

## 事務管理工作檢核表

### 一、文書處理之檢核要項：

(一) 各項文書處理手續，是否迅速確實。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(二) 文書單位應備之簿冊，是否齊全。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(三) 收發文程序，是否合乎規定。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(四) 文書處理分層負責之執行，是否有效。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(五) 文書革新與工作簡化，是否切實執行。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(六) 公文時效管制制度，是否徹底實施。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(七) 文書稽催，是否徹底執行。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(八) 文書保密，是否嚴格執行。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(九) 文書單位，是否使用高效事務機具。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(十) 文書用紙，是否合乎標準。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(十一) 必要之文書用具，是否齊備。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

### 二、檔案管理之檢核要項：

(一) 有無訂定分類表，是否適切。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(二) 點收、整理、編號、登記、入檔、檢檔等手續，是否迅速確實。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(三) 保管年限及檔案之存廢，已否明定。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(四) 是否如期辦理銷燬。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

- (五) 檔案庫房設置，是否安全。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (六) 有無收檔、調檔、歸檔及銷燬等統計資料。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (七) 檔案之保密，是否嚴格執行。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (八) 管理設備，是否符合標準。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (九) 縮影設備使用，是否良好。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (十) 檔案保管及整理，是否良好。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

### 三、出納管理之檢核要項：

- (一) 出納手續，是否符合規定。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (二) 庫存現金數目，是否與會計記錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符；如不符，有無編製銀行或公庫存款差額解釋表。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (四) 保管之票據、有價證券，是否與帳面相符。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (五) 各種簿表，是否齊全，相關記錄有否詳實完備。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (六) 收付款項，是否隨時登帳。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (七) 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否遵照規定辦理。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

### 四、財產管理之檢核要項：

- (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）計單位之帳目相符。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (二) 財產增減表，是否依時造送。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

- (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。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (四) 財產責任簽認手續，是否辦理齊全。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (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。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (六) 財產之盤點，是否依期舉行，盤盈或盤虧之財產，有無查明情由依照規定辦理。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (七) 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (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。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (九) 財產之變賣，是否按照規定手續辦理。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (十) 財產應付之稅捐，是否按期繳納。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

五、物品管理之檢核要項：

- (一) 各類非消耗性物品之使用期限，有無詳細規定。  
☐有，☐無；改進及說明\_\_\_\_\_
- (二) 採購物品，是否根據實際需要，手續是否簡化完整。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (三) 物品驗收，是否依照規定手續辦理。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (四) 庫存物品，是否帳物相符。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (五) 庫存物品是否分類，放置是否整齊。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (六) 物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_
- (七) 物品登記，是否確實。  
☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(八) 物品是否有適當儲藏處所。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(九) 廢品是否依照規定辦理。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

六、車輛管理之檢核要項：

(一) 各項登記卡，是否完備。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(二) 車輛調派，是否建立制度，切實執行。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(三) 油料管理，是否嚴密，里程記錄，有無稽核。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(四) 車輛檢查，是否按時辦理，有無檢查記錄或報告。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(五) 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。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(六) 車輛修理，是否嚴格控制，並按規定辦理。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(七) 駕駛人是否依時填報各項規定表報。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

七、辦公處所管理之檢核要項：

(一) 辦公處所之分配，是否適當。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(二) 辦公室內佈置是否符合工作簡化要領。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(三) 辦公室器具及私人物品放置，是否適當。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(四) 辦公室之光線空氣與溫度，是否適宜。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(五) 辦公室之必要設備，是否完全。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(六) 辦公室之秩序，是否保持靜肅。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(七) 辦公室之保密，是否嚴格執行。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(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。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(九) 固定標語牌及指路牌有無倒斜或破損情形。

☐無，☐有；改進及說明\_\_\_\_\_

(十) 庭院、隙地、通路、走廊、草坪等處，是否整潔。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(十一) 水電設備，是否妥善，有無損壞情形。

☐無，☐有；改進及說明\_\_\_\_\_

(十二) 廚房、飯廳、盥洗間等處所，是否清潔衛生。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(十三) 水溝是否暢通，垃圾是否隨時清理。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(十四) 環境衛生有無專人負責，效果是否良好。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(十五) 辦公處所能源節約措施，是否有效。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

#### 八、宿舍管理之檢核要項：

(一) 宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(二) 宿舍設備，是否有一定標準，並按照標準實施。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(三) 宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(四) 臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(五) 有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

#### 九、安全管理之檢核要項：

(一) 警衛機關或防護團之組織，是否健全，能否於緊急時迅速集合。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(二) 各種安全防護工作，是否依照規定實施。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(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。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(四) 消防及救護訓練與演習，是否定期實施。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(五) 夜勤值班，是否依照規定辦理。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(六) 門禁是否嚴密，公私物件攜帶出入有無管理。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(七) 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。

☐有，☐無；改進及說明\_\_\_\_\_

#### 十、集會管理之檢核要項：

(一) 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。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(二) 會場之佈置，是否符合規定。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(三) 集會場所之燈光、空氣調節及擴音設備，有無故障。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(四) 集會通知，繕印有無錯誤，有無酌留送達期間。

☐無，☐有；改進及說明\_\_\_\_\_

(五) 會議資料之繕印，是否清晰，有無錯誤。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(六) 對於會議保密事項，是否依照規定辦理。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(七) 交通工具之管理，是否發生擁塞及缺乏情形。

☐否，☐是；改進及說明\_\_\_\_\_

(八) 會議室用具，有無損壞或短少。

☐無，☐有；改進及說明\_\_\_\_\_

(九) 各項消耗性之物品，管理是否嚴密，有無浪費。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(十) 集會費用開支，是否依照規定。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(十一) 會議記錄於會後是否及時整理並按規定處理存檔。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(十二) 各種會議有無統計及評估資料。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

十一、工友（含駕駛、技工）管理之檢核要項：

(一) 工友工作，是否分配適當。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(二) 工友人數，是否符合規定。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(三) 僱用工友，是否有一定標準，手續是否完備。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(四) 工友工作時間之規定，是否適當，上下班是否準時。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(五) 工友訓練，是否認真並切合需要。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(六) 工友服務態度，是否良好。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(七) 工友請假，是否嚴格管理。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(八) 對於解僱工友，一切應辦手續，是否及時辦理。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(九) 工友考核，是否按照規定辦理。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

十二、員工福利管理之檢核要項：

(一) 業務計畫，是否適應員工需要。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(二) 執行進度，是否符合業務計畫。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(三) 現有設施，是否配合業務上需要。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(四) 工作人員有無違規失職情形。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(五) 營運績效，是否良好。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(六) 收支帳目，是否清楚。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(七) 現金保管，是否依照規定辦理。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_

(八) 福利金之使用，是否符合規定。

☐是，☐否；改進及說明\_\_\_\_\_