

漁業署科技計畫實地查核小組成員分工表

成員	工 作 內 容
領隊	a.召開查核小組成員會議，決定查核計畫及地點。
	b.主持實地查核工作。
	c.確認實地查核報告並於查核報告上簽名。
聯絡人	a.簽報辦理科技計畫查核作業，並通知受查核機關配合辦理。
	b.備齊查核相關資料(含查核小組成員提出之改進意見與待討論事項)、計畫說明書及契約書。
	c.通知及確認實地查核相關事項(如：時間、地點、交通與餐點)。
	d.準備簽到簿及協助查核現場工作。
	e.製作查核會議紀錄，並彙整本署該年度整體查核報告。
秘書室	a.審查採購程序是否符合法令規定。
	b.審查購置之設備、財產管理情形。
	c.提出計畫改進及建議事項。
	d.應詳實記錄查核結果並於查核表上簽名
主計室	a.依農委會或本署訂定之主管計畫經費處理手冊規定，查核計畫經費核銷紀錄是否確實。
	b.審查經費支用是否按預算科目項目執行。
	c.提出計畫改進及建議事項。
	d.應詳實記錄查核結果並於查核表上簽名
政風室	a.審查計畫執行有無違反利益衝突迴避相關規定。
	b.審查計畫執行有無違反刑事法令等規定。
	c.提出計畫改進及建議事項。
	d.應詳實記錄查核結果並於查核表上簽名
業務單位 /計畫主 辦專家	a.審查計畫執行是否符合計畫說明書內容、目標及預定進度。
	b.提出計畫改進及建議事項。
	c.應詳實記錄查核結果並於查核表上簽名。
	d.簽報完整之查核報告及填報整體查核報告，督導改善與定期追蹤計畫執行情形。(主辦專家)