

斗六市公所事務管理檢核小組設置要點

96年12月25日第08屆第14次市務會議修正通過
101年01月03日第09屆第21次市務會議修正通過
106年01月17日第10屆第25次市務會議修正通過
108年12月23日第11屆第12次市務會議修正通過
111年12月27日第12屆第1次市務會議修正通過

- 一、本要點依行政院頒「事務管理手冊」各部分規定訂定。
- 二、斗六市公所（以下簡稱本所）為加強事務管理，健全作業制度，提高工作效率，特設事務管理檢核小組（以下簡稱本小組）。
- 三、本小組置召集人1人，由本所主任秘書兼任，除政風主任、主計主任、研考人員為主要成員外，其餘人員依第5點小組分工充任之。
- 四、本小組得視業務需要由召集人隨時召開會議，其商討事項如次：
 - （一）有關事務管理檢核結果之報告，研提檢核報告及改進意見。
 - （二）有關事務管理檢核結果之獎懲事項。
 - （三）其它有關事務管理之建議事項。
- 五、本小組之幕僚工作由本所行政室研考單位兼辦，小組分工如下：
 - （一）安全管理由秘書負責檢核。
 - （二）文書管理由人事室主任負責檢核。
 - （三）財產管理及出納管理由主計室主任負責檢核。
 - （四）工友管理由財政課課長負責檢核。
 - （五）物品管理由研考人員負責檢核。
 - （六）車輛管理由政風室主任負責檢核。
- 六、本小組工作考核分平時檢核及定期檢核，平時檢核由小組會議定之，定期檢核於每年12月依事務管理各手冊有關規定辦理。
- 七、本小組依附表所列項目實施各項檢核，視其檢核結果及改進意見得提報小組會議討論後，再簽呈市長核可。
- 八、小組各項檢核結果之改進措施應交由各相關業務單位限期改進之。
- 九、本小組召集人、組員暨工作人員均為無給職。
- 十、本要點如有未盡事宜，依事務管理各手冊有關規定辦理。並隨時修正之。
- 十一、本要點奉市長核定後實施，其修正時亦同。