

行政院農業委員會漁業署
112 年度非科技計畫研提管理手冊



行政院農業委員會漁業署 編製

中華民國 112 年 2 月

目 錄

頁次

計畫規劃、研提、審查原則	1
一、適用範圍	1
二、計畫規劃	1
三、計畫審查	2
四、計畫補助注意事項	3
五、補助計畫管理作業	4
六、計畫研提注意事項	5
七、計畫說明書填寫應注意事項	7
八、採購作業程序	8
九、計畫簽約方式及程序	10
十、審查通過後發文時應注意事項	10
十一、計畫變更程序	11
十二、計畫管考	11
十三、計畫經費編列原則與執行注意事項	13
附件一、112 年度漁業管理計畫明細及編號表	14
附件二、112 年度漁業發展計畫明細及編號表	18
附件三、112-113 年度前瞻基礎建設計畫明細及編號表	20
附件四、計畫審查作業流程	23
附件五、計畫說明書(格式)	24
附件六、計畫提送簽辦單及審查單	36
附件七、計畫執行進度季報表	49
附件八、計畫結束報告表	51
附件九、計畫執行成果報告封面(格式)	52
附件十、補助計畫函稿參考範例	54
附件十一、無須辦理採購之委辦計畫函稿參考範例	61
附件十二、須辦理採購之委辦計畫函稿參考範例	62
附件十三、非科技計畫結案內容檢核表	63

計畫規劃、研提、審查原則

一、適用範圍

- (一) 適用於漁業署（以下簡稱本署）「漁業管理」及經行政院農業委員會（以下簡稱農委會）主任委員授權之「漁業發展」預算項下（不含機關人事費及例行支出經費）之計畫，另特種基金項下本署主管之計畫得比照辦理。
- (二) 計畫項目詳如 112 年度漁業管理計畫明細及編號表（附件一）、112 年度漁業發展計畫明細及編號表（附件二）、及 112 年度前瞻基礎建設計畫明細及編號表（附件三）。
- (三) 為利計畫統籌列管，凡列入本手冊適用範圍之項目，無論其預算科目之歸屬或計畫經費為補助、委辦或自辦性質，均需依規定格式研提計畫（漁管委辦計畫可由主辦單位擇定僅循採購程序，不另提計畫），並辦理後續管考作業；惟其審查核定及撥款等作業則依經費性質分類辦理。

二、計畫規劃

計畫研提應達到「合理、合法、有效率」之目標，並加強辦理下列事項，俾使政府之資源發揮最大效益：

- (一) 建立策略性施政計畫體制
以漁業施政願景為基礎，建構中程施政目標、策略及年度施政重點，研擬具體務實之計畫，以凸顯施政方向。
- (二) 落實依法行政原則
計畫之規劃、執行均應受行政程序法規範，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。
- (三) 強化政策指導與公開諮詢機制
計畫研提前，應加強事前評估，相關資源分配須符合政策方向及遵循公平、公開之程序，並注意有關學者專家之建言及輿論報導。
- (四) 檢討既有方案之執行績效及資源重新配置
對延續性方案或計畫，應依其歷年預算執行情形，配合計畫考核及評估結果，檢討執行績效，削減不必要或**效益不彰**之計畫支出，並將資源重新分配予較優先之工作。
- (五) 加強計畫督導及管考
各計畫主辦單位（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結合及追蹤考核工作，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，不論計畫類別，如有問題應立即督促執行單位（機關）改進；另應具備風險管理及危機處理意識，對負責業務潛在危機儘速規劃模

擬，及早研提因應計畫或措施，合理確保達成計畫目標。本署除辦理季報管考外，並選項辦理年度查證，瞭解計畫有無按核定內容執行，是否達成計畫目標。

三、計畫審查

計畫主辦單位(機關)應依計畫審查作業流程(附件四)辦理計畫審查，計畫執行單位(機關)請依據計畫說明書格式(附件五)研提計畫。

(一) 計畫審查

1. 本署補助或無須辦理採購之委辦計畫，且經費 500 萬元以上之計畫：

- (1) 本署計畫主辦單位(機關)依據「計畫提送簽辦單及審查單」(附件六)予以審查並提出說明，經會審單位如秘書室(屬委辦地方政府涉及財產者)、主計室、企劃組及業務相關單位審查後，由本署計畫主辦單位(機關)擬具綜合審查意見並會簽本署企劃組，提供首長做為計畫核定之參考，並於首長核定後，再加會企劃組，並列印計畫說明書核定本。
- (2) 全程計畫分數年執行者，本署經費達 500 萬元以上者，於第一年研提時，以「計畫提送簽辦單及審查單」審查，敘明執行年度、各年度經費及全年度目標等整體規劃，於計畫名稱前加註年度，以識別分年度計畫(如 111 年○○區漁會製冰冷凍廠興建工程(第 1 年)、112 年○○區漁會製冰冷凍廠興建工程(第 2 年))，計畫核定後，於接續第 2 年度計畫研提時，改以檢附計畫摘要、前一年度審查單、原計畫說明書核定本及當年度計畫說明書，敘明原由及經費來源，簽會主計室及企劃組等相關組室後陳核。

2. 本署補助或無須辦理採購之委辦計畫，且經費未達 500 萬元之計畫：

為簡化本署計畫研提作業程序，由計畫主辦單位(機關)初審計畫說明書後，免填「計畫提送簽辦單及審查單」(需填寫計畫摘要)，直接簽會主計室、秘書室(屬委辦地方政府涉及財產者)、企劃組及業務相關單位後陳核(一層決行)，核准後再加會企劃組列印計畫說明書核定本。

3. 須辦理採購之委辦計畫：

為簡化本署計畫研提作業程序，漁業管理計畫可由主辦單位擇定僅循採購程序，不另提計畫；漁業發展計畫由計畫主辦單位(機關)研提計畫說明書後，免填「計畫提送簽辦單及審查單」(需填寫計畫摘要)，併同採購作業相關文件簽會主計室、秘書室、政風室、企劃組及業務相關單位，

經首長核准，完成採購作業及議價後，加會企劃組列印計畫說明書核定本。

4. 前一年度核定有案計畫，但未獲行政院同意保留經費者，當年度重新研提之計畫：

前一年度核定計畫，未支用經費情形時，計畫主辦單位(機關)應敘明計畫名稱及編號，函知執行單位終止該計畫執行，並副知主計室、企劃組及嘉誠資訊股份有限公司等單位。當年度重新提審計畫時，免填「計畫提送簽辦單及審查單」，改以檢附計畫摘要、前一年度審查單、原計畫說明書核定本及當年度計畫說明書，敘明原由及經費來源，簽會主計室及企劃組等相關組室後陳核，經首長核准後，加會企劃組列印計畫說明書核定本。

- (二) 審查注意事項：補助單位採購及會計出納部分，另須遵循「行政院農業委員會漁業署監督所補助或受委辦法人及團體辦理採購作業要點」及「行政院農業委員會漁業署主管計畫經費處理手冊」辦理。
- (三) 計畫審查單、(初審)提送簽辦單、(綜合審查)提送簽辦單格式請計畫主辦單位(機關)自本署網站(<http://www.fa.gov.tw>)「便民服務/下載服務」項下下載。

四、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)、「行政院農業委員會與所屬機關(構)對直轄市及縣(市)政府計畫型補助款處理原則」及「行政院農業委員會主管計畫補助基準」等規定(請進入農委會網站 <https://www.coa.gov.tw>，選擇「首頁/農委會計畫研提」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；若計畫須辦理工程或財務採購，於當年度因業務需要，得在原核定經費範圍內辦理契約變更；倘計畫採分年編列經費，自第二年起應視其必要性，在原核定計畫經費範圍內經本署同意再辦理契約變更。
- (三) 可調減補助款事項
各地方政府有下列情形之一者，可視實情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。
3. 本署另有規定者（行政院農業委員會漁業署工程督導小組設置及作業要點、養殖漁業公共建設補助及維護管理要點等規定。）

（四）漁業建設計畫有關用地補助事項

對地方政府之計畫型補助款，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，如經查明土地公告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」（如附件九）辦理。農委會對民間團體及個人等之補（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，作為辦理核定及核銷作業之參據。

（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）助經費對象結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並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，應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

五、補助計畫管理作業

（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，各計畫主辦單位（機關）應於核定函內通知各該受補助機關依規定透列預算。另依據中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第 15 條規定，中央政府各主管機關應就本機關與所屬機關計畫型補助款之執行，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 個月內公布於該機關網站，並得作為增加或減少以後年度計畫型補助款補助額度之參考。

（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，各計畫主辦單位(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，計畫主辦單位(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，計畫主辦單位(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「八、採購作業程序」乙節之規定辦理。
- (八) 計畫主辦單位(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，簽會企劃組及主計室後陳報署長積極督促改善。
- (九) 各執行單位接受本署補助之款項，如有下列情形之一者，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。

