



【附件2】

請配合彙總表填寫優先順序編號

○○○局/處

○○年度施政計畫競爭性需求先期作業計畫書 [填表說明]

已註解 [u1]: ※以處/局總提報件數為主，視計畫急迫性及重要性編列序號

已註解 [u2]: ※局處記得填寫。

計畫名稱		計畫性質： <input type="checkbox"/> 新興計畫 <input type="checkbox"/> 延續性計畫			
		預算類別： <input type="checkbox"/> 資本門 <input type="checkbox"/> 經常門			
計畫內容	計畫依據 <small>(請勾選至少一項並說明之)</small>	<input type="checkbox"/> 縣長政見、指示或交辦事項 <small>(縣務會議或縣長室交辦案件，請於說明欄填寫○○年○月○日○○會議決議或縣長政見;案號○○)</small> <input type="checkbox"/> 依法應編列或上位計畫應規畫事項 <small>(係依業務相關法令、規則或公文文號，請於說明欄填寫法令或文號。)</small> <input type="checkbox"/> 依據民意機關或社會輿情反映應辦理事項 <small>(因議會決議案件、議員建議案，請於說明欄填寫第○屆○○議員建議辦理事項)</small> <input type="checkbox"/> 依據機關任務或中長程施政目標應規畫事項 <small>(依本府分層負責明細表或業務職掌辦理事項，請於說明欄填寫工作項目內容)</small> <input type="checkbox"/> 屬於中央補助配合款 <small>(請於說明欄填寫中央核定文號;若尚未核定請寫「本案申請○○單位補助○○元」)</small>			
	說明				
	計畫摘要				
計畫期間	自民國 年 月至 年 月止				
經費概數 <small>(新台幣:千元)</small>	需求來源	縣庫負擔	中央補助款	其他	合計
	年度				
	總需求				
本年度經費來源分析	縣庫負擔	經常門: 千元; 資本門: 千元			
	中央補助款	經常門: 千元; 資本門: 千元	補助單位: ; 補助比例: %		
	其他負擔	經常門: 千元; 資本門: 千元	來源: ○○基金		
是否含性別預算: <input type="checkbox"/> 是, 新台幣 千元 <input type="checkbox"/> 否 <small>(本欄位請務必勾選)</small>					
佐證資料(請自行選附並勾選)					
<input type="checkbox"/> 核定公文(函或簽)		<input type="checkbox"/> 相關配合計畫			
<input type="checkbox"/> 經費概算表或估價單 <small>(工程類計畫請務必檢附經費概算表)</small>		<input type="checkbox"/> 性別影響評估檢視表			
<input type="checkbox"/> 可行性評估報告		<input type="checkbox"/> 其他:(相關規定、發放依據、土地建物資料)			

已註解 [u3]: ※說明欄填寫內容，例：敘明依據相關法規、中央計畫、首長政策、會議決議等緣由辦理；若中央尚未核定者，請填寫「本案申請○○單位補助○○元，目前尚未核定。」

已註解 [u4]: ※注意：以千元為單位。
※假設計畫預算採分年分期編列，請臚列各年度所需經費，下方欄位自行新增【總需求】欄位。

已註解 [u5]: 1.如有中央補助款，記得填寫 補助單位及補助比例

已註解 [u6]: ※性別預算欄位，請記得勾選。有關性別預算數計列問題，請參考 本府主計處網站/性別預算專區/性別預算作業原則及注意事項。

承辦人: (請蓋職章) 科(課)長: 單位主管:

