

桃園縣立平南國民中學事務管理檢核實施要點

101年2月18日訂定

- 一、依據：依事務管理手冊之出納管理手冊第11章出納事務之盤點及檢核、國有公用財產管理手冊第8章財產管理之檢核要項及物品管理手冊第6章物品管理之檢核要項辦理。
- 二、目的：為加強事務管理，提高工作效率，得成立事務管理檢核小組，實施事務管理工作檢核，特設此要點。
- 三、組織：本檢核小組，委員由總務主任、人事主任、會計主任、教務主任、學務主任、輔導主任組成之，由總務主任擔任召集人，文書組長為記錄。
- 四、考核：工作檢核分「平時檢查」與「定期考核」，平時檢查由各業務執行單位依檢核要點自行評核，定期考核於每年六月辦理，由召集人會同檢核委員進行實地考核，填具「事務管理工作檢核表」（如附件）檢陳校長核閱，並提出檢核報告及改進意見。

五、檢核要項：

(一)、出納管理之檢核要項：(出納管理手冊第11章出納事務之盤點及檢核)

- 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、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。
- 8、零用金支付之每案金額有無超過一定金額，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。

9、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。

10、自行收納款項收據之使用是否完善。

11、現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。

12、國庫或金融機構所送機關專戶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「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原代庫機構。

13、出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。

(二)、財產管理之檢核要項：(國有公用財產管理手冊第8章財產管理之檢核要項)

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、財產價值之登記有無依國有財產產籍管理作業要點第七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，有無追蹤處理。

6、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。

7、經管之國有珍貴動產、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。

- 8、提供使用之財產，是否訂立契約，依約行事，並辦理點交。
- 9、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。
- 10、員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。
- 11、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。
- 12、廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。
- 13、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。
- 14、財產報告是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。
- 15、其他由各管理機關自行訂定之應注意事項。

(三)、物品管理之檢核要項：(物品管理手冊第6章物品管理之檢核要項)

- 1、各類非消耗性物品之使用期限，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、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、物品是否有適當儲存處所。
- 9、廢品是否依規定辦理。

六、獎懲：每年考核績優人員報請校長敘獎，缺失人員促請限期改善。

七、本實施要點經行政主管會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

附件

桃園縣立平南國民中學事務管理工作檢核表		年 月 日		
事務管理手冊 條文	檢 核 要 項	檢核情形		備 註
		是	否	
出納管理手冊第 11章出納事務之 盤點及檢核要項	一、出納手續是否符合規定。			
	二、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。			
	三、傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。			
	四、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。			
	五、各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。			
	六、收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。			
	七、暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。			
	八、零用金支付之每案金額有無超過一定金額，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。			
	九、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。			
	十、自行收納款項收據之使用是否完善。			
	十一、現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。			
	十二、國庫或金融機構所送機關專戶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「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原代庫機構。			
	十三、出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。			
國有公用財產管 理手冊第 8 章財 產管理之檢核要 項	一、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。			
	二、財產帳、卡是否依照國有財產產籍管理作業要點規定設置。			
	三、財產價值之登記有無依國有財產產籍管理作業要點第七點規定計價標準辦理。			
	四、經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。			
	五、對盤點發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等缺失，有無追蹤處理。			

	六、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。			
	七、經管之國有珍貴動產、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。			
	八、提供使用之財產，是否訂立契約，依約行事，並辦理點交。			
	九、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。			
	十、員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。			
	十一、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。			
	十二、廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。			
	十三、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。			
	十四、財產報告是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。			
	十五、其他由各管理機關自行訂定之應注意事項。			
物品管理手冊第6章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。			
	二、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。			
	三、物品驗收，是否依照規定手續辦理。			
	四、庫存物品，是否帳物相符。			
	五、庫存物品是否分類，放置是否整齊。			
	六、物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。			
	七、物品登記，是否確實。			
	八、物品是否有適當儲存處所。			
	九、廢品是否依規定辦理。			
建議 改進				
事務管理 工作檢核 委員	召集人： 委員：		校 長	