

經濟部採購稽核小組作業注意事項修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、 <u>為利</u> 經濟部採購稽核小組（以下簡稱本小組）執行 <u>經濟部</u> (以下簡稱 <u>本部</u>)採購稽核作業， <u>有明確遵循機制</u> ，除應依照政府採購法、採購稽核小組組織準則及採購稽核小組作業規則辦理外，並 <u>配合實務</u> 需要， <u>特</u> 訂定本注意事項。	一、經濟部採購稽核小組（以下簡稱本小組）執行採購稽核作業，除應依照「政府採購法」、「採購稽核小組組織準則」及「採購稽核小組作業規則」辦理外，並為實際需要，訂定本注意事項。	酌作文字修正。
二、本小組稽核委員及秘書組之分工： （一）稽核委員任務： 1. 承召集人之命，組成專案小組，就本部暨屬各機關（構）辦理採購案件進行稽核監督。 2. 主持稽核監督會議，綜理專案稽核監督相關事宜。 3. 就受派稽核監督之案件，如認有通知機關（構）針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	二、本小組稽核委員、 <u>稽查員</u> 及秘書組之分工： （一）稽核委員任務： 1. 承召集人之命，組成專案小組，就本部暨屬各機關（構）辦理採購案件進行稽核監督。 2. 主持稽核監督會議，綜理專案稽核監督相關事宜。 3. 就受派稽核監督之案件，如認有通知機關（構）針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	一、配合本部不再派兼稽查員，爰將現行規定本文及第二款有關稽查員規定刪除。 二、配合政府採購法子法採購稽核小組作業規則第十三條規定，及經濟部採購稽核小組設置要點(以下簡稱稽核設置要點)第六點之修正，增訂政府電子採購網查察稽核案件型態，另對於稽核監督完成後提出稽核監督報告之時限由十五日修正為十五工作日，書面稽核及政府電子採購網查察於採購文件送達稽核委員三十日內向稽核小組提出修正為三十工作日，以兼顧稽核報告之品質及效率，爰修正第一款第四目。 三、現行第三款移列為第二款，配合增列「政府電子採購網查察」稽核案件型態，修正第九目，另酌作文字

<p>之必要者，敘明理由經秘書組簽報召集人或其授權人核定後實施。</p> <p>4. 稽核監督完成後撰擬稽核監督報告，專案稽核於赴招標機關（構）完成現地稽核十五<u>工作</u>日內、書面稽核及政府電子採購網查察於採購文件送達稽核委員三十<u>工作</u>日內向稽核小組提出。</p> <p>5. 參與定期稽核委員會議，或必要時會同審議各委員提出之專案稽核監督報告及其他有關事項。</p> <p>6. 對於採購稽核業務之推動與興革，提供專業諮詢意見。</p> <p>7. 其他與採購稽核業務有關之事項。</p> <p><u>(二) 秘書組任務：</u></p> <p>1. 檢舉專線電話受理與處理。(除應告知其採購異議及申訴途</p>	<p>士協助稽核之必要者，敘明理由經秘書組簽報召集人或其授權人核定後實施。</p> <p>4. 稽核監督完成後，<u>自行或責成稽查員</u>撰擬稽核監督報告，專案稽核於赴招標機關（構）完成現地稽核十五日內、書面稽核於採購文件送達稽核委員三十日內向稽核小組提出。</p> <p>5. 參與定期稽核委員會議，或必要時會同審議各委員提出之專案稽核監督報告及其他有關事項。</p> <p>6. 對於採購稽核業務之推動與興革，提供專業諮詢意見。</p> <p>7. 其他與採購稽核業務有關之事項。</p> <p><u>(二) 稽查員任務：</u></p> <p>1. <u>受稽核委員之指揮與調度，辦理專案及書面稽核監督事宜。</u></p>	<p>修正第十二目及第十三目以「稽核委員」為派聘及提供支援對象。</p>
---	---	--------------------------------------

