

法規名稱：(廢)臺北市監理處行政事務作業管理要點

修正日期：民國 89 年 03 月 07 日

當次沿革：中華民國 89 年 3 月 7 日臺北市政府 (89) 北市監秘字第 8960690000 號函停止適用

#### 壹、加強檔案管理

一、目的：為使本處公文文必歸卷，卷必歸檔，文卷可隨時調出，以提高行政效率，特訂定本檔案管理實施要點。

#### 二、參考資料：

- (一) 臺北市政府公文處理規則。
- (二) 本處歷年對檔案管理情形檢討。

#### 三、負責單位：

- (一) 第五科檔案室負責文卷歸檔管理、調閱等工作。
- (二) 第五科總發文及各科室登記桌管理人員負責公文登記、送檔等工作。

#### 三、檔案分類與編號：

- (一) 本處檔案分類業經於本 (69) 年十月份修訂並以 69.10.3. 北市監五字第四五六五八號函發各科室及承辦人員應用。
- (二) 各單位檔案編及項目如左：
  - 1. 處本部四〇〇計 12 項。
  - 2. 第一科四〇一—1. 計 24. 項，四〇一—2. 計 12. 項。
  - 3. 第二科四〇二—1. 計 30. 項，四〇二—2. 計 24. 項。
  - 4. 第三科四〇三—1. 計 12. 項，四〇三—2. 計 12. 項及各車行三一—二八號。
  - 5. 第四科四〇四計 24. 。
  - 6. 第五科四〇五—1. 計 12. 項，四〇五—2. 計 12. 項。
  - 7. 會計室四〇六—1. 計 7. 項，四〇六—2. 計 11. 項，四〇六—3. 計 2. 項。
  - 8. 人事室四〇七—1. 計 12. 項，四〇七—2. 計 8. 項。
  - 9. 電子業室四〇八—計 4. 。
- (三) 保存年限均照原表規定。

#### 五、作業程序：

- (一) 歸檔：公文經處理，陳奉批 (存) 或辦竣發文後，應將原稿及有關附件彙齊，由各科登記桌或發文人員依規定手續當日或隔日送檔，有關機密文件另依規定送檔。
- (二) 手續：公文經處理，奉批 (存) 或辦竣發文後，各科室登記桌或發文人員應

將原文或已發文之稿件及有關附件彙齊填具送件表一式二份，送檔案室點收後並將原表簽章退還一份存查，如承辦人需用原券續辦，必須填具調卷單經科室主管簽章後調卷。

- (三) 點收：送檔公文經點收無訛後，應即予裝訂列管，如經發覺非原件、文號不符、附件不全、未註明保存年限及其他遺漏不全者等應即退回原承辦單位補正，左列文件不予點收管理：
  - 1. 現金、有價證券及其他貴重物品。
  - 2. 無關公務又無參考價值之文件、便條、紙片等。
  - 3. 體積笨重、面積過大或易變質消耗之物品。
  - 4. 其他無須歸檔之文件。
- (四) 整訂：公文點收後應即按照檔號順序摺疊整齊，如有破損、皺摺應用透明紙補接或襯托，以求整齊度藏。
- (五) 典藏與維護：檔案經裝訂緊密牢固後依檔號次序排列櫃櫥保存，應注意防銹、防腐、防蛀勿使公文污損，如有殘缺應即補正。
- (六) 清理與銷燬：檔案應依保存年限逐年清理逾期案卷報請核定銷毀。
- (七) 應用：檔案限於因公調閱與查詢之用，不得用於非正當用途，承辦人如需調閱或查詢案件，需填具調卷單經科室主管簽章後方可調出，並於規定期限內歸還，除研考單位外，不得調閱非主管業務之檔案，如確有需要，應經業務主管單位之同意，調用檔案有遺失，或增添塗改等情事，調卷人及其業務主管均應照規定議處，並應負責將遺失原檔案報請註銷或補充。

#### 六、規定事項：

- (一) 承辦公文應依照公文處理規則之規定手續處理。
- (二) 送檔公文應檢附件填具送檔單歸檔不得缺漏。
- (三) 公文送檔應填寫保存年限以便清理銷燬。
- (四) 調閱案卷應按期歸還或依照規定簽請延期。
- (五) 調閱案卷不得損壞或遺失。
- (六) 各單位登記桌及發文人員應將辦結公文依限送檔。
- (七) 送檔公文如有缺漏應退回補正彙齊送檔。
- (八) 檔案文卷經點收後，應整訂成冊，排列於櫃櫥妥為保管。
- (九) 逾期檔案應按時清理銷燬。
- (十) 檔案室應保持整齊清潔。
- (十一) 易燃物品不得攜入檔案室。
- (十二) 檔案庫房非管理及督導人員不得進入。