六、計畫研提注意事項

- (一) 各單位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。

- (二) 計畫應全部採用「行政院農業委員會農業計畫管理系統」(嘉誠資訊股份有限公司負責運作，網址為<https://project.coa.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。
- (三) 計畫說明書格式如附件五(細部計畫、單一計畫格式相同)。計畫審查單、(初審)提送簽辦單及(綜合審查)提送簽辦單格式如附件六，所有計畫書提審時均需檢附「計畫摘要」。
- (四) 計畫之補助標準及經費處理，請參照「行政院農業委員會主管計畫補助基準」及「行政院農業委員會漁業署主管計畫經費處理手冊」辦理；並依行政院公共工程委員會訂定之「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，請計畫研提機關參考規劃前置作業項目、工程計畫期程及各年所需經費。
- (五) 工程計畫或計畫中有工程項目，務請遵循工程相關法規(<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「行政院農業委員會政府公共工程計畫與經費審議作業流程」規定(相關規定請自農委會網站<https://www.coa.gov.tw>，選擇「首頁/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，參採前開農委會作業流程補助直轄市及縣(市)政府之規定。
- (六) 農業發展係屬國家發展計畫或策略性示範計畫，除簽奉農委會主任秘書以上長官核准者外，不得編列及夾帶「學術研究性質」之計畫，前述研究計畫應整併於科技計畫之預算辦理。
- (七) 研提計畫項下標案，須填報「工程會標案管理系統」者，請依規定填報，並列應於系統填報歸屬計畫(依「行政院政府計畫管理資訊網(GPMnet)」給定之計畫名稱及編號)及預算來源。
- (八) 公職人員利益衝突迴避法於107年12月13日修正施行，請各機關配合辦理事項如下：
 - 1. 機關辦理補助或交易事項，應參考加註以下警語，事前提醒避免申請人/受補助或交易對象受罰：

申請人/受補助或交易對象(即本機關補助或委辦對象)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，欲與本機關成立補助或交易行為前及於補助或交易行為成立後，皆應詳實填寫「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揭露表(事前揭露及事後公開表)」，主動表明身分關係，本機關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。

七、計畫說明書填寫應注意事項

- (一) 年度各計畫之計畫編號均已確定，由本署各計畫主辦單位(機關)與計畫執行單位(機關)洽商工作規劃及計畫研擬事宜，亦請各相關單位主動與本署計畫主辦單位(機關)聯繫(計畫明細表如附件一、二)，故「本年度計畫編號」欄請填列。細部計畫編號則請計畫主辦單位(機關)依據本署計畫編號及細部計畫序號依次編列。
- (二) 計畫聯絡人，負責計畫進度控制、季報表、期中檢討及執行成果填報，限填一名。
- (三) 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)核列之中長程計畫，其全程目標應與報送國發會之期程一致。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 須辦理採購之委辦計畫，應敘明「辦理範疇與經費估算」，詳如本手冊「八、採購作業程序」之「(二)須辦理採購之委辦計畫辦理程序」說明。
- (七) 計畫中列有電腦相關業務費用及資訊設備費等均需填列資訊相關費用明細表（請參閱計畫書格式附件五之附表三填寫說明）。
- (八) 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**等均需確實填列相關費用明細表（請參閱計畫書格式附件五之附表四至附表八）。

八、採購作業程序

- (一) 委辦計畫之分類：計畫屬委辦性質者（即預算屬委辦費者），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. 委託所屬機關辦理者可使用兩種方式：
 - (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。

(二) 須辦理採購之委辦計畫辦理程序：

1. 計畫研提格式適用本手冊之規範（附件六），預算細目一節，以「辦理範疇與經費估算」替代，須敘明下列項目：
 - (1) 各項工作（或購置財物）之辦理範疇、規格與數量。除政府採購法第 22 條規定者外，不得以特殊規格（或條件）限定廠商。
 - (2) 前述工作（或購置財物）對應之經費估算依據與推估方式。
2. 計畫必須於年初即開始執行者，應衡酌計畫研提及採購各階段所需時程，儘早於前一年度開始準備作業；在計畫研提本署審查階段，併附呈核採購之簽（敘明採購辦理方式、法規依據等），簡化計畫核定後需另行請示採購之程序。
3. 計畫經核定後，應依核定內容進行採購，俟評選與議價後，即可進行修正經費額度與補列提送（執行）機關相關資料，再由主辦單位函送接受委辦廠商，據以執行計畫及辦理後續管考。
4. 上述經研提、審查與核定之計畫（正本應保留 3 年備查），原列各項工作（設備）之規格與數量不得更改或刪除，惟廠商所提企劃案增列者（或規格較高著），不在此限。

(三) 須辦理採購之補助計畫：補助計畫部分，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「行政院農業委員會漁業署監督所補助或受委辦法人及團體辦理採購作業要點」等規定辦理。

(四) 其他注意事項：

1. 「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（<https://www.pcc.gov.tw/>，選擇「政府採購/政府採購法規」之選項），進入參閱或下載相關資料。
2. 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，均須參照公共工程委員會網站（<https://www.pcc.gov.tw/>，選擇「政府採購/政府採購法規/招標相關文件及表格」之選項）公布之範本格式辦理。

九、計畫簽約方式及程序

本署主管計畫屬委辦性質者（即預算屬委辦費者），均須簽訂委託契約，

其依政府採購法辦理者，合約書參考格式詳前項「八、採購作業程序」第(四)項說明，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。簽約雙方可依計畫實際需要，經協議後修改條文內容，但修改條文不得與相關法規牴觸。簽約方式及程序如下：

(一) 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。

(二) 計畫經本署審核通過後，由本署各計畫主辦單位(機關)檢送合約書(草案)7份通知統籌單位(機關)及執行單位(機關)用印，其中2份為正本，5份為副本。

(三) 執行單位(機關)於7份合約書用印後，逕寄本署計畫主辦單位(機關)。

(四) 本署之4份合約書，正本由計畫主辦單位(機關)歸檔，另3份副本分由計畫主辦單位(機關)、採購單位及主計單位留存。

(五) 未辦妥簽約手續者不予撥款。

十、審查通過後發文時應注意事項

(一) 補助或無須辦理採購之委辦計畫核定後，由本署計畫主辦單位(機關)通知統籌單位(機關)，並由本署計畫主辦單位(機關)將修正後之計畫說明書函送下列單位(機關)(函稿參考範例如附件十、十一)：

1. 統籌及執行單位(機關)(1份；委辦計畫：6份合約書)。
2. 本署主計室(含計畫說明書及計畫審查單)。

(二) 須辦理採購之委辦計畫經完成議價及核定後，由本署計畫主辦單位(機關)檢送契約書(不附計畫書核定本)函請得標廠商用印(函稿參考範例如附件十二)，並依契約文件履約，副知本署主計室。

(三) 本署補助或委託辦理之計畫，如內容涉及下列情形之一者，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，受補助或委託之單位（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。
- (四) 如計畫含有依採購法第 61 條填報於決標公告系統之公告金額以上之工程類標案，工程標案決標後，應至行政院公共工程委員會『公共工程標案管理系統』填報工程基本資料及期歸屬計畫(農委會中長程計畫或行政院政府計畫管理資訊網-GPMNET 列管年度作業計畫)，並於每月 10 日前填報前一月工程進度。

十一、 計畫變更程序

- (一) 經核定之計畫，應依核定之內容與項目貫徹執行，如因特殊原因，計畫內容或經費須變更或展期，應由執行單位（機關）敘明理由，循計畫研提程序並按「行政院農業委員會及所屬機關個案計畫管制評核作業要點」規定函送本署，並經本署計畫主辦單位(機關)同意，另由本署企劃組至行政院農業委員會農業計畫管理系統完成線上變更及計畫核定。
- (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梯次研提計畫者，第 2 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。

十二、 計畫管考

計畫管考目的在確實掌握計畫執行情形及進度。計畫主辦單位(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、督導，並協助或督促執行單位（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(附件七)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（網址為

<https://project.coa.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之次月 10 日前彙整細部計畫，傳送各計畫執行進度季報表送本署辦理計畫考核作業之用。
5. 為健全工程標案(適用政府採購法者)進度管控，執行機關於工程標案決標後，應至行政院公共工程委員會『公共工程標案管理系統』填報工程基本資料及期歸屬計畫(農委會中長程計畫或行政院政府計畫管理資訊網-GPMNET 列管年度作業計畫)，並於每月 10 日前填報前一月工程進度。

(二) 計畫結束報告

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，於農業計畫管理系統上依照本署規定之格式填報「計畫結束報告表」(附件八)。
2. 嘉誠資訊股份有限公司每月 5 日 Email 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. 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(成果報告視計畫主辦單位(機關)需求，改以數位檔案提送；成果報告封面格式如附件九)及相關之成果相片(或數位檔案)送本署計畫主辦單位(機關)備查，計畫主辦單位(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。
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. 凡屬非科技計畫如涉及系統開發所產製之可公開資料，請依「行政院農業委員會資料開放平台介接規範」(網站<https://www.coa.gov.tw>，選擇「首頁/資料下載/7. 資訊業務相關資訊/農委會資料開放平台介接規範(含地理圖

資)v2.2」之選項)撰寫介接程式，以利於農委會資料開放平台自動更新相關開放資料集。

(三) **計畫終止**：當年度計畫因故無法繼續執行，或當年度經費全數未支用，申請保留至下一年度繼續使用，惟未獲行政院同意，本署計畫主辦單位(機關)應函知執行單位終止該年度計畫(載明計畫名稱及編號)執行，副知本署主計室、企劃組及嘉誠資訊股份有限公司。

(四) 加強計畫實質考核

1. 擇定項目辦理計畫查證。
2. 為落實政府採購法之工程品質管理規定，農委會訂定「主管工程品質抽驗作業要點」、「工程施工查核小組設置暨作業要點」，以及本署訂定「工程督導小組設置及作業要點」，辦理主管工程抽驗作業。
3. 農委會列管計畫依據「行政院農業委員會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。

十三、計畫經費編列原則與執行注意事項

「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，依「行政院農業委員會漁業署主管計畫經費處理手冊」辦理。至計畫經費內容涉及非會計專業規定、實質或技術事項部分，則由計畫主辦單位(機關)負責審查。

