

科技政策諮詢專家室
計畫管考作業指引

科技政策諮詢專家室編撰

108年9月1日

目錄

管考-1：計畫管考作業要點	1
管考-2：計畫檢視重點摘錄作業流程	9
管考-3：群組會議召開方式	15
管考-4：管考會議通知與出席作業流程	19
管考-5：科技政策諮詢委員及領域專家出席會議之共通性原則	25
管考-6：會議文件簽核與發送作業流程	29
管考-7：計畫管考異常通報及處理作業流程	37

管考-1：計畫管考作業要點

108 年 9 月 1 日 初版

壹、依據

依據行政院科技會報第十一次及第十二次會議決議推動大型科研計畫管理機制改革，由行政院科技會報辦公室(以下簡稱科會辦)以專案方式委託國家實驗研究院設置科技政策諮詢專家室(以下簡稱專家室)，推動科技計畫之輔導管理與政策議題研擬諮詢，並訂定「科技政策議題暨科研計畫專案管理作業規範」。為協助推動此創新治理機制，爰依據前述訂定辦理科技計畫輔助與諮詢作業之要點。

貳、目的

本要點訂定目的在針對專家室納管之科技計畫提供計畫輔助與諮詢作業，以協助政府檢視計畫執行進程之年度里程碑，確保符合政策、達成計畫全程效益目標，並提供部會對計畫執行及管理所需之諮詢，進而提出具策略性及競爭性的國家中長程科技政策觀察建議，藉此優化科研計畫管理機制，精進我國科研計畫管理及評估制度。專家室之科技政策諮詢委員(以下簡稱諮委)及領域專家(以下簡稱專家)皆須依循本要點推動之。

參、納管計畫範疇

專家室納管計畫範疇為科技發展類之科技計畫，並以重點政策額度計畫、行政院管制計畫、其他重點計畫等為主，並依計畫之特性區分為 A、B 兩類進行計畫管考輔導：

- A 類：係計畫經費規模 1 億以上、為跨部會計畫屬性、具上中下游連結屬性者，或過去管考時發現報告中仍有需持續追蹤或改善事項者屬之。
- B 類：係計畫經費規劃為 1 億以下、計畫重要性或複雜度較低、過去執行期間有偶發異常狀況但已由專家室協助導正，或計畫本身已具管考能力者屬之。

經科會辦及專家室主任依前述原則共同挑選，並奉核定之計畫，始由諮委/專家進行計畫執行管考及輔導等事宜，A、B 類計畫得視執行進展動態調整之。

肆、涉及對象

- 一、行政院科技會報辦公室
- 二、科技政策諮詢委員群(含主任 1 人)
- 三、領域專家群
- 四、科技政策諮詢專家室幕僚
- 五、計畫主管部會
- 六、計畫承辦人員

伍、計畫輔助與諮詢作業推動原則

- 一、諮委/專家於科技計畫審議期間，須參與計畫審議暨績效評估作業，協助審查部會計畫目標與部會科技施政目標之扣合度、經費及人力編列合理性、執行內容規劃及 KPI 訂定之妥適性等，並檢視部會計畫之執行成效。
- 二、凡奉核定之納管計畫，依分級結果由諮委/專家執行計畫管考與輔導諮詢作業。A 類計畫由諮委主責；B 類計畫初期採諮委協同領域專家方式，共同參與部會管考會議，俟專家與計畫間達一定程度協作共識及信任後，再由領域專家當責。
- 三、納管計畫採查核點方式進行管考與輔導，主要查核點包括：年初里程碑(milestone)及最終效益(endpoint)檢視、部會期中/期末審查等，餘第 1 及 3 季檢視以書面為原則。詳細計畫審議及管考查核點請參閱圖 1「科技政策諮詢委員及領域專家之計畫管考查核點」。另於發現計畫執行不符規劃時可啟動異常處理程序(詳陸、計畫管考作業流程之四、異常通報及處理)。
- 四、專家室幕僚於每年 1 月透過「科技政策諮詢專家室計畫管理暨溝通平台」(以下簡稱專家室平台)進行部會計畫管考動態填報通知，請部會於每季填報計畫執行進度並上傳管考資料，其餘月份則由部會視實際執行情形主動提供。
- 五、納管計畫之主責部會則須每季於專家室平台填報執行進度、工作成果，並上傳相關資料以供諮委/專家進行季管考使用，由諮委/專家、專家室幕僚進行管考資料之書面檢視，並撰寫重點摘錄。
- 六、諮委/專家須於年初檢視部會計畫之里程碑及最終效益訂定是否合宜，於執行過程中，透過對計畫進度之掌控及輔導，參與計畫期中/期末審查，

以引導計畫之執行扣合部會科技施政目標，並適時依部會所需提供計畫諮詢與建議。



圖 1 科技政策諮詢委員及領域專家之計畫管考查核點

陸、計畫管考作業流程

一、納管計畫配案

- (一) 納管計畫簽報：納管計畫清單經科會辦執秘及專家室主任共同挑選，並由科會辦政策組簽報督導會議召集人同意後通知專家室及部會總窗口。
- (二) 計畫主責配案：初期(首次)由科會辦執秘及專家室主任參考諮委/專家之領域專長作分配，惟後續應視計畫發展需要，由專家室主任增指派諮委/專家；另經專家室確認主責計畫調整或異動後，應隨即通知各諮委/專家計畫配置狀態。
- (三) 計畫承辦人員確認：由專家室確認部會及各計畫聯繫窗口，並確認後續文件繳交及會議召開之對接方式。
- (四) 計畫資料轉移：倘計畫主責諮委/專家調整，由幕僚於專家室平台進行前後任主責諮委/專家計畫資料整理與轉移，以利於接手之主責諮委/專家透過管考資料掌握計畫內容。

二、里程碑及最終效益檢視

- (一) 檢視程序為書審、會議審及複審。
- (二) 主責諮委/專家於每年 10~12 月逐案檢視下一年度納管計畫之里程碑、最終效益及關鍵績效指標(KPI)，經會議審後再進行書面複審，倘有必要亦得由諮委/專家邀集部會進行溝通會議，直至與部會達成共識為止。
- (三) 經獲檢視同意之計畫，各部會須修訂法定版計畫書，經諮委最終複認後，配合科技部要求時限內上傳至政府科技計畫資訊網。

三、計畫執行管考

(一)部會管考動態填報

1. 由專家室於每年 1 月通知部會總窗口及計畫承辦人員，於計畫執行期間，原則得於**每季(當年度 4 月、7 月、10 月、隔年 1 月)5 日前**(如遇假日則提前)由專家室以系統通知部會提供管考文件，其餘月份則視部會原有之管考頻率自主填報。
2. 部會各季提送之管考資料經專家室幕僚確認後即送請主責諮委/專家檢視。

(二)計畫執行進度檢視

1. 月檢視

專家室幕僚需按月撰寫計畫先期檢視意見，供諮委/專家參考，撰寫內容除計畫管考範疇外，主題可擴及國內外科技產業策略或重點技術發展趨勢等面向之最新觀測訊息，以提昇科技政策研析能量。

2. 季檢視

- (1) 諮委/專家透過計畫管考資料進行書面檢視，須於**每季(當年度 4 月、7 月、10 月、隔年 1 月)15 日前**完成撰寫計畫檢視重點摘錄，非主責者得主動撰寫計畫綜合意見供主責諮委/專家參考。
- (2) 專家室須按季彙整計畫檢視重點摘錄，須於規定之時限內呈送專家室主任簽核，並送科會辦備查。(詳細規定請參閱作業手冊【管考-2：計畫檢視重點摘錄作業流程】)

3. 每半年計畫評估報告(提供給部會參考)

諮委/專家應每半年針對主責計畫撰寫評估報告，提供部會於專家室平台取得，撰寫原則如下：

- (1) 共通性輔導意見：屬各部會/計畫通用之建議/意見，本項內容將對所有部會公開。
- (2) 個別計畫意見：屬於個別計畫考評意見或待改進事項，本項內容僅開放該計畫主責部會查閱。
- (3) 跨部會/跨計畫意見：評估報告述及或包含跨部會/跨計畫關聯性，本項內容供具跨上中下游計畫之有關部會查閱。

4. 部會管考會議出席

- (1) 部會得主動邀請諮委/專家出席綱要計畫層之計畫執行相關會議，所有外部會議均由專家室統一收發。除主責諮委/專家外，若須其他跨領域專家共同參與，得視計畫級別由主責諮委/專家提請專家室主任指派偕同出席之諮委/專家名單。
- (2) 諮委/專家出席會議以「觀察」計畫執行情形為主，宜避免逕向部會提出涉及計畫方向之重大修正意見，及不得干預各部會署科技計畫之採購、執行等事務；請恪遵「管考-5：科技政策諮詢委員及領域專家出席會議之共通性原則」。
- (3) 專家室幕僚亦將陪同出席計畫管考會議，並於會議後 3 日內提供公出筆記予出席之諮委/專家參閱。(詳細規定請參閱作業手冊【管考-4：管考會議通知與出席作業流程】)
- (4) 專家於會議後 7 日內，須至專家室平台完成會議紀要之撰寫，經確認後方可給付該場出席費用。

