

# 事務檢核通案缺失紀錄

## 宿舍之管理情形未依規定管理檢討妥處

檢核項目	檢核辦理情形或未依規定辦理情形	受訪機關學校
<p>宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。</p>	<p>一、宿舍管理手冊第五點：宿舍之管理，由管理機關事務管理單位負責。宿舍之種類、等級、供借對象、借用年限及其管理方式，依照本手冊，按房屋之面積、質料、環境、設備及人員職級等實際情形自行擬訂，報主管機關核定。</p> <p>缺失及應注意事項說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宿舍借用暨管理要點援引依據事務管理手冊與現行依據為宿舍管理手冊不符，建請修訂。</li> <li>2. 宿舍管理要點擬訂後未報部核定。</li> <li>3. 「單身宿舍」業已修訂為「單房間職務宿舍」，契約書應請配合修訂。</li> </ol>	<p>國立高雄海洋科技大學 國立高雄師範大學 國立臺中技術學院 國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處 國立東華大學 國立宜蘭大學</p>
	<p>二、首長宿舍借用期限依「中央機關首長宿舍管理要點」應於卸任後2個月內遷出。</p>	<p>國立臺中技術學院 國立勤益科技大學</p>
	<p>三、宿舍管理手冊第十點：宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。</p> <p>缺失及應注意事項說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宿舍借用契約書所載宿舍應交還期限及自訂辦法與宿舍管理手冊規定不符。</li> <li>2. 自訂教職員工宿舍調配暨管理要點-關於借用人死亡遺族應交還宿舍期間(6個月)與宿舍管理手冊第十點規定(3個月)不符，建請修訂。(國立高雄海洋科技大學)</li> <li>3. 行政院人事行政局81年12月1日81局肆字第43653號函示(在實施用人費率薪給事業機構服務員工，其任職於軍公教機關之配偶，除原已配住公家宿舍者外，不宜再分配公家宿舍)，建請宿舍借用人切結事項宜增列「配偶未於實施單一薪給制事業機構服務」以臻完備。</li> </ol>	<p>國立臺中技術學院 國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處 國立高雄海洋科技大學 國立高雄師範大學 國立東華大學</p>

# 事務檢核通案缺失紀錄

## 宿舍之管理情形未依規定管理檢討妥處

檢核項目	檢核辦理情形或未依規定辦理情形	受訪機關學校
	<p>四、宿舍管理手冊第二十點規定：宿舍水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。</p> <p>缺失及應注意事項說明如下： ●宿舍水電費、瓦斯費等費用未依宿舍管理手冊規定由借用人自行負擔。</p> <p>五、宿舍管理手冊第二十七點規定：實施用人費率事業機構應貫徹實施單一薪給制，除主持人外，不得供給宿舍，其自(管)有之宿舍，應積極規劃收回處理；在收回處理前，其已配住宿舍之現職員工，應依規定扣收宿舍使用費。</p> <p>缺失及應注意事項說明如下： ●登記“單房間職務宿舍2”，借用人未依規定扣回房租津貼。</p>	<p>國立臺中技術學院 國立東華大學 國立宜蘭大學</p> <p>國立臺中技術學院</p>
<p>借用宿舍經核定後，有無依規定與借用人簽訂契約及辦理公證等借用程序。</p>	<p>六、宿舍管理手冊第九點：借用宿舍經核定後，事務管理單位應即填發宿舍借用通知單(格式範例如附件六)，借用人接獲通知後，應在十五日內與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約(格式範例如附件七)、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報機關首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。</p> <p>前項借用契約，應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。所需公證費用，由借用人負擔。</p> <p>缺失及應注意事項說明如下： ●借用或續約(含首長)宿舍請依照規定辦理及公證等相關借用程序，以明確權利義務關係。</p>	<p>國立東華大學 國立宜蘭大學 國立高雄師範大學</p>
<p>宿舍之使用情形是否合於規定，有無經常派員訪查，並依規定查處。</p>	<p>七、宿舍管理手冊第十四點：宿舍使用情形，管理機關應經常派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。</p> <p>宿舍借用人違反本手冊有關規定者，應即終止借用契約，並責令搬遷。其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。</p> <p>缺失及應注意事項說明如下： 1. 訪查宿舍使用情形，請確實依宿舍居住事實查考及認定作業原則辦理。 2. 行政院96年2月27日行政院院授人住字第0960302183號函訂宿舍居住事實查考及認定作業原則辦理。</p>	<p>國立臺中技術學院 國立高雄師範大學 國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處 國立東華大學 國立勤益科技大學</p>

