

桃園市政府秘書處事務管理工作檢核要點

104年4月8日府秘綜字第1040078627號函訂頒

- 一、桃園市政府秘書處(以下簡稱本處)為加強事務管理，提高工作效率，爰依各事務管理手冊規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱事務管理工作，指本處經辦之文書處理及檔案、出納、財產、物品、車輛、辦公處所、宿舍、安全、工友等管理事項。
- 三、本處事務管理工作檢核方式如下：
 - (一)定期檢核：每年辦理一次，應於實施檢核二週前通知受檢核單位。
 - (二)平時檢查：由各相關業務單位自行檢查。
- 四、為實施事務管理工作檢核，本處執行定期檢核時，得組成檢核小組，成員由本處人事室、會計室、政風室等單位派員及研考人員組成。平時檢查，由各事務管理單位依權責自行實施檢核。
- 五、本處事務管理工作檢核項目如下：
 - (一)文書處理檢核。
 - (二)檔案管理檢核。
 - (三)出納管理檢核。
 - (四)財產管理檢核。
 - (五)物品管理檢核。
 - (六)車輛管理檢核。
 - (七)辦公處所管理檢核。
 - (八)宿舍管理檢核。
 - (九)安全管理檢核。
 - (十)工友管理檢核。
- 六、文書處理之檢核要項如下：
 - (一)各項文書處理手續，是否迅速確實。
 - (二)文書單位應備之簿冊，是否齊全。
 - (三)收發文程序，是否合乎規定。
 - (四)文書處理分層負責之執行，是否有效。
 - (五)文書革新與工作簡化，是否切實執行。

- (六) 公文時效管制制度，是否澈底實施。
- (七) 文書稽催，是否澈底執行。
- (八) 文書保密，是否嚴格執行。
- (九) 文書單位，是否使用高效事務機具。
- (十) 文書用紙，是否合乎標準。
- (十一) 必要之文書用具，是否齊備。

七、檔案管理之檢核要項如下：

- (一) 是否依規指定專責人員及編列年度預算。
- (二) 檔管人員是否參與檔管法令及專業知識訓練。
- (三) 歸檔案件是否妥適分類並建立簡要案名。
- (四) 歸檔案件是否依規妥適著錄內容並放入目次表。
- (五) 入庫檔案是否依規上架，並正確標示。
- (六) 檔案庫房是否依規設置安全防護相關設備。
- (七) 是否定期辦理檔案清理、銷毀。
- (八) 調案、展期申請及核准層級是否依規辦理。
- (九) 是否建立檔案應用機制，提供檔案應用處所及設備。
- (十) 機密檔案是否使用專用封套裝封、使用裝置密鎖之保險（箱）櫃存放，並定期清查。
- (十一) 機關檔案管理資訊系統作業功能是否完整，資訊安全保護措施是否完善。

八、出納管理之檢核要項如下：

- (一) 出納手續，是否符合規定。
- (二) 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，是否與核定額度相符。
- (三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
- (四) 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。
- (五) 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄是否詳實完備。
- (六) 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
- (七) 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否遵照規定辦理。
- (八) 零用金支付之每案金額是否超過一定金額，保管是否妥善，是

否隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。

- (九) 自行收納之各項收入，是否依照規定保管、使用自行收納款項收據。
- (十) 自行收納款項收據之使用是否良善。
- (十一) 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納是否依照規定程序處理，是否隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
- (十二) 市庫或金融機構所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單是否與帳載數核對，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。對帳單回單是否儘速寄回原代庫機構。
- (十三) 出納管理人員有無任相同工作六年以上情形，休假代理制度是否貫徹實施。

九、財產管理之檢核要項如下：

- (一) 財產管理，是否按時登記；實際保管及使用之財產，是否與主（會）計單位之帳目相符。
- (二) 財產增減表，是否依時造送。
- (三) 財產之購置及營造，是否按照規定手續辦理，產權證件是否齊全完整。
- (四) 財產責任簽認手續，是否辦理齊全。
- (五) 出租或租用之財產是否訂立契約，出借或借用之財產是否有借據。
- (六) 財產之盤點，是否依期舉行，盤盈或盤虧之財產，是否查明情由依照規定辦理。
- (七) 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。
- (八) 財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。
- (九) 財產之變賣，是否按照規定手續辦理。
- (十) 財產應負之稅捐，是否按期繳納。

