

法規名稱：(廢)事務管理規則

廢止日期：民國 94 年 06 月 29 日

第一編 總則

第 1 條

行政院為統一各機關之事務管理，提高行政效率，特訂定本規則。

第 2 條

各機關之事務管理，除法律另有規定外，依本規則之規定。

第 3 條

本規則之規定，於公營事業及公立學校適用之。

第 4 條

本規則所稱事務管理，其範圍如左：

- 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、車輛管理。
- 七、辦公處所管理。
- 八、宿舍管理。
- 九、安全管理。
- 十、集會管理。
- 十一、工友管理。
- 十二、員工福利管理。
- 十三、工作檢核。

第二編 文書處理

第一章 通則

第 5 條

各機關對其他機關、團體或人民行文之程式，除依公文程式條例之規定辦理外，其文書處理，依本規則之規定。但機關另有規定者，從其規定。

第 5-1 條

各機關之文書處理電子化作業，應與檔案管理結合，並依行政院訂頒之相關規定辦理；對適合電子交換之公文，應以電子交換行之。

第 5-2 條

為落實文書減量，各機關應提升公文電子處理比例，減少文書使用，並訂定評估指標，確實考評。

第 6 條

私人函件涉及公務者，得依規定程序，作為公文書處理。

第 7 條

各機關之文書處理，依分層負責規定，由主管人員核判，不得逾越或廢弛，並得依規定，將決行案件，列報機關首長或上級機關核閱。

第 8 條

機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。有關國家機密事項，依國家機密保護法及其相關規定辦理；有關一般公務機密事項，依相關法規及保密規定辦理。

第 9 條

各機關得依本規則及有關規定，訂定文書處理實施要點，以資配合實際需要。

第 二 章 處理程序

第 10 條

各機關文書處理程序，分為下列步驟：

- 一、收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
 - 二、文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
 - 三、文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
 - 四、發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
 - 五、歸檔管理：依檔案法及其相關規定辦理。
- 前項各款以電子文件行之者，應依機關公文傳真作業辦法、機關公文電子交換作業辦法及文書及檔案管理電腦化作業規範之規定辦理。但其他法令另有規定者，不在此限。

第 11 條

各機關處理文書，應明確劃分各經辦單位之權責，以期密切配合。

第 12 條

各機關文書之處理，其方式、手續、流程、文字、用語等，應力求簡明。

第 13 條

收發文書，應注意下列事項：

- 一、包封是否完整。
- 二、附件是否相符。
- 三、發文時間是否相稱。
- 四、簽收手續是否完備。

前項各款以電子文件行之者，應依第十條第二項之規定處理。但法令另有規定者，不在此限。

第 14 條

各機關應指定適當人員負責辦理收發文及分文工作；收發電報、傳真、電子交換及機密文件，並應指定專人處理。

第 15 條

收文時應將收文日期、編號及來文摘要登錄於總收文登記表（簿）。

第 16 條

各機關得視實際需要，採用收發文同號方式，使收發文處理手續更趨簡化。

第 17 條

收文應儘速送達各承辦單位，急要文件應提送或提陳。

第 18 條

承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註。

第 19 條

凡案件內容涉及其他機關或其他單位者，應事先協調。

第 20 條

撰擬文稿應簡明扼要。如引述來文，應摘錄要點。全文過長必須抄錄者，應作為附件處理。

第 21 條

文稿稿面應由承辦人員記明受文者、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本、檔號之分類號、保存年限、電子公文交換機制類別及其他必要之事項。

第 22 條

文稿之保存期限，分為永久保存或定期保存二種，其基準應依檔案法及相關規定定之。

第 23 條

文稿辦妥，應經單位主管審核，並視需要送會有關單位後，再行陳判。

第 24 條

核稿人員對於文稿如有意見，應逕行修改並簽章以示負責。

會稿人員對於文稿如有意見，應加註簽條，退請承辦單位酌辦。
各機關得指定閱稿人員負責文字、程式、行款等之校閱事宜。

第 25 條

機密性及重要性之文稿，應指定專人繕印、校對、蓋印、編號登錄及封發。
。

第 26 條

文書之封發，應注意送達方式，查對附件及受文機關後再妥封速發，急要文書，應隨到隨發。
業務及所屬單位繁多之機關，應設立公文交換中心，定時集中交換。

第 27 條

文稿繕發後，送檔案管理單位點收，其須續辦者得退還原承辦單位。收文經批存者亦同。

第 28 條

文書於處理過程中，凡經辦人員均應簽名或蓋章，並註明經辦之年月日時。
。

第 三 章 文書流程管理

第 29 條

各機關應全面實施文書流程管理，並依文書性質、流程及相關法令規定處理時限，確實督促各級人員依限辦結，以有效提升行政效能。

第 30 條

文書流程管理，除應由各級人員自我管理外，另包括文書稽催、時效統計分析及流程簡化等工作，並應分層逐級實施管制，以明權責。
前項文書稽催、時效統計分析及流程簡化等工作，各機關應指定單位或指派專人負責辦理。

第 31 條

各機關對文書處理流程、時效及品質，應訂定稽核項目及基準，隨時抽查或定期檢查，並適時檢討改進，作為宣導、考核、獎懲之依據。

第 32 條

（刪除）

第 四 章 公務登錄

第 33 條

各機關對於辦畢之重要案件或發生之事項，應摘要登錄。

第 34 條

公務登錄，採下列方式：

- 一、機關日誌或大事記。
- 二、公務登記簿。
- 三、工作概況或備忘錄。

前項登錄，得以電子方式行之。

第 35 條

前條公務登錄資料，由經辦人員妥為保管，以備查閱，並列入交代。

第 五 章 文書用具及處理標準

第 36 條

各機關文書用紙，應依規定標準印製使用。

第 36-1 條

機關公文以電子交換行之者，應依規定之共同傳輸檔案格式、中文碼傳送原則及其他相關規範辦理。

第 37 條

各機關應盡量改進文書用具及設備，以增進文書處理之效率。

第 38 條

各機關因處理文書需要之章戳，依相關法令規定，自行刻用之。

第 三 編 檔案管理

第 一 章 通則

第 39 條

本規則所稱檔案管理，係指有關公務各種文書歸檔案件之點收、分類、編案、編製目錄、保管、檢調、清理等程序及其工作。

第 40 條

各機關之檔案，應採統一管理方法，由檔案管理單位集中管理。

第 41 條

各機關之檔案，區分如下：

- 一、臨時檔案：尚未結案，待繼續辦理之案卷。
- 二、定期檔案：經已結案，列有一定保管期限之案卷。
- 三、永久檔案：經已結案，具有永久保存價值之案卷。

第 41-1 條

檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外。

第 41-2 條

各機關檔案應依現有保存年限，逐案清理，建置電子檔案目錄，以備檔案開放及移轉。

前項電子檔目錄之格式，由檔案主管機關定之。

第 41-3 條

各機關應籌措經費，充實檔案專責單位人力及設備，並規劃適當場所，俾供各界閱覽、抄錄或複製檔案。

第二章 點收

第 42 條

歸檔案件之點收，應注意左列事項：

- 一、檢查本文及附件是否齊全。
- 二、檢查文書處理手續是否完備。

第 43 條

歸檔案件經點收後，應依照左列各款整理。

- 一、以件為單位，每一收文、發文或簽稿及其附件，各稱一件。
- 二、按收文、簽辦、發文或存查日期依序裝訂。
- 三、附件以隨文整理為原則，其有不便隨文者，得另行存放。
- 四、如有皺摺、破損等情形者，應先予整補。

第三章 分類編案

第 44 條

各機關之檔案，按類、綱、目、節四級分類，由檔案主辦單位編列檔案名稱及分類表，陳奉機關首長核定實施。如非必要，應避免更改。

第 45 條

檔案應冠案名，其區分如左：

- 一、依文書性質區分：以概括全案之名詞為案名，以立案之先後為序。
- 二、依機關名稱區分：以機關名稱為案名，以隸屬機關為序。
- 三、依地域區分：以地域名稱為案名，以地域表之代號或地名首字之四角號碼為序。
- 四、依人名或企業單位區分：以人名或企業單位為案名，以四角號碼或五筆檢字法代號為序。

第 46 條

檔案號碼，分左列三種：

- 一、年號：以中華民國年份編列。
- 二、類號：以代表類、綱、目、節之數字編列。
- 三、案號：以同一類號案件發生之先後順序編列。

第 47 條

歸檔案件無前案可併者，始得編立新案，其編號原則如左：

- 一、新案應就年份、類別及有關規定編為年號、類號及案號。
- 二、有前案之案件，無論跨越若干年度，均應併入前案。
- 三、檔號應自左至右，編列於相關案件首頁之左上角，外文則為右下角。

第 48 條

一案涉及數事者，應先確定其主要類分、編列檔案號碼，填分存單，或另以影（複）本分附於相關檔案內。

第 四 章 編製目錄

第 49 條

檔案編製目錄依左列規定：

- 一、新案應依序登入目錄。
- 二、有前案之案件，依原案編列檔案號碼，在目錄卡內登記收發文號。

第 50 條

檔案登記後，應連同目錄卡存放檔案夾內。

第 五 章 保管

第 51 條

檔案裝訂成冊，以一年一次為原則，依序標明年號、類號及案號。

第 52 條

檔案保管處所，以與其他建築物隔離為原則，應具有防範災害之設施，除檔案管理人員外，嚴禁他人進入檔案保管處所。

第 53 條

經裝訂之檔案，應每月抽查一次，以防損壞。

第 54 條

機密檔案，應指定專人保管。

第 六 章 檢 調

第 55 條

本機關人員調案依左列規定：

- 一、調案按一單一案填具調案單，經單位主管簽章後調閱。
- 二、調閱非主管案件，其調案單應會原主管單位，或陳奉幕僚長以上長官核准。
- 三、調閱機密案件，應陳奉幕僚長以上長官核准。
- 四、調案人對所調檔案，應負保密及妥善保管之責，不得毀損或轉借。未經陳准，並不得影（複）印。
- 五、調案人離職時，應將所調之檔案全部歸還。

