

## 臺中市政府客家事務委員會事務管理查核小組設置要點第三點、第五點、第六點附表一至附表四修正總說明

「臺中市政府客家事務委員會事務管理查核小組設置要點」於民國一百零一年九月六日以中市客綜字第一〇一〇〇〇四二四〇號函訂定。茲因應本會組織規程修正、簡化事務管理查核啟動機制及明確查核情形內容，以符實際，爰修正「臺中市政府客家事務委員會事務查核小組設置要點」，始之更臻明確與周延，其修正重點如下：

- 一、修正小組委員之組成成員人數。(修正規定第三點)
- 二、修正小組執行秘書之人員。(修正規定第五點)
- 三、修正附表一至四之查核情形欄位內容。(修正規定第六點附表一至四)

## 臺中市政府客家事務委員會事務管理查核小組設置要點第三點、第五點、第六點附表一至附表四修正對照表

| 修正規定                                                                                                                                                        | 現行規定                                                                                                                                                | 說明                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <p>三、本小組置召集人一人，由本會主任秘書兼任，置委員<u>四人</u>，由本會下列單位人員兼任之：</p> <p>(一)<u>綜合業務組組長</u>。</p> <p>(二)<u>規劃推展組專員</u>。</p> <p>(三)<u>文教發展組專員</u>。</p> <p>(四)<u>會計員</u>。</p> | <p>三、本小組置召集人一人，由本會主任秘書兼任，置委員三人至<u>六人</u>，由本會就下列單位人員派兼之：</p> <p>(一)規劃推展組。</p> <p>(二)文教發展組。</p> <p>(三)綜合業務組。</p> <p>(四)<u>人事室</u>。</p> <p>(五)會計室。</p> | <p>一、本點修訂。</p> <p>二、因應本會組織規程修正及簡化事務管理查核啟動機制，修正本點規定。</p>     |
| <p>五、本小組置執行秘書一人，由本會綜合業務組<u>股長</u>兼任。</p>                                                                                                                    | <p>五、本小組置執行秘書一人，由本會綜合業務組組長兼任。</p>                                                                                                                   | <p>一、本點修訂。</p> <p>二、配合第三點綜合業務組組長擔任委員，爰修正執行秘書為綜合業務組股長兼任。</p> |

附表一：臺中市政府客家事務委員會114年度事務  
管理（出納管理）查核表(修正前)

查核日期：      年      月      日

| 查核項目             |                                                                                                         | 查核情形 |   |            | 改進意見 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|------------|------|
|                  |                                                                                                         | 是    | 否 | 其他<br>(說明) |      |
| 出納管<br>理查核<br>項目 | 一、出納作業                                                                                                  |      |   |            |      |
|                  | 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，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。                                                           |      |   |            |      |
|                  | 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。                                                                                   |      |   |            |      |
|                  | 4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符。是否每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。委託國庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理。 |      |   |            |      |
|                  | 5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。                                                                              |      |   |            |      |
|                  | 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。                                                                             |      |   |            |      |
|                  | 7. 暫收款及保管時間，是否能遵照規定辦理。                                                                                  |      |   |            |      |
|                  | 8. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。                                                                       |      |   |            |      |
|                  | 9. 自行收納款項收據之印製、保管、使用及銷毀                                                                                 |      |   |            |      |

|                                                                                              |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 是否良善。                                                                                        |  |  |  |  |
| 10. 現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，保管是否妥適，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。               |  |  |  |  |
| 11. 國庫經辦行或其他金融機構所送存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回各該金融機構。 |  |  |  |  |
| 二、出納管理                                                                                       |  |  |  |  |
| 1. 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形， <u>職務代理</u> 制度有無貫徹實施。                                               |  |  |  |  |
| 2. 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習課程。                                                              |  |  |  |  |
| 3. 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。                                                   |  |  |  |  |
| 4. 每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。                                                          |  |  |  |  |
| 三、零用金作業                                                                                      |  |  |  |  |
| 1. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額。                                                                       |  |  |  |  |
| 2. 零用金保管是否妥善，有無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。                                        |  |  |  |  |

承辦單位：

查核小組：

機關首長：

附表一：臺中市政府客家事務委員會114年度事務  
管理（出納管理）查核表(修正後)

