

# 彰化縣福興鄉公所事務管理工作檢核作業要點

中華民國 103 年 12 月 24 日

福鄉行字第 1030020236 號

## 一、依據：

- (一) 行政院主計處九十六年十二月十三日院授主會字第 0960007330 號函「物品管理手冊」。
- (二) 財政部九十四年十一月三十日台財產接字第 0940036877 號函「國有公用財產管理手冊」。
- (三) 交通部九十四年六月三十日院授交總字第 0940007216 號函「車輛管理手冊」。

二、目的：彰化縣福興鄉公所（以下稱本所）為落實事務管理工作，建立內部控管機制，特訂定本要點。

## 三、檢核項目如下

- (一) 物品管理檢核。
- (二) 財產管理檢核。
- (三) 車輛管理檢核。

## 四、檢核方式如下：

- (一) 不定期檢核：由本所行政課不定時自行檢查。
- (二) 定期檢核：依各管理手冊規定，以下列方式辦理。
  - 1、成立檢核小組：置召集人一人由本所行政課課長擔任，組員二至三人，由鄉長指派行政課(檢核項目業務承辦人員除外)會同政風及主計人員兼任。
  - 2、檢核次數：每年辦理檢核一次。
  - 3、檢核時間為每年九月至十二月間辦理。
  - 4、檢核人員實地檢核後，應填具工作檢核結果，送本所行政課彙整，以便召集人適時對鄉長提出檢核報告及改進意見。

五、本小組成員均為無給職。

六、獎懲：每年工作檢核結果，依彰化縣政府暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表簽辦獎懲作業。

七、本要點俟鄉長核定後實施，修正時亦同。