第 56 條

他機關調案，應憑正式公文，並經陳奉核准。

第 57 條

檔案管理單位應詳細登記調案情形。

第 58 條

調閱檔案以十五天為限，但有特殊情形者，得酌予展期。

第 七 章 清 理

第 59 條

檔案之保存，依下列原則，釐訂存廢基準：

- 一、永久檔案，永久保存之。
 - 二、可備參考而無需永久保存者，定期保存之。
- 前項檔案，得採微縮或其他方式儲存管理。

第 60 條

各機關於檔案法及相關規定施行前，除有特殊情形經檔案中央主管機關同意者外，應暫停檔案銷毀作業。

第 61 條

各種會計憑證、報表、簿籍之處理，依會計法之規定辦理。

第 四 編 出納管理

第 一 章 通則

第 62 條

本規則所稱出納管理，係指依法管理現金、票據及有價證券之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。

本規則所稱出納管理人員，係指實際經管現金、票據、有價證券之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製之人員。

本規則所稱主辦出納，係指綜理、督導、指揮出納管理業務之人員。

第 62-1 條

出納管理人員職務或工作，每六年應至少輪換一次。

第 62-2 條

出納管理單位對機關收支款項，除零用金外，收入部分，以委託金融機構代收為原則；支出部分，以直接匯撥為原則。

第 62-3 條

出納管理單位應依據機關特性，設計及編製出納管理作業流程及工作手冊。

第 63 條

（刪除）

第 二 章 職責

第 64 條

出納管理單位應根據會計憑證，辦理關於現金、票據、有價證券之收付移轉、登記及財產契據之存管等事項。

第 65 條

出納管理單位，應參酌實際情形，在各級公庫主管機關核定額定零用金限額內，簽奉核准後提取定額現金備作零星事項之支用。

第 66 條

出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、契據不得挪用或作借支。

第 67 條

（刪除）

第 68 條

符合額定零用金動支事項及款額之支出，由出納管理單位根據核准文件憑證，在額定零用金內支付之。

第 69 條

出納管理單位，接到應（待）付款單據後，應恪遵公款支付時限及處理應行注意事項規定之時限辦理，不得稽延。

第 70 條

出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日。但法律另有規定者，不在此限。

前項自行保管及收納之各種款項及有價證券，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法第五十八條及第七十二條規定辦理。

第 71 條

未實施集中支付機關之經費款項、國庫法第九條第三項規定之特種基金及政府機關歲入以外依法令所定應專戶存管之其他公款暨保管款項，應依各

機關專戶存管款項收支管理之有關規定辦理。

第 72 條

公營事業出納之管理，除法令另有規定者外，應依公款支付時限及處理應行注意事項及各該事業會計制度之規定辦理。

第 73 條

第七十一條專戶存管之款項及公營事業存款之支票，應由機關首長、主辦主（會）計及主辦出納簽章，或由其授權代簽人簽章。

金融事業存款支票印鑑，機關首長、主辦主（會）計、主辦出納及其授權代簽人如採多式印鑑一式有效者，從其規定。

第 三 章 簿籍與報表

第 74 條

出納管理單位應置備左列各項簿籍：

- 一、現金出納備查簿：備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。
- 二、零用金備查簿：備登零用金支付、結報撥還。
- 三、存庫保管備查簿：備登存庫保管各類有價證券、票據等項。
- 四、其他備查簿：視業務繁簡需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等。

前項簿籍採用電腦處理者，其電腦儲存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

第 75 條

出納管理人員於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送主（會）計單位據以入帳。

第 76 條

出納管理單位，除領用之額定零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同公庫（銀行）對帳單及存款分析表，送主（會）計單位核對及機關首

長或授權代簽人核章。

票據及有價證券，應根據存庫保管品備查簿，於每月終了後編製存庫保管品月報表，送主（會）計單位核對，併同會計報告轉報。

其他出納報表，得視實際需要定之。

第 四 章 櫃存盤點

第 77 條

各機關出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券及統一收據等，應作定期與不定期之盤點。另由主（會）計單位至少每年監督盤點一次，並得陳請機關首長核准作不定期抽查。

前項定期盤點或抽查時，應作成紀錄陳報機關首長核閱。

第 78 條

辦理盤點或抽查時，應注意下列事項：

- 一、櫃存現金、票據及有價證券與帳面結存是否相符。
- 二、各種票據及有價證券，是否分類登記，保管是否安全。
- 三、自行收納之各種款項，是否依規定時限解繳公庫或存入規定之銀行，在未繳存前保管是否安全。
- 四、應（待）付款單據及應交受款人自領之「領取支票憑證」，是否恪遵公款支付時限及處理應行注意事項規定時限辦理。
- 五、辦公或營業時間外收付款項，處理程序是否完備，保管是否安全。
- 六、備付零星費用之零用金，其實際結存與尚未報銷單據金額之合計，是否與核定之零用金定額相符。
- 七、保管尚未使用之統一收據，與統一收據紀錄卡之結存是否相符，其編號順序是否無缺，保管是否妥善。因誤繕或其他原因經註銷之收據，是否與其存根聯併同保存。

第 79 條

辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券及統一收據等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。

第 五 編 財產管理

第一章 通則

第 80 條

本規則所稱財產管理，係指關於財產之登記、增置、經管、養護、減損等事項。

第 81 條

本規則所稱之財產，其範圍如左：

- 一、各機關管有之土地、土地改良物、建築物、機械及設備、交通運輸設備及財物標準分類所定之雜項設備等。
- 二、各公營事業資產負債表所列之各項固定資產。

第 82 條

各機關之財產，集中事務單位管理。但得按其性質由各業務單位及事務單位分別管理。

第 83 條

財產名稱之文字，以中文為準，但得酌加外國文字或符號，顯示其特定規範。

第 84 條

各公營事業之財產，除另有法令規定者外，應依財物標準分類之規定，評定其折舊率及殘餘價值，其所攤提之折舊，得按各同類財產由會計單位作彙總之折舊。

第二章 財產登記

第一節 編號

第 85 條

各機關之財產，應依財產之類別及其會計科目統馭關係，由財產管理單位，予以分類、編號。

第 86 條

財產分類及數量之編號，應依左列規定辦理：

- 一、分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節號編之。
- 二、數量編號：在分類編號後，依各個體財產名稱、購置數量、次序先後編號。

第 二 節 登記憑證

第 87 條

各機關為辦理財產登記，應備置左列登記憑證，依發生之事實，由有關單位填造，送財產管理單位為財產卡之登記。

- 一、財產增加單：依財產增置之方式，由經辦單位按驗收日期填造。
- 二、財產移動單：本機關管理及使用單位財產之移動，由財產管理單位填造。
- 三、財產增減值單：財產價值發生增減之變動，由財產管理單位填造，並先送使用單位簽認。
- 四、財產減損單：依財產之減損，由財產管理單位填造。

第 三 節 財產卡

第 88 條

財產之登記，採用卡片制，以一物一卡為原則。

第 89 條

各機關為辦理財產登記，應視需要，備置左列財產卡，各卡之性質及相互之關係如左：

- 一、甲式財產卡：為財產明細紀錄卡，依一物設立一卡，但種類相同而數量繁多之財產，得斟酌實際情形採用集體登記。動產依同一型式集體登卡者，依各個體財產取得先後次序另加分號。各公營事業特殊設備，得自行訂製財產卡格式應用。
- 二、乙式財產卡：為甲式財產卡之分類撮總卡，其總數量總價值應與會計單位各類財產帳目數量價值之列數相符合。機關業務較簡而財產較少者，以明細分類帳代替乙式財產卡。公營事業業務較繁而財產繁多者，得按財物標準分類之類、項、目、節，斟酌設置撮總卡。
- 三、丙式財產卡：為保管或使用單位領用之財產而按保管或使用單位區分所設之卡。

四、丁式財產卡：為保管或使用單位本身所保管財產之紀錄卡。

第 90 條

財產係由多種財產組成或附有其他設備者，應以組成之財產為單位予以登記，並將組成財產之各個財產及設備逐項登入甲式財產卡或加設輔助卡登記之。

第 91 條

各機關財產卡，應依財產編目之次序，予以排列保管。

第 三 章 財產增置

第 92 條

各機關財產增值之方式如左：

- 一、採購。
- 二、撥入。
- 三、孳生。
- 四、其他

第 93 條

財產之增置，經驗收後，應填具財產增加單，為財產增加之登記。

第 94 條

財產之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。

第 95 條

（刪除）

第 96 條

（刪除）

第 97 條

(刪除)

第 98 條

凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、捐贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。

第 99 條

(刪除)

第 100 條

財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主(會)計單位辦理公款支付，並由財產管理單位為財產增加之登記。

第 101 條

(刪除)

