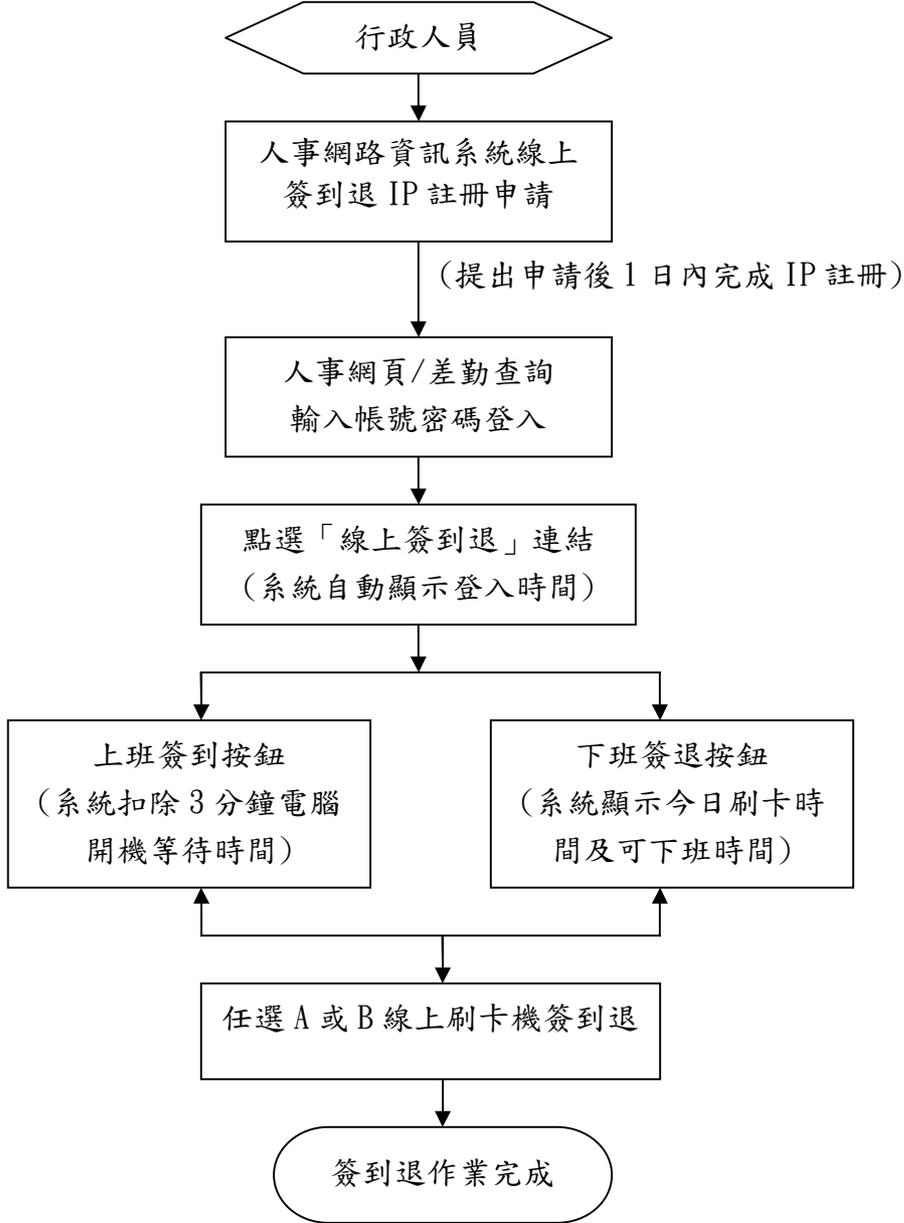


國立中興大學人事室辦理「簽到（退）管理」標準作業程序

項	服務差勤	目	簽到（退）管理	編號	21
一. 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)本校聘僱行政人員工作規則。 (三)本校彈性上下班應行注意事項。				
二. 作業 流程	 <pre> graph TD Start{{行政人員}} --> Step1[人事網路資訊系統線上 簽到退 IP 註冊申請] Step1 -- "(提出申請後 1 日內完成 IP 註冊)" --> Step2[人事網頁/差勤查詢 輸入帳號密碼登入] Step2 --> Step3[點選「線上簽到退」連結 (系統自動顯示登入時間)] Step3 --> Step4a[上班簽到按鈕 (系統扣除 3 分鐘電腦 開機等待時間)] Step3 --> Step4b[下班簽退按鈕 (系統顯示今日刷卡時 間及可下班時間)] Step4a --> Step5[任選 A 或 B 線上刷卡機簽到退] Step4b --> Step5 Step5 --> End([簽到退作業完成]) </pre>				

<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 人事網路資訊系統線上簽到退作業，須以本校申請之個人電腦或是公用電腦 IP 位址登錄註冊；登入系統時須輸入帳號(員工代號)、密碼(初次使用預設為身分證字號，完成登入後再自行修改密碼)。</p> <p>(二) 上下班簽到退次數：每日於彈性上、下班時間內各上網簽到退一次，分為上午上班及下午下班；上班簽到時間開始計算足 8 小時 25 分後，始得上網簽退下班。</p> <p>(三) 差勤、刷卡異常處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、出勤異常隔日系統會自動顯示異常通知 3 天，當事人應自行填報「出勤未線上簽到退證明單」，請單位主管核准後送人事室登錄。 2、個人 IP 位址更換時，需填寫人事網路資訊系統線上簽到退 IP 註冊申請單更正簽到退 IP。 3、特殊上班制人員請填寫「行政人員特殊上班制暨加班調查表」。 <p>(四) 簽到退須親自為之，若發現簽到人於遠端系統進行網路簽到退，或有代簽到退情事，代人簽到退及被代簽到退者，經查證屬實，均將依規定簽處。</p> <p>(五) 各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，即時處理；對連續且屢勸不聽者，應依行政程序簽請懲處並列入年終考績參考。</p> <p>(六) 人事室應不定時派員瞭解同仁上班情形，對出勤、辦公異常者(含已補休請假者)，應隨時通知單位主管，並彙陳校長核閱，且將作為年終考績(核)參考或續聘依據。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一)行政人員請假單。</p> <p>(二)人事網路資訊系統線上簽到退 IP 註冊申請單。</p> <p>(三)行政人員出勤未線上簽到退證明單(單位)。</p> <p>(四)行政人員出勤未線上簽到退證明單(個人)。</p> <p>(五)行政人員特殊上班制暨加班調查表。</p>
<p>五. 備註</p>	

國立中興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__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、機關員工是否依規定親自辦理每日簽到退?			
三、倘未依辦公時間簽到退,是否完成相關請假手續或填報未線上簽到退證明單?			
四、倘有遲到、早退或漏未刷卡者,人事單位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,機關是否視情節予以處分?			
六、遇系統機具故障時,人事單位是否另備妥替代表單供人員填報,並註明時間?			
七、有關各項差勤紀錄及統計報表,人事單位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：_____