請配合彙總表填寫優先順序編號

接續上頁

○○年度施政計畫競爭性需求先期作業計畫書

壹、計畫目的或問題評析

請說明辦理此項計畫目的為何？或是有待解決之問題現況？

已註解 [u7]: ※簡要說明計畫目的或擬解決的問題現況。

貳、當年度目標

計畫目標執行數，例服務達多少人次、工程進度、宣導辦理次數等。

已註解 [u8]: ※以量化之數據描述，說明當年度計畫之進度目標，例如：預計辦理 6 場宣導活動，約 500 人參與；減少紙張使用 30%，簡化計畫填報流程。

參、計畫執行內容或工作項目

請分項次並具體詳述計畫辦理內容或執行方法。工程類計畫，須詳實填列計畫是否已辦理可行性評估、環評、用地取得等，並檢附相關資料。

已註解 [u9]: ※以條列式說明計畫執行工作項目。

肆、預定進度(甘特圖)

規劃計畫預定進度及內容(如環評、用地取得、規劃設計、招標作業、發包決標、完工、驗收、核定補助或撥付經費等)，參酌年度工作目標、配合相關工作限制因素、本身作業能力，以往工作經驗及有關資料，儘可能切合實際作業需要。(本計畫經核准後，擬依預定進度作為管考之依據)

工作項目	月份 (可自行依期調整月份，原則為12個月)											
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
範例：文件徵稿	(←作法：找到這個標誌  選喜歡的顏色)											
一、採購招標作業												
二、計畫執行												
三、驗收核銷												

已註解 [u10]: ※填寫計畫預定執行進度及內容，如有跨年度規劃，於格式不變原則下，自行調整表格內容。
※填入顏色，儘量選擇黑色或深色，避免列印紙本不明顯。

伍、經費需求及來源(新台幣：元)

請務必詳列經費項目及計算方式，不可只寫總需求數，並應盡量避免以「一式」或「年」表達；單價可參考共同供應契約採購金額覈實概估，並應依共同性費用編列基準。

經費項目	單價(元)	數量	單位	預算數(元)	備註
合計				1,025,000	
辦理 OO 活動交流	150,000	6	場	900,000	敘述預計交流地點或國家
辦理 OO 講習	50,000	1	式	50,000	詳如概算表
個人電腦	25,000	3	台	75,000	資本門
欄位請自行增減					
歸屬預算科目 填寫內容請參考貴處(局)預算書(經費分計)	業務計畫(例施政計畫綜合業務)	施政計畫綜合業務		一般建築及設備	
	工作計畫(例綜合規劃業務)	國際事務推動		資訊設備	
	用途別(例業務費、人事費)	業務費		設備及投資	

已註解 [u11]: ※注意：以元為單位，合計欄位記得填寫。
 ※計畫歸屬預算科目 2 個以上，例如資本門、經常門、經費項目請分開填寫計算並於備註欄位補充說明，表格於格式不變原則下，自行增減調整，表達形式不拘，只要能清楚呈現經費項目及預算科目即可。經費項目。
 ※避免以「一式」或「年」表達，可檢附估價單、概算表或於備註欄補充說明原因或估算原則等。

伍、已執行情形

延續性計畫請填列計畫辦理情形，如為新興計畫免填本項。

一、已執行年度經費運用情形(元)	年度	預算數	實支數 (至目前為止執行數)	保留數
	上(000)年度			
	前(000)年度			
二、前年度執行進度落後檢討或保留原因				

陸、預期效益或影響

可量化效益:請計算本計畫實施後，創造之可量化效益(如增加縣庫收入或減少縣庫支出之經費計算或受惠人次)；**不可量化效益:**請說明計畫執行後，創造之正面影響(如維護健康、提升人力素質、提高服務品質、社會安全等)或。請敘述之

已註解 [u12]: ※計畫通過之後，可以帶來哪些好處？或減輕負面影響之替代方案。以量化或非量化效益描述。

柒、計畫執行單位自評

一、計畫可行性	
二、計畫急迫性	
三、計畫協調	

已註解 [u13]: 可能遇到之阻礙導致計畫無法順利執行，例如當地民眾抗爭、土地徵收不易等。

已註解 [u14]: 除提報本計畫之機關外，需要哪些機關協助。

捌、附則(選填)

一、有關機關配合事項	配合事項	應配合完成時 (年月)	配合機關 (單位)
二、其他			