第 四 章 財產經營

第 一 節 保管

第 102 條

財產取得後應由財產管理單位妥慎保管，並按照分類編號，黏訂標籤。

第 103 條

土地及建築物等不動產取得或撥入後，應於法定期間內向主管機關辦理產權及管理機關登記，變更時亦同。

第 104 條

工具及其他體積較小之財產，應集中存置，必要時得設倉庫保管。

第 105 條

暫不使用之財產，應妥慎保管。

第 106 條

各機關已無用途之財產，應訂定處理方式，適時處理，不得任意擱置。但土地及建築物應另依有關法令辦理。

第 二 節 使用

第 107 條

各機關財產分配使用單位時，應由財產管理單位為財產移動之登記。各使用單位經核准相互移撥交換之財產亦同。

第 108 條

各機關財產分配使用時，應逐項點交點收，如有不符，應即追究責任。各機關間經核准移撥、交換之財產亦同。

第 109 條

財產管理單位對使用中之財產，應隨時查對實際使用狀況。

第 三 節 收益

第 110 條

各機關之財產，非依法令規定，不得為任何處分或擅為收益。但其收益不違背其原定用途或事業目的者不在此限。

第 111 條

（刪除）

第 112 條

受委託代管其他機關之財產，其管理依與委託機關之約定辦理。

第 四 節 交接

第 113 條

各機關經管財產人員交接時，應將其經管之財產列冊點交。

第 114 條

各機關員工離職時，應將經管或使用之財產照單交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，並追保責賠外，其情節重大者，依法究辦。

第 五 節 盤 點

第 115 條

各機關之財產，應由管理及使用單位隨時盤查，至少每一會計年度，實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。

第 116 條

各機關之財產，機關首長認為必要時，得隨時派員抽查或盤點。

第 117 條

財產經抽查或盤點後，如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補為財產增減之登記。

第 五 章 財 產 養 護

第 一 節 保 養 與 檢 查

第 118 條

財產管理及使用單位應經常注意財產之保養，並作保養狀況之檢查及紀錄。

第 119 條

財產保養狀況之檢查，依左列各款辦理：

- 一、定期檢查：每三個月或半年辦理一次。但公營事業，為因應特殊情形另有規定者，從其規定。
- 二、緊急檢查：重大災害後立即辦理。
- 三、不定期檢查：遇必要時隨時辦理。

前項檢查應週密詳盡，並得會同有關單位辦理。

第 120 條

財產經檢查後，如發現毀損必須加以修理時，應由管理或使用單位填具請修單，報請修理。

第 121 條

公營事業之財產經修理完畢後，如能增加原有財產之價值或效能，而其修理費達一定金額以上者，應為財產增值之登記。

前項一定金額，由公營事業自行擬訂，報請主管機關核定之。

第 二 節 防護與保險

第 122 條

財產管理及使用單位，對於可能發生之災害，應事先妥籌防範，以策安全。

第 123 條

各機關之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向保險機關投保。

第 三 節 獎懲與賠償

第 124 條

財產管理或使用人員，有左列情事之一者，得依照各機關人事規章之規定予以獎勵或獎給現金：

- 一、因善良保管，使超過耐用年限之財產未曾損壞仍能合用，有確切事實足資證明者。
- 二、對無用途之呆廢財產，能作充分適當之利用，著有重大之績效者。
- 三、遇有災害侵襲，能防範無損者。
- 四、遇特別事故，能奮勇救護，保全財產者。

第 125 條

財產管理或使用人員，對所保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借或化公為私等營私舞弊情事，應依法究辦。

第 126 條

財產管理或使用人員，對所保管之財產，未依法定程序移轉、撥借或有毀損而不及時申報者，按其情節輕重予以議處。

第 127 條

財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依左列規定辦理。

一、毀損之財產可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。

二、毀損之財產，不堪繼續使用或遺失者，應責令賠償。

前項賠償價格，應以毀損時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。

第 六 章 財產之減損

第 128 條

各機關財產減損應依規定程序辦理，其方式如左：

一、移交。

二、變賣。

三、報廢。

四、損失。

五、撥出。

六、贈與。

第 129 條

財產之減損經奉核定後應為財產減損之登記。

第 130 條

各機關財產為土地及建築物者，其減損應依有關法令辦理。其他財產而有左列情形之一者，得依法定程序予以變賣：

一、因特殊情形必須出售者。

- 二、不為本機關需用者。
- 三、呆舊而仍有利用價值者。
- 四、已失原有使用效能，奉准報廢而有殘值者。

第 131 條

（刪除）

第 132 條

第一百三十條所稱之其他財產有毀損，致失去其原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，得依法定程序報廢。

第 133 條

第一百三十條所稱之其他財產已逾規定使用年限，必須報廢時，各機關應依照行政院訂定之財物報廢（損）分級核定金額表之規定辦理。

前項財產未達使用年限而須報廢者，應敘明事實與理由報經其主管機關核定，轉送該管審計機關審核。

第 134 條

報廢之財產，其處理依左列規定：

- 一、變賣：已失使用效能，而尚有殘值者。
- 二、利用：失其固有效能，而適合別項用途者。
- 三、轉撥：可作價或無價轉撥其他機關或團體使用者。
- 四、交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。
- 五、銷燬或廢棄：毫無用途者。

第 135 條

報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得散失遺棄；處理時，主管機關得派員監督辦理。

第 136 條

各機關之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應即檢同有關證件報該管審計機關審核。其情節重大者，並應報經

主管機關核轉。

第七章 財產報告

第 137 條

各機關財產之登記有增減者，應於每月月終，由財產管理單位，造具財產增減表。

第 138 條

各機關之財產於年度終了經實際盤點後，由財產管理單位編造財產目錄。

第六編 物品管理

第一章 通則

第 139 條

本規則所稱物品管理，係指關於公用物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理。

第 140 條

本規則所稱物品，分消耗性物品及非消耗性物品兩類，其區分如左：

- 一、消耗性物品：係指一般公用物品經使用即失去原有效能或價值者。
- 二、非消耗性物品：係指一般公用物品，其質料較堅固，不易損耗，使用期限不及二年或金額在新台幣一萬元以下者。

前項消耗性與非消耗性物品之分類，依照行政院所定之財物標準分類辦理。

第 141 條

各機關之非消耗性物品，應依其質料、性能、構造及用途，分別自行酌定使用期限，物品管理單位並應根據使用實際效能，隨時紀錄，作為修正之參考。

第二章 採購

第 142 條

（刪除）

第 143 條

（刪除）

第 144 條

各機關經常需用之主要物品，應擬訂最低存量標準，由採購單位隨時補充之。

第 145 條

各機關使用單位請購物品，應填具請購單，依照規定辦理。

第 146 條

（刪除）

第 147 條

物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。

第 三 章 收發與保管

第 一 節 驗收

第 148 條

（刪除）

第 149 條

（刪除）

第 150 條

（刪除）

第 151 條

（刪除）

第 152 條

（刪除）

第 153 條

物品採購驗收完畢後，採購單位應將發票及有關文件，送主（會）計單位辦理公款之支付，並由物品管理單位為物品增加之登記。

第 二 節 保 管

第 154 條

物品之保管，以集中為原則，並應妥慎儲存以防腐蝕、損耗、災害 盜竊，如有危險易燃性者，應另行分別隔離保管。

第 155 條

未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。

第 156 條

物品儲藏處所應力求堅固、安全、乾燥及合用。

第 157 條

物品不便庫儲而露儲不致使物品遭受損害者，得露天存儲。

第 158 條

物品管理人員，對於保管之物品應分類編號、隨時檢查並定期盤存。盤存時應由主管單位派員監盤，並編製盤存表，以備查對。

第 159 條

損壞之物品，如尚有使用價值者，仍應妥為修復利用，不得棄置。

第 160 條

物品保管人員更迭時，應將經管物品會同盤點，交接清楚，並由主管派員監交。

第 161 條

物品保管人員，應注意收回調離職人員借用之物品。

第 三 節 核發

第 162 條

各機關應根據所屬單位人員工作上之需要，按其業務性質及使用期限，分別訂定領用物品種類及數量之標準。

第 163 條

各機關工作人員，不得領用其職務需要以外之物品。

第 164 條

各機關專供公用之物品，非因公務不得使用。

第 165 條

物品之核發手續，應根據物品領用單及領物登記卡辦理，如依規定係借用人，應由使用人填具借據，於離職或無使用需要時交還之。

非消耗性物品，以繳舊換新為原則。

第 四 節 賠償責任

第 166 條

物品保管人員，對經管之物品，應負妥善保管之責；如因過失損壞或遺失，應負賠償之責。使用人對借用物品亦同。

第 167 條

物品賠償之標準，依損壞時之市價為準，並按其已使用之年限折價計算。

第 168 條

物品損失，由於保管人員或使用人故意破壞、侵占或盜賣者，除照前條規定賠償外，並應視其情節輕重予以議處或依法究辦。

第 四 章 登記與報核

第 169 條

物品登記，應憑各項收發單證辦理。

第 170 條

物品應設立收發分類日記帳，其屬於非消耗性者，應參照財產管理關於財產登記之規定辦理。

第 171 條

物品保管人員，應按月編製物品收發月報表，附具領（借）用憑證報核。

第 172 條

物品登記，其度量衡單位，應以公制為準。

第 五 章 廢品處理

第 173 條

損壞不堪修復之物品，應陳奉核准予以報廢。在未奉准前，應妥予保管，不得毀棄。

第 174 條

報廢物品之處理，準用第一百三十四條之規定。

第 175 條

物品經報廢者，應在物品帳內註銷。

第 七 編 車輛管理

第一章 通則

第 176 條

本規則所稱車輛管理，係指各機關供公務使用之各種車輛（以下簡稱公務車輛）登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛人之管理等事項。

