體系計畫	企劃組流通管理科	115 一般-14.2-企-* *
(三) 建構高效智慧化農糧產品安全管理體系計畫	農業資源組 生產安全科	115 一般-14.3-資-* *
(四) 打造永續共好地方創生計畫	企劃組流通管理科	115 一般-14.4-企-* *
(五) 發展有機農業	農業資源組 有機農業科	115 一般-14.5-資-* *
十三、花蓮馬太鞍溪堰塞湖災後重建特別預算		
(一) 花蓮馬太鞍溪堰塞湖災後重建特別預算	農業資源組	115 農糧-15.1-資-* *
(二) 花蓮馬太鞍溪堰塞湖災後重建特別預算	雜糧特作組	115 農糧-15.2-雜-* *
(三) 花蓮馬太鞍溪堰塞湖災後重建特別預算	企劃組	115 農糧-15.3-企-* *

附件二

農業部農糧署農糧管理計畫 115年度細部或單一計畫說明書格式

一、計畫名稱及經費

(一)中文名稱：

(二)英文名稱：

(三)計畫經費：農糧署：○○○千元，配合款：○○○千元
合計○○○千元。

(四)工程計畫分年經費需求表

單位：千元

工作項目	年度經費需求				合計
	○○○年	○○○年	○○○年	○○○年	
○○○					
○○○					
○○○					
合計					

二、計畫性質及編號

(一)計畫性質：☐單一計畫，☐細部計畫

(二)本年度計畫編號：

(三)上年度計畫編號：

(四)序號：

註：1.「本年度計畫編號」已先編定，請依附件一填列。

2.「上年度計畫編號」項，連續型計畫請填列上年度計畫編號；
如係新計畫請註明"新提計畫"。

3.細部計畫請依序填列1, 2, 3... 序號，統籌及單一計畫則免填。

三、提送機關

(一)機關名稱：（註：即統籌機關名稱，如：臺大實驗林管理處。）

(二)計畫主持人：（註：計畫負責單位主管姓名，如：處長○○○。）

(三)計畫總聯絡人：（註：請只填一人。）

姓名：○○○

職稱：○○

電話：○○○○

傳真：○○○○

電子信箱：abc@def.ghi.tw

註：如為委辦計畫，機關名稱請填本署主辦單位（機關）；計畫主持人請填本署計畫主辦單位主管；計畫總聯絡人請填本署計畫主辦人。

四、計畫執行機關、執行人及計畫主辦人：

<u>計畫執行機關</u>	<u>執行人</u>	<u>執行人職稱</u>	<u>計畫主辦人</u>	<u>計畫主辦人職稱</u>	<u>電 話</u>
○○○	○○○	○○	○○○	○○	○○○○

註：1. 如為統籌計畫請依細部計畫順序分列各機關資料，如為單一／細部計畫請依工作項目順序分列各機關資料。

2. 如為委辦計畫，其委辦對象之選定應依據政府採購法規定辦理；執行機關請填本署主辦單位（機關），執行人請填本署計畫主辦單位（機關）主管，計畫主辦人填本署計畫主辦人。如某項工作之委辦對象尚未選定，則請於該項目註明：俟計畫核定後，依政府採購法規定辦理。

五、執行期限

（一）全程計畫： ○○年 ○○月 ○○日至 ○○年 ○○月 ○○日止

（二）本年度計畫： ○○年 ○○月 ○○日至 ○○年 ○○月 ○○日止

註：1. 如為連續性之中長程計畫請填明「全程計畫」之執行期限，如為一年期計畫即應與「本年度計畫」執行期限一致。

2. 「本年度計畫」執行期限應依據計畫研提時間填寫開始日期；計畫結束日期以不超越當年度12月31日為原則。

六、計畫內容

（一）已完成之重要計畫成果摘要：

（註：如為新計畫，則請註明「新計畫」。）

（二）擬解決問題：

（三）計畫目標：

1、全程目標：

2、本年度目標：

（四）實施方法與步驟：

註：1. 上述各項請均以條列方式填寫。

2. 「已完成之重要計畫成果摘要」項中，如非連續性計畫應敘明為「單一年度計畫」或「新計畫」。

3. 「計畫目標」項中，二年以上之連續性計畫請填列全程目標，單一年度計畫則敘明「同本年度目標」。

4. 如屬國發會核列中長程公共建設計畫，全程目標應與報送國發會內容一致。

(五)重要工作項目：

重要工作項目	工 作 數 量				預算金額 (千元)		實施地點	備註
	單位	全程計畫目標 ○○年○○月至 ○○年○○月	至去年 度止累 計成果	本年度 預定 目標	農業部 農糧署 經費	其他配 合經費		
○○○								
○○○								
○○○								

- 註： 1. 如為統籌計畫，本表格可免填列，並註明：詳如各項細部計畫。
 2. 「(五)重要工作項目」應與「(六)預定進度」之重要工作項目欄一致。
 3. 「(五)重要工作項目」項中工作數量之單位須配合重要工作項目之內容予以量化表示，如「人」、「項」、「次」。
 4. 全程計畫目標之執行期限請與「五、執行期限」中全程計畫期限相同。
 5. 「至去年度止累計成果」項，請以已執行年度計畫執行累計成果為準，若為單一年度計畫則「全程計畫目標」與「本年度預定目標」兩項內容相同。
 6. 「預算」項應確實依據各重要工作項目之經費需求予以分配（含配合款，但累總之金額應與本計畫之總經費相同）。
 7. 「實施地點」應載明實施該工作所在之縣市、鄉鎮。

(六)預定進度：

重要工作項目	工作 比重 %	預定 進度	○○年				備註
			1-3月	4-6月	7-9月	10-12月	
○○○	A	工作量 或內容	○○	○○	○○	○○	
		累 計 百分比	C	D	E	100	
○○○	B	工作量 或內容	○○	○○	○○	○○	
		累 計 百分比	F	G	H	100	
累計總進度	百分比		A*C +B*F	A*D +B*G	A*E +B*H	100	

- 註： 1. 表中之「○○○」須輸入說明文字；工作比重%累計應為100%。
 2. 工作量或內容「○○」請確實配合重要工作項目之內容以文字簡略載明，而非數字或百分比。
 3. 「累計百分比」係指個別工作項目依據不同期間，逐步累計其工作進度，期末達100%。
 4. 「累計總進度」之「百分比」則指個別工作項目依據其工作比重與預定進度累計

百分比之乘積累加而得，年度終了數額應為100%。

5. 如有兩個以上機關執行本計畫，應填列綜合進度，必要時得於備註欄註明執行機關名稱。不能只列個別進度。

(七)預期效益

(請參考範例方式填寫，如為延續性計畫，請依期程預估填寫後續3年度之預期成果(網路作業系統將自動帶出計畫全程年度)。如屬經行政院或農業部核定之計畫或方案，其指標項目及預期成果應一致。)

1、可量化效益：(計畫預期效益範例，可於附件加註計算方法)

指標項目 (請勿舉列工作項目及數量)	單位	預 期 成 果			
		本年度	○○年度	○○年度	○○年度
獲益農戶數	戶	30	35	40	45
預期增進平均農戶收益 (可於附件加註計算方法)	元	2,050	2,200	2,350	2,500
降低農業生產成本	千元	75	95	115	135
改善經營環境	公頃	2,200	2,280	2,360	2,440

2、其他政策效益或不可量化效益：

(註：此欄請以文字條列說明，以精確明瞭為原則。)

七、計畫經費分類

(單位：千元)

經費類別	經 常 門	資 本 門	合 計
補助費			
委辦費			
其 他			

註：請僅填農糧署經費，如係本署自辦業務，請列入「其他」。

八、預算細目

(一)預算總表

計畫名稱：

會計人員核章：

計畫編號：

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農業部農糧署			地方政府配合款	其他配合款	合計
		經常	資本	小計			
合 計							

- 註：1. 預算科目如有薪俸、研究主持人費等，請加填附表一：薪俸、研究主持人費明細表；如有設備費（不包括資訊設備費），且單價超過（含）新台幣100千元，請加填附表二：新購設備明細表；如列有電腦相關業務費用及資訊設備費者，請加填附表三：資訊相關費用明細表。
2. 計畫中列有補助車輛、集貨場、冷藏（凍）庫、蓄水池、媒體政策及業務宣導費、教育訓練等均需填列相關費用明細表（請參閱附表四至附表十一）
3. 預算科目代號、預算科目請依照農業部主管計畫經費處理手冊及本注意事項規定辦理，並應依照第一級、第二級用途別科目分別詳細編列。細部計畫之委辦費、補助費不得同時編列。
4. 細部計畫之預算數及經費來源需與統籌計畫之「預算分配明細表」中所載金額相符。
5. 補助各縣市政府計畫依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」規定，應相對編列之配合款，請務必於表中填列，俾憑審核。
6. 本表由系統根據(三)預算明細表自動產生。

(二)預算分配明細表

單位：千元

機 關 別		○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
收入 預算	農業部農糧署撥款					
	合 計					
支出 預算	預算代號	預算科目				
	合 計					

- 註：1. 各細部計畫如其中執行機關不只一個，請加填此表；否則可免填。
2. 本表由系統根據(三)預算明細表自動產生。

(三)預算明細表

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農業部農糧署			地方政府配合款	其他配合款	合計	說明
		經常	資本	小計				
...								
合 計								

- 註：1. 如計畫之執行機關不止一個，請依各"機關別"分別列表。
2. 填列「地方政府配合款」及「其他配合款」欄位時，系統將會跳出視窗要求鍵入配合款編列之機關或團體。請依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，確實填列向其他機關申請補(捐)助之項目及金額。
3. 以計畫所生之收入(如門票收入、學員報名費等)作為其他配合款之一部或全部者，請於說明欄確實填列收入性質、計算方式及金額。
4. 本表為其他預算相關表之基礎資料，請詳實填報。

(四)計畫經費分攤明細表

單位：千元

序號	機關(單位)名稱	金額	備註
1	農業部農糧署		
2	執行機關自行配合款		
3	其他分攤補助款單位		
...			
計畫總經費			

- 註：1. 如計畫之執行機關不止一個，請依各"機關別"分別列表。
2. 本表由系統根據(三)預算明細表自動產生

九、適用政府採購法之項目

單位:千元

序號	採購標的	採購金額
1		
2		
...		