5. 群組會議

- (1) 專家室訂於每月 20~30 日召開群組會議，可視情況加開，每月以議題討論為主，管考部份僅針對亮點或異常計畫提報討論；每季(當年度 4 月、7 月、10 月、隔年 1 月)則以檢視各計畫管考情形為主，討論臨時性議題為輔，並與重點產業推動中心/辦公室交流，提出對推動方案之政策建議與諮詢，以協助解決各方案之執行困難。
- (2) 群組會議為各領域分群共同召開，出席成員包含諮委(含專家室主任)、專家、外部委員、科會辦政策組及相關業務組同仁、重點產業推動中心/辦公室(每季)、科政中心議題團隊、專家室幕僚。
- (3) 諮委/專家於群組會議中，須針對執行情形異常之計畫提報異常處理，經專家室主任確認並同意後，由幕僚依「計畫異常通報及處理作業流程」辦理。(詳細規定請參閱作業手冊【管考-7：計畫管考異常通報及處理作業流程】)

(三) 每季全體科技政策諮詢委員群工作會議

專家室原則每季召開專家室主任與全體諮委之溝通及討論會議，由專家室主任擔任會議主席，並視討論主題邀請專家出席，科會辦則視議

題派員出席。討論主題可包括但不限於科技政策、產業推動、計畫管理與推動之精進或各群組間之共通性議題。

(四)期中/期末審查

原則搭載部會召開之審查會議，得視計畫期程彈性調整參與日期。

四、異常通報及處理

(一)專家室之異常通報範疇包括計畫管考動態異常、部會溝通異常、諮委/專家配合狀況異常等 3 類。管考動態異常及諮委/專家配合狀況異常由專家室進行判斷與提報；部會溝通異常由諮委/專家提報。

(二)諮委/專家於計畫管考過程中，若發現該計畫執行情形不佳、偏離計畫原設定之里程碑及最終效益、跨部會計畫缺乏部會間協調，或部會本身缺乏具體管考機制，以致諮委/專家無法掌握計畫執行進度等情形時，須透過專家室平台隨時通報專家室，並提報於群組會議，經專家室主任同意後，方可啟動異常處理程序。

(三)詳細通報辦法及處理方式請參閱【管考-7：計畫管考異常通報及處理作業流程】。

五、專家室產出之各類文件皆須依內部簽核程序辦理，並逕送相關人員參閱。

(詳細規定請參閱作業手冊【管考-6：會議文件簽核與發送作業流程】。)

六、詳細計畫管考作業流程請參閱圖 2「科技政策諮詢專家室計畫輔導與諮詢作業流程」。

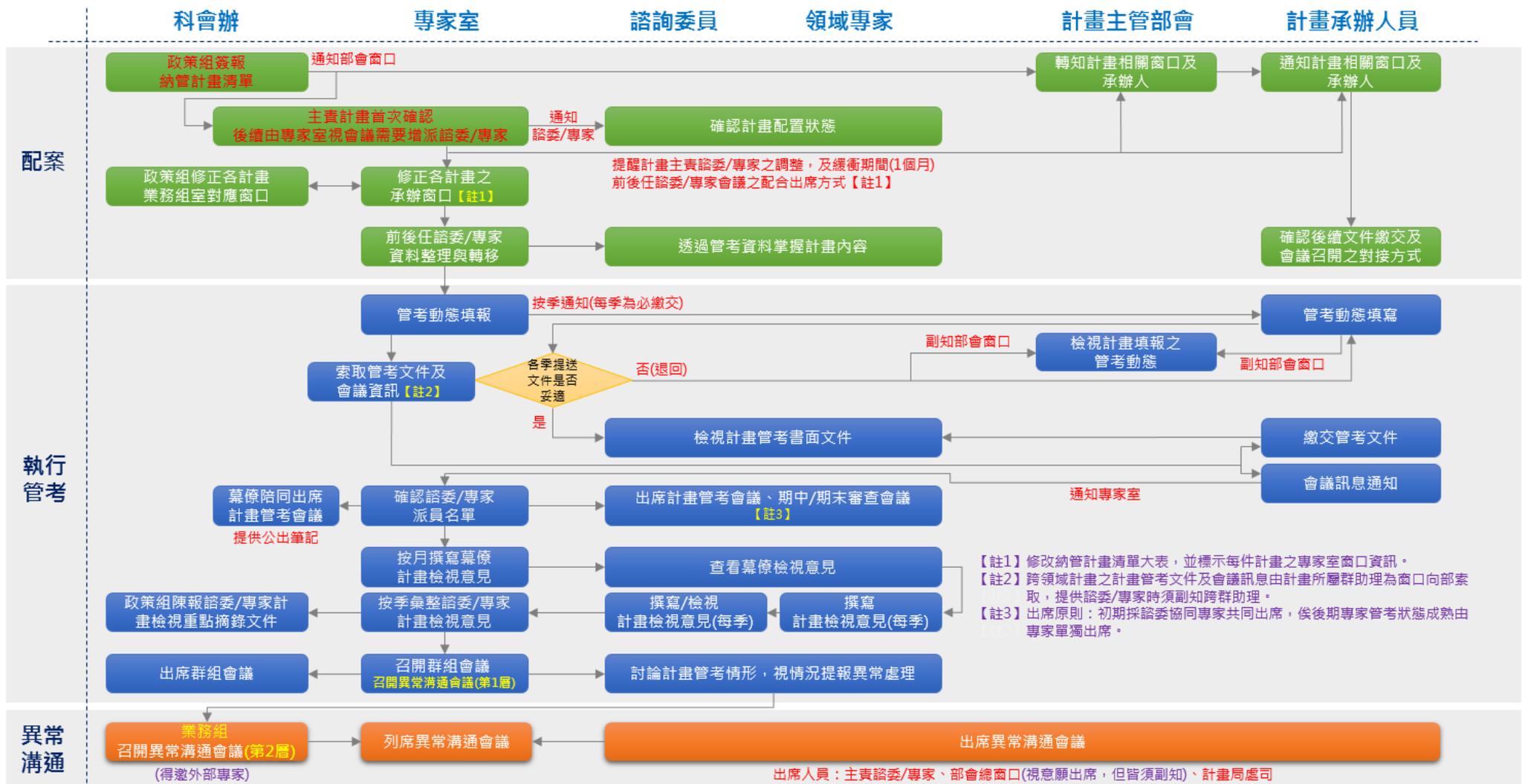


圖 2 科技政策諮詢專家室計畫輔導與諮詢作業流程

管考-2：計畫檢視重點摘錄作業流程

108年9月1日 初版

壹、作業目的

為掌握科技政策諮詢專家室(以下簡稱專家室)納管計畫之執行情形，科技政策諮詢委員(以下簡稱諮委)及領域專家(以下簡稱專家)除依原訂之查核點進行計畫管考與輔導外，須於每季輔以計畫檢視重點摘錄，作為專家室管考計畫重要意見之定期回饋。計畫檢視重點摘錄之目的係為促使諮委/專家透過計畫管考文件及會議資訊，掌握整體計畫之執行是否扣合原訂目標，並適時提出計畫回饋與修正建議，促使部會加強改善，以提升計畫實質成效。

貳、作業流程

- 一、計畫檢視重點摘錄作業包含專家室幕僚每月先期檢視、諮委/專家之每季定期檢視、計畫亮點與異常提報。
- 二、計畫檢視重點須與管考觀測面向扣合，觀測面向包括以下八項，後續得依實際狀況予以調整：
 - (一)推動方向與政策目標扣合度
 - (二)計畫執行情形(異常提報)
 - (三)里程碑(milestone)及最終效益(endpoint)之推動與達成情形
 - (四)技術與商業發展之可能性
 - (五)產生智慧財產之可能性
 - (六)已產生成果與價值(含亮點)
 - (七)現行政策缺口(如產業需求未被滿足、政策布局銜接出現缺口等)
 - (八)產業趨勢因應建議

三、幕僚每月先期檢視

- (一)專家室幕僚須按月撰寫計畫先期檢視意見，於每月5日前，至「科技計畫諮詢專家室計畫管理暨溝通平台」(以下簡稱專家室平台)完成填寫納管計畫先期檢視意見，提供諮委/專家參考。
- (二)幕僚除依上述構面撰寫計畫先期檢視意見外，亦須進行計畫盤點分析並觀測國內外產業或技術之最新資訊。

四、諮委/專家季檢視

(一)納管計畫之主責諮委/專家須於**每季(當年度 4 月、7 月、10 月、隔年 1 月)15 日前**，根據部會繳交之計畫進度文件，及專家室幕僚提供之先期檢視意見，進行計畫書面檢視，至專家室平台完成撰寫計畫檢視重點摘錄，並得將撰寫內容寄送部會參考(格式如附件一)，且由部會視情況回覆；非主責者，得自主撰寫綜合意見供主責諮委/專家參考。有關計畫檢視重點摘錄線上填寫及寄送部會之操作方式，請參考系統操作說明。

(二)專家室幕僚須追蹤當季填報進度，確認填報內容之完整度，並進行催繳。

五、納管計畫檢視重點以按季填報為原則，惟諮委/專家得依個別計畫情況，隨時至專家室平台填寫計畫之異常及亮點，並於群組會議提出討論。

六、季檢視資料彙整與討論

(一)專家室幕僚須於**每季 16~20 日前**彙整諮委/專家之計畫檢視摘錄重點，並於該季召開之群組會議中共同討論，若有計畫亮點或異常之提報，亦須於會議中特別提出討論，於取得該群組共識後依作業程序處理。

(二)諮委/專家須視群組會議之討論與決議，於會後修改當季計畫檢視重點摘錄。

(三)專家室幕僚須於**當季 30 日前**彙整諮委/專家修正後之計畫檢視重點摘錄，併同該季計畫管考會議出席情形之統計，呈送專家室主任核閱。

七、專家室主任應於**每季之隔月(5 月、8 月、11 月及隔年 2 月)5 日前**核閱該季計畫檢視重點摘錄，並由專家室幕僚於**10 日前**將專家室主任核閱結果提送科會辦備查。

