

## 附件 2 行政管考業務內部控制制度共通性作業範例

### 附件 2-1 (機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	GC01
項目名稱	年度個案計畫分級管制選項作業
承辦單位	〇〇處(室)第〇科
作業程序說明	<p>一、行政院為落實所屬各機關年度個案計畫執行，提升管理績效及施政品質，將所有各機關年度個案計畫依重要性分為行政院管制(簡稱政院管制)、部會管制及部會所屬機關自行管制(簡稱自行管制)三級納管；選項列管資料之提報均運用「行政院政府計畫管理資訊網」(GPMnet)之「選項列管子系統」辦理。</p> <p>二、國發會將「行政院所屬各機關〇〇年度個案計畫分級管制選項作業原則」函送各主管機關，各主管機關於收到國發會函後依下列流程及原則辦理：</p> <p>(一) 分辨計畫            主管機關研考單位協同所屬機關研考單位運用系統之「計畫分辨」鈕，將各計畫項目分辨至主辦單位，以利主辦單位研擬選項列管計畫資料。</p> <p>(二) 調整計畫項目</p> <p>1、主管機關</p> <p>(1) 主辦單位：先檢視系統中之計畫項目，若計畫名稱相同、計畫執行實質內容可加以整併，或計畫名稱確實須調整者，請於 5 日內將擬調整之計畫(須含計畫清冊、建議刪除或整併之調整說明及原因)送主管機關研考單位彙整。(註：前述「5 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。)</p> <p>(2) 主管機關研考單位：彙整本機關之擬調整計畫清冊，經權責主管核可後，以電子郵件傳送國發會管考處(電子信箱：〇〇〇@ndc.gov.tw)。</p> <p>(3) 國發會管考處：審查各主管機關研考單位所送之擬調整計畫清冊，並於系統內辦理刪除、整併計畫或調整計畫名稱等事宜。</p> <p>2、三級機關</p>

- (1)主辦單位：先檢視系統中之計畫項目，若計畫名稱相同、計畫執行實質內容可加以整併者，或計畫名稱確實須調整者，請於3日內將擬調整之計畫（須含計畫清冊、建議刪除、整併調整說明及原因）送機關研考單位彙整。（註：前述「3日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。）
- (2)機關研考單位：彙整本機關之擬調整計畫清冊，經權責主管核可後，以電子郵件傳送主管機關研考單位。
- (3)主管機關研考單位：審查本機關及所屬機關之擬調整計畫清冊，經權責主管核可後，以電子郵件傳送國發會管考處。
- (4)國發會管考處：審查各主管機關所送之擬調整計畫清冊，並於系統內辦理刪除、整併計畫或調整計畫名稱等事宜。

### 3、檢討整併原則

- (1)屬中長程個案計畫者應依核定之整體計畫或子計畫名稱及內容提列。
- (2)各機關提報建議調整計畫項目之原則包括計畫名稱相同、以前年度已執行完竣結案、實質執行內容相同、屬例行性及經常性工作或涉及機密等。
- (3)倘計畫尚未核定，惟機關已編列年度相關預算執行，仍請於選項作業中納入管制；倘計畫屬年度中才核定經費執行，則應於年度中辦理新增選項管制。

## (三) 填報、審查及核定

### 1、主管機關

- (1)主辦單位：運用系統填報計畫基本資料（含建議「管制級別」、「管考週期」等），並送主管機關研考單位初審。
- (2)主管機關研考單位：10月31日前完成初審後送國發會進行複審。
- (3)國發會管考處：彙整各主管機關所報資料後，會同科技部、行政院科技會報辦公室及行政院各業務處完成複審，並視需要邀集有關機關配合審查，審查結果報行政院核定後，函送各主管機關。

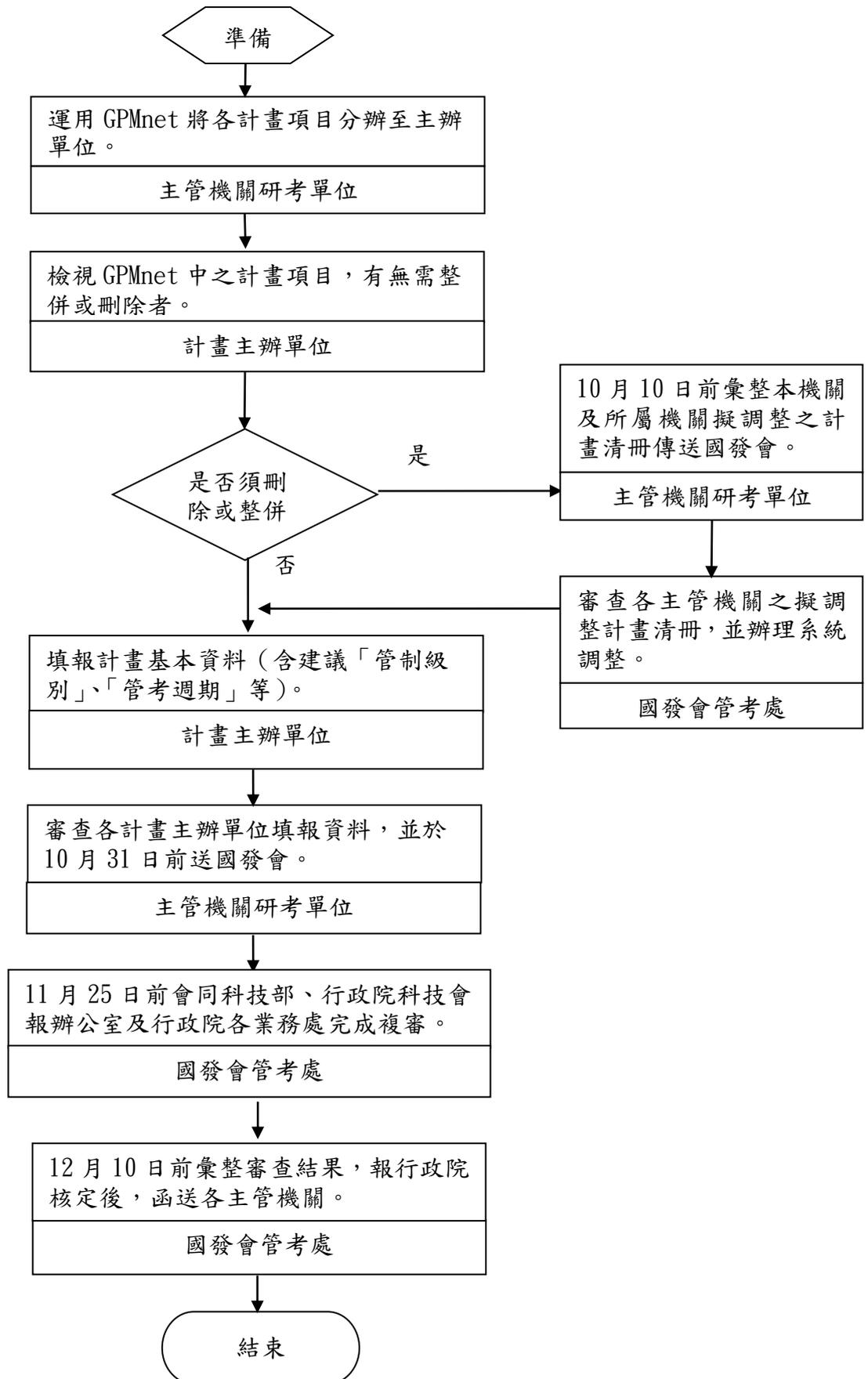
### 2、三級機關

- (1)主辦單位：運用系統填報計畫基本資料（含建議「管制級別」、「管考週期」等），並送機關研考單位審查。
- (2)機關研考單位：完成審查後送主管機關研考單位初審。

