

雲林縣政府採購稽核小組設置要點

中華民國 89 年 5 月 18 日雲林縣政府 89 府主檢字第 8909000442 號函訂定

中華民國 91 年 3 月 20 日雲林縣政府 91 府主會字第 9109000386 號函修正

中華民國 94 年 9 月 14 日雲林縣政府 94 雲採稽字第 0942800633 號函修正

中華民國 97 年 7 月 1 日雲林縣政府 97 府採稽字第 0972800267 號函修正

中華民國 113 年 3 月 22 日府採稽一字第 1132005573 號函修正全文

- 一、雲林縣政府（以下簡稱本府）為稽核本府及所屬機關學校、各鄉（鎮、市）各機關辦理之採購，依政府採購法（以下簡稱本法）第一百零八條及採購稽核小組組織準則、採購稽核小組作業規則，設雲林縣政府採購稽核小組（以下簡稱採購稽核小組），並訂定本要點。
- 二、採購稽核小組置召集人一人，綜理稽核監督事宜；副召集人一人，襄助召集人處理稽核監督事宜；均由縣長或其指定之高級人員兼任。置稽核委員若干人，由縣長就政風人員一人與本府及所屬一級機關具有採購相關專門知識之機關（單位）副主管、技正、專員、科長或相當層級人員派兼之，或由本府以外具有採購相關專門知識之人員派（聘）兼之，且應有半數以上為採購專業人員；任期二年，期滿得續派（聘）之。
- 三、採購稽核小組之幕僚作業，由雲林縣採購中心辦理；置執行秘書一人，由雲林縣採購中心主任兼任，承召集人之命，處理採購稽核小組日常事務；稽查人員、工作人員若干人，稽查人員由本府及所屬一級機關就具有採購相關專門知識之正式人員派兼之，且應有百分之七十以上為採購專業人員，協辦採購稽核小組業務，工作人員由雲林縣採購中心採購稽核課相關人員兼任，協辦採購稽核小組日常事務。
- 四、稽核委員之工作如下：
 - （一）承召集人之命，組成專案小組，就指派之採購進行稽核監督。
 - （二）綜理稽核監督相關事宜。
 - （三）就受派稽核監督之案件，決定是否通知機關對採購標的進行檢驗、拆驗、化驗或鑑定，或邀請有關機關人員或學者、專家提供諮詢意見或委託專業人士協助稽核。
 - （四）稽核監督完成後，自行或責成稽查人員撰擬稽核監督報告，並於十五工作日內向稽核小組提出。

(五) 參與本小組會議，審議各委員提出之專案稽核監督報告及其他有關事項。

(六) 對於採購稽核業務之推動與興革，提供專業諮詢意見。

(七) 其他與採購稽核業務有關之事項。

五、稽查人員之工作如下：

(一) 接受稽核委員之指揮與調度，襄助其稽核監督，並就所見採購缺失向稽核委員彙報。

(二) 稽核監督報告撰擬（受稽核委員指派）。

(三) 稽核委員會議議事安排及記錄。

(四) 其他與採購稽核業務有關之交辦事項。

六、執行秘書、工作人員之工作如下：

(一) 檢舉專線受理與處理。

(二) 受理民眾有關採購之檢舉或陳情案件。

(三) 透過媒體及民意關切案件中篩選異常採購案件。

(四) 主動透過政府採購公告或政府採購資訊公告系統篩選異常採購案件。

(五) 發現本府及所屬機關學校辦理採購有重大異常情形者，或異常採購案件有實地專案稽核之必要者，簽經召集人指定稽核委員組成專案小組，進行稽核監督。

(六) 提供專案小組必要之行政支援。

(七) 本小組會議籌備作業（議事日程、會議資料、工作報告及紀錄等）。

(八) 稽核監督結果後續行政事項（函送稽核監督報告、須移送司法機關續為處理之相關事宜），及受稽核監督機關所提改正措施及追究相關人員責任等事項之追蹤及列管。

(九) 稽核小組成員之派聘行政作業。

(十) 定期向本法主管機關彙報稽核監督成果及管考資料。

七、採購稽核小組會議隨時召開之，審議會得就機關辦理採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊、資料，辦理稽核監督，並得請採購機關或有關單位提供資料及派員列席說明。

- 八、採購稽核小組辦理稽核監督事項依採購稽核小組作業規則規定辦理。
- 九、採購稽核小組成員稽核採購案件，發揮防弊功能績效顯著者，得依有關規定辦理獎勵表揚。
- 十、採購稽核小組經費正式編列預算或由相關經費項下支應。
- 十一、採購稽核小組召集人、副召集人、稽核委員、執行秘書、稽查人員及工作人員均為無給職。但外聘委員出席會議或辦理稽核，得支給出席費及交通費。
- 十二、採購稽核小組成員單一性別比例不得少於三分之一。
- 十三、採購稽核小組以本府名義行文。