

# 交通部民用航空局及所屬各機關個案計畫管制評核作業要點

中華民國 104 年 1 月 29 日企研字第 1045000710 號函訂定

中華民國 106 年 9 月 28 日企研字第 1065022070 號函修正

中華民國 109 年 3 月 30 日企研字第 1095006858 號函修正

中華民國 111 年 3 月 17 日企研字第 1115006019 號函修正第 5 點及第 8 點

中華民國 112 年 9 月 28 日企研字第 1125024754 號函修正第 1 點、第 3 點、第 5 點、第 12 點及名稱(原名稱：交通部民用航空局暨所屬各機關個案計畫管制評核作業要點)

## 第一章 總則

- 一、交通部民用航空局(以下簡稱本局)為利本局及所屬各機關(構)(以下簡稱各機關)個案計畫管制與評核作業有所依循，落實計畫執行，提升管理績效及施政品質，特訂定本作業要點。
- 二、本作業要點所稱個案計畫，係指本局年度施政計畫所列重要計畫項目、民航事業作業基金所列固定資產建設改良擴充計畫及其他本局核定之計畫。
- 三、本局及所屬各機關個案計畫應分為行政院管制(以下簡稱政院管制)、部會管制、本局自行管制(以下簡稱自行管制)三級，採例外管理原則分級管考。
  - (一)政院管制及部會管制計畫，由交通部綜合規劃司辦理計畫管考；自行管制計畫，由本局綜合企劃組(以下簡稱企劃組)辦理計畫管考。各類管制報表主辦機關(單位)送審後，由企劃組會同相關業務主管單位及主計室等共同辦理審查作業(上述辦理單位以下簡稱為本局審查單位)；計畫內容如涉及局內其他單位業務權責，業務權責單位應配合辦理。
  - (二)屬跨機關(單位)執行之個案計畫，主辦機關(單位)應負組織、協調、統合及控制之責，協同相關機關推動，並應成立專案小組強

化管理。

- (三)部會管制與自行管制計畫年度作業計畫(以下簡稱作業計畫)、執行進度、評核指標及報告格式，依據行政院相關計畫管理資訊系統(以下簡稱系統)所定格式或參照國家發展委員會所定政院管制計畫評核指標、報告格式及作業手冊辦理。

## 第二章 分級管制選項

四、各機關(單位)個案計畫每年度分級管制選項，符合下列情形之一者，應列為政院管制計畫：

- (一)報行政院核定之專案計畫，經行政院指定為政院管制計畫。
- (二)重要中長程個案計畫須列為政院管制計畫。
- (三)屬當前重大政策。
- (四)跨部會執行之重要計畫。
- (五)其他經行政院選定之重要計畫。

個案計畫每年度未列為政院管制者，均應依行政院施政方針及交通部重要施政規劃，列為部會管制或自行管制計畫。但屬例行性或經常性工作者，得不納入管制。

五、個案計畫分級管制選項作業程序如下：

- (一)本局及所屬各機關(單位)，應依據國家發展委員會函示之注意事項，於前一年九月上旬提送當年度個案計畫分級管制建議項目。
- (二)本局審查單位應配合辦理審查作業，由企劃組彙整簽核，於九月二十五日前辦理系統送審。

## 第三章 作業計畫擬訂

六、個案計畫分級管制項目核定後，企劃組應協助計畫主辦機關(單位)擬

訂作業計畫，作為執行及管制依據。作業方式如下：

- (一) 政院管制計畫：各計畫主辦機關(單位)於前一年十一月二十五日前完成作業計畫擬訂及系統送審；本局審查單位應於前一年十二月五日前完成初審作業，並由企劃組彙整簽核，於十二月八日前辦理系統初核，送交通部審查。
- (二) 部會管制計畫：各計畫主辦機關(單位)依據本局函示配合交通部時程辦理作業計畫擬訂及系統送審；本局審查單位完成初審作業，並由企劃組辦理彙整簽核及系統初核，送交通部核定。
- (三) 自行管制計畫：各計畫主辦機關(單位)依據本局函示辦理作業計畫擬訂及系統送審；本局審查單位完成審查，並由企劃組辦理彙整及簽報局長核定。
- (四) 前二款所定作業計畫，管考週期屬月報者應於當年度一月三十一日前核定，屬季報者應於當年度三月三十一日前核定。

