

農業部農業金融署 農業金融業務計畫 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：農金署：○○○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」於計畫研提階段免填，俟計畫核定後由本署給定，請與本署計畫主管單位聯繫確定後，再填列「本年度計畫編號」欄。

2.「上年度計畫編號」項，連續性計畫請填列上年度計畫編號；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「2015 經濟發展願景第一階段三年衝刺計畫(2007-2009)」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：台灣金融研訓院。)

(二)計畫主持人：(註：計畫負責單位主管姓名，如：處長○○○。)

(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：

(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.如為委辦計畫，其委辦對象之選定應依據政府採購法規定辦理。如某項工作之委辦對象尚未選定，則請於該項目註明：俟計畫核定後，依政府採購法規定辦理。

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本年度（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」。

(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	至去年 度止累 計成果	本年度 預定目 標	農金署 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. 「至去年度止累計成果」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	本年				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		$A \times C + B \times F$	$A \times D + B \times G$	$A \times E + B \times H$	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」係指個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、完成招標等）。本項目務必填列，以利計畫管考及查證考核。

(七)預期效益

(請參考範例方式填寫，如為延續性計畫，請依期程預估填寫下年度之預期成果。)

1、經濟效益：(計畫預期效益範例，可於附件加註計算方法)

指標項目	單位	預 期 成 果			
		本年度	下年度	下年度	下年度
召開基層農業金融研討會	次				
降低農漁會信用部逾放比	%				
增加農漁會信用部放款總額	億元				
增加從業人員證照數	張				
參加農業金融教育訓練課程	人次				

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：請僅填農金署經費，如係本署自辦業務，請列入「其他」。

八、預算細目

(一)預算總表

計畫名稱：

主計人員核章：

計畫編號：

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農金署			地方政府配合款	其他	合計
		經常	資本	小計			
合 計							

- 註： 1. 預算科目如有薪俸、研究津貼等，請加填附表 1：薪俸、研究津貼明細表；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 2：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 3：資訊相關費用明細表。
2. 計畫中列有補助車輛、宣導廣告費等均需填列相關費用明細表（請參閱附表 4 及附表 5）
3. 預算科目代號、預算科目請依照農金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。

(二)預算分配明細表

單位：千元

機 關 別		○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
收入 預算	農金署撥款					
	合 計					
支出 預算	預算代號	預算科目				
	合 計					

註：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。

(三)預算明細表

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農金署			地方政府配合款	其他	合計	說明
		經常	資本	小計				
...								
合 計								

註：如執行機關不止一個，請依"機關別"分列。

九、縣市別預算分配

單位：千元

縣 市 別 名 稱	農金署預算經費
...	
總 計	

- 註： 1. 本項係指本年度計畫經費中，"農金署"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，送農金署及農業資訊服務中心建檔。

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. 「適用政府採購法之項目」指補助型計畫，其單筆採購之補助比例達採購金額之 1/2 以上，且補助金額達 1,000 千元以上者。（例如：補助購置 A 物，預算採購金額為 3,000 千元，本署補助 2,000 千元，即應填本項），如不符上開規定者，則無需填列（系統將顯示"無"）。
 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（即前例之 3,000 千元）。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 1：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

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。

3. 姓名部分若人員未予確定請填入「待聘」。

4. 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。

5. 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。

6. 農業金融業務計畫項下，原則不得編列研究主持人費，且一律不得編列技術津貼。

附表 2：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	農金署 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：						
農金署經費合計						

- 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 3 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 3：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		
特殊用途個人電腦		
雷射印表機		
噴墨印表機		
點陣印表機		
大型主機系統		
伺服器		
掃描器		
光碟設備(CD_ROM, MO)		
區域網路		
數位相機		
其他(請註明)		
應用軟體		
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：1. 請依需要增加表格長度。

2. 電腦資料處理費僅限調查表之大量資料輸入或電腦影像處理之用。

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，如農金署綜合規劃及農業貸款組。

二、使用單位：以科、課、組、室、系為單位，如綜合規劃及農業貸款組第一科。

三、單位內人員數：5 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	5 (民 93)	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	2(93)	公用
特殊用途個人電腦		
雷射印表機	2(93)	網路印表機
噴墨印表機		
點陣印表機		
大型主機系統		
伺服器	2(93)	全球資訊網，mail，統計資料庫
掃描器	1(93)	A4 尺寸
光碟設備(CD_ROM, MO)	MO(1), CD-RW(1)	儲存貿易等大量資料用
區域網路	1(93)	供全署使用，會議室系統、公文製作系統等用。
數位相機		
其他(請註明)		
應用軟體	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：1. 與本計畫有關之應用軟體請務必填寫清楚。

2. 填表如有疑義，請洽本署綜合規劃及農業貸款組第一科，電話：02-23516633。

附表 4：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	農金署 經費	有否冷 藏(凍) 設備	購置 機關	用途 說明

附表 5：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	農金署 經費	購置 機關	備註