八、計畫檢視重點摘錄之作業時程及流程分工如下圖 1、2。

辦理時間 作業項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
	計畫先期檢視意見 撰寫(幕僚)	每月5日前										
計畫檢視重點摘錄 撰寫(諮委/專家)	1/5~15			4/5~15			7/5~15			10/5~15		
諮委/專家計畫檢 視意見彙整(幕僚)	1/16~20			4/16~20			7/16~20			10/16~20		
計畫檢視意見討論 與修改(諮委/專家)	1/20~30			4/20~30			7/20~30			10/20~30		
修正後計畫檢視意 見彙整(幕僚)	1/30前			4/30前			7/30前			10/30前		
專家室主任核閱		2/5前			5/5前			8/5前			11/5前	
呈送科會辦		2/10前			5/10前			8/10前			11/10前	

圖 1 計畫檢視重點摘錄作業時程

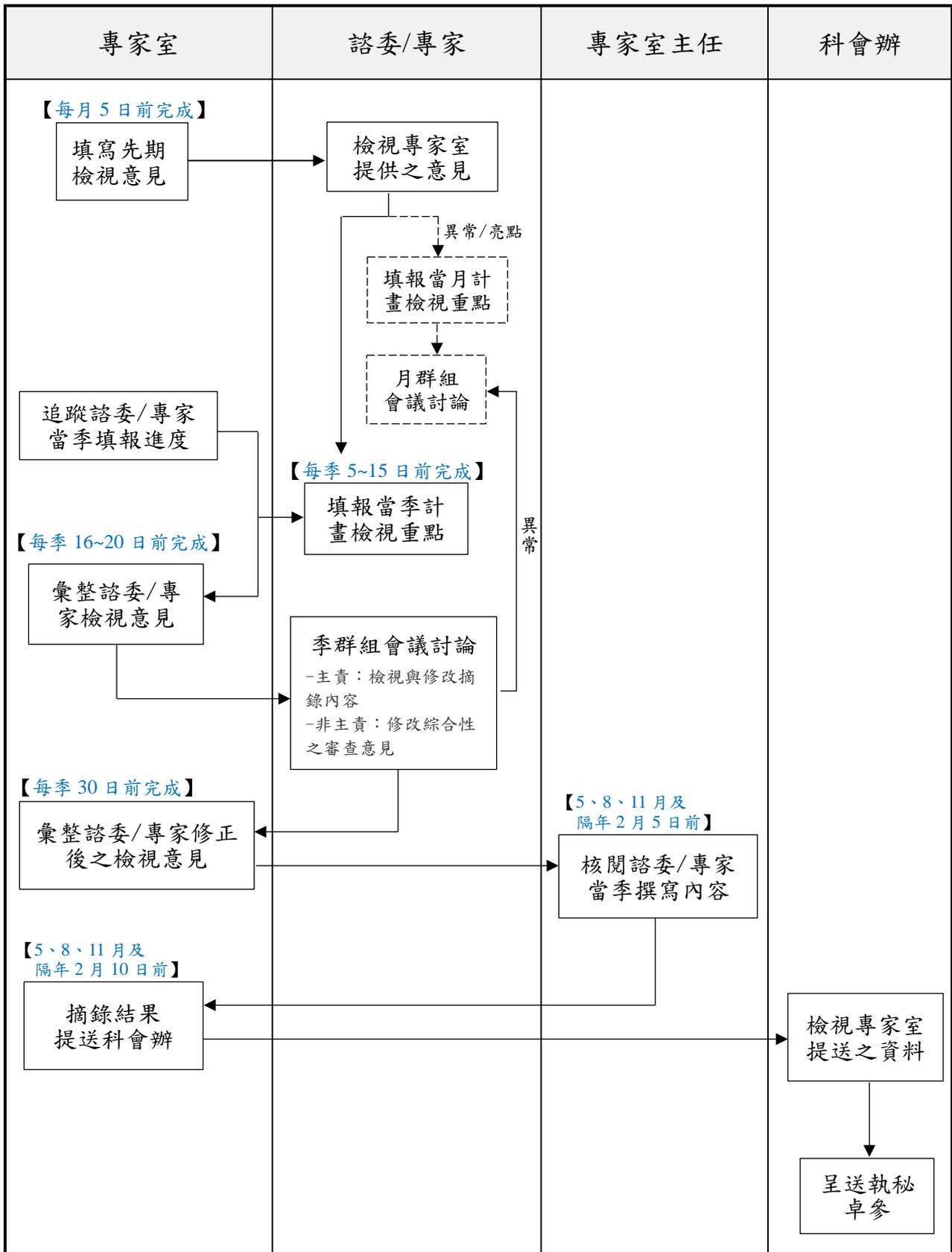


圖 2 計畫檢視重點摘錄作業流程與角色分工

參、附件

附件一、計畫檢視重點摘錄格式(108年6月起適用)

科技政策諮詢專家室 XXX 年度計畫檢視重點摘錄(XX 月)

科技政策諮詢委員/領域專家：

領域分群：

計畫名稱：

部會：

法定數：

計畫窗口：

推動中心/計畫辦公室：

是否為跨部會計畫：

項目	重點摘錄
<p>*推動方向與政策目標扣合度 (必填)</p>	
<p>*計畫執行情形 (管考異常提報) (必填)</p>	<p>■ 推動方向與政策方案目標符合度： <input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>偏離 <input type="checkbox"/>待修正 <input type="checkbox"/>無關 說明：</p> <p>■ 管考文件/會議頻率：<input type="checkbox"/>正常 <input type="checkbox"/>異常，提報專家室處理 說明：(填報異常者，請務必說明原因)</p> <p>■ 計畫執行情形：<input type="checkbox"/>正常 <input type="checkbox"/>異常，提報專家室處理 說明：(填報異常者，請務必說明原因)</p>
<p>里程碑(milestone)及最終效益(endpoint)之推動與達成情形 (計畫執行至期中/期末時需填此欄)</p>	<p>主旨： 說明：</p>
<p>技術與商業發展之可能性</p>	<p>主旨： 說明：</p>

<p>產生智慧財產之可能性</p>	<p>主旨： 說明：</p>
<p>已產生成果與價值(含亮點) (第三季/第四季必填)</p>	<p>主旨： 說明：</p>
<p>現行政策缺口 (如產業需求未被滿足、政策布局銜接出現缺口等)</p>	<p>主旨： 說明：</p>
<p>產業趨勢因應建議</p>	<p>主旨： 說明：</p>

管考-3：群組會議召開方式

108年9月1日 初版

壹、召開目的

科技政策諮詢專家室(以下簡稱專家室)召開群組會議之目的係為瞭解專家室納管計畫之執行情形，對管考過程中所發現之社會經濟問題、產業發展或商業落地之建議進行意見交流，並掌握科技政策議題研析及議題文件形成之進展。此外，為與重點產業創新方案推動/執行中心密切合作，並協助各推動中心解決面臨之困難，故於每季群組會議擴大與推動中心進行討論及交流，促使方案之推動符合政策目標。

貳、召開原則

一、會議形式與頻率

- (一)科技政策諮詢委員(以下簡稱諮委)每月須召開一次群組會議，召開形式分為月群組會議及季群組會議(當年度4月、7月、10月、隔年1月)兩種，會議時間訂為每月20~30日。
- (二)月群組會議討論內容以政策議題討論為主；季群組會議則以計畫管考進度討論為主，並須擴大辦理與推動中心之交流會議。

二、主席及與會人員

- (一)群組會議由專家室主任擔任主席。若專家室主任因不可抗拒之因素無法出席該會議，應於會前指派諮委擔任主席。
- (二)群組會議之與會人員包括：專家室主任、諮委、領域專家(以下簡稱專家)、專家室幕僚、行政院科技會報辦公室(以下簡稱科會辦)各業務組、重點產業推動中心/辦公室代表與議題團隊(每季)。諮委為群組會議之必然出席人員，其餘則視每月討論主題彈性邀請之。
- (三)當月會議之時間、討論主題及與會人員名單須於前次月/季群組會議確認，負責該議題之諮委/專家可視會議主題提出邀請其他專家或其他法人智庫參與隔月群組會議之需求，惟須經主席同意。

三、諮委/專家之義務

- (一)主責諮委/專家須定期於每季(當年度4月、7月、10月、隔年1月)15日前完成撰寫主責計畫之計畫檢視重點摘錄，非主責者得主動撰寫計畫綜合意見供主責諮委/專家參考，以提報至每季群組會議中討論。

- (二)諮委/專家於每月管考過程中，若發現計畫之亮點或異常，可主動填寫計畫檢視重點，以提報於月群組會議中討論。

四、專家室幕僚任務

- (一)專家室幕僚須於**會議前 7 日**繕發開會通知單，**會議前 3 日**寄送會議資料，**會議後 7 日內**繕發會議紀錄。
- (二)群組會議之各項續辦須由專家室幕僚確實追蹤辦理情形，若為科會辦業務組參與督導之計畫或議題研析，則以政策組為主要統籌及對應科會辦各業務組之窗口。
- (三)每季與重點產業創新方案推動/執行中心之交流會議，專家室幕僚須告知推動中心與會層級由該中心自行請示長官指派，並請其於**會議前 7 日**提供出席名單、**會議前 3 日**提供相關討論資料。
- (四)專家室幕僚及議題團隊成員應於開會前完成各項會前準備工作，於會議中確實並完整記錄會議過程，並於會議後完成各項續辦事宜。
- (五)群組會議相關文件之簽核與發送依【管考-6：會議文件簽核與發送作業流程】辦理。