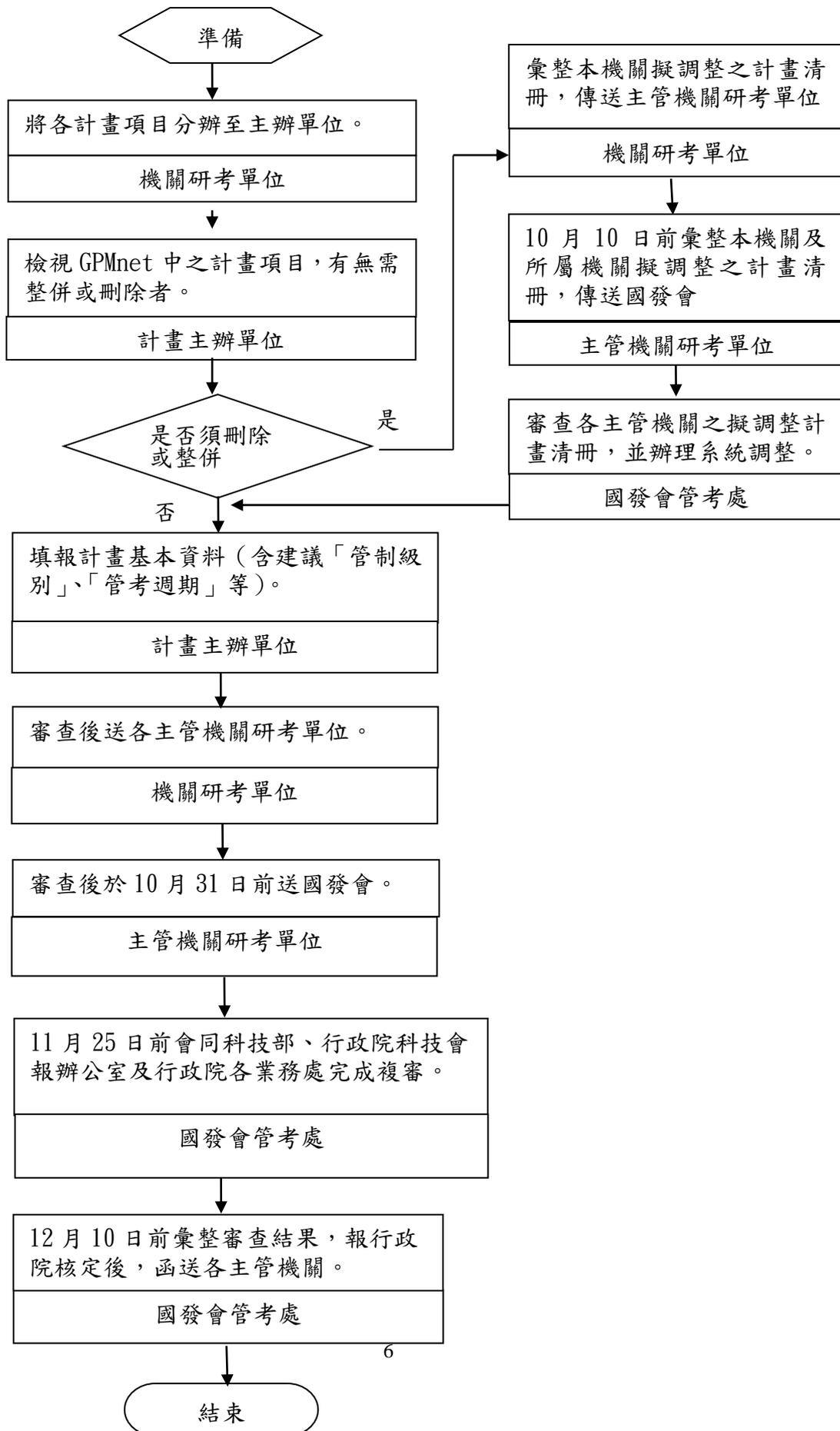
	<p>(3)主管機關研考單位：10月31日前完成初審後送國發會進行複審。</p> <p>(4)國發會管考處：彙整各主管機關所報資料後，會同科技部、行政院科技會報辦公室及行政院各業務處完成複審，並視需要邀集有關機關配合審查；審查結果報行政院核定後，函送各主管機關。</p> <p>(註：GPMnet 目前係供三級以上機關使用，四級(含)以下機關之相關計畫資料，請由主管機關或三級機關彙整後再進入系統填報。)</p> <p>三、分級管制選項原則</p> <p>(一) 政院管制項目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、報行政院核定之專案計畫，經行政院指定由政院管制者。</li> <li>2、重要中長程個案計畫須由政院管制者。</li> <li>3、當前重大政策。</li> <li>4、跨部會執行之重要計畫。</li> <li>5、其他經行政院選定之重要計畫。</li> </ol> <p>(二) 部會管制項目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、首長指示之重要施政項目。</li> <li>2、二個以上所屬機關(構)共同執行之計畫。</li> <li>3、各部會內部單位執行之計畫。</li> <li>4、其他未列為政院管制之重要計畫。</li> </ol> <p>(三) 其餘未列政院管制及部會管制者，均應由部會所屬機關自行管制，但屬例行性、經常性工作者，得不納入管制。</p> <p>(四) 屬中長程個案計畫者應依核定之整體計畫或子計畫名稱及內容提報計畫分級管制選項，不得分案或併案辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、報行政院核定之專案計畫須由政院管制者，應納為政院管制。</li> <li>二、重要中長程個案計畫須由政院管制者，應納為政院管制。</li> <li>三、當前重大政策、跨部會執行、社會輿情關注或其他經行政院選定之重要計畫，應納為政院管制。</li> <li>四、本機關於10月31日前應運用GPMnet「選項列管子系統」完成下一年度個案計畫分級管制項目提報作業。</li> </ol>
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點(103年9月16日核定修正)</li> <li>二、行政院所屬各機關年度個案計畫分級管制選項作業原則(103年10月11日核定)</li> </ol>

	三、行政院所屬各機關年度個案計畫分級管制選項作業說明(103年10月16日核定)
使用表單	本作業填報之相關資料，除另有規定外，均請依 GPMnet「選項列管子系統」之表報格式，採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 1  
年度個案計畫分級管制選項作業—主管機關



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 2  
 年度個案計畫分級管制選項作業—三級機關



(機關名稱)內部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：

作業類別(項目)：年度個案計畫分級管制選項作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、分級管制選項作業 (一)報行政院核定之專案計畫須由政院管制者，是否均納為政院管制。						
(二)重要中長程個案計畫須由政院管制者，是否均納為政院管制。						
(三)當前重大政策、跨部會執行、社會輿情關注或其他經行政院選定之重要計畫，是否均納為政院管制。						
(四)本機關於 10 月 31 日前是否已運用 GPMnet「選項列管子系統」完成個案計畫分級管制項目提報作業。						
填表人： 複核：						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-2 (機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	GC02
項目名稱	年度作業計畫之研擬及審核
承辦單位	〇〇處(室)第〇科
作業程序說明	<p>一、為將年度個案計畫轉化為具體工作計畫，作為每月或每季執行與管制之依據，爰擬定年度作業計畫（以下簡稱作業計畫）；相關計畫之擬定及審核均運用「行政院政府計畫管理資訊網」（GPMnet）之「作業計畫子系統」辦理。</p> <p>二、國發會於 12 月 10 日將奉行政院核定之各機關下一年度個案計畫分級管制項目函送各主管機關，各主管機關於收到國發會函後依下列分工、流程及原則辦理：</p> <p>（一）政院管制計畫</p> <p>1、主管機關</p> <p>(1)計畫主辦單位：1 月 10 日前運用系統完成作業計畫之擬訂，並送主管機關研考單位初審。（前述「1 月 10 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。）</p> <p>(2)主管機關研考單位：1 月 15 日前協助各作業計畫主辦單位完成作業計畫擬訂及初審後，送管考機關進行複審。</p> <p>(3)管考機關：1 月 31 日前審定作業計畫（註：社會發展類計畫及公共建設類由國發會審定、科技發展類計畫由行政院科技會報辦公室及科技部審定），並由國發會辦理公告。</p> <p>2、三級機關</p> <p>(1)計畫主辦單位：1 月 5 日前運用系統完成作業計畫之擬訂，並送機關研考單位審查。（前述「1 月 5 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。）</p> <p>(2)機關研考單位：1 月 10 日前協助各計畫主辦單位完成作業計畫擬訂及審查，並送主管機關研考單位進行初審。（前述「1 月 10 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。）</p> <p>(3)主管機關研考單位：1 月 15 日前完成作業計畫初審，並送管考機關進行複審。</p> <p>(4)管考機關：1 月 31 日前審定作業計畫，並由國發會辦理公告。</p> <p>（二）部會管制計畫</p>