- 註： 1. 本表填列對象係指政府採購法第四條規定：法人或團體接受補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，需填列本表。
2. 「適用政府採購法之項目」指補助型計畫，其單筆採購之補助比例達採購金額之1/2以上，且補助金額達1,500千元以上者。（例如：補助購置 A 物，預算採購金額為3,000千元，本署補助1,500千元，即應填本項），如不符上開規定者，則無需填列（系統將顯示”無”）。
3. 「採購標的」指本計畫經費所採購之工程、財物或勞務服務名稱。如有2項以上（含2項），請分列標的與金額（單位：千元）。
4. 「採購金額」指預算購置之總金額（即前例之3,000千元）。採複數決標等決標方式者，請參政府採購法施行細則第六條規定填寫。

十、公職人員利益衝突迴避法

事前警語提醒，避免受補助或委辦對象受罰

- (1) 申請人/受補助或交易對象(即本署補助或委辦對象)應自行注意是否具有公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱「公職人員或其關係人」身分關係，並確遵同法第14條各項有關規定辦理【違反者，依公職人員利益衝突迴避法第18條規定處罰】。
- (2) 申請人/受補助或交易對象如有公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定情形，欲與本署成立補助或交易行為前，應詳實填寫「**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係事前揭露表**」，主動於申請或投標文件表明身分關係；本案補助或交易行為成立後，本署將依法主動公開申請人前開揭露表件，以供公眾線上查詢。

請申請人/受補助詳閱上述警語後，確認並詳實填列（請勾選）

☐有公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定情形，

（勾選此項者，必須完成資料填審、上傳檔案並於計畫書送審時併附）已填妥「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係事前揭露表」

☐沒有公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定情形，免事前揭露。

附表一：薪俸、研究主持人費明細表

機關名稱	姓名	職稱	費用代碼	月支(元)	月支(元)*期限(月)
小 計	1. 薪俸			人	元
	2. 研究主持人費			人	元
總 計				人	元

臨時人力

職稱	工作內容	計酬方式	薪資標準
		按日計酬	元/日

註： 1. 費用代碼請依下列填寫：

薪俸：1 研究主持人費：2

- 凡細部或單一計畫預算細目編列人事費（預算科目為工資者除外）者皆須填附本附表。
- 姓名部分若人員未予確定請填入「待聘」。
- 本附表內之「月支」乃指每個月所支領到之薪俸或津貼，不含不休假獎金等額外薪資。
- 本附表內之「期限」乃指實際支領到薪俸或津貼的月數（包括年終獎金所含月數），非指僱用期限。
- 分攤薪俸人員在本署及所屬計畫總計，最高不得超過6個月且每人每月不得超過4萬5千元，應切結按前述規定辦理，否則其相關支出應予剔除。
- 編列臨時人力相關經費請填列上表。

附表二：新購設備明細表

(單價新台幣100千元(含)以上設備，請填此表)

(單位：元)

設備名稱	單價	數量	總價	農業部農糧署 經費	購置機關/ 管理單位	使用說明(班 共同或個別使 用)
中文：						
英文：						
中文：						
英文：						
中文：						
英文：						
農糧署經費合計						

- 註：
1. 新購設備係指本計畫新購之各項設備(包括預算科目為機械設備、其他設備、補助獎勵及補貼項下購置者皆屬之)單價在新台幣100千元以上者，其中包括本署經費及非本署經費之各項新購設備。
 2. 新購資訊設備僅填附表三即可，不用填此附表。
 3. 英文設備名稱者係為部分進口設備未具中文名稱時便於登載時使用，若中、英文名稱皆具者尤佳。
 4. 「購置機關及管理單位」請詳細敘明實際使用或管理單位。

附表三：資訊設備費用明細表

(計畫中有資訊相關費用應填此表)

一、購置機關：

二、使用單位(以科、課、組、室、系為單位)：

三、單位內人員數：

四、單位內現有資訊設備：

設備名稱	數量(購用年)	說明(註明用途)
個人電腦		
筆記型電腦		
黑白印表機		
彩色印表機		
掃瞄器		
伺服器		
儲存設備		
其他硬體設備(請註明)		
應用系統或網站		
套裝軟體(系統名稱、數量)		

五、擬申購之資訊設備(含電腦資料處理、軟體與規劃設計)

單位：元

預算科目	軟硬體設備名稱	數量	總價	規格、用途及需求說明
例： 27-20資訊服務費				
例： 35-00資訊軟硬體設備				

註：1. 與本計畫有關之應用系統或網站請務必填寫清楚。

2. 填表如有疑義，請洽農業部資訊司(派駐本署資訊人員)，電話：(詳本署電話分機表)。

資訊設備費用明細表—填表說明範例

一、購置機關：填寫本資訊採購有關的執行機關名稱，如農糧署。

二、使用單位：以科、課、組、室、系為單位，如企劃組企劃科。

三、單位內人員數：10人

四、單位內現有資訊設備：(範例)

設備名稱	數量(購用年)	說明(註明用途)
個人電腦	4(100), 7(103)	個人、電腦教室使用
筆記型電腦	1(99), 1(100)	公用
黑白印表機	1(99)	公文管理用
彩色印表機		
掃瞄器		
伺服器	2(96), 1(102)	全球資訊網，郵件伺服器
儲存設備	1(99)	網站資料庫
其他(請註明)		
應用系統或網站	公文管理系統、會議室系統、全球資訊網、農業易遊網	
套裝軟體(系統名稱、數量)	Windows Server(3)、DB Server(1)、Microsoft Office(7)、 掃毒軟體(11)	

註：1. 與本計畫有關之應用系統或網站請務必填寫清楚。

2. 填表如有疑義，請洽農業部資訊司(派駐本署資訊人員)，電話：(詳本署電話分機表)。

附表四：車輛明細表

(單位：元)

車輛種類	排氣量 (噸位數)	單價	數量 (輛)	總價	農業部農糧署經費	是否加裝冷藏(凍)設備	購置機關	使用說明 (班共同或個別使用)

附表五：集貨場明細表

(單位：元)

集貨場名稱	單價 (元/坪)	坪數	總價	農業部農糧署經費	所設地點是否為設置機關自有土地	購置機關	使用說明 (班共同或個別使用)

附表六：冷藏(凍)庫明細表

(單位：元)

設備名稱	單價 (元/坪)	坪數	總價	農業部農糧署經費	所設地點是否為設置機關自有土地	購置機關	使用說明 (班共同或個別使用)

附表七：蓄水池明細表

(單位：元)

蓄水池容積(噸)	材質	單價	數量 (座)	總價	農業部農糧署經費	使用對象	購置機關	使用說明 (班共同或個別使用)

附表八：媒體政策及業務宣導費明細表

(單位：元)

宣導主題	媒體類別 (平面、電視、廣播、網路(含社群媒體)等)	運用方式	預定辦理期間	農業部農糧署經費	購置機關	備註

附表九：教育訓練明細表

訓練班名 /梯次別	班數 (班)	天數 (天)	對象	預定人 數 (人)	訓練內 容大綱	農糧署經 費(千 元)	配合款 (千元)	辦理 單位	備註

附表十：農業產銷班簡要資料

一、本班班名：

二、本班班長：

三、成立年度： 年度/班員數： 人

四、經營面積（公頃）：

五、最近二次產銷班評鑑成績： 年， 分/ 年， 分

六、本班近三年接受相關計畫補助明細：

補助計畫名稱及編號	班共同或 個別使用	項目及數量	補助金額 (千元)
共同使用合計			
補助經費合計			

附表十一：近三年補助明細表

受補助單位： (單位：元)

排序	補助機關	補助經費 (其中資本門)	補助計畫 資本門補助內容

註：1. 「近三年補助明細表」清查研提及執行單位(農民團體、產銷班、協會)近三年各年度補助明細，不侷限本署補助的計畫。

2. 「近三年補助明細表」為農糧管理之補助計畫時才需建檔，將併同計畫書送審。

附件三

農業部農糧署農糧管理計畫 115年度統籌計畫說明書格式

一、計畫名稱及經費

(一)中文名稱：

(二)英文名稱：

(三)計畫經費：農糧署：○○○千元，配合款：○○○千元
合計○○○千元。

(四)工程計畫分年經費需求表

單位：千元

工作項目	年度經費需求				合計
	○○○年	○○○年	○○○年	○○○年	
○○○					
○○○					
○○○					
合計					

二、計畫性質及編號

(一)計畫性質：☐統籌計畫含○○項細部計畫，

(二)本年度計畫編號：

(三)去年度計畫編號：

註：1.「本年度計畫編號」已先編定，請依附件一填列。

2.「去年度計畫編號」項，連續型計畫請填列去年度計畫編號；如係新計畫請註明
"新提計畫"；統籌計畫免填序號。

三、提送機關

(一)機關名稱：（註：即統籌機關名稱，如：臺大實驗林管理處。）

(二)計畫主持人：（註：計畫負責單位主管姓名，如：處長○○○。）

(三)計畫總聯絡人：（註：請只填一人。）

姓名：○○○

職稱：○○

電話：○○○

傳真：○○○

電子信箱：abc@def.ghi.tw

四、計畫執行機關、執行人及計畫主辦人：

計畫執行機關 執行人 執行人職稱 計畫主辦人 計畫主辦人職稱 電 話
○○○ ○○○ ○○ ○○○ ○○ ○○○○

註：如為統籌計畫請依細部計畫順序分列各機關資料；其餘填報說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。