<p>徑外，並請其以書面傳真、郵寄或電子傳送)</p> <p>2. 受理民眾或廠商有關採購之檢舉、陳情案。</p> <p>3. 針對媒體及民代關切案件中篩選異常採購案。</p> <p>4. 透過政府採購公報或政府採購資訊公告系統篩選異常採購案。</p> <p>5. 協調本部各相關單位蒐集提供稽核資料，並予彙整、篩選。</p> <p>6. 蒐集每月採購稽核案件資料，簽請召集人、副召集人或授權執行秘書指派稽核委員執行稽核工作。</p> <p>7. 稽核委員會議事安排及記錄。</p> <p>8. 配合稽核委員聯繫受稽核單位，安排稽核日期、地點等相關事宜。</p> <p>9. 彙整書面稽核、專案稽核及政府電子採購網查察</p>	<p>2. 奉派參與專案稽核監督時，負責稽核會議行程安排、議事記錄及資料整理，供秘書組辦理相關事宜，並接受稽核委員之指揮與調度，襄助稽核監督，並就所見採購缺失向稽核委員彙報。</p> <p>3. 其他與採購稽核業務有關之交辦事項。</p> <p>(三) 秘書組任務：</p> <p>1. 檢舉專線電話受理與處理。(除應告知其採購異議及申訴途徑外，並請其以書面傳真、郵寄或電子傳送)</p> <p>2. 受理民眾或廠商有關採購之檢舉、陳情案。</p> <p>3. 針對媒體及民代關切案件中篩選異常採購案。</p> <p>4. 透過政府採購公報或政府採購資訊公告系統篩選異常採購案。</p>	
---	---	--

<p>之稽核監督報告，對於配查案件如有延宕情事，應稽催通知配查稽核委員，以確實掌控稽核進度。</p> <p>10. 就稽核監督報告所列疑義或缺失，函請受稽核單位限期提出檢討說明或採行改正措施。</p> <p>11. 稽核監督成果後續行政事項(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(構)所提改正措施、追究相關人員責任等事項之追蹤及列管)。</p> <p>12. 稽核<u>委員</u>之派聘行政作業(稽核委員派聘時彙整基本資料送人事處辦理核發聘書)。</p> <p>13. 提供外聘稽核<u>委員</u>必要之行政支援。</p> <p>14. 本部稽核小組交辦之書面行政事項</p>	<p>5. 協調本部各相關單位蒐集提供稽核資料，並予彙整、篩選。</p> <p>6. 蒐集每月採購稽核案件資料，簽請召集人、副召集人或授權執行秘書指派稽核委員執行稽核工作。</p> <p>7. 稽核委員會議事安排及記錄。</p> <p>8. 配合稽核委員及所指派之<u>稽查員</u>，聯繫受稽核單位，安排稽核日期、地點等相關事宜。</p> <p>9. 彙整「書面稽核」及「專案稽核」之稽核監督報告，對於配查案件如有延宕情事，應稽催通知配查稽核委員，以確實掌控稽核進度。</p> <p>10. 就稽核監督報告所列疑義或缺失，函請受稽核單位限期提出檢討說明或採行改正措施。</p> <p>11. 稽核監督成果後續行政</p>	
--	---	--

<p>(預算、管考、業務報告、宣導)。</p> <p>15. 定期向主管機關(行政院公共工程委員會)彙報稽核監督成果及管考資料。</p> <p>16. 其他與採購稽核業務有關之交辦事項。</p>	<p>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(構)所提改正措施、追究相關人員責任等事項之追蹤及列管)。</p> <p>12. 稽核小組成員之派聘行政作業(稽核小組成員派聘時彙整基本資料送人事處辦理核發聘書)。</p> <p>13. 提供外聘稽核人員必要之行政支援。</p> <p>14. 本部稽核小組交辦之書面行政事項(預算、管考、業務報告、宣導)。</p> <p>15. 定期向主管機關(行政院公共工程委員會)彙報稽核監督成果及管考資料。</p> <p>16. 其他與採購稽核業務有關之交辦事項。</p>	
<p>三、本小組就下列採購案件應加強稽核監督： <u>(一) 民眾或廠商檢舉、媒體報導</u></p>	<p>三、本小組每月稽核監督案件來源如下： <u>(一) 部、次長交查案件。</u></p>	<p>配合政府採購法子法採購稽核小組作業規則第八條規定，修正稽核異常採購案件之擇案原則，將現行</p>

