

新北市新莊區民安國小事務管理工作檢核計畫

102 年 3 月 18 第 1026721209 號函修訂

一、目的：為使新北市新莊區民安國小（以下簡稱本校）加強事務管理，以提高工作效率，特訂定本計畫。

二、範圍：本計畫以文書、檔案、車輛、辦公處所、宿舍、物品、工友、公務行動電話等事務管理為工作檢核範圍。

三、依據：

（一）中央規定：

- 1、機關公文電子交換作業辦法。
- 2、機關檔案管理作業手冊。
- 2、文書及檔案管理電腦化作業規範。
- 3、文書處理手冊。
- 4、車輛管理手冊。
- 5、辦公處所管理手冊。
- 6、宿舍管理手冊。
- 7、公有宿舍檢核作業規定。
- 8、工友管理要點。
- 9、物品管理手冊。
- 10、中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案。
- 11、行政院核定之「政府機關及學校四省專案計畫」。

（二）新北市政府規定：

- 1、新北市政府文書處理實施要點。
- 2、新北市政府公文電子交換作業要點
- 3、新北市政府及所屬機關文書用印應行注意事項。
- 4、新北市政府檔案管理作業要點。
- 5、新北市政府借調檔案應行注意事項。
- 6、新北市政府檔案申請閱覽抄錄複製應行注意事項。
- 7、新北市政府各機關採購公務車輛作業要點。
- 8、新北市政府所屬各機關學校公務機器腳踏車管理要點。
- 9、新北市政府所屬各機關學校租賃公務車輛應行注意事項。
- 10、新北市政府各機關（含區公所）人員辦公空間配置標準表。

- 11、新北市政府公有宿舍管理要點。
- 12、新北市政府及所屬各機關學校非消耗性物品管理要點
- 13、新北市政府及所屬各機關學校超額工友處理作業要點。
- 14、新北市政府及所屬機關人員公務行動電話使用管理要點。
- 15、新北市政府暨所屬各機關學校配合四省專案執行及成效考核計畫。
- 16、新北市政府所屬各機關新購及汰換公務車輛先期審查專案小組審議作業及原則。

四、本計畫之檢核項目如下：

（一）文書管理

- 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、收發文程序是否合乎規定。
- 4、文書稽催是否徹底執行。
- 5、文書保密是否嚴格執行。
- 6、文書用紙是否合乎標準。
- 7、其他要項。

（二）檔案管理

- 1、檔案卷夾內檔案數量是否適宜（1卷3CM為原則）。
- 2、檔案容具外應標明分類號、案名及保存年限、案次號、卷次號及目次號等。
- 3、檔案裝訂是否依規定辦理（永久檔案要裝訂）。
- 4、檔案加裝封面及封底，封面應載明檔號、案名及保存年限等事項。
- 5、檔案依檔號大小，由左至右，由上至下排架。
- 6、檔案架、櫃正確標示存放檔案範圍。
- 7、是否設置「人員進出庫房紀錄單」。
- 8、現行檔案辦理目錄彙送情形（2月及8月）。
- 9、調案是否依規定程序辦理。
- 10、機密檔案是否置於保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃。
- 11、機密案件是否定期辦理解密。
- 12、是否定期辦理檔案銷毀作業。
- 13、銷毀目錄封面上是否有加註檔案管理局核准文號。
- 14、其他要項。

（三）車輛管理

- 1、有否建立車歷登記卡。

- 2、車輛調派是否建立制度並切實執行。
- 3、油料管理是否嚴密，里程紀錄有無稽核：是否依規定使用油卡加油。
- 4、車輛保養、維修及保險是否依規定辦理。
- 5、車輛是否辦理先期審查並依規定採購或汰換，公務汽車車種及其汽缸容量是否符合規定。
- 6、其他要項。

