

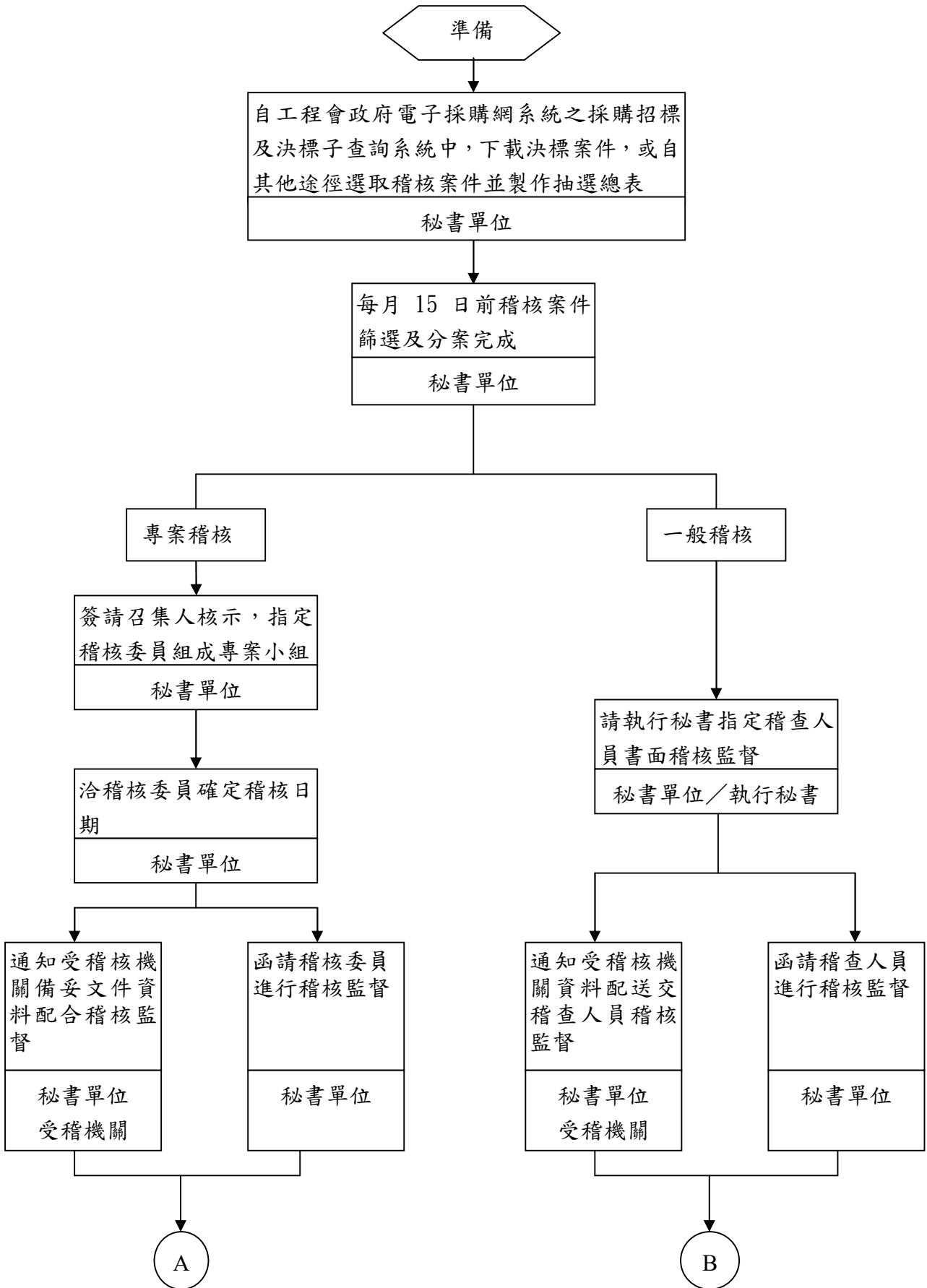
彰化縣採購稽核小組作業程序說明表

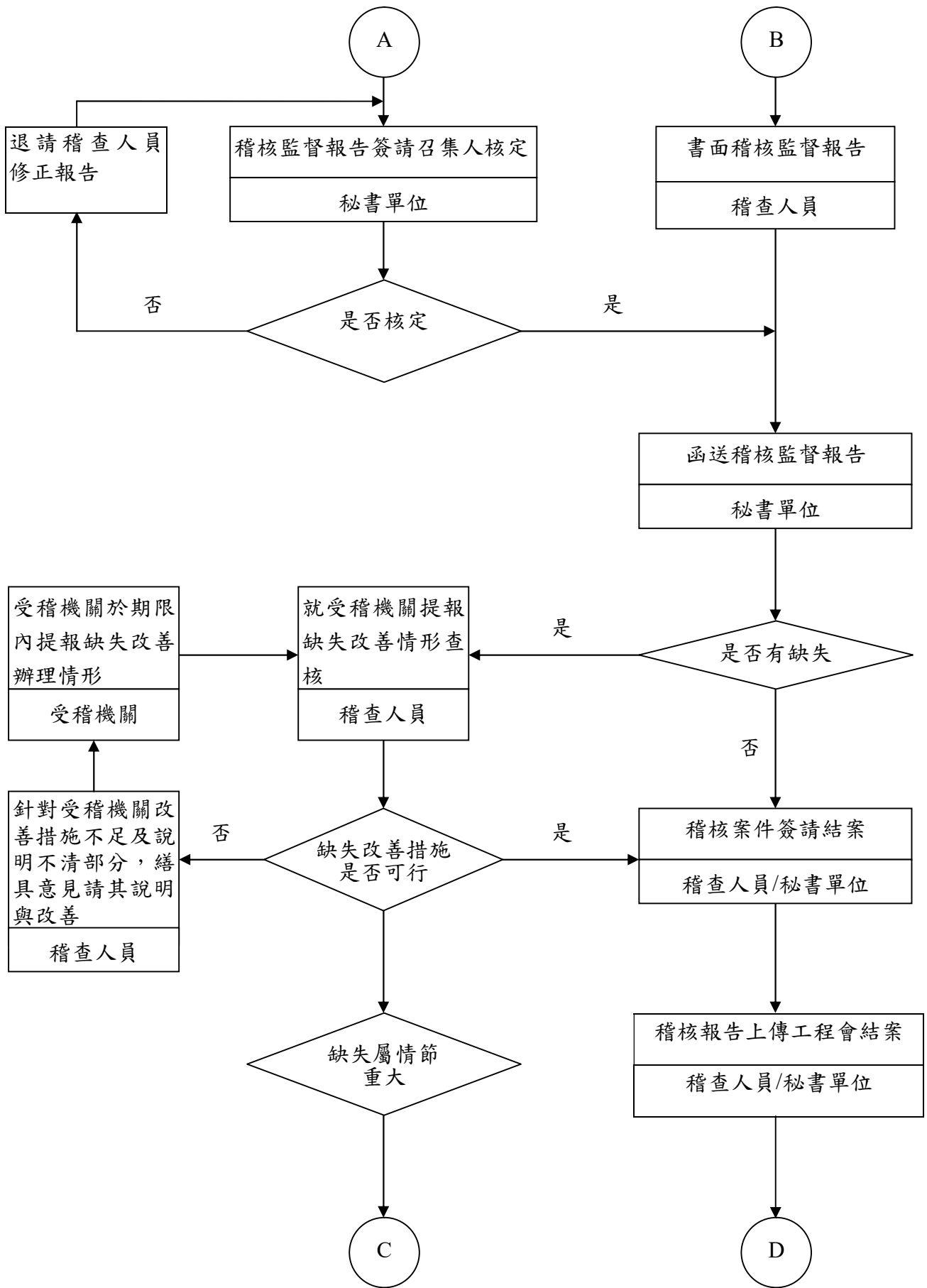
項目編號	SF01
項目名稱	稽核監督派案作業
承辦單位	秘書單位、受稽機關、稽核委員及查核人員
作業程序說明	<p>一、秘書單位每月應稽核監督本縣及所轄鄉鎮市各機關辦理之採購事項，稽核監督分為專案稽核監督及一般稽核監督。</p> <p>(一) 專案稽核監督作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、每月自行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)政府採購資訊網招決標公告等取得相關資訊及監察、審計、檢察、調查機關及主管機關移案辦理之案件。 2、就蒐集相關資料研擬應稽核監督事項。 