<p><u>或有資料顯示疑有違失或異常之採購。</u></p> <p>(二) <u>決標標價偏低、履約進度明顯落後或多次、大幅變更契約之採購。</u></p> <p>(三) <u>有資料顯示使用情形欠佳或閒置。</u></p> <p>(四) <u>行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)之政府電子採購網警示專區之異常採購案件。</u></p> <p>(五) <u>其他經本部或工程會指定者。</u></p>	<p>(二) 行政院公共工程委員會函查案件。</p> <p>(三) 民意代表質詢之本部或所屬機關(構)採購異常案件。</p> <p>(四) 媒體報導有關本部暨所屬機關(構)之異常採購案件。</p> <p>(五) 監察院、審計部查詢之異常採購案件。</p> <p>(六) 民眾異議、陳情、檢舉案件。</p> <p>(七) 經行政院公共工程委員會「政府採購資訊公告系統」或「查核系統」篩選發現涉有異常案件。</p>	<p>規定第三款至第六款合併修正為第一款，現行規定第七款修正為第四款、現行規定第一款及第二款合併修正為第五款，另為加強稽核監督項目新增第二款及第三款。</p>
<p>四、<u>稽核案件之受理原則：</u></p> <p>(一) <u>應提供民眾或廠商多重受理管道，如：電話、傳真、電子信箱及陳情書收受</u>等方式，並設專人處理，受理方式辦理採購機關(構)應於招標公告及招標文件一併登載；各受理管道應保持暢通。</p> <p>(二) <u>受理形式不拘，書面(陳情書、檢舉</u></p>	<p>四、<u>受理稽核案件作業規定：</u></p> <p>(一) 提供民眾或廠商多重受理管道，如：電話、傳真、電子信箱及陳情書等方式，並設專人處理，受理方式辦理採購機關(構)應於招標公告及招標文件一併登載；各受理管道應保持暢通。</p> <p>(二) <u>受理形式不拘，書面(陳情書、檢舉函、傳真)或</u></p>	<p>配合工程會網站之採購稽核概述第七點「稽核案件之受理原則」規定，修正本點各款文字用語。</p>

<p>函、傳真)或電子郵件均可。惟檢舉人如係透過電話舉發不法採購案，宜請補具<u>相關書面</u>資料，俾利據以稽核監督。</p> <p>(三) 無具體內容或未具真實姓名或地址者，依行政程序法第一百七十三條第一款規定，得不受理。惟其內容具體、可供查證者，應予受理。</p> <p>(四) 採購案件已進入司法程序或其相關文件已遭檢調機關調閱者，得暫免予稽核監督。</p> <p>(五) 如非屬所轄稽核監督範圍，<u>應告知陳情人並迅速移請該轄採購稽核小組續為處理並副知陳情人或檢舉人。</u></p> <p>(六) 廠商提出之檢舉，如係為確保其權益之救濟，而非以檢舉不法為目的，宜通知其循異議申訴管道救濟，並移請招標機關(構)續為處理。</p>	<p>電子郵件均可。惟檢舉人如係透過電話舉發不法採購案，宜請補送相關資料，俾利據以稽核監督。</p> <p>(三) 無具體內容或未具真實姓名或地址者，依行政程序法第一百七十三條第一款規定，得不受理，惟其內容具體、可供查證者，應予受理。</p> <p>(四) 採購案件已進入司法程序或其相關文件已遭檢調機關調閱者，得暫免予稽核監督。</p> <p>(五) 如非屬所轄稽核監督範圍，<u>應告知陳情人並迅速移請該管機關(構)續為處理並副知陳情人或檢舉人。</u></p> <p>(六) 廠商提出之檢舉，如係為確保其權益之救濟，而非以<u>打擊黑金</u>、檢舉不法為目的，宜通知其循異議申訴管道救濟，並移請招標機關(構)續為處理。</p>	
五、 <u>稽核案件之處理原</u>	五、處理稽核案件作業規	一、依據工程會網站之採

