

法規名稱：(廢)行政院國軍退除役官兵輔導委員會業務管制考核實施辦法

廢止日期：民國 90 年 05 月 14 日

第一章 總則

第 1 條

行政院國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱本會）為加強業務之管制及考核，特訂定本辦法。

第 2 條

本辦法之實施，以業務管制、年度工作考成、績效評比方式行之。

第二章 管考體系

第 3 條

本會秘書室（以下以研考單位代稱），在本會首長指揮之下，並受行政院研究發展考核委員會之督導，綜合辦理本會及附屬事業機構（以下簡稱各機構）之業務管制考核工作。

第 4 條

本會各處室得指派綜合業務承辦人，兼辦各該處室之管制考核工作。

第 5 條

各機構得視編制及業務狀況，指定適當人員在各該機構首長指揮之下，並受本會研考單位之督導，辦理各該機構之業務管制考核工作（本會管考體系圖詳附件一）。

第三章 管考權責

第 6 條

各級研考單位（人員）之權責如左：

- 一、審查計畫目標，協調研訂管制考核基準，督導個案執行進度並注意執行過程中之障礙、檢討分析原因、建議採取改進措施。
- 二、按時對上級機關及本機構首長彙報執行進度。於計畫執行完畢，對各

案實施績效作詳確之考核評估分析，並對各案承辦人員提出獎懲之建議。

三、協調辦理年度工作考成、績效評比有關事項。

第 7 條

業務單位主管及承辦人員之職責如左：

- 一、業務主管對管制案件之計畫與執行，應全程貫徹，負其全責。如發現偏差或落後情事，應協調改正並採取改進措施。
- 二、業務承辦人員對列管案件，應如期詳填業務管制卡，注意預定進度與實際進度之配合；如於執行過程中發生障礙時，應即檢討並提出改進建議。
- 三、登記執行進度，按時提供詳確資料，並與管考單位（人員）經常協調聯繫。
- 四、接受上級機關年度工作考成、績效評比時協調有關單位，準備詳細資料，以備查考。

第 四 章 業務管制

第 一 節 管考範圍

第 8 條

本會管考範圍如左：

- 一、計畫管制案：
 - （一）本會年度施政計畫。
 - （二）本會業務計畫。
 - （三）各機構重要之年度中心工作計畫。
 - （四）各機構重大工作計畫。
- 二、特定管制案：
 - （一）總統指示辦理事項。
 - （二）行政院交辦事項。
 - （三）立法院質詢事項。
 - （四）監察院查詢或提示事項。
 - （五）本會定期性會報、會議之重要指示及決定事項。
 - （六）其他應加管制事項。

第 9 條

各機構管考範圍如左：

一、計畫管制案：

- (一) 年度中心工作計畫。
- (二) 重大工作計畫。

二、特定管制案：

- (一) 上級機關專案交辦重要事項。
- (二) 會報、會議重要指示及決定事項。
- (三) 其他應加管制事項。

第 10 條

各業務承辦單位於擬訂計畫時，應先送會研考單位。文書部門對上級有關機關重要文件，提供研考單位（人員）簽擬管制意見後逕行移辦。

第 二 節 研考業務會報

第 11 條

本會研考業務會報由副主任委員、秘書長或研考單位主管召集之或併定期性會議舉行，各機構研考業務會報得併各該機構業務會報舉行。

第 12 條

研考業務會報參加人員為業務、會計、人事單位主管，必要時，得指定業務承辦人員參加。

第 13 條

研考業務會報研討之事項如左：

- 一、本會施政計畫（各機構為中心工作計畫）草案之審議。
- 二、研究計畫暨列管案件進度落後之檢討分析與改進措施。
- 三、上級指示及有關管制考核事項。

第 三 節 管考作業程序

第 14 條

管考作業分計畫、執行、考核三階段辦理（管考作業程序詳附件二）。

第 15 條

研考單位（人員）對彙編之施政計畫（各機構為中心工作計畫）及會辦之業務計畫，應就管考觀點，提出審查意見。

第 16 條

列管案件經決定後，研考單位（人員）應即填製管制案件通知單（表式詳附件一、二、三）或重要工作管制案管制進度陳閱表，通知承辦單位交有關業務承辦人填製業務管制卡（表式詳附件四之一、二、三、四）或進度陳閱表（表式詳附件八）以便管制。管制案件內容性質相同者，應予併案列管（併案通知單表式詳附件五及五之一）對必須檢查執行進度而無須個案建卡列管案件，得採用檢查方式辦理。

第 17 條

施政計畫、中心工作計畫，業務計畫、重大工作計畫，擬訂時應舉行目標設定會談，完成職責分配。其舉行方式如左：

- 一、由承辦單位主管召集之，除本單位承辦人員外，並通知有關單位及研考單位（人員）參加。
- 二、數個單位共同承辦而未分割列管之重要案件，由研考單位主管召集之，各承辦單位及有關單位主管暨承辦人員參加。

第 18 條

管制案件管考基準之訂定，應由研考單位（人員）與承辦單位協調辦理。

第 19 條

管制案件執行期間，以每月檢查一次為原則，各承辦單位有關業務承辦人員應按月（季）填報執行進度月報表（表式詳附件六）或進度陳閱表、紀錄表（詳附件九），如須縮短或延長檢查週期，由研考單位（人員）協調承辦單位改訂之。

第 20 條

管制案件因情況變更或遭遇其他重大困難，無法執行時，應簽報機關首長

或上級機關核定後，得修正預定目標、進度或銷案，並對原列預算應作適當之處理。

第 21 條

執行進度月報表未按期填報者，研考單位（人員）應以管制案件進度查催單催報（表式詳附件七之一、二）。

第 22 條

研考單位（人員）於每月終了，應將管制案件執行進度彙陳首長核閱。

第 23 條

管制案件依照預定進度執行完畢後，應簽報結案，其原訂有管考基準者，研考單位（人員）會同承辦單位辦理考核評估，陳報上級機關或首長核閱。

第 24 條

考核評估績效併年度工作考成，績效評比評定單位成績辦理。對管制案件承辦人員績效卓著或有重大過失者，由研考單位（人員）提出獎懲建議。

第 五 章 年度績效評比

第 25 條

本會對各機構年度績效評比，由各業務主管處協調有關處。就評比項目區分重點，對所督導之單位，每季普遍辦理一次，年度終了成績併計。

第 26 條

績效評比範圍如左：

- 一、主管業務：其內容依各類型機構之任務特性擬訂之。
- 二、行政管理：其內容包括人事、財務、財產管理、輔導業務、工作簡化等項。

第 27 條

年度工作績效評比項目、配分、評比基準表等由各業務主管單位於年度前訂定之。

第 28 條

績效評比人員由本會相關處室遴派，對專業技術性機構之評比，得遴派專門技術人員擔任之。

第 29 條

績效評比要領如左：

- 一、主管業務：著重中心工作計畫成果，本會首長指示，專案及勞基法之執行檢討與業務革新改進措施。
- 二、行政管理：著重管理方法之考核，端正風氣整飭紀律之檢討與本機構上年度同一時期成果比較。

第 30 條

績效評比成績評定及優良單位之產生：績效評比成績優良單位各類型機構取一至三名，不比序之機構依實際成績比照比序之優良單位辦理。

第 31 條

各機構成績等次及產生之優良單位，由業務主管處綜合於年度終了兩個月內，將奉准資料送研考單位彙總。

第 32 條

對各機構績效評比之缺失及改進事項，由各業務主管單位於評比直後簽請發布，並列入次年度複檢。

第 六 章 附 則

第 33 條

本辦法自發布日施行。