查核日期：      年      月      日

| 查核項目                 |                                                                                                         | 查核情形      |            |            | 改進意見 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|------|
|                      |                                                                                                         | <u>符合</u> | <u>未符合</u> | 其他<br>(說明) |      |
| 出納<br>管理<br>查核<br>項目 | 一、出納作業                                                                                                  |           |            |            |      |
|                      | 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，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。                                                           |           |            |            |      |
|                      | 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。                                                                                   |           |            |            |      |
|                      | 4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符。是否每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。委託國庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理。 |           |            |            |      |
|                      | 5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。                                                                              |           |            |            |      |
|                      | 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。                                                                             |           |            |            |      |
|                      | 7. 暫收款及保管時間，是否能遵照規定辦理。                                                                                  |           |            |            |      |
|                      | 8. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。                                                                       |           |            |            |      |
|                      | 9. 自行收納款項收據之印製、保管、使用及銷毀是                                                                                |           |            |            |      |

|  |                                                                                              |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | 否良善。                                                                                         |  |  |  |  |
|  | 10. 現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，保管是否妥適，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。               |  |  |  |  |
|  | 11. 國庫經辦行或其他金融機構所送存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回各該金融機構。 |  |  |  |  |
|  | 二、出納管理                                                                                       |  |  |  |  |
|  | 1. 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形， <u>職務代理</u> 制度有無貫徹實施。                                               |  |  |  |  |
|  | 2. 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習課程。                                                              |  |  |  |  |
|  | 3. 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。                                                   |  |  |  |  |
|  | 4. 每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。                                                          |  |  |  |  |
|  | 三、零用金作業                                                                                      |  |  |  |  |
|  | 1. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額。                                                                       |  |  |  |  |
|  | 2. 零用金保管是否妥善，有無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。                                        |  |  |  |  |

查核小組：

機關首長：

附表二：臺中市政府客家事務委員會114年度事務  
管理（物品管理）查核表(修正前)

查核日期：      年      月      日

| 查核項目                 |                                         | 查核情形 |   |            | 改進意見 |
|----------------------|-----------------------------------------|------|---|------------|------|
|                      |                                         | 是    | 否 | 其他<br>(說明) |      |
| 物品<br>管理<br>查核<br>項目 | 1. 各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。                  |      |   |            |      |
|                      | 2. 物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。 |      |   |            |      |
|                      | 3. 物品驗收，是否依照規定手續辦理。                     |      |   |            |      |
|                      | 4. 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. 物品是否儲藏適當處所。                          |      |   |            |      |
|                      | 9. 廢品是否依規定辦理。                           |      |   |            |      |
|                      |                                         |      |   |            |      |
|                      |                                         |      |   |            |      |
|                      |                                         |      |   |            |      |
|                      |                                         |      |   |            |      |

承辦單位：

查核小組：

機關首長：

附表二：臺中市政府客家事務委員會114年度事務  
管理（物品管理）查核表(修正後)

查核日期：      年      月      日

| 查核項目                 |                                         | 查核情形   |             |            | 改進意見 |
|----------------------|-----------------------------------------|--------|-------------|------------|------|
|                      |                                         | 符<br>合 | 未<br>符<br>合 | 其他<br>(說明) |      |
| 物品<br>管理<br>查核<br>項目 | 1. 各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。                  |        |             |            |      |
|                      | 2. 物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。 |        |             |            |      |
|                      | 3. 物品驗收，是否依照規定手續辦理。                     |        |             |            |      |
|                      | 4. 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. 物品是否儲藏適當處所。                          |        |             |            |      |
|                      | 9. 廢品是否依規定辦理。                           |        |             |            |      |
|                      |                                         |        |             |            |      |
|                      |                                         |        |             |            |      |
|                      |                                         |        |             |            |      |
|                      |                                         |        |             |            |      |

查核小組：

機關首長：

附表三：臺中市政府客家事務委員會114年度事務  
管理（財產管理）查核表(修正前)

查核日期：      年      月      日

| 查核項目                 |                                                                    | 查核情形 |   |            | 改進意見 |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|------|---|------------|------|
|                      |                                                                    | 是    | 否 | 其他<br>(說明) |      |
| 財產<br>管理<br>查核<br>項目 | 1. 經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益是否符合規定。                           |      |   |            |      |
|                      | 2. 財產價值之登記是否依臺中市市有財產產籍管理作業規定辦理。                                    |      |   |            |      |
|                      | 3. 經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。                                         |      |   |            |      |
|                      | 4. 經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。                                     |      |   |            |      |
|                      | 5. 經管之珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。                           |      |   |            |      |
|                      | 6. 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。 |      |   |            |      |
|                      | 7. 員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。                                         |      |   |            |      |
|                      | 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. 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。                                              |      |   |            |      |

|  |                                         |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------|--|--|--|--|
|  | 10. 報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。 |  |  |  |  |
|  | 11. 財產報表是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。           |  |  |  |  |

承辦單位：

查核小組：

機關首長：

附表三：臺中市政府客家事務委員會114年度事務  
管理（財產管理）查核表(修正後)