<p>則：</p> <p>(一) <u>宜先取得採購案件之採購公告或招標文件(透過政府採購資訊查核系統或以廠商身分自政府採購資訊公告系統查詢，或由案件舉發人所提供之相關採購文件)，俾供研判案情，並就現有資料發掘可能之缺失。</u></p> <p>(二) <u>針對民眾(廠商)舉發事項發現可能之缺失予以稽核監督，如尚有發現其他異常情形，一併予稽核監督。</u></p> <p>(三) <u>如仍有未明之處，以書面洽招標機關(構)進一步檢討釐清並提必要之佐證資料。</u></p> <p>(四) <u>稽核監督所見缺失有違反政府採購法令者，將所違反之條項款或令(函)號敘明，如有必要，併引述法令內容；有政府採購錯誤行為態樣所定情形者，將該錯誤行為之態樣項次及其內容</u></p>	<p>定：</p> <p>(一) <u>先取得採購案件之採購公告或招標文件(以「廠商身分」透過政府採購資訊公告系統查詢，或參酌檢舉人所提供之相關採購文件資料)，據以研判案情，並就現有資料發掘可能之缺失。</u></p> <p>(二) <u>針對民眾(廠商)舉發事項發現可能之缺失，並儘可能就其他相關作業併予稽核監督。</u></p> <p>(三) <u>如仍有未明之處，以書面洽招標機關(構)進一步檢討釐清並提必要之佐證資料。</u></p> <p>(四) <u>稽核監督所見缺失有違反政府採購法令者，將所違反之條項款或令(函)號敘明，如有必要，併引述法令內容；有「政府採購錯誤行為態樣」所定情形者，將該錯誤行為之態樣項次及其內容敘明；相關作業或行為雖</u></p>	<p>購稽核概述第八點「稽核案件之處理原則」及政府採購法子法「採購稽核小組作業規則」第十四條規定，修正本點文字用語。</p> <p>二、<u>為避免稽核發現採購缺失後，採購人員欠缺督促，難以避免採購缺失重複發生，爰修正第七款增訂副知主管機關，情節重大時，並應通知機關追究相關人員責任，俾適時依權責對採購機關加強督導。</u></p> <p>三、<u>修正第八款之副知單位為法務部廉政署。</u></p> <p>四、<u>依據工程會網站之採購稽核概述第八點第九款至第十二款，修正第九款、刪除現行規定第十款，並新增修正規定第十款至第十二款。</u></p>
---	--	--

<p>敘明；相關作業或行為雖未牴觸法令，但有不合理或未盡周延之處者，將其不合理或未盡周延處敘明。</p> <p>(五) 稽核監督所見缺失，儘可能一次以書面函知招標機關(構)。</p> <p>(六) 得視業務需要，邀請有關機關人員或學者、專家提供諮詢意見；必要時並得委託專業人士協助稽核。</p> <p>(七) 遇機關(構)辦理採購涉有違反政府採購法令者，函知該機關(構)採行改正措施，並副知其上級機關(構)、<u>主管機關</u>及<u>審計機關</u>；<u>違失</u>情節重大者，<u>應</u>另通知機關(構)追究相關人員責任，並應就上述執行情形予以追蹤管制。</p> <p>(八) 遇廠商涉及陪標、圍標或機關(構)人員涉及貪瀆、洩密、圖利等犯</p>	<p>未牴觸法令，但有不合理或未盡周延之處者，將其不合理或未盡周延之處者敘明。</p> <p>(五) 稽核監督所見缺失，儘可能一次以書面函知招標機關(構)。</p> <p>(六) 得視業務需要，邀請有關機關人員或學者、專家提供諮詢意見；必要時並得委託專業人士協助稽核。</p> <p>(七) 遇機關(構)辦理採購涉有違反政府採購法令者，函知該機關(構)採行改正措施，並副知其上級機關(構)及審計機關；其情節重大者，得另通知機關(構)追究相關人員責任，並應就上述執行情形予以追蹤管制。</p> <p>(八) 遇廠商涉及陪標、圍標或機關(構)人員涉及貪瀆、洩密、圖利等不法情事之嫌者，應即移送該管司法機關處理，並副知</p>	
--	--	--

