

總務處採購組品質目標執行表

製表日期：108年01月03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	負責人員
1	專業效率永續	提升採購案簽辦效率	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	100%	100%	100%	1. 收受請購案後，即於系統錄案及管控。	108.12.31	收發人員
								2. 每季就案件之處理期程進行分析及檢討，以督促同仁簽辦效率。	108.12.31	邱鈺茹
								3. 針對逾期情節重大者，予以協助及輔導，並研擬改善措施。	108.12.31	楊玉苓
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/線上教材數 *現場研習課程場次+線上教材數	採購組網頁	9場	6場	6場	1. 配合主管機關政策、請購單位之需求及錯誤態樣分析、去年教育訓練滿意度調查結果及增修採購相關系統之使用等，訂定本年度課程主題及內容。	108.4.30	林芥綸
								2. 擇定研習主題、講師/撰寫人、期程、場地等，辦理教育訓練或編訂線上教材，以期提升各單位之採購專業能力及品質。	108.9.30	林芥綸
								3. 於本組網頁建置「採購小教室」專區，提供現場研習課程之錄影或採購流程PPT等教材供各單位研參，使無法參與現場研習課程之同仁不受時空限制，亦能自主利用時間學習。	108.12.31	郝復華

3	專業 效率 永續	提高採購專 業教育訓練 品質	實體教育訓練滿意度達成率 *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	95%	92%	93%	1. 依課程主題及研習目的，設計問卷題目及內容，以確認課程內容或進行方式是否符合同仁之實際作業需求。	108.4.30	林芥綸
								2. 課後現場收回問卷，並予統計及分析。	108.9.30	李宜臻
								3. 依滿意度調查結果進行檢討，並作為嗣後教育訓練規劃及改善之依據。	108.12.31	林芥綸

製表：

總務處 林芥綸
採購組 組長

單位主管：

總務處採購組 楊玉苓
組長

管理代表：

總務處 王占春
編審

總務長：

總務處 葛宇甯
總務長

表單編號：A600000-2-001A-06