(十三) 其他檔案室應遵守事項。

七、考核與獎懲：

(一) 考核：考核事項如加強文書管制要點之規定。

(二) 獎懲：

1. 獎勵種類如左：

(1) 表揚 (2) 嘉獎 (3) 獎金 (4) 記功 (5) 記大功 (6) 發給獎品。

2. 懲處：

(1) 警告 (2) 申誡 (3) 記過 (4) 記大過。

八、其他：

本要點如有未列事項，悉依臺北市公文處理規則有關規定辦理。

貳、加強人民申請案件檢查

一、依據：

(一) 臺北市政府公文處理規則第一九三條。

(二) 臺北市政府 70 府研三字第五三四二四號函頒評分表。

二、目標：為加強便民服務，加速人民申請案件處理，提高行政效率。

三、檢查項目：

(一) 人民申請案件處理是否正確。

(二) 統計資料及表報是否確實。

(三) 處理人民申請案件有無逾限積壓情事。

(四) 登記桌之作業程序是否切合規定。

四、處理時限：

(一) 依照臺北市政府 (70) 府研三字第二七七八 0 號函頒「人民或法團申請案件處理時限表」規定時限辦理。

(二) 統一最速件時限處理。

五、稽催：

(一) 承辦人自我檢查。

把握簽辦時效在本過程可使用時限期內辦出，如案情複雜，必須展期辦出或在處理過程中發生困難，應即分析案情考量應展期天數，並於屆滿辦理時限之前，敘明理由與展期天數，申請權責主管核准延期。

(二) 各單位管理文書人員 (登記桌) 協助查催。

1. 掌握登記資料 (白表) 在承辦人可使用時間屆滿之前提醒注意。

2. 已逾時限案件應每日查催一次並予紀錄如逾限案件經查催後仍未辦理者，應即向科室主管提報。

(三) 單位主管（科股長）督導催辦。

1. 逐日檢查登記桌各項人民申請案件辦理情形，確實掌握所屬人員的可使用時間資料於時限屆滿前督促辦出以有效預留其他過程處理時限。

2. 差假人員指定代理人避免積壓。

3. 申請案件原則上應最速件優先處理盡量避免展期。

六、檢查評分：

(一) 評分標準（如附件配分表）。

(二) 檢查時間：每年定期檢查兩次。

(三) 檢查人員：由秘書率同兼研考人員組成檢查小組並會同單位主管檢查，陳報首長核定。

七、獎懲：

(一) 獎勵：

1. 評分達九〇—九五分表揚一次。

2. 評分達九五分以上配發給獎狀。

(二) 懲處：

1. 評分達七十分以上未滿八十分者警告一次。

2. 評分未達七十分者糾正一次。

3. 其他有違背公文處理規則重大事項者隨時專案簽報處分。

參、工友管理

第一章 通則

第一條 本規則所稱工友，係指本處編制內非生產性及技術工友及普通工友。

第二條 本規則所稱工友管理，係指前條工友之人事及工作等管理事項。

第三條 工友之管理事項，由第五科主辦，但有關編制名額及經費，應會同人事、會計單位辦理，有關服務、考核、獎懲得會同工友服務單位辦理。

第二章 設置標準

第四條 僱用工友名額，除技術工友得按實際需要設置外，普通工友名額，應依左列標準設置：

一、職員人數在五人以下者，得置工友一人。

二、職員人數在六人至四十人者，每五人得置工友一人。

三、職員人數在四十一人至一百一十人者，每七人得置工友一人。

四、職員人數在一百一十一人至二百人者，每九人得置工友一人。

五、職員人數在二百零一人以上者，每十一人得置工友一人。

### 第三章 僱用

第五條 僱用工友，應在規定名額內列入年度預算後始得為之。其僱用得依左列方式擇一辦理：

一、公開甄選。

二、登記評選。

第六條 新僱工友，應具備條件如左：

一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。

二、思想純正、品性端正、無不良紀錄及嗜好。

三、年滿十六歲以上，五十歲以下，但退除役官兵轉業者，得予提高五十五歲以下。

四、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。

技術工友應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

第七條 新僱之工友，應先予試用三個月，期滿成績合格者，由本處發給僱用通知書予以正式僱用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以停止試用。

曾在其他機關充任工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。

第八條 新僱之工友，應繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，並填繳左列表件：

一、服務志願書一份。

二、保證書一份。

三、履歷表二份。

四、公立醫（療）院（所）或勞工保險特約醫院出具之體格檢查表一份。

五、最近二寸半身相片。

第九條 工友之保證人退休或喪失能力時，被保工友應於一個月內取具新保，逾期尚未取具新保者，即予解僱。

第十條 工友有左列情事之一者，保證人應負追繳賠償責任。

一、虧欠公款或損毀公物，無力賠償者。

二、侵占偷竊公款公物者。

三、手續不清或其他不法情事，致機關蒙受財物上損害者。

### 第四章 服務

第十一條 本處工友，應由其服務單位及事務單位明確規定其工作項目，以資遵守。

第十二條 工友每日上、下班應親至的指定處所簽到、簽退或打卡，但因工作性質特殊，經

事務管理單位主管核准者不在此限。

第十三條 工友應專任。

第十四條 工友應依規定時間服勤，事務單位或服務單位認為有延長服勤時間之必要時，應依加班有關規定辦理。

第十五條 工友離職時，應親將經營公物及服務證等繳交事務管理單位，並將承辦事務交代清楚，其有超領工資或借支者，應先清償。

#### 第五章 請假與休假

第十六條 工友請假依左列規定辦理：

一、事假：因事須親自處理者，得請事假，每年合計不得超過十四天。

二、病假：因患病必須治療或休養者，得請病假，每年不得超過二十八天。逾期得以事假或休假抵銷，但患重病經處長核准者得延長之，延長期限合計不得超過一年；期滿仍不能復勤時，合於退職規定者應即辦理退職；不合退職規定者予以解僱，並發給六個月工餉（含本人實物代金）之醫療補助費。

