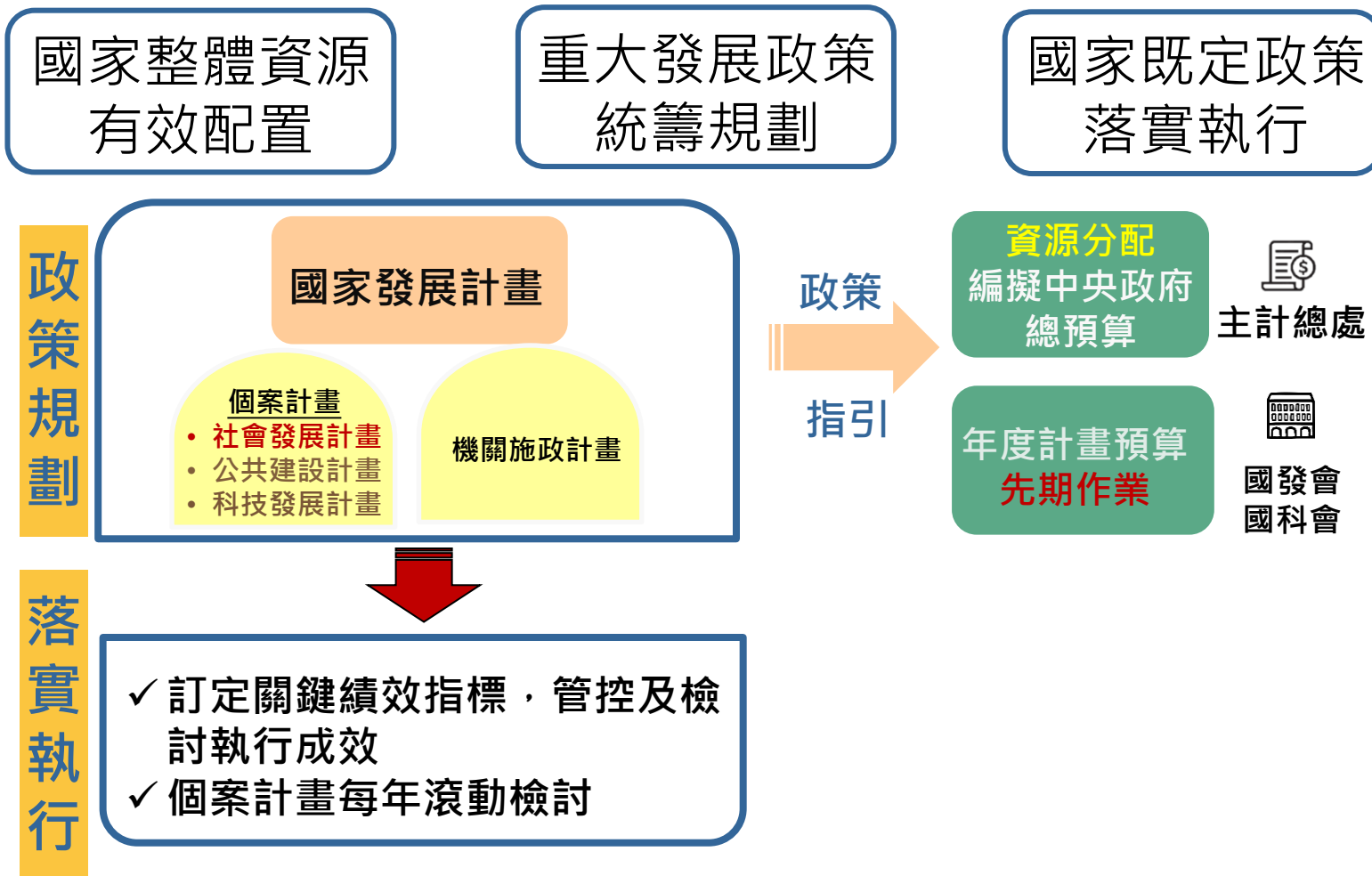

社會發展計畫 先期作業審議機制

113年3月29日、4月1日

簡報大綱

- 一、政府計畫制度簡介
- 二、先期作業概念
- 三、個案計畫與先期作業
- 四、審議範圍
- 五、作業時程及分工
- 六、審議原則及重點

一、政府計畫制度簡介



1. 中長程個案計畫

一、期程

2年以上

二、依據

- 行政院施政方針
- 國家發展長期展望
- 國家發展計畫
- 各機關施政計畫及其他重要施政事項

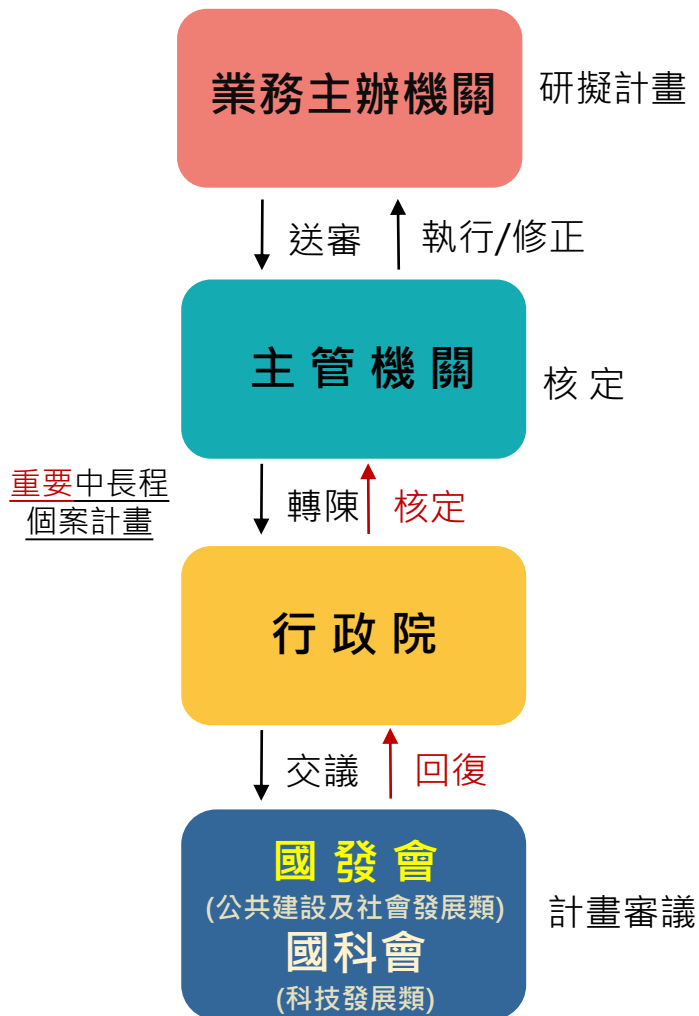
三、核定程序

- 行政院核定：重大政策及跨機關性質者