3、稽核監督事項簽請召集人核示，並指定稽核委員組成專案小組由稽核委員一名(兼任該小組召集人)、稽查人員二至三名，計三至四名組成；惟稽核監督案件如屬教育單位或資訊採購案時，應派教育或資訊專長之技術稽查人員共同組成，成員由本小組執行秘書協調輪派後簽請召集人或其代理人核定。 4、排定稽核時間，通知專案小組稽核委員、受稽核監督機關及其上級機關。 5、專案小組前往受稽核監督機關實地稽核監督採購事項。 6、稽核監督報告經核定後函送受稽機關並副知其上級機關、工程會及該管審計機關。 7、列管追蹤改正情形。 8、上傳工程會結案。 <p>(二) 一般稽核監督採書面作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、每月自政府採購資訊網選取各機關招決標公告，或平時受理廠商陳情、檢舉，媒體報載等相關資訊，篩選稽核案件及監察、審計、檢察、調查機關及主管機關移案辦理之案件。 2、由本小組執行秘書指定業務稽查人員稽核監督，其監督結果應填具查核表或以公文等方式製作書面資料。 3、監督結果之書面資料以傳真或函送予受稽核監督機關。 4、受稽機關應於接獲通知後在限期內以傳真或函送方式回復查核更正情形，列管追蹤改正情形。