參、召開方式

一、月群組會議

- (三)會議主席：專家室主任
- (四)出(列)席人員：諮委/專家、專家室幕僚、議題團隊、科會辦業務組。
- (五)討論重點：針對長官指示、管考問題發現、各國政策文件及智庫報告、跨領域專家意見等進行確認識題，並經研析及確認策略產出政策文件。
- (六)會議所需文件：議題簡報、管考亮點及異常簡報、簽到表。
- (七)隔月之議題討論需於本次會議說明，並納入會議紀錄。
- (八)管考部分之計畫異常及亮點：由該主責諮委/專家進行說明。所提出之異常需按「計畫異常通報及處理作業流程」辦理(詳細規定請參閱作業手冊【管考-3：群組會議召開方式】)，並納入下次會議追蹤。

二、季群組會議

- (一)會議主席：專家室主任

(二)出(列)席人員：諮委/專家、專家室幕僚、科會辦業務組、重點產業推動中心/辦公室。

(三)討論重點：專家室定期彙整計畫管考意見並製作簡報，後續由諮委/專家針對計畫管考進行通盤討論及對重點政策之建議，並與重點產業推動中心/辦公室執行狀況、方案推動架構與布局進行交流，建立跨部會/跨計畫間之溝通整合，加強上中下游跨計畫之銜接應用，促使方案下之計畫扣合政策目標。

(四)會議所需文件：重點產業推動中心/辦公室提供之執行狀況簡報、諮委/專家納管計畫重點摘錄簡報、簽到表。

三、出席費用

諮委可支領交通費，專家可支領出席、交通等費用。

四、詳細「群組會議召開時序」請參閱圖 1。



圖 1 群組會議召開時序

管考-4：管考會議通知與出席作業流程

108年9月1日 初版

壹、目的

為完善科技政策諮詢專家室(以下簡稱專家室)出席會議之機制，以利專家室所有人員瞭解出席會議之規定，特訂定此作業流程。

貳、會議形式

科技政策諮詢委員(以下簡稱諮委)及領域專家(以下簡稱專家)出席之管考會議形式分為二類：

- 一、外部召開之管考會議：包括行政院科技會報辦公室(以下簡稱科會辦)、重點產業推動中心/辦公室、各部會署召開之計畫管考相關會議、計畫期中/期末審查會議、實地訪視等。
- 二、專家室召開之會議：諮委/專家召開之溝通會議。

參、會議通知與出席作業流程

一、外部召開之管考會議

(一)管考會議邀約

會議主辦單位原則須於**會議前 1 週**以信件或電話通知專家室，由專家室確認出席專家名單後，向會議主辦單位回傳確認，再由會議主辦單位以信件或發函方式將開會通知單統一寄送至專家室，可同時副知主責諮委/專家。會議相關資料最晚須於**會議前 2 日**提供專家室。

(二)專家室確認會議資訊及出席人員

1. 專家室轉知主責諮委/專家會議訊息，確認是否出席，並依該場會議討論重點或計畫之執行情形是否涉及跨領域，建請主責諮委/專家及專家室主任增提跨領域諮委/專家出席名單。
 - (1) 非跨領域議題：專家室向主責諮委/專家確認是否出席，並將出席名單回覆會議主辦單位。
 - (2) 跨領域議題：專家室請主責諮委/專家提出建議偕同出席之諮委/專家名單，人選至多 3 位且須排優先序，並將建議名單提送專家室主任進行協同出席人員之增指派及排序確認，專家室則依專家室主任之指派結果聯繫諮委/專家，將出席名單回覆會議主辦單位。

2. 由專家主責之計畫，初期由諮委偕同主責專家共同管考時，專家室須將相關會議資訊一併提供偕同諮委參考，並由諮委偕同出席。專家針對跨領域議題之偕同出席諮委/專家名單，須先與督導之諮委討論，俟後期專家管考狀態成熟，再由專家自行出席會議並提列偕同出席名單。
3. 倘主責諮委/專家無法出席該會議，將視會議之重要程度另派諮委/專家出席。
4. 專家室幕僚須隨同出席管考會議，出席人員以助理研究員(含以上)優先。

(三) 諮委/專家出席會議

1. 諮委/專家於會議前須檢視會議資料，並可視需求與其他諮委/專家進行會前或會後討論。
2. 專家須於會議後 7 日內至「科技政策諮詢專家室計畫管理暨溝通平台」(以下簡稱專家室平台)填寫會議紀要；諮委則自主決定是否填寫。
3. 諮委/專家須提供交通費領據供專家室辦理核銷。專家室須檢核專家已完成會議紀要，方可支給出席及交通等費用。

(四) 專家室需於會議後 7 日內，請會議主辦單位提供完整之會議簡報、相關資料、會議紀錄及簽到表。專家室偕同出席之幕僚需於會議後 3 日內完成會議紀要，並上傳至專家室平台供出席之諮委/專家參閱。

(五) 詳細「外部召開之管考會議通知流程」請參閱附件一。

二、專家室召開之溝通會議

(一) 專家室進行會議邀約

專家室原則須於會議前 7 日以信件或發函方式寄發開會通知單給各與會單位、諮委/專家，並向與會單位確認出席人員名單，於會議前 2 日將會議相關資料及確切之出席名單提供所有與會人員參閱。