- 機關核定：性質單純或例行性業務者

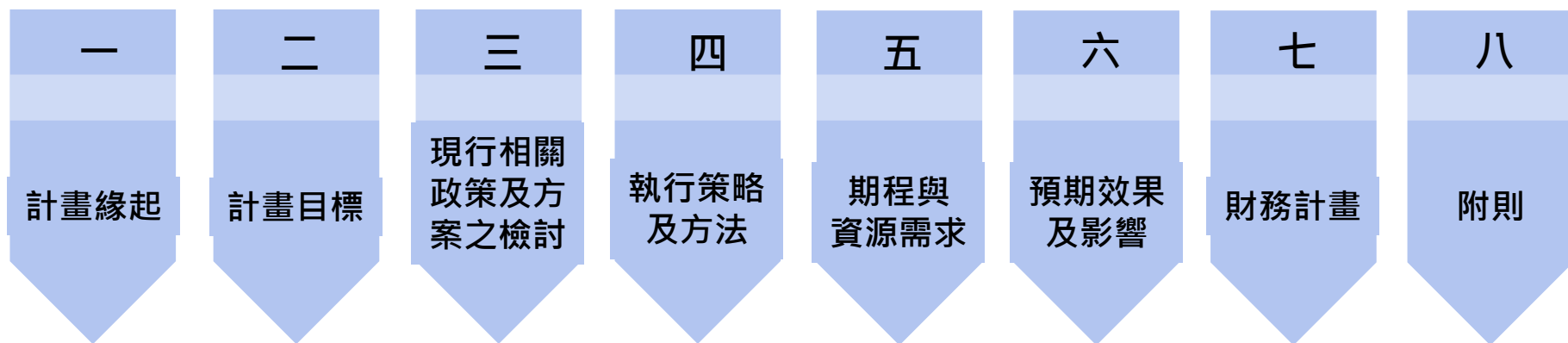
四、類別

- 社會發展、公共建設、科技發展等三類計畫

2.中長程個案計畫編審流程

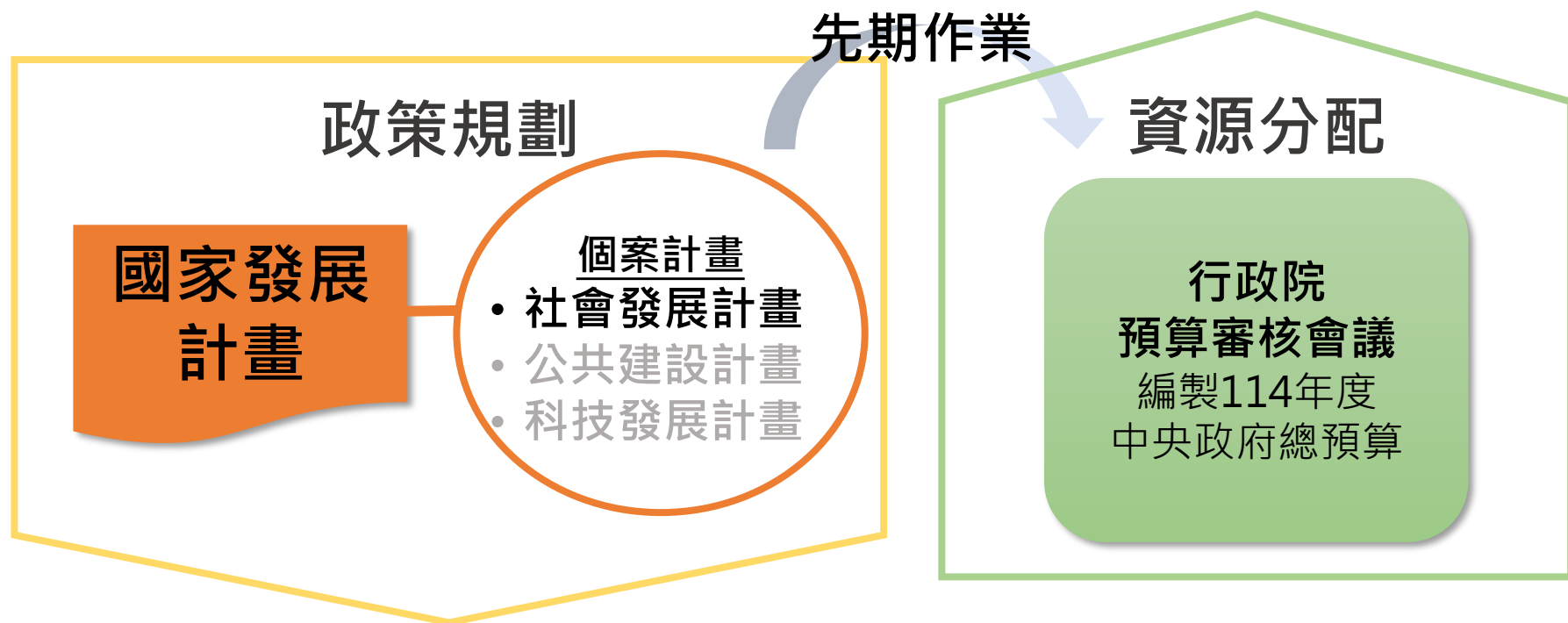


3.中長程個案計畫內容要項



二、先期作業概念

- ✓先期作業係屬中程預算編製程序之一環，中長程個案計畫，依行政院中長程個案計畫編審相關規定完成報核，並須逐年提報先期作業審議，始得編列年度預算。



相關規定

行政院主計總處主管

中央政府中程計畫 預算編製辦法

- 年度歲出概算屬重要社會發展計畫部分，應加強先期作業，並依先期作業審議結果及所通過之優先順序，檢討編列。
- 國發會應擬具先期作業實施要點，報行政院核定後實施。
- 各主管機關奉行政院核定之中長程個案計畫，依各該類計畫先期作業實施要點規定，函報行政院，由國發會會同有關機關審查。
- 國發會應就主管機關歲出概算內重要社會發展計畫，檢討其優先順序。

本會報請行政院核定

行政院 重要社會發展計畫 先期作業實施要點 (以下簡稱實施要點)

國發會應於年度重行評估檢討重要社會發展計畫之優先順序等，並將審議結果陳報行政院，副知行政院主計總處。

本會頒訂

行政院所屬各機關 年度重要社會發展計畫 先期作業編審原則 (以下簡稱編審原則)