三、婚假：本人結婚得請婚假十天。

四、喪假：因父母、配偶之父母或配偶喪亡者，得請喪假十四天、祖父母喪亡者得請喪假七天，兄弟姐妹喪亡得請喪假三天，喪假得依習俗分次申請。

五、分娩假：因分娩者，得請分娩假四十二天，流產者得請流產假二十一天。

六、公傷假：因執行職務受傷不能工作者，給予公傷假。其假期由本處參酌公立醫療機構或勞保特約醫療機構出具之診斷證明書核定之。

七、公假：依法令應徵短期兵役召集或參加政府舉辦之訓練或考試者，得檢具有關證明文件，報請核給公假。

前項每年准給事、病假日數，均自每年一月起算至十二月為止，其中途到職者，請假日數，按實際到職月數比例計算。

第十七條 工友請假除因急病或其他重大事故，得委託同事或其家屬代為申請外，應事前依照規定繕具請假者，報經事務管理單位主管核准。病假在三天以上者，應檢具公立醫療機構或勞保特約醫療機構出具之診斷證明書。請假逾原准期限者，應報請續假。

第十八條 工友請給假期均扣除例假日算。但請給延長病假者不予扣除。

工友經延長病假銷假後三十天內再請假者，所給假期因併計為延長病假。惟延長病假跨越不同年度者，得先行扣除其次年應給之事假、病假、休假後計算之。

第十九條 工友在本處服務連續滿一年者，自第二年起每年給予七天休假；滿三年者，第四年起每年給予十天休假；滿六年者，第七年起每年給予十四天休假；滿九年者，第十年起，每年再加一天休假，但最多不得超過二十八天。

年終考核列丙等以下者，次年不予休假。

第二十條 工友有左列情形之一者，准予併計年資休假。

一、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

二、退休役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。

三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。

四、曾受僱為本處臨時員工或服役職務輪代員工，年資，銜接，具有證明文件者。

第二十一條 工友休假以實施輪休為原則，並於年度開始時預先安排，其確因公務需要不能休假者，得由本處處自行斟酌財力，按休假日數應得之工餉，發給不休假加班費或給予其他獎勵。

第二十二條 工友延長病假，得由本處酌予工餉之全數。

應徵服役公假期間，其工餉及實物配給，按照法令規定辦理。

第二十三條 工友有左列情形之一者，以曠職論：

一、未辦妥請假或休假手續，擅離職守者。

二、假期已滿仍未銷假者。

三、請假有虛偽情事者。

第二十四條 工友曠職因按日扣除工餉，其因而嚴重影響工作者，得予解僱。

第二十五條 本處於星期例假或其他公定假日，因業務需要必須工友加班者，得採行輪休、補休或依加班有關規定辦理。

## 第六章 待遇

第二十六條 工友待遇應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第二十七條 工友之工餉，依各機關學校工友工餉核支標準之規定核支之。

其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準規定辦理。

## 第七章 考核

第二十八條 工友在本處服務至年終滿一年者，予以年終考核，工友具有左列情形之一者，准合併年資辦理年終考核。

一、經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。

二、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

三、因機關裁並隨同移轉繼續僱用之年資。

四、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

第二十九條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，其各等分數如左：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，不滿八十分。
- 三、丙等：六十分以上，不滿七十分。
- 四、丁等：不滿六十分。

第三十條 年終考核獎懲，依左列規定：

- 一、甲等：晉工餉一級，並給予一個月工餉之一次獎金，已晉支工餉最高級者，發給二個月工餉之一次獎金。
- 二、乙等：晉工餉一級，已晉支工餉最高級者發給一個月工餉之一次獎金。
- 三、丙等：留支原工餉。
- 四、丁等：解僱。

第三十一條 工友年終考核應以平時工作考核為依據，年度內請事、病假日數合計超過規定假期者，年終考核不得考到乙等以上。

第三十二條 各機關對工友平時考核應包括工作、勤惰及品德生活三項，其有工作不力或行為不檢而情形重大者，得予解僱。

## 第八章 退職

第三十三條 工友具有左列情形之一者，得申請退職：

- 一、在本處服務滿五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關編制內職員者。
- 二、在本處服務滿二十五年以上者。

第三十四條 工友具有左列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

- 一、年滿六十歲者。
- 二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。
- 三、工友命令退職年齡部分：工友年齡滿六十歲機關可否因業務需要延長其退職年齡，查現行「事務管理規則」尚無明文規定，為應實際需要準由各僱用機關衡酌實情酌予延長，但每次延長服務期間以一年為限，最多不超過六十五歲。
- 四、退職工友發給三節慰問金部分，各機關應將退職工友納入退休公務人員三節慰問金一併考慮，由各僱用機關斟酌經費情形自行辦理。

依前項第二款規定退職者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。應予命令退職而拒不辦理退職手續者，應由本處逕行辦理，並自退職生效日起停支工餉。

第三十五條 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予一個基數，最高總數以五十個基數為限。

工友因公傷病殘廢退職者，其退職金每服務半年給予一個基數，最高總數以六十個基數為限，總數不滿三十個基數者，給予三十個基數。

第三十六條 前條服務年資之餘資，超過半年者，以一年計，不滿半年者，以半年計。

前條退職金均以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數。有眷者另予一次加發兩年眷屬實物代金暨眷屬補助費。

