

臺北市立成功高級中學工作檢核施行要點

八十九年六月二十一日核定

- 一、依據：事務管理規則第十四編工作檢核。
- 二、目的：加強總務處事務管理，提高工作效率。
- 三、檢核小組組織成員：
 - 總召集人：校長
 - 執行秘書：總務主任
 - 委員：秘書、人事主任、會計主任、教務主任、學務主任、輔導主任、主任教官、圖書館主任、合作社理事主席、教師會會長、總務各組組長、生輔組長、體育組長。
- 四、檢核類別：
 - (一)平時：原則以每三個月一次，必要時隨時檢核。
 - (二)定期：年終檢核。
- 五、檢核要項：
 - (一)文書管理 (二)檔案管理 (三)出納管理 (四)財產管理 (五)物品管理 (六)辦公室管理 (七)宿舍管理 (八)安全管理 (九)集會管理 (十)工友管理 (十一)車輛管理 (十二)員工福利管理
- 六、檢核小組工作分配：
- 七、委員檢核各項工作後，必須填報工作檢核表附件一，並報校長批示。
- 八、本要點經行政會報通過陳校長核定施行。