

## 臺中市政府農業局 年度事務管理（出納管理）查核表

查核日期： 年 月 日

查核項目 (依據出納管理手冊第55條規定)		自評	查核情形		改進意見
			是	待改進	
出納管理查核項目	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（業務）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良善。				
	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，實際結存金額與帳面結存是否相符。				
	12. 公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。				

查核小組

局長

# 臺中市政府農業局 年度事務管理（車輛管理）檢核表

檢核日期： 年 月 日

	檢核項目  (依據車輛管理手冊相關規定)	自評	查核情形		改進意見
			是	待改進	
車 輛 管 理 檢 核 項 目	1. 各項登記表卡，是否完備。				
	2. 車輛調派，是否建立制度，有無使用派車單。				
	3. 油料管理及里程紀錄是否嚴密，有無使用加油卡。				
	4. 車輛檢查，是否按時辦理，有無檢查紀錄或報告。				
	5. 車輛保養，是否按照規定切實實施；保養必要之工具，是否完備。				
	6. 車輛修理，是否嚴格控制，並按規定辦理。				
	7. 駕駛人是否依時填報各項規定表報。				

檢核小組

局長

# 臺中市政府農業局 年度事務管理（物品管理）檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核項目  (依據物品管理手冊第37條規定)		自評	檢核情形		改進意見
			是	待改進	
物 品 管 理 檢 核 項 目	1. 各類非消耗品之使用期限，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. 物品是否儲藏適當處所。				
	9. 廢品是否依規定辦理。				

檢核小組

局長

# 臺中市政府農業局 年度事務管理（財產管理）檢核表

檢核日期： 年 月 日

	檢核項目  (依據臺中市市有財產管理自治條例及國有財產管理相關規定)	自評	檢核情形		改進意見
			是	待改進	
財產管理 檢核項目	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、卡是否參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參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. 提供使用之財物，是否訂立契約，依約行事，並辦理點交。				
	8. 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。				
	9. 員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。				
	10. 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。				
	11. 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。				
	12. 報廢財產之變賣，是否依照本府所屬各機關學校經管已報廢市有財產處理原則辦理。				
	13. 財產報告是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。				

檢核小組

局長

臺中市政府農業局 年度事務管理（文書處理）查核表

查核日期： 年 月 日

查核項目  (依據臺中市政府文書處理實施要點相關規定)	自評	查核情形		改進意見
		是	待改進	
1. 各項文書處理手續，是否迅速確實。				
2. 文書單位應備之簿冊，是否齊全。				
3. 收發之程序，是否合乎規定。				
4. 文書處理分層負責之執行，是否有效。				
5. 文書革新與工作簡化，是否切實執行。				
6. 公文時效管制制度是否徹底實施。				
7. 文書稽催，是否徹底執行。				
8. 文書保密，是否嚴格執行。				
9. 文書單位，是否使用高效率事務機具。				
10. 文書用紙，是否合乎標準。				
11. 必要之文書用具，是否齊備。				

查核小組

局長

# 臺中市政府農業局 年度事務管理（檔案管理）查核表

查核日期： 年 月 日

查核項目 (依據臺中市政府檔案管理作業要點相關規定)		自評	查核情形		改進意見
			是	待改進	
檔案 管 理 查 核 項 目	1. 無訂定分類表，是否適切。				
	2. 檔案之點收、整理、編號、登記、入檔、檢檔等手續，是否迅速確實。				
	3. 保管年限及檔案之存廢，是否明定。				
	4. 是否如期辦理銷毀。				
	5. 檔案庫房設置，是否安全。				
	6. 有無收檔、調檔、歸檔及銷毀等統計資料。				
	7. 檔案之保密，是否嚴格執行。				
	8. 管理設備，是否符合標準。				

查核小組

局長