（四）辦公處所管理

- 1、人員辦公空間配置是否符合標準，有無改善措施。
- 2、辦公處所之分配，是否適當。
- 3、辦公室內布置是否符合工作簡化要領。
- 4、辦公室器具及私人物品放置是否適當。
- 5、辦公室之光線空氣與溫度是否適宜。
- 6、辦公室之秩序是否保持靜肅。
- 7、公共區域是否清潔衛生。
- 8、辦公室之門窗、玻璃、板壁、桌椅、櫥櫃、地面等是否經常保持清潔。
- 9、固定標語牌及指路牌有無倒斜或破損情形，有無依規定中英雙語。
- 10、資源回收分類是否確實。
- 11、水電設備是否定期維護檢查並紀錄。
- 12、是否建立節約能源巡檢制度並建立查檢表。
- 13、是否成立節約能源推動小組並定期開會檢討。

（五）宿舍管理

- 1、宿舍之借用是否依規定公平辦理。
- 2、借用宿舍經核定後，是否依規定與借用人簽訂契約、辦理公證等借用程序。
- 3、宿舍之使用情形是否合於規定，平時有無派員查訪，並依規定查處。
- 4、宿舍之收回是否依規定期限辦理。
- 5、宿舍設備及家具是否按照標準實施。
- 6、宿舍檢修是否按照規定執行。
- 7、有關宿舍事務之各種表冊是否依規定格式詳細記載。
- 8、其他要項。

（六）物品管理

- 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，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。
- 10、其他要項。

(七) 工友管理

- 1、有無違反規定新僱、借調或支援工友。
- 2、工友年終或另予考核，有無依規定每半年辦理 1 次平時考核，並依規定考列甲等比例。
- 3、工友之退休、離職或移撥，有無通知主管機關辦理異動登記。
- 4、有無依規定查填工友員額及超額處理表送主管機關審查。
- 5、超額工友缺額有無依規定減列預算員額。
- 6、工友工作是否分配適當，服務態度是否良好。
- 7、其他要項。

(八) 公務行動電話管理

- 1、使用人及其通訊費限額是否依規定或經核定。
- 2、通訊費超過限額是否由使用人自行付費。
- 3、撥打公務用國際電話是否敘明公務用途。
- 4、公務預算購置公務行動電話者，其金額是否為 1 萬元以下。
- 5、持用公務預算購置公務行動電話者，是否依規定。
- 6、其他要項。

五、成立檢核小組： 本校檢核小組成員由總務主任、會計主任、文書組長、事務組長、幹事組成小組委員，由總務主任擔任召集人，綜理各項檢核業務、事務組長擔任執行秘書、會計主任擔任車輛、公務行電話組檢核組、文書組長擔任文書、檔案管理檢核組、事務組擔任辦公處所管理、物品管理及工友管理檢核組、幹事擔任宿舍管理檢核組。

六、工作檢核表單：

- (一) 新北市政府所屬各機關學校文書管理自主檢核表。
- (二) 新北市政府所屬各機關學校檔案管理自主檢核表。

- (三) 新北市政府所屬各機關學校車輛管理自主檢核表。
- (四) 新北市政府所屬各機關學校辦公處所管理自主檢核表。
- (五) 新北市政府所屬各機關學校宿舍管理自主檢核表。
- (六) 新北市政府所屬各機關學校物品管理自主檢核表。
- (七) 新北市政府所屬各機關學校工友管理自主檢核表。
- (八) 新北市政府所屬各機關學校公務行動電話管理自主檢核表。

七、執行：本計畫奉 校長核准實施後，於每年第二季實施檢核工作，由執行秘書依檢核結果及改進情形簽報校長核示，並提報新北市政府教育局備查。

新北市政府所屬各機關學校文書管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	備有機關密件公文傳遞封。						
2	每日從新北市政府交換中心攜回之送件清單均無缺漏及漏蓋簽收章情形(非參與交換機關則以來文封套是否依規定保存3個月為檢核項目)。						
3	機關公文收、發作業均能依規定執行。						
4	監印人員嫻熟公文用印及印信管理規定。						
5	公文電子交換、線上簽核填報系統填報均無缺漏情形。						
6	內部公文傳閱已全面採行公文系統傳閱或e-portal電子公布欄方式處理。						
7	無以本機關名義向內部單位發送傳閱性公文、無辦理必要之副本；有辦理必要之副本公文，亦均無遺失或未簽辦情形。						
8	機關年度文書教育訓練規劃情形。						
9	抽檢20件公文(收文、發文各10件)，均無重大缺失，且一般缺失未超過4件 ※ 重大缺失： 1、文稿判發日期與發文日期無故超過2日。 2、應電子發文或應刊登電子公布欄公文，逕以紙本發送。 3、發文件使用不正確之受文者群組名稱或展開受文者群組(或應以群組名稱填列而逐一點選受文機關)。 ※ 一般缺失： 1、文稿欄位填註、蓋章、時間註記未依規定。 2、文字及數字書寫錯誤。 3、以回收紙列印公文(含附件)。 4、簽辦公文未善加利用來文之空白處(含背面)簽辦、會辦、批示，即逕以便簽或簽辦單處理者。						
檢核結論與建議：							

