

各級稽核編組人員職掌

| 編組職級 | 職掌 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 召集人 | 綜理稽核監督事宜。 |
| 副召集人 | 襄助召集人處理稽核監督事宜。 |
| 執行秘書 | 承召集人之命，綜理採購稽核小組日常事務。 |
| 稽核分組 小組長 | 1. 複審稽核委員之稽核案件澄復意見表及稽核報告，審認各項稽核意見有無符合政府採購相關法令/規定/函釋令；稽核報告有無完整稽核(有無缺失遺漏稽核)、稽核所見問題/疑義有無詳實釐清、各項稽核意見有無作成具體建議、稽核作業之延長申請。 2. 分組稽核委員、稽核員異動之遴擇適員替補建議。 |
| 幹事 | 1. 協助小組長初審稽核委員之稽核案件澄復意見表及稽核報告。 2. 承小組長之命，綜理稽核分組日常事務。 3. 配合本小組辦理獎懲等相關稽核行政作業。 |
| 稽核委員 | 辦理採購書面或專案稽核作業。 |
| 稽查員 | 1. 襄助稽核委員辦理採購書面或專案稽核作業。 2. 稽核案卷先行書面檢視，以及稽核報告初步撰擬。 |

備註：稽核委員與小組長就稽核意見有不一致時，應予溝通及洽詢專業意見，必要時提交本小組討論(107年9月13日本會採購稽核小組設置第1次籌備會議決議)。