

# 金融監督管理委員會年度個案計畫管制評核作業要點

109年2月3日金管綜字第1090190330號函訂定

一、為使本會個案計畫管制評核作業有所依循，依據行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點，訂定本要點。

二、本要點所稱個案計畫係指：

(一)本會年度施政計畫所列重要計畫項目。

(二)其他經行政院或本會核定之計畫。

三、本會年度個案計畫分級管制原則如下：

(一)個案計畫符合下列原則之一者，應列為行政院管制(以下簡稱政院管制)計畫：

1. 報行政院核定之專案計畫，經行政院指定為政院管制。
2. 重要中長程個案計畫須列為政院管制。
3. 屬當前重大政策。
4. 跨部會執行之重要計畫。
5. 其他經行政院選定之重要計畫。

(二)個案計畫未列為政院管制計畫者，均應依行政院施政方針及本會重要施政規劃，列為部會管制計畫或自行管制計畫。但屬例行性或經常性工作者，得不納入管制。

本會年度個案計畫主辦局(處室)應於前一年九月十二日前，依國家發展委員會(以下簡稱國發會)所列注意事項，運用行政院政府計畫管理資訊網(以下簡稱資訊網)填報當年度個案計畫分級管制建議項目，由本會綜合規劃處初審後，於前一年九月三十日前送國發會複審。

四、本會年度個案計畫，管考分工如下：

(一)政院管制計畫：屬社會發展類及公共建設類者由國發會管考，屬科技發展類者由科技部及行政院科技會報辦公室管考。

(二)部會管制計畫：由本會綜合規劃處管考。

(三)自行管制計畫：由本會所屬各局(處室)研考部門或指定專人辦理管考。

五、本會年度個案計畫管制級別經行政院核定後，依下列時程提報年度作業計畫：

(一)政院管制計畫：各主辦局(處室)應於前一年十一月三十日前至資訊網完成作業計畫擬訂及送審；本會綜合規劃處應於前一年十二月十五日前完成各項計畫初審作業並經主任委員核定，於資訊網傳送國發會複審。

(二)部會管制計畫：各主辦局(處室)應於前一年十一月三十日前至資訊網完成作業計畫擬訂及送審；本會綜合規劃處應於當年度一月三十一日前完成審查並經主任委員核定。

(三)自行管制計畫：各主辦局應於當年度一月三十一日前至資訊網完成作業計畫擬訂及核定作業。

六、本會年度個案計畫管考週期如下：

(一)政院管制：屬社會發展類及公共建設類者為月報；屬科技發展類者為季報。

(二)部會管制及自行管制：以季報為原則。但經評估有必要者，得調整為月報。

七、定期檢討作業程序如下：

(一)政院管制計畫：各主辦局(處室)應於管考週期之次月五日前至資訊

網更新執行進度及成果並送審；本會綜合規劃處應於次月十日前完成各項計畫初審作業，並於資訊網傳送國發會複審。

(二)部會管制計畫：各主辦局（處室）應於管考週期次月十日前至資訊網更新執行進度及成果並送審；本會綜合規劃處應於次月十五日前完成各項計畫審查作業，並於資訊網核定。

(三)自行管制計畫：各主辦局（處室）應於管考週期次月十五日前至資訊網更新執行進度及成果並核定。

(四)計畫執行進度落後者，主辦局（處室）更新進度時，應於資訊網增列落後原因說明，研提具體因應對策；權責研考單位應於資訊網提出管考建議，並視情況需要，提報會議檢討。

八、年度個案計畫執行過程中，本會綜合規劃處得視實際需要及權責，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，同時訪查計畫主辦局（處室）管考作業辦理情形、檢視管考機制建置及運作狀況。

查證所發現問題，由個案計畫主辦局（處室）限期提出改善措施。

九、個案計畫主辦局（處室）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. 局或處室任務變更、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. 局或處室任務變更、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。

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（以下簡稱編審要點）修正計畫並經核定者，不在此限。

十、申請調整或終止作業計畫審核權限及時程如下：

- (一) 政院管制計畫：主辦局(處室)應於作業計畫結束一個月前至資訊網提出申請，逾期不得申請，但有特殊情況，敘明理由報行政院同意辦理者，不在此限。本會綜合規劃處完成初審作業後，應於作業計畫結束十五日前於資訊網傳送國發會核定。
- (二) 部會管制計畫：主辦局(處室)應於作業計畫結束一個月前至資訊網提出申請，由本會綜合規劃處完成審查作業後，於資訊網核定，如逾期申請者應檢附理由。屬申請終止案件者，並應於核定後函送國發會備查。
- (三) 自行管制計畫：申請調整案件由主辦局(處室)於資訊網核定；申請終止案件程序比照部會管制計畫辦理，並副知本會。

