

苑裡鎮公所年度施政計畫管制考核作業要點

102 年 5 月 31 日 苑鎮行字第 1020009034 號函訂定

104 年 10 月 15 日 苑鎮行字第 1040017569 號函修正

107 年 5 月 31 日 苑鎮行字第 1070008704 號函修正

一、為落實列管本所各單位年度重要施政計畫，建立分級列管及各單位自我管理機制，以提升管理績效及施政品質，特訂定本作業要點。

二、本作業要點適用本所各單位暨附屬機關(以下簡稱各單位)年度施政計畫及重大交辦案件經列管有案者。

三、管考項目

(一) 年度施政計畫(單項預算編列 500 萬元以上)者。

(二) 核定補助之專案計畫逾 500 萬元納入本所預算辦理者。

(三) 其他重大交辦列管案件。

四、管制作業程序如下：

(一) 年度施政計畫(單項預算編列 500 萬元以上者)及核定補助之專案計畫逾 500 萬元納入本所預算辦理者之作業計畫擬訂：

1. 於年度開始時，由行政室(管考人員)簽請鎮長核定後列入管制。於年度進行中，遇有補助之專案計畫陸續核定時，即由各計畫主辦單位知會行政室依本要點規定予以納入管制。
2. 年度計畫一經簽奉核定列入管制，計畫主辦單位應於二週內完成作業計畫(格式如附件一)送行政室彙辦。年度中並應依其作業計畫貫徹執行。行政室(管考人員)應確實掌握、管制計畫執行情形。若有計畫涉及二個單位以上共同主辦者，得視業務性質，由行政室簽報或由首長逕行指定一單位負責綜合。
3. 補助或年度預算編列 500 萬元以上之工程案件於決標後，應於公共工程標案管理系統線上填報計畫基本資料，每月結束後十日內，上網填報上月份之執行情形，並由行政室管考人員管制計畫執行情形。上述工程案件於線上填報作業計畫免填附件一之作業計畫及進度表。
4. 行政計畫進度之計算依分配預算數執行，一項計畫若包含二項(含)以上之分項計畫時，其進度之計算由各分項進度平均而成。
5. 年度預算編列 500 萬元以上，惟業務性質屬分次辦理或例行經常性支出者，

如零星及小型修繕工程或補助案等，得由各單位簽請鎮長免予列管。

(二)其他重大交辦列管案件之作業計畫擬訂：

計畫主辦單位應於二週內完成作業計畫（格式如附件一）送行政室彙辦。年度中並應依其作業計畫貫徹執行。

五、為督促各項列管計畫之落實執行，特組成本鎮年度施政計畫列管項目督導考核小組（以下簡稱督導考核小組），由本所主任秘書擔任召集人，督導考核委員（以下簡稱督考委員）由行政室主任、主計室主任、人事室主任、政風室主任，加強督導考核工作。

六、平時追蹤管制：

(一) 資料填報：

1. 計畫主辦單位應依據作業計畫確實執行，並於每月 10 日前，將上月實際執行進度表(格式如附件二)，逐級核章後送行政室彙辦。
2. 凡進度落後達百分之十以上者，計畫主辦單位應填寫落後原因分析(格式如附件三)，說明落後原因及提出因應對策，進度落後達百分之三十以上或停工達二個月以上者，將提報主管會報請單位主管說明或召開會議檢討。

(二) 平時督導：

1. 為嚴格控管各項列管計畫執行進度，督導各計畫主辦單位順利完成計畫之執行，及協助其解決執行過程中之困難問題，本鎮督導考核小組，必要時得召開督導會議討論，以加強督考工作。
2. 督導會議參加人員為各督考委員及各列管計畫主辦單位主管及承辦人員。
3. 各主辦單位應針對計畫實際執行情形於會議中詳實提報，並提出優、缺點及檢討改進意見，對於執行中所遭遇困難問題，尤應於會議中提出因應方案協調解決。
4. 會議由召集人主持，召集人不克主持時，則指定委員一人代理之。

(三) 計畫進度調整：

各項列管計畫於執行過程中，如其執行進度發生落後情況，且經檢討應予核實作階段性之調整，應簽請調整修正計畫內容，預算或進度(格式如附件四)。

(四) 工程案件之實際執行進度表、落後原因分析、調整修正計畫內容應於公共工程標案管理系統線上填報，免填本作業要點之附件二、三、四之表件。

七、年終考核：

(一) 由本所督導考核小組於每一年度終了後三個月內辦理之。

(二) 各項列管評核：

1. 各單位應於次年二月十日前提出自我考評報告(格式如附件五、六)送行政室彙整，由本所督導考核小組召開考核會議評核(格式如附件六)，必要時得作實地查證與業務訪談。

2. 考核項目與評分標準：

依計畫作為、計畫執行、預算執行情形、行政作業予以評分。

3. 列管計畫執行進度落後，如確係受協辦單位影響而延誤，有關項目之評分，得視主辦單位協調情形，酌情減免其扣分。

4. 各單位執行上述計畫結果，除有不可抗力原因經督導考核小組審定者外，其績效良好或不佳者，由行政室依督導考核小組召開考核會議評核結果，簽請鎮長核定後，移請人事室依本作業規定獎懲標準辦理獎懲。