## 1、主管機關

(1)計畫主辦單位：依各主管機關所定時程，運用系統完成作業計畫之擬訂，並送主管機關研考單位審查。

(2)主管機關研考單位：依各主管機關所定時程審定作業計畫並公告（至遲不應超過3月31日，以免影響第1季執行情形之填報）。

## 2、三級機關

(1)計畫主辦單位：依各主管機關所定時程運用系統完成作業計畫之擬訂，並送機關研考主管審查。

(2)機關研考單位：依各主管機關所定時程，協助各計畫主辦單位完成作業計畫擬訂及審查，並送主管機關研考單位進行審查。

(3)主管機關研考單位：依各主管機關所定時程審定作業計畫並公告（至遲不應超過3月31日，以免影響第1季執行情形之填報）。

### (三) 自行管制計畫

計畫主辦單位依各主管機關所定時程，運用系統完成作業計畫之擬訂，並送機關研考單位審定及公告（至遲不應超過3月31日，以免影響第1季執行情形之填報）。

（註：GPMnet目前係供三級以上機關使用，四級（含）以下機關之相關計畫資料，請由主管機關或三級機關彙整後再進入系統填報。）

## 三、作業計畫研擬原則

(一)計畫緣起：應敘明計畫成立之原因與背景、問題點或待解決問題，及計畫核定之機關、時間、文號等資料。

(二)計畫總目標：應具體、明確、量化。

(三)中長程計畫概要：「分年經費編列與使用」之計畫原訂總經費及各年度分配經費，應與「分年工作摘要及進度」之最後一年累計預定支用數一致。

(四)年度目標：應與計畫總目標所列之年度目標一致，且應具體、明確、量化。

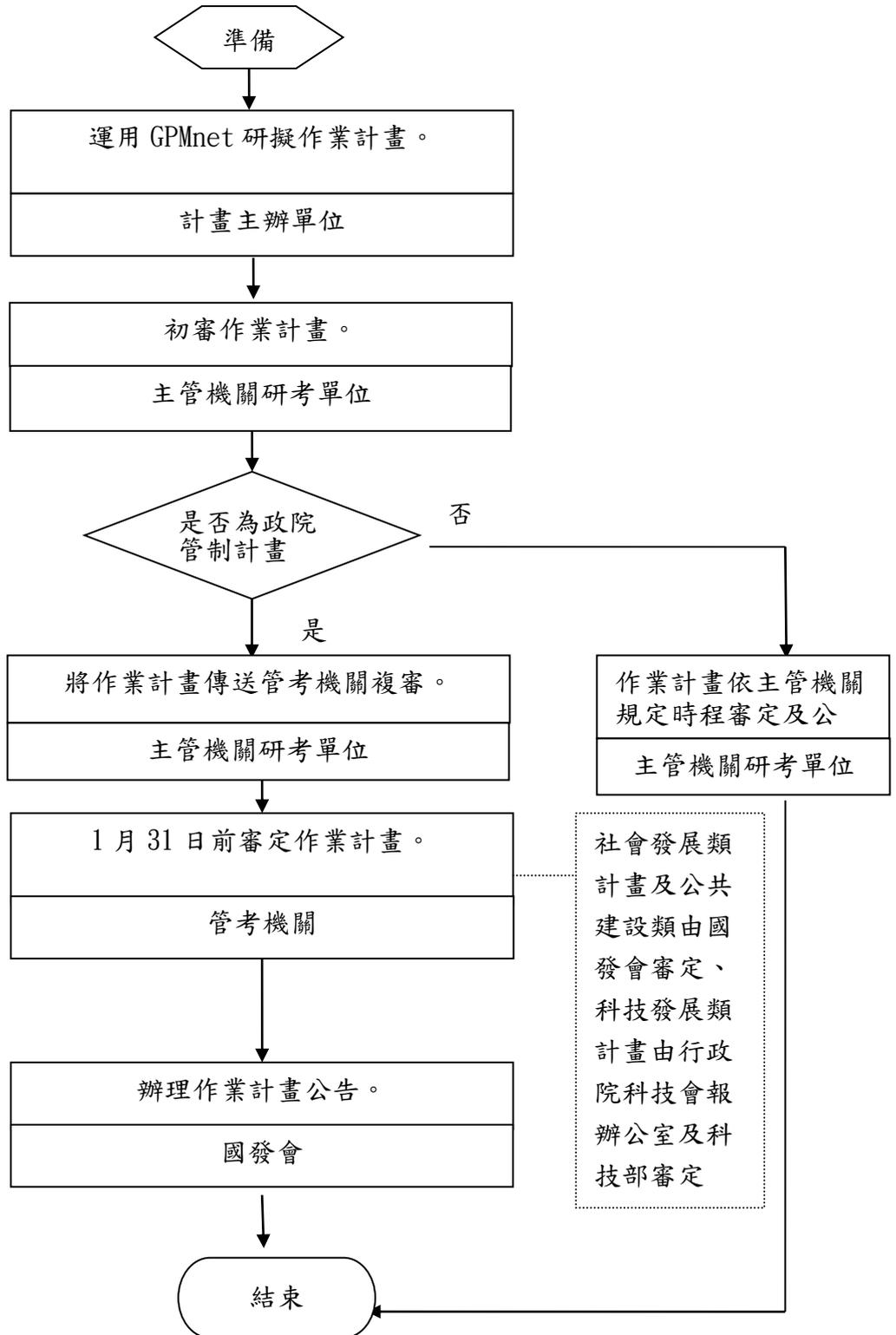
(五)年度工作項目分月工作進度及摘要

### 1、預定工作摘要：

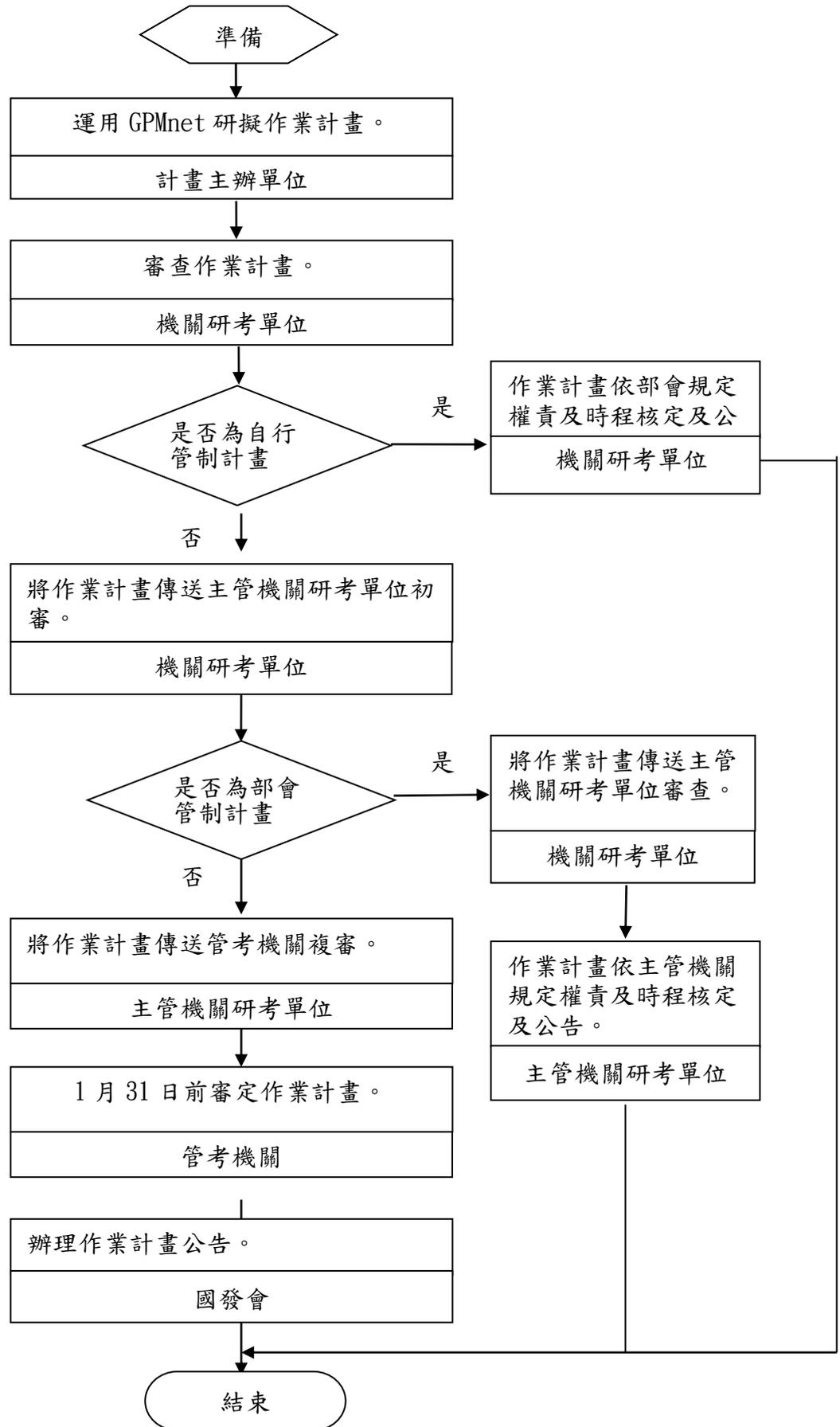
(1)應填寫主要工作內容。

GC02	<p>(2)各管考週期之工作摘要不宜完全相同。</p> <p>(3)進度百分比之調配應依「進度計算基準」列計，不宜逕以平均值分配進度。</p> <p>2、查核點：應依規劃、設計及施工（執行）等階段，分別選列關鍵點作為進度查核基準。</p> <p>(六)管考基準：各項指標應以結果導向，並與年度目標呼應。屬於辦理過程之行政作為（如會議及活動辦理場次、補助經費撥付額度或比例、受訓人次、補助研究件數等），不宜列入。</p>
控制重點	<p>一、各級機關研考單位應於 1 月 15 日前協助各計畫主辦單位運用 GPMnet「作業計畫子系統」，針對政院管制計畫完成作業計畫之擬訂。</p> <p>二、本機關及所屬機關政院管制計畫應於 1 月 31 日前由管考機關審定。</p> <p>三、各級機關研考單位針對部會管制及自行管制計畫均應依主管機關規定時程，協助各計畫主辦單位運用 GPMnet 完成作業計畫之擬訂，並依權責分由主管機關或主辦機關研考單位審定及公告。</p> <p>四、作業計畫內容應敘明計畫緣起、計畫總目標、中長程計畫概要與年度目標、「年度工作項目分月工作進度及摘要」及查核點。</p> <p>五、作業計畫之管考基準應以結果為導向，並與年度目標呼應。</p>
法令依據	<p>行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點(103 年 9 月 16 日核定修正)</p>
使用表單	<p>本作業填報之相關資料，除另有規定外，均請依 GPMnet「作業計畫子系統」之表報格式，採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 1  
年度作業計畫之研擬及審核—主管機關



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 2  
 年度作業計畫之研擬及審核—三級機關



(機關名稱)內部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：

作業類別(項目)：年度作業計畫之研擬及審核

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、年度作業計畫之研擬及審核 (一)政院管制計畫 1、各級機關研考單位是否於1月15日協助各計畫主辦單位運用GPMnet完成作業計畫之擬訂。						
2、本機關及所屬機關政院管制計畫是否均於1月31日前由管考機關審定。						
(二)部會管制計畫 1、各級機關研考單位是否均依主管機關規定時程，協助各計畫主辦單位運用GPMnet完成作業計畫之擬訂。						
2、部會管制計畫是否均依主管機關規定時程，由主管機關研考單位審定及公告。						