第三十七條 前二條年資之計算，以在本處服務之年資為準，但有左列情形之一者，准予併計：

一、曾受僱為本處或其他機關工友之服務年資，具有證明文件者。

二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。三、曾受僱為本處臨時員工年資銜接，具有證明文件者。

第三十八條 工友辦理退職後擔任職員或再受僱為工友者，所領退職金，無須繳回。

第三十九條 工友請領退職金之權利、時效，比照公務人員退休法及有關規定辦理。

## 第九章 撫卹

第四十條 工友在職期間有左列情形之一者，給予遺族撫卹金：

一、病故或意外死亡者。

二、因公死亡者。

第四十一條 工友撫卹金之基數，其係病故或意外死亡者，準用第三十五條第一項之規定；其係因公死亡者，準用同條第二項之規定。

前項基數及服務年資之計算，準用第三十五條至第三十七條之規定。

第四十二條 工友死亡，得酌發殮葬補助費，其無遺族者，得由本處指定人員代為殮葬。

前項殮葬費之標準另定之。

第四十三條 工友遺族受領撫卹金之權利、順序、時效及其領撫卹權之保留，比照公務人員撫卹法及有關規定

## 肆、財產管理

### （壹）依據

一、本要點係遵照行政院四十六年六月六日臺四十六人字第三〇五八號令頒「事務管理規則」有關「財產管理」部分所擬訂。

### （貳）目的

二、為確實建立完整財產管理制度，徹底實施分層負責，務使團體及個人對公有財產，均能盡其保管使用，維護責任，期能遵照規定實施，並發揮其最高效用起見，特訂定本要點。

(參) 實施範圍

三、本要點實施範圍，以本處現有之財產，包括土地、房屋建築及設備、機械及設備、交通運輸設備、什項設備、非消耗品設備等均屬之。

(肆) 實施辦法

四、本要點依規定概分為保管與使用，責任簽認，出租出借及租用借用，交接與盤點，保養與檢查，防護與保險，獎懲與賠償等徹底實施之。

第一 保管與使用

五、第五科對所保管之財產，應依左列規定辦理：

- (一) 綜理編造本處財產季報，負責辦理財產之增減、移轉等登記工作，其登記帳目，應與會計單位帳目相符，並對本處全部財產、負產權管理責任。
- (二) 負責辦理財產之保管、養護、修繕、登記、核繳稅捐及處理產權糾紛等工作。
- (三) 對分配各單位使用之財產，負責分類編號，逐一粘訂標籤於顯明之處，以利清查。
- (四) 凡不屬各科室使用之財產，(如辦公房舍等)，由第五科保管為原則。各單位所使用之移動電風扇，在不須使用時，為便於保管起見，可送交第五科集中保管，需要時再由各單位領用。
- (五) 對倉儲應行注意事項，適用物品管理手冊第三章第二條各條之規定：
  1. 對非屬各科室使用之物品時，應妥慎儲存，以防腐蝕、損耗及災害、盜賣，如有危險易燃性者應另行分別保管。
  2. 未經驗收之物品，不得由物品保管部門，存於於物品儲藏處所。
  3. 物品儲藏處所，應力求堅固安全、乾燥及適用。
  4. 物品不便庫存，而露儲不致使物品遭受損害者，得露天儲存。
  5. 保管之物品，應分類編號，並儘可能粘附本處標誌。
  6. 物品管理人員，對所保管之物品，應隨時檢查，定期盤點，編製盤點表，以備查對。
  7. 損壞之物品，如尚有使用價值者，仍應妥為保管利用，不得棄置。
  8. 物品保管人員更迭時，應將經營物品，會同盤點，交接清楚，並由主管派員監交。
  9. 物品保管人員，應根據人事通知單，注意催還調職離職人員借用之物品。
- (六) 對分配各單位使用之財產，在分配使用時，應先辦理登記及建立財產簽認手續後，再發交使用單位蓋章領取使用。
- (七) 本處各辦公室，以科(室)為單位，應將其中一切財產，分別名稱及數量，

製表懸掛於各該科（室）之內。

（八）對各單位使用之財產，應照前項各科（室）懸掛之財產表，隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。

六、各科（室）對其保管、使用之財產，應按左列規定辦理：

（一）對使用中之財產使用者，應盡妥善保管之責，不用時，應繳回第五科，不得私自移轉或借撥。

（二）財產受分配使用或轉移時，交由雙方應會各有關單位清點清楚，如有不符，不予簽收，並查明其原因，追究責任。

（三）對無用之呆舊財產，不得任意擱置，應隨時向第五科連繫，由第五科依規定報請處理。

## 第二 責任簽認

七、本處各單位為使財產之使用、保管、維護等，切實分層負責，與加強財產管理起見，應遵照規定辦理財產責任簽認。

八、財產責任簽認，應於每會計年度開始時辦理一次。（本處各單位如財產量增減較少，可在原建立之簽認書，或卡片上辦理增減簽認手續即可。）

九、本處簽認方式，依照事務管理手續，第二編四三一頁之規定辦理如左：

（一）本處處長對上級主管機關。

（二）第五科主管對處長。

（三）各使用財產之單位主管或使用人對第五科主管。

十、本處各單位簽認書格式如附件，（在該簽認書未印妥以前，仍以原建立之財產卡使用，反面可供全體使用人員簽認舊章之用）各使用單位主管代表全體簽認，各使用人並應同時簽章後該簽認書之背面名冊上。

十一、公共宿舍，如不能推出代表時，應由全體居住人簽認之。

## 第三 出租出借及租用借用

十二、各單位對保管、使用之財產，不得出租出借或租用借用，必要時，並應陳報上級核准備案。

## 第四 交接與盤點

十三、各單位主管異動時，應將所有財產交接清楚。

十四、員工離職或調職時，各單位主管應飭其將所使用或借用之財產，照數交還第五科，或其使用單位，如有缺少，應按規定賠償，在手續未清以前，應簽會人事單位，不發給離職證明文件，或不准離職，一面並追保責賠，情節重大者簽報處長依法處理。