# 事務檢核通案缺失紀錄

## 宿舍之管理情形未依規定管理檢討妥處

檢核項目	檢核辦理情形或未依規定辦理情形	受訪機關學校
有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。	八、宿舍管理手冊第二十二點至二十五點，宿舍事務之各種表冊，應依規定格式詳細記載，按季彙報人事行政局宿舍管理系統。	國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處
宿舍設備及家具，是否有一定標準，並按照標準實施。	九、依會場陳列資料，近年未再提供宿舍設備及家具，惟宿舍內原提供家具無財產編號，致借用人未填借用單。	國立臺中技術學院

# 事務檢核通案缺失紀錄

## 物品管理未符合規定檢討妥處

檢核項目	檢核辦理情形或未依規定辦理情形	受訪機關學校
各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。	<p>一、依物品管理手冊第二十六點：非消耗性物品之使用期限，應依下列原則訂定：</p> <p>(一)比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。</p> <p>(二)無前款資料者，由機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌定辦理。</p> <p>缺失及應注意事項說明如下：</p> <p>●非消耗品使用年限自訂年期與規定不符。</p>	<p>國立高雄海洋科技大學 國立高雄師範大學 國立臺中技術學院 國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處 國立宜蘭大學</p>
庫存物品是否分類，放置是否整齊。	<p>二、物品管理手冊第十八點規定，物品保管應注意下列事項：</p> <p>(一)未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。</p> <p>(二)消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲。</p> <p>(三)保管之物品應分類編號，其編號與標籤製作方法如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.消耗用品編號，以簡明扼要為原則，包括機關名稱、分類字軌及編定號數，並應與消耗用品收發分類帳編號目錄相符。編號標籤，黏貼於分格儲藏之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。(格式請自行查閱)</li> <li>2.非消耗品之編號方法與消耗用品同。但須註明採購日期，視事實需要編號末尾增添一序數編號，編號標籤黏附於物品本身。(格式請自行查閱)</li> <li>3.物品編號標籤之質地須經久耐用，視事實需要，可以金屬或塑膠製成。</li> </ol> <p>缺失及應注意事項說明如下：</p> <p>●部分非消耗品或消耗品未依規定黏貼編號標籤。</p>	<p>國立高雄海洋科技大學 國立高雄師範大學 國立臺中技術學院 國立勤益科技大學 國立宜蘭大學</p>
物品登記，是否確實。	<p>三、物品管理手冊第二十三點規定，辦理物品登記應注意下列事項：</p> <p>(一)物品管理單位應設置消耗用品收發分類帳(格式請自行查閱)及非消耗品清冊(格式請自行查閱)登錄管理。</p> <p>(二)消耗用品之收發，除分類帳外，得視事務之繁簡需要，另立分戶帳。</p> <p>(三)消耗用品之登記，收入應憑驗收單；發出應憑領物單，分別登帳。</p> <p>缺失及應注意事項說明如下：</p> <p>●部分表單欄位與規定不符。</p>	<p>國立高雄海洋科技大學 國立高雄師範大學 國立臺中技術學院</p>

# 事務檢核通案缺失紀錄

## 物品管理未符合規定檢討妥處

檢核項目	檢核辦理情形或未依規定辦理情形	受訪機關學校
	四、依物品管理手冊第二十四點規定，物品管理單位應注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並應於每月月終編製下列報表： (一)消耗用品收發月報表(格式請自行查閱)，於次月十日以前報請機關首長核閱。 (二)將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表(格式請自行查閱)，於次月十日以前送請各單位主管核閱。	國立高雄海洋科技大學

