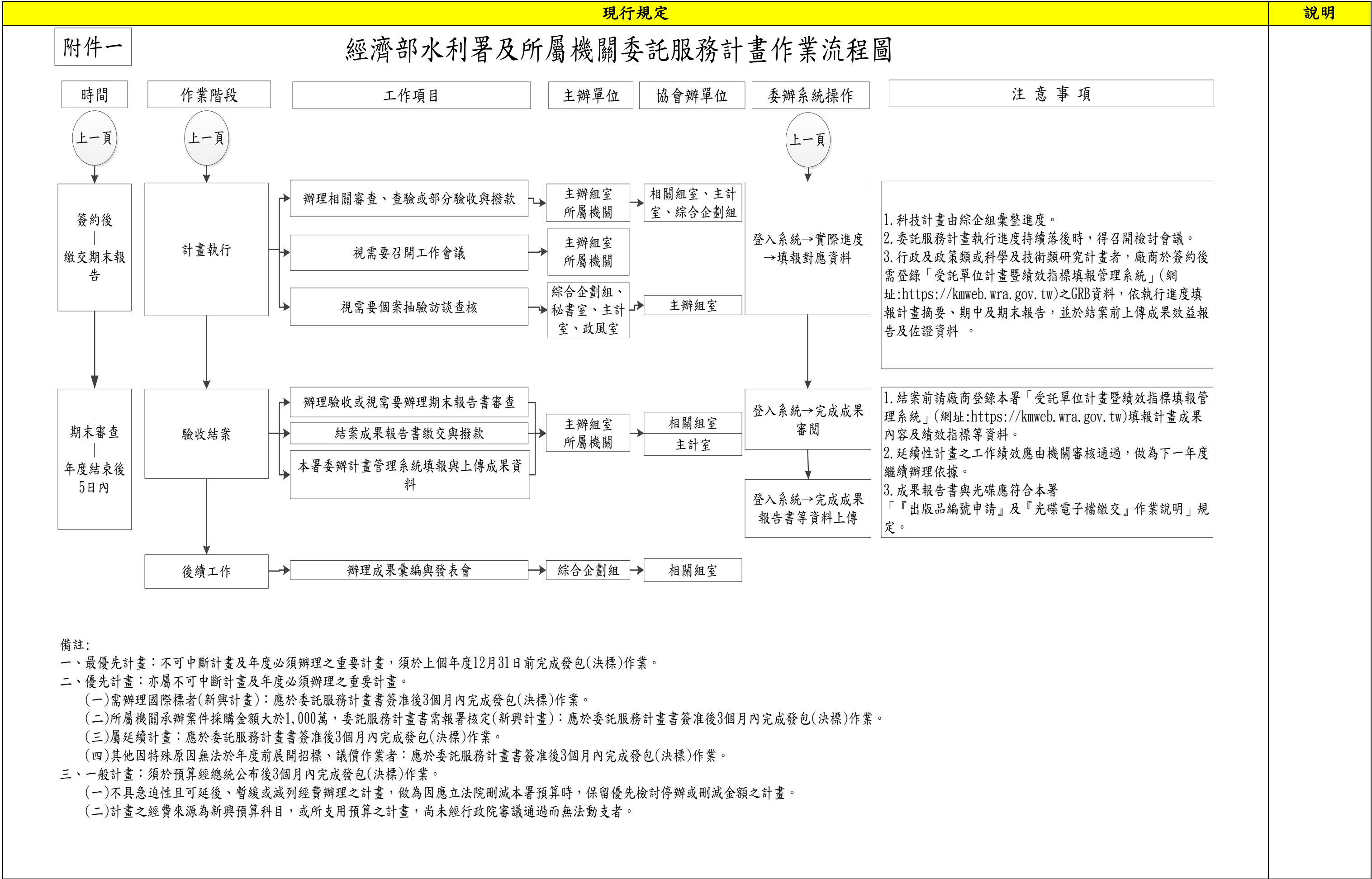


經濟部水利署及所屬機關委託服務計畫作業要點第六點附件一修正對照表





備註:

