

國立中興大學附屬高級中學事務管理工作檢核小組設置要點

中華民國 99 年 4 月 27 日主管會報修訂

- 一、 本校為加強事務管理，提高工作時效，依據行政院「事務管理手冊」設置事務管理工作檢核小組（以下簡稱本小組）。
- 二、 本小組任務在於監督及考核事務管理工作。
- 三、 本小組設置委員九人，由秘書、教務主任、學務主任、主任教官、總務主任、輔導室主任、圖書館主任、人事主任、會計主任擔任，另置執行秘書一人，由庶務組長擔任。
- 四、 本小組會議，由總務主任負責召集之並擔任主席，定期召開會議，推動所負責業務。
- 五、 本小組檢核要項如下：
 - (一)文書處理檢核。
 - (二)檔案管理檢核。
 - (三)出納管理檢核。
 - (四)財產管理檢核。
 - (五)物品管理檢核。
 - (六)辦公處所管理檢核。
 - (七)宿舍管理檢核。
 - (八)安全管理檢核。
 - (九)集會管理檢核。
 - (十)工友管理檢核。
 - (十一)員工福利管理檢核。
- 六、 前項檢核分為平時檢核與年度檢核兩種。平時檢核每半年由各業務人員辦理自評，總務主任複核，並得不定期實施檢核。年度檢核由本小組於每學年結束時實施，檢核結果應陳報校長。
- 七、 事務管理工作檢核結果得視實況分別予以獎懲。
- 八、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。