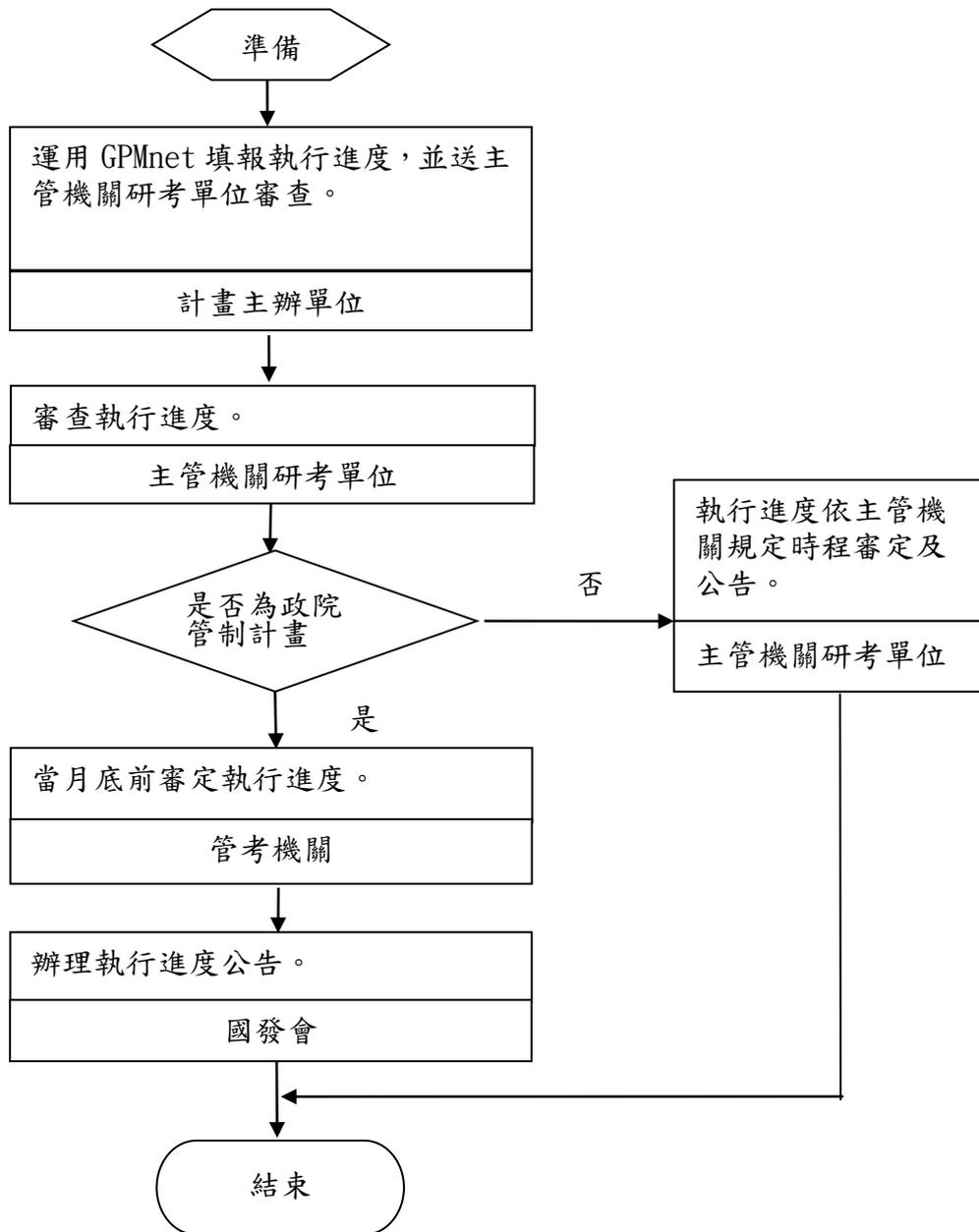
附件 2-3 (機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	GC03
項目名稱	定期檢討計畫執行進度
承辦單位	〇〇處(室)第〇科
作業程序說明	<p>一、為貫徹年度個案計畫之執行，透過定期檢討，比較與檢查實際情形與原定進度之差距，以掌握關鍵作業是否按時完成，並於進度落後時，及早針對原因加以改善；相關執行進度之研擬及審核均運用「行政院政府計畫管理資訊網」(GPMnet)之「執行情形子系統」辦理。</p> <p>二、管考機關或研考單位公告年度作業計畫後，各機關依下列分工、流程及原則辦理：</p> <p>(一) 政院管制計畫</p> <p>1、主管機關</p> <p>(1)計畫主辦單位：每月 8 日前運用系統提報上個月之執行進度，並送主管機關研考單位初審。(前述「8 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。)</p> <p>(2)主管機關研考單位：每月 10 日前完成初審，並送管考機關進行複審。</p> <p>(3)管考機關：每月底前審定執行進度(註：社會發展類及公共建設類計畫由國發會審定、科技發展類計畫由行政院科技會報辦公室及科技部審定)，並由國發會辦理公告。</p> <p>2、三級機關</p> <p>(1)計畫主辦單位：每月 6 日前運用系統提報上個月之執行進度，並送機關研考單位審查。(前述「6 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。)</p> <p>(2)機關研考單位：每月 8 日前完成審查，並送主管機關研考單位進行初審。(前述「8 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。)</p> <p>(3)主管機關研考單位：每月 10 日前完成初審，並送管考機關進行複審。</p> <p>(4)管考機關：每月底前審定執行進度，並由國發會辦理公告。</p> <p>(二) 部會管制計畫</p>

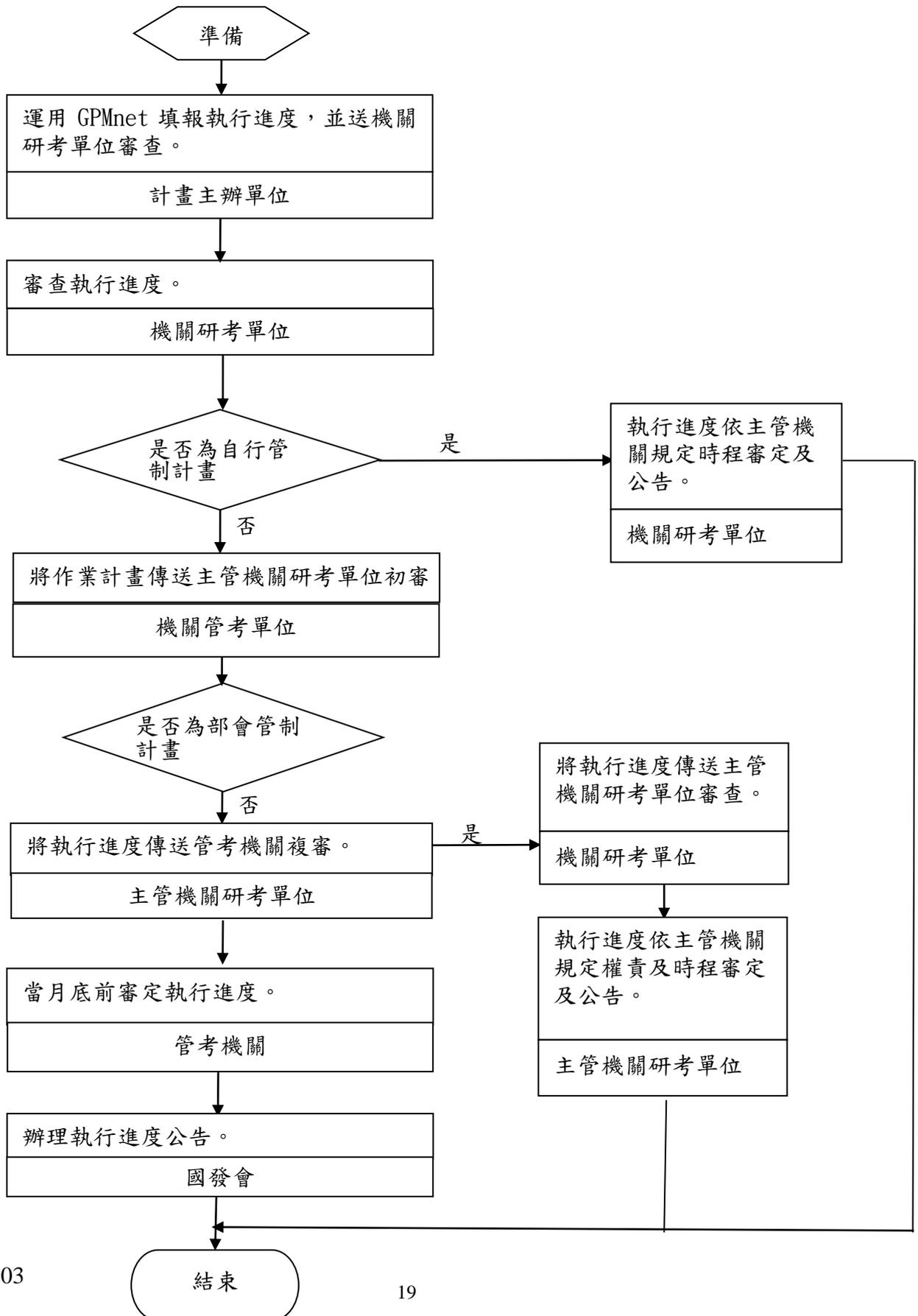
	<p>1、主管機關</p> <p>(1)計畫主辦單位：於管考週期次月 10 日前運用系統提報上一個管考週期之執行進度，並送主管機關研考單位審查。</p> <p>(2)主管機關研考單位：當月底前審定執行進度並公告。</p> <p>2、三級機關</p> <p>(1)計畫主辦單位：於管考週期次月 6 日前運用系統提報上一個管考週期之執行進度，並送機關研考單位審查。(前述「6 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。)</p> <p>(2)機關研考單位：當月 8 日前完成審查，並送主管機關研考單位審查。(前述「8 日」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整。)</p> <p>(3)主管機關研考單位：當月底前審定執行進度並公告。(前述「當月底前」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整，惟仍應注意管制時效)</p> <p>(三)自行管制計畫</p> <p>1、計畫主辦單位：於管考週期次月 10 日前運用系統提報上一個管考週期之執行進度，並送機關研考單位審查。</p> <p>2、機關研考單位：當月底前審定執行進度並公告。(前述「當月底前」係屬建議時程，各主管機關可視需要調整，惟仍應注意管制時效)</p> <p>(註：GPMnet 目前係供三級以上機關使用，四級(含)以下機關之相關計畫資料，請由主管機關或三級機關彙整後再進入系統填報。)</p> <p>(四)落後處理：個案計畫執行進度落後，主辦單位應立即檢討，增列落後原因說明，並研提具體因應對策；研考單位應提出管考建議。</p> <p>(五)提報主管會議檢討：機關研考單位應按管考週期彙整本機關及所屬機關計畫執行情形提報主管會議檢討。主管機關彙整資料應包括所屬機關政院管制及部會管制計畫。部會所屬機關(構)彙報資料應包括各級管制計畫。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、政院管制計畫應於次月 10 日前提報執行進度。</p> <p>二、部會管制及自行管制計畫應依管考週期提報執行進度。</p> <p>三、執行進度落後之計畫，主辦單位應增列落後原因說明，並研提具體因應對策；研考單位應提出管考建議。</p>

	<p>四、系統內填報之執行進度應經權責主管核可後方傳送。</p> <p>五、機關研考單位應按管考週期彙整本機關及所屬機關計畫執行情形提報主管會議檢討。</p>
法令依據	行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點(103年9月16日核定修正)
使用表單	本作業填報之相關資料，除另有規定外，均請依 GPMnet「執行情形子系統」之表報格式，採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 1  
定期檢討計畫執行進度—主管機關



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 2  
定期檢討計畫執行進度—三級機關



(機關名稱)內部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：

作業類別(項目)：定期檢討計畫執行進度

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、定期檢討計畫執行進度						
(一)政院管制計畫是否於次月 10 日前提報執行進度。						
(二)部會管制及自行管制計畫是否依管考週期提報執行進度。						
(三)執行進度落後之計畫，主辦單位是否增列落後原因說明，並研提具體因應對策，研考單位是否提出管考建議。						
(四)系統填報之執行進度是否經權責主管核可後傳送。						
(五)機關研考單位是否按管考週期彙整本機關及所屬機關計畫執行情形提報主管會議檢討。						
填表人：	複核：					