112年度漁業管理計畫明細及編號表

附件一

施政項目	序號	計畫名稱	計畫編號	預算(案)	計畫性質
一、企劃管理	1	臺日漁業科研諮商會議暨研討會	112漁管-1.1-企-**	145	委辦
	2	強化漁業統計調查計畫	112漁管-1.2-企-**	1,600	
	3	委託代管第一類漁港計畫	112漁管-1.3-企-**	19,333	
	4	漁港區域油污染應變計畫	112漁管-1.4-企-**	2,255	
二、漁政管理	1	執行兩岸漁船船員勞務合作相關業務計畫	112漁管-2.1-政-**	2,300	委辦
	2	漁船航程資訊系統維運與改善、汽油機漁船(筏)航程資料檢核計畫	112漁管-2.2-政-**	1,083	
	3	走私進口漁產品銷毀處理計畫	112漁管-2.3-政-**	166	
	4	漁船筏及漁具沒入銷毀	112漁管-2.4-政-**	492	
	5	漁船員動員組訓	112漁管-2.5-政-**	265	
	6	建置沿近海漁業智能管理作業環境及大數據查報匯集分析	112漁管-2.6-政-**	63,000	
	7	強化沿近海漁業作業管理及資源培育與宣導教育	112漁管-2.31-政-**	1,443	補(捐)助
	8	臺灣地區各漁業通訊電臺之營運輔導	112漁管-2.32-政-**	30,613	
	9	漁船航程紀錄器維護管控	112漁管-2.33-政-**	576	
	10	推動兩岸漁業合作發展及深化交流計畫	112漁管-2.34-政-**	1,700	
	11	覆網清除及棲地優化改善	112漁管-2.35-政-**	2,000	
	12	高經濟魚介貝類種苗放流	112漁管-2.36-政-**	30,000	
	13	推動沿近海漁船以友善漁法作業	112漁管-2.37-政-**	10,000	
	14	推動卸魚聲明機制	112漁管-2.38-政-**	10,000	
	15	沿近海漁船汰換老舊管線配電盤	112漁管-2.39-政-**	2,000	
	16	沿近海漁船強化漁船防火材質與設施	112漁管-2.40-政-**	3,000	
	17	沿近海漁船海難原因分析與現成船防火安全抽查及船員演練	112漁管-2.41-政-**	600	
	18	代購轉交漁船用油之加(儲)油設施改善暨評估及補助設施改善	112漁管-2.42-政-**	1,700	
	19	馬祖海域受違法抽砂影響專案調查及監測	112漁管-2.43-政-**	6,000	

112年度漁業管理計畫明細及編號表

附件一

施政項目	序號	計畫名稱	計畫編號	預算(案)	計畫性質
三、遠洋漁業管理	1	提升我國遠洋漁業觀察員涵蓋率計畫	112漁管-3.1-遠-**-**	80,000	委辦
	2	遠洋漁船漁獲資料蒐集、彙整、統計分析及港口漁務處理等相關工作	112漁管-3.2-遠-**-**	39,000	
	3	遠洋漁船卸魚資料登錄	112漁管-3.3-遠-**-**	6,000	
	4	漁業監控中心及漁務事件應變處置	112漁管-3.4-遠-**-**	18,000	
	5	漁船監控系統維護及資料分析	112漁管-3.5-遠-**-**	5,700	
	6	委託公正第三方執行國外港口漁獲物及相關檢查	112漁管-3.6-遠-**-**	4,500	
	7	沿近海漁船海上作業查緝	112漁管-3.7-政-**-**	27,800	
	8	國際漁業議題及管理規定彙集分析	112漁管-3.8-遠-**-**	6,000	
	9	國際漁業資訊彙整	112漁管-3.9-遠-**-**	3,000	
	10	辦理WTO及區域貿易協定漁業談判策略分析及因應措施	112漁管-3.10-遠-**-**	900	
	11	區域漁業管理組織會議策略與法政議題研析	112漁管-3.11-遠-**-**	1,650	
	12	典章制度法規及漁業文件雙語化	112漁管-3.12-遠-**-**	195	
	13	遠洋魚貨出口業者稽核	112漁管-3.13-遠-**-**	850	
	14	境外僱用外籍船員權益保障及防杜人口販運	112漁管-3.14-遠-**-**	21,414	
	15	調查我國人投資經營非我國籍漁船情形	112漁管-3.15-遠-**-**	3,000	
	16	沿近海漁船AIS即時船位監控資料檢核	112漁管-3.16-政-**-**	3,200	
	17	遠洋漁船專案收購計畫	112漁管-3.17-遠-**-**	264,000	
	18	國外基地業務輔導	112漁管-3.31遠-**-**	1,320	補(捐)助
	19	協助推動處理涉外事務	112漁管-3.32遠-**-**	16,000	
	20	洽談國外漁業合作	112漁管-3.33-遠-**-**	3,000	
	23	輔導漁民遵守國際及雙邊漁業協議作業規範	112漁管-3.34-遠-**-**	26,236	
	24	提升漁船作業報表品質	112漁管-3.35-遠-**-**	2,000	
	25	捐助漁船裝設AIS	112漁管-3.36-政-**-**	12,000	
四、漁業與人權行動計畫	1	境外僱用外籍船員勞動條件現場查核	112漁管-4.1-遠-**-**	30,000	委辦
	2	漁業與人權政策及法規宣導會	112漁管-4.2-遠-**-**	4,600	

112年度漁業管理計畫明細及編號表

附件一

施政項目	序號	計畫名稱	計畫編號	預算(案)	計畫性質
	3	輔導漁船裝設科技監測設備(CCTV)	112漁管-4.31-遠-**	52,500	補(捐)助
	4	輔導漁船裝設網路通訊設備(WIFI)	112漁管-4.32-遠-**	7,380	
	5	提升船員作業安全	112漁管-4.33-遠-** 112漁管-4.33-政-**	7,000	
	6	漁船資訊查詢平台維護	112漁管-4.34-遠-**	300	
	7	船員岸上設施設置及維護	112漁管-4.35-政-**	3,000	
五、養殖漁業管理	1	水產飼料品質監測	112漁管-5.1-養-**	948	委辦
	2	優質水產品與有機標章查驗作業	112漁管-5.2-養-**	294	
	3	水產品安全品質監測	112漁管-5.3-養-**	3,000	
	4	查核輸外水產品合格登錄場衛生安全	112漁管-5.4-養-**	4,000	
	5	活魚運搬船動態管理系統維護	112漁管-5.5-養-**	1,500	
	6	養殖漁業管理系統資料整合及應用	112漁管-5.5-養-**	8,500	
	7	鰻魚放養許可制度及審核外銷鰻魚生產管理證明	112漁管-5.6-養-**	2,000	
	8	調查、蒐集、建置水產品市場行情資料庫	112漁管-5.7-養-**	6,250	
	9	輔導觀賞魚登陸場(含中轉場)取得3年長期監測疾病合格	112漁管-5.8-養-**	17,500	
	10	水產養殖產業碳匯能力調查	112漁管-5.9-養-**	3,000	
	11	建置種苗登錄資訊平台	112漁管-5.5-養-**	800	
	12	成立專家輔導團隊研訂種苗場標準作業流程規範，並進行現地輔導	112漁管-5.10-養-**	5,000	
	13	種苗(魚)場傳染性疾病檢測及追蹤管理	112漁管-5.11-養-**	11,500	
	14	研訂養殖登錄場標準化管理規範	112漁管-5.12-養-**	4,000	
	15	高風險魚種養殖環境檢測，調查養殖場藥物殘留	112漁管-5.13-養-**	7,040	
	16	驗證制度相關作業	112漁管-5.14-養-**	10,000	

112年度漁業管理計畫明細及編號表

附件一

施政項目	序號	計畫名稱	計畫編號	預算(案)	計畫性質
五、養殖漁業管理	17	水產飼料管理	112漁管-5.31-養-**	546	補(捐)助
	18	溯源農糧產品驗證輔導及安全管理與行銷計畫	112漁管-5.32-養-**	2,000	
	19	養殖漁業放養量調查	112漁管-5.33-養-**	17,050	
	20	養殖環境檢測	112漁管-5.34-養-**	1,760	
	21	強化獸醫師產區駐點輔導	112漁管-5.35-養-**	16,000	
	22	健全養殖漁業管理功能	112漁管-5.36-養-**	733	
	23	輔導發展團膳副食供應業務	112漁管-5.37-養-**	224	
	24	建立魚價查報機制	112漁管-5.38-養-**	2,168	
	25	溯源農糧產品驗證輔導及安全管理與行銷計畫	112漁管-5.32-養-**	52,672	
	26	養殖漁業放養量調查	112漁管-5.33-養-**	20,700	
	27	輔導與辦理輸外水產品養殖場登錄管理及石斑魚用餌料進口作業	112漁管-5.39-養-**	14,800	
	28	輔導及辦理大宗養殖魚種計畫型生產及優良生產管理模式示範計畫	112漁管-5.40-養-**	2,500	
	29	觀賞魚登錄場管理輔導	112漁管-5.41-養-**	2,500	
	30	推動種苗源頭普查作業	112漁管-5.42-養-**	3,255	
	31	優質種苗登錄場相關說明、申請、查核、檢驗及公告等作業	112漁管-5.43-養-**	1,200	
	32	種苗(魚)場藥殘檢測及追蹤管理	112漁管-5.44-養-**	8,250	
	33	牡蠣產地標示輔導	112漁管-5.45-養-**	7,000	
	34	產銷履歷相關輔導作業及養殖生產紀錄等系統升級建置作業	112漁管-5.46-養-**	70,566	
六、遠洋漁業開發	1	漁船船員訓練	112漁管-6.1-開-**	6,800	委辦
七、休漁獎勵	1	休漁獎勵	112漁管-7.1-政-**	24,880	委辦