第 177 條

本規則所稱公務車輛，依使用性質，包括客車、貨車、客貨兩用車、代用客車、機器腳踏車等。非事務性之公務車輛得參照本規則，由各機關另訂管理規定。

國軍編制內車輛，由國防部另訂定規定管理。

第 178 條

各機關公務車輛應投保強制汽車責任保險，亦得視財力及需要，投保其他任意險。

第 178-1 條

車輛租賃或委託外包作業，應依相關規定辦理。

第二章 登記檢驗

第 179 條

公務車輛應依法規規定，向當地公路監理機關申請登記、檢驗，領取號牌及行車執照；報停報廢時，亦同。

第 180 條

公務車輛應依規定繳納稅、費及接受定期檢驗。

第 181 條

公務車輛產權轉讓，應向當地公路監理機關辦理過戶登記。

第 182 條

公務車輛除依財產管理關於財產登記之規定辦理外，並須分別填列車歷登記卡。

第 三 章 調派使用

第 183 條

公務車輛，除機關首長專用車外，應由事務管理單位集中調派。

第 184 條

各機關得設置公務車輛集用場，同一地區內各機關為相互支援，亦得聯合設置公務車輛集用場。

第 185 條

各機關公務車輛之使用，除員工急病住院接送外，應一律以公務為限，並得訂定使用辦法。

第 186 條

申請使用公務車輛，車輛使用人應填具派車申請單，經其單位主管簽核後，轉交車輛管理人員統一調派。

第 187 條

車輛駕駛人，應將派車單上所訂行車記錄項目，詳細記載，於用畢後，請使用人於單上簽證。

第 188 條

車輛管理人員，每日應將派車單內行經地點、里程紀錄及用油等詳加審核登記。

第 四 章 油料管理

第 189 條

各種車輛耗油標準，由各機關按實驗結果，參照同地區、同型 同年份之車輛耗油量訂定。

第 190 條

公務車輛需要油料，應根據耗油標準及里程表所記行駛里程核發。

第 191 條

每月油料之購入、消耗、結存，均應於次月五日以前，造具月報表報核。

第 五 章 保養修理

第 192 條

公務車輛應經常注意保養及安全，維護清潔，並應隨時檢查，如有損壞，即予修理。

第 193 條

公務車輛應依規定實施分級保養。

第 194 條

公務車輛損壞，本機關設有保養機構者，應自行修理；未設保養機構或所設保養機構不能修理者，招商修理之。

第 195 條

車輛修理項目、時間及費用，應隨時登錄車歷登記卡。

第 196 條

各機關在可能範圍內，設置車庫。

第 六 章 報停報廢

第 197 條

公務車輛因故停駛，應依規定向當地公路監理機關申請停駛登記，並繳回號牌及行車執照；回復行車時，應辦理復駛登記，領回原牌照。

第 198 條

公務車輛未達報廢年限而損壞，其修護費用過高者，得經當地公路監理機關檢驗證明後，依照規定程序汰舊換新。

第 199 條

公務車輛之報廢，除依財產管理之規定辦理外，並向當地公路監理機關辦理登記，繳還號牌及行車執照。

第 七 章 肇事處理

第 200 條

公務車輛肇事者，應保持現場，並立即向附近軍警機關報告，如有傷亡時，應先作救護、救傷等緊急措施。

第 201 條

車輛管理人員接到報告後，應立即馳赴肇事地點詳細勘查，並儘可能攝取現場照片，協同處理一切後，詳填肇事報告單，以為鑑定責任之依據。

第 202 條

交通事故之處理，依道路交通事故處理辦法之規定辦理。

第 203 條

公務車輛肇事後，應於保險規定時限內通知保險機關辦理賠償手續。

第 八 章 駕駛人管理

第 204 條

駕駛人之僱用，以一車一人為原則；其僱用，應依左列規定辦理：

- 一、須品德端正，無不良嗜好。
- 二、須有合格之職業駕駛執照。
- 三、須有公立醫院之體格檢查證明。
- 四、須查明其過去工作情形及離職原因。

第 205 條

各機關對駕駛人，應實施定期與不定期之訓練，必要時得舉行測驗或考試，其項目如左：

- 一、車輛保養及修護常識。
- 二、行車安全及交通法令規章。
- 三、禮儀訓練及保防常識。
- 四、舉辦有關駕駛技術及常識之測驗。

第 206 條

各機關為使駕駛人注意保養車輛，節省修理費用，得訂定車輛保養獎懲之辦法。

第 207 條

駕駛人之管理，除按本章各條規定辦理外，應依工友管理規定辦理。

第 八 編 辦公處所管理

第 一 章 通則

第 208 條

本規則所稱辦公處所管理，係指各機關公務上使用之全部房屋及其庭院隙地、通路、走廊、圍牆、水溝與四周鄰接地區之設計、佈置、清潔及節約能源等管理事項。

第 二 章 設計原則

第 209 條

各機關辦公房屋，除辦公室外，得按實際需要酌設禮堂、會議室、接待室、服務台、警衛室、值日室、休息室、盥洗室、圖書室、閱覽室、醫務室、哺育室、文康室、保管室、電話總機室、餐廳、廚房、車庫及其他有關處所。

