

臺中市政府客家事務委員會事務管理查核小組 設置要點

一、臺中市政府客家事務委員會（以下簡稱本會）為加強事務管理、健全內部事務查核機制並提高行政效率，設本會事務管理查核小組（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）物品管理之查核。
- （三）財產管理之查核。
- （四）車輛管理之查核。

三、本小組置召集人一人，由本會主任秘書兼任，置委員三人至六人，由本會就下列單位人員派兼之：

- （一）規劃推展組。
- （二）文教發展組。
- （三）綜合業務組。
- （四）人事室。
- （五）會計室。

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，可否同數時由主席裁決之。

五、本小組置執行秘書一人，由本會綜合業務組組長兼任。

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。

七、本小組依規定執行查核時，各業務單位承辦人員應配合辦理。

八、本小組委員均為無給職。

九、本要點得視實際需要隨時增修。