五、執行期限

(一) 全程計畫： ○○年 ○○月 ○○日至 ○○年 ○○月 ○○日止

(二) 本年度計畫： ○○年 ○○月 ○○日至 ○○年 ○○月 ○○日止

註：1. 如為連續性之中長程計畫請填明「全程計畫」之執行期限，如為一年期計畫即應與「本年度計畫」執行期限一致。

2. 「本年度計畫」執行期限應依據計畫研提時間填寫開始日期；計畫結束日期以不超越當年度12月31日為原則。

六、計畫內容

(一) 已完成之重要計畫成果摘要：

(註：如為新計畫，則請註明「新計畫」。)

(二) 擬解決問題：

(三) 計畫目標：

1、全程目標：

2、本年度目標：

註：上述請均以條列方式填寫，如由細部計畫匯入資料，請務必加以彙整，俾顯示統籌計畫具體內容；其餘填報說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。

(四) 實施方法與步驟：(詳如各項細部計畫)

(五) 重要工作項目：(詳如各項細部計畫)

(六) 預定進度：

細部計畫名稱	工作 比重 %	預定 進度	○○年				備 註
			1-3月	4-6月	7-9月	10-12月	
○○○	A	工作量 或內容	○○	○○	○○	○○	
		累 計 百分比	C	D	E	100	

注意：統籌計畫凡註記「詳如各項細部計畫」者，僅保留標題項目，無需填報資料。

○○○	B	工作量 或內容	○○	○○	○○	○○	
		累 計 百分比	F	G	H	100	
累計總進度	百分比		$A * C + B * F$	$A * D + B * G$	$A * E + B * H$	100	

- 註： 1. 表中之「○○○」須輸入細部計畫名稱；工作比重%累計應為100%。
2. 工作量或內容「○○」請確實配合細部計畫之內容以文字簡略載明，而非數字或百分比。
3. 「累計百分比」係指個別細部計畫依據不同期間，逐步累計其工作進度，期末達100%。
4. 「累計總進度」之「百分比」則指個別工作項目依據其工作比重與預定進度累計百分比之乘積累加而得，年度終了數額應為100%。
5. 如有兩個以上機關執行本計畫，應填列綜合進度，必要時得於備註欄註明執行機關名稱。不能只列個別進度。
6. 統籌計畫不必填查核項目，但請列明「參見各項細部計畫」。

(七)預期效益

1、可量化效益：（填報說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。）

2、其他政策效益或不可量化效益：

（註：此欄請以文字條列說明，以精確明瞭為原則。如由細部計畫匯入資料，請務必加以彙整，俾顯示統籌計畫具體內容。）

七、計畫經費分類

（單位：千元）

經費類別	經 常 門	資 本 門	合 計
補助費			
其他經費			
其 他			

註：請僅填農糧署經費，如係本署自辦業務，請列入「其他」。

八、預算細目

(一)預算總表

計畫名稱：

會計人員核章：

計畫編號：

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農業部農糧署			地方政府配合款	其他配合款	合計
		經常	資本	小計			
合 計							

註：填表說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。由細部計畫匯入資料，請特別注意相關金額是否一致。

(二)預算分配明細表

單位：千元

機 關 別		○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
收入 預算	農業部農糧署撥款					
	合 計					
支出 預算	預算代號	預算科目				
	合 計					

註：各細部計畫如其中執行機關不只一個，請加填此表。

(三)預算明細表（詳如各項細部計畫）

九、適用政府採購法之項目（詳如各項細部計畫）

附表一：薪俸、研究主持人費明細表

機關名稱	姓名	職稱	費用代碼	月支(元)	月支(元)*期限(月)
...					
小 計	1. 薪俸			人	元
	2. 研究主持人費			人	元
總 計				人	元

臨時人力

職稱	工作內容	計酬方式	薪資標準
		按日計酬	元/日

註：填表說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。由細部計畫匯入資料，請特別注意相關金額是否一致。分攤薪俸人員在農業部及所屬計畫總計，最高不得超過6個月且每人每月不得超過4 萬5 千元，違反規定者，其相關支出應予剔除。

附表二：新購設備明細表

(單價新台幣100千元(含)以上設備，請填此表)

(單位：元)

設備名稱	單價	數量	總價	農業部農糧署經費	購置機關/管理單位	使用說明(班共同或個別使用)
中文：						
英文：						
中文：						
英文：						
中文：						
英文：						
農糧署經費合計						

註：填表說明請參閱細部或單一計畫說明書格式所列。由細部計畫匯入資料，請特別注意相關金額是否一致。

附表三：資訊設備費用明細表

(詳如各項細部計畫)

附表四：車輛明細表

(單位：元)

車輛種類	排氣量 (噸位數)	單價	數量 (輛)	總價	農業部農糧署經費	是否加裝冷藏(凍)設備	購置機關	使用說明 (班共同或個別使用)

附表五：集貨場明細表

(單位：元)

集貨場名稱	單價 (元/坪)	坪數	總價	農業部農糧署經費	所設地點是否為設置機關自有土地	購置機關	使用說明 (班共同或個別使用)

附表六：冷藏(凍)庫明細表

(單位：元)

設備名稱	單價 (元/坪)	坪數	總價	農業部農糧署經費	所設地點是否為設置機關自有土地	購置機關	使用說明 (班共同或個別使用)

附表七：蓄水池明細表

(單位：元)

蓄水池容積(噸)	材質	單價	數量 (座)	總價	農業部農糧署經費	使用對象	購置機關	使用說明 (班共同或個別使用)

附表八：媒體政策及業務宣導費明細表

(單位：元)

宣導主題	媒體類別 (平面、電視、廣播、網路(含社群媒體)等)	運用方式	預定辦理期間	農業部農糧署經費	購置機關	備註

附表九：教育訓練明細表

訓練班名 /梯次別	班數 (班)	天數 (天)	對象	預定人數 (人)	訓練內 容大綱	農糧署經費 (千元)	配合款 (千元)	辦理 單位	備註

附表十：農業產銷班簡要資料

一、本班班名：

二、本班班長：

三、成立年度： 年度/班員數： 人

四、經營面積（公頃）：

五、最近二次產銷班評鑑成績： 年， 分/ 年， 分

六、本班近三年接受相關計畫補助明細：

補助計畫名稱及編號	班共同或 個別使用	項目及數量	補助金額 (千元)
共同使用合計			
補助經費合計			

附表十一：近三年補助明細表

受補助單位： (單位：元)

排序	補助機關	補助經費 (其中資本門)	補助計畫 資本門補助內容

註：1. 「近三年補助明細表」清查研提及執行單位(農民團體、產銷班、協會)近三年各年度補助明細，不侷限本署補助的計畫。

2. 「近三年補助明細表」為農糧管理之補助計畫時才需建檔，將併同計畫書送審。

十、公職人員利益衝突迴避法

事前警語提醒，避免受補助或委辦對象受罰

- (1) 申請人/受補助或交易對象(即本署補助或委辦對象)應自行注意是否具有公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱「公職人員或其關係人」身分關係，並確遵同法第14條各項有關規定辦理【違反者，依公職人員利益衝突迴避法第18條規定處罰】。
- (2) 申請人/受補助或交易對象如有公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定情形，欲與本署成立補助或交易行為前，應詳實填寫「**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係事前揭露表**」，主動於申請或投標文件表明身分關係；本案補助或交易行為成立後，本署將依法主動公開申請人前開揭露表件，以供公眾線上查詢。

請申請人/受補助詳閱上述警語後，確認並詳實填列（請勾選）

☐有公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定情形，

（勾選此項者，必須完成資料填審、上傳檔案並於計畫書送審時併附）已填妥「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係事前揭露表」

☐沒有公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定情形，免事前揭露。

附件四

農業部農糧署農糧管理計畫審查單

一、申請機關：

來文字號： 年 月 日 字第 號

二、計畫名稱：

中文：

英文：

三、預算項目代號：

四、計畫經費：（單位：新臺幣千元，請以阿拉伯數字填寫）

（單位：千元）

農糧署經費：

千元

其他配合金額：

千元

合 計：

千元

農糧署經費	經常門	資本門
補助費		
委辦費		
其他		

審查結果：

☐照准

署 長（簽字）

主辦人	(署名日期/時間)
科長	(署名日期/時間)
單位核稿	(署名日期/時間)
組(室)副主管	(署名日期/時間)
組(室)主管	(署名日期/時間)
主任 秘書	(署名日期/時間)
副署長	(署名日期/時間)
副署長	(署名日期/時間)
本計畫會簽單位：會計室、	

計畫編號：_____

核准金額：新臺幣_____

研提序號：_____

五、計畫摘要（請限制於2頁內，條列式撰擬下列項目）

（一）計畫目的（擬解決問題）：

- 1.
- 2.

（二）主要辦理工作與數量：

- 1.
- 2.

（三）創新工作：（該項工作宜關鍵且具體）

- 1.
- 2.

