臺中市政府勞工局事務工作檢核小組設置要點

一、臺中市政府勞工局（以下簡稱本局）為加強事務管理、健全內部事務查核機制並提高行政效率，設本局事務工作檢核小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。

二、本小組成員共五人，其中一人為召集人，由本局專門委員以上人員兼任之，其餘委員四人，由本局就政風室、會計室各指派一人、秘書室指派二人派兼之。

三、本小組檢（查）核下列事項：

(一)出納管理之檢核。

(二)物品管理之檢核。

(三)財產管理之檢核。

(四)車輛管理之檢核。

(五)廳舍管理之檢核。

(六)文書處理之檢核。

(七)檔案管理之檢核。

(八)安全管理之檢核。

檢（查）核內容依附件一、附件二、附件三、附件四、附件五、附件六、附件七及附件八工作檢（查）核表執行之。

四、本小組委員應親自出席會議，因故不能出席時，應經召集人同意後，指派其職務代理人代理之。會議應有委員過半數之出席，始得開議，決議事項應有出席委員過半數之同意，始得為之。

五、本小組每年至少應對各類事務之管理檢（查）核一次，並檢討其執行情形，由委員填具事務查核表(如附表一至附表八)陳報局長。

六、本小組依規定執行檢（查）核時，各業務單位承辦人員應配合辦理。

七、每年度工作檢核結果，應簽報局長鑒核並存檔三年備查。

八、事務管理工作檢核結果，得分別予以獎懲。

九、本要點經簽奉局長核准後施行，修正時亦同。

附件一

臺中市政府勞工局　年度事務管理（出納管理）查核表

查核日期：　　年　　月　　日

檢核項目		檢核情形			改進意見
		是	否	其他(說明)	
出納管理檢核	1. 出納手續是否符合規定。				
	2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借行為。				
	3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。				
	4. 保管之票據、有價證券，是否與帳面相符。				
	5. 各種簿表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。				
	6. 收付款項，是否隨時登帳，並依規辦理繳庫。				
	7. 暫收款保管時間，是否遵照規定辦理。				
	8. 零用金保管是否妥適、結存數與未報銷單據金額之總額是否與額定零用金額相符。				
	9. 自行收納統一收據是否依規保管、領用。				
	10. 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形。				

查核小組　　局長

附件二

臺中市政府勞工局　年度事務管理（物品管理）查核表

查核日期：　　年　　月　　日

檢核項目		檢核情形			改進意見
		是	否	其他(說明)	
物品管理檢核	1. 各類非消耗性物品之使用期限，有無詳細規定。				
	2. 採購物品，是否依據實際需要，手續是否簡化完整。				
	3. 物品驗收，是否依照規定手續辦理。				
	4. 庫存物品，是否帳物相符。				
	5. 庫存物品是否分類，放置是否整齊。				
	6. 物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。				
	7. 物品之登記，是否確實。				
	8. 物品是否有適當儲藏處所。				
	9. 廢品是否依照規定辦理。				

查核小組　　局長

附件三

臺中市政府勞工局　年度事務管理（財產管理）查核表

查核日期：　　年　　月　　日

檢核項目		檢核情形			改進意見
		是	否	其他(說明)	
財產管理檢核	1. 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)計單位帳目相符。				
	2. 財產增減表，是否依時造送。				
	3. 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。				
	4. 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。				
	5. 財產之盤點，是否依期舉行，盤營與盤虧之財產，有否查明情由依照規定辦理。				
	6. 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。				
	7. 機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。				
	8. 員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。				
	9. 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。				
	10. 財產之變賣，是否按照規定手續辦理。				
	11. 財產應付之稅捐，是否按期繳納。				

查核小組　　局長

附件四

臺中市政府勞工局　年度事務管理（車輛管理）查核表

查核日期：　　年　　月　　日

檢 核 項 目		檢核情形			改進意見
		是	否	其他(說明)	
車輛管理檢核	1. 汽車車歷登記卡是否詳實。				
	2. 派車單登錄是否詳實。				
	3. 汽車每月消耗油量統計表是否恰當。				
	4. 公務車駕駛前後是否確實檢查。				
	5. 汽車請修單是否確實紀錄。				

查核小組　　局長

附件五

臺中市政府勞工局　年度事務管理（廳舍管理）查核表

查核日期：　　年　　月　　日

檢 核 項 目		檢核情形			改進意見
		是	否	其他(說明)	
廳舍管理檢核	1. 辦公處所之分配是否適當。				
	2. 辦公室內佈置是否符合工作簡化要領。				
	3. 辦公室器具及私人物品放置，是否適當。				
	4. 辦公室之光線空氣與溫度，是否適宜。				
	5. 辦公室之必要設備，是否適宜。				
	6. 辦公室之秩序，是否保持條理。				
	7. 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。				
	8. 固定標語牌及指路牌有無倒斜或破損情形。				
	9. 水電設備，是否妥善，有無損壞情形。				
	10. 茶水間、垃圾間及拖布間，是否清潔衛生。				
	11. 辦公處所是否推行節約能源措施。				

查核小組　　局長

附件六

臺中市政府勞工局　年度事務管理（文書處理）查核表

查核日期：　　年　　月　　日

檢 核 項 目		檢核情形			改進意見
		是	否	其他(說明)	
文書處理檢核	1. 文書單位應備之簿冊，是否齊全。				
	2. 收發之程序，是否合乎規定。				
	3. 公文時效管制制度是否徹底實施。				
	4. 文書稽催，是否徹底執行。				
	5. 文書保密，是否嚴格執行。				
	6. 文書單位，是否使用高效率事務機具。				

查核小組　　局長

附件七

臺中市政府勞工局　年度事務管理（檔案管理）查核表

查核日期：　　年　　月　　日

檢 核 項 目		檢核情形			改進意見
		是	否	其他(說明)	
檔案管理檢核	1. 有無訂定分類表。				
	2. 檔案之點收、整理、編號、登記、入檔、檢檔等手續，是否確實。				
	3. 保管年限及檔案之存廢，是否明定。				
	4. 是否定期辦理銷毀。				
	5. 檔案庫房設置，是否安全。				
	6. 有無收檔、調檔、歸檔及銷毀等統計資料。				
	7. 檔案之保密是否嚴格執行。				

查核小組　　局長

附件八

臺中市政府勞工局　年度事務管理（安全管理）查核表

查核日期：　　年　　月　　日

檢 核 項 目		檢核情形			改進意見
		是	否	其他(說明)	
安全管理檢核	1. 防護團(自衛編組)之組織，是否健全，能否於緊急時迅速集合。				
	2. 各種安全防護工作，是否依照規定實施。				
	3. 消防及救護訓練與演習，是否定期實施。				
	4. 所屬同仁於夜間或假日加班，是否依相關人事與廳舍安全規定辦理。				
	5. 門禁管制是否依規辦理。				
	6. 與當地有關安全防護機關，如本府秘書處及警察機關等，有無經常保持聯繫。				

查核小組　　局長