備註：

計畫編號規則：年度+工作計畫簡稱+施政項目代碼+計畫性質代碼+組室簡稱+**。

1. 工作計畫簡稱：漁業管理簡稱**漁管**、漁業發展簡稱**漁發**。

2. 施政項目代碼：依施政項目欄位順序編碼。

3. 計畫性質代碼：**委辦01-30**，**補助31-60**。4. 組室簡稱：企劃組簡稱**企**、養殖漁業組簡稱**養**、遠洋漁業組簡稱**遠**、漁政組簡稱**政**、遠洋漁業開發中心簡稱**開**。

5. 計畫編號最後碼**為序號，第一個研提計畫自01開始編碼，第二個編02，以此類推。

6. 年度執行中，有新增計畫者，請歸入上開計畫中較相符之計畫編號內，勿自行創號。

112年度漁業發展計畫明細及編號表

附件二

施政項目	序號	計畫名稱	計畫編號	預算(案)	計畫性質
一、漁業永續經營基礎建設計畫	1	第一類漁港清潔及安全維護	112漁發-1.1-企-**-	91,000	委辦
	2	第一類漁港設施改善、建設及港區淤砂疏浚	112漁發-1.2-企-**-	120,000	
	3	漁業資訊整合相關系統維護	112漁發-1.3-企-**-	5,000	
	4	辦理漁港調查評估、整體規劃及防護演練	112漁發-1.4-企-**-	39,525	
	5	漁業工程管理系統維護及漁港工程計畫管考追蹤	112漁發-1.5-企-**-	39,525	
	6	第一類漁港魚市場、漁民活動中心及直銷中心等相關設施興建改善	112漁發-1.6-企-**- 112漁發-1.6-養-**-	34,400	
	7	漁港設施改善、建設及港區淤砂疏浚	112漁發-1.31-企-**-	404,000	補(捐)助
	15	漁港設施改善、建設及港區淤砂疏浚-補助彰化縣政府辦理彰化漁港南北防波堤興建及內港口開闢等相關工作	112漁發-1.38-企-**-	100,000	
	8	第二類漁港相關調查、評估及整體規劃	112漁發-1.32-企-**-	32,850	
	9	澎湖縣海洋產業計畫	112漁發-1.33-企-**- 112漁發-1.33-政-**- 112漁發-1.33-養-**-	87,000	
	10	推動刺網網具標示工作	112漁發-1.34-政-**-	27,000	
	11	岸上衛浴、休閒機能設施設置及維運	112漁發-1.35-政-**-	8,000	
	12	魚市場、漁民活動中心及直銷中心等設施興修建及改善(地方政府)	112漁發-1.36-企-**- 112漁發-1.36-養-**-	16,500	
	13	魚市場、魚貨直銷中心、冷凍製冰及漁民活動中心等興建改善(民間團體)	112漁發-1.36-養-**-	12,500	
	14	向海致敬(海洋保育署)	112漁發-1.37-企-**- (海保署)		
二、前鎮漁港建設專案中長程計畫	1	辦理前鎮漁港及其周遭環境之調查、規劃、工程施作及補償等作業	112漁發-2.1-企-**-	36,578	委辦
	2	前鎮漁港及周邊環境營造計畫	112漁發-2.31-企-**- 112漁發-2.31-養-**-	612,690	補(捐)助
	3	景觀及休憩環境營造	112漁發-2.32-企-**- 112漁發-2.32-養-**-		
	4	景觀及休憩環境營造(民間團體)	112漁發-2.32-企-**- 112漁發-2.32-養-**-	253,000	
三、擴大國家航空影像服務暨農業生態時空資訊多元應用計畫	1	養殖漁業生產區建設資料建置及應用暨重要構造物建模	112漁發-3.1-企-**-	5,000	委辦
四、國土生態保育綠色網絡建置計畫	1	水產動植物繁殖保育區之生態調查及潛力保育區場域調查	112漁發-4.1-政-**-	2,000	委辦
	2	人工魚礁區之生態調查	112漁發-4.2-政-**-	2,000	
	3	輔導養殖漁民轉型成為友善養殖生產模式	112漁發-4.31-養-**-	3,700	補助
	4	封溪護魚河段生態調查及復育計畫	112漁發-4.32-政-**-	1,800	
六、建構農產品冷鏈物流及品質確保示範體系	1	自建冷凍加工運籌中心	112漁發-6.1-養-**-	40,000	委辦
	2	建構農產品冷鏈物流及品質確保示範體系	112漁發-6.31-養-**-	55,000	補(捐)助
	3	建構農產品冷鏈物流及品質確保示範體系(民間團體)	112漁發-6.31-養-**-	10,000	

施政項目	序號	計畫名稱	計畫編號	預算(案)	計畫性質
七、養殖漁業振興計畫	1	整合產業聚落強化基礎建設，降低地下水使用量-辦理養殖漁業生產區防災輔導、查詢系統服務與建檔、進排水路淤積複查及需求審議	112漁發-7.1-企-**	10,000	委辦
	2	整合產業聚落強化基礎建設，降低地下水使用量-辦理全國養殖漁業生產區維護管理	112漁發-7.1-養-**	2,500	
	3	整合產業聚落強化基礎建設，降低地下水使用量-辦理養殖漁業結合綠能潛在區域推廣	112漁發-7.1-養-**	8,000	
	5	整合產業聚落強化基礎建設，降低地下水使用量	112漁發-7.31-企-**	389,100	補(捐)助
	6	整合產業聚落強化基礎建設，降低地下水使用量	112漁發-7.31-養-**	34,500	
	7	導入智能化系統，引導養殖生產區升級	112漁發-7.32-養-**	3,000	
	8	導入智能化系統，引導養殖生產區升級(民間團體)	112漁發-7.32-養-**	9,500	
	9	養殖漁業廢棄物源頭管理及回收機制	112漁發-7.33-養-**	37,500	
八、遊艇泊區整體發展計畫	1	遊艇泊區整體發展計畫	112漁發-8.31-企-**	30,000	補助

備註：

計畫編號規則：年度+工作計畫簡稱+施政項目代碼+計畫性質代碼+組室簡稱+。**

1.工作計畫簡稱：漁業管理簡稱**漁管**、漁業發展簡稱**漁發**。

2.施政項目代碼：依施政項目欄位順序編碼。

3.計畫性質代碼：**委辦01-30，補助31-60**

4.組室簡稱：企劃組簡稱**企**、養殖漁業組簡稱**養**、遠洋漁業組簡稱**遠**、漁政組簡稱**政**、遠洋漁業開發中心簡稱**開**。

5.計畫編號最後碼**為序號，第一個研提計畫自01開始編碼，第二個編02，以此類推。

6.年度執行中，有新增計畫者，請歸入上開計畫中較相符之計畫編號內，勿自行創號。

112年度前瞻基礎建設計畫委辦(補助)計畫明細及編號表

施政項目	序號	112年計畫編號	預算(案)	計畫性質
一、縣市管河川及區域排水整體改善計畫	1	112前瞻-1.1-漁-**	12,000	委辦
	2	112前瞻-2.31-漁-**	164,383	補助
二、全國水環境改善計畫	1	112前瞻-3.1-漁-**	13,350	委辦
	2	112前瞻-4.31-漁-**	99,500	補助
三、淨零排放-研發農業部門增匯技術及其誘因機制	1	112前瞻-18.3.1-漁-**	55,500	補助
四、農業物聯網發展計畫	1	112前瞻-17.1.4-漁-**	10,900	補助

註：1.計畫編號最後碼**為序號，第一個研提計畫自01開始編碼，第二個編02，以此類推。

2.計畫性質代碼：委辦01-30，補助31-60。具科技性質之計畫編號統一由農委會科技處給編號。

3.組室簡稱：企劃組簡稱企、養殖漁業組簡稱養、遠洋漁業組簡稱遠、漁政組簡稱政、遠洋漁業開發中心簡稱開。

113年度前瞻基礎建設計畫委辦(補助)計畫明細及編號表

施政項目	序號	113年計畫編號	預算(案)	計畫性質
一、縣市管河川及區域排水整體改善計畫	1	113前瞻-1.1-漁-**	11,500	委辦
	2	113前瞻-2.31-漁-**	193,116	補助
二、全國水環境改善計畫	1	113前瞻-3.1-漁-**	9,700	委辦
	2	113前瞻-4.31-漁-**	24,000	補助
三、淨零排放-研發農業部門增匯技術及其誘因機制	1	113前瞻-XX-漁-**	42,500	補助
四、農業物聯網發展計畫	1	113前瞻-XX-漁-**	7,900	補助

註：1.計畫編號最後碼**為序號，第一個研提計畫自01開始編碼，第二個編02，以此類推。

2.計畫性質代碼：委辦01-30，補助31-60。具科技性質之計畫編號統一由農委會科技處給編號。

3.組室簡稱：企劃組簡稱企、養殖漁業組簡稱養、遠洋漁業組簡稱遠、漁政組簡稱政、遠洋漁業開發中心簡稱開。

110-111年度前瞻基礎建設計畫委辦(補助)計畫明細及編號表

施政項目	序號	110年計畫編號	111年計畫編號	計畫性質
一、縣市管河川及區域排水整體改善計畫	1	110前瞻-1.1-漁-**-	111前瞻-1.1-漁-**-	委辦
	2	110前瞻-2.1-漁-**-	111前瞻-2.1-漁-**-	補助
二、全國水環境改善計畫	1	110前瞻-3.1-漁-**-	111前瞻-3.1-漁-**-	委辦
	2	110前瞻-4.1-漁-**-	111前瞻-4.1-漁-**-	補助
三、加速推動地方創生計畫	1	110前瞻-5.1-漁-**-	111前瞻-5.1-漁-**-	委辦
	2	110前瞻-6.1-漁-**-	111前瞻-6.1-漁-**-	補助