查核日期：      年      月      日

| 查核項目                 |                                                                    | 查核情形      |            |            | 改進意見 |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|------|
|                      |                                                                    | <u>符合</u> | <u>未符合</u> | 其他<br>(說明) |      |
| 財產<br>管理<br>查核<br>項目 | 1. 經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益是否符合規定。                           |           |            |            |      |
|                      | 2. 財產價值之登記是否依臺中市市有財產產籍管理作業規定辦理。                                    |           |            |            |      |
|                      | 3. 經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。                                         |           |            |            |      |
|                      | 4. 經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。                                     |           |            |            |      |
|                      | 5. 經管之珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。                           |           |            |            |      |
|                      | 6. 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。 |           |            |            |      |
|                      | 7. 員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。                                         |           |            |            |      |
|                      | 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. 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。                                              |           |            |            |      |

|  |                                         |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------|--|--|--|--|
|  | 10. 報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。 |  |  |  |  |
|  | 11. 財產報表是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。           |  |  |  |  |

查核小組：

機關首長：

附表四：臺中市政府客家事務委員會114年度事務管理（車輛管理）查核表(修正前)

查核日期： 年 月 日

| 查核項目 |                                | 查核情形 |   |            | 改進意見 |
|------|--------------------------------|------|---|------------|------|
|      |                                | 是    | 否 | 其他<br>(說明) |      |
| 1.   | 車輛管理各項登記表卡(車歷登記卡、派車單、油料)，是否完備。 |      |   |            |      |
| 2.   | 車輛調派，是否建立制度，切實執行。              |      |   |            |      |
| 3.   | 車輛用油是否採共同供應契約方式辦理，並憑加油卡加油。     |      |   |            |      |
| 4.   | 油料管理，是否嚴密，里程紀錄有無稽核。            |      |   |            |      |
| 5.   | 車輛檢查，是否按時辦理，有無檢查紀錄或報告。         |      |   |            |      |
| 6.   | 車輛保養，是否按照規定切實實施，保養必要工具是否完備。    |      |   |            |      |
| 7.   | 車輛修理，是否嚴格控制，並按規定辦理。            |      |   |            |      |
| 8.   | 駕駛人是否依時填報各項規定表格。               |      |   |            |      |
| 9.   | 車輛是否依規定投保汽車強制責任險。              |      |   |            |      |
|      |                                |      |   |            |      |
|      |                                |      |   |            |      |

承辦單位：

查核小組：

機關首長：

附表四：臺中市政府客家事務委員會114年度事務  
管理（車輛管理）查核表(修正後)

查核日期： 年 月 日

| 查核項目 |                                | 查核情形 |     |            | 改進意見 |
|------|--------------------------------|------|-----|------------|------|
|      |                                | 符合   | 未符合 | 其他<br>(說明) |      |
| 1.   | 車輛管理各項登記表卡(車歷登記卡、派車單、油料)，是否完備。 |      |     |            |      |
| 2.   | 車輛調派，是否建立制度，切實執行。              |      |     |            |      |
| 3.   | 車輛用油是否採共同供應契約方式辦理，並憑加油卡加油。     |      |     |            |      |
| 4.   | 油料管理，是否嚴密，里程紀錄有無稽核。            |      |     |            |      |
| 5.   | 車輛檢查，是否按時辦理，有無檢查紀錄或報告。         |      |     |            |      |
| 6.   | 車輛保養，是否按照規定切實實施，保養必要工具是否完備。    |      |     |            |      |
| 7.   | 車輛修理，是否嚴格控制，並按規定辦理。            |      |     |            |      |
| 8.   | 駕駛人是否依時填報各項規定表格。               |      |     |            |      |
| 9.   | 車輛是否依規定投保汽車強制責任險。              |      |     |            |      |
|      |                                |      |     |            |      |
|      |                                |      |     |            |      |

查核小組：

機關首長



## 臺中市政府客家事務委員會事務管理查核小組設置要點第三點、第五點、第六點附表一至附表四修正規定

三、本小組置召集人一人，由本會主任秘書兼任，置委員四人，由本會下列單位人員兼任之：

(一)綜合業務組組長。

(二)規劃推展組專員。

(三)文教發展組專員。

(四)會計員。

五、本小組置執行秘書一人，由本會綜合業務組股長兼任。

六、本小組每年至少應對各類事務之管理查核一次，並檢討其執行情形，研擬具體改進措施，由委員填具事務查核表(如附表一至附表四)陳報主任委員。

附表一：臺中市政府客家事務委員會114年度事務  
管理（出納管理）查核表

查核日期：      年      月      日

| 查核項目                 |                                                                                                         | 查核情形      |            |            | 改進意見 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|------|
|                      |                                                                                                         | <u>符合</u> | <u>未符合</u> | 其他<br>（說明） |      |
| 出納<br>管理<br>查核<br>項目 | 一、出納作業                                                                                                  |           |            |            |      |
|                      | 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，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。                                                           |           |            |            |      |
|                      | 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。                                                                                   |           |            |            |      |
|                      | 4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符。是否每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。委託國庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理。 |           |            |            |      |
|                      | 5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。                                                                              |           |            |            |      |
|                      | 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。                                                                             |           |            |            |      |
|                      | 7. 暫收款及保管時間，是否能遵照規定辦理。                                                                                  |           |            |            |      |
|                      | 8. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。                                                                       |           |            |            |      |
|                      | 9. 自行收納款項收據之印製、保管、使用及銷毀是                                                                                |           |            |            |      |

