

臺中市政府人事處事務管理查核小組作業要點

民國 115 年 10 月 1 日中市人秘字第 1150011760 號函修正，並自同日生效

- 一、臺中市政府人事處（以下簡稱本處）為加強事務管理、健全內部事務查核機制並提高行政效率，設本處事務管理查核小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組任務如下：
 - （一）出納管理之查核。
 - （二）車輛管理之查核。
 - （三）物品管理之查核。
 - （四）財產管理之查核。
- 三、本小組置召集人一人，由本處專門委員兼任，其餘委員三人，由本處就下列單位人員派兼之：
 - （一）本處會計員。
 - （二）本處人事管理員（兼辦政風業務人員）。
 - （三）本處秘書室主任。
- 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。
- 五、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，由委員填具事務查核表（如附表一至附表四）陳報處長。
- 六、本小組依規定執行查核時，各業務承辦人員應配合辦理。
- 七、本小組委員均為無給職。
- 八、本要點奉核定後實施，修訂時亦同。

附表一

臺中市政府人事處 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
	是	否	其他 (說明)	
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，是否私自墊借或以單據抵現情事，是否與核定額度相符。				
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，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。				
5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄是否詳實完備。				
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. 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。				
9. 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。				
10. 自行收納款項收據之使用是否良善。				
11. 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，實際結存金額與帳面結存是否相符。				
12. 公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，並編製差額解釋表等。對帳單回單是否儘速寄回原代庫機構。				
13. 出納管理人員是否任相同工作六年以上之情形，職務代理制度是否貫徹實施。				

14. 主辦出納及出納管理人員是否每三年參與相關訓練或講習課程。				
15. 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。				
16. 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。				

查核小組：

處長：

附表二

臺中市政府人事處 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)	
1. 各項登記表卡，是否完備。				
2. 車輛調派，是否建立制度，切實執行。				
3. 油料管理及里程紀錄是否嚴密，有無使用加油卡。				
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，保養必要之工具，是否完全。				
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報。				
9. 車輛是否依規定投保汽車強制責任險。				

查核小組：

處長：

附表三

臺中市政府人事處 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)	
1. 各類非消耗品之使用期限，是否詳細規定。				
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. 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. 物品是否儲藏適當處所。				
9. 廢品是否依規定辦理。				
10. 非消耗品是否每年至少實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關兼辦政風業務人員、會計、檢核單位派員監盤，盤存情形及盤點紀錄是否陳報機關首長核閱。				

查核小組：

處長：

附表四

臺中市政府人事處 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)	
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. 財產帳、卡是否依據臺中市市有財產產籍管理作業要點及參照國有財產產籍管理作業要點規定設置。				
3. 財產價值之登記是否依據臺中市市有財產產籍管理作業要點及參照國有財產產籍管理作業要點規定計價標準辦理。				
4. 經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。				
5. 對盤點發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等缺失，是否追蹤處理。				
6. 經管之不動產是否有用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。				
7. 經管之珍貴動產、不動產是否依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。				
8. 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。				
9. 員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。				
10. 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。				
11. 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。				
12. 報廢財產之變賣，是否依照臺中市政府所屬各機關學校經管已報廢市有財產處理原則、各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序之規定辦理。				

13. 財產報告是否與主（會）計之財產帳目相符 並按時造送。				
-----------------------------------	--	--	--	--

查核小組：

處長：