

雲林縣四湖鄉公所事務管理工作檢核實施要點

中華民國 98 年 8 月 17 日四鄉行字第 0980011013 號函頒訂

- 一、依據：依事務管理規則第十四篇第二章工作檢核要項辦理。
- 二、目的：為加強事務管理，提高工作效率，。
- 三、組織：依事務管理規則第三百九十九條規定組成檢核小組，其成員為行政室主任、事務人員、研考人員、人事室主任、財政課長、主計室主任、政風室主任，由行政室主任擔任召集人，研考人員為記錄。
- 四、檢核：工作檢核分「平時檢核」與「定期檢核」，平時檢核由各業務執行單位依檢核要點自行評核，定期檢核於每年十二月辦理，由召集人會同檢核小組成員進行實地考核，作成記錄陳鄉長核閱。
- 五、檢核要項：
 - (一)、文書處理之檢核要項：
 - 1、各項文書處理手續，是否迅速確實。
 - 2、文書單位應備之簿冊，是否齊全。
 - 3、收發之程序，是否合乎規定。
 - 4、文書處理分層負責之執行，是否有效。
 - 5、文書革新與工作簡化，是否切實執行。
 - 6、公文時效管制制度是否徹底實施。
 - 7、文書稽催，是否徹底執行。
 - 8、文書保密，是否嚴格執行。
 - 9、文書單位，是否使用高效率事務機具。
 - 10、文書用紙，是否合乎標準。

(二)、檔案管理之檢核要項：

- 1、有無訂定分類表，是否適切。
- 2、檔案之點收、整理、編號、登記、入檔、檢檔等手續，是否迅速確實。
- 3、保管年限及檔案之存廢，是否明定。
- 4、是否如期辦理銷毀。
- 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。
- 8、管理設備，是否符合標準。
- 9、縮影設備使用，是否良好。

(三)、出納管理之檢核要項：

- 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，有無私自墊借情事。
- 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。
- 6、收付款項，是否隨時登帳。
- 7、暫收款、收據貼印花及保管時間，是否遵照規定辦理。

(四)、財產管理之檢核要項：

- 1、財產管理，是否按時登記，實際保管及使用之財產，是否與會計單位之帳目相符。
- 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、財產責任簽認手續，是否辦理齊全。
- 5、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。
- 6、財產之盤點，是否依期舉行，盤盈或盤虧之財產，有無查明理由依照規定辦理。
- 7、廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。
- 8、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。
- 9、財產之變賣，是否按照規定手續辦理。
- 10、財產應付之稅捐，是否按期繳納。

(五)、物品管理之檢核要項：

- 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，是否根據實際需要，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、物品登記，是否確實。
- 8、物品是否有適當儲存處所。
- 9、廢品是否依規定辦理。

(六)、辦公處所管理之檢核要項：

- 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、辦公室之秩序，是否保持靜肅。
- 6、辦公室之保密，是否嚴格執行。
- 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、固定標語牌有無倒斜或破損情形。
- 9、庭院、隙地、通路、走廊、草坪等處，是否整潔。
- 10、水電設備，是否妥善，有無損壞情形。
- 11、廚房、飯廳、盥洗間等處所，是否清潔衛生。
- 12、水溝是否暢通，垃圾是否隨時清理。
- 13、環境衛生有無專人負責，效果是否良好。
- 14、辦公處所能源節約措施，是否有效。

(七)、安全管理之檢核要項：

- 1、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。
- 2、各種安全防護工作，是否依照規定實施。
- 3、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。
- 4、消防及救護訓練與演習，是否定期實施。
- 5、門禁是否嚴密，公私物件攜帶出入有無管理。
- 6、與當地有關安全防護機構，如警察機關及衛生單位等，有無經常保持聯繫。

(八)、集會管理之檢核要項：

- 1、各項集會，事前有無詳細之規劃，事務管理單位與各有關單位是否密切配合。
- 2、會場之佈置，是否符合規定。
- 3、集會場所之燈光、空氣調節及擴音設備，有無故障。

- 4、集會通知，繕印有無錯誤，有無酌留送達期間。
- 5、會議資料之繕印，是否清晰，有無錯誤。
- 6、對於會議保密事項，是否依照規定辦理。
- 7、交通工具之管理，是否發生擁塞及缺乏情形。
- 8、會議室用具，有無損壞或短少。
- 9、各項消耗性之物品，管理是否嚴密，有無浪費。
- 10、集會費用開支，是否依照規定。
- 11、會議紀錄於會後是否及時整理並按規定處理存檔。
- 12、各種會議有無統計及評估資料。