	<p>5、列管追蹤改正情形。</p> <p>6、上傳工程會結案。</p> <p>二、書面稽核監督案件，如發現重大異常或其他必要情形時，稽核人員得簽報核准改採專案稽核監督方式辦理；如符合政府採購法及其子法等相關規定者，得逕予結案。</p> <p>三、稽核監督採購，必要時得以書面通知受稽機關對採購標的進行檢驗、拆驗、化驗或鑑定。</p> <p>四、前項檢驗、拆驗、化驗或鑑定得洽請彰化縣政府公共工程品質抽驗小組代為辦理。</p> <p>五、進行稽核監督時，對受稽機關明顯違反政府採購法及其子法等相關規定者，其情節重大者，應簽奉縣長核示議處相關人員；如發現有犯罪嫌疑者，應專案簽奉核准移送司法機關處理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、秘書單位應於每月稽核監督本縣及所轄鄉鎮市各機關辦理之採購事項。</p> <p>二、除自行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)政府採購資訊網招決標公告等取得相關資訊篩選稽核案件外，並應就監察、審計、檢察、調查機關及主管機關移案辦理之案件，及廠商陳情、檢舉，媒體報載等相關資訊，列為選取案件之重點。</p> <p>三、專案稽核應就蒐集相關資料研擬稽核監督事項，簽請召集人核示，並指定稽核委員組成專案小組。</p> <p>四、專案稽核小組應實地前往受稽機關稽核監督採購事項，並提出稽核監督報告；稽核監督報告經核定後函送受稽機關並副知其上級機關、行政院公共工程委員會及該管審計機關審計機。</p> <p>五、一般書面稽核監督應由本小組執行秘書指定稽查人員稽核監督，其監督結果應填具查核表或以公文等方式製作書面資料。</p> <p>六、一般書面稽核監督結果之書面資料以傳真或函送予受稽監督機關。</p> <p>七、受稽機關應於接獲通知後在限期內以傳真或函送方式回復查核更正情形。</p> <p>八、應列管追蹤改正情形。</p> <p>九、應上傳工程會結案。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則及相關子法</p>