<p>罪嫌疑者，應即移送該管司法機關處理，並副知法務部廉政署，以防杜犯罪。</p> <p>(九) <u>處理結果宜回復檢舉人或陳情人，如無必要，建議無需將稽核監督經過鉅細靡遺告知。惟如檢舉人或陳情人要求提供稽核監督結果時，應留意行政程序法第一章第七節資訊公開及行政資訊公開辦法之相關規定。</u></p> <p>(十) <u>人民陳情案未具真實姓名或住址者，依據行政程序法第一百七十三條之規定，得不予處理。</u></p> <p>(十一) <u>應公正行使職權，不得有採購稽核小組作業規則第四條所定各款情形之一。</u></p> <p>(十二) <u>依採購稽核小組作業規則第十五條及政府採購法第十五條規定，需迴避時應行迴避。</u></p>	<p>法務部（政風司），以防杜犯罪。</p> <p>(九) <u>必要時將處理結果擇要回復陳情人。</u></p> <p>(十) <u>稽核委員及稽查員辦理稽核監督，應公正行使職權，不得有下列情形：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 假稽核監督之名，妨礙機關（構）依法辦理採購。</u> <u>2. 接受不當饋贈或招待。</u> <u>3. 代採購機關（構）訂定底價、審查投標案件、評選廠商或其他類似情形。</u> <u>4. 藉稽核監督之便，蒐集與稽核監督無關之資訊或資料，或為其他類似情形。</u> <u>5. 洩漏應保密之稽核監督所獲資訊或資料。</u> <u>6. 洩漏應保密之稽核監督時間、地點及對象。</u> <u>7. 未經稽核小組指派，自行辦理稽核監督。</u> <u>8. 從事足以影響稽核委員或稽查員尊嚴或使一般人認其有</u> 	
---	--	--

	<p><u>不能公正執行職務之事務或活動。前列所謂「代採購機關（構）訂定底價、審查投標案件、評選廠商或其他類似情形」，係指不得以稽核委員及稽查員之身份代受稽核機關（構）訂定底價、審查投標案件、評選廠商或其他類似情形，如稽核委員及稽查員本身經辦之案件受稽核時，則適用第六條之規定，應行迴避。</u></p>	
	<p>六、稽核委員辦理稽核監督，除涉及本人目前或過去三年內任職機關（構）之採購事項應行迴避外，其迴避準用政府採購法第十五條之規定。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、有關稽核委員辦理稽核監督之迴避規範已於修正規定第五點第十二款明定，為避免重覆規定，爰予刪除</p>
<p><u>六、本小組稽核監督案件，分為專案稽核案件、書面稽核案件及政府電子採購網查察案件：</u> <u>（一）專案稽核：</u> 1. 處理原則：發現本部或所屬機關（構）辦理採購有重大異常者，或異常採購案件有實地專案稽核監督之必要</p>	<p>七、本小組稽核監督案件，分為「<u>專案稽核</u>」案件及「<u>書面稽核</u>」案件： （一）「<u>專案稽核</u>」 1. 處理原則：發現本部或所屬機關（構）辦理採購有重大異常者，或異常採購案件有實地專案稽核監督之必要者，得指派稽</p>	<p>一、點次變更。 二、刪除現行規定第一款每月專案稽核件數至少三件之規定，另配合實務運作及因應採購稽核小組作業規則第十三條規定修正，對於稽核監督完成後提出稽核監督報告之時限由十五日修正為十五工作日。 三、刪除現行規定第二款每月書面稽核件數至少十件之規定，並酌</p>