註：計畫編號最後碼**為序號，第一個研提計畫自01開始編碼，第二個編02，以此類推。

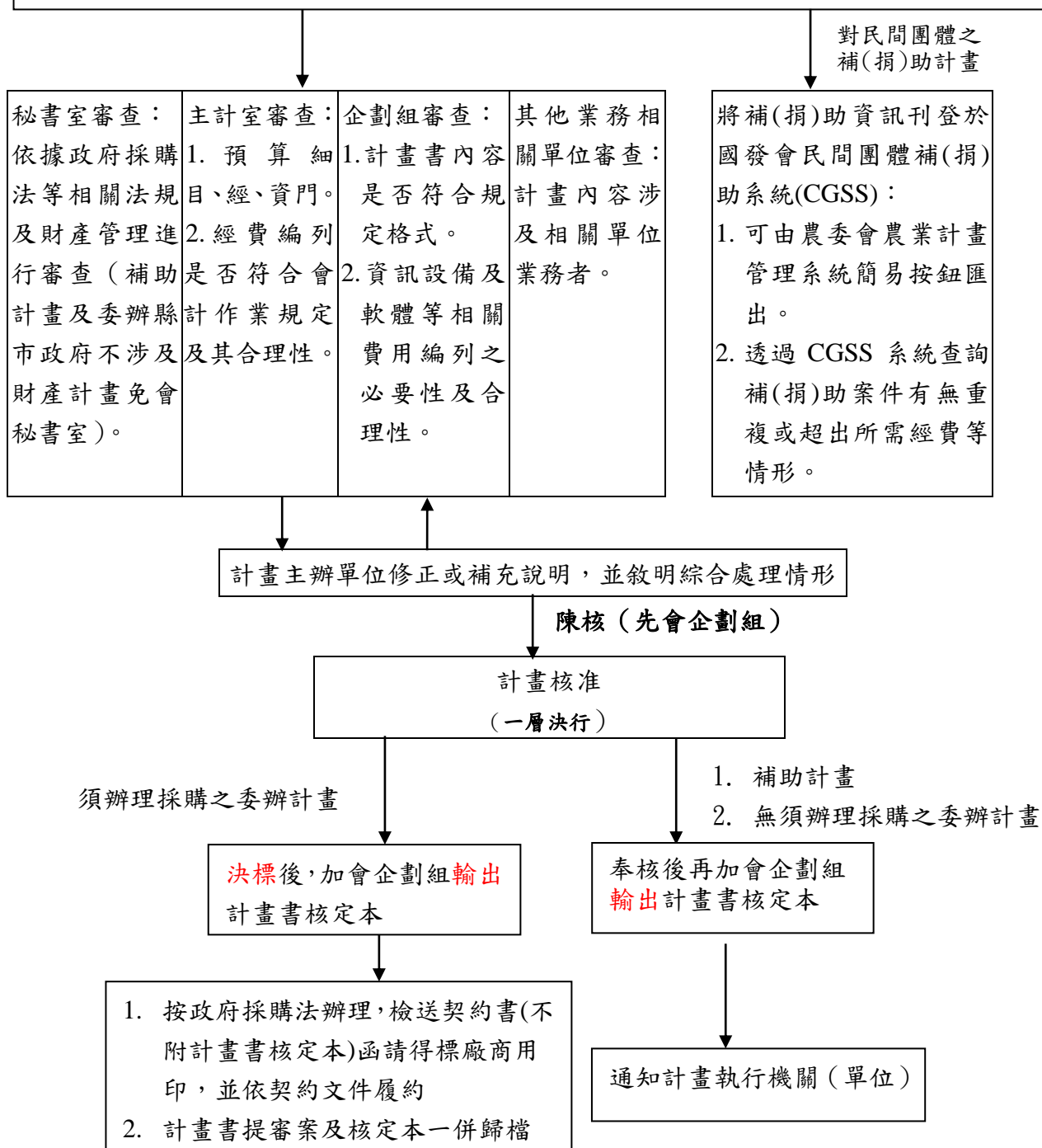
行政院農業委員會漁業署
非科技計畫審查作業流程

研擬計畫說明書初稿

1. 補助計畫：由受補助單位研提
2. 須辦理採購之委辦計畫：由計畫主辦單位研提
3. 無須辦理採購之委辦計畫：由受委辦單位或計畫主辦單位研提

計畫說明書經主辦單位初審及修正後，分送審查單位審查

1. 補助計畫及無須辦理採購之委辦計畫：
 - (1) 本署經費未達 500 萬元計畫：免填黃色審查單，以「簽」辦理計畫說明書審查。
 - (2) 本署經費 500 萬元以上之計畫：填寫黃色審查單辦理計畫說明書審查。
2. 辦理採購之委辦計畫：，漁業管理計畫可由主辦單位擇定僅循採購程序，不另提計畫；漁業發展計畫以「簽」合併辦理採購作業及計畫說明書審查。



附件五

行政院農業委員會漁業署非科技計畫 112 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：農委會漁業署：○○○千元，配合款：○○○千元，合計○○○千元。

二、計畫性質及編號

(一)計畫性質：☐統籌計畫含○○項細部計畫，

☐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、二填列。

2.「上年度計畫編號」項，連續性計畫請填列109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、計畫依據

註：1.說明所依據之法令、方案或其他重要施政措施。

2.各計畫除本身特有之計畫依據外，如屬「離島建設」及「花東地區」之計畫，亦應載明。

四、提送機關

(一)機關名稱：（註：即統籌機關名稱，如：全國漁會。）

(二)計畫主持人：（註：計畫負責單位主管姓名，如：總幹事○○○。）

(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：

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：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.如為須辦理採購之委辦計畫，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主管，計畫主辦人填本署計畫主辦人。

五、執行期限

(一)全程計畫：○○年 ○○月 ○○日至 ○○年 ○○月 ○○日
(二)本年度計畫：○○年 ○○月 ○○日至 ○○年 ○○月 ○○日

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112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109年 度止累 計成果	本年度 預定目 標	農委會 漁業署 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109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	112 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	
查核項目			○	○	○	○	

- 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」係指各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。
- 6.查核項目請按季填列關鍵性工作，即可階段性完成之工作（如設計完成、土地取得、完成工程招標等）。本項目將列入季報中管考，請確實填寫。

(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109-112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、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			
		111 年度	112 年度	113 年度	114 年度
增加就業機會(請優先量化)	人日	1,500	2,000	--	--
預期增進平均農戶收益	元	1,200	1,350	1,400	1,500
集水區整治率	%	75	89	90	95
增加民間農業研發投資資金	億元	1.5	3	5	8
提高○○地區○○外銷收益	千元	5,000	15,000	25,000	35,000
降低○○危害○○之收益	千元	20,000	15,000	10,000	5,000
○○地區流浪犬密度	隻／ 平方公里	10.5	8.1	6.2	5.8
○○地區衛生屠宰比率	%	85	87	90	92

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
補助費		
委辦費		
其 他		

註：請僅填農委會漁業署經費，如係本署自辦業務，請列入「其他」。

八之一、預算細目（無須辦理採購之委辦計畫者適用，若屬辦理採購之委辦計畫，請依次頁填列「辦理範疇」與「經費估算」）

(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	農委會漁業署			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，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、宣導廣告費等均需填列相關費用明細表（請參閱附表四至附表八）
3. 預算科目代號、預算科目請依照農委會漁業署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	農委會漁業署撥款						
	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. 本表之機關別與家數應與應「四、提送機關」之(四)計畫執行機關一致，並依執行機關查填預算明細表。

3.本表由系統根據(三)預算明細表自動產生。

(三)預算明細表

執行機關

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會漁業署			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	行政院農業委員會漁業署		
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。

八之二、辦理範疇與經費估算(須辦理採購之委辦計畫)

(一)辦理範疇

註：1.請敘明各項工作(或購置財物)之辦理範疇、規格與數量。

2.除政府採購法第22條規定外，不得以特殊規格(或條件)限定廠商。

(二)經費估算

註：請敘明前述工作(或購置財物)對應之經費估算依據與推估方式，可用附加檔案附件方式補充說明，例如訪價或相關利率等圖表可採附件方式作補充。

九、縣市別預算分配

單位：千元

縣 市 別 名 稱	農委會漁業署預算經費
...	
總 計	

- 註： 1. 本項係指本年度計畫經費中，"農委會漁業署"預算分配各縣市之數額，其他單位配合款不必列。
2. 本項應以實際受益縣市為預算經費分配，並非以執行單位所在地為分配。
3. 若確實無法分配，請註明「無法分配」。
4. 尚未分配者，請註明"尚未分配"，並請於分配後填具本表，列明計畫名稱、編號，送農委會漁業署及嘉誠資訊股份有限公司建檔。

十、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. 計畫中適用「政府採購法」之項目，請依採購標的填列。
2. 「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。如有二項以上（含二項），請分列標的與金額（單位：千元）。
3. 「採購金額」指預算購置之總金額。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。

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

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主持人費的月數（包括年終獎金所含月數），非指僱用期限。
- 分攤薪俸人員在農委會及所屬計畫總計，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	農委會 漁業署 經費	購置機 關及管 理單位	用途說明
中文： 英文：						
中文： 英文：						
中文： 英文：						
中文： 英文：						
中文： 英文：						
漁業署經費合計						