(九)、工友管理之檢核要項：

- 1、工友工作，是否分配適當。
- 2、工友人數，是否符合規定。
- 3、僱用工友，是否有一定標準，手續是否完備。
- 4、工友工作時間之規定，是否適當，上下班是否準時。
- 5、工友訓練，是否認真並切合需要。
- 6、工友服務態度，是否良好。
- 7、工友請假，是否嚴格管理。
- 8、工友考核，是否按照規定辦理。

六、獎懲：每年檢核後績優單位人員將報請鄉長敘獎，有缺失之單位將促限期改善。

七、本實施要點經鄉長核定同意後實施，修正時亦同。

雲林縣四湖鄉公所事務工作檢核表

一、文書處理之檢核

填表日期： 年 月 日

檢核項目	辦理情形				形註
	是	否	其他	備	
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，是否確實執行。					
六、公文時效管制制度，是否徹底實施。					
七、文書稽催，是否徹底執行。					
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。					

填表人：

業務主管：

考核意見（由檢核小組人員填列）：

檢核人員：

雲林縣四湖鄉公所事務工作檢核表

二、檔案管理之檢核

填表日期： 年 月 日

檢 核 項 目	辦 理 情 形			
	是	否	其他	備 註
一、有無訂定分類表，是否適切。				
二、點收、整理、編號、登記、入檔、檢檔等手續，是否迅速確實。				
三、保管年限及檔案之存廢，已否明定。				
四、是否如期辦理銷毀。				
五、檔案庫房設置，是否安全。				
六、有無收檔、調檔、歸檔及銷毀等統計資料。				
七、檔案之保密，是否嚴格執行。				
八、管理設備，是否符合標準。				
九、縮影設備使用，是否良好。				
十、檔案保管及整理，是否良好。				

填表人：

業務主管：

考核意見（由檢核小組人員填列）：

檢核人員：

雲林縣四湖鄉公所事務工作檢核表

三、出納管理之檢核

填表日期： 年 月 日

檢 核 項 目	辦 理 情 形			
	是	否	其 他	備 註
一、出納手續，是否符合規定。				
二、庫存現金數目，是否與會計記錄符合，有無私自墊借行為。				
三、傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。				
四、保管之票據、有價証券，是否與帳面相符。				
五、各種簿表，是否齊全，相關記錄有否詳實完備。				
六、收付款項，是否隨時登帳。				
七、暫收款保管時間，是否遵照規定辦理。				

填表人：

業務主管：

考核意見（由檢核小組人員填列）：

檢核人員：

雲林縣四湖鄉公所事務工作檢核表

四、財產管理之檢核

填表日期： 年 月 日

檢 核 項 目	辦 理 情 形			註
	是	否	其 他 備	
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，盤盈與盤虧之財產，有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、財產應付之稅捐，是否按期繳納。				

填表人：

業務主管：

考核意見（由檢核小組人員填列）：

檢核人員：

雲林縣四湖鄉公所事務工作檢核表

五、物品管理之檢核

填表日期： 年 月 日

檢 核 項 目	辦 理 情 形			
	是	否	其 他	備 註
一、各類非消耗性物品之使用期限，有無詳細規定。				
二、採購物品，是否依據實際需要，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、物品之核發，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、廢品是否依照規定辦理。				

填表人：

業務主管：

考核意見（由檢核小組人員填列）：

檢核人員：

雲林縣四湖鄉公所事務工作檢核表

七、辦公處所管理之檢核

填表日期： 年 月 日

檢 核 項 目	辦 理 情 形			
	是	否	其 他	備 註
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，是否適宜。				
六、辦公室之秩序，是否保持條理。				
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、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。				

填表人：

業務主管：

考核意見（由檢核小組人員填列）：

檢核人員：.

雲林縣四湖鄉公所事務工作檢核表

八、安全管理之檢核

填表日期： 年 月 日

檢 核 項 目	辦 理 情 形			
	是	否	其他	備 註
一、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、夜勤值班，是否依規定辦理。				
六、門禁是否嚴密，公私物件攜帶出入有無管理。				
七、與當地有關安全防護機構，如警察機關及衛生單位，有無經常保持連繫。				

填表人：

業務主管：

考核意見（由檢核小組人員填列）：

檢核人員：

雲林縣四湖鄉公所事務工作檢核表

九、工友管理之檢核

填表日期： 年 月 日

檢 核 項 目	辦 理 情 形			
	是	否	其 他	備 註
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，一切辦理手續，是否及時辦理。				
九、工友考核，是否按照規定辦理。				

填表人：

業務主管：

考核意見（由檢核小組人員填列）：

檢核人員：