

## 閩大營造股份有限公司(111年度)各單位業務查核檢查表

受查核單位：

編號	作業項目	作業程序及查核重點	查核依據	檢查結果			備註 (若勾選「異常」、「不適用」或有其他原因，請填寫)	工作底稿編碼
				正常	異常	不適用		
一	資產管理 保養維修 目的：是否確實執行 相關設備之保養與維 修。	1. 車輛設備若有修護是否登入維修保養記錄表。	1. 資產管理辦法					
		2. 保養工作是否依標準確實執行並記錄。						
		3. 車輛設備故障處理時，是否填寫請修暨驗收單申請送修。						
二	資產管理 盤點作業 目的：確保相關設備所 有權及存在性。	1. 清查是否有帳無物、有物無帳、堪用情形、低 度使用或閒置等情況。	1. 資產管理辦法					
		2. 資產設備報廢是否已達耐用年數、是否堪用， 未達耐用數而報廢者，是否分析原因並依權責核 定。						
三	人事管理 目的：員工加班、人員 調度其管理是否恰 當。	1. 上下班簽到退資料(記錄)。	1. 勞動檢查法第15 條 2. 工作人員工作 規則 3. 同仁出勤管 理辦法					
		2. 員工加班、人員調度情形有無確實記錄。						
		3. 加班申請單是否經權責主管核准。						
		4. 員工名冊(含姓名、身分證號、工號、出生日、 性別、學歷、職稱、住址、電話、勞保投保日 等)。						
四	零用金管理 目的：零用金管理是 否依程序保管及報 銷。	1. 零用金是否定期報銷且經核准，其憑證是否符 合規定；報銷之各項單據加蓋「付訖」及「日 期」章。	1. 零用金管理辦法					
		2. 零用金是否保管妥當且定期盤點。						
		3. 支付性質或金額是否符合規定，且符合業務需 要。						
		4. 手存零用金加上支出憑證，及已申請撥補尚未 撥補款項，是否等於零用金原始申請額度。						

受查核單位人員/主管：

查核人員：

業務查核方式說明：

就檢查表之項目依實際執行情形回答「正常」、「異常」或「不適用」以作為對業務查核作業結果：

1、檢查情形回答為「正常」：表示各工地相關制度之作業流程，確實有效依制度「執行」。

2、檢查情形回答為「異常」：表示各工地相關制度之作業流程，未依照制度「執行」，應提報改善計畫。

3、檢查情形回答為「不適用」：表示各工地相關制度之作業流程「設計」不符合現狀，應說明制度設計不可行之原因，並填寫改善/建議表。

前項業務檢查應作成工作底稿併同相關資料，留存於財管部。