

表一

總務處採購組品質目標執行表

製表日期：106年1月9日

項次	品質政策	品質目標	計算公式	資料來源	現況值	前次目標值	目標值	執行方法	預定完成日期
1	專業效率永續	採購案簽辦效率之提升	3日以內簽註意見上陳或退件數/所有採購案收件數 *3日以內： 含3日，以工作日計。	採購管理系統、公文系統	99.9% (統計至105年12月31日)	88%	90%	1. 請購文件審查結果，如需請購單位補正內容較複雜者，應以書面敘明退件，除於請購收件單上紀錄退件日期外，並於採購系統登錄。 2. 請購單位完成補正送採購組，由收發人員刷條碼，將收件時間自動登錄於採購管理系統。	106.12.31
2	專業效率永續	提升本校各單位採購專業知能	完成教育訓練場次	採購組網頁	5場	3場	5場	上半年辦理政府採購實務訓練、科研採購、綠色採購或採購人員的法律責任等採購相關教育訓練研習課程5場。	106.10.31
3	專業效率永續	提高採購專業教育訓練品質	滿意度達成率 *滿意度達成計算式： (滿意+非常滿意)回覆總數/所有選項回覆總數	滿意度問卷調查表	94.4%	85%	90%	每堂教育訓練課程結束當場進行不記名之書面滿意度問卷調查。	106.10.31
4	專業效率永續	提高請購文件之品質	完成範本件數達成率	採購組網頁	-	-	3	建置常見採限制性招標第2款、第4款及第7款辦理之『限制性招標申請書』範本各1件。	106.06.30

製表：總務處採購組組員 林芥綸

單位主管 總務處採購組組長 楊玉苓

管理代表：總務處編審 王占春

總務長：總務處總務長 王根樹

表單編號：A600000-2-001A-05