

褒忠鄉公所出納事務管理查核小組設置要點

中華民國 103 年 1 月 10 日核定

- 一、褒忠鄉公所(以下簡稱本所)為強化機關出納事務管理查核功能及提高行政效率，特依據「出納管理手冊」設置「褒忠鄉公所出納事務管理查核小組」(以下簡稱本小組)，並訂定本要點。
- 二、本小組任務為執行出納事務管理之查核。
- 三、本小組置召集人一人，其餘委員四人依「出納管理手冊」之規定，由下列單位派員兼任之。
 - (一)本所秘書室。
 - (二)本所主計室。
 - (三)本所人事室。
 - (四)本所政風室。
- 四、本小組對出納事務查核，每年至少應辦理定期及不定期查核一次，由本小組委員填具出納事務管理查核表(附表一)。
- 五、本小組查核作業由召集人主持，各委員應親自出席，因故不克出席時，應經召集人同意後，指派其職務代理人代表出席。
- 六、本小組之查核結果，應陳報 鄉長核定。
- 七、本小組查核兼職人員均為無給職。