一、最優先計畫：不可中斷計畫及年度必須辦理之重要計畫，須於上個年度12月31日前完成發包(決標)作業。

二、優先計畫：亦屬不可中斷計畫及年度必須辦理之重要計畫。

(一)需辦理國際標者(新興計畫)：應於委託服務計畫書簽准後3個月內完成發包(決標)作業。

(二)所屬機關承辦案件採購金額大於1,000萬，委託服務計畫書需報署核定(新興計畫)：應於委託服務計畫書簽准後3個月內完成發包(決標)作業。

(三)屬延續計畫：應於委託服務計畫書簽准後3個月內完成發包(決標)作業。

(四)其他因特殊原因無法於年度前展開招標、議價作業者：應於委託服務計畫書簽准後3個月內完成發包(決標)作業。

三、一般計畫：須於預算經總統公布後3個月內完成發包(決標)作業。

(一)不具急迫性且可延後、暫緩或減列經費辦理之計畫，做為因應立法院刪減本署預算時，保留優先檢討停辦或刪減金額之計畫。

(二)計畫之經費來源為新興預算科目，或所支用預算之計畫，尚未經行政院審議通過而無法動支者。



修正規定						說明
附件一	經濟部水利署及所屬機關委託服務計畫作業流程圖					無修正
時間	作業階段	工作項目	主辦單位	協會辦單位	委辦系統操作	注意事項
上一頁	上一頁				上一頁	
簽約後 繳交期末報告	計畫執行	辦理相關審查、查驗或部分驗收與撥款	主辦組室 所屬機關	相關組室、主計室、綜合企劃組	登入系統→實際進度 →填報對應資料	1. 科技計畫由綜企組彙整進度。 2. 委託服務計畫執行進度持續落後時，得召開檢討會議。 3. 行政及政策類或科學及技術類研究計畫者，廠商於簽約後需登錄「受託單位計畫暨績效指標填報管理系統」(網址:https://kmweb.wra.gov.tw)之GRB資料，依執行進度填報計畫摘要、期中及期末報告，並於結案前上傳成果效益報告及佐證資料。
		視需要召開工作會議	主辦組室 所屬機關			
		視需要個案抽驗訪談查核	綜合企劃組、秘書室、主計室、政風室	主辦組室		
期末審查 年度結束後5日內	驗收結案	辦理驗收或視需要辦理期末報告書審查	主辦組室 所屬機關	相關組室 主計室	登入系統→完成成果 審閱	1. 結案前請廠商登錄本署「受託單位計畫暨績效指標填報管理系統」(網址:https://kmweb.wra.gov.tw)填報計畫成果內容及績效指標等資料。 2. 延續性計畫之工作績效應由機關審核通過，做為下一年度繼續辦理依據。 3. 成果報告書與光碟應符合本署「『出版品編號申請』及『光碟電子檔繳交』作業說明」規定。
		結案成果報告書繳交與撥款				
		本署委辦計畫管理系統填報與上傳成果資料			登入系統→完成成果 報告書等資料上傳	
	後續工作	辦理成果彙編與發表會	綜合企劃組	相關組室		
備註： 一、最優先計畫：不可中斷計畫及年度必須辦理之重要計畫，須於上個年度12月31日前完成發包(決標)作業。 二、優先計畫：亦屬不可中斷計畫及年度必須辦理之重要計畫。 (一)需辦理國際標者(新興計畫)：應於委託服務計畫書簽准後3個月內完成發包(決標)作業。 (二)所屬機關承辦案件採購金額大於1,000萬，委託服務計畫書需報署核定(新興計畫)：應於委託服務計畫書簽准後3個月內完成發包(決標)作業。 (三)屬延續計畫：應於委託服務計畫書簽准後3個月內完成發包(決標)作業。 (四)其他因特殊原因無法於年度前展開招標、議價作業者：應於委託服務計畫書簽准後3個月內完成發包(決標)作業。 三、一般計畫：須於預算經總統公布後3個月內完成發包(決標)作業。 (一)不具急迫性且可延後、暫緩或減列經費辦理之計畫，做為因應立法院刪減本署預算時，保留優先檢討停辦或刪減金額之計畫。 (二)計畫之經費來源為新興預算科目，或所支用預算之計畫，尚未經行政院審議通過而無法動支者。						