（四）補助對象之經費與配合款分配：（請簡述經費估算說明，委辦計畫毋須填列下表）

單位：新臺幣千元

補助對象	補助款	配合款	補助對象	補助款	配合款
1.	X, 000		2.		
3.			4.		
...			...		
合 計					

（五）預期效益：（可量化效益應填寫具體、關鍵績效指標）

六、主管單位（機關）審查結果：（務請逐項確實審查）

（一）審查結果請扼要填於說明欄

（說明欄如不敷填寫，則請於「提送單位（機關）補充意見」中敘明。）

項目	審 查 細 目	審 查 結 果 說 明
合 法 性	請說明此計畫之研提係依據下列何種法律或政令辦理： 1.所依據之法律或法規命令（請註明）。 2.行政院核定或列管之中長期公共建設或行政計畫。 3.是否為年度施政方針及相關計畫。 4.是否為財政收支劃分法所列中央政府應辦或補助事項。 5.監察院糾正案並要求改進事項。 6.地方政府或人民申請事項。 7.本計畫涉及人民權利義務者，是否已妥予處理？ 8.其他（如有其他合法性事項，請另敘明）。	（請就本計畫有關之項目加以審查）
合 理 性	1.計畫受益對象及幅度。	
	2.計畫之執行是否妥善規劃。	
	3.計畫區內農民有無迫切性需要。	
	4.執行單位是否有足夠人力及能力執行本計畫。	
	5.本計畫之執行有無與現行政策措施相矛盾之虞？	
	6.本計畫擬使用土地如需辦理同意使用或變更程序者，是否已評估符合相關規定？土地使用權是否已全部取得？	
	7.計畫區內相關人員或機關團體（農民、團體、公所等）有無參與計畫之策訂、規劃與研擬。	
	8.計畫之補助項目與標準是否合理並依規定辦理（請註明適用之補助基準）	
	9.計畫之經費額度與分配是否得當。	

項目	審 查 細 目	審 查 結 果 說 明
	10.環境影響之可接受性。	
	11.本計畫與計畫區內其他計畫是否有重複。	
	12.其他（如有其他合理性事項，請另敘明）。	
效益性	1.前期計畫是否已達預期目標。	
	2.本計畫之經濟社會效益。	
	3.本計畫實施後可否有效提升相關產業競爭力。	
	4.本計畫實施後可否有效降低產銷成本、人力等。	
	5.本計畫實施後可否有效縮短作業流程。	
	6.其他（如有其他衡量效益之指標，請另敘明）。	
其他	1.計畫說明書格式內容是否經確實審查，符合本署規定？	
	2.本計畫實施後是否可能演變成為責任制度而必須持續執行？（如是請說明繼續執行作法）	
	3.本計畫完成後是否必須建立繼續營運與維護工作？（如是，請說明指定之專責單位及工作經費來源）	
	4.本計畫是否有僱用計畫人員？（如是，請說明是否符合用人規定，並註明僱用人數及僱用單位，及係新僱或續僱。）	
	5.本計畫是否有補助電腦相關業務費用及購買資訊軟硬體設備？（如有，應填計畫書附表三）	
	6.本計畫是否有補助產銷班，且依規定填列附表十？（每班1張）	
	7.如有本署賦予非屬商業組織之國內民間社團及財團法人宣導本署相關政策或業務且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣傳，應依預算法第62-1條，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。（請註記有無前揭項目）	

項目	審 查 細 目	審 查 結 果 說 明
	8. 本計畫是否為延續性計畫？（如是，過去相關計畫成果應於計畫書內填寫，須具體量化，並請查填上年度核定金額）	

註：「合法性」部分，請對審查細目之各項，選擇與本計畫有關之項目加以審查。

「合理性」、「效益性」及「其他」部分，請對各項審查細目逐項審查。

(二)計畫內容檢核表-1(計畫主辦人檢核用)

計 畫 書 重 點 查 核 項 目	符 合 規 定 (請以√記號表示)
1. 計畫性質及編號已填具	
2. 聯絡人只填一人	
3. 執行期限與預定進度一致(若有中程計畫請搭配時程)	
4. 重要工作項目內容已依細部計畫或工作項目分列	
5. 預定進度	
(1) 重要工作項目欄與前項所列項目一致	
(2) 工作比重累計百分比等於100%	
6. 預期效益已依規定填寫	
7. 計畫經費分類與計畫書摘要第一頁及預算表一致	
8. 計畫說明書所需附表均已依規定填附	
9. 補助民間團體部分，已衡酌受補(捐)助對象業(會)務或財務運作狀況，且透過民間團體補(捐)助系統(CGSS)查詢補(捐)助案件無重複或超出所需經費等情形，並檢附查詢結果	
10. 計畫內倘有本署賦予非屬商業組織之國內民間社團及財團法人宣導本署相關政策或業務且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導，已確實控管可支用經費並編列於合適之科目	
11. 依「公職人員利益衝突迴避法」辦理審核作業	☐ 應檢附文件，並已審核 ☐ 免檢附文件

計畫主辦人簽名_____

(三)計畫書內容檢核表-2：(計畫主辦科長檢核用)

計 畫 書 重 點 查 核 項 目	符 合 規 定 (請以 V 記號表示)
1. 計畫依據(請與施政計畫之關鍵策略目標勾稽)	
2. 已完成之重要計畫成果摘要 (過去相關計畫推動成果是否已填寫，宜具體且量化)	
3. 擬解決問題(其內容建議宜提出待解決之關鍵課題)	
4. 計畫目標(年度目標宜具體明確)	
5. 預期效益(可量化效益應填寫具體、關鍵績效指標)	
6. 檢視統籌計畫與各單一計畫之關聯與一致性	
7. 請確認計畫主辦人均有依前述「計畫內容檢核表-1」格式填寫	

計畫主辦科科長簽名_____

(四)主管單位(機關)初審意見：

1.依「公職人員利益衝突迴避法」(下稱本法)審核確認，下列(1)至(6)請擇一勾選：

(1) ☐ 本案尚未決定補助或交易對象，後續需依政府採購法選定交易對象者，逕依該法辦理毋須額外加註本法第14條及第18條相關警語(因投標廠商聲明書範本已訂有相關警語)；如以補助方式辦理者，由簽辦主政單位告知申請對象或於申請訊息、文件等加註本法第14條及第18條相關規定(本部112年8月22日農政字第1120142319號函)。

(2) ☐ 本案係自辦。

(3) ☐ 核定補助或交易對象屬政府機關或公立學校。

(4) ☐ 核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第14條及第18條相關規定，申請對象未具本法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人身分。

(5) ☐ 核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第14條及第18條相關規定，申請對象具本法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人身分。經審認本案符合本法第14條第1項但書下列各款情形之一，爰賡續對該個案申請對象補助或交易(請擇一勾選並於簽文中敘明依據或檢附佐證文件會辦機關政風或兼辦政風單位，兼辦政風單位可轉請上級機關政風單位協助判定)。

☐ 第1款：依政府採購法以公告程序(含公開評選)或同法第105條辦理之採購。

☐ 第2款：依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

☐ 第3款(前段)：基於法定身分依法令規定申請之補助(即機關對於合於法定身分申請者之補助申請，依法僅得形式審查相關要件是否齊備，機關對於是否給予補助及補助金額多寡均須依補助規定為之，尚無進行實質審查之裁量權限，方有本款前段適用，法務部廉政署111年10月19日廉利字第11105005570號函參照)。

☐ 第3款(中段)：對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助(法務部108年11月14日法廉字第10800074540號函及111年7月29日法廉字第11105003910號函參照)。

☐ 第3款(後段)：禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

☐ 第4款：交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

☐ 第5款：公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委

☐第6款：一定金額(每筆新臺幣一萬元)以下之補助及交易。

提醒2：第3款(後段)禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助，於核定同意補助時應即副知監察院。

(6) ☐核定補助或交易對象非屬政府機關或公立學校，簽辦主政單位已告知申請對象或已於申請訊息、文件等加註本法第14條及第18條相關規定，申請對象具本法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人身分，經審認均未能符合本法第14條第1項但書各款情形，不予補助或交易。

[illegible]

-45-

七、綜合審查意見：

(由主管單位(機關)填寫，俟計畫說明書分送各相關單位提供審查意見後，請綜合整理並敘明處理情形。)

一、本計畫研提之重點、目的詳如計畫摘要。

二、本計畫○○組(室)建議「……」一節，本組與計畫研提單位研商後已修正為「……」。

三、本計畫經費詳實編列，計畫內容確實可行，實施後計可提高農民收益○○○萬元，增加運銷通路及國內農產品曝光機會，對於國內農產品形象提昇，具正面效益。

主辦 簽名○○ 0101
1530

科長 簽名○○ 0101
1530

單位核稿 簽名○○ 0101
1530

副組長 簽名○○ 0101
1530

四、擬請准予辦理。

○○組(室)主管 ○○○ 年 月 日

附件五

有關組室審查意見：☐會計室 ☐企劃組

☐審查結果無意見，同意辦理。(補充說明如下，如無補充說明則免填)

☐審查意見如下：(建議各計畫經審查退回修正，應先送主辦單位主管回閱；請
提送組室依審查意見說明或修正後，再送有關組室第二次審
查)

一、建議「…」。

主辦 簽名○○ 0101
1530

科長 簽名○○ 0101
1530

單位核稿 簽名○○ 0101
1530

副組長 簽名○○ 0101
1530

二、如為…，可參考…。

三、文字部份請修正。

○○組(室)主管○○○

年 月 日

第二次審查結果：☐同意辦理。

主辦 簽名○○ 0101
1530

科長 簽名○○ 0101
1530

單位核稿 簽名○○ 0101
1530

副組長 簽名○○ 0101
1530

☐不同意辦理，理由如下：

〇〇組（室）主管〇〇〇

年 月 日

附件六

農業部農糧署
農糧管理計畫(初審)提送簽辦單

[illegible]

※計畫內容涉及資訊設備、軟體及資訊服務費者，請依「農糧署補助計畫涉資訊軟硬體設備及資訊服務費之計畫自行檢核及加會農業部資訊司原則」辦理

提送組、室：	回閱簽署欄：
敬啟	計畫審查後，先請計畫提送單位（機關） 主管（首長）回閱，再送承辦單位

一、檢送「○○○○○○計畫」審查單及計畫說明書資料，請惠提審查意見並填於「有關組室審查意見」頁上。

二、本項資料係同時分送有關單位審查，請於審查後逕送回提送單位續辦。

三、本項審查係第 次審查（如為第一次審查則不必填寫）。

(※委辦計畫請加會秘書室)

主辦簽名	科長簽名	單位核稿簽名	副組長簽名
○○	○○	○○	○○
0101	0101	0101	0101
1530	1530	1530	1530

附件七

農業部農糧署
農糧管理計畫(綜合審查)提送簽辦單

日 期：民 國 年 月 日	簽 署	日 期
敬陳：		
署 長	〇〇	
副 署 長	〇〇	
副 署 長	〇〇	
主 任 秘 書	〇〇	
核 稿	〇〇	
提送組、室：〇〇組	〇〇 謹簽	

