

六、採購稽核業務績效

本府採購稽核小組（以下簡稱本小組）為提升採購稽核績效，具體措施如下：

（一）策進措施

1. 每週由秘書單位提報稽核案件管制表就進度落後案件予以檢討原因及催辦；每三個月由副召集人召開檢討會，徹底檢討執行績效、進度檢討，藉以提升時效及確保品質。
2. 每年召開採購稽核專題說明會二次，邀請具有採購專長人士擔任講座。
3. 於檢討會議中宣導優良稽核報告，並函請稽核成員所屬機關勛勉嘉許之。
4. 訂定各年度採購稽核執行計畫。

（二）數量指標

本府 100 年度採購稽核案件原計畫稽核案件數 250 件，實際稽核案件數達 259 件。

（三）效率指標

1. 本小組秘書單位於每月 10 日前彙整並完成「稽核監督案件辦理情形一覽表」發文作業，以確保公文能於每月 15 日(下午 3 時)前送達公共工程委員會。另各次考評抽樣資料將依工程會規定期限內，親自送達。
2. 賡續依據本組標準作業程序，將各稽核案件列入公文作業系統管理，並依「新北市政府採購稽核小組稽核案件管制表」內各作業時程予以管制。
3. 本小組每月底前由秘書單位就進度落後達 1 週以上案件簽辦進度管考情形；另每 3 個月舉行稽核檢討會議，由副召集人主持，會議內容針對採購法令及優良稽核範例等宣導，暨案件進度檢討為主，以提升稽核智能及稽催辦理進度。
4. 對於稽核結果受稽核機關有稽核缺失及牽涉追究相關人員責任議處部分，原則如受稽核機關提送改正預防措施已認為可行時，則先行簽予備查，相關人員責任追究部分則另案列管辦理，以提升行政效率。
5. 對有缺失之稽核案件，均函文要求受稽核機關於一定期限內，回覆具體檢討改正措施，若該機關未於期限內函覆，先以電話紀錄稽催，並通知其承辦主管及該機關首長督促辦理，如仍未於期限內函覆，則洽請本府政風處協助稽催，本小組並定期稽催受稽核機關，以俾儘速結案。

(四) 品質指標

1. 各稽核委員及稽查人員撰寫稽核報告時，須將所見缺失不符法令之處或與法令未有不合之處予以陳明，且各稽核委員及稽查人員應加強採購稽核專業訓練，稽核報告意見應詳實專業。秘書單位並定期於稽核檢討會議討論稽核個案，並作優良範例宣導。
2. 稽核委員及稽查人員撰寫稽核報告時，據以作成稽核意見之相關事證應蒐集齊全並影存。
3. 有關稽核委員及稽查人員之指派，秘書單位賡續依專長表考量專業知識背景及迴避相關規定予以核派。
4. 秘書單位針對受稽核單位之缺失事項予以持續追蹤列管，並按預定期限改善完成，必要時要求受稽核單位提報業已改善之事證。

(五) 服務指標

賡續辦理提供單一陳情、檢舉受理窗口，如專人專線接聽電話、設置採購稽核小組專屬網頁、電子檢舉信箱等相關配套設施。

(六) 廣度指標

1. 全年度各月報表之採購標的性質部分，涵括工程、財物、勞務等至少二方面。
2. 100 年度稽核案件稽核廣度將涵括招標、開標、決標、訂約、履約、驗收維護(保固)等至少有 3 項作業階段。

本小組藉由嚴謹且標準化之作業程序，及積極改進之具體措施，使稽核意見核定程序嚴謹，並設定目標自我管理，以有效提升本府採購稽核效率及品質，俾能發揮監督採購之稽核功能。