十五、本處第五科對各單位使用之財產，應隨時派員會同使用單位實施盤點，以明瞭其

各類財產保養狀況是否良好，數量是否相符。

十六、各單位保管，使用之財產，如發現有需整修者，應簽會第五科加以整修，如有損毀者，應即查明原因，其非由於經營或使用者之過失所致，由第五科依照規定報廢。

#### 第五 保養與檢查

十七、第五科對各使用單位所保管使用之財產，應經常注意保養與檢查。

十八、各類財產經檢查後，如需整修者，應隨時按規定辦理整修。

#### 第六 防護與保險

十九、第五科及各使用單位，對於人力可及之範圍內，可能發生之災害，應先妥籌防範，以策安全。

二十、各單位所需消防設備，可簽交第五科會同會計室辦理。

二十一、有關財產保險事項，由第五科會同會計室統一辦理。

#### 第七 獎懲與賠償

二十二、財產之經管或使用人員，有左列情形之一者，得予獎勵：

(一) 因善良保管，使超過壽年之財產，未曾損壞，仍能滿意使用，而有確切事實足資證明者。

(二) 對無用途之廢舊財產，能作充分適當之利用，著有重大之績效者。

(三) 遇有災害侵襲，而能防範無損者。

(四) 遇有特別事故，而能奮勇救護，保全財產者。

前項獎勵，得依照人事章則，予以行政獎勵，或發給現金。

二十三、財產經管或使用人員，對所保管之財產，如有盜賣、掉換、或化公為私等營私舞弊情事，應依法究辦。

二十四、財產經管或使用人員，對所保管之財產，未經陳准而任意移轉、撥借或損壞而不及時申報者，按情節輕重，予以議處。

二十五、財產經管或使用人員，對所保管之財產，未盡善良保管之責，或由於過失，致財產遭受損失或未達規定壽年，即告損壞者，應按左列規定辦理。

(一) 損壞之財物，仍可修復使用，並不減低其使用效率者，應責令負擔一切修護費用。

(二) 損毀之財產，不堪繼續使用者，應責令賠償。

(三) 賠償價格，依毀損之市價為準，並按已使用之年限折舊計算。

二十六、財產經管或使用人員，遺失或損毀其所保管之財產時，除因災害或不可抗力，經查屬實者外。以責令賠償相同之財產為原則，其無相同之財產可以賠償時，得照前條第三款之規定辦理，責賠困難時，簽報處長核示之。

(伍) 其他

二十七、各單位對財產之經營，應指定業務較經人員負責兼辦，必要時可責成本單位工友負責。

二十八、如有未盡事宜，得隨時修訂之。

伍、出納管理

一、依據：依據行政院頒布之「事務管理規則」—「出納管理」而訂定之。

二、工作項目：

(一) 根據會計室編製之合法收支傳票或憑證，辦理現金、票據及有價證券之收付、登記、保管與移轉。

(二) 保管庫存現金、有價證券、支票簿、送款簿、存摺等。

(三) 根據規定按時編造員工薪津，及實物代金等清冊。

(四) 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅捐、借支款項暨保險費等。

(五) 各項押標金之收付、保管及其他收退款項等。

三、實施要領：

(一) 設置經費，歲入現金出納備查簿及分戶備查簿作為出納動態主要紀錄之用。

(二) 逐月核對銀行存款與帳面結存數有不符，應即會同會計室查明原因，予以適當之處理。

(三) 根據現金出納備查簿之記載，按日編製現金日報表，送會計室核對無訛後會計室簽章留存一份外，餘送還本出納妥存備查，必要時得送陳處長核閱。

(四) 根據員工送來之車票收據，於每月底造報印領清冊並發放之。

四、收入注意事項：

(一) 會計室送來之傳票，應按順序登帳，以免遺誤。

(二) 每日窗口所收之規費、書表費，除已由窗口人員直接繳交市銀收訖者外，悉應於次日送公庫本處「保管金」存款戶，如有大宗款項，應於當日解送公庫存款戶。

(三) 經收現金或有價證券，應切實清理檢查，以免發生偽假、短少情事。

(四) 每月初發薪時所收之各種代扣款項應儘速分別解繳或發還之。

五、支付注意事項：

(一) 嚴格審查支付憑單之各項金額與原法案金額及印鑑是否相符。

(二) 支付現金時，應請領款人當面點清並簽收，以免事後發生糾紛。

(三) 每一傳票以獨立一事項開發一張支票為原則，並將所開製之支票號碼記載於

各該傳票內，如有錯誤應即重開，不得塗改。

(四) 每月發放員工薪津及實物代金等，應照規定日期，不得拖延。

六、保管注意事項：

(一) 購買一堅固之保險櫃，以便保管帳冊、現金及有價證券。

(二) 保管之有價證券，應注意付息還本日期，以便依限辦理。

(三) 車行所提供之意外責任險相等保證品，應照規定手續辦理之。

七、如有未盡事宜應依照有關法令規章得隨時修正之。

陸、公務車輛及駕駛人管理

(壹) 通則

一、本要點所稱車輛管理、係本處公務用車，包括事務、稽查及考驗用各種汽車、機車等有關登記檢驗、調派使用，油料管理、保養修理報停報廢、肇事處理及駕駛人管理等事項。

二、凡屬本處公務車輛，均應向保險機關投意外責任險。

(貳) 登記檢驗

三、各種車輛自購入後，除填列財產增加單及登記財產卡外，尚須分別填載各車歷登記簿。

四、凡已受檢驗並領有牌照之車輛、除依規定報繳牌照稅及燃料使用費外，並應按規定辦理定期檢驗。

(參) 調派使用

五、一般公務用車、包括稽查車，由第五科統一調派，使用人應先填寫派車單，送至第五科簽請核准後使用，但稽查車例行稽查任務時，得由第三科逕行派遣。(用車申請單如附件一)。