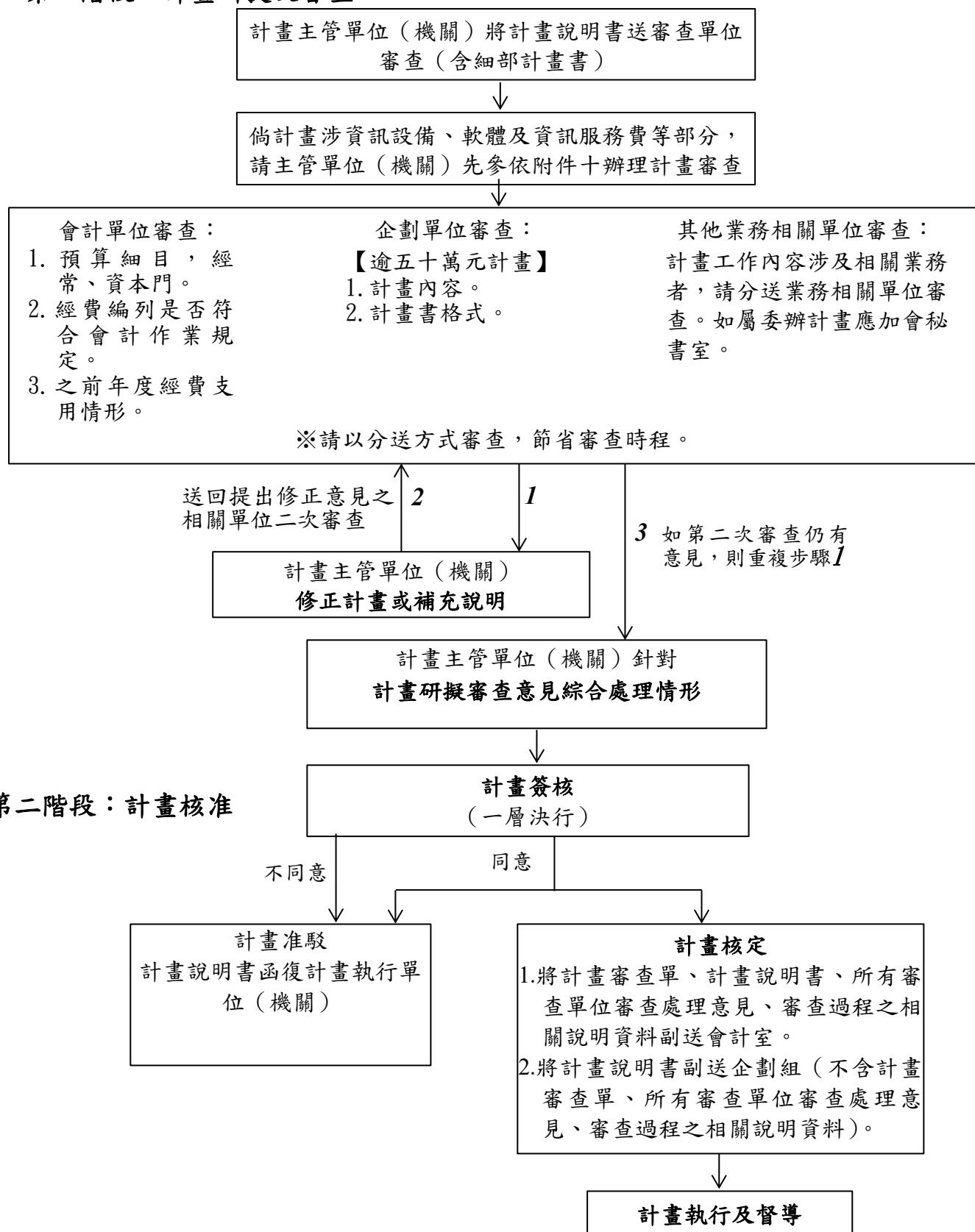
- 一、檢陳「〇〇〇〇〇〇〇計畫」，業經加會本署會計室、企劃組、等審查，同意辦理。
- 二、擬請准予辦理。

主辦簽名	科長簽名	單位核稿簽名	副組長簽名
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0101	0101	0101	0101
1530	1530	1530	1530

附件八

年度計畫研提審查及核定流程

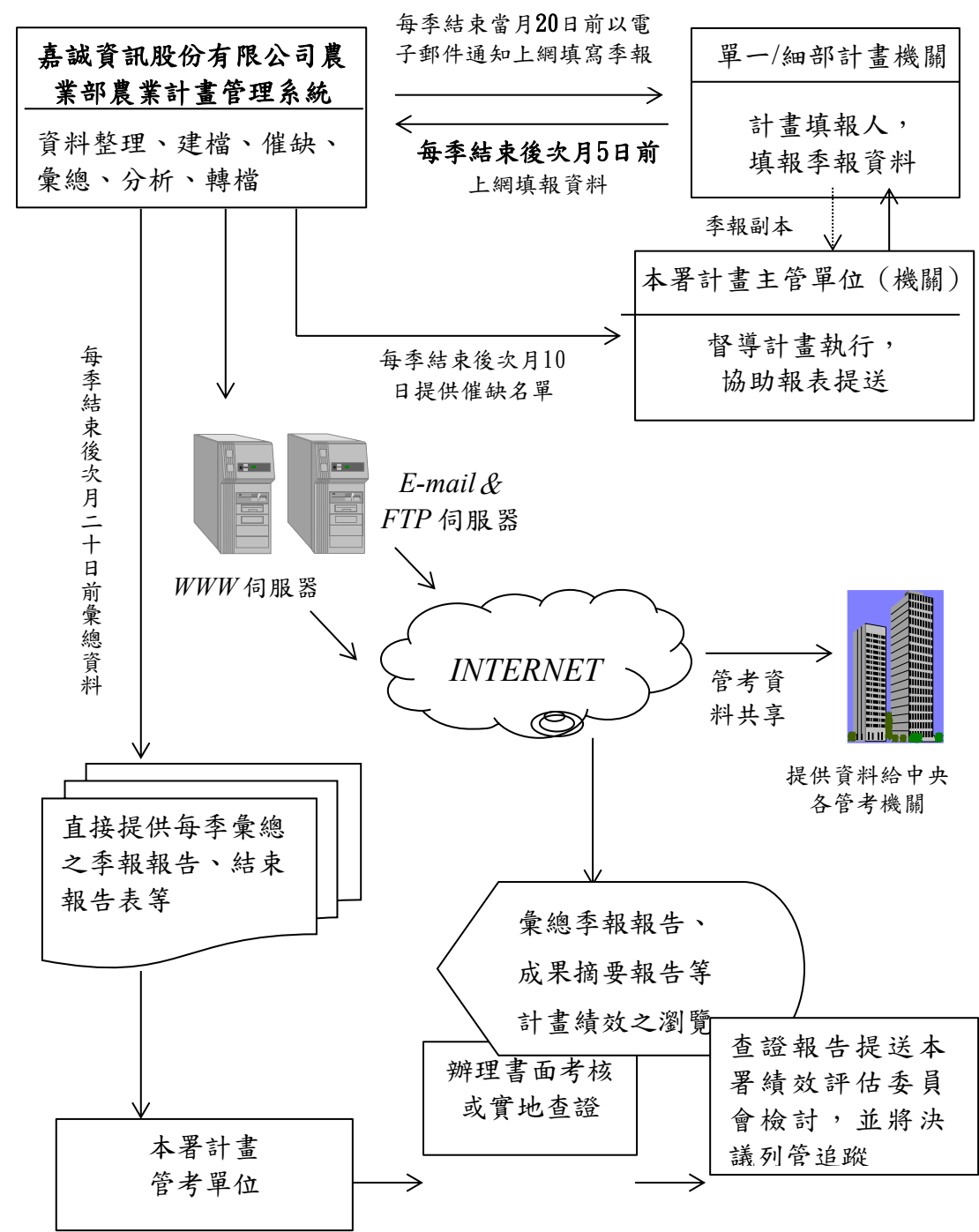
第一階段：計畫研提及審查



第二階段：計畫核准

附件九

年度計畫管考流程



附件十

農糧署補助計畫涉資訊軟硬體設備及資訊服務費 之計畫自行檢核及加會農業部資訊司原則

壹、有關農管、農發、農再、農損計畫內容之經費涉「資訊軟硬體設備及資訊服務費」者，計畫主辦單位應先行檢視並詳填計畫書格式附表三(資訊設備費用明細表)及完成先期計畫審查檢核表(附件10-1)：

一、計畫經費編列：

- (一)新系統建置或軟硬體設備購置單價超過1萬元者，以「資訊軟硬體設備」編列為原則。
- (二)系統功能增修維護案或軟硬體設備購置單價1萬元以下者，以「資訊服務費」編列為原則。
- (三)倘對經費編列仍有疑義部分，建議洽會計室確認。

二、軟硬體設備規格：

- (一)硬體設備部分：應敘明主要項目之規格，例如電腦之 CPU、硬碟、記憶體等；印表機之型式(A3/A4、雷射/撞擊式、黑白/彩色)、列印速度等。
- (二)套裝軟體部分：應敘明軟體之名稱與版本，例如單機版趨勢防毒軟體、Windows server 作業系統最新版等。
- (三)其他資訊設備：參依上開「硬體設備」及「套裝軟體」之敘述。

三、系統開發或功能增修之計畫：

- (一)應敘明系統功能名稱及主要需求內容，例如帳務處理功能須完整敘明帳務開立、憑證處理等各項作業內容。
- (二)所需經費應有合理估算基礎，例如：系統分析/程式設計/資通安全管理/電話客服人員之投入時間(人月)及每月薪資等。

四、資通安全：

- (一)資訊設備、軟體不得使用大陸品牌的產品，例如 HUAWEI(華為)、mi(小米)、OPPO、VIVO、DJI(大疆)等。
- (二)不得使用大陸提供之網路/資訊服務，例如 TikTok(抖音)、Baidu(百度)等。

