

臺北市政府工務局聯合採購發包中心派駐人員管理要點

104年4月17日府授工採字第10430070800號函頒
106年8月11日府授工聯字第10631829900號函修頒
110年8月30日府授工聯字第11030152012號函修頒
112年2月15日府授工聯字第1123003559號函修頒

一、為建立臺北市政府工務局聯合採購發包中心（以下簡稱發包中心）有關派駐人員管理制度，特訂定本要點。

二、臺北市政府（以下簡稱本府）所屬各機關學校暨公營事業（以下簡稱機關）應配合發包中心作業，指派機關人員派駐發包中心執行業務，並受發包中心指揮、監督及考核，並以集中辦公為原則。

為執行各機關採購案件之代辦，都市發展局、臺北自來水事業處、教育局、產業發展局、衛生局、環境保護局、文化局、警察局（以上均含所屬機關）等應指派人員派駐發包中心執行業務；其情形特殊者，經發包中心敘明理由簽報市府同意通知機關增派人員，機關應於配合。但經本府同意該機關採購案件不送發包中心代辦者得不派員。

三、派駐發包中心人員，應符合下列條件：

- （一）委任第三職等至薦任第七職等或相當職等之現職人員或約聘僱人員。
- （二）具二年以上採購經驗為佳。
- （三）具採購專業人員基本資格為佳。
- （四）近五年內須有三次考績（成）甲等；分數達八十二分以上。

符合前項條件之人員，發包中心得請機關提供下列文件以供參考：

- （一）近五年考績（成）資料。
- （二）採購專業人員資格文件。
- （三）其他學經歷文件。

四、派駐發包中心之人員權益如下：

（一）考績（成）：

- 1.由發包中心主管人員覈實評擬分數後，送本職機關依考績程序辦理，本職機關對評擬結果應予尊重。

2.發包中心年終考績（成）初評考列甲等人數比率比照本府各一級機關辦理，不計入本職機關參加考績人數。

（二）陞遷：

- 1.本職機關應保障派駐發包中心之人員與該機關其他人員有同等公平、公正之陞遷機會。該等人員經發包中心考評為服務成績優異者，發包中心得建議本職機關依公務人員陞遷法規定優先拔擢陞遷。
- 2.派駐發包中心之人員之升官等訓練遴選評分，其綜合考評分數由發包中心主管人員覈實評擬後，送本職機關依程序辦理，本職機關對評擬結果應做為重要之參據。
- 3.各機關辦理職務甄審（選）時，得將於發包中心服務期間年資之職務歷練酌予加分。

（三）獎懲：派駐發包中心之人員工作表現有具體功過時，發包中心得提報獎懲事由及額度，書面通知本職機關依程序辦理。該等人員之年度獎勵額度控管，比照一般行政機關辦理，不計入本職機關獎勵額度。

（四）本職權益：

- 1.派駐發包中心之人員薪給及交通費由本職機關支應。
- 2.派駐發包中心之人員加班費由發包中心自代辦機關撥付之運作經費中支應。
- 3.派駐發包中心之人員於派駐期間，本職機關核發獎金及加給支給等事宜，除法令另有規定外，應予保障。

五、派駐發包中心之人員具下列情形之一者，本職機關應於免除派駐後兩週內，另行指派符合本要點規定之人員擔任：

- （一）不適任發包中心工作。
- （二）留職停薪。
- （三）延長病假。
- （四）商調至其他機關。
- （五）退休。
- （六）其他經發包中心認定者。

本職機關如未於前述期限內完成人員指派時，發包中心得視其情節輕重，簽報本府檢討相關責任。

六、發包中心應每兩年定期檢討派駐人員工作情形，據以調整工作內容或免除派駐。但有業務需要或情形特殊者，得隨時辦理。