國發會逐年訂頒作為各機關提報社發計畫先期作業之編報指導原則。

三、個案計畫與先期作業

■ 社會發展計畫特性

社會發展 計畫

定義

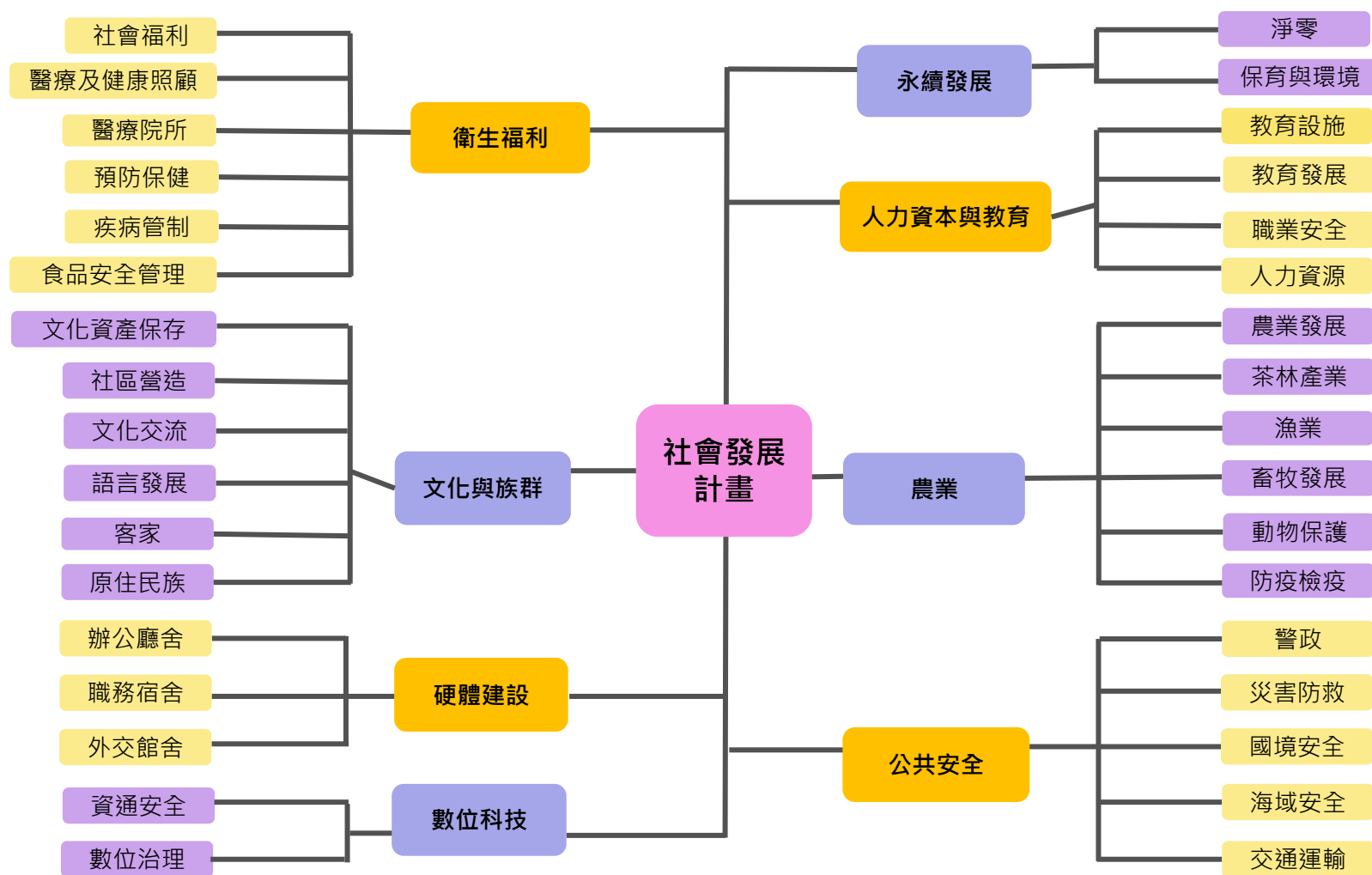
- 行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點第3點第1款

社會發展計畫：為預防、解決社會問題，促進社會發展，所研擬具前瞻性、新興性及重大性之計畫

特性

- 政策多具社會公義性，如弱勢支持
- 投入資源具不可逆及長期性
- 涉及標的人口眾多
- 軟實力提升之重要關鍵

社會發展計畫領域別示意



■ 個案計畫與先期作業之區別

中長程個案計畫

報送程序	計畫主辦機關→主管部會→行政院→國發會→行政院
辦理時點	配合行政院交議
審議週期	計畫全期程
審議目的	核定新興計畫或修正計畫
審議重點	計畫需求、可行性、協調、效益及影響等