第 210 條

各機關辦公房屋之構造及房間分佈，應切合實際需要，並應依其機關性質

，選擇適當地點，顧及安全。

第 211 條

各機關辦公房屋之設計，應依照營建法令規定辦理。

第 212 條

各機關辦公房屋，應保持適當溫度、濕度，並注意調節空氣。在嚴寒酷暑時，應酌設防寒防暑設備。

第 213 條

各機關辦公房屋內外，包括牆壁、門窗、天花板、地板等，應視環境需要，油漆或粉刷適當顏色。

第 214 條

各機關辦公房屋，必要時其牆壁、天花板等，得使用吸音材料，以減低噪音。

第 215 條

各機關辦公室，其面積之規劃，應就機關業務性質、員額，經費及土地運用情形充分評估，並與區域發展相結合；其公共設施之規劃，應視實際需求為之。

前項辦公室面積標準，由行政院公共工程委員會研議，報行政院定之。

第 216 條

各機關建築辦公房屋時，應注意防空、防火、防水、防盜、防風、防震及蟲害等之安全設備；其構造以採用鋼骨或鋼筋混凝土為原則。

第 三 章 室內佈置

第 217 條

各機關購置桌、椅、櫥、櫃等辦公用具，其規格顏色應力求劃一。

第 218 條

辦公室內桌椅，應按工作性質及其進行之順序，合理排列，並力求整齊。

第 219 條

辦公室內不得堆置不用傢具及物品，私人衣帽雨具等應存放於指定處所。

第 220 條

辦公桌上之用品，應力求簡潔合用，並放置整齊。

第 221 條

辦公室內，得於適當處所設置飲水器或水壺及茶杯，以便取用。

第 222 條

辦公室內，得於適當處所懸掛時鐘、日曆及溫度計等。

第 223 條

各機關禮堂及會議廳（室）應依機關學校團體懸掛國旗 國父遺像 先總統蔣公遺像 蔣故總統經國先生遺像暨元首玉照辦法規定辦理。

第 四 章 環境佈置

第 224 條

各機關銜牌應懸掛於大門正上方或左側，其字體一律楷書，直式者由上向下寫，橫式者由右向左寫。

第 225 條

各機關房屋牆壁，應經常保持清潔，其有殘破或不整齊建築物，應予修整或拆除。

第 226 條

各機關所在區域或庭院隙地，得設計佈置公共藝術設施，種植花木或鋪種草皮，並應經常修剪。

第 227 條

各機關辦公處所庭院、道路，應視需要裝置照明設備。

第 228 條

各機關標誌牌及標語牌其字體以楷書為原則，形式顏色均應整齊劃一。

第 229 條

各機關得闢停車場及機車、腳踏車停放場，禁止隨地停車。

第 230 條

各機關辦公處所得於適當地點，設置旗桿、標準鐘、公告牌、意見箱等。

第 231 條

各機關辦公處所除指定地點外，不得隨意曝曬衣物及堆置器材廢品。

第 五 章 室內秩序

第 232 條

各機關辦公處所應保持肅靜，在辦公室內洽談公務或使用電話，應儘可能抑低音量，注意禮貌、節約通話時間，以免妨礙他人。

第 233 條

各機關職員非因公務必要，不得在辦公室內會客，並不得攜帶兒童進入辦公室。

第 234 條

使用打字機等發生噪音之工作處所，應裝置隔音設備或與一般辦公室隔離，以免干擾。

第 235 條

辦公處所之工友，應在工作處所設置座位，司機、技工等均應在指定地點聽候派遣。

第 236 條

各機關應注意遵守安全及保密規定；每日下班後，各員工應檢查下列事項：

- 一、辦公室內有無散置文件。
- 二、辦公室櫥櫃抽屜已否落鎖。

各員工發現文件散置或櫥櫃抽屜未落鎖者，除代為保管或代為鎖妥外，應依有關保密規定辦理。

第 237 條

各機關員工除因特殊需要經核准者外，不得在辦公室內住宿；每日下班後，應關閉不必要電源，關鎖門窗。

第 六 章 室內清潔

第 238 條

各機關辦公室內，於每日適當時間，由事務管理人員督促清潔人員清掃。

第 239 條

各機關辦公室之廢紙、垃圾等，應按環境保護有關規定分類處理，並由事務管理人員督促清潔人員分類收集，予以資源回收或依規定按廢棄物處理。

第 七 章 環境清潔

第 240 條

各機關庭院、隙地、大門、通路、走廊、圍牆、水溝、餐廳及廚房等，應隨時保持整潔。

第 241 條

各機關應按員工人數設置盥洗室；男女盥洗室應劃分隔離，室內外應保持

整潔，並隨時噴灑消毒藥水。

第 242 條

各機關地區遼闊者，對於室內及環境清潔，得採用分區負責方式辦理。

第 243 條

各機關事務管理單位，應派員定期檢查室內外環境清潔。

第 八 章 節約能源

第 244 條

各機關對於使用能源之管理，應加強各種管制措施，以達成節約能源之目的。

第 九 編 宿舍管理

第 一 章 通則

第 245 條

本規則所稱宿舍管理，係指有公用宿舍之各機關，對左列宿舍之借用及管理等事項：

- 一、首長宿舍。
- 二、單身宿舍。
- 三、職務宿舍。

前項第一款所稱首長宿舍，指各部、會（含相當層級）以上層級機關首長、副首長及其所屬一級機關、學校簡任第十二職等以上首長之宿舍；其借用及管理方式，由行政院定之。

第 246 條

各機關宿舍之管理，由事務管理單位負責，其管理方式由各機關自行訂定之。

第 247 條

各機關應訂定宿舍規則或公約，明定左列事項：

- 一、公共衛生遵守事項。
- 二、公共安全維護事項。
- 三、公共秩序維持事項。
- 四、公有財物愛護事項。

第 248 條

宿舍借用人不遵守宿舍規則或公約，經事務管理人員勸導無效者，簽請機關首長處理。

第 二 章 借用

第 249 條

各機關編制內人員，得依左列規定申請借用宿舍：

- 一、符合第二百四十五條第二項規定之機關、學校首長、副首長任本職期間，得借用首長宿舍。
- 二、因職務上特別需要，於任所單身居住者，得借用單身宿舍。
- 三、職務輪調、職務特別需要或服務偏遠地區人員，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者，得借用職務宿舍。

配偶雙方同係軍公教人員者，借用首長宿舍或職務宿舍，以一戶為限。宿舍借用期間，以借用人任職各該機關期間為限。借用人調職時，應依規定期限遷出。但在相隸屬機關及其相互間調任，因業務需要，經新任職機關協商原任職機關，訂立契約或書立借據相互借用者，不在此限。

借用人調職、離職及退休時，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理，其為現職人員者，並應議處。

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。

實施用人費率事業機構原配住宿舍員工退休後，得依規定期間續住；續住期滿，應依規定收回處理。

第 250 條

各機關人員依前條規定借用宿舍者，應辦理左列手續：

- 一、填具請借單，送事務管理單位審查、登記。
 - 二、准予借用者，由宿舍管理機關與借用人簽訂宿舍房地借用契約。
- 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。依機關規定，其契約應經公證者，須作成公證書後，始得遷入。

第 251 條

各機關宿舍之種類、等級及其供借對象，由各機關按房屋之面積、質料、環境、設備及人員職級自行訂定。

第 252 條

各機關宿舍之核借，應視宿舍種類等級，依照請借登記先後，以積點多寡決定借用順序。

前項核借宿舍，由各機關就請借人之職務、職等、年資、眷口、考績（成）等項自行訂定積點標準，無法計點者，得以抽籤方式決定。

第 253 條

職務宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動請借用較大面積之宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。

第 254 條

職務宿舍借用人，因配偶死亡、離異，另無其他扶養親屬隨住任所者，應改借單身宿舍。

第 255 條

首長宿舍及單身宿舍內必備之傢具，由各機關視經費狀況自行規定種類、數量，予以供借，借用人不得指定添置。

第 256 條

宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。

事務管理單位查明宿舍借用人有違反前項情事之一者，除依第二百五十九

條規定處理外，該宿舍借用人在本機關不得再請借宿舍。

第 257 條

宿舍借用人對宿舍設備及公有傢具應負善良管理之責。

第 258 條

宿舍借用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，並將所借宿舍設備及傢具點交清楚。

第 259 條

宿舍借用人違反本編有關規定者，應即終止借用契約，並責令搬遷。

第 三 章 管 理

第 260 條

各機關宿舍使用情形，應由事務管理單位經常派員調查，宿舍借用人不得拒絕。

宿舍借用人如有違反規定情事，應由事務管理單位簽報首長依規定處理，其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。

第 261 條

各機關應將宿舍製成平面圖，編訂宿舍號碼，連同宿舍正面攝影照片，登記存查，並於宿舍大門外，懸掛本機關宿舍編號名牌。

第 262 條

宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由宿舍借用人自行辦理。

第 263 條

各機關宿舍及設備情形，應由事務管理單位會同有關單位訂定檢查項目，每年實施定期檢查，根據檢查結果，其有需要修繕者，由事務管理單位依規定辦理。

第 264 條

各機關宿舍因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，應予緊急搶修。

第 265 條

借用宿舍，如由借用人自費修繕，遷出時，應維持現狀，並不得要求補償。

第十編 安全管理

第一章 通則

第 266 條

本規則所稱安全管理，指各機關對於空襲、火災、竊盜、風災、地震、水災、蟲害之防護事宜。

第 267 條

各機關安全管理事宜，由事務管理單位負責規劃，會同有關單位辦理之。
合署辦公機關，得聯合編組安全管理單位統一辦理之。
各機關應依照民防法令組織防護團，辦理有關空襲防護事宜。