(二) 諮委/專家出席會議

主責諮委/專家於會議前須檢視會議資料，可視會議需求邀請其他諮委/專家出席，並與諮委/專家進行會前或會後討論。諮委/專家可於會後至專家室平台自主填寫會議紀要。

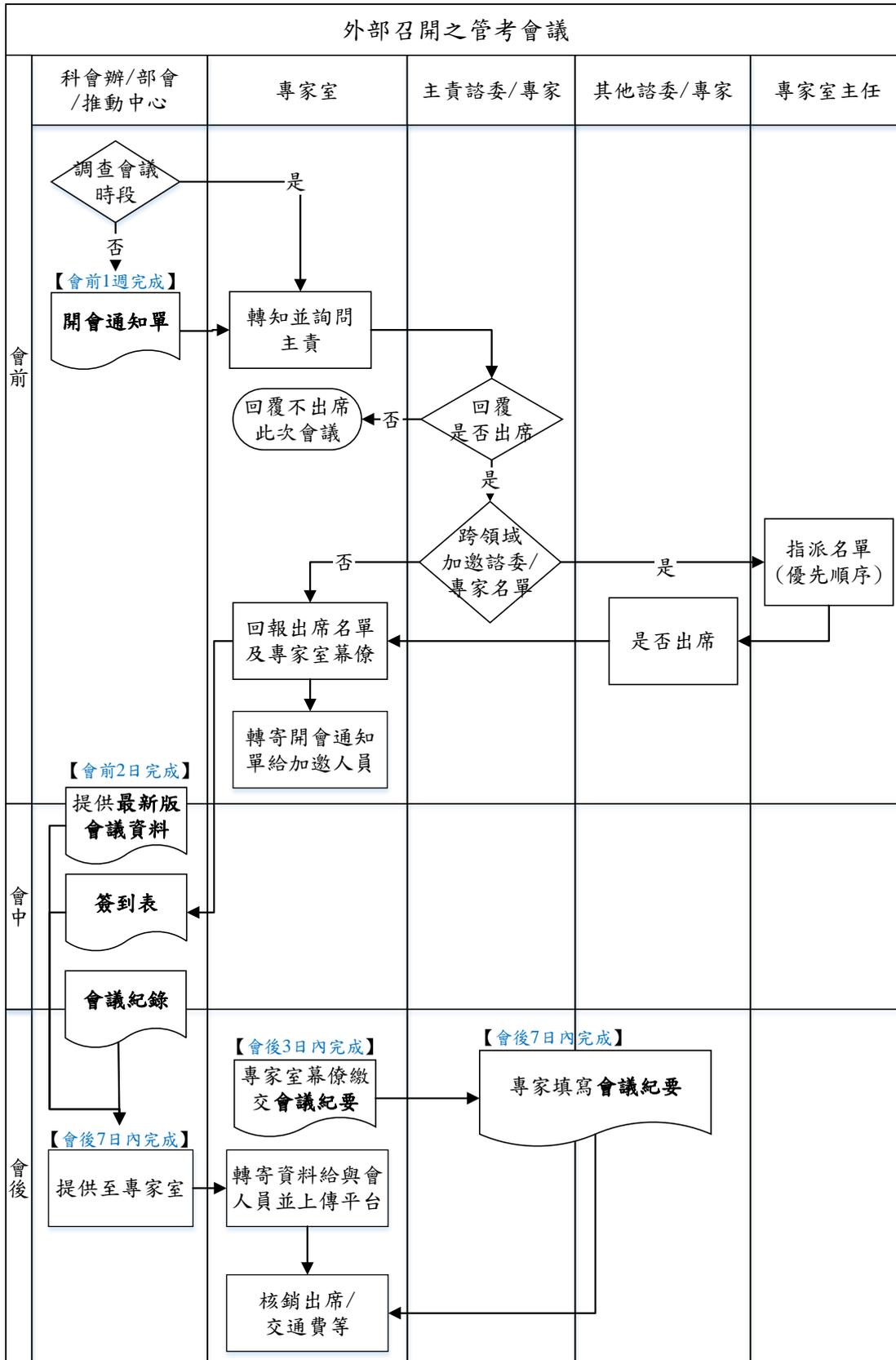
(三) 專家室幕僚會議中應詳實記錄會議過程，於會議後 7 日內繕發會議紀錄。

(四) 諮委/專家須提供交通費領據供專家室辦理核銷。

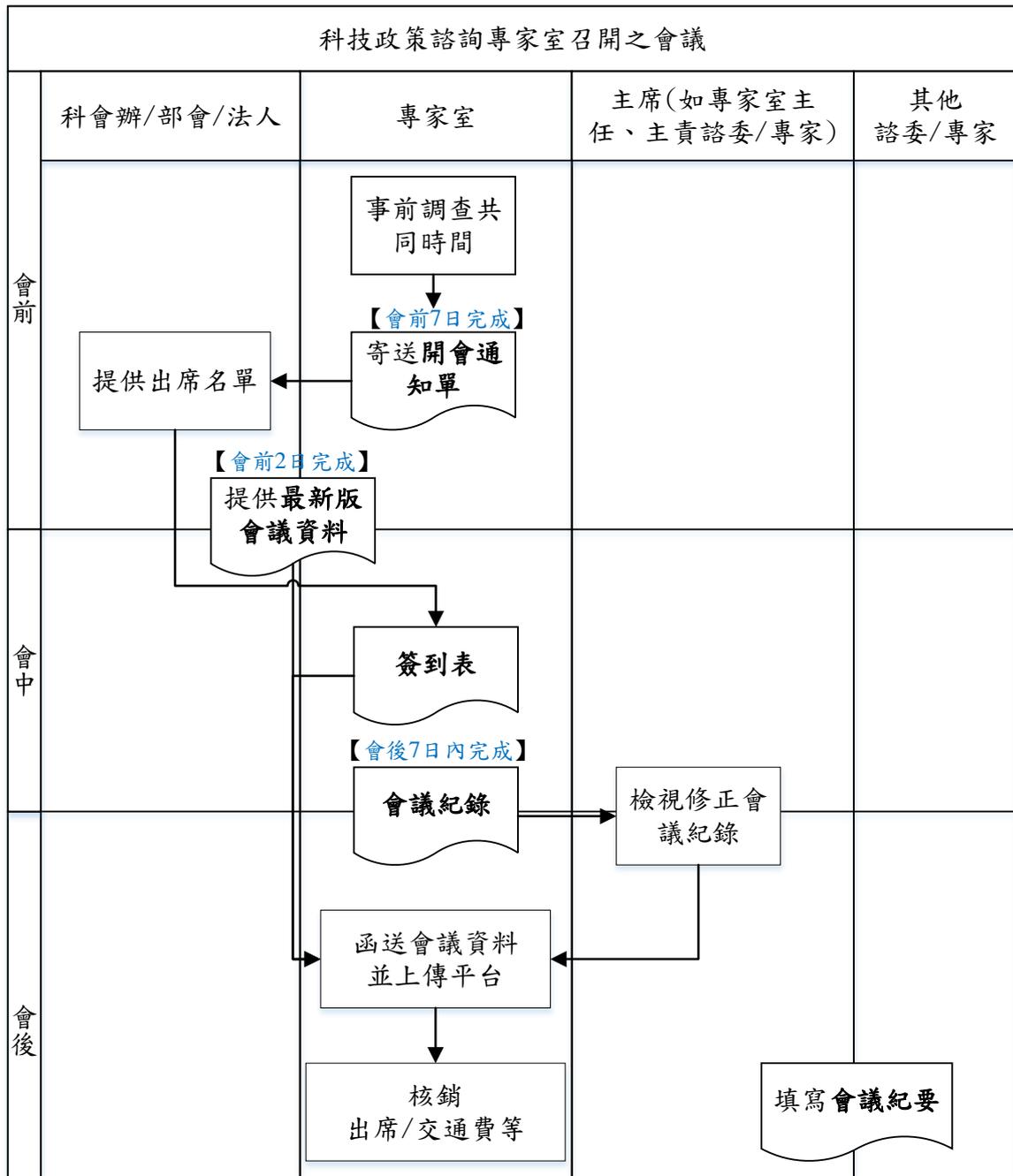
(五) 詳細「科技政策諮詢專家室召開之會議通知流程」請參閱附件二。

肆、附件

附件一、外部召開之管考會議通知流程



附件二、科技政策諮詢專家室召開之會議通知流程



管考-5：科技政策諮詢委員及領域專家出席會議 之共通性原則

108年9月1日 初版

科技政策諮詢委員(以下簡稱諮委)及領域專家(以下簡稱專家)於部會計畫執行期間，除透過部會書面資料掌握納管計畫與方案之政策方向及目標扣合度，並召開內部會議討論外，亦得受部會之邀請，偕同科技政策諮詢專家室(以下簡稱專家室)幕僚適時出席部會召開之計畫管考相關會議與實地訪視；或出席重點產業推動中心/辦公室召開之會議，以持續引導部會推動計畫管理，強化跨部會/計畫溝通整合，建立計畫治理機制，惟專家出席會議須恪遵專家室訂定之共通性原則。

壹、由部會召開之會議

諮委及專家等協助對象為各部會，而非細部計畫執行單位，應提昇觀察角度，協助行政院有效執行科技預算。對於執行良好之計畫盡量減少干擾；對於執行不佳之計畫盡量協助輔導，若屬難以改善之計畫則提供行政院適當佐證，以利計畫轉型或中止。

一、諮委/專家參與部會召開之會議時，須依循以下參與原則：

- (一)諮委/專家得出(列)席部會召開之綱要計畫層面會議，會議性質如各類預算規劃、管考、評量等作業。
- (二)諮委/專家出(列)席會議主要為瞭解計畫執行內容或釐清政策規劃原意，得提供建議意見協助部會有效解決問題，並可列入該場會議紀錄。
- (三)部會召開之會議如屬執行計畫層面之預算規劃、執行單位遴選及排序、補助廠商審查或部會採購作業等非計畫管考會議，應迴避不出席。
- (四)部會召開之會議如屬計畫管考之期中/期末計畫審查等評量性質，係以諮委/專家身份列席，於會議中得提供建議意見(非審查意見)供部會參考。
- (五)諮委/專家得尋求主責部會協助索取會議或計畫資料，但必須由主責部會決定是否提供。
- (六)諮委/專家得要求部會提供計畫委外廠商之基本資料、非機密性質之執行內容及技術規格。
- (七)部會主動邀集諮委/專家至計畫委外廠商進行實地訪察，諮委/專家得出

(列)席。

(八)諮委/專家得透過專家室幕僚與部會綱要計畫管考單位及綱要計畫承辦單位聯繫會議召開相關事宜。

二、諮委/專家參與部會召開之會議時，不得出現以下之情事：

(一)部會召開之會議以部會既有管考作業為原則，諮委/專家不得主動要求部會增加會議，以避免額外增加部會負擔。

(二)諮委/專家出(列)席會議之任務係屬協助部會落實綱要計畫原訂目標、方向與政策扣合度，動態檢視與即時校正計畫執行成效與品質，諮委/專家原則不得主導計畫執行方向，倘有必要應由專家帶回月群會議討論取得該領域共識後依作業程序處理。

(三)部會召開之會議如屬執行計畫層之預算規劃、執行單位評選、補助廠商審查或部會採購作業等非計畫管考會議，諮委/專家不得主動要求出(列)席、擔任審查委員、干涉執行單位遴選排序或作業、索取審查意見及遴選作業相關資訊。

(四)部會召開之會議如屬計畫管考之期中/期末計畫審查等評量性質，諮委/專家不得擔任審查委員、指定部會邀請特定外部審查委員、干涉評分作業影響審查決議。

(五)部會召開之執行計畫層面會議，諮委/專家不得主動要求出(列)席或指導執行內容。

(六)諮委/專家出(列)席會議不得提出可協助爭取經費之言論。

(七)諮委/專家不得額外索取非計畫之資料，如：涉部會與個別廠商合約書內容條款、執行單位機密性技術或知識、涉及商業排名或商業機密等資料。

(八)諮委/專家不得主動至計畫委外廠商進行實地訪察。

貳、由重點產業推動中心/辦公室召開之會議

一、諮委/專家得列席重點產業推動中心/辦公室召開之會議，並強化與重點產業推動中心/辦公室間之橫向串連，加強彼此一致性的整體科技施政戰略及戰術布局。

二、諮委/專家參與重點產業推動中心/辦公室之會議過程中，若發現管考模式或運作方式有異者，可於該會議中與渠等進行雙向溝通並提出建議。

三、諮委/專家得透過專家室幕僚與重點產業推動中心/辦公室聯繫會議召開相關事宜。

肆、其他注意事項

- 一、諮委/專家應有全面性科技產業發展宏觀思維，擴大觀測視野角度，不侷限自身領域範疇，以部會整體科技施政全貌進行計畫管考，並引導跨部會計畫溝通整合，以促進科研成果上中下游之串連。
- 二、為使部會順利達成科技施政目標，諮委/專家得以引導、協助部會建立專案管理機制或加強改善部會原有之管理機制，如(1)重視社會及產業實質效益之落實；(2)避免執行團隊之選定僵化；(3)關注業界對於科技的各種需求，如技術提昇、解決系統性問題、創新及轉型協助等。
- 三、諮委/專家於管考過程中，若發現綱要計畫內容相關性有所爭議、績效指標(KPI)設定空泛等問題，或與部會溝通遇窒礙難行之處，得蒐集相關個案情形提送專家室主任，在群組會議等公開場合適時提出討論，續將決議陳報科會辦，俾利即時與其協商解決辦法，或據以召開部會溝通會議，並追蹤改善情形。
- 四、諮委/專家得透過「科技政策諮詢專家室計畫管理暨溝通平台」檢視部會提供之計畫資料，或透過專家室幕僚協助取得資訊，避免以個人名義向部會索取計畫資料。若部會告知不便提供屬機密或高敏感性計畫資料時，諮委/專家不得要求部會提供。
- 五、諮委/專家參與管考會議過程中，倘有專業領域問題，欲徵詢外部相關專家意見，諮委/專家得提報至專家室主任尋求協助。