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

(計畫中有電腦相關業務費用、資訊設備費請填此表
※如為統籌計畫，請註明：詳如各項細部計畫。)

- 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		
筆記型個人電腦		
黑白印表機		
彩色印表機		
掃描器		
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

註：與本計畫有關之應用系統或網站請務必填寫清楚。

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，如漁業署企劃組。

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(民 86),7(87)	個人與電腦教室使用，公文管理系統、會議室系統、公文製作系統等用。
筆記型個人電腦	1(86),1(91)	公用
黑白印表機	2(86),1(87)	網路印表機
彩色印表機	1(85)	公文管理用
掃描器	1(91)	掃描文存儲存
伺服器	2(86),1(87),1(92)	全球資訊網，mail，統計資料庫
其他（請註明）		
應用系統或網站	公文管理系統、會議室系統、公文製作系統、網頁製作系統	
套裝軟體(系統名稱、數量)	Microsoft office(10)、掃毒軟體(10)、ACDSee(1) Adobe Writer(1)	

註：與本計畫有關之應用系統或網站請務必填寫清楚。

附表四：車輛明細表

單位：元

車輛種類	排氣量 或噸位 數	單價	購置 數量 (輛)	總價	農委會 漁業署 經費	有否冷 藏(凍) 設備	購置 機關	用途 說明

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	農委會漁 業署經費	是否為設 置機關自 有土地	購置 機關	用途 說明

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	農委會漁 業署經費	是否為設 置機關自 有土地	購置 機關	用途 說明

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	農委會 漁業署 經費	使用 對象	購置 機關	備註

附表八：宣導廣告明細表

單位：元

宣 導 主 題	媒體類別 (報紙、電視、 廣播、雜誌等)	運用 方式	預定辦 理期間	農委會 漁業署 經費	購置 機關	備註

附件六

行政院農業委員會漁業署非科技計畫(初審)提送簽辦單

日期：民國 年 月 日	簽 署（日 期）
致：(影印分送)	
主計室	
企劃組	
秘書室(無涉財產及不動產請刪除)	

提送單位：	回閱簽署欄：
	計畫審查後，先請計畫提送單位主管回閱，再送承辦科

- 一、 檢送「○○○○」計畫審查單、計畫摘要及計畫說明書資料，請惠提審查意見並填於「有關單位審查意見」頁上。
- 二、 本項資料係同時分送相關單位審查，請於審查後逕送回提送單位續辦。
- 三、 本項審查係第 次審查。

行政院農業委員會漁業署

○○年度非科技計畫審查單 (黃色紙)

一、申請機關：

來文字號：

二、計畫名稱：

三、預算項目：☐漁業管理；☐漁業發展；☐其他_____

四、計畫經費：(單位:千元，請以阿拉伯數字填寫)

(單位：千元)

漁業署經費：新台幣 千元

其他配合金額：新台幣 千元

合 計：新台幣 千元

漁業署經費	經常門	資本門
補助費		
委辦費		
其他		

審查結果：

☐照准

署 長 (簽字)

檔 號	
主 辦 人	簽署/日期
科 長	簽署/日期
組 室 中 心 核 稿	簽署/日期
組 室 中 心 副 主 管	簽署/日期
組 室 中 心 主 管	簽署/日期
本計畫會簽單位： 主計室、企劃組、秘書室、_____ <div style="text-align: right; font-size: small;">(補助縣市政府計畫免會秘書室)</div>	

五、計畫摘要（請限於 1 頁內，條列式擬下列項目）：

（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：

1.

2.

（四）補助(委辦)對象之經費與配合款分配：

（委辦計畫無須填列下表，但請簡述經費估算說明）

單位：新台幣千元

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					

（四）預期效益：（可量化效益應填寫具體、關鍵績效指標）

六、提送組、室、中心初審結果：(務請提送組、室、中心確實審查)

(一)審查結果請在是、否、無關三者中擇一劃V記號，請勿重複記號，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	審查結果與說明			
		是	否	無關	說明
合法性	此計畫之研提係依據下列何種法令或政令而辦理：(請就與本計畫相關之項目勾選)				
	1.是否依據法令或法規命令辦理？(請說明)				
	2.是否為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.是否為監察院糾正案並要求改進事項？				
	6.是否為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，請說明)				
合理性	1.計畫是否有受益對象？及其受益幅度？(請說明)				
	2.計畫之執行是否妥善規劃？				
	3.對於計畫區內漁民是否具有迫切性需要？				
	4.執行單位是否有足夠人力及能力執行本計畫？				
	5.本計畫之執行是否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(漁民、團體、公所等)是否參與計畫之策訂、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)				符合農委會補助基準編號○項
	9.計畫之經費額度與分配是否得當？				
	10.計畫之執行對於環境之影響是否為可接受性？				

項目	審查細目	審查結果與說明			
		是	否	無關	說明
	11.本計畫與計畫區內其他計畫是否有重複性？				
	12.其他（如有其他合理性事項，請說明）				
效益性	1.前期計畫是否已達預期目標？				
	2.本計畫是否符合經濟或社會效益？				
	3.本計畫實施後是否有效提升相關產業競爭力？				
	4.本計畫實施後是否有效降低產銷成本或人力等？				
	5.本計畫實施後是否有效縮短作業流程？				
	6.其他（如有其他衡量效益之指標，請說明）				
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，並註明係新僱或續僱）				請加註，新僱○人，續僱○人
	5.本計畫是否有補助購買資訊軟硬體設備？（如是，應填計畫說明書資訊設備費用明細表）				
	6.如有本署賦予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，應依預算法 62 條之 1，明確標示其為廣告並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)				
	7.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，宜具體量化）				

註：1.「合法性」部分，請選擇與本計畫有關之審查細目加以審查。

2.「合理性」、「效益性」及「其他」部分，請對各項審查細目加以逐項審查。

(二)計畫書內容檢核表-1：(計畫主辦人檢核用)

(請隨同審查單正本送企劃單位，不必影印分送相關單位。綜合審查時亦請併送)

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	
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)查核項目已填，且均為關鍵性工作	
(3)工作比重累計百分比等於 100%	
6.預期效益已依規定填寫	
7.計畫經費及分類與計畫書黃單第一頁及預算表一致	
8.縣市別預算分配已列出	
9.計畫說明書所需附表均已依規定填附	
10. 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。	
11. <u>計畫內倘有本署賦予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</u>	

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)

(請隨同審查單正本送企劃單位，不必影印分送相關單位。綜合審查時亦請併送)

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(請與本署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檢核表格式填寫	
8.依「公職人員利益衝突迴避法」辦理審核作業	

計畫主辦科科長簽名_____

(四) 主辦單位(機關)初審意見：

1.依「公職人員利益衝突迴避法」確認(請勾選)，如為第(4)類請機關依該法辦理審核作業：

(1) ☐委託或補助政府機關辦理者。

(2) ☐委辦計畫核定後，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警語(因投標廠商聲明書範本已訂有相關警語)。

(3) ☐補助計畫或依行政程序法第16條委辦案件，機關已事先加註相關警語，受補助或委辦對象並無填覆「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」。

(4) ☐補助計畫或依行政程序法第16條委辦案件，機關已事先加註相關警語，受補助或委辦對象填覆「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」(機關應依該法審核續辦)。

2.計畫初審意見：(如頁面不敷使用，自行加頁)

計畫提審單位簽署 (企劃組計畫，請加會企劃科)：

七、綜合審查意見：

(由提送組室中心填寫，俟計畫說明書分送相關組室中心提供審查意見後，請綜合整理並敘明處理情形)

計畫提審單位簽署(企劃組計畫，請加會企劃科)：

八、企劃組會簽意見：

☐本計畫業經相關組室審查完成，擬請同意依計畫說明書(修正後)內容辦理。

☐本組意見如下：

企劃組簽署：

有關單位審查意見：■主計室；□企劃組（□企劃科□資訊科）；□其他____（會秘書室請用下頁格式）

1.第一次審查結果：

☐審查結果無意見，同意辦理。

☐所提意見請併綜合審查時提出，不必再提第二次審查。

☐審查結果，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；請提送處室依審查意見說明或修正後，再送有關組室第二次審查）

審查單位簽署：

2.提審單位對第一次審查結果之補充說明：

計畫提審單位簽署：（企劃組計畫，請加會企劃科）

3.第二次審查結果：

☐同意辦理。

☐不同意辦理，理由如下：

審查單位簽署：

有關單位審查意見：☐主計室；☒企劃組（☐企劃科☐資訊科）；☐其他____（會秘書室請用下頁格式）

1.第一次審查結果：

☐審查結果無意見，同意辦理。

☐所提意見請併綜合審查時提出，不必再提第二次審查。

☐審查結果，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；請提送處室依審查意見說明或修正後，再送有關組室第二次審查）

審查單位簽署：

2.提審單位對第一次審查結果之補充說明：

計畫提審單位簽署：（企劃組計畫，請加會企劃科）

3.第二次審查結果：

☐同意辦理。

☐不同意辦理，理由如下：

審查單位簽署：

有關單位審查意見：■秘書室

1.第一次審查結果：

財產管理： ☐ 涉及財產事項（會：財產管理人員）
不動產管理： ☐ 涉及不動產事項（會：不動產管理人員）

☐ 審查結果無意見，同意辦理。

☐ 所提意見請併綜合審查時提出，不必再提第二次審查。

☐ 審查結果，意見如下：（請依審查意見說明或修正後，再送第二次審查）

審查單位簽署：

2.提審單位對第一次審查結果之補充說明：

計畫提審單位簽署（企劃組計畫，請加會企劃科）：

3.第二次審查結果：

☐ 同意辦理。

☐ 不同意辦理，理由如下：

審查單位簽署：

附件七

行政院農業委員會漁業署○○○年度漁業管理（發展）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	權 重%	預定起迄時間	執行進度累積(%)		
			預 定	實 際	比 較
合計	100.0				