八、不可抗力原因之定義：

第七條第一項第二款第四目所稱不可抗力之原因，係指各執行單位執行年度施政計畫，已善盡職責，惟因遭遇非各該單位所能掌控情事、受天災等自然環境影響或執行政府健全財政厲行節約措施，致進度落後或延誤或預算產生節餘等因素，或其他事由，應檢附相關證明文件佐證，由本所督導考核小組審議認定者，其規定如下：

(一) 非執行機關所能掌握者，包括：

1. 因民意機關之決議，或未能適時審議通過相關法案，致所列預算無法據以執行，進度落後、緩辦或停辦者。

2. 因政府法令新定、變更，或因民眾、相關權益人抗爭影響達二個月（含）以上，須調整原計畫或變更設計，或須協調解決紛爭，致進度落後者。

3. 執行單位（機關）已在合理時間提出申請，而相關權責機關未能在規定作業期間核發核准文件，致影響計畫執行進度者。

4. 因不可歸責於執行機關之事由，經招標未決二次（含）以上，進度落後者。
 5. 收支對列或補助收入、賒借收入等為歲入來源之支出計畫，因歲入短收或未獲准貸，致須減支或停支緩辦者。
 6. 國外採購支出，因受他國政府、國外廠商未能配合，致進度落後者。
- （二）受天災、地質及天候等自然環境影響，無法順利施工達二個月（含）以上，致工期延長、進度落後或未執行者。
- （三）執行政府節約措施或辦理招標，致預算節餘未辦保留者。
- （四）上級機關核定或同意變更原工程施工或設計達二個月（含）以上，致影響工程進度者。
- （五）其他不可歸責於執行機關之事由，經督導考核小組審議認定者。

九、獎懲標準：

- （一）成績等第：個案成績分優、甲、乙、丙、丁等，評核分數達九十分（含）以上者為優等，八十（含）以上未滿九十分者為甲等，七十分（含）以上未滿八十分者為乙等，六十（含）以上未滿七十分者為丙等，未達六十分為丁等。
- （二）個案獎懲對象限各主辦人員，主辦人員如有多次獎勵及懲處者得抵銷，應分別依規定辦理之，但累計獎懲額度以記功（過）二次為限：
1. 成績列優等者，記功一次。
 2. 成績列甲等者，分數達八十五（含）以上未滿九十分者，嘉獎二次；分數達八十（含）以上未滿八十五分者，嘉獎一次。
 3. 成績列乙、丙等者，不予獎懲。
 4. 成績列丁等以下者，記申誡一次。

各單位業務主管之獎懲依團體成績辦理之，計算方式以所受評個案成績之總平均作為獎懲依據，其等第區分與獎懲標準比照個案辦理；相關主管人員同時主管 3(含)項計畫者，以成績最佳計畫之等第辦理敘獎。

- （三）經評核整體平均成績為優等者，負責計畫管考人員記功一次，平均成績為甲等者，分數達八十五（含）以上未滿九十分者，負責計畫管考人員嘉獎二次，分數達八十（含）以上未滿八十五分者，負責計畫管考人員嘉獎一

次。

(四) 主辦人員、單位主管、計畫管考人員異動時，按執行比例達百分之五十(含)以上之人員辦理敘獎，執行比例百分之四十九至百分之十五人員折半敘獎，執行比例百分之十四以下不予敘獎，敘獎額度未達嘉獎 1 次，以嘉獎 1 次辦理敘獎，懲處部份依責任歸屬辦理。

(五) 跨年度項目案件依核定文件認定，並俟其應完成之年度終了時，依前述規定辦理獎懲。

(六) 列管計畫項目之獎懲，若與上級機關或本所核定之獎懲重複者，在不重複敘獎之原則下，擇一辦理。

十、 本作業規定簽奉核定後實施，修正時亦同。

苗栗縣苑裡鎮公所 年度施政計畫列管項目作業計畫

撰擬時間： 年 月 日

計 畫 編 號		實 施 期 間	年 月 至 年 月
計 畫 名 稱	(請V選列管項目) ☐ 年度施政計畫(單項預算編列500萬元以上者)。 ☐ 上級核定補助之專案計畫(計畫總預算達500萬元者)。 ☐ 其他重大交辦列管案件。		
主 辦 單 位		主辦人員、電話	
協 辦 單 位		協辦人員、電話	
計 畫 目 標 及 效 益			
計畫內容(請略述各項子計畫計畫內容、所需經費及用途等) 單位：千元			

○年○○（課室）○○○（計畫名稱）

工作摘要及預定進度表

月份	工作摘要	累計預定進度	月份	工作摘要	累計預定進度
		累計分配經費			累計分配經費
1			7		
2			8		
3			9		
4			10		
5			11		
6			12		