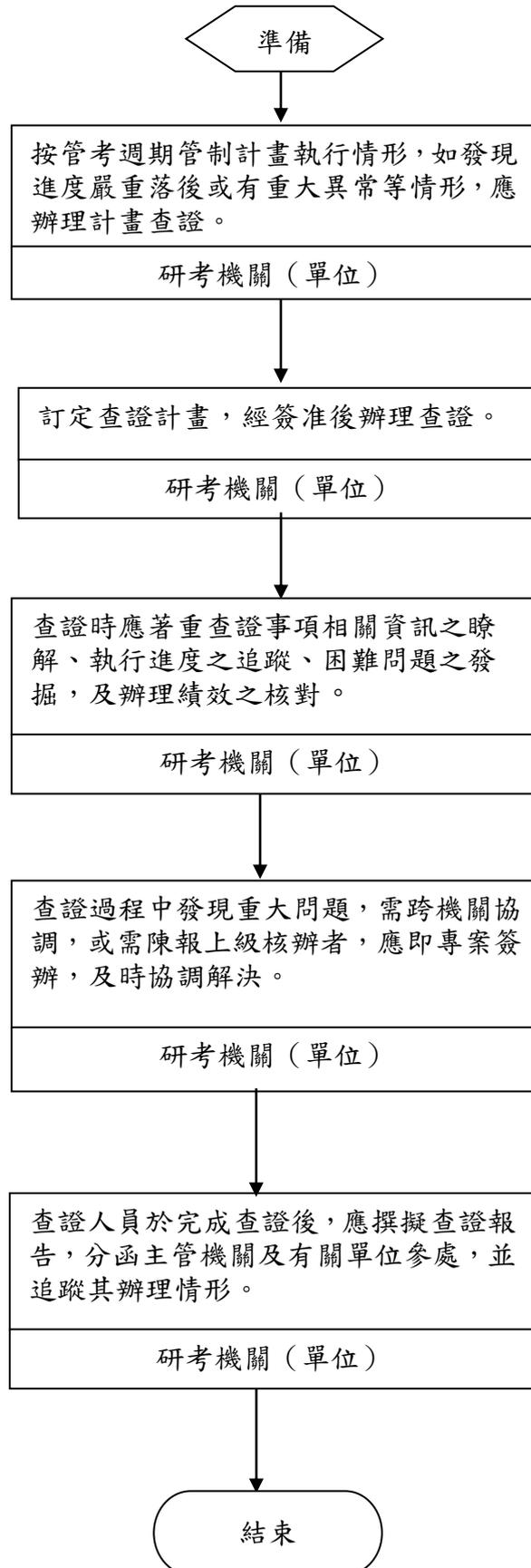
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-4 (機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	GC04
項目名稱	年度個案計畫查證
承辦單位	研考單位(○○處(室)第○科)
作業程序說明	<p>一、為確保個案計畫如期如質達成目標，各管考機關或研考單位得依「行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點」，透過實地查證瞭解執行情形及成效，以協助解決問題，或作為未來政策擬定、修正之參考。</p> <p>二、個案計畫查證之方法與要領如次：</p> <p>(一)發動查證：研考機關(單位)按管考週期管制計畫執行情形，如發現進度嚴重落後，或填報資料不明確、不確實，或有其他重大異常等情形，應辦理計畫查證。</p> <p>(二)查證準備：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、研考機關(單位)應訂定查證計畫，詳列查證事項、時間、地點、人員等，經簽准後辦理查證。除特殊需要得辦理不欲知查證外，應於查證前通知受查證機關(單位)。</li> <li>2、查證事項屬專門性問題者，得邀請上級機關、主管機關(單位)或學者專家參與。</li> </ol> <p>(三)實施查證</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、查證以業務訪問為主，必要時得赴現場實地勘察。</li> <li>2、查證時應著重查證事項相關資訊之瞭解、執行進度之追蹤、困難問題之發掘，及辦理績效之核對。</li> <li>3、查證過程中，如發現實際情形與所報不符時，應詳細查明原因；如屬重大問題，需與有關機關協調，或需陳報上級核辦者，應即專案簽辦，及時協調解決。</li> </ol> <p>(四)撰寫查證報告：查證人員於完成查證後，應撰擬查證報告，分函主管機關及有關單位參處，並追蹤其辦理情形。</p> <p>三、受查證機關(單位)應配合之事項如次：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)受查證機關(單位)應就查證事項，備妥相關資料。</li> <li>(二)受查證機關(單位)人員應負責提供因查證需要之其他相關資料，並充分配合。</li> <li>(三)受查證機關(單位)人員對查證人員查詢或調閱有關文件資料，如屬職務上應予保密者，除有妨害國家安全或利益外，</li> </ol>

	不得藉故拒絕，並對疑問詳實答覆。查證人員對查證之資料，負有公務保密之責任。
控制重點	<p>一、研考機關（單位）因業務需要，辦理查證時，應訂定查證計畫。</p> <p>二、查證過程中，如發現重大問題，需與有關機關協調，或需陳報上級核辦者，應即專案簽辦，及時協調解決。</p> <p>三、查證人員於完成查證後，應撰擬查證報告，分函主管機關及有關單位參處，並追蹤其辦理情形。</p>
法令依據	<p>一、行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點(103年9月16日核定修正)</p> <p>二、行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點(89年10月26日核定修正)</p>
使用表單	無

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
年度個案計畫查證



(機關名稱)內部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：

作業類別(項目)：年度個案計畫查證

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、年度個案計畫查證 (一)研考機關(單位)因業務需要,辦理查證時,是否訂定查證計畫。						
(二)查證過程中,如發現重大問題,需與有關機關協調,或需陳報上級核辦者,是否即專案簽辦,及時協調解決。						
(三)查證人員於完成查證後,是否撰擬查證報告,分函主管機關及有關單位參處,並追蹤其辦理情形。						
填表人： 複核：						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

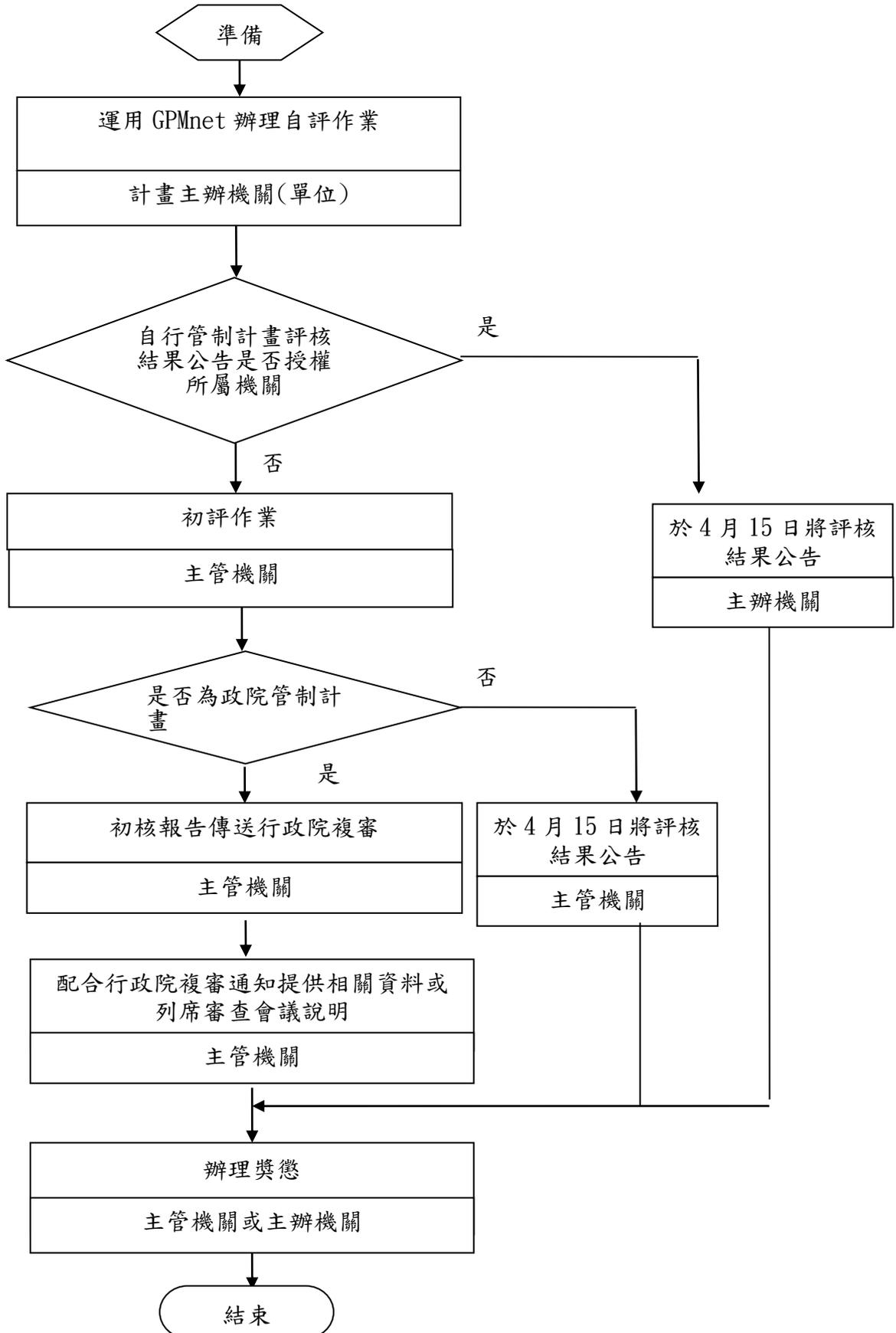
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-5 (機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	GC05
項目名稱	個案計畫評核作業
承辦單位	研考單位(○○處(室)第○科)
作業程序說明	<p>一、各部會於年度終了時，就該年度列管之個案計畫辦理評核，相關評核作業均運用「行政院政府計畫管理資訊網」(GPMnet)之「計畫評核子系統」辦理。</p> <p>二、作業流程說明如下：</p> <p>(一) 政院管制計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、各計畫主辦機關(單位)依主管機關所訂時程，完成自評作業。</li> <li>2、主管機關於 3 月 25 日前完成初核作業送行政院複核。</li> <li>3、配合行政院複核作業通知提供相關資料或列席審查會議說明。</li> <li>4、依行政院函送核定之政院管制計畫評核結果，據以辦理獎懲作業納入年度概算與預算編列及審議之參考。</li> </ol> <p>(二) 部會管制計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、各計畫主辦機關(單位)依主管機關所訂時程及評核方式完成自評作業，送主管機關審查。</li> <li>2、主管機關於 4 月 15 日前完成評核作業並將評核結果公告。</li> <li>3、依核定之評核結果，據以辦理獎懲作業納入年度概算與預算編列及審議之參考。</li> </ol> <p>(三) 自行管制計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、各計畫主辦單位依主管機關或本機關所訂時程及評核方式完成自評作業，送主管機關審查並公告或由本機關自行核定並公告。</li> <li>2、依核定之評核結果，據以辦理獎懲作業納入年度概算與預算編列及審議之參考。</li> </ol>
控制重點	<p>一、政院管制計畫之主管機關應如期於 3 月 25 日前完成政院管制計畫初核作業送行政院複核。</p> <p>二、部會管制計畫及自行管制計畫之主管機關應如期於 4 月 15 日前完成計畫評核作業，並將評核結果公告於「行政院政府計畫管理資訊網」。</p>