註：檢核結果5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選5者，請說明原因，勾選4(不含)以下者，請註明應改進事項。

新北市政府所屬各機關學校檔案管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	是否隔週辦理逾期未歸檔案件稽催。						
2	是否每月列表統計歸檔情形。						
3	各案件是否已於該案件首頁右上方編寫目次號及卷						
4	各案件是否按規定理平入卷。						
5	各案件規格大小是否符合公文用紙。						
6	每一案卷內放置檔案是否與該卷夾封面或卷脊標示內容相符。						
7	檔案卷夾內檔案數量是否寬鬆適宜(1卷以3公分為原則)。						
8	檔案卷夾或封面是否依規定標示。						
9	檔案排架是否依檔號小大由左至右，由上至下排列。						
10	檔案庫房是否配置溫溼度紀錄器，並定期記錄。						
11	檔案庫房是否配置消防與警報設備。						
12	檔案庫房是否配置防盜門禁與監視設備。						
13	是否設置「人員進出庫房紀錄單」。						
14	調案申請是否依規定程序辦理。						
15	機密檔案是否置於安全防護功能之箱櫃。						
16	是否每年依規定辦理機密檔案解密作業。						
17	每年目錄彙送是否按規定時程進行(2月及8月)。						
18	是否定期辦理檔案銷毀。						
19	檔案銷毀目錄是否依規定格式製作。						
20	檔案銷毀目錄是否會簽承辦單位表示意見。						
21	銷毀目錄上是否有註記檔案管理局核准文號。						
檢核結論與建議：							

註：檢核結果5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選5者，請說明原因，勾選4(不含)以下者，請註明應改進事項。

新北市政府所屬各機關學校車輛管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	有否建立車歷登記卡。						
2	公務汽機車是否集中管理、統一調派，是否停放機關指定之停車場所，機車是否標示所屬機關名稱。						
3	油料管理是否嚴密，里程紀錄有無稽核，是否依規定使用油卡加油。						
4	車輛保養、維修及保險是否依規定辦理。						
5	車輛是否辦理先期審查並依規定採購或汰換，公務汽車車種及其汽缸容量是否符合規定。						
6	其他 ()						
檢核結論與建議： <div style="border: 1px solid black; height: 300px; margin-top: 10px;"></div>							

註：檢核結果5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選5者，請說明原因，勾選4（不含）以下者，請註明應改進事項。

新北市政府所屬各機關學校辦公處所管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	人員辦公空間配置是否符合標準，有無改善措施。						
2	辦公處所之分配是否適當，布置是否符合工作簡化要領，器具及私人物品放置是否適當。						
3	辦公室之光線空氣與溫度是否適宜，是否保持靜肅。						
4	公共區域是否清潔衛生。						
5	辦公室之門窗、玻璃、板壁、桌椅、櫥櫃、地面等是否經常保持清潔。						
6	固定標語牌及指路牌有無倒斜或破損情形，有無依規定中英雙語。						
7	資源回收分類是否確實。						
8	水電設備是否定期維護檢查並紀錄。						
9	是否建立節約能源巡檢制度並建立查檢表。						
10	是否成立節約能源推動小組並定期開會檢討。						
11	其他 ()						

檢核結論與建議：

註：檢核結果5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選5者，請說明原因，勾選4（不含）以下者，請註明應改進事項。