六、考驗用車，如無特殊必要，不得申請調派其他任務，由第一、五科切實負責管理。

七、本處員工上下班時，得照往例利用大客車負責接送，行駛路線至公館站為止。

八、本處編制內，員工及眷屬，如遇婚喪、急病需用汽車時，在不妨礙公務原則下，申請派車，並簽請主管核准後借用之，其使用油料由借用人負擔。

(肆) 油料管理

九、一般公務用車，包括稽查用車，所需油料在原分配油料項下，按實際行駛里程表核發(大客車每公升4公里、大貨車每公升4公里、旅行車每公升6公里、吉普車每公升4公里、小客車每公升6公里)，並隨時填寫行駛里程紀錄表，送第五科核算所耗油料及簽存，並在法定預算範圍內使用。

十、考驗車輛用油，按現行耗油標準辦理報核。

十一、每月油料之申購，消耗結存，應於次月五日前填報車輛耗油統計表，簽報主管核閱。

十二、各保管車輛司機，在耗油標準量內，如有結餘報繳，得予適當獎勵。如有浪費或填報不實情形，得按情節輕重，予以懲處。

(伍) 保養修護

十三、各保管車輛司機，對所保管車輛，應經常注意其保養，維持清潔並應隨時檢查，如有損壞，即申請檢修。

十四、汽車保養及檢查，應按每日、每週、每月分別實施，檢查登記表由保養廠擬訂定。

十五、車輛二級保險工作，由本處保養廠負責。

十六、車輛損壞超出保養級限者，應先經本處保養廠詳細檢查後，儘量送國產汽車公司或信譽較佳之汽車修理廠檢修。

(陸) 報停報廢

十七、各種車輛，如因故停駛，或逾齡報廢，第五科依規定辦理報停及報廢手續。

(柒) 肇事處理

十八、凡車輛肇事時，除應按照「行車事變處理實施細則」辦理外，並應立即協調通知保險機關辦理賠償手續。

(捌) 駕駛人管理

十九、駕駛人之僱用，除應具備健全之體格外，尤須具有優良技術和品德及無不良嗜好者，並應覓得適當之保證人。

二十、第五科或各有關業務單位，對所屬駕駛人，應實施定期與不定期考核與訓練，必要時得舉行測驗或考試。

二十一、各駕駛人之管理，除按本要點各條辦理外，並應比照事務管理法規內有工友管理規則之規定辦理。

柒、單身宿舍管理

一、宿舍內公有傢俱、水電衛生及安全設備，應共同愛護使用。

二、宿舍內電燈、插座等不得私自裝接，並節約用電，不需用時應隨手將燈熄滅。

三、取用自來水須隨時將龍頭關閉。

四、居住人如有特殊原因，必須留宿親友者，事先應報經第五科、人事室(二)許可，並依照規定，申報臨時戶口。

- 五、宿舍就寢時間以不超過晚間十一時為原則，但在星期六或例假前夕，得延長至十二時。
- 六、在睡眠時間，不得高聲談笑，收聽收音機，收看電視及妨礙他人睡眠行為。
- 七、進入宿舍之本處大門及柵門啟閉時間，應遵照本處值日規定，並由輪值工友負責執行。
- 八、宿舍內單身人員如需炊事，一律在廚房辦理，不得在室內外單獨炊事，並不得使用電爐、酒精爐，以策安全。
- 九、廚房內爐灶、瓦斯爐、炭火等，應隨時注意熄滅，並在每晚就寢時，由值日員工檢查一次，以防火警。
- 十、宿舍之清潔工作，除室外公共地區，由服勤工友每日清掃外，室內由居住人自行打掃，經常保持清潔。
- 十一、宿舍內一律禁養家禽家畜，以重衛生。
- 十二、宿舍垃圾，須集中在指定地點傾倒，不得隨地亂倒。
- 十三、如遇颱風、地震、空襲、火警或其他意外情事發生時，應服從值日官之指揮，採取一致行動，以免釀成重大災害。
- 十四、宿舍內不得有酗酒、賭博及其他不正常行為。
- 十五、宿舍內不得存放違禁物品。
- 十六、宿舍內設室長一人，由居住員工自行推選，室長負責室內有關事務處理，轉達機關首長規定事項及室內員工建議事項。
- 十七、室內居住人應接受室長之輔導。
- 十八、進住本宿舍，必須簽報核准如擅自進住以侵占公物議處。
- 十九、本宿舍係舊有辦公室臨時代用，凡退休離（調）同仁，應即遷離。以上規則，居住人應一致遵守，其有違反規則規定者，由事務管理人員負責勸導，經勸導無效者，管理人員得簽請首長議處並令其遷離宿舍。

臺北市監理處公務用車申請單			
用車		油料	
牌號		來源	
用車	月 日 時至 月 日 時	開往	
時間		地點	

預計		駕駛	
里程		姓名	
<hr/>			
用			
車			
事			
由			
<hr/>			
批		申請	
		用車	
		單位	
<hr/>			
		會辦	
示		單位	
<hr/>			