<p>者，得指派稽核委員進行專案稽核。由小組秘書組蒐集案件相關資料，簽請召集人、副召集人或授權執行秘書指派稽核委員執行專案稽核，制作稽核監督報告，並於完成現地稽核後十五工作日内逕送秘書組。</p> <p>2. 分配原則：依委員工程、財物或勞務之專長分組後視個案類型指定專案稽核案件。</p> <p>(二) 書面稽核：</p> <p>1. 適用案件：採購有異常情形，且可藉由機關（構）提供之採購文件稽核監督其異常情形者，採行書面稽核。重點在於查核其採購流程，是否符合政府採購法之規定，並得視需要至現場查核。由小組秘書組就所蒐集案件資料，簽請召集人、副召集人或授權執行秘書指派稽核委員執行</p>	<p>核委員進行專案稽核。<u>每月至少辦理專案稽核三件</u>，由小組秘書組蒐集案件相關資料，簽請召集人、副召集人或授權執行秘書指派稽核委員執行「<u>專案稽核</u>」，制作稽核監督報告，並於完成現地稽核後十五日內逕送秘書組。</p> <p>2. 分配原則：依委員工程、財物或勞務之專長分組後視個案類型指定專案稽核案件。</p> <p>(二)「<u>書面稽核</u>」</p> <p>1. 適用案件：採購有異常情形，且可藉由機關（構）提供之採購文件稽核監督其異常情形者，採行書面稽核。重點在於查核其採購流程，是否符合政府採購法之規定，並得視需要至現場查核。<u>每月至少辦理書面稽核十件</u>，由小組秘書組就所蒐集案件資料，簽請召集人、</p>	<p>作文字修正。</p> <p>四、增訂第三款政府電子採購網查察稽核案件型態。</p>
--	---	--

<p>書面稽核。</p> <p>2. 洽招標機關（構）提出說明並提供必要之採購文件及往來文書，如檢舉內容屬貪瀆事項者，並應避免洩露陳情人或檢舉人身分，如非屬檢舉貪瀆事項，則仍循行政程序法規定處理。</p> <p>3. 依前述處理原則稽核監督，將所見缺失函知招標機關（構），並副知其上級機關（構）及審計機關，隨文併請提出改正措施。</p> <p><u>（三）政府電子採購網查察：</u></p> <p>1. <u>依據政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準等採購法相關規定查察有無缺失。</u></p> <p>2. <u>利用電子查察表通知招標機關改正，並將改正情形回復；或逕函請招標機關改正見復。</u></p>	<p>副召集人或授權執行秘書指派稽核委員執行「書面稽核」。</p> <p>2. 洽招標機關（構）提出說明並提供必要之採購文件及往來文書，如檢舉內容屬貪瀆事項者，並應避免洩露陳情人或檢舉人身分，如非屬檢舉貪瀆事項，則仍循行政程序法規定處理。</p> <p>3. 依前述處理原則稽核監督，將所見疑義或<u>缺失函知招標機關（構），並副知其上級機關（構）及審計機關，隨文併請提出檢討說明或採行改正措施。</u></p>	
--	--	--