	<p>三、應依原訂評核方式及指標辦理評核作業。</p> <p>四、評核結果應符合監察院糾正、彈劾結果以及人民觀感。</p>
法令依據	行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點(103年9月16日核定修正)
使用表單	本作業填報之相關資料，除另有規定外，均請依GPMnet「計畫評核子系統」之表報格式，採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
個案計畫評核作業

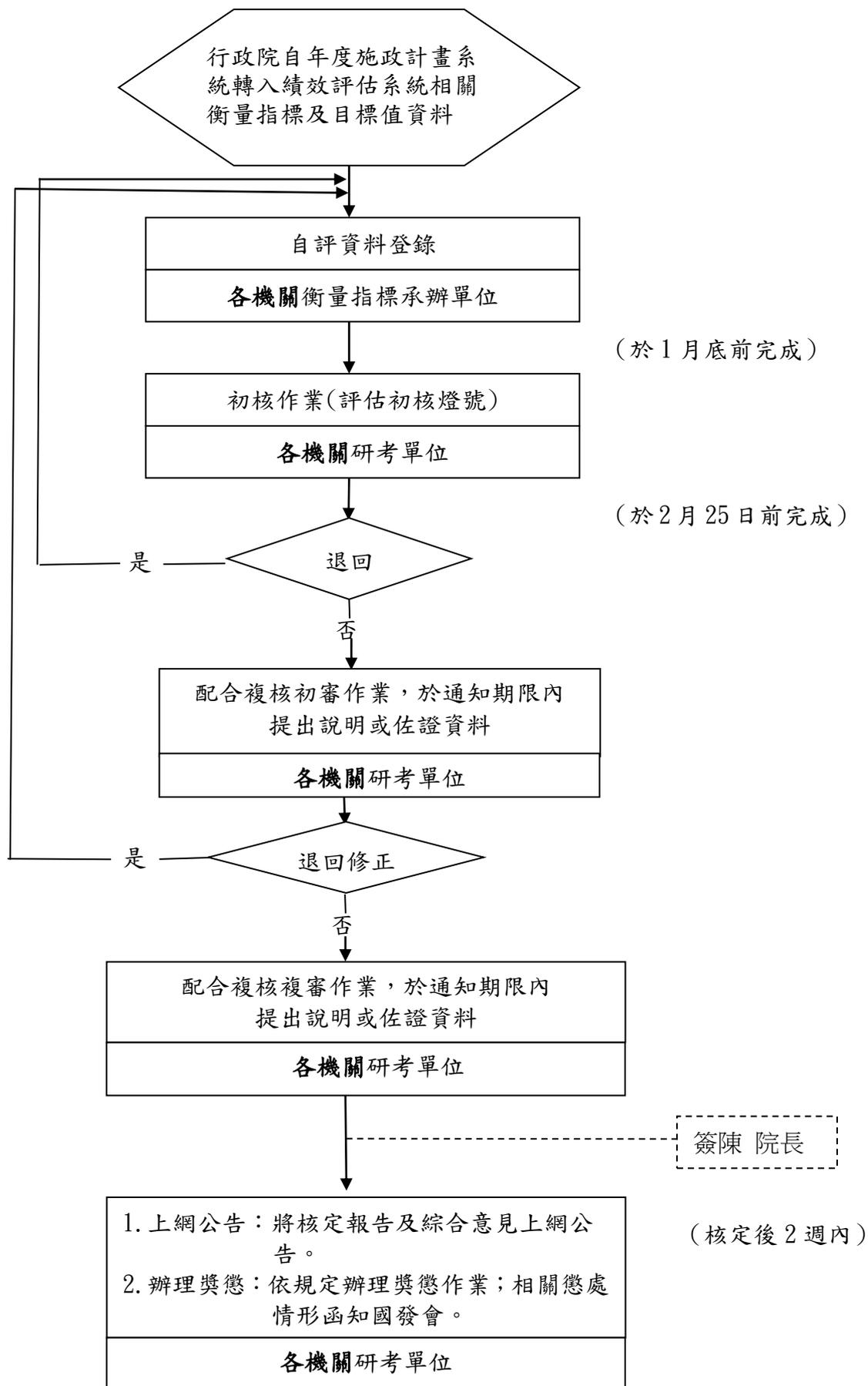




附件 2-6 (機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	GC06
項目名稱	施政績效評估作業
承辦單位	研考單位(○○處(室)第○科)
作業程序說明	<p>一、各機關於年度終了後開始撰擬年度施政績效報告，主係檢討以年度關鍵策略目標及年度共同性目標之達成情形。報告內容包括前言、機關預算及人力、目標達成情形、推動成果具體事蹟、績效總評、行政院綜合複核意見，以及前年度行政院複核綜合意見。</p> <p>二、整體作業流程說明如下：</p> <p>(一)1月底前各機關通知承辦單位完成自評作業並提送初核。</p> <p>(二)2月25日前各機關研考單位完成初核燈號評估，並提送該機關施政績效報告。</p> <p>(三)3月上旬至4月下旬行政院進行綜合分析作業，各機關應配合國發會通知於期限內提出說明或佐證資料。</p> <p>(四)各機關應於收到行政院函送各機關有關施政績效報告之行政院複核綜合意見後，2週內上網公告經行政院核定之年度施政績效報告及綜合分析意見，並據以辦理獎懲作業。</p>
控制重點	<p>一、應於1月底前各機關通知承辦單位完成自評作業並提送初核，並於2月25日前各機關研考單位完成初核燈號評估，提送該機關施政績效報告。</p> <p>二、應依原訂評估方式及指標辦理評估作業。</p> <p>三、評估結果應符合監察院糾正、彈劾結果以及人民觀感。</p> <p>四、針對經行政院核定之年度施政績效報告及綜合分析意見，各機關應於2週內上網公告。</p> <p>五、應依據行政院核定之年度施政績效報告及綜合分析意見辦理獎懲作業。</p>
法令依據	<p>一、行政院所屬各機關施政績效管理要點(98年4月17日核定修正)</p> <p>二、行政院所屬各機關施政績效管理作業手冊(98年4月14日核定)</p>
使用表單	本作業填報之相關資料，除另有規定外，均請依 GPMnet「機關績效評估子系統」之表報格式，採網路化作業，並經權責主管核可後傳送。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
施政績效評估作業



(機關名稱)內部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：

作業類別(項目)：施政績效評估作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、施政績效評估作業 (一)是否於 1 月底前各機關通知承辦單位完成自評作業並提送初核，並於 2 月 25 日前各機關研考主管單位完成初核燈號評估，提送該機關施政績效報告。						
(二)是否依原訂評估方式及指標辦理評估作業。						
(三)評估結果是否符合監察院糾正、彈劾結果以及人民觀感。						
(四)針對經行政院核定之年度施政績效報告及綜合分析意見，各機關應於 2 週內上網公告。						
(五)是否依據行政院核定之年度施政績效報告及綜合分析意見辦理獎懲作業。						
填表人：	複核：					