## 捌、應變措施

### 一、依據：

臺北市政府 69.8.24. 府秘四字第三四二八五號函及臺北市政府建設局 69.8.30. 建秘字第四六九三九號函辦理。

### 二、目的：

預防緊急突發事件，維護本處人員、設施、財產之安全，減少損害，策訂多項應變措施，以維正常與特殊狀況之作業。

### 三、實施要點

#### (一) 防火：

1. 編組防火小組，其成員由本處員工編組。
2. 如遇火警之發生，除即通知消防大隊外，先由本處防火小組人員利用現有消防器材，緊急搶救。
3. 本處現有消防器材計乾粉、滅火機十四具、普通滅火機二十八具、消防栓十五具，分布於一、二、三、四樓及地下室備用。

#### (二) 防颱：

1. 編組防颱小組，其成員由本處職工編組。

2. 各科室同仁聞聽發放颱風警報時，應先將重要資料作適當處理，各放於較高之處所，並指定專人負責保管。
3. 汽機車牌照、駕駛執照及行車執照等，及所有帳冊、表卡、登記，均應妥為安置保管，不得浸入雨水散失。
4. 第五科應密切注意颱風預報，依狀況需要適時指揮所有之工友，將各辦公室門窗玻璃先行搶修，並作適當之整理固定。並與本市防颱中心及有關救災單位切取連繫。
5. 所有考驗用車輛及公務車，均佔放於檢驗場，排列整齊，並作必要之安全準備措施。
6. 考驗場及辦公室溢水時，儘速利用本處自備抽水機抽水，必要時請市消防大隊協助抽水，以策安全。
7. 有關車輛及檢驗儀器設備，除盡量做必要之安全措施外，應先妥善購置備用零件及搶修應急準備。
8. 風力達八級以上時，永福橋收費在兼顧收費人員及行車安全，由站長權衡實況向上級報備停止收費並堅視河床水位及橋樑受損情形，應隨時向上級報告。
9. 橋面發生破洞或嚴重損壞或斷裂現象，應以拒馬封閉車道，並通知工程隊搶修，迅即開放慢車道，維持通車，收費人員亦時移慢車道收費。
10. 各編組人員，一律嚴守崗位，由各組長統一指揮，並與各單位所派值日人員密切連繫，適當配合、運用。
11. 如發現有高壓電折斷或斷電時，應即通知電力公司予以拆除。
12. 全體駐衛警一律停止外宿及輪休，並同時與當地警察單位密切連繫，如情況緊急時，請求民防團支援。
13. 各小組長應隨時與本處防颱應變組保持連繫，如遇重大災害時，應即報告處長及向上級反應。所有連繫及措施隨時詳作紀錄，以備檢討改進。

(三) 防險：

1. 電氣—本處電氣間設置於地下室，指派具有電氣常職之工友專責管理，並依規定與震聯電氣工程顧問公司簽訂合約，辦理定期檢查及保養，檢查報告每月均定期由該公司送本處審查處理，並陳報建設局。
2. 煤氣—本處使用大臺北瓦斯，集中地下室使用，指派工友負責管理由第五科會同有關單位經常督導檢查並檢討。
3. 本處以駐衛警為主，連同各單位員工密切注意嚴禁並慎防任何人攜帶易燃、易爆化學等物品攜入本處轄區內。

(四) 防盜：

1. 機密文件派專人負責管理，平時放置於辦公室之保險櫃內。
2. 加強門禁責成駐衛警於假日及下班時間嚴加巡查各辦公室及各樓邊門之門鎖，均依規定交駐衛警保管。列冊登記，取用時亦同。

四、設施維護與檢查：

- (一) 各項防火、防風、防險、防盜設施及考驗儀器零件之安全存量，應每月檢查一次，颱風季節應隨時檢查。
- (二) 考檢驗儀器每天上班前由第一科派員檢查。
- (三) 各項設施及耐檢驗儀器由第一科指定專人妥善保管。
- (四) 各項防火、防颱、防險、防盜設施應每月保養一次。
- (五) 考檢驗儀器零件之安全存量每月應保養一次，並於必要時，換裝試用。
- (六) 車輛考檢驗儀器每星期應保養一次。
- (七) 各項設施及考檢驗儀器零件之安全存量如有損壞或耗用，應即按申購手續補足原有數量。
- (八) 因任務需要，必要增添各項設施，應通盤檢討，提出完整計畫，編列預算購置之。

五、防護計劃：為促使本處員工提高警覺養成應變之習慣，磨練民防服勤技能與防護要領，以維護本處安全。

六、演習規定：為達到應變實質效果，應照松山公司之規定參加聯合常年訓練，使有關人員均能了解各項措施。

七、行政支援：

- (一) 各單位如需要各種財物支援時（斷電照明設備、雨衣雨靴、斗笠及其他需用物品等）由第五科會同會計室辦理。
- (二) 下班後值日人員及駐衛警，均不得擅離守，違者視情節之輕重，予以議處，如遇緊急或特殊事故值日人員除即會同查核單位（或通報人事室（二））作必要之處理外，並應陳報處長，通報有關單位及上級機關值日人員，並紀錄於值日紀錄簿內，駐衛警應加強警戒，防止不法分子活動，以減少損害。
- (三) 值日室備有重要承辦人以上人員住址及電話，以備值日人員隨時聯繫。
- (四) 值日人員如因特殊事故不能輪值者，除事先經簽核准代理人員外，每月並列有備勤人員四人隨時遞補，以免值日中斷。
- (五) 工作人員按規定報支加班費。