七、計畫由二個以上機關(單位)共同主辦者，企劃組得視業務性質指定一機關(單位)負責綜合作業，受指定之機關(單位)應主動協調各主辦及協辦機關(單位)確定分工，於前點規定時限前，彙擬作業計畫。

#### **第四章 定期檢討**

八、定期檢討作業程序如下：

- (一) 各計畫主辦機關(單位)應於下列時限前完成系統更新提報執行進度及成果，並確保資料正確性：
  - 1、政院管制計畫：管考週期次月五日。
  - 2、部會管制及自行管制計畫：管考週期次月六日。
- (二) 由二個以上機關(單位)共同主辦者，由受指定負責綜合作業之機關(單位)協調各主辦及協辦機關(單位)於前款規定時限前彙整更新提報執行進度及成果，並適時召開專案會議檢討。

(三)本局審查單位應於下列時限前完成執行進度審查：

1、政院管制計畫：管考週期次月六日前。

2、部會管制計畫：管考週期次月八日前。

3、自行管制計畫：管考週期次月十日前。

(四)計畫執行進度落後，主辦機關(單位)應立即檢討，於提報當次執行進度報表時增列落後原因說明，並研提具體因應對策，企劃組及本局審查單位應提出管考建議並及時協助解決問題，主辦機關(單位)應於下次執行進度報表中就管考建議提出辦理情形；如計畫落後幅度總累計進度超過百分之二且落後持續達三個月以上者，計畫主辦機關(單位)應成立專案小組確實檢討改善。

(五)企劃組應按管考週期彙整簽核政院管制、部會及自行管制計畫執行情形，並視情況需要提報相關會議檢討。另自行管制計畫部分，企劃組應於管考週期次月十六日前完成執行進度檢討及系統審定。前項所稱管考週期，政院管制計畫依行政院管考機關訂定，部會管制與自行管制計畫依計畫類別分別管制，公共建設計畫管考週期原則為每月，科技發展計畫及社會發展計畫管考週期原則為每季。

#### 九、實施查證：

(一)企劃組得依行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點辦理計畫查證。

(二)受查證機關(單位)應就查證事項備妥相關資料，並充分配合。

(三)查證發現問題屬主辦機關(單位)權責者，應限期自行解決；屬跨機關(單位)權責者，應責成主辦機關(單位)自行協調解決，於協調不成時，應立即反應上級機關或企劃組協助解決。

### 第五章 作業計畫調整或終止管制

十、各計畫主辦機關(單位)應依核定之作業計畫貫徹執行。但符合下列條件者，得申請調整作業計畫或終止管制：

(一)有下列情形之一者，得申請調整作業計畫：

- 1、機關(單位)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)有下列情形之一者，得申請終止管制：

- 1、機關(單位)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。

各計畫主辦機關(單位)申請調整作業計畫及終止管制應於作業計畫結束一個月前於系統提出，逾期不得申請。但有特殊情況，經敘明理由報交通部同意辦理者，不在此限。

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。

十一、前點申請調整作業計畫及終止管制之案件，審核權限及作業程序如下：

(一)政院管制計畫：各類申請案件審核程序依第六點第一款規定辦理，  
本局應於作業計畫結束一個月前核轉交通部。

(二)部會管制及自行管制計畫：

- 1、申請調整作業計畫案件：審核程序依第六點第二、三項規定辦理，  
並配合系統設定期程辦理。
- 2、申請終止管制案件：本局相關業務權責單位審查，並由企劃組彙  
整簽核後，於系統送交通部審核。

