

附表

考核項目配分及評分標準表

考核指標	考核分項	配分	評分標準說明
一 量化 15分	量化指標目標值合理性、衡平性、挑戰性及其達成率	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. 量化指標目標值應由受考機關於每年3月31日前自行或會商主管機關合理定之，並函報主管機關核定。 2. 該目標值應審酌受考機關稽核監督範圍之機關(構)屬性、採購案件性質、類型、數量、規模、辦理方式、缺失情形，配合監察、審計、檢察、調查機關及主管機關橫向聯繫之需要，以前一年度稽核監督範圍內採購案件數及預算總金額為基數，訂定合理之比率或數量(額)。 3. 該目標值並應審酌稽核監督範圍前一年度採購案件辦理情形，就工程、財物、勞務案件數或金額及招(決)標方式，訂定合理之比例；除有特殊情形外，受考機關稽核選案，應考量稽核對象之衡平性；並宜針對類案缺失重複發生或缺失情形嚴重之機關，適度加強其稽核頻率。 4. 年度稽核監督案件，專案稽核案件以比率占60%為目標。 5. 本項依受考機關自行就量化指標訂定之目標值合理性、衡平性，及實際稽核監督成果與量化指標目標值達成率給分。 6. 各部會署及地方政府採購稽核小組各有其稽核監督範圍，且其採購案件類型、數量、辦理方式及缺失情形亦有不同，受考機關自行訂定之目標值，其複雜度及挑戰性亦有不同，本項由主管機關審酌受考機關自行訂定之目標值挑戰性(與其他受考機關相較)及其達成率等情形核實給分。
二 行政作業與橫向聯繫 25分	1. 稽核報表及考核抽選案件如期彙送之比例	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依稽核報表如期彙送之比例給分，逾期未傳輸至主管機關指定之電腦資料庫者，視逾期情形酌予扣分。 2. 依考核抽選案件如期彙送之情形給分，逾期未送達主管機關者，視逾期情形酌予扣分。
	2. 監察、審計、檢察、調查機關及主管機關移案，與其他稽核業務橫向聯繫配合事項之完成率	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監察、審計、檢察、調查機關及主管機關移案之辦理情形(例如調查案件辦理情形統計表、處理時效、類案查察預防等)。 2. 與其他稽核業務橫向聯繫配合事項(例如提供稽核業務專業知識及出版採購相關書籍函送各機關參考、提供其他稽核小組相關稽核監督經驗等)。

考核指標	考核分項	配分	評分標準說明
	3. 導正不當採購缺失之積極作為	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自行或督(促)責(請)受稽核對象之上級機關或目的事業主管機關，以書面或刊登於相關機關網站之方式，將蒐集類案採購(標的)統整建立之參考作業範例(本)手冊，或彙整統計之類案採購缺失，轉請所屬(轄)機關參考辦理，或責請留意並避免發生類同缺失。 2. 就稽核所見缺失，建議或督(促)責(請)受稽核對象調整或建立招(審、開、決)標、履約管理或驗收作業之標準程序(流程)，或主動發現採購違(缺)失且積極予導正等作為，以減少或防範採購缺失並避免廠商與採購機關間之爭議。 3. 本項審酌其提供之範例(本)、手冊或缺失彙整統計成果或輔導計畫，審酌其內容、參考價值及其實際作為之積極度及其影響程度給分。 4. 因應媒體報導之弊案，自行啟動稽核或輔導計畫之作為，依實際作為之積極度及其影響程度給分。
	4. 建構稽核人員專業能力	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參加主管機關舉辦之採購稽核業務說明會或研討會，每場給分 0.5 分；分梯參加相同課程內容者，視同 1 場。 2. 自行辦理採購稽核業務說明會或研討會(1)依所辦理之採購稽核業務說明會或研討會之場次給分，每場以 1 分計；(2)分梯辦理相同課程內容，視同 1 場；(3)1 場不得少於 3 小時(含)，於同 1 天辦理者，以 1 場計；(4)視稽核小組成員(包括稽核委員、稽查員及工作小組成員)參與情形給分(須檢附註記稽核小組成員之簽到表，稽核小組成員出席須達 1/3 以上，始得計分)。 3. 自行辦理或參加主管機關舉辦之採購稽核業務說明會或研討會給分，以 4 分為上限。 4. 依稽核委員及稽查員中取得採購專業人員資格之比率給分(須附稽核委員及稽查員名冊及取得採購專業人員資格統計表)，以 1 分為上限。採購專業人員之資格依採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法第 4 條規定認定。
	5. 稽核報告傳輸情形	4	稽核案件之稽核報告已傳輸至主管機關指定之電腦資料庫者，始得計分。