管考-6：會議文件簽核與發送作業流程

108年9月1日 初版

壹、目的

為強化科技政策諮詢專家室(以下簡稱專家室)之運作，特統整專家室所產出各類文件之簽核與發送作業流程，以提升作業效率。

貳、範圍

專家室所產生之會議文件，包括群組會議、全體科技政策諮詢委員群工作會議(以下簡稱工作會議)、計畫異常溝通會議之開會通知單、會議簡報、會議紀錄簽核與發送皆屬之。

參、各類文件簽核及發送流程

一、群組會議

(一)為瞭解專家室納管計畫之執行情形，並檢視政策議題研析之內容與進展，專家室須於每月 20~30 日辦理群組會議。該會議由專家室主任主持，並依該月主題，邀請科技政策諮詢委員(以下簡稱諮委)、領域專家(以下簡稱專家)、行政院科技會報辦公室(以下簡稱科會辦)各業務組、議題團隊與重點產業推動中心/辦公室代表(每季)等共同與會。

(二)文件簽核與發送流程

1. 開會通知單：專家室助理須於**會議前 10 日**製作開會通知單，內容經助理研究員檢視，再經專案管理者(以下簡稱 PM)或科政中心副主任確認後，送請專家室主任核示，於**會議前 7 日**函送開會通知單，正本受文者為所有諮委/專家，副本為科會辦、科政中心及其他外部單位。
2. 會議簡報：議題團隊及專家室須視該月群組會議討論主題製作會議簡報，涉及計畫管考之簡報內容，須由專家室助理研究員完成。彙整後之簡報經 PM 及科政中心副主任確認，並由諮委檢視後，送請專家室主任核示，續送至科會辦核准同意後，於**會議前 3 日**發送所有諮委/專家及其他出(列)席人員參閱。
3. 會議紀錄及相關附件：專家室助理及議題團隊須於群組會議後 **2 日內**完成會議紀錄初稿，經各分群助理研究員、PM 及科政中心副主任確認，以及該月與會諮委檢視與補充，由專家室主任核示後，續送至科會辦檢視(機制與程序部份)，待核准後，於**會議後 7 日內**函送會議紀錄及相關

附件給所有諮委/專家及其他出(列)席者。

(三)注意事項

1. 本會議於科會辦之對應窗口為科會辦政策協調組。
2. 詳細會議文件簽核與發送作業方式請參閱附件一「會議文件簽核與發送作業流程(群組會議)」。

二、全體科技政策諮詢委員群工作會議

(一)依「科技政策議題暨科研計畫專案管理作業規範」，專家室應於每季召開全體科技政策諮詢委員群工作會議，由專家室主任與全體諮委，針對專家室各項運作、上級任務交辦、科技決策支援管理督導會議(以下簡稱督導會議)決議及後續須配合辦理之事項、科研計畫管理及推動之精進、產業趨勢觀測探討等議題進行研商交流，並得依議題需求邀請專家及外部單位列席，科會辦則視議題需求由業務組室派員出席。

(二)文件簽核與發送流程

1. 開會通知單：專家室助理須於**會議前 10 日**製作開會通知單，內容經助理研究員檢視，再經 PM 或科政中心副主任確認後，送請專家室主任核示，於**會議前 7 日**函送開會通知單，正本受文者為所有諮委，副本為專家、科會辦、科政中心及其他外部單位。
2. 會議簡報：PM 須視工作會議討論主題製作會議簡報，經科政中心副主任確認，再經專家室主任核示後，續送至科會辦檢視並核准後，於**會議前 3 日**發送所有諮委及其他出(列)席人員參閱。
3. 會議紀錄及相關附件：專家室助理或助理研究員須於**工作會議後 2 日內**完成會議紀錄初稿，經專案管理者及科政中心副主任確認，以及與會諮委檢視與補充，由專家室主任核示後，續送至科會辦檢視，待核准後，於**會議後 7 日內**函送會議紀錄及相關附件給所有諮委及其他出(列)席者參閱。

(三)注意事項

1. 本會議於科會辦之對應窗口為科會辦政策組。
2. 詳細會議文件簽核與發送作業方式請參閱附件二「會議文件簽核與發送作業流程(全體科技政策諮詢委員群工作會議)」。

三、計畫異常溝通會議

(一)主責諮委/專家參與計畫管考過程中，得視計畫執行情形，依「管考-7：計畫管考異常通報及處理作業流程」，主動向專家室提報計畫異常，經月群組會議討論並經專家室主任同意後，得由專家室召開計畫異常溝通會議。

(二)文件簽核與發送流程

1. 開會通知單：專家室助理研究員須於**會議前 10 日**製作開會通知單，內容經 PM 確認，並經主責諮委/專家檢視後，送請專家室主任核示，並於**會議前 7 日**函送開會通知單，正本受文者為專家室主任、計畫主責諮委/專家、計畫相關之部會成員與代表，副本為科會辦、科政中心。
2. 會議資料：由專家室助理請計畫異常之出席部會於**會議前 3 日**寄送至專家室後，轉呈給主責諮委及與會人員參閱，並請部會於會議當日自行印製攜帶。
3. 會議紀錄及相關附件：專家室助理或助理研究員須於**會議後 2 日內**完成會議紀錄初稿，經 PM 確認，視須要送於與會諮委/專家檢視及補充，後續再由專家室主任核示後，於**會議後 7 日內**函送會議紀錄及相關附件給該計畫主責諮委及其他出(列)席者參閱。

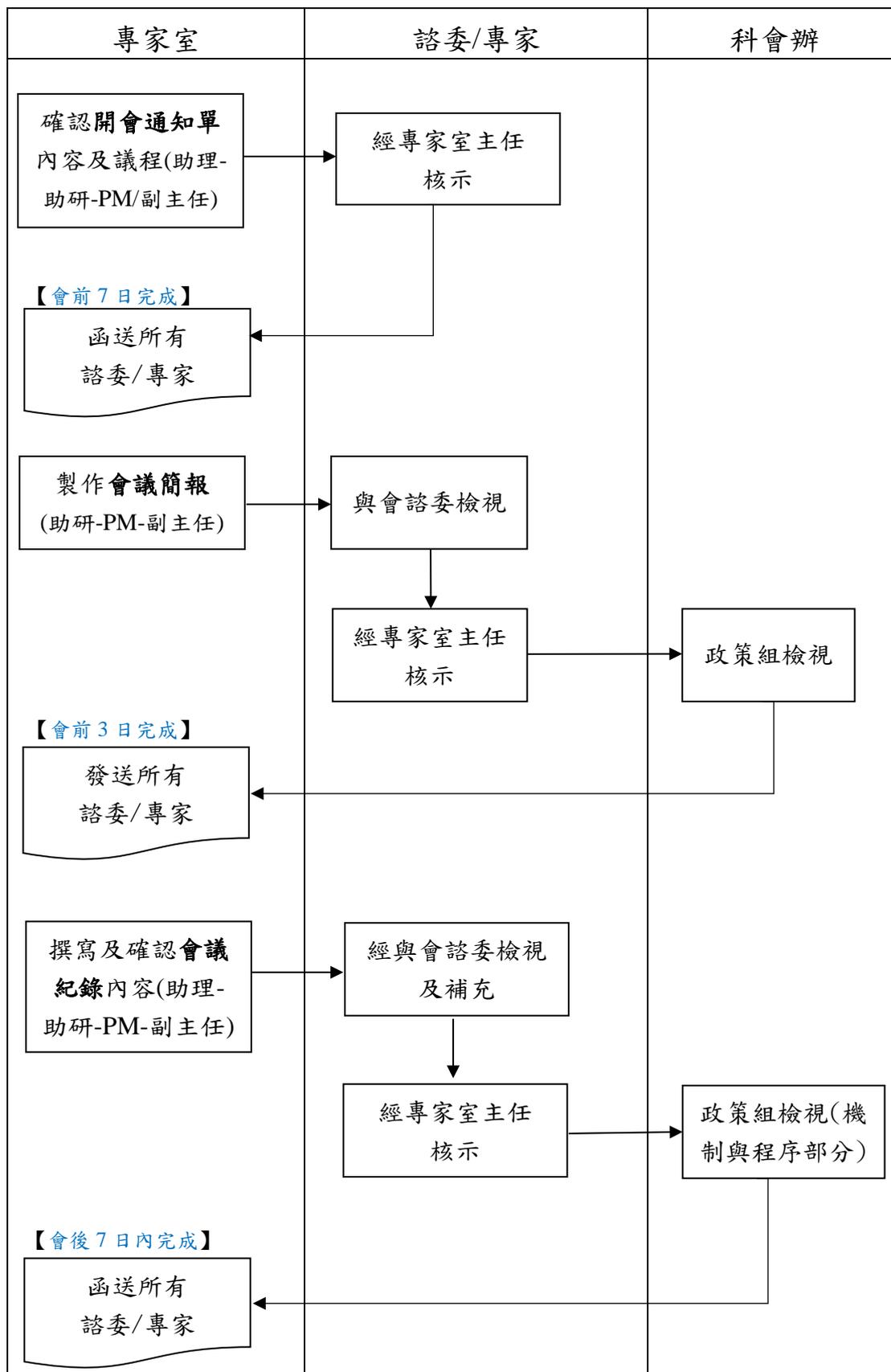
(三)注意事項

1. 本會議於科會辦之對應窗口為科會辦業務組。
2. 相關會議資訊須一併副知部會總窗口、科會辦對應業務組及政策協調組。
3. 詳細會議文件簽核與發送作業方式請參閱附件三「會議文件簽核與發送作業流程(計畫異常溝通會議)」。