## 第六章 計畫評核

十二、各機關(單位)於年度終了時，應就各級管制計畫分別辦理評核；計畫評核作業程序如下：

(一) 政院管制計畫：區分為主辦機關(單位)自評、本局初評、交通部初核、行政院複核及評核結果公告等程序。

1、主辦機關(單位)應於次年一月三十一日前完成自評報告系統送審。

2、企劃組彙整簽核後，於次年二月二十八日前完成初評作業並於系統送交通部初核。

(二) 部會管制計畫：區分為主辦機關(單位)自評、本局初核、交通部評核及評核結果公告等程序。

1、主辦機關(單位)應於次年一月三十一日前完成自評報告系統送審。

2、企劃組彙整簽核後，於次年二月二十八日前完成初核作業並送交通部評核。

(三) 自行管制計畫：

1、主辦機關(單位)應於次年一月三十一日前完成自評報告系統送審。

2、本局評核小組組成：原則由企劃組依計畫性質簽請主任秘書指定相關業務組(中心)及主計室等單位派員組成，並由本局主任秘書擔任召集人，幕僚作業由企劃組負責。

3、企劃組彙整主辦機關(單位)自評報告後，提請評核小組辦理評核，並將評核結果簽陳局長核定，於次年四月三十日前完成評核結果公告，必要時得進行查證。

各機關(單位)評核作業得委託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，或請執行機關(單位)派員說明。

十三、作業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，主辦機關(單位)得於當年度九月二十日前，以書面向本局提出申請免予評定分數，逾期不得申請，並由本局核轉交通部；作業計畫經審核同意免予評定分數者，應於次年二月二十八日前完成系統提報執行現況報告。

十四、各機關應依計畫評核結果對其所屬機關(單位)相關人員辦理獎懲。但同一計畫已依其他規定辦理獎懲者，不得重複。獎懲基準及額度如下：

- (一)評核結果成績分優等、甲等、乙等、丙等。複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。
- (二)政院管制計畫及部會管制計畫：經評核為優等者，主辦人員記功二次、主辦機關(單位)相關主管各記功一次；經評核為甲等者，主辦人員嘉獎二次、主辦機關(單位)相關主管各嘉獎一次。
- (三)自行管制計畫：經評核為優等者，主辦人員記功一次、主辦機關(單位)相關主管各嘉獎二次；經評核為甲等者，主辦人員及相關主管各嘉獎一次。
- (四)若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。
- (五)計畫辦理敘獎時，仍應審酌計畫難易程度及主、協辦人員，敘獎人員以不超過十人為原則。
- (六)經評核為丙等者，主辦人員、主辦機關(單位)相關主管視實際辦理情形各申誡一次以上。
- (七)屬跨機關執行之政院管制及部會管制計畫，主辦機關(單位)得就各共同主辦機關(單位)之執行成效，建請各該機關(單位)參照前述規定辦理獎懲。

(八)各計畫主辦機關辦理行政院管制計畫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，負責計畫管考人員嘉獎二次；負責部會管制計畫及自行管制計畫之管考人員分別比照行政院管制計畫辦理。

十五、各計畫主辦機關(單位)應將作業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。各計畫主辦機關(單位)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，供交通部及行政院辦理審議參考。

十六、作業計畫評核結果屬應予調整或終止者，各計畫主辦機關(單位)應依相關規定辦理計畫修正或終止。

## **第七章 附則**

十七、年度中新增之個案計畫，應於權責機關核定之日起十日內，依本作業要點納入管考。

十八、各項管制計畫主辦機關(單位)所報作業計畫、執行進度、自評報告等相關資料，均應先會請會(主)計單位確認。

十九、依本作業要點需填報之相關資料，除另有規定外，應透過系統採網路化作業，並經權責機關核可後傳送。涉及機密之個案計畫得不採網路化作業。

二十、個案計畫屬中央對直轄市、縣(市)政府之計畫型補助事項者，主辦機關(單位)應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法另定補助計畫及預算執行管考規定，協調地方政府加強管制。