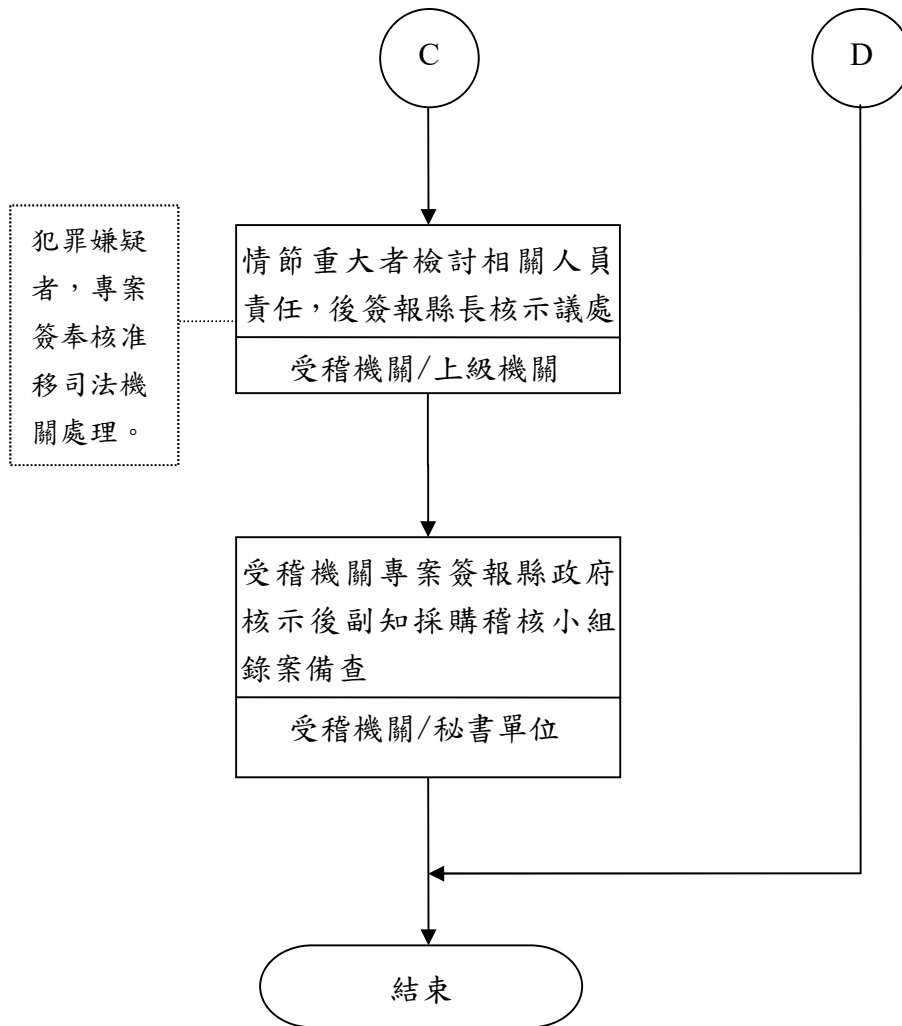
	<p>三、採購稽核小組組織準則</p> <p>四、採購稽核小組作業規則</p> <p>五、彰化縣採購稽核小組稽核監督作業要點</p>
使用表單	<p>一、稽核監督結果及缺失改善表</p> <p>二、由本府視實際情形訂定</p>

彰化縣採購稽核小組作業流程圖
作業





稽核缺失違反採購法且情節重大者追蹤管制作業流程圖



彰化縣採購稽核小組內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：採購稽核小組
 作業類別(項目)：稽核監督派案作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、稽核監督派案管制作業應注意下列事項： (一)是否於每月稽核監督本縣及所轄鄉鎮市各機關辦理之採購事項。 (二)是否自行政院公共工程委員會政府採購資訊網招決標公告等取得相關資訊篩選稽核案件外，並就監察、審計、檢察、調查機關及主管機關移案辦理之案件，及廠商陳情、檢舉，媒體報載等相關資訊，列為選取案件之重點。 (三)專案稽核是否就蒐集相關資料研擬稽核監督事項，簽請召集人核示，並指定稽核委員組成專案小組。 (四)專案稽核小組是否實地前往受稽核監督機關稽核監督採購事項，並提出稽核監督報告；稽核監督報告經核定後是否函送採購機關並副知其上級機關、行政院公共工程委員會及該管審計機關。 (五)一般書面稽核監督是否由本小組執行秘書指定稽查人員稽核監督，其監督結果是否填具查核表或以公文等方式製作書面資料。 (六)一般書面稽核監督結果之書面資料是否以傳真或函送受稽核監督機關。 (七)受稽機關是否於接獲通知後在限期內以傳真或函送方式回復查核更正情形。 (八)是否列管追蹤改正情形。 (九)是否上傳工程會結案。			

結論/需採行之改善措施：

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____