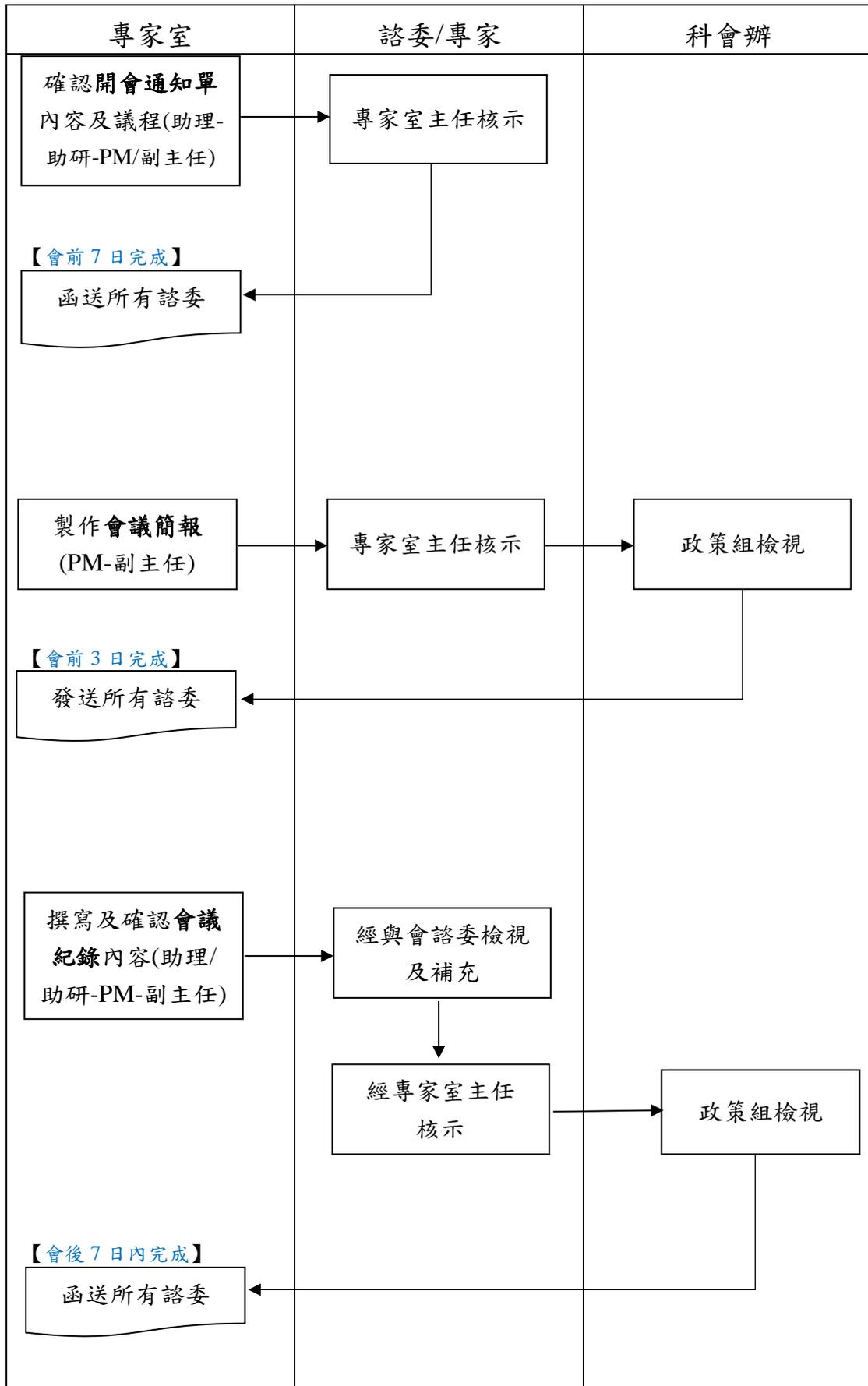
四、專家室各類會議之開會通知單及議程範本如附件四。

肆、附件

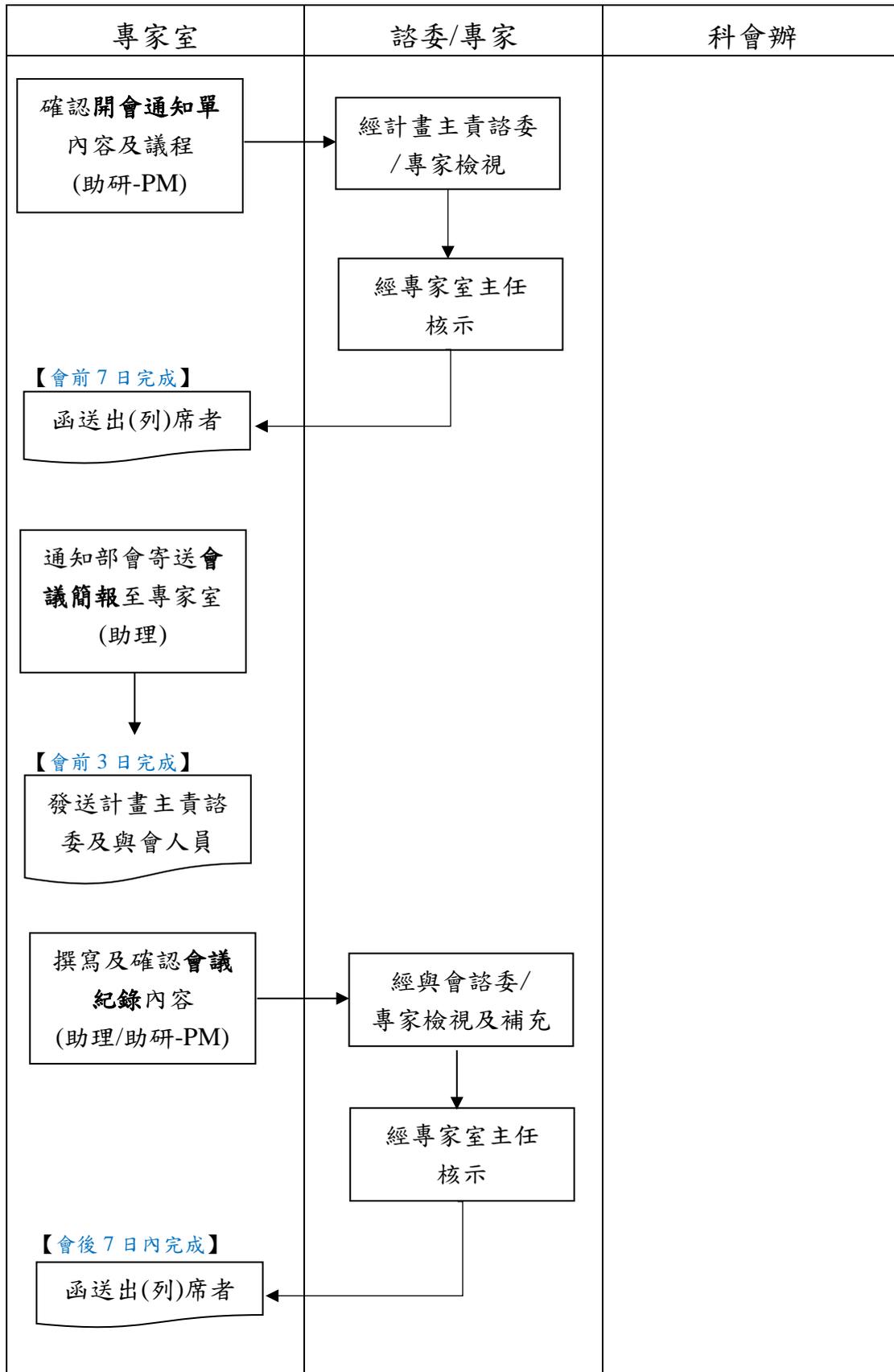
附件一、會議文件簽核與發送作業流程(群組會議)



附件二、會議文件簽核與發送作業流程(全體科技政策諮詢委員群工作會議)



附件三、會議文件簽核與發送作業流程(計畫異常溝通會議)



備註：計畫異常溝通會議相關資訊須一併副知部會總窗口、科會辦對應業務組與政策組。

附件四、開會通知單範本

科技政策諮詢專家室 開會通知單

受文者：如出席者、列席者

發文日期：中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日

發文字號：諮專字第 XXXXXXXXXXXX 號

附件：會議議程 1 份

開會事由：XXX 專家室 X 月群組會議

開會時間：XXX 年 XX 月 XX 日(星期 X)

開會地點：科技大樓 XXXX 會議室

主持人：XXXX

聯絡人及電話：XXX (聯絡電話)

出席者：XXXX

列席者：XXXX

科技政策諮詢專家室

科技政策諮詢專家室

附件四、開會通知單範本(續)

科技政策諮詢專家室 XXXX 月群組會議 議程

會議時間：XXX 年 X 月 XX 日(星期 X)

會議地點：科技大樓 XXXX 會議室

起迄 時間	議 程	報告單位
00:00 00:00	一、XXXX	
00:00 00:00	二、XXXX	
00:00 00:00	三、XXXX	
00:00 00:00	四、XXXX	
00:00 00:00	五、散會	

管考-7：計畫管考異常通報及處理作業流程

108年9月1日 初版

壹、目的

完善科技政策諮詢專家室(以下簡稱專家室)之計畫管考機制，促使科技政策諮詢委員(以下簡稱諮委)/領域專家(以下簡稱專家)於計畫管考過程中所發現之異常情形皆能隨時反應並即時處理，特定訂此作業流程。