# 事務檢核通案缺失紀錄

## 工友管理未符合規定管理檢討妥處

檢核項目	檢核辦理情形或未依規定辦理情形	受訪機關學校
<p>工友考核、獎勵、解僱及申訴是否訂有相關辦法。</p>	<p>一、依行政院頒工友管理要點第十八點規定：各機關應規定工友年終考核以一百分為滿分，分甲(八十分以上)、乙(七十分以上，未滿八十分)、丙(未滿七十分)三等。</p> <p>工友管理要點第十九點：各機關應依下列規定辦理工友年終考核獎懲：</p> <p>(一)甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。</p> <p>(二)乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。</p> <p>(三)丙等：留支原餉級。</p> <p>另予考核之獎懲，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。</p> <p>缺失及應注意事項說明如下：</p> <p>●訂有工友工作規則，但工友工作規則內仍列有丁等之規定。</p>	<p>國立高雄海洋科技大學 國立勤益科技大學 國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處 國立東華大學</p>
	<p>二</p> <p>(一)建請依據勞基法、工友管理要點、兩性平等法等，修訂周延之工友考核、獎勵、解僱及申訴等相關辦法，以維工友權益並利管理。</p> <p>(二)工友申訴建議由工友考核委員會受理審議之適當性，修訂周延、適法之申訴要點。</p> <p>(三)工友獎懲、成績考核通知書，建請加列：『受考人如對考核結果有異議者，得於收受通知書之次日起__天內，以書面向服務機關提起申訴』等文字。</p> <p>(四)獎懲令上建議註明當事人如有異議或不服時，其可採行之救濟途徑，以及機關受理之期限。</p> <p>(五)依勞基法第七十條規定，將工友工作規則報請主管機關報備。</p>	<p>國立高雄海洋科技大學 國立高雄師範大學 國立臺中技術學院 國立勤益科技大學 國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處 國立東華大學 國立宜蘭大學 國立成功大學醫學院附設醫院</p>

# 事務檢核通案缺失紀錄

## 工友管理未符合規定管理檢討妥處

檢核項目	檢核辦理情形或未依規定辦理情形	受訪機關學校
	<p>三、依據勞基法第 54 條修正案，自 97 年 5 月 16 日起，工友命令退休年齡修正為 65 歲。</p> <p>缺失及應注意事項說明如下：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●學校訂定之工友工作規則與工友退休年齡為 60 歲，建請配合修正，修正後之工友工作規則請依勞基法送主管機關報備。</li></ul>	<p>國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處 國立東華大學</p>

# 事務檢核通案缺失紀錄

## 車輛管理未符合規定辦理檢討妥處

檢核項目	檢核辦理情形或未依規定辦理情形	受訪機關學校
公務車輛租賃及購置是否依規定辦理	<p>一、採購公務車建議依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定，應依各年度中央政府總預算所定公務車輛編列標準辦法。</p> <p>缺失及應注意事項說明如下：</p> <p>●訂定公務車輛租賃及購置作業要點修正後，請循行政程序報部核備。</p>	國立東華大學
公務車輛報廢，是否依規定程序辦理及回收。	<p>二、依車輛管理手冊第四十點：公務車輛有下列情形之一者，得依政府採購法及中央政府各機關採購公務車輛作業要點辦理汰換：</p> <p>(一)使用年限達當年度總預算編製作業手冊所規定之使用年限且不堪使用者。</p> <p>(二)遭受意外損壞不堪修復者。</p> <p>已屆滿規定使用年限之公務車輛如有下列情形之一者，應辦理強制報廢：</p> <p>(一)已依第一項規定辦理汰換。</p> <p>(二)須一次花費該車新購價值百分之十以上之大修費始可勉堪使用。</p> <p>(三)燃料消耗超過原廠規定百分之四十以上無法改善。</p> <p>(四)最近三年之維護費，平均每年超過該車新購價值百分之二十以上。</p> <p>缺失及應注意事項說明如下：</p> <p>1. 汰換首長座車輛時，舊車未依規定程序辦理報廢及回收。</p> <p>2. 經管小轎車1輛於97年8月因交通事故毀損，(已逾使用年限)，至檢核時仍尚未結案，請速依相關規定辦理。(國立成功大學醫學院附設醫院斗六分院)</p>	國立高雄海洋科技大學 國立勤益科技大學 國立東華大學 國立成功大學醫學院附設醫院斗六分院
公務車輛是否使用派車單並詳實填寫行車紀錄資料。	<p>三、車輛管理手冊第十九點：各機關事務單位調派車輛，依下列規定辦理：</p> <p>(一)首長及副首長座車仍須按日填報行車紀錄，經首長或指定人簽章，以為核銷油料之依據。</p> <p>(二)調派車輛用途如下：</p> <p>1. 出外接洽公務或參加會議認有必要者。</p> <p>2. 接待與公務有關之貴賓。</p> <p>3. 經機關首長核准之團體活動。</p> <p>4. 其他緊急事故。</p>	國立高雄師範大學 國立勤益科技大學 國立東華大學 國立宜蘭大學 國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處