五、其他注意事項：

- (一)附表三之「單位內現有資訊設備」應詳列，不得空白。
- (二)計畫內容倘涉農糧署「資訊系統服務水準及績效規範」(已置於「全球資訊網/服務園地/下載專區/資訊業務相關資料」項下)範疇，建議將所涉部分之規定納入。

貳、計畫之「資訊軟硬體設備及資訊服務費」涉下列事項者，請主辦單位先會請農業部資訊司審查(審查單如附件10-2)：

- 一、該計畫含有資訊軟硬體設備購置，且非屬一般資訊處理設備(如電腦、筆電、印表機、套裝軟體等)者。
- 二、該計畫涉資通訊作業，其服務具特殊性、複雜性或整合性，且其資通系統防護需求等級依「資通安全責任等級分級辦法」附表九之機密性、完整性、可用性及法律遵循性綜評達防護需求為[中]等級(含)以上者。
- 三、該計畫涉及大量個資(如5千筆以上)處理作業，且個資欄位含3項以上(如姓名、ID、電話等)者。
- 四、該計畫屬批發市場購置之資訊設備或其資通系統維護及增修功能者。

主管單位(機關)審查計畫涉資訊軟硬體設備及資訊服務費之自主檢核表

項目	審查細目	檢核結果 (請勾選)
一、 計畫經費編列	新系統建置或軟硬體設備購置單價超過1萬元者，以「資訊軟硬體設備」編列為原則。	☐ 已依規定編列 ☐ 非購置軟硬體設備
	系統功能增修維護案或軟硬體設備購置單價1萬元以下者，以「資訊服務費」編列為原則。	☐ 已依規定編列 ☐ 非申請資訊服務費
二、 資訊設備費用 明細表(附表 三)	1. 已填妥購置機關之完整基本資料並盤點現有資訊設備。	☐ 已完成 ☐ 無購置資訊設備
	2. 已詳列擬申購之軟硬體設備名稱、數量、總價。	☐ 已完成 ☐ 無購置資訊設備
	3. 已敘明規格、用途、需求說明及所需經費之合理估算基礎。	☐ 已完成 ☐ 無購置資訊設備
三、 資通安全	1. 資訊設備、軟體無使用大陸品牌的產品【例如 HUAWEI(華為)、mi(小米)、OPPO、VIVO、DJI(大疆)等】。	☐ 已確認 ☐ 非購置軟硬體設備
	2. 無使用大陸提供之網路/資訊服務【例如 TikTok(抖音)、Baidu(百度)等】。	☐ 已確認 ☐ 非申請資訊服務費
四、 其他注意事項	計畫內容涉本署訂定之「資訊系統服務水準及績效規範」，並已將所涉部分納入。	☐ 已確認並已納入 ☐ 已確認為無涉

計畫主辦人：_____

科 長：_____

涉資訊設備、軟體及資訊服務費等審查意見：

☐ 審查結果無意見，同意辦理。(補充說明如下，如無補充說明則免填)

☐ 審查結果，意見如下：

☐ 不同意辦理，理由如下：

主辦 簽名○○ 0101
1530

科長 簽名○○ 0101
1530

單位核稿 簽名○○ 0101
1530

副主管 簽名○○ 0101
1530

農業部資訊司主管 〇〇〇 年 月 日

附件十一

季報格式

農業部農糧署115年度農糧管理計畫

第 季計畫執行進度表

資訊庫編號：

計畫編號：

序號：

計畫名稱：

統籌機關：

填報單位：

填報人：

執行進度累積：

重要工作項目	XX. 01- XX. 03	XX. 01- XX. 06	XX. 01- XX. 09	XX. 01- XX. 12
預定百分比 (%)				
實際百分比 (%)				

*本計畫若需申請經費保留，實際進度請勿填100%，目前進度請勾選“落後”，並將申請保留時間填入落後月數。

預算執行情形：

核定數(中央款)：

元

上季實支累計：

元

本季實支累計：

元

目前進度：☐完成☐超前☐符合☐落後（請說明落後 個月）

落後因素：☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

其他：

計畫執行情形概述：

落後原因分析：

解決辦法或建議處理方式：

連絡地址電話：

嘉誠資訊公司

台北市104民生東路一段30號9樓 (02)2523-5296轉207 傳真：(02)2531-0342

（農業部農糧署計畫負責人資料）

（統籌機關資料）

填報單位主管：

填報人及連絡電話：

填表日期：

填表說明：

- 一、請在 月 日前，上網填寫季報表，確定送出後系統會自動將資料傳送給統籌機關、農業部農糧署計畫負責人及嘉誠資訊股份有限公司。(詳細操作說明請參考「農業部計畫管理系統季報操作手冊」)。
- 二、若本計畫分由數個機關執行，請負責填報人員務必綜合各執行機關之執行情形合併填報。
- 三、落後因素欄，請依重要程度依序填列落後因素之代碼，例如：落後因素為「土地徵收作業延誤」與「整體規劃欠周」，請依序填列 B01與 E01，如落後因素未涵蓋在上述各項內，請填註「其他」，並敘明實際原因(20中文字為限)。
- 四、落後原因分析欄及解決辦法欄，請針對落後原因提出具體可行之解決辦法，並敘明該項解決辦法已否付諸實施。
- 五、計畫執行情形概述欄請以文字簡要敘明執行情形。
- 六、預算執行情形，委辦或補助計畫請填農業部農糧署委辦或補助金額，不含配合款，自辦計畫部分同前(填本機關自行編列之金額，不含配合款)。

落後因素代碼表：

A 行政作業延誤	A01拆遷補償作業延誤 A02管線遷移延誤 A03障礙物清除緩慢 A04申請建照延誤 A05議價延誤 A06招標延誤 A07發包延誤 A08開工延誤 A09驗收延誤 A10請領或調配器材延誤 A11請示待覆 A12執行作業遲緩
B 用地未能如期取得	B01土地徵收作業延誤 B02協調地主未成 B03土地補償費協調未成 B04土地撥用或洽購延誤
C 進度管制欠周密	C01執行單位進度控制欠周 C02管考單位管制欠周
D 協調作業延誤	D01主辦機關內部協調延誤 D02主、協辦機關間協調延誤
E 規劃欠周	E01整體規劃欠周 E02規劃作業延誤 E03工程設計延誤 E04設計變更
F 計畫變更	F01政策改變 F02計畫內容變更 F03單位任務變更 F04相關計畫修正調整
G 人力未能配合	G01專業人力不足 G02人力調配不當 G03人員進用延誤 G04工人不足
H 採購機具延誤	H01採購作業延誤 H02內購交貨延誤 H03外購交貨延誤
I 經費不足	I01預算編列不足 I02辦理特別預算延誤 I03物價波動影響 I04計畫與預算配合失調
J 法令規章限制	J01相關法令尚未修訂完成 J02現有法令規章窒礙難行 J03缺乏法令依據
K 技術與資訊不足	K1經驗與技術不足 K02資料蒐集不足 K03機具不足 K04機具操作錯誤
L 天候災害影響	L01天候影響 L02自然災害 L03人為疏失造成災害
M 其他	M01核准較慢 M00其他

附件十二

結束報告格式

農業部農糧署主管農糧管理計畫 115年度計畫結束報告表

資訊庫編號： 統籌機關：
計畫名稱： 填報單位：
計畫編號： 序號： 填報人：
執行機關：
主辦人：
本年度執行期限： 年 月 日至 年 月 日
實際執行期限： 年 月 日至 年 月 日

一. 計畫目標：

二. 重要設備：(包含交通運輸工具、辦公設備、加工與運銷設備、檢驗與試驗儀器設備、農及漁機具設備等) (單位：元)

購置設備項目	單位	單價	數量	總價	中央補助款	購置機關	執行情形
							☐ 已購 ☐ 洽購中 ☐ 取消
							☐ 已購 ☐ 洽購中 ☐ 取消
							☐ 已購 ☐ 洽購中 ☐ 取消

三. 執行成果／研究結果：(本欄限300字)

四. 檢討與建議：(本欄限300字，請說明有無達到預期效益)

填報單位：

單位主管：

填報人及連絡電話：

填表日期： 年 月 日

填表說明：

1. 本表採用網路建檔作業，由農業部農業計畫管理系統進行李報管考，並委託嘉誠資訊股份有限公司(以下簡稱嘉誠資訊公司)辦理。
2. 本計畫如辦理經費保留，則暫時不需上網填寫本表，俟計畫結束時，嘉誠資訊公司將再 e-mail 通知上網填寫。
3. 請在 月 日前，上網填寫報表，確定送出後系統會自動將資料傳送給統籌機關、農糧署計畫負責人及嘉誠資訊公司。
4. 若本計畫分由數個機關執行，請負責填報人員務必綜合各執行機關之執行情形合併填報。
5. 本計畫若人員及計畫經費有所變更，煩請附上公文副本或影本，副知嘉誠資訊公司，再予更正。

連絡地址電話：

嘉誠資訊公司 台北市民生東路一段30號9樓 (02)25235296轉207 傳真：(02)25310342
(農業部農糧署計畫負責人資料)
(統籌機關資料)

附件十三

農業部農糧署
主管委託（補助）計畫執行成果報告
（封面參考格式）

計畫名稱：
計畫編號：
執行期間：

說明：

- 一、執行單位（機關）應於計畫執行完畢後1個月內提送完整之計畫執行成果報告5份及相關之成果相片（或以數位檔案）送本署主管業務單位（機關）備查，以利掌握各項計畫執行成果、作為未來評估參考，或供各類查核（驗）之用。
- 二、本封面格式僅供參考，內文部份請依計畫屬性自行規劃，循採購（招標）程序辦理之計畫可以結案報告替代。
- 三、請確實要求撰擬（彙編）成果報告。
- 四、委託研究報告，請於書名頁(封面後第一頁印刷頁)載明研究主題、委託機關、受委託單位、主要研究人員(如研究主持人、協同主持人等)、研究期程、研究經費等資訊。