|  |                                                                                              |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | 否良善。                                                                                         |  |  |  |  |
|  | 10. 現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，保管是否妥適，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。               |  |  |  |  |
|  | 11. 國庫經辦行或其他金融機構所送存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回各該金融機構。 |  |  |  |  |
|  | 二、出納管理                                                                                       |  |  |  |  |
|  | 1. 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形， <u>職務代理</u> 制度有無貫徹實施。                                               |  |  |  |  |
|  | 2. 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習課程。                                                              |  |  |  |  |
|  | 3. 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。                                                   |  |  |  |  |
|  | 4. 每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。                                                          |  |  |  |  |
|  | 三、零用金作業                                                                                      |  |  |  |  |
|  | 1. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額。                                                                       |  |  |  |  |
|  | 2. 零用金保管是否妥善，有無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。                                        |  |  |  |  |

查核小組：

機關首長：

附表二：臺中市政府客家事務委員會114年度事務  
管理（物品管理）查核表

查核日期：      年      月      日

| 查核項目                 |                                         | 查核情形   |             |            | 改進意見 |
|----------------------|-----------------------------------------|--------|-------------|------------|------|
|                      |                                         | 符<br>合 | 未<br>符<br>合 | 其他<br>(說明) |      |
| 物品<br>管理<br>查核<br>項目 | 1. 各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。                  |        |             |            |      |
|                      | 2. 物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。 |        |             |            |      |
|                      | 3. 物品驗收，是否依照規定手續辦理。                     |        |             |            |      |
|                      | 4. 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. 物品是否儲藏適當處所。                          |        |             |            |      |
|                      | 9. 廢品是否依規定辦理。                           |        |             |            |      |
|                      |                                         |        |             |            |      |
|                      |                                         |        |             |            |      |
|                      |                                         |        |             |            |      |
|                      |                                         |        |             |            |      |

查核小組：

機關首長：

附表三：臺中市政府客家事務委員會114年度事務  
管理（財產管理）查核表

查核日期： 年 月 日

| 查核項目                 |                                                                    | 查核情形 |     |            | 改進意見 |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|------|-----|------------|------|
|                      |                                                                    | 符合   | 未符合 | 其他<br>(說明) |      |
| 財產<br>管理<br>查核<br>項目 | 1. 經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益是否符合規定。                           |      |     |            |      |
|                      | 2. 財產價值之登記是否依臺中市市有財產產籍管理作業規定辦理。                                    |      |     |            |      |
|                      | 3. 經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。                                         |      |     |            |      |
|                      | 4. 經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。                                     |      |     |            |      |
|                      | 5. 經管之珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。                           |      |     |            |      |
|                      | 6. 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。 |      |     |            |      |
|                      | 7. 員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。                                         |      |     |            |      |
|                      | 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. 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。                                              |      |     |            |      |

|  |                                         |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------|--|--|--|--|
|  | 10. 報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。 |  |  |  |  |
|  | 11. 財產報表是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。           |  |  |  |  |

查核小組：

機關首長：

附表四：臺中市政府客家事務委員會114年度事務管理（車輛管理）查核表

查核日期： 年 月 日

| 查核項目 |                                   | 查核情形 |     |        | 改進意見 |
|------|-----------------------------------|------|-----|--------|------|
|      |                                   | 符合   | 未符合 | 其他（說明） |      |
|      | 1. 車輛管理各項登記表卡(車歷登記卡、派車單、油料)，是否完備。 |      |     |        |      |
|      | 2. 車輛調派，是否建立制度，切實執行。              |      |     |        |      |
|      | 3. 車輛用油是否採共同供應契約方式辦理，並憑加油卡加油。     |      |     |        |      |
|      | 4. 油料管理，是否嚴密，里程紀錄有無稽核。            |      |     |        |      |
|      | 5. 車輛檢查，是否按時辦理，有無檢查紀錄或報告。         |      |     |        |      |
|      | 6. 車輛保養，是否按照規定切實實施，保養必要工具是否完備。    |      |     |        |      |
|      | 7. 車輛修理，是否嚴格控制，並按規定辦理。            |      |     |        |      |
|      | 8. 駕駛人是否依時填報各項規定表格。               |      |     |        |      |
|      | 9. 車輛是否依規定投保汽車強制責任險。              |      |     |        |      |
|      |                                   |      |     |        |      |
|      |                                   |      |     |        |      |

查核小組：

機關首長