<p>七、執行稽核監督時，由秘書組配合<u>稽核委員</u>聯繫受稽核單位，安排日期、地點等相關事宜，以利進行稽核監督作業。</p> <p>本小組進行稽核監督時，得不預先通知受檢機關（構）。</p> <p><u>稽核委員由本部所屬機關（構）同仁兼任者，得依規定支給兼職費及交通費；但由本部以外之專家學者擔任者，則依規定支給出席費及交通費。</u></p> <p><u>本部（含所屬機關、構）同仁兼任之稽核委員進行專案稽核時，循稽核小組體系運作，其差假程序依稽核小組書面通知向其所屬單位申請公假辦理，惟其稽核內容無須告知機關（構）。</u></p> <p><u>本部兼任之稽核委員可視案件情形請所屬機關（單位）指派協辦人員襄助採購稽核監督事宜。</u></p>	<p>八、執行稽核監督時，由秘書組配合<u>其所指派之稽查員</u>，聯繫受稽核單位，安排日期、地點等相關事宜，以利進行稽核監督作業。</p> <p>本小組進行稽核監督時，得不預先通知受檢機關（構）。</p> <p>稽核委員及稽查員進行專案稽核時，其交通費及差旅費向各所屬單位自行報銷。</p> <p><u>稽核委員及稽查員進行專案稽核時，循稽核小組體系運作，其差假程序依稽核小組書面通知向其所屬單位申請辦理，惟其稽核內容則無須告知機關（構）。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、修正第一項。執行稽核監督時，秘書組應配合之對象由指派之稽查員修正為稽核委員。</p> <p>三、修正第三項。配合稽核設置要點第四點第二項規定修正，及依據行政院主計總處一百零四年十一月九日主預字第一〇四〇一〇二三三四號函所示，兼職人員，本部覈實支給交通費，惟不得另行支給雜費項目。</p> <p>四、修正第四項。因應本部同仁兼任稽核委員辦理專案稽核，依據公務人員請假規則第四條規定，係屬應本部邀請，參加與職務有關之活動，應以公假登記辦理。</p> <p>五、為採購稽核業務順利推展並利於稽核經驗之累積、傳承，爰增訂第五項協辦人員襄助稽核業務。</p>
<p>八、稽核委員至採購機關（構）辦理稽核監督時，應主動出示稽核小組之書面通知及身分證明。受稽核單位應協助本小組辦理稽核監督，準備交通工具與適當稽核場所、備妥稽核案件相關資料，並配合稽核委員執行稽核監督工作之相關事宜，必要時得攜回受稽核單位之書面資料，並得經秘書</p>	<p>九、稽核委員至採購機關（構）辦理稽核監督時，應主動出示稽核小組之書面通知及身分證明。受稽核單位應協助本小組辦理稽核監督，準備交通工具與適當稽核場所、備妥稽核案件相關資料，並配合稽核委員執行稽核監督工作之相關事宜，必要時得攜回受稽核單位之書面資料，並得經秘書</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>

<p>組簽報召集人或其授權人核定後，由本部以書面通知機關(構)對採購標的進行檢驗、拆驗、化驗或鑑定等。</p>	<p>組簽報召集人或其授權人核定後，由本部以書面通知機關(構)對採購標的進行檢驗、拆驗、化驗或鑑定等。</p>	
<p>九、秘書組應配合稽核委員將稽核監督報告所列缺失，經簽陳召集人或其授權人員核定後，函請受稽核單位限期改進；稽核案件缺失之改善情形，應簽會稽核委員，經稽核委員複審確認機關(構)已提出檢討說明或採行相關改進措施後，由秘書組簽陳召集人或其授權人員核定准予結案。</p>	<p>十、秘書組應配合稽核委員將稽核監督報告所列缺失，經簽陳召集人或其授權人員核定後，函請受稽核單位限期改進；稽核案件缺失之改善情形，應簽會稽核委員，經稽核委員複審確認機關(構)已提出檢討說明或採行相關改進措施後，由秘書組簽陳召集人或其授權人員核定准予結案。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
	<p>十一、採購公告主動查核之處理：</p> <p>(一)依據「政府採購公告及公報發行辦法」、「招標期限標準」、「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」等採購法相關規定查核有無缺失。</p> <p>(二)如查核結果發現缺失，秘書組應以書面通知招標機關(構)改正，並將改正情形回復，如有必要，並得就該個案進行</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、移列修正規定第六點第三款政府電子採購網查察稽核案件型態，爰予刪除。</p>

	稽核監督。	
<u>十</u> 、本小組發文，以本部名義行之。	十二、本小組發文，以本部名義行之。	點次變更，內容未修正。
<u>十一</u> 、本小組稽核委員會議，以每年召開一次為原則，必要時得隨時召開之。	十三、本小組稽核委員會議，以每六個月召開一次為原則，必要時得隨時召開之。	一、點次變更。 二、本部稽核委員會議現行每六個月召開一次會議，因考量實際需求及會議效率，修正為每年召開一次。