先期作業

報送程序	計畫主辦機關→主管部會→國發會→行政院
辦理時點	每年1月 - 7月
審議週期	年度
審議目的	配合年度預算，引導合理配置資源
審議重點	計畫之優先性、以往年度執行情形、目標達成情形等

四、審議範圍

全程總經費3億元以上

各機關重要社會發展計畫之全程經費總額原則需達新臺幣3億元以上。

4月底前完成報院及核定

完成個案計畫報院審議及核定程序，並於年度歲出概算覈實評估所需經費。

經常性業務免辦先期作業

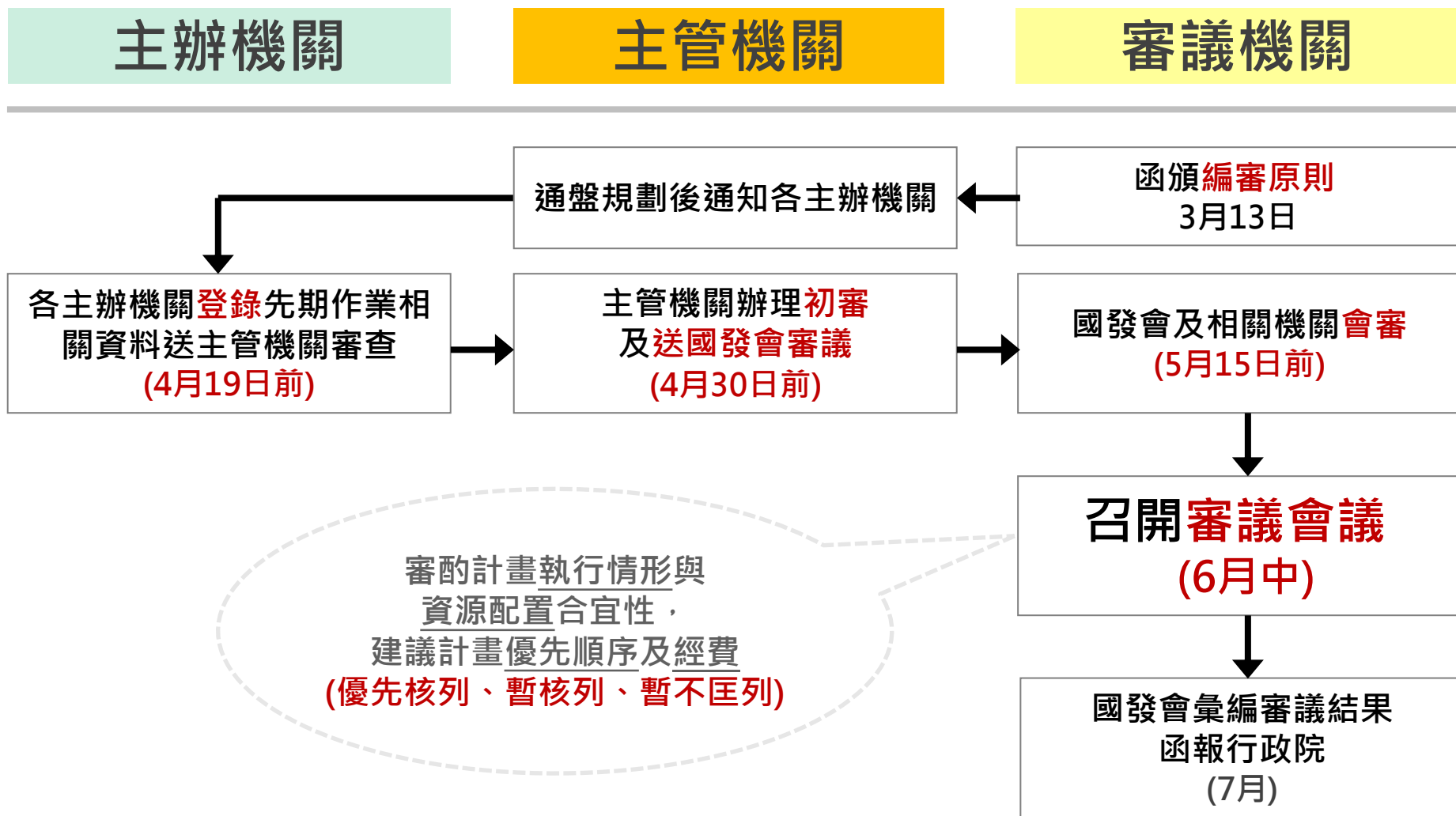
各機關經常性或事務性業務，免辦先期作業。

(行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點第8點)