第 268 條

各機關駐衛員警，應受事務管理單位主管之指揮。

第 269 條

各機關值勤人員，在辦公時間以外，應負維護機關安全之責。

第二章 防火

第 270 條

各機關電氣設備應定期檢查，並嚴禁員工私自接用電源。

第 271 條

各機關廚房應與辦公處所隔離，並應經常檢查。辦公處所嚴禁設置任何爐

灶及煤氣設備。

第 272 條

各機關有化學及易燃物品者，應擇適當處所妥為保管。

第 273 條

各機關消防編組由事務管理單位主管指揮，並應經常訓練及舉行消防演習。

第 274 條

各機關應視實際需要，設置消防器材，並定期檢查。

第 275 條

各機關應繪製房屋平面圖，標明消防水源、消防器材、電源開關位置及進出道路、疏散方向、避難處所，揭示於適當地點。

第 276 條

發生火警時，在場員工，除盡力撲救外，應即通知消防機構及值勤人員。值勤人員除應迅即發出警報，集合附近員工奮力撲救外，並應立即報告機關首長及通知事務管理單位。

第 277 條

各機關印信、重要物品，應擇安全處所或保險箱庫貯存，文卷應按重要程度區分等級，定明緊急時搶救順序。

第 278 條

機關發生火災，應會同治安機關查明失火責任，並清查損失情形，造具清冊依照規定報請上級機關及有關機關查核。

第 279 條

火災受損之財產，已投保火險者，應於規定時間內通知保險機構，以憑請

求賠償。

第 三 章 防 盜

第 280 條

各機關公物及公款，應責成使用人及經管人負責保管。

第 281 條

各機關得置駐衛員警或管理人員，負責門衛稽查出入。

第 282 條

各機關應規定辦公處所門戶啟閉時間及其管理方法。

第 283 條

夜間值勤員工，應於每日規定關門時間，檢查門戶，必要時並設置巡夜人員。

第 284 條

辦公時間以外出入辦公處所者，應登記其姓名及進出時間。

第 285 條

各機關重要倉庫或現金貯藏室，應裝置防盜設備。

第 286 條

機關發生竊盜，應保持現場原狀，立即報請治安機關偵查。並調查損失情形；情節重大者，依照規定報請上級機關及有關機關查核。

第 四 章 風 災、地 震、火 災、蟲 害 之 防 護

第 287 條

各機關興建建築物，除依第二百十六條之規定辦理外，應嚴禁搭建任何不合安全標準之建築物，以減少災害之發生。

第 288 條

各機關對颱風之防護，應於風季將屆前，完成對所有建築物及重要設施之檢查與維護。

第 289 條

各機關應參考當地地震有關資料，注意防護。

第 290 條

雨季來臨之前，應加強水災防護措施，位於低窪地區或河渠水道附近之機關，尤應妥為規劃。重要物品及文書，應移置高處，並設置水災救難設備。

第 291 條

各機關房屋應保持清潔乾燥，並定期噴灑殺蟲藥劑。貯存物品及文書之處所，應經常檢查，嚴防蟲鼠侵害。

第 292 條

各機關遇有災害，應依左列規定辦理：

- 一、有受傷員工者，應即送往醫院救治。
- 二、損壞之建築物及其他重要設備，應儘速修復。
- 三、清查財產損失情形，依照規定報請上級機關及有關機關查核。

第 293 條

各機關應視需要預為儲備防護災害所需之器材，並指派專人管理。

第十一編 集會管理

第一章 通則

第 294 條

本規則所稱集會管理，係指左列各種集會之佈置、接待、文書及議事等事項。

一、典禮：紀念日、節日及各種慶祝大典。

二、會議：各機關所舉行之各種會議。

三、宴會：餐會、茶會、酒會。

四、晚會及同樂會。

凡集團喜慶、歡迎、歡送或追悼會及各種座談會、學術講演會等，得視實際情形及規模大小，參照本編之規定辦理。

第 295 條

各機關集會事務，由業務承辦單位主動協調，事務管理單位及其他有關單位配合辦理。

第 296 條

大型集會應成立籌備處或小組，專責辦理會前之準備事宜。

第 297 條

辦理集會工作人員，應注意效率、節約、聯繫、配合及臨時事宜之適應。

第 二 章 典 禮

第 298 條

典禮舉行前應行準備之事項如左：

一、擇定及佈置典禮場所。

二、擬定典禮儀式及選定司儀人員（或樂隊），並作事前演練。

三、印製請柬、通知、簽名簿（卡）出席證或車輛通行證，或準備登報公告。

四、依需要通知新聞傳播機構。

五、協調有關機關策劃交通、通訊及安全措施。

六、其他必要事項之準備與供應。

第 299 條

典禮場所之佈置，應依其性質及規模之大小，就左列規定斟酌辦理。但另有規定或成例者，依其規定或成例。

一、典禮名稱橫額，應從右至左書寫，懸掛於會場門首或典禮台之前上方



二、會場門前之兩側，得懸掛或豎列國旗，並設置必要之裝飾，以壯觀瞻。

三、典禮台上之佈置如左：

- (一) 典禮台上後壁之正中懸掛國旗一面，國旗之大小，應視場地面積而定。
- (二) 國旗下正中央懸 國父遺像，大小應與國旗相稱。
- (三) 國父遺像下懸 國父遺囑，大小應與 國父遺像相稱。
- (四) 儀式單懸於 國父遺像之左，公約或口號（無公約口號者可免）懸於 國父遺像之右，其距離視場地情形而定。
- (五) 典禮台前端置主席台，必要時得襯以檯布，並得放置瓶花。
- (六) 擴音設備之佈置應力求適當，並指定專人管理，隨時注意音量之調節。
- (七) 主席、主席團、長官及指導人員之座位，分置於典禮台上之兩旁，其位數視實際需要而定。
- (八) 典禮台上之兩側，得視場地廣狹，豎列國旗。

四、會場應按出席人數、列席人數、來賓人數及記者人數，分別劃定區域及席次，並得編號。

五、會場內得視狀況佈置發言位置。

六、紀錄席列於典禮台前之一側或兩側。

七、樂隊置於典禮台之側方或其他適當位置。

八、簽到處設於會場門首或其他適當位置。

九、必要之統計圖表及標語，張懸於會場之兩壁或周圍。

十、時鐘應懸掛於適當位置，並注意校正標準時間。

十一、劃定停車場、裝置通信設備及其他設施事項。

第 300 條

典禮之接待事項如左：

一、指引賓客車輛進入停車場。

二、引導賓客簽名。

三、引導賓客進入會場或休息室。

四、保管賓客衣帽用具。

五、照料賓客離場。

第 301 條

典禮之文書事項如左：

- 一、於典禮前適當日期繕發請柬、通知或公告。
- 二、分發出席證及車輛通行證。
- 三、準備儀式單。
- 四、派定紀錄或速記人員並備置錄音機等。
- 五、依需要預擬電文文稿及編印專刊。
- 六、典禮前後得由主辦單位發布新聞。

第 302 條

典禮之儀式，得視其性質，就左列各款酌定之，但另有規定或成例者，依其規定或成例。

- 一、典禮開始。
- 二、奏樂。
- 三、全體肅立。
- 四、主席就位。
- 五、唱國歌。
- 六、向國旗暨 國父遺像行三鞠躬禮。
- 七、主席恭讀 國父遺囑。
- 八、恭讀 總統文告。
- 九、頒獎。
- 十、主席致詞。
- 十一、長官致詞。
- 十二、來賓致詞。
- 十三、報告或演講。
- 十四、宣讀致敬電文。
- 十五、呼口號。
- 十六、奏樂。
- 十七、禮成。

第 三 章 會議

第 303 條

會議之召開，除依照法令必須召開者外，應符合左列原則。

- 一、能促進協調合作、溝通意見或集思廣益之效果者。

- 二、於工作推動及目標達成有必要者。
- 三、因特殊緊急需要，必須迅謀處理者。

第 304 條

會議之召開，除法令另有規定者外，其應行準備事項如左：

- 一、確定主持人及出（列）席機關或人員。
- 二、洽定開會之地點、日期及時間。
- 三、準備議程、議案及會議資料。
- 四、印發開會通知。
- 五、佈置開會場所。
- 六、其他必要事項。

會議主辦單位工作人員除依照前項規定辦理外，應於開會前向會議主持人提供有關資料，必要時得以電話聯繫出（列）席人員。

第 305 條

會議主持人除必須由機關首長主持者外，應由實際負責且深入了解會議內容者擔任之。

第 306 條

會議出（列）席人員，除法令另有規定者外，由機關首長、業務單位主管或指定之代表參加；會議時間及參加人數，應視性質酌予限制。

第 307 條

會議出（列）席人員，對會議有關資料，應事先研閱，並就討論事項，預作發言準備。其須請示機關首長或洽詢業務主管意見者，並應先為請示或洽詢。

第 308 條

會議場所之佈置，依其性質及規模大小，參酌第二百九十九條各款之規定辦理之。

第 309 條

會議之規模較大者，除參照典禮之有關規定辦理外，應注意左列事項。

- 一、準備休息場所。
- 二、準備膳食及住宿。
- 三、準備交通工具及指定停車場。
- 四、設置詢問處或服務台，辦理與會人員查詢或委辦事項。
- 五、指定專人負責管理會場電源、照明、空調、擴音設備。

第 310 條

會議之文書、事務事項，得視其性質及規模，就左列各款酌定之。

- 一、編訂會議注意事項。
- 二、編訂程序表。
- 三、編印議事日程。
- 四、派定司儀、紀錄及速記員。
- 五、派定繕寫（打字）、校對、油印及收發人員。
- 六、派定人員辦理報到並準備報到應用之文件。
- 七、設置簽到處並指定人員管理簽到。
- 八、編定出（列）席人員座次。
- 九、配置發言條及鉛筆或原子筆。
- 十、分送會議有關之文件。
- 十一、派定會場服務人員。
- 十二、其他有關文書、事務事項。

第 311 條

會議之程序，應依報告、討論及舉行選舉之順序排列；其以選舉為主者，除舉行選舉外，其餘視需要酌定之。

第 312 條

會議主持人主持會議之原則如左：

- 一、準時開會。
- 二、說明會議目的與期望。
- 三、按議程進行會議。
- 四、控制時間，安排發言機會。
- 五、維持會場秩序。
- 六、宣布決議、結論或會議結果。

第 313 條

議事紀錄，應依其程序分別載明左列之事項。

- 一、會議名稱及會次。
- 二、會議時間及地點。
- 三、出席人、列席人及請假或缺席人姓名。
- 四、主席姓名。
- 五、紀錄姓名。
- 六、報告事項。
- 七、討論及決議事項。
- 八、選舉事項（如無從略）。
- 九、其他應行記載事項。

議事紀錄，應由主席及紀錄分別簽署，以示負責。遇有重要決議案，應予當場宣讀。

會議紀錄應儘速整理、核定，分送有關機關、單位或出（列）席人員。

第 314 條

會議事項有發布新聞必要時，另撰新聞稿，循新聞發布程序辦理。

第 315 條

會議結束後，出席人員應就開會情形及決議，簽報本機關首長或通知有關單位人員，其有應執行或辦理事項應即分別辦理。

第 316 條

會議之決定須執行者，應作適當之分工，必要時並予列管。

第 四 章 宴 會

第 317 條

宴會前應行準備之事項如左：

- 一、擬定賓客名單。
- 二、擇定時間及地點並事先聯繫。
- 三、訂定餐筵。

四、適時分送請柬。

五、注意安全及交通措施。

第 318 條

宴會之方式，應依其性質及規模，就左列各款酌定之。

一、固定式：有一定之席次，分早餐、午宴、晚宴。

二、流動式：無一定之席次，分茶會、酒會及自助餐。

第 319 條

宴會場所佈置事項如左：

一、場所佈置，以簡單樸素、整齊清潔為主。

二、餐桌得視需要置適當之點綴。

三、視需要製備座位圖、賓客名牌及座卡。

第 320 條

宴會座次之排列，應注意事項如左：

一、排列座位須注意賓客身分，並參酌「國民生活須知」之規定辦理。

二、賓客座位圖應陳設於客廳茶几、入口處或其他適當地點。

第 321 條

宴會之接待事項，除參照第三百零九條之規定辦理外，其規定如左：

一、使用音樂，須與場所情況相適合，音量須適度。

二、應有適當之服務人員。

三、對賓客之隨行人員得視情況酌予安排。

第 五 章 晚會及同樂會

第 322 條

晚會及同樂會會場應準備事項如左：

一、會場佈置，須有輕鬆活潑之氣氛。

二、會場配備宜力求完備，並指定專人負責管理。

三、座位排列宜力求妥適。

四、會場工作人員須適時派定。

五、會場須妥置應有之標示與張貼。

六、消防、交通及安全等項，應有妥善之規劃。

第 323 條

晚會及同樂會之接待事項，除參照第三百零九條規定辦理外，應準備事項如左：

- 一、會前印送請柬或通知，並附送入場券及節目單。
- 二、指定會場接待人員。
- 三、指定人員收券及引導。

第 324 條

晚會及同樂會之娛樂節目，應力求緊湊，內容以符合舉辦之目的為原則。

第 六 章 結束工作

第 325 條

集會結束後，各承辦人員應將各項剩餘物品之種類及數量，造具清冊，報經單位主管查核後，交由物品管理人員點收保管或為適當之處理。

第 326 條

列有專案預算之各種集會結束後，主管或事務管理單位，應將收支帳目結算清楚，依限檢據報銷。

第 327 條

規模較大之集會結束後，應邀集有關機關檢討得失，以為今後續辦之參考。

第 十二 編 工友管理

第 一 章 通則

第 328 條

本規則所稱工友，係指各機關編制內非生產性之技術工友及普通工友。

第 329 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 330 條

工友之管理事項，由事務管理單位主辦。但有關編制員額及經費，應會同人事、主（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 331 條