八、其他：

- (一) 人事變動如任免、遷調事故請假等，依本處三級代理人名單處理。
- (二) 如發生災害搶救得力（不力）人員得依規定報請適當獎懲。

#### 玖、監理一貫作業大樓管理

##### (壹) 通則

- 一、本處為維護一貫作業大樓人員財物等之安全特訂定本管理要點。
- 二、凡進駐本大樓之單位所屬人員及物品，均依照本管理點納入管理。

##### (貳) 值勤人員注意事項

- 三、本處由人事室排定輪值表，通知輪值人員按時值勤。（進駐大樓有關單位，如業務需要，可比照辦理。）
- 四、本處值勤人員由各科室科長以下人員（科長、股長、幫工程司、稽查、工程員、科員、辦事員、書記）。每日夜指派一人及工友一人輪流擔任。
- 五、值勤人員以男性為限，其輪值表（工友部份由第五科排訂）送人事室彙辦。
- 六、值勤時間自當日上午九時起至翌日上午九時止，每日九時為交接時間。
- 七、值勤人員應在值日室內值勤及住宿，不得擅離職守或私自更替代理，違者嚴予議處。
- 八、值勤人員因故或奉准給假不能任值時，應於事前自行覓員代理，並以書面送單位主管轉人事室呈處長核准。
- 九、值勤工作登記簿，應於每日上午九時前由值勤人員填妥接班後送人事室轉陳處長核閱。
- 十、值勤人員，特應注意於下班後及例假日巡視辦公處所環境衛生、水電安全、防備宵小。
- 十一、值勤人員，如遇特殊緊急事發生，除即按規定處理外並迅以電話告知人事室（二）協調處理。
- 十二、值勤人員餐點費參照臺北市政府所屬各機關員工加（值）班及誤餐費支給標準支給。
- 十三、星期日例假日輪值職員，工友均可於次日補休一天但逾期則作棄權論。

##### (參) 安全防護

- 十四、如有關公共危險之硝磺液體燃料、酒精、煤油、汽油易燃氣體，炸藥及代工藥料易燃或可能爆炸之物品等均不得攜入辦公室。
- 十五、如遇空襲警報，凡駐本大樓單位之人員，均應接受本處值勤及駐衛員警之指導，依序進入地下室就地避難。

十六、每日下班後大樓正門及左側門，由駐衛警負責關閉，僅留右側門作為留值及有關人員進出，每日午夜十二時正關閉。

十七、基於本大樓安全需要，請各友屬單位辦理事項如左：

(一) 在本大樓辦公人員造名冊一份，(格式如下)送本處人事室(二)。

(全 銜) 駐在本大樓辦公人員名冊

職別	姓名	性別	出生年月	籍貫	學歷	經歷	住址

(二) 新進調動人員請隨時補送。

(三) 每月輪值表送本處人事室(二)一份。

(四) 加班人員應按照本辦法在本處值日室處登記。

(五) 指派高階職員一人與處人事室(二)負責協調連絡。

(六) 各辦公室門鎖集中警衛室一把製箱存放若遇特殊狀況，可由警衛人員啟用後並登記存案。

(肆) 秩序維持

十八、本處及各友屬單位對自來水及電燈開關設備，應妥為管制，經常檢查保持正常並責成員工節省水電用量。

十九、外來賓客一律在接待室內接談，不得引進辦公室。

二十、不得高聲談笑，出入辦公處所應將腳步聲響儘量減低，使用電話時，講話聲音以對方聽明為準。

二十一、禁止攜同小孩進入辦公室。

二十二、辦公室內除因公奉准住宿之員工外，其餘人員不得任意留宿。

二十三、每日下班後，各辦公室應責成工友熄滅電燈，關閉門窗。

二十四、各單位員工在辦公處所，均應保持服裝整齊，各櫥櫃及辦公桌抽屜，均應責成使用人經常保持清潔。

(伍) 劃分清潔區域及督導

二十五、辦公室內清潔項目，包括地面牆壁，門窗玻璃、桌椅傢俱及其他用品等，由各

單位督飭工友切實執行。

二十六、各單位之室內清潔，於下班後施行為原則，但抹擦玻璃門窗等工作不妨礙公務者，得於辦公時間內為之。

二十七、各辦公室外走廊樓梯公共場所之清潔，統由本處負責，但費用得由各單位比例分擔。

二十八、視狀況不定期舉行環境清潔檢查，評定優劣，函送有關上級單位。

二十九、本大樓之清潔及水電費用之支應得按實際使用狀況酌予合理分擔之。

## 拾、節約能源管理

### 一、能源管理方面：

(一) 冷氣電力系統，由第五科管制於每天上午八時三十分開始供電。

(二) 第五科應注意室內溫度達攝氏二十八度以上時才開放冷氣，並於下午五時關閉之。

(三) 絕對禁止各科室使用電水壺、電鍋、電爐，由第五科查禁，並隨時派員擔查。

(四) 各科室主管督促所屬員工，對無必要之電燈隨時關閉，各公共場所日光燈應儘量使用單管。

(五) 車輛用油、除考驗車依規定核實發油外，其餘車輛一律按照預算油料量九成核支。

(六) 因公派遣車輛，應盡量設法合併使用。

### 二、自來水管理方向：

(一) 於水龍頭上方張貼「節約用水」小型標語，以資警惕。

(二) 各科室主管督促員工，用水時養成隨開隨關水龍頭之習慣。