委託（補助）單位（機關）：
執行單位（機關）：
合作機關：

中華民國 年 月 日

附錄一

農業部及所屬機關個案計畫管制評核作業要點

105年1月12日農秘字第1050102033號函訂定

105年12月5日農秘字第1050103773號函修正

113年4月10日農綜字第1120014019號函修訂

第一章 總則

- 一、農業部(以下簡稱本部)為使本部及所屬機關(構)個案計畫管制評核作業有所依循，依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱個案計畫，指本部年度施政計畫所列重要計畫項目、中央政府總預算附屬單位預算所列固定資產建設改良擴充計畫及其他重要計畫。
- 三、個案計畫管制，分為行政院管制(以下簡稱政院管制)、部會管制、所屬機關(構)自行管制(以下簡稱自行管制)等三級；其管考分工如下：

(一) 政院管制及部會管制：

1. 屬社會發展類及公共建設類者：由本部綜合規劃司為管考單位負責計畫審查、進度管制及執行結果評核等；本部會計處及各計畫主辦單位、機關(構)主(會)計單位負責計畫經費編列及執行結果審查。
2. 屬科技發展類者：由本部農業科技司負責計畫經費編列、計畫審查、進度管制及執行結果審查及評核。

(二) 自行管制：由計畫主辦單位或機關(構)為管考單位辦理計畫審查、進度管制及執行結果評核等；主(會計)單位負責計畫經費編列及執行結果審查。

第二章 分級管制

- 四、個案計畫管制列為政院、部會或自行管制，應符合下列原則：

(一) 政院管制：

1. 行政院核定之專案計畫，並經行政院指定由政院管制者。
2. 重要中長程個案計畫須由政院管制者。
3. 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) 部會管制：

1. 本部首長、副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. 其他未列為政院管制之重要計畫。

(三) 自行管制：個案計畫未納入政院管制或部會管制者。但屬例行性、經常性工作者，得不納入管制。

五、個案計畫分級管制級別，應視其計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類者，分別由本部綜合規劃司或農業科技司會同各計畫主辦單位或機關(構)，參照國家發展委員會(以下簡稱國發會)提供之次年度個案計畫選項作業相關規定，於前一年九月三十日前，運用行政院相關計畫管理資訊系統，提送本部次年度個案計畫分級管制建議項目，經國發會彙整審查結果報行政院核定後，由國發會於行政院相關計畫管理資訊系統公告管制級別。但未能依規定期限完成者，得經行政院管考機關同意，延至前一年十月三十一日前完成。

第三章 作業計畫擬訂

六、本部個案計畫管制級別經行政院核定後，依其計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類，分別由本部綜合規劃司或農業科技司通知各計畫主辦單位或機關(構)依下列規定提報年度作業計畫(以下簡稱作業計畫)經審查核定後，作為執行及管制依據：

(一) 政院管制計畫：計畫主辦單位或機關(構)應依行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點規定，視其計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類者，分別於本部綜合規劃司或農業科技司通知期限前運用行政院相關計畫管理資訊系統提報作業計畫送行政院審查核定。

(二) 部會管制計畫及自行管制計畫：計畫主辦單位或機關(構)應視其計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類者，分別於本部綜合規劃司或農業科技司通知期限前運用行政院相關計畫管理資訊系統提報作業計畫送本部審查核定。

前項管制計畫由二個以上單位或機關(構)共同主辦者，管考單位得視業務性質指定一單位或機關(構)負責綜合作業，該單位或機關(構)應主動協調各主辦及協辦單位或機關(構)確定分工，並於規定時限前彙擬作業計畫。

第四章 定期檢討

七、個案計畫應辦理定期檢討，其作業程序如下：

(一) 政院管制及部會管制計畫：

1. 計畫主辦單位或機關(構)應視其計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類者，分別於本部綜合規劃司或農業科技司通知期限前，運用行政院相關計畫管理資訊系統提報最新執行進度及成果，並確保資料正確性。

2. 由二個以上單位或機關(構)共同主辦者，由指定負責綜合作業之單位或機關(構)

協調各主辦及協辦單位或機關(構)視其計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類者，分別於本部綜合規劃司或農業科技司通知期限前，彙整提報最新執行進度及成果，並適時召開專案會議檢討。

3. 如計畫執行進度落後，主辦單位或機關(構)應立即檢討，說明落後原因，並研提具體因應對策；本部綜合規劃司或農業科技司應提出管考建議，及時協助解決問題。

(二) 自行管制計畫：各計畫主辦單位或機關(構)得參考政院管制計畫及部會管制計畫之格式或自行訂定格式填報執行進度，並依管考週期辦理審查及公告作業。

(三) 本部綜合規劃司或農業科技司應定期彙整計畫執行情形，提報主管會議檢討，彙整資料應包括政院管制及部會管制計畫。

前項個案計畫管考週期設定如下：

(一) 政院管制計畫：

1. 屬社會發展類及公共建設類者：月報。
2. 屬科技發展類者：依國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)各年度政府科技發展類計畫執行管考作業手冊規定辦理。

(二) 部會管制計畫：

1. 屬公共建設類者：月報。
2. 屬社會發展類者：季報。
3. 屬科技發展類者：依前款第二目規定辦理。

(三) 自行管制計畫：

1. 屬公共建設類者：月報。
2. 屬社會發展類者：計畫主辦單位或機關(構)自行訂定，期間不得超過三個月。
3. 屬科技發展類者：依第一款第二目規定辦理。

八、本部綜合規劃司或農業科技司於個案計畫管制過程中，得視實際需要，分別依計畫種類屬社會發展類及公共建設類者或屬科技發展類，詳列查證個案計畫、受查證單位或機關(構)、時間、地點、人員、查證事項及查證方法等，經簽奉核准後，依下列規定辦理查證：

(一) 查證事項：

1. 計畫進度、執行困難及落後原因。
2. 計畫有無依核定內容執行，執行之技術能力及行政配合度執行情形，以及預期效益之核對。
3. 經費支用情形。

4. 計畫執行採購情形。
5. 計畫執行是否涉及不法情事而導致弊端發生。
6. 跨年期計畫是否達成計畫總目標、是否符合政策方向及產業發展需要，以及成果有無妥善維護。

(二) 查證方式：

1. 查證個案計畫具專業性質者，得邀請學者、專家參與。
2. 查證以業務訪問為主，必要時得赴現場實地勘察。

(三) 受查證單位或機關(構)應配合事項：

1. 於查證前就查證計畫備妥相關資料，或配合安排實地勘察。
2. 對查證人員之查詢或調閱有關文件資料，除有妨害國家安全或利益外，不得藉故拒絕，對於疑問應詳實答覆。

(四) 查證後處理：

1. 查證完成後本部綜合規劃司或農業科技司應依據查證結果，撰擬查證報告，分別函請相關單位或機關(構)參處。
2. 本部綜合規劃司或農業科技司得依據查證結果，優者予以敘獎，有缺失者限期改善，並追蹤其辦理情形至解除追蹤為止。
3. 如經查證確有明確執行疏失者，由本部綜合規劃司或農業科技司按情節輕重簽請議處。

第五章 作業計畫調整或終止管制

九、計畫主辦單位或機關(構)應依核定之作業計畫落實執行。但符合下列情形之一者，得申請調整作業計畫或終止管制：

(一) 調整作業計畫：

1. 計畫主辦單位或機關(構)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) 終止管制：

1. 計畫主辦單位或機關(構)任務變更、編併或裁撤，無法辦理計畫。
2. 政策或情勢變更，應予停止辦理計畫。
3. 原奉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。

前項但書申請案件，屬社會發展類及公共建設類者，計畫主辦單位或機關（構）應於作業計畫結束一個月前，運用行政院相關計畫管理資訊系統提出申請，逾期不得申請；屬科技發展類者，應依國科會各年度政府科技發展類計畫執行管考作業手冊規定辦理。

申請調整作業計畫者，以原定當年度工作事項為調整範圍。但屬中長程個案計畫，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。

十、申請調整作業計畫或終止管制之案件，其核定機關如下：

（一）屬社會發展類及公共建設類者：

1. 政院管制計畫申請調整作業計畫或終止管制案件：由本部初核後，送行政院核定。
2. 部會管制計畫申請調整作業計畫案件：由本部核定。
3. 自行管制計畫申請調整作業計畫案件：由各計畫主辦單位或機關（構）核定。
4. 部會管制及自行管制計畫申請終止管制案件：由本部核定後，送行政院管考機關備查。

（二）屬科技發展類者：依國科會各年度政府科技發展類計畫執行管考作業手冊規定辦理。

第六章 計畫評核

十一、個案管制計畫於年度結束後，應按列管之個案計畫級別及類別運用行政院相關計畫管理資訊系統辦理評核；其作業時程及方式如下：

（一）政院管制計畫：區分為計畫主辦單位或機關（構）自評、本部初核及提送行政院複核等程序：

1. 計畫主辦單位或機關（構）自評：

- （1）屬社會發展類及公共建設類者：計畫主辦單位或機關（構）於年度結束後，應即辦理自評作業，並於次年二月二十八日前運用行政院相關計畫管理資訊系統將自評報告提報送審。
- （2）屬科技發展類者：依國科會各年度政府科技發展類計畫執行管考作業手冊規定辦理。

2. 本部初核：

- （1）屬社會發展類及公共建設類者：本部會計處及各主辦單位或機關（構）主（會）計單位應於次年三月五日前完成經費運用情形初審作業；本部綜合規劃司應於次年三月十五日前完成計畫管理行政作業及執行績效初審作業，並於次年三月二十日前，書面列印各計畫初審作業結果陳請主任秘書辦理綜合考評，作成初核結果。