貳、異常通報範圍

本流程所定義之異常事件通報類型，包括下列三項：

- 一、管考動態異常
- 二、部會溝通異常
- 三、諮委/專家配合狀況異常

參、通報流程

一、管考動態異常

(一)異常發現

1. 管考動態異常之主要判斷者以專家室助理為主，助理研究員為輔。
2. 專家室於每年 1 月透過「科技政策諮詢專家室計畫管理暨溝通平台」(以下簡稱專家室平台)寄發管考動態填報通知，提醒部會須至專家室平台填報計畫執行進度並上傳管考資料。部會則視計畫實際執行情形，每月自主上傳管考文件。惟配合諮委之每季書面管考，部會須於每季(當年度 4 月、7 月、10 月、隔年 1 月)5 日前填報管考動態並提供具參考價值之管考文件。
3. 專家室助理與助理研究員須主動至專家室平台檢視部會上傳之各項資料，並於每季部會繳交期限截止後，檢視部會資料提送情形，以判斷後續處理方式：
 - (1) 若經檢視資料可供參考，則請諮委/專家至專家室平台檢視部會填報之內容。
 - (2) 若部會未依時限填報管考動態，或填報之資料不具參考價值，須由

專家室助理或助理研究員主動聯繫部會，請其補送資料。

- (3) 若經多次溝通聯繫後，部會未配合補送資料，或送交之資料不符合專家所需，則啟動管考動態異常。

(二)異常處理

1. 管考動態異常啟動後，得由專家室同仁以信件方式正式提醒該計畫之主責部會，請其再次提供計畫管考文件，同時須副知專家室主任。
2. 經正式通知後，各部會若隨即改善並配合處理，則解除異常並由專家持續管考；若未見改善，則提報至科會辦相關業務組，請其召開協調會議，並邀請專家室主任、計畫主責諮委/專家出席，另由科會辦政策組及專家室幕僚列席。

(三)後續追蹤

經召開異常協調會議後，各部會管考動態填報方式若已改善，則持續由專家室幕僚按時檢視文件並送交諮委管考；如各部會未予改善，得提報至督導會議進行後續處置。

(四)注意事項

詳細計畫異常通報及處理方式請參閱附件一「管考動態異常通報及處理作業流程」。

二、部會溝通異常

(一)異常發現

1. 部會溝通異常主要參考來源為計畫主責諮委/專家主動反應、部會提供之管考訊息及專家室幕僚隨行紀錄等。
2. 諮委/專家於計畫管考過程中，如發現以下異常情形，得以提出異常通報：
 - (1) 該計畫主責部會提供的進度資料不符合計畫原訂目標或達成情形異常。
 - (2) 該計畫主責部會提供的執行內容不符合計畫原訂目標或達成情形異常。
 - (3) 該計畫所訂定里程碑(milestone)及最終效益(endpoint)不符合計畫

原訂目標或達成情形異常。

- (4) 除上述狀況，其他經主責諮委/專家判斷，須提報至專家室之計畫異常情形。

(二)異常處理

1. 若計畫主責諮委/專家發現上開異常情事，須主動於專家室平台填報，並提報至專家室，經月群組會議討論且經專家室主任同意後，由專家室主動召開異常溝通會議。為避免會議日期過於分散，專家室需盡量將會議時間集中安排。
2. 部會溝通異常啟動後，先由專家室召開會議，並於會議前 7 日函發會議通知單提醒該計畫之主責部會參與會議；會議出席人員應包括專家室主任、計畫主責諮委/專家、各部會代表、科會辦業務組(含主管)，另視部會派員層級，得邀請科會辦長官(如參事、副執秘等)列席該場會議。
3. 會議結束後，如雙方已達成共識，則由主責諮委/專家持續管考；如雙方未達成共識，則提報至科會辦相關業務組，請其召開協商會議，並邀請專家室主任、計畫主責諮委/專家出席，專家室幕僚則需列席。

(三)後續追蹤

經科會辦召開協商會議後，計畫執行情形若已改善，則由主責諮委/專家持續管考；如各部會未予改善，得提報至督導會議進行後續處置。

(四)注意事項

詳細異常通報及處理方式請參閱附件二「部會溝通異常通報及處理作業流程」。

三、諮委/專家配合狀況異常

(一)異常發現

1. 專家配合狀況異常之主要判斷者以專家室幕僚為主。
2. 專家室幕僚根據諮委繳交計畫管考相關文件狀況或出席部會計畫管考會議之溝通情形等進行判斷，如發現異常時，得依程序提報專家配合狀況異常。

(二)異常處理

1. 諮委/專家配合狀況異常啟動後，得由專家室同仁主動提醒，請其需配合專家室文件繳件時限，以及需配合出席部會計畫管考會議等，同時須副知專家室主任。
2. 經提醒後，諮委/專家若隨即改善並配合處理，則解除異常；若未見改善，則提報至專家室主任，請其與該名諮委/專家召開溝通會議，同時須副知科會辦。

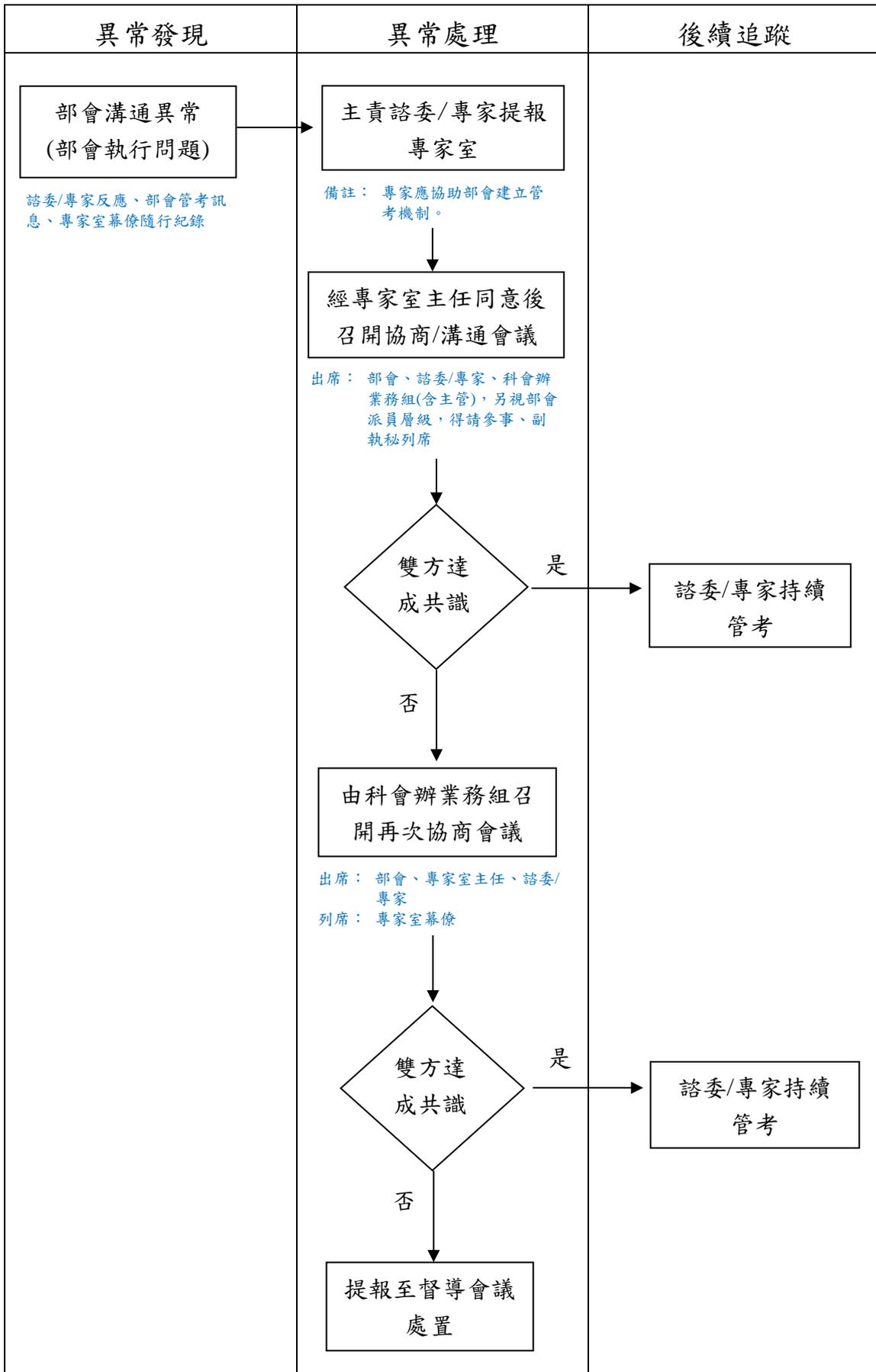
(三)後續追蹤

經召開溝通會議，諮委/專家配合狀況若已改善，則繼續擔任諮委/專家；如狀況未予改善，得列為續聘與否之參考依據。

(四)注意事項

1. 專家室幕僚須於**每月 5 日前**，將各群專家上月「出席會議總表」列出，以供彙整完整「出席會議總表」。
2. 專家室須於每季主動匯出諮委/專家完成之上月「計畫檢視重點摘錄」及「出席會議總表」，呈送專家室主任簽核，以供掌握專家群之狀態，並送科會辦備查。
3. 詳細計畫管考異常通報及處理作業方式請參閱附件三「專家配合狀況異常通報及處理作業流程」。

附件二、部會溝通異常通報及處理作業流程



附件三、諮委/專家配合狀況異常通報及處理作業流程

