

## 財政部關務署基隆關事務工作檢核要點

- 一、為執行出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、宿舍管理手冊及車輛管理手冊，健全機關內部事務管理機制及提高行政效率，爰訂定本要點。
- 二、為執行本要點，設財政部關務署基隆關事務工作檢核小組（以下簡稱本小組）。
- 三、本小組檢核下列事項：
  - （一）出納管理之檢核。
  - （二）財產管理之檢核。
  - （三）物品管理之檢核。
  - （四）宿舍管理之檢核。
  - （五）車輛（駕駛）管理之檢核。

本小組依據各事務管理手冊規定執行檢核時，各項業務承辦單位及人員應全力配合接受檢核。
- 四、本關事務工作檢核分為平時檢查與定期考核兩種；平時檢查由各單位依各事務管理手冊規定自行辦理，定期考核依據本要點組成小組辦理。
- 五、本小組召集人，由秘書室主任擔任，執行秘書，由企考股股長擔任。檢核委員依出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、宿舍管理手冊及車輛管理手冊之規定，由下列單位指派成員擔任：
  - （一）出納管理之檢核：主計室、人事室、政風室、秘書室。
  - （二）財產管理之檢核：主計室、秘書室。
  - （三）物品管理之檢核：主計室、政風室、秘書室。
  - （四）宿舍管理之檢核：人事室、政風室、秘書室。
  - （五）車輛（駕駛）管理之檢核：主計室、人事室、秘書室。

各檢核委員應親自出席定期考核會議，因故不克出席時，應先徵得召集人同意後，指派其職務代理人代表出席。
- 六、本關每年應至少執行一次檢核，檢核結果及改進意見，由檢核委員填具財政部關務署基隆關事務工作檢核小組檢核報告表(如附件)，

陳報關務長核備。

七、本關實施事務管理工作檢核，應於事前通知受檢核單位配合接受檢核。

八、本小組檢核委員依第三點各要項實施實地檢核後應評定成績，並得依關務人員獎懲辦法相關規定辦理獎懲。