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

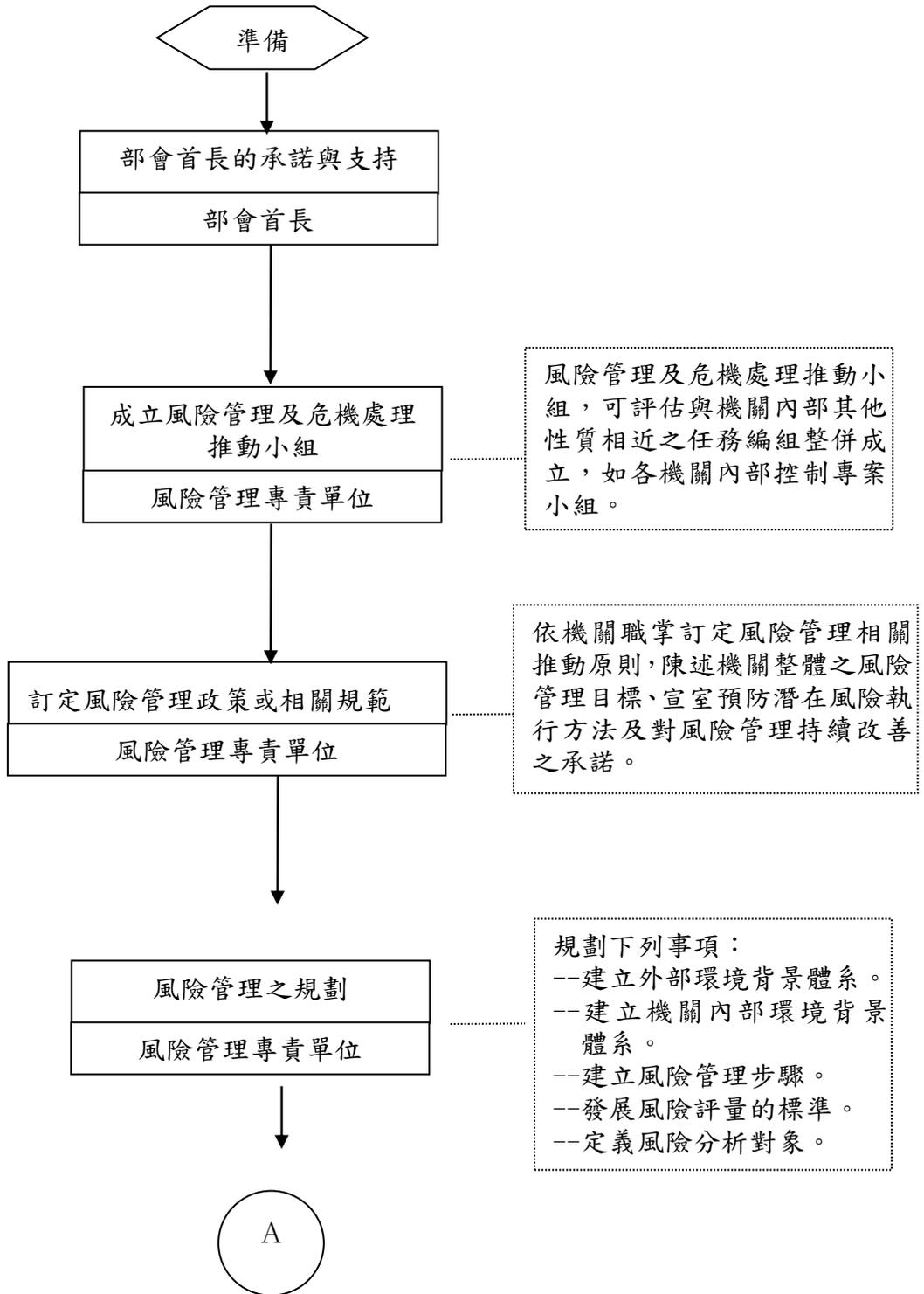
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

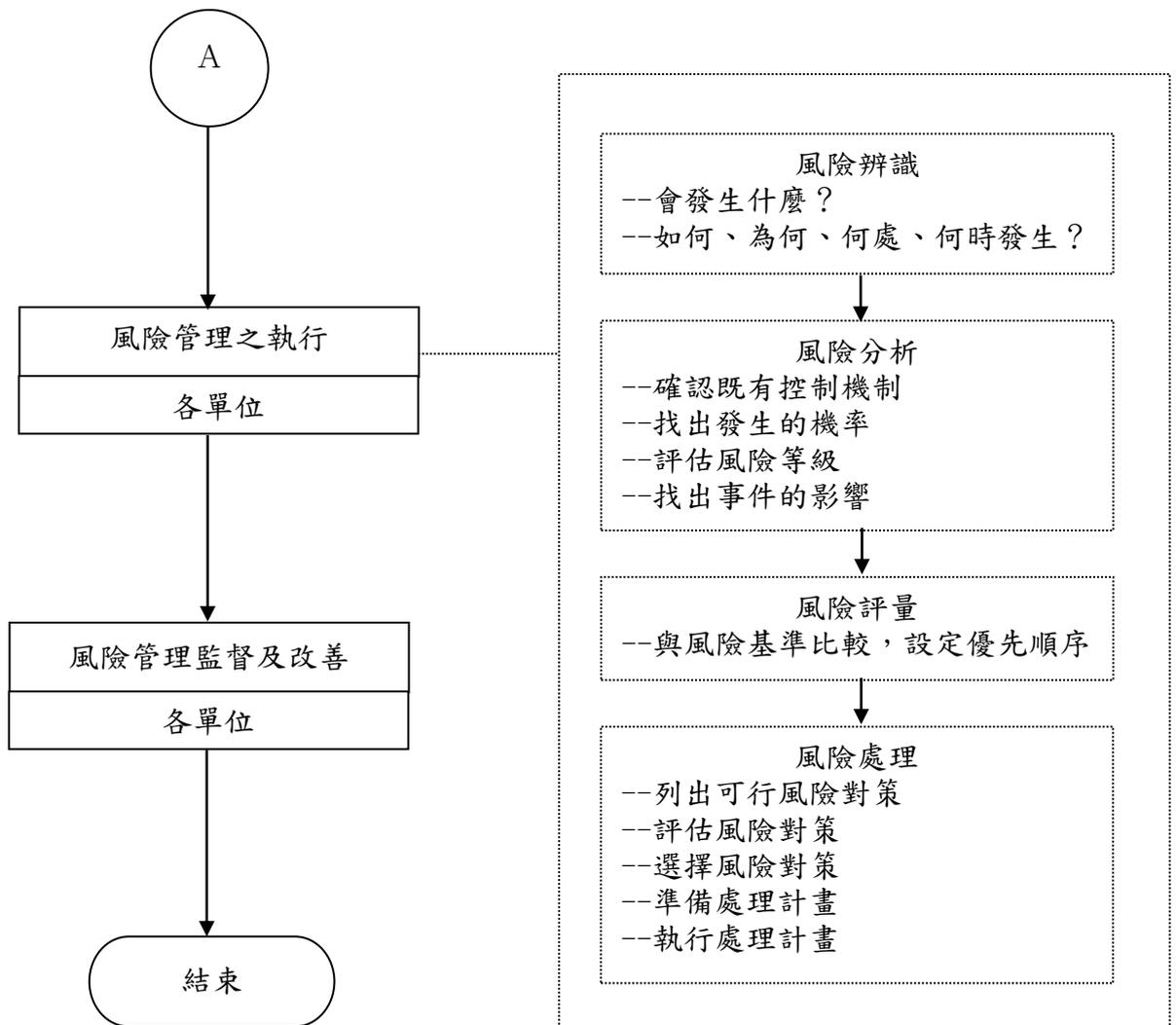
附件 2-7 (機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	GC07
項目名稱	風險管理及危機處理作業
承辦單位	風險管理專責單位(○○處(室)第○科)
作業程序說明	<p>一、鑒於自然、人文社會環境快速變遷，政府機關施政面臨之風險日益增加，主要先進國家已將風險管理納入政府改革重點，本院為推動所屬各部會將風險管理及危機處理融入日常作業與決策運作，以降低災害之可能及後果，達成施政目標、提升機關績效，已於 97 年函頒「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」，研考會（現改制為國發會）並於 98 年制訂「風險管理及危機處理作業手冊」，協助各部會瞭解風險管理與危機處理之實務運作。</p> <p>二、各部會請依下列程序辦理風險管理：</p> <p>(一) 部會首長的承諾與支持</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、部會首長負有風險管理之最終責任。</li> <li>2、部會首長宣示機關建立風險管理之決心，並投入資源。</li> <li>3、指派專責單位或人員負責機關各運作階層與範圍之風險管理相關事項。</li> </ol> <p>(二) 成立風險管理及危機處理推動小組（以下簡稱推動小組）</p> <p>由部會副首長兼任召集人，其餘委員由各單位主管（或副主管）兼任，並置執行秘書一人，由風險管理專責單位主管兼任；幕僚作業由風險管理專責單位辦理。（註：風險管理及危機處理推動小組，可評估與機關內部其他性質相近之任務編組整併成立，如各機關內部控制專案小組。）</p> <p>(三) 訂定風險管理政策或相關規範</p> <p>依據機關職掌訂定風險管理政策或相關規範，包括依據、目標、作業原則、權責分工及作業程序等。</p> <p>(四) 風險管理規劃及執行</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、各部會依據「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」及參考「風險管理及危機處理作業手冊」，就主管業務進行風險規劃、辨識、分析及評量；其中，風險分析應依「風險發生可能性及影響程度評量標準」辦理，風險評量應依「風險管理判斷基準」辦理。辨識之風險，應填報「風險登錄表」。</li> <li>2、綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍之風</li> </ol>

	<p>險，研議及採取適當回應措施；如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計之，以降低該風險等級。風險評估與處理應填報「風險評估與處理表」。</p> <p>(五) 風險管理監督及改善</p> <p>1、每年至少 1 次檢討更新風險項目及對策，並對於監督發現風險對策未產生預期效果時，應研擬矯正或改善措施。</p> <p>2、將當年度風險管理執行情形，及下一年度之風險管理規劃，提報推動小組會議報告。</p> <p>三、各部會危機處理依據「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」及參考「風險管理及危機處理作業手冊」辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、應依「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」訂定風險管理政策或相關規範。</p> <p>二、應成立風險管理推動小組或指派專責單位(人員)負責內部各運作階層之風險管理事項。</p> <p>三、應有建立風險登錄表。</p> <p>四、應訂定風險發生可能性、影響嚴重程度之評量標準。</p> <p>五、應提出現有風險圖像、殘餘風險圖像。</p> <p>六、應辦理風險管理教育訓練或組織學習。</p> <p>七、應建立監督風險管理機制，並紀錄監督結果</p> <p>八、應定期檢視風險管理執行情形檢討。</p> <p>九、對監督發現風險對策未產生預期效果時，應提出矯正改善措施</p> <p>十、對於經過風險處理過後仍高於可容忍程度之風險，應訂定危機緊急應變計畫。</p> <p>十一、應成立危機應變小組。</p> <p>十二、應建立危機處理標準作業流程。</p> <p>十三、是否透過測試或演練以驗證跨機關緊急應變計畫之有效性。</p> <p>十四、應建立部會內外部即時通報窗口及機制。</p> <p>十五、新聞處理應依院頒「行政院所屬各機關危機事件新聞處理作業原則」指定熟悉新聞處理及公關運作之專人負責。</p> <p>十六、是否建立危機事件新聞發布流程，並建立媒體溝通機制。</p> <p>十七、對處理危機結果發現異常事項，應提出矯正或預防改善措施。</p> <p>十八、應於危機處理完竣後，作成知識物件。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準(97 年 12 月 8 日核定修正)</p> <p>二、風險管理及危機處理作業手冊(98 年 3 月 12 日核定)</p>
<p>使用表單</p>	<p>風險管理及危機處理作業手冊之「附錄二、風險評估工具」之「風險登錄表」(如【附表 1】)、「風險評估與處理表」(如【附表 2】)及「附錄三、危機處理工具」。</p>