各機關僱用工友員額，依下列標準設置：

一、普通工友員額，按下列設置標準分段計算，餘數不予列計：

- （一）職員人數在二十人以下者，得置工友二人。
- （二）職員人數在二十一人至六十人者，每二十人得置工友一人。
- （三）職員人數在六十一人至一百六十人者，每二十五人得置工友一人。
- （四）職員人數在一百六十一人以上者，每三十人得置工友一人。

二、技術工友員額，得按實際需要從嚴核定，除必要之駕駛外，以不超過普通工友員額二分之一為限。

三、各機關駕駛員額，除首長、副首長座車及有特殊情況報經權責機關核准者，得配置駕駛外，其餘公務車輛應循委託外包或其他租用方式處理，現有公務車輛，應依存餘使用年限，逐年消化。

各級公立學校工友員額之設置標準，另由行政院定之。

第 332 條

前條設置標準，各機關應視業務性質、辦公設備、事務機具或委託辦理等情形，酌予調整核減。但因機關業務性質或辦公環境設備等情形特殊者，得報權責機關核准後酌予增列。

第 三 章 僱用

第 333 條

各機關僱用工友，應在規定員額內列入年度預算後始得為之。

第 334 條

新僱之工友，應具備條件如下：

- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - 二、品性端正、無不良紀錄。
 - 三、年滿十六歲以上。
 - 四、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。
- 技術工友除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 335 條

新僱之工友，應先予試用三個月，期滿成績合格者，由僱用機關發給僱用通知書（格式如附件一），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。

曾在其他機關僱用為工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。

第 336 條

新僱之工友應繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，並填繳下列表件：

- 一、服務志願書一份（格式如附件二）。
- 二、履歷表二份（格式如附件三）。
- 三、醫療院所出具之體格檢查表一份。
- 四、最近二寸半身相片。

第 337 條

（刪除）

第 338 條

（刪除）

第 四 章 服 務

第 339 條

各機關工友，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 340 條

工友每日上、下班，應親至指定處所簽到、簽退、打卡或辦理其他到退手續。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 341 條

工友應專任。

第 342 條

工友應依規定時間服勤。事務單位或服務單位認有延長服勤時間之必要時，有關延長工時及加班給付，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。

前項規定，自中華民國九十年一月一日施行。

第 343 條

工友離職時，應親將經管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。其有超領工餉或借支者，應先清償。

第 五 章 請假與休假

第 344 條

工友請假與休假，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理，上開規則未規定之假別，如勞動基準法及其有關規定已有者，則另依其規定辦理。

前項規定，自中華民國九十年一月一日施行。

第 345 條

（刪除）

第 346 條

（刪除）

第 347 條

(刪除)

第 348 條

工友休假年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

- 一、工友非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱年資銜接，具有證明文件者。
- 二、軍職人員退除役或退伍者，其退伍日期與僱用日期銜接，具有證明文件者。
- 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
- 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資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 349 條

(刪除)

第 350 條

工友延長病假，得由機關首長酌予餉給總額之全數。應徵服役公假期間，其餉給總額依照法令規定辦理。

第 351 條

工友有下列情形之一者，以曠職論：

- 一、無正當理由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 352 條

工友曠職，應按日扣除餉給。

第 353 條

各機關於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

第 六 章 待 遇

第 354 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 355 條

工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表（如附件四）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表（如附件五）規定辦理，得按年核計加級至本餉最高級，如尚有積餘年資，且其年終考核合於第三百五十八條之規定，則按年核計加級至年功餉最高級為止。

第 七 章 考 核 與 獎 懲

第 356 條

工友在本機關服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，但已達六個月者，另予考核（考核表格式如附件六），工友具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：

- 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、因機關裁併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。

第 357 條

年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

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

第 358 條

年終考核獎懲，依下列規定：

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。

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。

三、丙等：留支原工餉。

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。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第 359 條

工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據（平時考核表格式如附件七），年度內請事、病假日數合計超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

第 360 條

各機關對於工友平時考核，應包括工作、勤惰及品德生活三項；平時考核及獎懲標準，由各機關自行訂定。

各機關工友具有勞動基準法第十一條第四款、第五款及第十二條第一項各款規定情形之一者，應依規定終止其勞動契約。

第 八 章 退 休

第 361 條

工友具有下列情形之一者，得申請自願退休（退休申請書及計算單格式如附件八）：

一、服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關（構）、學校編制內職員者。

二、服務滿二十五年者。

第 362 條

工友非有下列情形之一者，不得予以命令退休：

一、年滿六十歲。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由僱用機關報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，年齡不得少於五十五歲。

二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。

前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項第二款規定退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由服務機關逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第 363 條

工友之退休，依勞動基準法之規定，按其服務年資發給一次退休金。

工友適用勞動基準法前之服務年資，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。一次退休金，均以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數。

工友適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法第五十五條及其他相關法令規定發給退休金。

第 364 條

依第三百六十二條第一項第二款規定退休之工友，其身體殘廢或心神喪失，係因公傷病所致者，照下列標準給予之：

- 一、服務年資滿十五年者，除依前條規定發給外，另加給百分之二十。
- 二、服務年資未滿十五年者，給予三十個基數。

第 365 條

工友退休年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以在本機關服務之年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

- 一、曾受僱為本機關或其他機關（構）工友（正式編制內工級人員）之服務年資，未領退休金，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、曾依據法令規定進用之本機關按月支給工資臨時員工年資銜接，具有證明文件者。
- 四、曾任志願役軍職人員年資，或曾任義務役軍職人員年資，在中華民國八十七年六月五日以後退休生效，或曾任替代役人員年資，未併計核給退除給與，具有證明文件者。

第 366 條

工友辦理退休後擔任職員或再受僱為工友者，所領退休金，無須繳回。

第 367 條

工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第 九 章 撫卹

第 368 條

工友在職期間有下列情形之一者，給予遺族撫卹金（撫卹金申請書及其計算單格式如附件八）：

- 一、病故或意外死亡者。
- 二、因公死亡者。

第 369 條

工友因病故或意外死亡者之撫卹金給與標準，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給。但其服務未滿三年者，以三年計發撫卹金。

工友因公死亡者之撫卹金給與標準，除準用第三百六十三條第二項之規定發給外，另加給百分之二十，但其發給標準較勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準發給之撫卹金為低者，得依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

第 370 條

工友死亡，得酌發殮葬補助費，其無遺族者，得由本機關指定人員代為殮葬。

前項殮葬費之標準另定之。

第 371 條

工友遺族領受工友因病故或意外死亡撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款及其有關規定辦理。

工友因公死亡者，如依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準發給撫卹金，其權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法及其有關規定辦理。

第 十三 編 員工福利管理

第 一 章 通則

第 372 條

本規則所稱員工福利，係指左列各項：

- 一、住宅輔購。
- 二、福利互助。
- 三、急難貸款。
- 四、生活津貼。
- 五、福利品供應。
- 六、消費合作。
- 七、文康活動。
- 八、膳食管理。
- 九、其他福利事項。

第 373 條

前條所列各項員工福利，除法令另有規定者從其規定外，依本規則規定辦理。

第 374 條

有關員工福利事項，各機關得斟酌設施、經費及實際需要情形，訂定計畫辦理之。

第 375 條

各機關得設員工福利委員會，策進員工福利事宜。

前項員工福利委員會，由各機關自行依照實際需要組成之，委員以二年一任為原則。

第 376 條

各機關辦理員工福利，所需事務費及設備費，得在本機關行政經費內列支。所購置之設備應納入本機關之財物管理。

第 377 條

本規則所定員工福利事項，由各機關人事單位會同有關單位策劃，並由事務單位負責推動執行之。

第 二 章 文康活動

第 378 條

各機關得視房舍及設施許可情形，設置文康場所，購置書報雜誌、棋類、電視及其他適當之文康設備，供員工公餘使用。

第 379 條

各機關得視員工人數及愛好，組織國劇、音樂、書畫、攝影、橋藝、棋類、球類等文康社團，從事研習活動。

第 380 條

各機關得斟酌本機關財力狀況，辦理員工休假旅遊。

各機關員工休假旅遊，應參照各年度中央機關公務人員休假旅遊活動須知辦理。

第 381 條

各機關得舉辦左列各項自強活動：

- 一、健行。
- 二、登山。
- 三、游泳。
- 四、球類。
- 五、國術。

六、其他健身活動。

舉辦自強活動時，應特別注意安全之維護，以防意外事件發生。

第 382 條

為發揮團隊精神，各機關除得利用慶典節日，舉行茶會或會餐聯誼外，得按月舉辦慶生會。

慶生會舉辦方式由各機關自訂，以簡單隆重為原則，並得酌贈禮品。

第 383 條

各機關得於機關內或適當場所，舉辦電影欣賞會，並得邀請員工眷屬及退休人員共同欣賞。但以利用非上班時間為原則。

第 三 章 膳食管理

第 384 條

各機關辦理員工膳食，以自由參加、自行管理為原則，但軍、警、學校及訓練機構不在此限。

第 385 條

員工膳食，應視機關設施情形，就左列方式參酌辦理。

- 一、組織膳食委員會或伙食團自行辦理。
- 二、委由具有信譽之商人代辦。
- 三、聯合鄰近機關員工會同組成膳食委員會或伙食團辦理。
- 四、協調當地餐館代辦。
- 五、提供員工午餐飯盒加熱服務。

