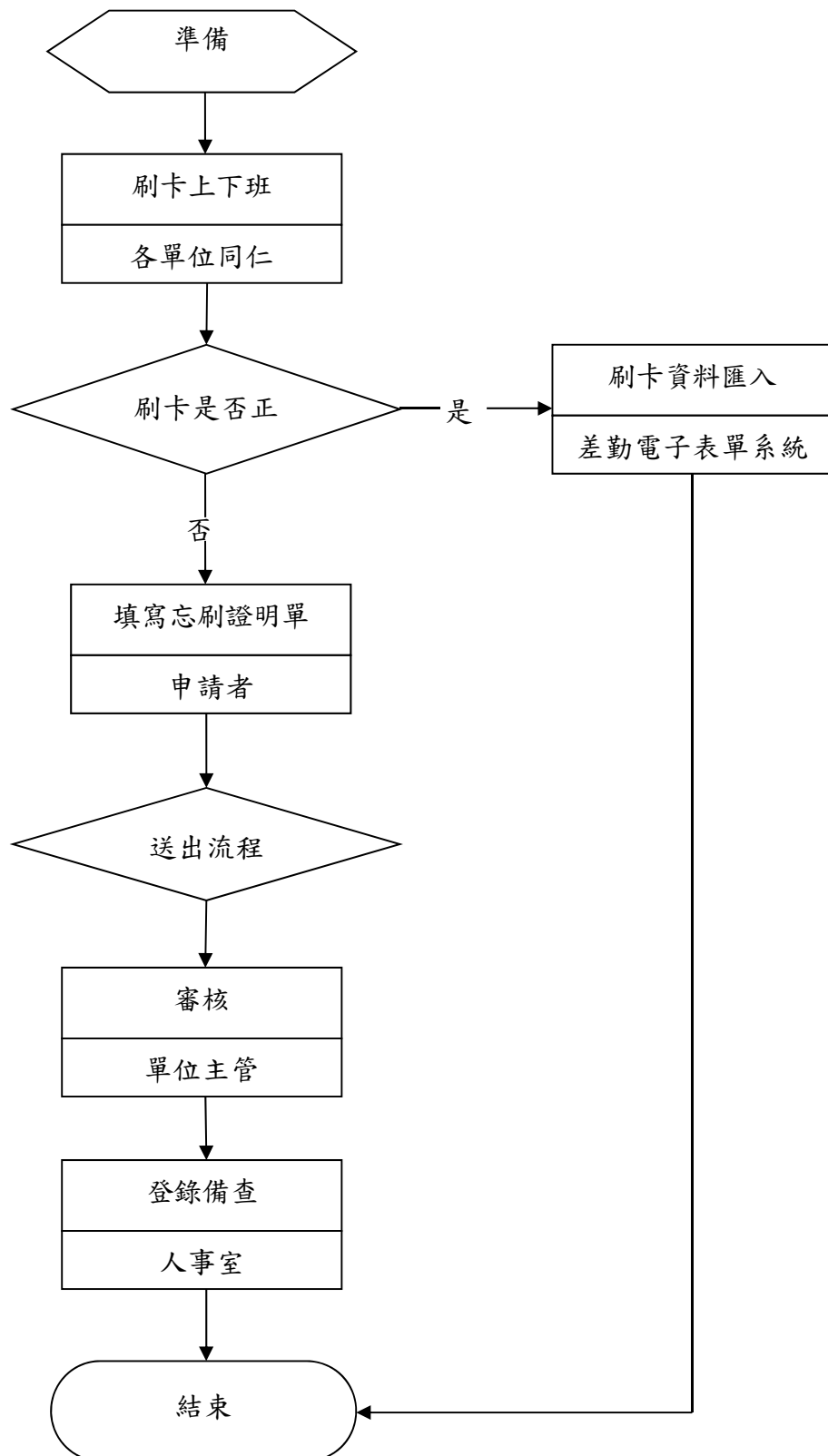


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EF04
項目名稱	簽到(退)管理
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、上下班刷卡：每周上班 5 日，每日上班刷卡 2 次，分為上午上班及下午下班各刷 1 次；彈性上下班時間為：上午 8 時至 8 時 30 分，下午 17 時至 17 時 30 分。 二、差勤系統稽核：差勤系統依刷卡時間判斷當日正常、遲到、早退等出勤狀況，並通知出勤異常人員。 三、出勤異常處理：如有遲到及早退等出勤異常，需至人事差勤系統辦理請假手續；因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於進入時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。 四、刷卡異常處理：忘計刷卡人員應至人事差勤系統線上填寫「忘刷證明單」送請單位主管審核後送人事室登錄；每月上下班忘刷卡次數不得超過三次，超過部分應以請假半日方式辦理，上下班均漏未刷卡者，應請假一日。
控制重點	一、本校職員及校務基金工作人員是否依規定出勤上下班。 二、簽到、簽退異常情形是否屬實。
法令依據	國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點
使用表單	人事室差勤電子表單系統/忘刷證明單 ➔連結網址：http://203.64.173.33 ➔學校首頁教職員專區 ➔人事室網頁校內連結專區

EF04

國立聯合大學人事室 作業流程圖
簽到(退)管理



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 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：107

年5月22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。	V		
一、本校職員及校務基金工作人員是否依規定出勤上下班。 二、簽到、簽退異常情形是否屬實。	V		
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：