新北市政府所屬各機關學校宿舍管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	宿舍之借用是否依規定公平辦理。						
2	借用宿舍經核定後，是否依規定與借用人簽訂契約、辦理公證等借用程序。						
3	宿舍之使用情形是否合於規定，平時有無派員查訪，並依規定查處。						
4	宿舍之收回是否依規定期限辦理。						
5	宿舍設備及家具是否按照標準實施。						
6	宿舍檢修是否按照規定執行。						
7	有關宿舍事務之各種表冊是否依規定格式詳細記載。						
8	其他 ()						

檢核結論與建議：

註：檢核結果 5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選 5 者，請說明原因，勾選 4（不含）以下者，請註明應改進事項。

新北市政府所屬各機關學校物品管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
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	物品是否儲藏適當處所。						
9	廢品是否依規定辦理。						
10	其他 ()						

檢核結論與建議：

註：檢核結果 5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選 5 者，請說明原因，勾選 4（不含）以下者，請註明應改進事項。

新北市政府所屬各機關學校工友管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	有無違反規定新僱、借調或支援工友。						
2	工友年終或另予考核，有無依規定每半年辦理一次平時考核，並依規定考列甲等比例。						
3	工友之退休、離職或移撥，有無通知主管機關辦理異動登記。						
4	有無依規定查填工友員額及超額處理表送主管機關審查。						
5	超額工友缺額有無依規定減列預算員額。						
6	工友工作是否分配適當，服務態度是否良好。						
7	其他 ()						
檢核結論與建議：							

註：檢核結果 5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選 5 者，請說明原因，勾選 4（不含）以下者，請註明應改進事項。

新北市政府所屬各機關學校文書管理實地訪視表

受檢機關：

訪視日期： 年 月 日 訪視委員：

分類	項次	項 目	配分	評分	說明或應改進事項
逐級 工作 檢核 及受 考 (15)	1	是否辦理平時檢查。	5		
	2	是否辦理自主/督導檢核及後續追蹤。	5		
	3	抽檢所屬二級機關文書業務及工作檢核情形。	5		
基本 項目 (40)	4	備有機關密件公文傳遞封。	5		
	5	每日從新北市政府交換中心攜回之送件清單均無缺漏及漏蓋簽收章情形	5		
	6	機關公文收、發作業均能依規定執行	10		
	7	監印人員嫻熟公文用印及印信管理規定	10		
	8	公文電子交換、線上簽核填報系統填報均無缺漏情形	10		
進階 項目 (45)	9	內部公文傳閱已全面採行公文系統傳閱或e-portal 電子公布欄方式處理	10		
	10	無以本機關名義向內部單位發送傳閱性公文、無辦理必要之副本；有辦理必要之副本公文，亦均無遺失或未簽辦情形	10		
	11	機關辦理文書教育訓練情形。	10		
	12	抽檢 20 件公文(收文、發文各 10 件)，均無重大缺失，且一般缺失未超過 4 件 ※ 重大缺失： 1、文稿判發日期與發文日期無故超過 2 日。 2、應電子發文或應刊登電子公布欄公文，逕以紙本發送。 1、發文件使用不正確之受文者群組名稱或展開受文者群組(或應以群組名稱填列而逐一點選受文機關)。 ※ 一般缺失： 1、文稿欄位填註、蓋章、時間註記未依規定。 2、文字及數字書寫錯誤。	15		