第 386 條

各機關辦理員工膳食，得酌予支援所需設備用具，食勤人力及水電 燃料費用。

第 387 條

食勤人員應妥為遴選，健康狀況不佳或患有法定傳染病者不得充任，以確保員工身體健康。

第 388 條

各機關事務單位主管對本機關員工所辦理之膳食，應隨時注意督導，促其改進。

第 四 章 其他福利事項

第 389 條

各機關除已組織消費合作社辦理公共服務外，得視機關設施情形，設置洗衣室及理髮室。

第 390 條

各機關設置洗衣室，所需設備，得由機關提供，其收費標準依協議定之。未設置洗衣室者，得特約當地洗衣商號酌予減價優待。

第 391 條

各機關設置理髮室，所需理髮設備，得由機關提供，其收費標準依協議定之。未設置理髮室者，得特約當地理髮商號酌予減價優待。

第 392 條

為維護員工身體健康，除參加公保、勞保享受免費醫療外，各機關得特約當地醫院或執業醫師為員工及眷屬提供診療服務，依協議減價收費。

第 393 條

各機關得洽經金融機構同意舉辦員工小額貸款，其所借貸之本息於每月員工薪資中分期攤還之。

第 394 條

各機關得洽定廠商舉辦分期付款購物，於每月員工薪資中分期攤還之。

第 395 條

小額貸款及分期付款購物，員工每月應攤還之總額，不得超過各該員工每

月薪資總額三分之一。

第 396 條

各機關得洽經有關商號訂立契約，對本機關員工予以折扣優待或提供特別服務。

與本機關有特約購物或服務關係之商號，其優待或服務項目得分類編印特約福利手冊，分送員工參考，並為憑證之用。

第十四編 工作檢核

第一章 通則

第 397 條

各機關為加強事務管理，提高工作效率，應實施事務管理工作檢核。

前項檢核分為平時檢查與定期考核兩種；平時檢查由各機關自行規定，定期考核依照本規則辦理。

第 398 條

事務管理單位主管，應負事務管理工作檢核之責任，並應適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。

第 399 條

各機關實施工作檢核，得組成檢核小組辦理。其人員由事務管理單位、人事單位、會計單位及研考單位派員參加，並由事務管理單位主管為召集人。

第二章 檢核要點

第 400 條

文書處理之檢核要項如左：

- 一、各項文書處理手續，是否迅速確實。
- 二、文書單位應備之簿冊，是否齊全。
- 三、收發文程序，是否合乎規定。
- 四、文書處理分層負責之執行，是否有效。

- 五、文書革新與工作簡化，是否切實執行。
- 六、公文時效管制制度，是否徹底實施。
- 七、文書稽催，是否徹底執行。
- 八、文書保密，是否嚴格執行。
- 九、文書單位，是否使用高效事務機具。
- 十、文書用紙，是否合乎標準。
- 十一、必要之文書用具，是否齊備。

第 401 條

檔案管理之檢核要項如左：

- 一、有無訂定分類表，是否適切。
- 二、點收、整理、編號、登記、入檔、檢檔等手續，是否迅速確實。
- 三、保管年限及檔案之存廢，已否明定。
- 四、是否如期辦理銷燬。
- 五、檔案庫房設置，是否安全。
- 六、有無收檔、調檔、歸檔及銷燬等統計資料。
- 七、檔案之保密，是否嚴格執行。
- 八、管理設備，是否符合標準。
- 九、縮影設備使用，是否良好。
- 十、檔案保管及整理，是否良好。

第 402 條

出納管理之檢核要項如左：

- 一、出納手續，是否符合規定。
- 二、庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符；如不符，有無編製銀行或公庫存款差額解釋表。
- 三、傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
- 四、保管之票據、有價證券，是否與帳面相符。
- 五、各種簿表，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。
- 六、收付款項，是否隨時登帳。
- 七、暫收款、收據貼印花及保管時間，是否遵照規定辦理。

第 403 條

財產管理之檢核要項如左：

- 一、財產管理，是否按時登記；實際保管及使用之財產，是否與主（會）計單位之帳目相符。
- 二、財產增減表，是否依時造送。
- 三、財產之購置及營造，是否按照規定手續辦理，產權證件是否齊全完整。
- 四、財產責任簽認手續，是否辦理齊全。
- 五、出租或租用之財產是否訂立契約，出借或借用之財產是否有借據。
- 六、財產之盤點，是否依期舉行，盤盈或盤虧之財產，有無查明情由依照規定辦理。
- 七、廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。
- 八、財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。
- 九、財產之變賣，是否按照規定手續辦理。
- 十、財產應付之稅捐，是否按期繳納。

第 404 條

物品管理之檢核要項如左：

- 一、各類非消耗性物品之使用期限，有無詳細規定。
- 二、採購物品，是否根據實際需要，手續是否簡化完整。
- 三、物品驗收，是否依照規定手續辦理。
- 四、庫存物品，是否帳物相符。
- 五、庫存物品是否分類，放置是否整齊。
- 六、物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。
- 七、物品登記，是否確實。
- 八、物品是否有適當儲藏處所。
- 九、廢品是否依照規定辦理。

第 405 條

車輛管理之檢核要項如左：

- 一、各項登記表卡，是否完備。
- 二、車輛調派，是否建立制度，切實執行。
- 三、油料管理，是否嚴密，里程紀錄，有無稽核。
- 四、車輛檢查，是否按時辦理，有無檢查紀錄或報告。
- 五、車輛保養，是否按照規定切實實施，保養必要之工具，是否完全。

六、車輛修理，是否嚴格控制，並按規定辦理。

七、駕駛人是否依時填報各項規定表報。

第 406 條

辦公處所管理之檢核要項如左：

- 一、辦公處所之分配，是否適當。
- 二、辦公室內佈置是否符合工作簡化要領。
- 三、辦公室器具及私人物品放置，是否適當。
- 四、辦公室之光線空氣與溫度，是否適宜。
- 五、辦公室之必要設備，是否完全。
- 六、辦公室之秩序，是否保持靜肅。
- 七、辦公室之保密，是否嚴格執行。
- 八、辦公室之門窗、玻璃、板壁、桌椅、櫥櫃及地面等，是否經常保持清潔。
- 九、固定標語牌及指路牌有無倒斜或破損情形。
- 十、庭院、隙地、通路、走廊、草坪等處，是否整潔。
- 十一、水電設備，是否妥善，有無損壞情形。
- 十二、廚房、飯廳、盥洗間等處所，是否清潔衛生。
- 十三、水溝是否暢通，垃圾是否隨時清理。
- 十四、環境衛生有無專人負責，效果是否良好。
- 十五、辦公處所能源節約措施，是否有效。

第 407 條

宿舍管理之檢核要項如左：

- 一、宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。
- 二、宿舍設備，是否有一定標準，並按照標準實施。
- 三、宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。
- 四、臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。
- 五、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。

第 408 條

安全管理之檢核要項如左：

- 一、警衛機關或防護團之組織，是否健全，能否於緊急時迅速集合。
- 二、各種安全防護工作，是否依照規定實施。

- 三、消防救護器材及防火、防盜設備，是否敷用，有無已失時效或不堪使用。
- 四、消防及救護訓練與演習，是否定期實施。
- 五、夜勤值班，是否依照規定辦理。
- 六、門禁是否嚴密，公私物件攜帶出入有無管理。
- 七、與當地有關安全防護機構，如警察機關及衛生單位等，有無經常保持聯繫。

第 409 條

集會管理之檢核要項如左：

- 一、各項集會，事前有無詳細之規劃，事務管理單位與各有關單位是否密切配合。
- 二、會場之佈置，是否符合規定。
- 三、集會場所之燈光、空氣調節及擴音設備，有無故障。
- 四、集會通知，繕印有無錯誤，有無酌留送達期間。
- 五、會議資料之繕印，是否清晰，有無錯誤。
- 六、對於會議保密事項，是否依照規定辦理。
- 七、交通工具之管理，是否發生擁塞及缺乏情形。
- 八、會議室用具，有無損壞或短少。
- 九、各項消耗性之物品，管理是否嚴密，有無浪費。
- 十、集會費用開支，是否依照規定。
- 十一、會議紀錄於會後是否及時整理並按規定處理存檔。
- 十二、各種會議有無統計及評估資料。

第 410 條

工友管理之檢核要項如左：

- 一、工友工作，是否分配適當。
- 二、工友人數，是否符合規定。
- 三、僱用工友，是否有一定標準，手續是否完備。
- 四、工友工作時間之規定，是否適當，上下班是否準時。
- 五、工友訓練，是否認真並切合需要。
- 六、工友服務態度，是否良好。
- 七、工友請假，是否嚴格管理。
- 八、對於解僱工友，一切應辦手續，是否及時辦理。

九、工友考核，是否按照規定辦理。

第 411 條

員工福利管理之檢核要項如左：

- 一、業務計畫，是否適應員工需要。
- 二、執行進度，是否符合業務計畫。
- 三、現有設施，是否配合業務上需要。
- 四、工作人員有無違規失職情形。
- 五、營運績效，是否良好。
- 六、收支帳目，是否清楚。
- 七、現金保管，是否依照規定辦理。
- 八、福利金之使用，是否符合規定。

第 三 章 檢核處理

第 412 條

每年度工作檢核結果，應報告機關首長。除部會以上階層外，並應陳報上級機關備查。

第 413 條

事務管理工作檢核結果，得分別予以獎懲。

第 十五 編 附則

第 414 條

本規則各編得應需要分別訂定管理手冊。

第 415 條

本規則除另定施行日期者外，自發布日施行。