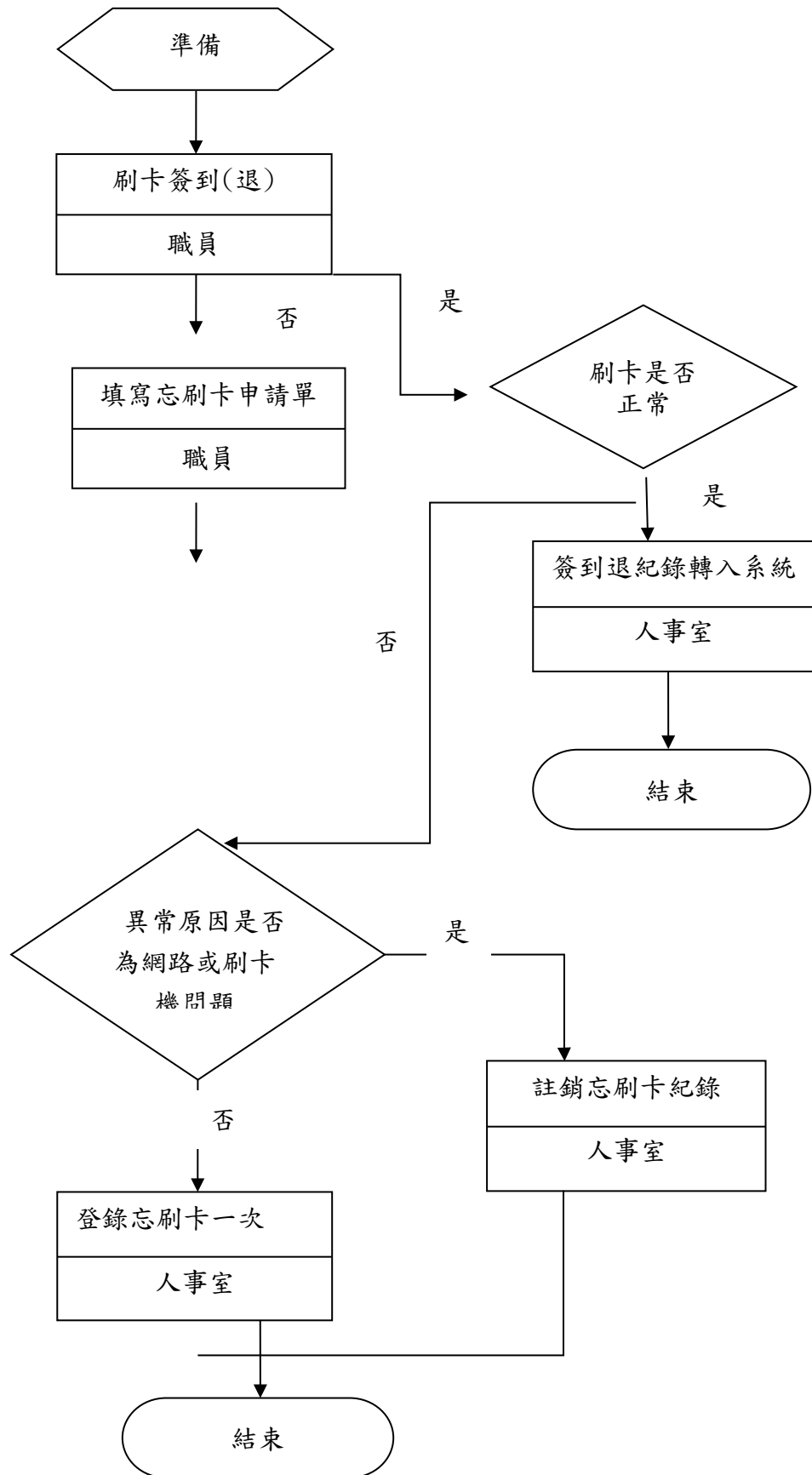


國立中山大學人事室簽到(退)管理作業程序說明表

項目編號	人-二-08
項目名稱	簽到(退)管理
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、教職員工應依規定時間準時上下班，每日上下班須親自辦理到退手續。 二、專兼任教師應按教師授課時間表所訂時間授課，並執行輔導學生責任，免辦簽到退。 三、職工於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。 四、忘記刷卡（漏刷）人員，前三次應自行網路填報忘刷卡申請單，請服務單位主管核章後送人事室登錄，超過三次者，將名單提供給單位主管參考。
控制重點	一、簽到（退）紀錄應由人事人員於每日簽到（退）後即予整理，對曠職、遲到、早退者，應即通知，並自動轉入勤惰紀錄。 二、人事室應將每日未刷卡及刷卡異常人員，定期列表分送有關單位參考辦理。 三、如發現有代刷卡或被刷卡者，被刷卡人當天視為曠職論，代刷卡者依情節議處。
法令依據	一、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點 二、本校職員暨行政助理彈性上班實施要點
使用表單	一、本校差勤線上簽核系統 二、出勤未線上簽到退證明單 三、勤惰紀錄表

國立中山大學人事室簽到(退)管理作業流程圖



國立中山大學人事室簽到(退)管理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、職工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、早退或漏未刷卡者，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)簿，遇感應卡機具故障時，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?			
結論/需採行之改善措施： ☐ 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。 ☐ 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：__