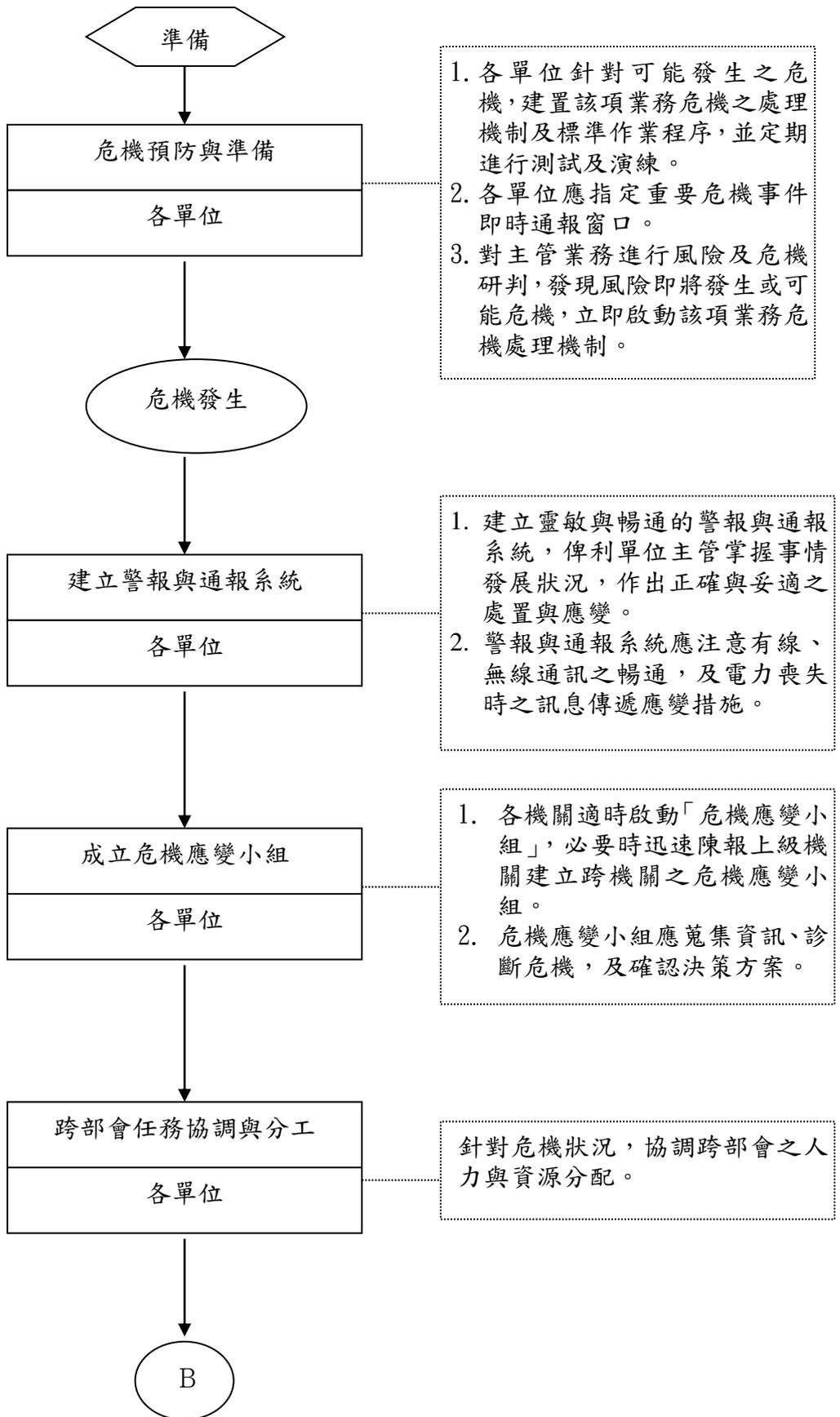
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 1  
 風險管理作業

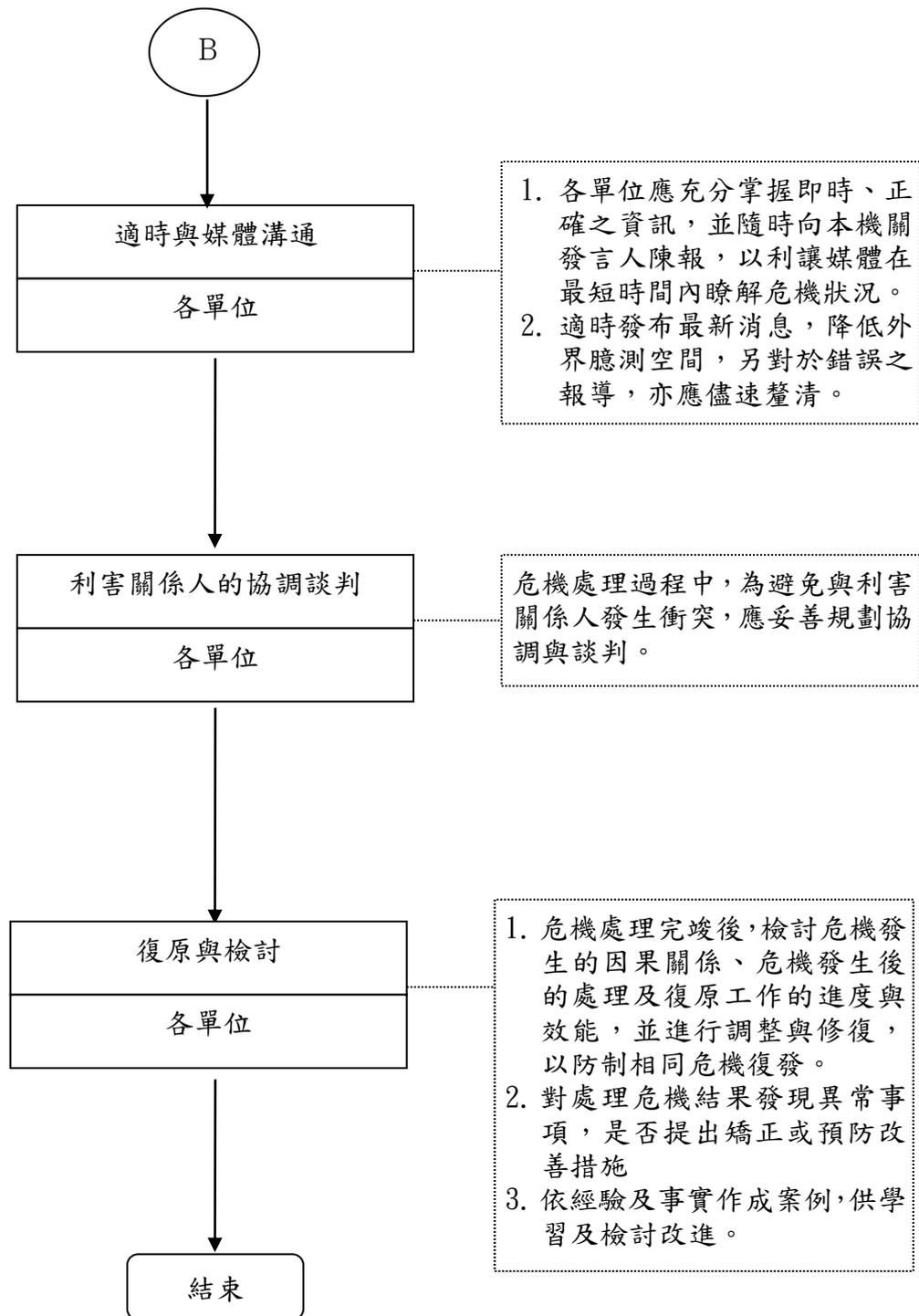




(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖 2

危機處理作業





(機關名稱)內部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：

作業類別(項目)：風險管理及危機處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、風險管理						
(一)是否依「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」訂定機關相關推動原則。						
(二)是否成立風險管理推動小組或指派專責單位(人員)負責內部各運作階層之風險管理事項。						
(三)是否有建立風險登錄表。						
(四)是否訂定風險發生可能性、影響嚴重程度之評量標準。						
(五)是否提出現有風險圖像、殘餘風險圖像。						
(六)是否辦理風險管理教育訓練或組織學習。						
(七)是否建立監督風險管理機制，並紀錄監督結果。						
(八)是否定期檢視風險管理執行情形檢討。						
(九)對監督發現風險對策未產生預期效果時，是否提出矯正改善措施。						
三、危機處理						
(一)對於經過風險處理過後仍高於可容忍程度之風險，是否訂定危機緊急應變計畫。						
(二)是否成立危機應變小組。						
(三)是否建立危機處理標準作業流程。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(四)是否透過測試或演練以驗證跨機關緊急應變計畫之有效性。						
(五)是否建立部會內外部即時通報窗口及機制。						
(六)新聞處理是否依院頒「行政院所屬各機關危機事件新聞處理作業原則」指定熟悉新聞處理及公關運作之專人負責。						
(七)是否建立危機事件新聞發布流程，並建立媒體溝通機制。						
(八)對處理危機結果發現異常事項，是否提出矯正或預防改善措施。						
(九)是否於危機處理完竣後，作成知識物件。						
填表人：	複核：					

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

【附表 1】 風險登錄表

風險項目	負責單位	風險情境 (簡述風險事件及其影響)	可能影響之組織目標	其他補充說明

【附表 2】 風險評估與處理表

風險項目	現有控制機制	現有風險之分析			新增控制機制	殘餘風險之分析		
		可能性(L)	影響程度(I)	風險值 (R)= (L)x(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值 (R)= (L)x(I)