十、物品管理之檢核要項如下：

- (一) 各類非消耗性物品之使用期限，是否詳細規定。

- (二) 採購物品，是否根據實際需要，手續是否簡化完整。
- (三) 物品驗收，是否依照規定手續辦理。
- (四) 庫存物品，是否帳物相符。
- (五) 庫存物品是否分類，放置是否整齊。
- (六) 物品之核廢，是否按照領用標準及程序，切實執行。
- (七) 物品登記，是否確實。
- (八) 物品是否有適當儲藏處所。
- (九) 廢品是否依規定辦理。

十一、車輛管理之檢核要項如下：

- (一) 各項登記表卡，是否完備。
- (二) 車輛調派，是否建立制度，切實執行。
- (三) 油料管理，是否嚴密，里程紀錄，有無稽核。
- (四) 車輛檢查，是否按時辦理，有無檢查紀錄或報告。
- (五) 車輛保養，是否按照規定切實實施。
- (六) 車輛修理，是否嚴格控制，並按規定辦理。
- (七) 駕駛人是否依規定填報各項報表。

十二、辦公處所管理之檢核要項如下：

- (一) 辦公處所之分配，是否適當。
- (二) 辦公室內佈置是否符合工作簡化要領。
- (三) 辦公室器具及私人物品放置，是否適當。
- (四) 辦公室之光線空氣與溫度，是否適宜。
- (五) 辦公室之必要設備，是否完全。
- (六) 辦公室之秩序，是否保持靜肅。
- (七) 辦公室之保密，是否嚴格執行。
- (八) 辦公室之門窗、玻璃、板壁、桌椅、櫥櫃及地面等，是否經常保持清潔。
- (九) 固定標語牌及指路牌有無倒斜或破損情形。
- (十) 庭院、隙地、通路、走廊、草坪等處，是否整潔。
- (十一) 水電設備，是否妥善，有無損壞情形。
- (十二) 廚房、飯廳、盥洗間等處所，是否清潔衛生。
- (十三) 水溝是否暢通，垃圾是否隨時清理。
- (十四) 環境衛生有無專人負責，效果是否良好。

(十五) 辦公處所能源節約措施，是否有效。

十三、宿舍管理之檢核要項如下：

- (一) 宿舍之借用，是否訂定標準，並按照標準公平辦理。
- (二) 宿舍設備，是否有一定標準，並按照標準實施。
- (三) 宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。
- (四) 臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。
- (五) 有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。

十四、安全管理之檢核要項如下：

- (一) 警衛機構或防護團之組織，是否健全，能否於緊急時迅速集合。
- (二) 各種安全防護工作，是否依照規定實施。
- (三) 消防救護器材及防火、防盜設備，是否敷用，有無已失時效或不堪使用。
- (四) 消防及救護訓練與演習，是否定期實施。
- (五) 門禁是否嚴密，公私物件攜帶出入有無管理。
- (六) 與當地有關安全防護機構，如警察機關及衛生單位等，是否經常保持聯繫。

十五、工友管理之檢核要項如下：

- (一) 工友工作，是否分配適當。
- (二) 工友人數，是否符合規定。
- (三) 僱用工友，是否有一定標準，手續是否完備。
- (四) 工友工作時間之規定，是否適當，上下班是否準時。
- (五) 工友訓練，是否認真並切合需要。
- (六) 工友服務態度，是否良好。
- (七) 工友請假，是否嚴格管理。
- (八) 對於解僱工友，一切應辦手續，是否及時辦理。
- (九) 工友考核，是否按照規定辦理。

十六、本檢核結果應簽陳首長核示，並於檢核結束後一個月內，通報各受檢核單位，必要時得予以獎懲。