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”。

查核項目：

查核項目辦理情形：

☐已完成；☐尚未完成，說明如下：

預算執行情形：

總經費(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 4.99%以下

☐落後 5-9.99% ☐落後 10-14.99% ☐落後 15-19.99% ☐落後 20%以上

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：

嘉誠資訊股份有限公司 台北市中山區民生東路一段 30 號 9 樓(02)2523-5296 分機 207
(漁業署計畫負責人資料)
(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、漁業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「農發季報網路填報作業」)
- 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、查核項目，請確實填寫執行情形，如查核項目尚未完成，請敘明實際原因(20 中文字為限)。
- 四、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)。
- 五、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。

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 現行法令規章窒礙難行 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

附件八

行政院農業委員會漁業署漁業管理（發展）計畫 ○○○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
							<input type="checkbox"/> 已購 <input type="checkbox"/> 洽購中 <input type="checkbox"/> 取消
							<input type="checkbox"/> 已購 <input type="checkbox"/> 洽購中 <input type="checkbox"/> 取消
							<input type="checkbox"/> 已購 <input type="checkbox"/> 洽購中 <input type="checkbox"/> 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. 本表採網路建檔作業，由漁業署委託嘉誠資訊股份有限公司辦理。
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，請上網填寫。
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、漁業署計畫負責人及嘉誠資訊股份有限公司。
- ※ 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，副知嘉誠資訊股份有限公司，再予更正。

連絡地址電話：

嘉誠資訊股份有限公司 台北市中山區民生東路一段 30 號 9 樓(02)2523-5296 分機 207
（漁業署計畫負責人資料）
（統籌機關資料）

行政院農業委員會漁業署主管委託(補助)計畫 執行成果報告

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○



計畫編號：

○.○-○-○

執行期間：○○年○月至○○年○月

計畫主持人：○○○教授

共同主持人：○○○教授

說明：

一、執行單位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3份及相關之成果相片（或以數位檔案）送本署主管業務單位備查，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、112年度封面為萬歲洋紅 (RGB 190,52,85)。

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

委託（補助）機關：行政院農業委員會漁業署

執行單位：○○○○○○○○○○○○○○

○○○年○月○日



53

行政院農業委員會漁業署 函

地址：○○市○○區○○路○段○號○樓
受文者：(執行單位名稱)
聯絡方式：承辦人○○○
發文日期：電話：○○-○○○-○○○○○
發文字號：電子信箱：○○○○○@msl.f.a.gov.tw
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：計畫說明書
主旨：貴(單位名稱)所提○○年度「○○○○○○」計畫，業經本署審查通過，請查照辦理。

說明：

- 一、復貴(單位名稱)○○年○○月○○日○○○號函。
- 二、計畫內容：
 - (一)計畫編號：○○○○○○○。
 - (二)計畫經費：新臺幣○○○○○元整(本署補助○○○○○元、配合款○○萬○○元)，○次撥付。請掣據(註明撥款銀行名稱、帳號及戶名)送本署核撥；另次期款項則俟前期核撥經費支用數達 60% 以上始核撥。
 - (三)修正事項：詳如計畫說明書核定本(如附件)。
- 三、各執行單位於收到計畫款後次月起，應每月 10 日前至本署「計畫經費網路作業系統」網站(網址：<https://am.f.a.gov.tw>)登錄截至上月底止計畫預算累計執行數，並按季於行政院農業委員會之「農業計畫管理系統」(網址 <https://project.coa.gov.tw/>)填報執行情形，結案後填報結束報告。俾便本署即時掌握各項計畫預算執行進度及作為撥款之參考依據。
- 四、有關本計畫所購置財產之歸屬及保管、經費之支存及會計事務之處理，請依照本署主管計畫經費處理手冊有關規定辦理；另有關採購部分，請依政府採購法規定辦理。
- 五、本計畫執行單位運用成果資料時，請註明係接受本署補助之計畫。
- 六、本計畫補助縣市政府經費部分，請依規定透列預算。(※若無補助縣市政府經費，本項請刪除)
- 七、本署各項補助計畫，應迴避進用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三等親以內之血親、姻親為助理人員(含專任助理、兼任助理及臨時工)，惟專案核准者，不在此限。(※若計畫無進用助理人員，本項請刪除)
- 八、貴團體辦理轉撥補助款驗收時，應成立驗收小組，貴團體成員(理、監事)不得超過驗收小組人員 1/3，另驗收小組需陳報本署同意後，始得辦理驗收(※若計畫補助團體後再行補助會員或個人，需列本項；若無再行轉補助情形，僅由受補助團體購置設備或物品者，無須成立驗收小組，本項請刪除。)
- 十、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；若計畫須辦理工程或財務採購，於當年度因業務需要，得在原核定經費範圍內辦理契約變更；倘計畫採分年編列經費，自第二年起應視其必要性，在原核定計畫經費範圍內經本署同意再辦理契約變更。

附件十

正本：(執行單位名稱)

副本：本署主計室(含計畫說明書及計畫審查單)

行政院農業委員會漁業署 函

地址：○○市○○區○○路○段○號○樓
受文者：(執行單位名稱)
聯絡方式：承辦人○○○
發文日期：電話：○○-○○○-○○○○○
發文字號：電子信箱：○○○○○@msl.f.a.gov.tw
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：計畫說明書
主旨：貴(單位名稱)所提○○年度「○○○○○○」計畫，業經本署審查通過，請查照辦理。

說明：

- 一、復貴(單位名稱)○○年○○月○○日○○○號函。
- 二、計畫內容：
 - (一)計畫編號：○○○○○○○。
 - (二)計畫經費：新臺幣○○○○○元整(本署補助○○○○○元、配合款○○萬○○元)，○次撥付。請掣據(註明撥款銀行名稱、帳號及戶名)送本署核撥；另次期款項則俟前期核撥經費支用數達 60% 以上始核撥。
 - (三)修正事項：詳如計畫說明書核定本(如附件)。
- 三、各執行單位於收到計畫款後次月起，應每月 10 日前至本署「計畫經費網路作業系統」網站(網址：<https://am.f.a.gov.tw>)登錄截至上月底止計畫預算累計執行數，並按季於行政院農業委員會之「農業計畫管理系統」(網址 <https://project.coa.gov.tw/>)填報執行情形，結案後填報結束報告。俾便本署即時掌握各項計畫預算執行進度及作為撥款之參考依據。
- 四、有關本計畫所購置財產之歸屬及保管、經費之支存及會計事務之處理，請依照本署主管計畫經費處理手冊有關規定辦理；另有關採購部分，請依政府採購法規定辦理。
- 五、本計畫執行單位運用成果資料時，請註明係接受本署補助之計畫。
- 六、本計畫補助縣市政府經費部分，請依規定透列預算。(※若無補助縣市政府經費，本項請刪除)
- 七、本署各項補助計畫，應迴避進用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三等親以內之血親、姻親為助理人員(含專任助理、兼任助理及臨時工)，惟專案核准者，不在此限。(※若計畫無進用助理人員，本項請刪除)
- 八、貴團體辦理轉撥補助款驗收時，應成立驗收小組，貴團體成員(理、監事)不得超過驗收小組人員 1/3，另驗收小組需陳報本署同意後，始得辦理驗收(※若計畫補助團體後再行補助會員或個人，需列本項；若無再行轉補助情形，僅由受補助團體購置設備或物品者，無須成立驗收小組，本項請刪除。)
- 九、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；若計畫須辦理工程或財務採購，於當年度因業務需要，得在原核定經費範圍內辦理契約變更；倘計畫採分年編列經費，自第二年起應視其必要性，在原核定計畫經費範圍內經本署同意再辦理契約變更。

附件十

- 十、工程標案決標後，請於每月 10 日前至行政院公共工程委員會『公共工程標案管理系統』填報工程基本資料及前一月工程進度，並填報期歸屬計畫(農委會中長程計畫或行政院政府計畫管理資訊網-GPMNET 列管年度作業計畫)

正本：(執行單位名稱)

副本：本署主計室 (含計畫說明書及計畫審查單)

行政院農業委員會漁業署 函

地址：○○市○○區○○路○段○號○樓
受文者：(執行單位名稱)
聯絡方式：承辦人○○○
發文日期：電話：○○-○○○-○○○○○
發文字號：電子信箱：○○○○○@msl.fa.gov.tw
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：計畫說明書

主旨：貴(單位名稱)所提○○年度「○○○○○○」計畫，業經本署審查通過，請查照辦理。

說明：

一、復貴(單位名稱)○○年○○月○○日○○○號函。

二、計畫內容：

(一) 計畫編號：○○○○○○○。

(二) 計畫經費：計畫總經費○○萬元(本署補助○○萬元〈其中經常門○○萬元，資本門○○萬元〉，貴府配合款○○萬元)。本署補助經費部分，分2次撥付，第1期補助經費請掣據(註明撥款銀行名稱、帳號及戶名)送本署撥款；另次期補助款則俟第一期補助經費實際執行率達60%以上，並檢附領據、期中預算執行情形表及計畫預算明細表，始得請撥次期經費(款項分期撥付次數及比例，依主計室相關規定為準)。

