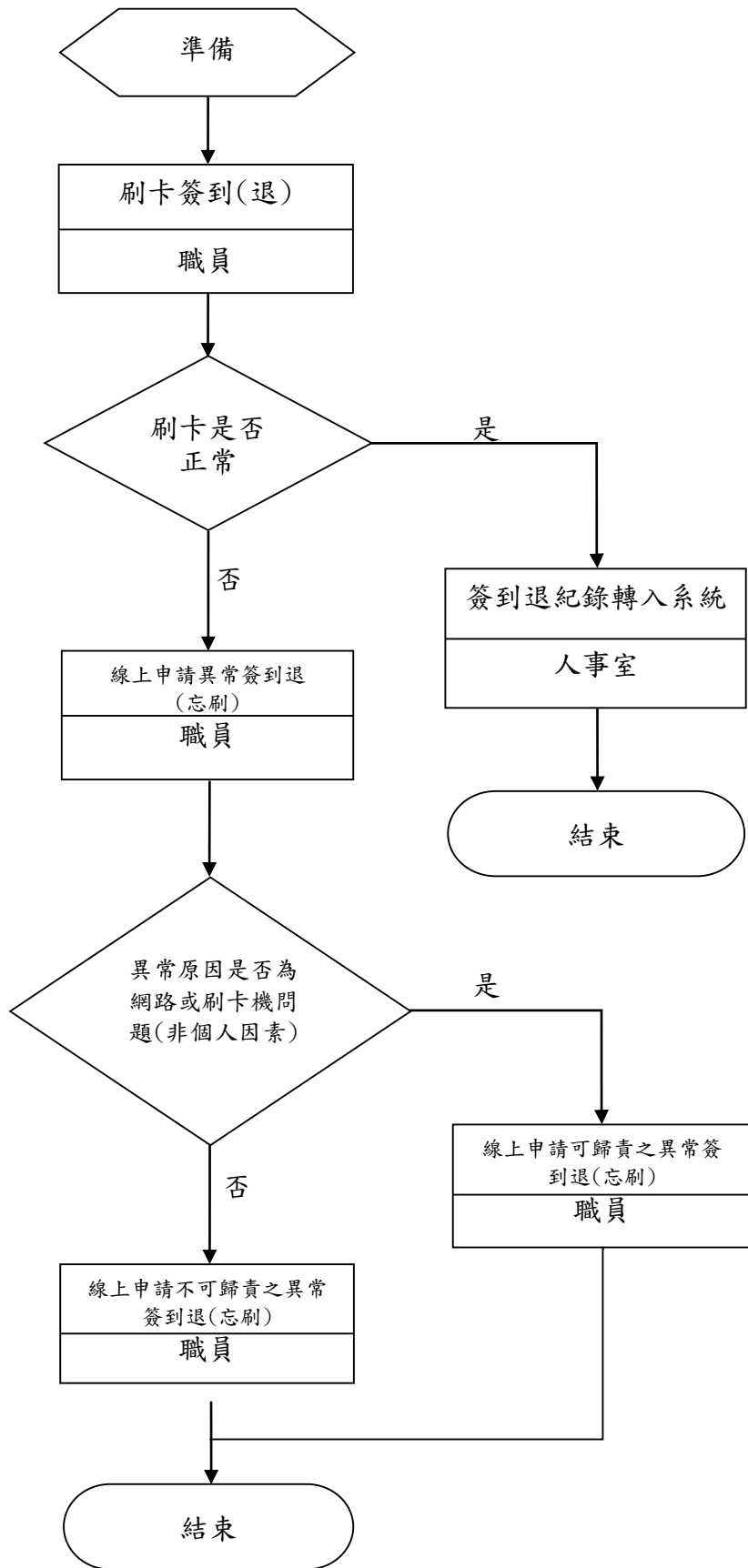


國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0604
項目名稱	簽到(退)管理
承辦單位	人事室考訓組
作業程序說明	<p>一、職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。</p> <p>二、專兼任教師免辦理簽到退。</p> <p>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。</p> <p>四、異常簽到退之情形及處理程序：</p> <p>(一)不可歸責於個人因素：因校區網路斷線、停電、出差或在外辦理活動等非個人因素致無法辦理線上簽到退者，應至本校差勤系統申請，須敘明事由，並經一級主管核准，完成線上簽核程序。</p> <p>(二)可歸責於個人因素：因未帶卡、忘記簽到退而漏未簽到退者，應至本校差勤系統申請，並經單位主管核准，完成線上簽核程序。每人每年最多可申請 18 次，超過者應予懲處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 當年度漏未簽到退次數達 19 次以上，未滿 23 次者，申誡一次。 2. 當年度漏未簽到退次數達 23 次以上，未滿 27 次者，申誡二次。 3. 當年度漏未簽到退次數達 27 次以上者，記過一次。 <p>五、作業程序依本校職員差勤管理實施要點辦理。</p>
控制重點	<p>一、簽到(退)紀錄應由人事室定期整理，對曠職、遲到、早退者，應即通知，並自動轉入勤情紀錄。</p> <p>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。</p> <p>三、如發現有代刷卡或被刷卡者，被刷卡人如有未到勤情形，另予曠職處分，代刷卡者依情節議處。</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、本校職員差勤管理實施要點</p>
使用表單	<p>一、網路簽到退系統或刷卡系統</p> <p>二、異常簽到退(忘刷)申請(差勤系統線上申請)</p> <p>三、勤情紀錄表(系統產生)</p>

國立臺灣大學作業流程圖 簽到(退)管理作業



國立臺灣大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室考訓組作業類別(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： <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：_____