考核指標	考核分項	配分	評分標準說明
三 質化 65分	1. 稽核作業品質	45	1. 稽核意見條理分明，論述合理，針對個別稽核案件性質或異常情形，稽核監督其關鍵作業、易滋弊端或易生缺失等之採購作業，對受稽核案件究否違反政府採購法(以下簡稱本法)做出具體明確之判斷，且具深度及廣度之比例，視受考案件稽核監督結果(稽核報告或稽核意見)內容給分。 2. 視受考機關稽核監督受考案件，所涵蓋之採購作業(招標、開標、決標、訂約、履約、驗收、保固)是否合理給分。例如：受考案件於稽核時甫決標，僅能就其招標及開(審、決)標等作業進行稽核監督；惟如已進入履約階段，如僅就其招標及開(審、決)標等作業進行稽核監督，如無妥適理由，其稽核採購案件之廣度即有不足情形。
	2. 採購文件相關事證蒐齊並影存	5	1. 依受考案件之關鍵作業、易滋弊端或易生缺失有關之採購文件完整影送之比率給分。 2. 稽核監督結果如無採購缺失，宜就上開關鍵作業、易滋弊端或易生缺失等作業實際辦理情形加以陳述，以印證未違反本法相關規定，並將其相關採購文件影附，以利考核作業。
	3. 稽核成員組成之妥適性	5	1. 採購稽核小組成員包括稽核委員及稽查員。 2. 視採購案件性質指派具相關專業背景之稽核委員，或視案件性質及需要，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員協助稽核，稽核意見有無經過稽核小組召集人或委員會議核定等情形核實給分。
	4. 案件處理時效、積極度及追蹤管制辦理情形	10	1. 視受考個案案件性質、複雜度、缺失或異常情形等，與受考機關處理態度是否積極，處理期程是否合理給分。 2. 視受考機關(1)案件處理時效(2)對於受考案件採購缺失，責請機關提出改正措施及其後續追蹤管制辦理情形之積極度，(3)針對機關提出之改正措施，有無審酌其對於防杜類案缺失是否確有積極正面作為後始予結案。 3. 如機關未依限提出改正措施，受考機關亦未適時洽催者，酌予扣分；如個案尚在查核階段未及提出追蹤情形，則該個案不列入計分。

考核指標	考核分項	配分	評分標準說明
四 服務 5 分	電話測試結果	5	1. 不定期查核稽核小組及檢舉窗口列明於設立機關總機電話表，且能透過總機順利轉接。以及稽核小組專線電話有無接聽及處理之情形。 2. 遇檢舉窗口有異動者，有無及時洽中央採購稽核小組及政府採購資訊公告系統更新之。

備註：

1. 有關質化考核指標所稱關鍵作業、易滋弊端或易生缺失等之採購作業，視個別稽核案件性質或異常情形而定，舉例如下：
 - (1) 評選案件，宜就評選委員派聘作業、工作小組初審意見、評選委員個別評分表及彙總表，評選會議紀錄及決議事項等進行瞭解，以確認評選會或個別委員評選結果與工作小組初審意見是否有異，不同委員評選結果有無明顯差異，及評選會有無違反本法之決議。
 - (2) 資格、規格疑有限制競爭案件，宜就其資格、規格訂定作業是否違反政府採購法令進行瞭解。
 - (3) 標價偏低案件，宜就其相關作業是否符合本法第 58 條及其相關執行程序之規定進行瞭解。
 - (4) 決標集中特定廠商且標比偏高案件，宜就其保密作業是否符合本法第 34 條、底價訂定作業是否符合本法第 46 條，及留意其相關人員有無涉違反官箴等情進行瞭解。

本項視受考機關就受考案件個案性質或異常情形，稽核監督其關鍵作業、易滋弊端或易生缺失之採購作業之比例給分。
2. 質化考核指標以專案稽核案件占配分權重之 60%，書面稽核案件占配分權重之 40%為原則。
3. 各受考機關年度按月彙報之案件，由主管機關抽樣選取專案稽核及書面稽核案作為指定受考案件。