例外情形

因應重大或緊急政策需要，仍得提報先期作業。

五、作業時程及分工



主辦機關

- 1. 研提計畫：**擬編年度概算前，就計畫需求、可行性、效果（益）、協調與影響等，參照已核定中長程個案計畫之**執行檢討情形**，或行政院政策指示，詳加評估後擬定計畫。
- 2. 送主管機關初審：**依國發會所訂時程、計畫填報內容及方式等，將有關資料登載於「**行政院政府計畫管理資訊網 - 社會發展先期作業子系統**」（以下簡稱作業系統）中，傳送其主管機關初審。
- 3. 資料登載：**
 - 1) 中長程個案計畫應登載全程計畫及資源需求（含人力與經費等），並扼要列明各**工作項目之分年經費需求**。
 - 2) 延續性計畫，應登載前一期之計畫執行成果檢討報告、管考結果等，以及扼要說明前年度計畫執行進度（含經費支用情形）、前年度先期作業審議結果相關辦理情形等。
 - 3) 如屬**總統與行政院重大政策或方案**，以及因應社會輿情或國際重大趨勢之創新性、示範性個案計畫，請於計畫資料表「壹、計畫名稱及計畫依據」之「計畫緣起」欄位中加註。

主管機關

1. **統籌所屬**：對於所管重要社會發展計畫，應事先全面考量，**通盤規劃**，並分別通知其所屬各計畫主辦機關。

2. 送審：

- 1) 對於各主辦機關所提送先期作業之計畫，得加註初評意見，填列各計畫優先順序。
- 2) 經初評審核需修改相關資料之計畫，得勾選退回修改，並通知原提案主辦機關修改後重新送；經初評審核列為**免議之計畫**，應於系統刪除。
- 3) 各先期作業資料經審核確認無誤後，主管機關應辦理**送審**作業。

☆屬公共工程及房屋建築部分之計畫，應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定辦理。

審議機關（國發會）

1. 函頒編審原則及作業時程 (113年3月13日發社字第1131300401號函)

2. 審議作業：

- 1) 國發會會商行政院各業務單位、主計總處及公共工程委員會等機關（單位）進行審議。
- 2) 國發會對於審議中之先期作業資料，如有填載錯誤或資料欠缺需修改原報資料內容者，得加註理由**退回主辦機關**修改。
- 3) 審議時得邀請有關主管機關派員列席，就送審計畫提出說明並交換意見

3. 研提結果：

- 1) 國發會就已核定新興重要社會發展計畫，與執行中之延續性重要社會發展計畫，評估檢討優先順序。
- 2) 國發會應將114年度重要社會發展計畫先期作業審議結果彙編成冊，函報行政院，並副知行政院主計總處。

六、審議原則及重點

國發會會同有關機關（單位）審議，參酌行政院施政重點及部會資源需求，審酌計畫執行情形與資源配置之合宜性，建議各計畫**優先順序及核列經費**。

✓ 優先核列經費

✓ 暫核列經費

✓ 暫不匡列

優先予考量之情形：

- ✓ 依據**總統與行政院**重大政策或方案
- ✓ 推動**數位與淨零**雙軸轉型
- ✓ 加速

經濟成長與韌性發展
人力發展與社會轉型
環境永續與國土韌性
- ✓ 計畫已奉行政院核定，且執行進度良好者
- ✓ 計畫若為因應重大或緊急政策需要，具特殊及迫切性者，雖尚未奉行政院核定，經審議通過者

審議重點

- 聚焦審議計畫之執行進度、經費支用情形、執行成效(如個案計畫評核、計畫查證報告)、前年度先期作業審議結果辦理情形，並綜合考量執行量能後配置合理資源等。
- 倘執行進度不佳，或執行多年未見成效之工作項目等，國發會將建議調整經費及改善意見。
- 新興計畫倘有前期計畫，將審酌前期計畫以往年度執行情形，提出相關建議。
- 倘計畫係為因應重大或緊急政策需要，具特殊及迫切性者，經覈實檢討後經費仍有不足時，將建議行政院（主計總處）於審議預算競爭性需求時優先考量。

簡報完畢