# 事務檢核通案缺失紀錄

## 車輛管理未符合規定辦理檢討妥處

檢核項目	檢核辦理情形或未依規定辦理情形	受訪機關學校
	<p>(三)集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單（附件二）方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量於派車單上，使用完畢後，請使用人於派車單上簽證，交還車輛管理員，以備查核，如係緊急調派經管理員以電話通知者，亦應補辦此項手續。</p> <p>.....(略)</p> <p>缺失及應注意事項說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 首長座車未按日填寫行車紀錄。</li> <li>2. 部分派車單事由太簡化(如開會、洽公等)或表格內容有遺漏。</li> <li>3. 派車單格式建請參照車輛管理手冊增列車輛使用紀錄及各項應填列項目。</li> </ol>	
<p>車輛管理手冊各項規定表報是否依規定填列。</p>	<p>四、依車輛管理手冊第十點規定，車輛購入後，應辦理相關事宜。</p> <p>缺失及應注意事項說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 車輛履歷登載有漏登載(如引擎號碼、購入年月日等)或登載不完備(98年以前資料未完整)。</li> <li>2. 建請參照車輛管理手冊格式填列，每輛公務車分冊列管。</li> </ol>	<p>國立高雄海洋科技大學</p>
<p>建請將車輛保養獎懲規定併入工友獎懲辦法中。</p>	<p>五、車輛管理手冊第四十七點，各機關為增加行車效率，得自行訂定車輛保養獎懲規定，其規定如下：</p> <p>(一)有下列情形之一者，得酌予獎勵：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保養成績優良。</li> <li>2. 全年行車未有故障肇事。</li> <li>3. 一年內未違反交通規則。</li> </ol> <p>(二)有下列情形之一者，各機關得視其情節輕重予以處罰：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 無正當理由，逾時未到指定地點執勤。</li> <li>2. 保養不妥或駕駛不慎，以致機件受損毀。</li> <li>3. 故障頻繁，影響行車安全及任務。</li> <li>4. 違反交通規則。</li> <li>5. 私用公務車。</li> <li>6. 工作時間酗酒或賭博。</li> <li>7. 不聽指揮。</li> </ol> <p>缺失及應注意事項說明如下：</p> <p>●建請將車輛保養獎懲規定併入工友獎懲辦法中。</p>	<p>國立宜蘭大學 國立勤益科技大學</p>

# 事務檢核通案缺失紀錄

## 車輛管理未符合規定辦理檢討妥處

檢核項目	檢核辦理情形或未依規定辦理情形	受訪機關學校
油料管理是否嚴密，有無使用加油卡及填寫油量統計表。	六、建請依車輛管理手冊第二十七點：車輛管理人員根據每輛汽車派車單紀錄及加油公司之每月對帳明細表，按月造具各種汽車每月消耗油量統計表，送事務單位審核。	國立宜蘭大學 國立勤益科技大學 國立臺中技術學院
是否提供駕駛人相關交通法令，及訂定車輛保養獎懲規定。	七、未有駕駛員額編制，目前公務車輛駕駛均視業務需要由技工友或業務承辦人兼代之，惟仍建請輔導其取得職業駕照。	國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處
公務車輛檢查及保養是否按時辦理，保養工具是否完備。	八、車輛管理手冊第三十點：公務車輛駕駛前應依檢查項目表(請查閱手冊之相關表格)所列項目檢查。 缺失及應注意事項說明如下： ●駕駛人員於每次行車前均應依檢查項目執行檢查，非每星期檢查一次。	國立宜蘭大學 國立勤益科技大學 國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處