		3、以回收紙列印公文（含附件）。 4、簽辦公文未善加利用來文之空白處（含背面）簽辦、會辦、批示，即逕以便簽或簽辦單處理者。			
總 計			分		

註：受考機關未有項目不計分，則以滿分比例調整得分（實得分÷實配分×滿分，如 $72 \div 80 \times 100 = 90$ ）。

新北市政府所屬各機關學校檔案管理實地訪視表

受檢機關：

訪視日期： 年 月 日 訪視委員：

分類	項次	項 目	配分	評分	說明或應改進事項
逐級 工作 檢核 及受 考 (20)	1	是否辦理平時檢查	5		
	2	是否辦理自主檢核及後續追蹤。	5		
	3	是否辦理督導考查及後續追蹤。	5		
	4	所屬機關檔案管理業務及工作檢核情形。	5		
歸檔 及入 庫管 理 (30)	5	各案件是否用鉛筆編寫頁碼。	5		
	6	各案件是否依規定編寫目次號及卷次號。	5		
	7	檔案卷夾內檔案寬鬆是否適宜（1卷3公分為原則）。	5		
	8	案卷封面及檔案盒是否標示檔號、案名及保存年限等事項。	5		
	9	檔案依檔號大小，由左至右，由上至下排架（小者在左，大者在右）。	5		
	10	是否設置「人員進出庫房紀錄單」。	5		
檔案 應用 (10)	11	現行檔案是否辦理目錄彙送至檔案管理局（2月及8月）。	10		
機密 檔案 管理 (20)	12	機密檔案是否置於安全防護功能之箱櫃。	10		
	13	機密檔案是否定期辦理解密。	10		
檔案 銷毀 (20)	14	是否定期辦理檔案銷毀作業。	10		
	15	銷毀目錄封面是否加註檔案管理局核准銷毀文號	10		
各機關於考核年度內違反檔案管理相關規定，經主管機關查證屬實者，列為總分扣分項目，每1件扣總分1分。			合計_____分 總分_____分（扣分後分數） 扣_____分（扣分及總分由主管機關填寫）		

註：◎勾選5：極優、4：優、3：良好、2：尚可、1：不好、0：劣；各項有勾選滿分者，請說明原因，勾選1（含）以下者，請註明應改進事項。

◎受考機關未有項目者不計分，則以滿分（100）比例調分，如：實得分÷實配分×100。

新北市政府所屬各機關學校事務管理實地訪視表

受檢機關：

訪視日期： 年 月 日 訪視委員：

分類	項次	項 目	配分	評分	說明或應改進事項
逐級 工作 檢核 及受 考 (27)	1	是否辦理平時檢查。	5		
	2	是否辦理自主檢核及後續追蹤。	5		
	3	是否辦理督導考查及後續追蹤。	5		
	4	抽檢學校或所屬二級機關事務管理及工作檢核情形。	12		
車輛 管理 (13)	5	公務汽機車是否集中管理、統一調派，是否停放機關指定之停車場所，機車是否標示所屬機關名稱。	4		
	6	油料管理是否嚴密、依規定使用油卡加油。	3		
	7	車輛保養、維修及保險是否依規定辦理。	3		
	8	車輛是否辦理先期審查並依規定採購或汰換，公務汽車車種及其汽缸容量是否符合規定。	3		
辦公 處所 管理 (17)	9	人員辦公空間配置是否符合標準。	3		
	10	是否成立節約能源推動小組並定期開會檢討。	4		
	11	資源回收分類是否確實。	3		
	12	公共區域是否清潔衛生。	3		
	13	水電設備是否定期維護檢查並紀錄。	2		
	14	是否建立節約能源巡檢制度並建立查檢表。	2		
宿舍 管理 (12)	15	宿舍之借用是否依規定公平辦理。	3		
	16	與借用人簽訂契約、辦理公證等借用程序。	3		

	17	宿舍使用是否合於規定，有無派員查訪。	3		
	18	宿舍之收回是否依規定期限辦理。	3		
物品 管理 (13)	19	物品採購是否依照規定手續辦理。	3		
	20	物品登記是否確實。	4		
	21	物品是否儲藏適當處所。	3		
	22	廢品是否依規定辦理。	3		
工友 管理 (9)	23	有無違反規定新僱、借調或支援工友。	3		
	24	工友退休、離職或移撥，有無通知主管機關辦理異動登記。	3		
	25	超額工友缺額有無依規定減列預算員額。	3		
公務 電話 管理 (9)	26	使用人及其通訊費限額是否依規定。	3		
	27	撥打公務用國際電話是否敘明公務用途	3		
	28	通訊費超過限額是否由使用人自行付費。	3		
各機關於考核年度內違反事務管理相關規定，經主管機關查證屬實者，列為總分扣分項目，每 1 件扣總分 1 分。			合計_____分 總分_____分(扣分後分數) 扣_____分(扣分及總分由主管機關填寫)		

- 註：1. 評分得填至小數點第 1 位，並請說明原因或註明應改進事項（不足填寫請自備紙張），亦可輔以照片說明。
2. 受考機關未有項目者不計分，則以滿分（100）比例調分，如：實得分÷實配分×滿分。