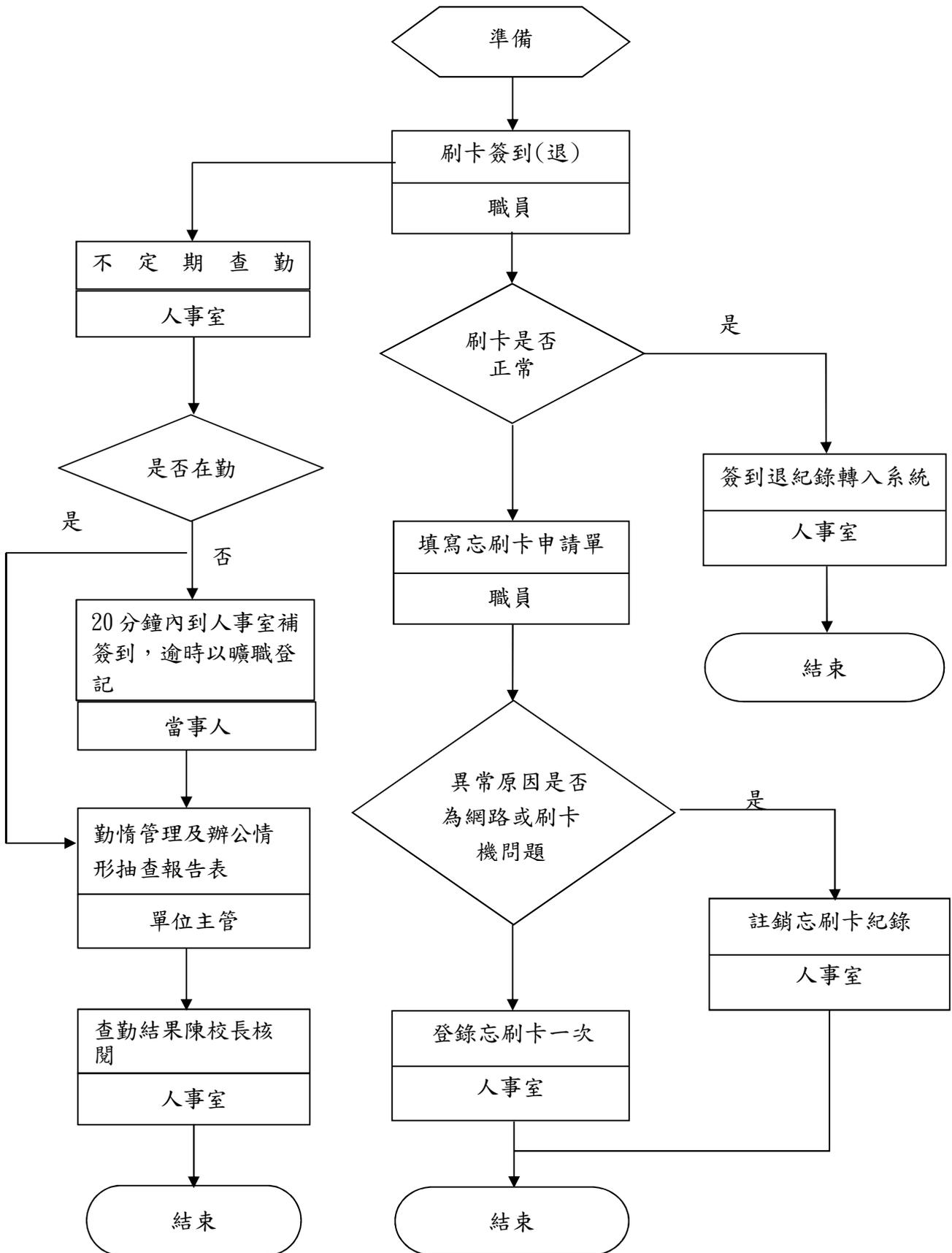


國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

項目編號	EB0604
項目名稱	簽到(退)管理
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、本校職員應依規定時間準時上下班，每日上下班須親自辦理刷卡簽到退手續。</p> <p>二、職員於上班開始後到達者為遲到，下班時間提前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。</p> <p>三、忘記刷卡人員，應自行至差勤線上簽核系統辦理忘刷卡申請程序，由單位內其他同仁協同確認到班，並經單位主管核閱屬實者，即納入忘刷紀錄。</p> <p>四、作業程序依本校行政人員出勤管理要點辦理。</p>
控制重點	<p>一、人事室應將每月上、下班有漏刷三次(含)以上或一年有十次(含)以上、出缺勤狀況異常及查勤時無正當理由不在辦公室內且未完成請假程序者，其異常紀錄定期列表分送有關單位作為平時考核及年終考績評分依據。</p> <p>二、如發現有代刷卡或被刷卡者，被刷卡者與代刷卡人均應議處。</p> <p>三、本校為查察行政人員辦公出勤情形，人事室不定時至單位查勤，查勤時不在辦公室內辦公者，應於收到查勤異常通知二十分鐘內親自至人事室補簽到，逾時未補簽者，以曠職登記，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。</p>
法令依據	<p>一、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點</p> <p>二、行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項</p> <p>三、本校行政人員出勤管理要點</p>
使用表單	<p>一、網路簽到退系統或刷卡系統</p> <p>二、勤惰紀錄表(系統產生)</p> <p>三、職員查勤報表</p> <p>四、職員勤惰管理及辦公情形報告表</p> <p>五、本校職員簽到退名冊</p>

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖 簽到(退)管理作業



國立虎尾科技大學人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：簽到(退)管理

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、職員是否依規定親自辦理每日刷到退?			
三、倘未依辦公時間刷到退,是否完成相關請假手續?			
四、倘有遲到、早退或忘未刷卡者,是否有適時通知當事人應儘速完成相關差假事宜?			
五、各單位應刷卡人員,如經發現有代刷卡之情事,是否視情節予以處分?			
六、是否另備妥簽到(退)名冊,遇感應卡機故障時,供職員簽到與簽退,並註明時間?			
七、有關各項差勤紀錄及統計報表,是否視需要提供當事人知悉或各級主管人員作為考核屬員之參考?			
八、是否不定時查察職員辦公情形,並將結果作成紀錄後陳報首長核閱?			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____