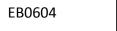
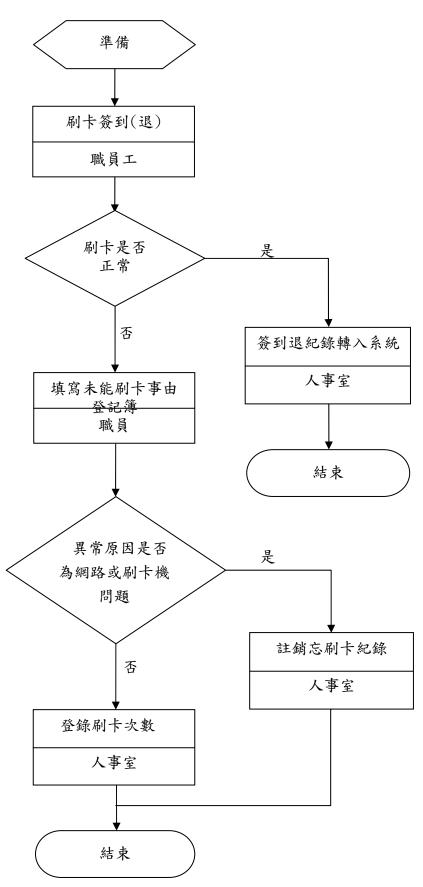
國立屏東科技大學作業程序說明表

<u> </u>						
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	一、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					
說明	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、職員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,應自行填登差勤未能刷卡事由登記					
	簿,未填登者,人事室以書面通知服務單位主管,以曠職或					
	請假處理。					
	五、作業程序依本校員工出勤管理要點辦理。					
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					
TA Y INSK	二、公務人員請假規則。					
使用表單	一、網路簽到退系統或刷卡系統					
	二、差勤未能刷卡事由登記簿					
	三、勤惰紀錄表(系統產生)					

國立屏東科技大學作業流程圖

項目:簽到(退)管理作業





國立屏東科技大學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 E
------------------	-------------

存合 未符合 本符合 一、作業流程有效性		1A 木 壬 即L	自行檢查情形		1人木桂瓜22m			
(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、倘有運到、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。		檢查重點	符合	未符合	檢查情形說明			
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,如經發現有代別卡之情事,是否視情節予以處分? 六、是否另備妥簽到(退)薄,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。		一、作業流程有效性						
(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。		(一)作業程序說明表及作業流程圖						
 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。 		之製作是否與規定相符。						
 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。 		(二)內部控制制度是否有效設計及						
刷到退? 三、倘未依辨公時間刷到退,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。		執行。						
 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。 		二、職工是否依規定親自辦理每日						
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。		刷到退?						
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。		三、倘未依辦公時間刷到退,是否完						
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。		成相關請假手續?						
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。		四、倘有遲到、早退或漏未刷卡者,						
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。		是否有適時通知當事人應儘速						
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。		完成相關差假事宜?						
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。		五、各單位應刷卡人員,如經發現有						
 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,		代刷卡之情事,是否視情節予以						
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。		處分?						
 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。 		六、是否另備妥簽到(退)簿,遇感						
 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。 		應卡機具故障時,供職員簽到與						
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。		簽退,並註明時間?						
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。		七、有關各項差勤紀錄及統計報						
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。		表,是否視需要提供當事人知悉						
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。		或各級主管人員作為考核屬員						
□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。		之參考?						
□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。		結論/需採行之改善措施:						
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。		□經檢查結果,本作業類別(項目)	之內部控	制制度部	设計及執行,無重大缺失。			
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。		□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						
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。		擬採行改善措施如下:						
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。								
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。	註	: 1 機關得就 1 項作業流程制作 1 俗白	———— 行給杏扌	· , 亦得!				
The same of the sa								
	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: 單位主管:	12	首丰人 : 冶 : 冶 : .			留位主答 。			