註：分月工作摘要各月之「預定進度」(%)及「分配經費」(千元)，應填列累計總進度及總經費，跨年度之列管案件，應分年度填列年度計畫分月工作摘要及進度。

承辦人：

課長：

機關首長：

苑裡鎮公所○年○月份施政計畫列管項目實際執行進度表						
列管案號		主辦單位		填報日期		
項目名稱						
預算經費						
本月預定 工作摘要	一、 二、 三、					
本月實際 執行情形	一、 二、 三、					
本月預訂進度	○%	本月實際進度	○%	進度評比	□超前 □相符 □落後	
招標日期	○年○月○日		決標日期		○年○月○日	
招標程序	□完成 □未完成 □流標		未完成招標程序 原因說明		1.未完成原因說明： 2.後續作業說明：	
招標金額						
本月預訂 經費支出數		本月實際 經費支出數		累計經費 分配數		
完工驗收日期	○年○月○日		預定結案日期		○年○月○日	
落後原因檢討						
備註						

承辦人員：

敬會：

主任秘書：

研考

課室主管：

鎮長：

主計室：

苑裡鎮公所施政計畫列管項目執行情形進度落後原因分析表

執行單位：

填表日期：○年○月○日

列管編號		計畫名稱		總經費 (千元)	
進度			經費		
3 月預定進度 (%)	3 月實際進度 (%)	比較 (%)	當月實際支用數 (累計)(2)	實際之用比 (%) (3) = (2) / (1)	
執行情形及進度 落後原因分析					
經費支用情形差異 原因分析					
研擬解決方法及 改善措施					

承辦人員：

敬會：

主任秘書：

研考

課室主管：

鎮長：

主計室：

苑裡鎮公所施政計畫列管項目調整說明表

填表日期：○年○月○日

列管編號			主辦單位		
施政計畫名稱					
申請調整作業計畫次數 (請填第○次調整)					
完成期限	原定日期				
	修訂日期				
計畫執行現況					
執行進度落後原因					
因應措施或補救辦法 (調整計畫內容)					
承辦人		行政室 簽 註 意 見		批	
單位主管					
主任秘書					
鎮長				示	

說 明
請檢附：1.列管計畫期程調整前、後之計畫管制表。 2.相關佐證資料。

苑裡鎮公所○○年度施政計畫列管項目年終考評報告

一、計畫名稱（含編號）：例如：102-01○○○○○○工程。

二、計畫作為：

（一）經費編列：○○部會補助○○○千元，縣補助○○○千元，本所自籌經費○○○千元，合計總經費○○○千元。（請註明預算科目別）

（二）計畫性質：本計畫計有○○分項計畫，其中工程計畫○○項，採購計畫○○項，規劃設計計畫○○項，一般計畫○○項或本計畫屬工程或採購或規劃設計或一般性計畫。

（三）計畫調整：申請調整作業計畫日期、原因、次數及核定情形（無則免填）：

三、計畫執行情形：

（一）截至本（○○）年十二月底止，平均預定執行進度○○○%，平均實際執行進度○○○%，平均實際執行進度較預定進度相符（超前、落後）○○%及詳細執行情形。

（二）執行進度落後原因及問題癥結（不可抗力原因請逐項敘明並檢附相關資料）：

（三）因應措施及預定趕上進度及完工期限：

（四）資料管理：請簡述執行中之民意調查、協調會議、施工會勘、督導建議、成果等資料分類彙整保存管理及資訊化情形。

四、預算執行情形：截至○○年十二月底止，累計預定支用數○○○千元，累計實際支用數○○○千元，估驗計價保留款○○○千元，已估驗未付款○○○千元，節餘款○○○千元，核計預算執行數○○○千元，預算執行率（預算執行數占累計預定支用數）為○○%。

五、行政作業執行情形：請簡述各計畫之作業計畫、進度報表及年度評核資料填報情形。

六、建議事項：

七、考核評分表如后附。

承辦人員：

敬會：

主任秘書：

研考

課室主管：

鎮長：

主計室：

苑裡鎮公所○○年度施政計畫列管項目年終考核評分表

計畫名稱：

主辦單位：

考核項目 (權數%)	考評分項	主辦單位 自評	督導考核小組 複評	評分說明
一、計畫作為 (30%)	(一)計畫目標 之挑戰性 (5%)			
	(二)計畫性質 (5%)			
	(三)作業計畫 具體程度 (10%)			
	(四)計畫調整 (10%)			
二、計畫執行 (35%)	(一)進度控制 情形 (10%)			
	(二)進度控制 結果 (15%)			
	(三)資料管理 (10%)			
三、預算執行 情形 (20%)				
四、行政作業 (15%)	(一)作業計畫 之填報 (5%)			
	(二)進度報表 之填報 (5%)			
	(三)年度評核 資料之填 報 (5%)			
	總 計			

承辦人：

主辦單位主管：

考評小組：

*本表請填一式五份核章後，送行政室研考彙整後，送督考委員辦理複評。