

農業部農業金融署

年度農業金融業務計畫審查單

一、申請機關：

來文字號： 年 月 日 字第 號

二、計畫名稱：

中文：

英文：

三、預算項目代號：

（單位：千元）

四、計畫經費：（單位：千元，請以阿拉伯數字填寫）

農金署經費：新台幣

其他配合金額：新台幣

合 計：新台幣

農金署經費	經 常 門	資 本 門
補 助 費		
委 辦 費		
其 他		

五、本計畫核定後之宣導：（本項請單位主管勾選）

1. ☐擬請秘書室發布新聞
2. ☐擬將計畫書送秘書室供記者參考
3. ☐不送秘書室

審查結果：

☐照准

署 長（簽字）

檔 號	
主 辦 人	（署名日期／時間）
科 長	（署名日期／時間）
單 位 副 主 管	（署名日期／時間）
單 位 主 管	（署名日期／時間）
本計畫會簽單位：主計室、綜合規劃及農業貸款組、_____、_____	

計畫編號：

核准金額：新台幣

研提序號：_____

六、計畫摘要（請限制於 2 頁內，條列式撰擬下列項目）

（一）計畫目的（擬解決問題）：

- 1.
- 2.

說明：

本計畫摘要為「計畫審查單」之一部分，因計畫審查與核定需要而增列，請擇要撰擬，且須與計畫內容一致。

（二）主要辦理工作與數量：

- 1.
- 2.

（三）創新工作：（請就上述主要工作中之創新工作補充列述）

- 1.
- 2.

(四) 補助對象之經費與配合款分配：

(委辦計畫毋須填列下表，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					

(五) 預期效益：

七、主管單位審查結果：（務請確實審查）

（一）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 說 明
合 法 性	請說明此計畫之研提係依據下列何種法律或政令而辦理： 1. 所依據之法律或法規命令（請註明）。 2. 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. 監察院糾正案並要求改進事項。 6. 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，請另敘明）。	（請就本計畫有關之項目加以審查）
合 理 性	1. 計畫受益對象及幅度。	
	2. 計畫之執行是否妥善規劃。	
	3. 計畫區內農民有無迫切性需要。	
	4. 執行單位是否有足夠人力及能力執行本計畫。	
	5. 本計畫之執行有無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（農民、團體、公所等）有無參與計畫之策訂、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。	
	9. 計畫之經費額度與分配是否得當。	

項目	審 查 細 目	審 查 結 果 說 明
	10. 環境影響之可接受性。	
	11. 本計畫與計畫區內其他計畫是否有重複。	
	12. 其他（如有其他合理性事項，請另敘明）。	
效 率 度	1. 前期計畫是否已達預期目標。	
	2. 本計畫之經濟社會效益。	
	3. 本計畫實施後可否有效提升相關產業競爭力。	
	4. 本計畫實施後可否有效降低產銷成本、人力等。	
	5. 本計畫實施後可否有效縮短作業流程。	
	6. 其他（如有其他衡量效率之指標，請另敘明）。	
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，及係新僱或續僱）	
	5. 本計畫是否有補助購買資訊軟硬體設備？（如有，應填計畫書附表三）	

註：一、「合法性」部分，請對審查細目之各項，選擇與本計畫有關之項目加以審查。

二、「合理性」、「效率度」及「其他」部分，請對各項審查細目逐項審查。

計畫書格式查核表：

(請隨同審查單正本送綜合規劃及農業貸款組，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綠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	

計畫主辦人簽名_____

(二) 主管單位（機關）初審意見：

1. 依「公職人員利益衝突迴避法」確認（請勾選）

- (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. 其他初審意見：

組（室）主管

年 月 日

八、綜合審查意見：

(由主管單位填寫，俟計畫說明書分送各相關單位提供審查意見後，請綜合整理並敘明處理情形。)

[illegible]

組（室）主管

年 月 日

九、綜合規劃及農業貸款組會簽意見：

[illegible]

綜合規劃及農業貸款組 主管

年 月 日

十、有關組室審查意見：☐主計室 ☐_____組（室）

☐審查結果無意見，同意辦理。（補充說明如下，如無補充說明則免填）

☐審查結果，意見如下：（請提送組室依審查意見說明或修正後，再送有關組室第二次審查）

組（室）主管

年 月 日

第二次審查結果：☐同意辦理。

☐不同意辦理，理由如下：

組（室）主管

年 月 日