(2)屬科技發展類者：由本部農業科技司擇定學者專家委員進行書面審查，並於次年三月二十日前彙整初審結果送綜合規劃司併陳主任秘書辦理綜合考評，作成初核結果。

3. 初核結果應於次年三月二十五日前運用行政院相關計畫管理資訊系統提送行政院複核。

(二) 部會管制計畫：區分為主辦單位或機關(構)自評、本部初核及評核結果公告等程序：

1. 主辦單位或機關(構)自評：

(1)屬社會發展類及公共建設類者：依前款第一目之一規定辦理。

(2)屬科技發展類者：計畫主辦單位或機關(構)依本部農業科技司通知提送綱要計畫績效評估報告及辦理自評。

2. 本部初核及評核結果公告：

(1)初核作業期程及方式：依前款第二目規定辦理。

(2)評核結果應函復各受考主辦單位或機關(構)，並於次年四月三十日前完成評核結果公告。

(三) 自行管制計畫：

1. 計畫主辦單位或機關(構)於年度結束後，應即對各計畫辦理自評作業，並由管考單位組成評核小組辦理評核作業，於次年三月二十五日前將評核結果報請本部備查，並於次年四月三十日前完成評核結果公告。

2. 各計畫主辦單位或機關(構)得視需要依本要點規定自行訂定評核相關規定，並應函送本部備查。

(四) 年度作業計畫由二個以上單位或機關(構)共同主辦者，由指定負責綜合作業之單位或機關(構)協調各主辦及協辦單位或機關(構)於規定時限前彙整自評報告，並辦理評核作業。

十二、政院管制及部會管制計畫之評核報告，應依國發會訂定之評核指標、報告格式及作業手冊規定撰寫。但屬科技發展類者，評核報告以依國科會規定格式撰寫之綱要計畫績效評估報告為之。

自行管制計畫之評核報告，得依機關(構)特性及業務性質，自行研訂或參照政院管制計畫之規定撰寫。

十三、個案管制計畫評核作業，本部得委由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單位或機關(構)派員說明。

十四、計畫主辦單位或機關(構)應依計畫評核結果，對相關人員辦理獎懲；同一計畫已依其

他規定辦理獎懲者，不得重複。

前項評核結果之獎懲基準及額度如下：

- (一) 行政院管制計畫：成績分優等、甲等、乙等、丙等；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，並依下列規定辦理獎懲：
 - 1. 經評核為優等者，主辦人員記功二次、主辦單位或機關(構)相關主管各記功一次；經評核為甲等者，主辦人員嘉獎二次、主辦單位或機關(構)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；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。
 - 2. 經評核為丙等者，主辦人員及主辦單位或機關(構)相關主管視實際辦理情形各申誠一次以上。
 - 3. 經評核為甲等以上者，負責計畫管考人員嘉獎二次。
 - 4. 屬跨單位或機關(構)執行之行政院管制計畫，主辦單位或機關(構)得就各共同主辦單位或機關(構)之執行成效，依前三目規定辦理。
 - 5. 個別計畫經本部初核為優等或甲等，未獲行政院核定為甲等以上成績者，本部綜合規劃司得參考部會管制計畫之獎勵基準簽請酌予獎勵。
- (二) 部會管制計畫：成績分優等、甲等、乙等、丙等；評核分數達九十五分以上者為優等，九十分以上未達九十五分者為甲等，八十分以上未達九十分者為乙等，未達八十分者為丙等，並依下列規定辦理獎懲：
 - 1. 經評核為優等者，主辦人員嘉獎二次、主辦單位或機關(構)相關主管各嘉獎一次；經評核為甲等者，主辦人員及主辦單位或機關(構)相關主管各嘉獎一次；如計畫主辦人員有多項計畫符合敘獎者，其累計最高敘獎額度以記功一次為限；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。
 - 2. 經評核為丙等者，主辦人員及主辦單位或機關(構)相關主管各申誠一次。
 - 3. 經評核為優等者，負責計畫管考人員嘉獎二次，甲等者，負責計畫管考人員嘉獎一次。
 - 4. 屬跨單位或機關(構)執行之行政院管制計畫，主辦單位或機關(構)得就各共同主辦單位或機關(構)之執行成效，依前三目規定辦理。
- (三) 自行管制計畫：得依前款規定辦理。
- (四) 辦理個案計畫管制考核作業，有下列情事之一者，以不辦理敘獎為原則：
 - 1. 年度預算執行率，未達百分之九十者。
 - 2. 年度進度於年度終了落後百分之十以上，或年度目標達成度平均未達百分之七十者。

3. 發生重大工安之死亡事件或工程品質查核未達七十分者。

4. 年計畫經費未執行，如非屬結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)之經費達百分之三十以上者。

十五、管制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，主辦單位或機關(構)得於當年度九月三十日前，依下列規定申請免予評定分數，逾期不得申請：

(一) 政院管制計畫者，本部管考單位應於當年度十月三十一日前核轉行政院。

(二) 部會管制計畫由本部核定。

(三) 自行管制計畫申請免予評定分數案件，由計畫主辦單位或機關(構)核定。

經審核同意免予評定分數者，主辦單位或機關(構)應於次年二月二十八日前提報執行現況報告。

十六、本部各單位或機關(構)應將管制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。

本部各單位或機關(構)提報延續性計畫先期作業或概算及預算需求時，應併附相關作業計畫前三年度評核結果及評核意見處理情形，供本部及行政院辦理審議參考。

作業計畫評核結果屬應予調整或終止者，本部各單位或機關(構)應依相關規定辦理計畫調整或終止。

第七章 附則

十七、依本要點需填報之相關資料，除另有規定外，應透過行政院相關計畫管理資訊系統填報；涉及機密之個案計畫得以書面填報，相關格式得由本部訂定。

十八、年度中新增之個案計畫，主辦單位或機關(構)應於核定後十日內登錄於行政院相關計畫管理資訊系統納入管考。

附錄二

中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項

94年1月27日行政院院授主忠字第0940000460號函頒布

99年3月4日行政院院授主忠字第0990001184號函修正

101年6月7日行政院院授主預字第1010101283A 號函修正

102年6月3日行政院院授主預字第1020101368號函修正

103年12月25日行政院院授主預字第1030103144號函修正

105年4月19日行政院院授主預字第1050100846號函修正

105年12月6日行政院院授主預字第1050102779號函修正

110年5月10日行政院院授主預字第1100101237號函修正

- 一、為加強中央政府各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金（以下簡稱各機關）對民間團體及個人之補（捐）助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補（捐）助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱主管機關，指總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議及其所屬一級機關。
- 三、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。但行政院主管之特種基金，由各該基金管理機構自行核定。
前項作業規範，應包括下列事項：
 - （一）補（捐）助對象。
 - （二）補（捐）助條件或標準。
 - （三）經費之用途或使用範圍。
 - （四）申請程序及應備文件。
 - （五）審查標準及作業程序。
 - （六）經費請撥、核銷程序及應備文件。
 - （七）督導及考核。
- 四、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定：
 - （一）同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，各機關應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

- (二)各機關對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補（捐）助對象繳回該部分之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。
- (三)受補（捐）助經費中如涉及採購事項，受補（捐）助對象應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四)為管控補（捐）助款執行情形，各機關應衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：
1. 受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象。
 2. 受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。
 3. 經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。
- (五)受補（捐）助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- (六)受補（捐）助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- (七)受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款者，應按補（捐）助比例繳回。
- (八)受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
- (九)適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。
- (十)受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

五、各機關對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況，並依下列規定辦理：

（一）運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補（捐）助資訊，應登載於政府研究資訊系統（GRB），並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

（二）前款以外對民間團體之補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

六、各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導強化內部控制機制及依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核。

七、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

（一）依第三點規定訂定之作業規範及第六點規定訂定之管考規定應予公開。

（二）非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補（捐）助案件，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象與其所歸屬之直轄市或縣（市）、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊應按季公開；主管機關對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

（三）各機關未建置全球資訊網站者，應由其主管機關公開前二款事項。

前項第二款應按季公開之資訊，各機關應一併公開於政府資料開放平臺。

八、本注意事項中華民國一百十年五月十日修正生效前，各機關同意由受補（捐）助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依第四點第五款規定保存及控管。

九、本注意事項未規定事宜，各主管機關得視實際業務執行需要，另訂補充規定。

附錄三

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項 公職人員及關係人身分關係事前揭露表

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
☐ 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2) 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
☐ 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：			
姓名：		服務機關團體：	
		職稱：	
關係人 (屬自然人者)：姓名			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱		統一編號	代表人或管理人姓名
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係			
☐ 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第4款 (請填寫abc欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：
☐ 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
☐ 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰

附錄四

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項

公職人員及關係人身分關係公開表（本表由機關填寫）

（於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開；前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢）

機關團體應主動公開事項：

一、請將本交易或補助案之公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係事前揭露表一併公開

二、交易行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第14條第1項之交易行為			
交易機關			
交易名稱		案號	(無案號者免填)
交易時間			
交易對象			
交易金額（新台幣）			
交易屬第14條第1項但書第1款或第2款	☐ 第1款：依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。 法令依據：_____（請填寫法令名稱及條次） ☐ 第2款：依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。 法令依據：_____（請填寫法令名稱及條次）		

三、補助行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第14條第1項之補助行為			
補助機關			
補助名稱		案號	(無案號者免填)
補助時間			
補助對象			
補助金額（新台幣）			
補助屬第14條第1項但書第3款	☐ 第3款：對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。 法令依據：_____（請填寫法令名稱及條次） ☐ 第3款：對公職人員之關係人禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。 補助法令依據：_____（請填寫法令名稱及條次） 核定之補助法令主管機關：_____ 補助法令主管機關之核定文號：_____ 補助法令主管機關核定同意之理由：_____		

備註：

主動公開之機關團體：

主動公開之日期： 年 月 日

※填表說明：

1. 請機關團體一併將公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表範本【A. 事前揭露】公開。
2. 本案屬公職人員利益衝突迴避法第14條第1項之交易行為者，請填寫二、交易行為表；屬補助行為者，請填寫三、補助行為表。
3. 二、交易行為表請填寫交易機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選填寫屬第14條第1項但書第1款或第2款之情形。
4. 三、補助行為表請填寫補助機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選屬第14條第1項但書第3款前段或後段之情形。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
- 二、公職人員之二親等以內親屬。
- 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
- 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
- 五、經公職人員進用之機要人員。
- 六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。