

【附表一】新竹縣採購稽核小組稽核委員及稽查人員之工作區分

稽核委員之工作

- 一、 承召集人之命，組成專案小組，就重大異常之採購進行稽核監督。
- 二、 主持稽核監督會議，綜理專案稽核監督相關事宜。
- 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，自行或責成所屬人員或稽查人員撰擬稽核監督報告，並於十五日內向稽核小組提出。
- 五、 參與稽核委員會議，審議各委員提出之專案稽核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。

稽查人員之工作【任務繁重，建議一至二人為專職】

- 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。
- 三、 透過媒體及民意關切案件中篩選異常採購。
- 四、 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件。
- 五、 承辦一般(書面)稽核監督案。
- 六、 奉派參與專案稽核監督時，負責稽核會議行程安排、議事紀錄及資料整理，並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。
- 七、 專案稽核報告撰擬(受稽核委員指派)。
- 八、 稽核委員會議議事安排及紀錄。
- 九、 承辦一般稽核案件時，審酌有無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之必要，並就其有必要者，敘明理由簽報召集人或其授權人核定。
- 十、 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)，及受稽核監督機關所提改正措施及追究相關人員責任等事項之追蹤及列管。
- 十一、 稽核小組成員之派聘行政作業。
- 十二、 提供外聘稽核人員必要之行政支援。
- 十三、 設立機關交辦之一般行政事項(預算、管考、業務報告、宣導……)
- 十四、 定期向主管機關彙報稽核監督成果及管考資料。
- 十五、 其他與採購稽核業務有關之交辦事項。