(三) 修正事項：詳如計畫說明書核定本(如附件)。

三、請貴府於收到計畫款後次月起，應每月10日前至本署「計畫經費網路作業系統」網站(<https://am.fa.gov.tw>)登錄截至上月底止計畫預算累計執行數，並至農村再生基金計畫管理系統(<http://rrfp.swcb.gov.tw/>)登錄季報及結束報告，俾便本署即時掌握各項計畫預算執行進度及作為撥款之參考依據。季報及結束報告未於規定時限內填報達2次以上者，將酌減下年度計畫補助額度。

四、有關本計畫所購置財產之歸屬及保管、經費之支存及會計事務之處理，請依照本署主管計畫經費處理手冊有關規定辦理；另補助計畫如涉採購作業，請依政府採購法及「110年農業發展及農業管理計畫研提與管理手冊」第八點所定採購作業程序規定辦理。

五、本計畫如有政策宣導，應依預算法第62條之1，明確標示其為廣告並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。

六、本計畫應迴避進用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三等親以內之血親、姻親為助理人員(含專任助理、兼任助理及臨時工)。

七、本計畫之憑證(含配合款)，由貴府依時間順序裝訂成冊；帳簿、報表不得與其他經費憑證混合，並妥慎保存至少10年，以備查核。期限屆滿後，除有關債權債務者外，應函報本署報請審計單位同意後始得銷毀。

八、受補助計畫之記帳憑證(收支傳票)於前開保存期限內，倘遇天災或其他不可抗力因素而發生毀損之情事，應即拍照存證，連同有關單位開立之災損證明函報本署轉陳審計單位。

九、為確保參與民眾之安全，請貴府務必為其投保必要之保險。

十、辦理活動及運用成果資料時，請註明係接受本署補助之計畫。

十一、本計畫補助縣市政府經費部分，請依規定透列預算。(※若無補助縣市政府政府經費，本項請刪除)。

附件十

- 十二、 因應嚴重特殊傳染性肺炎影響，涉及活動之舉辦期程規劃，請依照中央流行疫情指揮中心相關指示配合辦理。
- 十三、 本計畫 110 年度基金預算尚未經立法院審議通過，屆時如經刪減或凍結，本署得調整計畫金額或配合調整撥款期程。
- 十四、 本計畫執行完畢後，請依實際執行狀況，併同結束會計報告繳交成果報告(電子檔及紙本檔)各 2 份，成果報告內容須敘明已辦理之工作項目、實施方法與步驟、預期效益所訂目標達成值、檢討事項及照片等，俾考核計畫執行成效。

正本：(執行單位名稱)

副本：行政院農業委員會企劃處（農村再生基金辦公室）、本署主計室、○○組
(均含附件)

行政院農業委員會漁業署 函

地址：○○市○○區○○路○段○號○樓

受文者：(執行單位名稱)

聯絡方式：承辦人○○○

發文日期：電話：○○-○○○-○○○○○

發文字號：電子信箱：○○○○○@msl.fa.gov.tw

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：計畫說明書

主旨：貴府申請○○○年度離島建設基金補助辦理「○○○○○○○(計畫編號：○○○離島基金-○○○○○○○)」，業經本會審核修正通過，請查照。

說明：

- 一、依據本會漁業署案陳貴府○○年○○月○○日○○○號函辦理。
- 二、計畫內容詳如計畫說明書核定本(如附件)，本計畫核定總經費○○○元(離島建設基金補助○○○元、本會漁業署補助○○○元、貴府配合款○○○元)。
- 三、本會漁業署補助款○○○元，計畫名稱：○○○○○○○；計畫編號：○○○漁發-○○○○○○○，併案核定，請依本案計畫說明書核定本執行，不另核定計畫說明書。
- 四、本計畫離島基金及本會漁業署經費分別掣據，請領方式說明如下：
 - (一)離島基金補助經費：請檢附納入預算證明正本1份及領據正本(請註明計畫名稱、計畫編號、撥款銀行、帳號及戶名)向本會請領第一期補助款，前期款經費支用數達60%以上，方可請領次期款項。
 - (二)本會漁業署補助經費：補助經費○○○元，○次撥付。請掣據(註明撥款銀行名稱、帳號及戶名)送本署核撥；前期款經費支用數達60%以上，方可請領次期款項。
- 五、本計畫執行管考如次：
 - (一)離島基金：請按季於行政院農業委員會之「農業計畫管理系統」(網址<https://project.coa.gov.tw/>)填報執行情形，結案後填報結束報告。
 - (二)本會漁業署補助款：於收到計畫款後次月起，應每月10日前至本會漁業署「計畫經費網路作業系統」網站(網址：<https://am.fa.gov.tw>)登錄截至上月底止計畫預算累計執行數。
- 六、各項經費請本摺節原則辦理，並依核定計畫書預算明細支用。有關採購部分，請依政府採購法規定辦理；另有關本計畫所購置財產之歸屬及保管、經費之支存及會計事務之處理，請依本會主管計畫經費處理手冊作業及財政部國有財產署國有公用財產管理手冊等規定辦理。
- 七、本計畫補助縣市政府經費部分，請依規定透列預算。
- 八、本案請確實掌握計畫執行進度，依限於○○○年底前執行完畢，並依以下注意事項繳交年度結案報告，俾辦理核銷結案事宜：
 - (一)請繳交結案報告紙本2份及電子檔1份，照片請註明日期(含年月日)。
 - (二)另請提供照片原始檔，並授權可供本會運用。

正本：(執行單位名稱)

副本：國家發展委員會(含附件)、嘉誠資訊股份有限公司、本會企劃處(含附件)、會計室(含附件)、漁業署(○○室、○○組)(含附件)

行政院農業委員會漁業署 函

地址：○○市○○區○○路○段○號
○樓
聯絡方式：承辦人○○○
電話：○○-○○○-○○○○○
電子信箱：○○○○○@msl.f.a.gov.tw

受文者：（執行單位名稱）

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：計畫說明書及契約書

主旨：貴（單位名稱）所提○○年度「○○○○○○○」計畫，業經本署審查通過，請查照辦理。

說明：

- 一、復貴（單位名稱）○○年○月○日○○○號函。
- 二、計畫內容：
 - （一）計畫編號：○○○○○○○○○。
 - （二）計畫經費：新臺幣○○○○元整，○次撥付。請掣據（註明撥款銀行名稱、帳號及戶名）送本署撥款。
 - （三）修正事項：詳如計畫說明書核定本。
- 三、檢送委辦契約書草案 6 份（正本 2 份，副本 4 份），請於契約書用印後，連同撥款收據送本署完成簽約手續及辦理撥款。
- 四、各執行單位於收到計畫款後次月起，應每月 10 日前至本署「計畫經費網路作業系統」網站（網址：<https://am.f.a.gov.tw>）登錄截至上月底止計畫預算累計執行數，俾便本署即時掌握各項計畫預算執行進度及作為撥款之參考依據。
- 五、有關本計畫所購置財產之歸屬及保管、經費之支存及會計事務之處理，請依照合約有關規定辦理；另有關採購部分，請依政府採購法規定辦理。
- 六、本計畫執行單位運用成果資料時，請註明係接受本署委辦之計畫。
- 七、計畫執行期間若因年度預算(刪減或)執行節約等不可歸責之因素，致影響履約者，本署得逕行以書面通知執行單位變更計畫經費之金額或停止辦理，執行單位不得有異議。（視年度預算審議情形自行刪除括弧內文字）

正本：（執行單位名稱）

副本：本署主計室（含計畫說明書及計畫審查單）

行政院農業委員會漁業署 函

地址：○○市○○區○○路○段○號
○樓
聯絡方式：承辦人○○○
電話：○○-○○○-○○○○○
電子信箱：○○○○○@msl.f.a.gov.tw

受文者：（廠商名稱）

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：契約書草案

主旨：檢送○○○○○○○○○勞務採購契約書(草案)1份，請製作契約書7份
（正本2份，副本5份）並用印後，送本署進行簽約手續，請查照。

說明：

- 一、依據本署○○年○月○○日漁秘字第○○○○○號書函(諒達)辦理。
（或依據本署○○年○月○日○○○案號決標紀錄辦理。）
- 二、有關本案所購置財產之歸屬及保管、經費之支存及會計事務之處理，請
依照契約有關規定辦理。
- 四、本案執行單位運用成果資料時，請註明係接受本署委辦之執行成果。
- 五、本案執行期間若因年度預算(刪減或)執行節約等不可歸責之因素，致影
響履約者，本署得逕行以書面通知執行單位變更計畫經費之金額或停
止辦理，執行單位不得有異議。(視年度預算審議情形自行刪除括弧內
文字)
- 六、(依個別採購案增列)

正本：（廠商名稱）

副本：本署主計室

非科技計畫結案內容檢核表：（計畫主辦人檢核用）

計畫結案重點查核項目(應檢附文件或填寫內容)	符合請打勾 無關請用刪節號
1. 計畫執行期間各季季報已完成填報	
2. 已產出會計報告並繳回賸餘款(工程計畫結案，檢附工程結算驗收證明書等相關證明文件)	
3. 結束報告（執行單位）：	-
(1) 填報人及單位主管姓名	
(2) 本年度目標	
(3) 重要儀器及設備和資訊（軟體）產出明細（無者免填）	
(4) 執行成果／研究結果：應具體量化，並扣合年度目標	
(5) 檢討與建議應補充執行是否落後或遭遇困難，以及改進事項。	
4. 結束報告（專家意見）：	-
(1) 主辦單位意見：應具體陳述計畫是否達成原目標、重要性及必要性	
(2) 勾選是否公開	
5. 成果照片（施工前中後、活動、或產品照片）並取得電子檔妥善保存	
6. 勞務委託應提供結案報告書	
7. 檢附農業計畫管理系統產出之結束報告	

計畫主辦人簽名_____