

# 經濟部採購稽核小組作業注意事項

(經濟部 91 年 7 月 3 日經政字第 09104226070 號函發布)

(經濟部 97 年 10 月 22 日經稽字第 09704384790 號函修正)

(經濟部 109 年 10 月 19 日經稽字第 10904386460 號函修正發布全文 11 點)

一、為利經濟部採購稽核小組(以下簡稱本小組)執行經濟部(以下簡稱本部)採購稽核作業，有明確遵循機制，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，並配合實務需要，特訂定本注意事項。

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。
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)完成現地稽核十五工作日內、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工作日內向稽核小組提出。
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。
6. 對於採購稽核業務之推動與興革，提供專業諮詢意見。
7. 其他與採購稽核業務有關之事項。

(二)秘書組任務：

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)

2. 受理民眾或廠商有關採購之檢舉、陳情案。
3. 針對媒體及民代關切案件中篩選異常採購案。
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。
5. 協調本部各相關單位蒐集提供稽核資料，並予彙整、篩選。
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。
7. 稽核委員會議議事安排及記錄。
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。
9. 彙整書面稽核、專案稽核及政府電子採購網查察之稽核監督報告，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。
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。
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）。
12. 稽核委員之派聘行政作業（稽核委員派聘時彙整基本資料送人事處辦理核發聘書）。
13. 提供外聘稽核委員必要之行政支援。
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）。
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。
16. 其他與採購稽核業務有關之交辦事項。

### 三、本小組就下列採購案件應加強稽核監督：

- (一) 民眾或廠商檢舉、媒體報導或有資料顯示疑有違失或異常之

採購。

(二)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。

(三)有資料顯示使用情形欠佳或閒置。

(四)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。

(五)其他經本部或工程會指定者。

#### 四、稽核案件之受理原則：

(一)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。

(二)受理形式不拘，書面(陳情書、檢舉函、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，宜請補具相關書面資料，俾利據以稽核監督。

(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。

(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。

(五)如非屬所轄稽核監督範圍，宜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。

(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。

#### 五、稽核案件之處理原則：

(一)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。

- (二)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。
- (三)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。
- (四)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；相關作業或行為雖未抵觸法令，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。
- (五)稽核監督所見缺失，儘可能一次以書面函知招標機關（構）。
- (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。
- (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）、主管機關及審計機關；違失情節重大者，應另通知機關（構）追究相關人員責任，並應就上述執行情形予以追蹤管制。
- (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。
- (九)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。
- (十)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。

(十一)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。

(十二)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。

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：

(一)專案稽核：

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內逕送秘書組。
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。

(二)書面稽核：

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書面稽核。
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。
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。

(三)政府電子採購網查察：

1. 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。
2. 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。

七、執行稽核監督時，由秘書組配合稽核委員聯繫受稽核單位，安排日期、地點等相關事宜，以利進行稽核監督作業。

本小組進行稽核監督時，得不預先通知受檢機關（構）。

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。

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）。

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。

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。

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。

十、本小組發文，以本部名義行之。

十一、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。