十一、年度執行中如有新增之個案計畫，計畫主辦局(處室)應依計畫性質及管制分級，函知行政院管考機關及本會綜合規劃處，並應於權責機關核定之日起十日內，依本要點納入管考。

十二、年度終了時，應就列管之個案計畫分別辦理評核，作業如下：

- (一) 政院管制計畫：區分為主辦局(處室)自評、本會初核、行政院複核及評核結果公告等程序；主辦局(處室)應於次年二月二十五日前於資訊網完成自評作業，由本會綜合規劃處於次年三月二十五日前完成初核作業並經主任委員核定後，於資訊網傳送國發會複審。

(二)部會管制計畫：區分為主辦局（處室）自評、本會評核及評核結果公告等程序；主辦局（處室）應於次年二月二十五日前完成自評作業，由本會綜合規劃處綜整並簽請主任委員召開會議，評核結果經主任委員核定後，於次年四月三十日前將評核結果於本會全球資訊網公告。

(三)自行管制計畫：由主辦局（處室）自行辦理評核，於次年四月三十日前將評核結果於本會全球資訊網公告。

(四)本會及各主辦局（處室）辦理各項計畫評核作業，原則參照國發會所定評核指標、報告格式及行政院管制計畫評核作業手冊辦理。如有必要，亦得依機關特性及業務性質，自行研訂評核指標及報告格式。

(五)各項評核作業得委託學術機構或專業團體等公正之第三者辦理，或將外部專業評估意見納入評核報告。

十三、本會應依計畫評核結果對主辦局（處室）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。成績評定及獎懲基準如下：

(一)個案計畫評核成績分優等、甲等、乙等、丙等。核定之評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：

1. 經評核為優等者，主辦人員記功二次、主辦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、主辦單位相關主管各嘉獎一次。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。

2. 經評核為乙等者，不予獎懲；評核為丙等者，主辦人員、主辦單位相關主管視實際辦理情形各申誡一次以上。

3. 本會政院管制計畫整體成績經行政院核定後，平均成績為甲等以上者，負責計畫管考人員嘉獎二次。

(三)部會管制計畫：

1. 經評核為優等者，主辦人員嘉獎二次、主辦單位相關主管各嘉獎一次；經評核為甲等者，主辦人員嘉獎一次。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記功一次為限；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。
2. 經評核為乙等者，不予獎懲；評核為丙等者，主辦人員、主辦單位相關主管視實際辦理情形予以懲處。

(四)自行管制計畫得參照部會管制計畫獎懲基準或自訂之，但同等成績之獎勵額度不得超過部會管制計畫。

十四、主辦局（處室）所提報之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，本會綜合規劃處得於當年度九月三十日前受理其提出免予評定分數之申請，經主任委員核定後，計畫主辦局（處室）應於次年二月二十八日前提報執行現況報告。屬政院管制計畫者，本會綜合規劃處應於當年度十月三十一日前核轉行政院，逾期不得申請或核轉。

十五、各主辦局（處室）應將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。

各主辦局（處室）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評核結果及評核意見處理情形，供本會及行政院辦理審議參考。

屬中長程個案計畫者，其作業計畫評核結果屬應予調整或終止者，各主辦局（處室）應依編審要點相關規定辦理計畫修正或終止。

十六、各層級研考單位應運用網路稽核，定期檢視所屬計畫資料，視其管制及評核機制運作狀況辦理訪查，協助落實管考工作。作業方式如下：

(一) 政院管制及部會管制計畫：由本會綜合規劃處辦理網路稽核作業，並於每年十一月三十日前，併同各主辦局（處室）提報之自行管制計畫網路稽核結果，一併簽核。

(二) 自行管制計畫：主辦局應於每年十月三十一日前，將前三季之網路稽核結果以書面報本會綜合規劃處彙辦。

十七、個案計畫屬中央政府對直轄市、縣（市）政府之計畫型補助事項者，主辦局（處室）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。