

# 臺北市政府產業發展局事務管理工作檢核考核實施計畫

96.9.11訂定

## 一、依據：

行政院頒事務管理手冊規定。

## 二、目的：

加強本局各項事務管理工作之有效管控與稽核，提高工作效率及財產效能，並對各項檢核結果提供改進意見。

## 三、事務管理工作檢核分為平時檢查與定期考核兩種。平時檢查由本局相關單位自行辦理，定期考核依照事務管理手冊辦理，每年一次。

## 四、檢核項目：

計有檔案管理（秘書室文書股）、文書管理（秘書室文書股）、出納管理、財產管理<含市產管理>、物品管理（會計室）、車輛管理、宿舍管理（人事室）、辦公處所管理（政風室）、採購管理（秘書室事務股）等共九項。

## 五、考核實施要領：

（一）召集人：由秘書室主任擔任。

（二）檢核小組成員：由秘書室、人事室、政風室、會計室等單位派員共同組成，按檢核項目依權責確實執行考核作業。

（三）考核方式：由受檢單位（人員）依相關檢核表（如附表一~九）先行自主檢核，並將該表檢核結果於小組成員考核前一星期送秘書室彙交檢核小組依排定日程考核（現場考核請受檢單位派員協助）。

（四）幕僚作業：檢核小組幕僚作業由秘書室派員擔任。

（五）考核紀錄：檢核小組執行考核時，應製作考核紀錄，並詳實記載考核情形。

## 六、受檢單位於收受考核通知後，應全力配合考核作業，對檢核人員之詢問及要求提供之資料應詳為說明或提供；考核時間、行程若有變動時，將以電話另行通知。

## 七、秘書室俟各梯次考核辦理完畢後，應作考核報告陳報局長核定。

## 八、本計畫如有未盡事宜，得視需要隨時修正之。