### 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1160-001-1](#人事室)[出勤-出勤](#人事室) | **單位** | **人事室** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 陳美華 |  |
| 2 | 1.修訂原因：文字補正、系統更改。  2.修正處：  （1）流程圖變更。  （2）作業程序修改2.3.1.、2.3.4.、2.3.5.及2.3.6.。 | 105.3月 | 楊沛晴 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。  3.刪除原因：現已系統化且風險質低，無須控管。  4.105-4內部控制制度推動小組會議同意刪除。 | 105.11月 | 楊沛晴 |  |
| 4 | 1.新訂。  2.依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。 | 106.9月 | 楊沛晴 |  |
| 5 | 1.修訂原因：依本校「行政人員辦公出勤管理辦法」修正。  2.修正處：  （1）流程圖重新繪製。  （2）作業程序修改2.1.1.、2.2.1.、2.3.1.、2.3.2.、2.3.3.及2.3.5.。  （3）使用表單修改4.1.。  （4）依據及相關文件修改5.1.。 | 107.10月 | 楊沛晴 |  |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：107.12.12

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **出勤**  **出勤** | 人事室 | 1160-001-1 | 05/  107.12.12 | 第1頁/  共2頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **出勤**  **出勤** | 人事室 | 1160-001-1 | 05/  107.12.12 | 第2頁/  共2頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.上班時間：

2.1.1.行政人員：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.2.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。

2.2.出勤紀錄：

2.2.1.行政人員（一級單位主管除外）上下班一律以本校網路簽到退系統辦理簽到或簽退。

2.2.2.教師出勤以誠信為原則，故不施行打卡或簽到制度。

2.3.刷卡異常：

2.3.1.上下班漏簽到或簽退每學年以五次（含）為限。漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內於校園e化整合系統-請假作業專區填寫「異常簽到或簽退說明表」經主管簽核送至人事室。

2.3.2.異常原因若為電腦或網路問題，將「異常簽到或簽退說明表」會簽圖書暨資訊處。

2.3.3.若異常原因為電腦或網路問題或不可抗力因素所造成，則當次漏刷卡不列入紀錄，若刷卡異常並非上述原因則登錄漏刷卡一次。

2.3.4.凡當日未簽到或簽退，亦未於事前辦理請假手續者，除有急病或緊急事故者，或未辦理異常說明外，一律以曠職論。

2.3.5.漏簽到或簽退紀錄每學年超過五次者及未於十日內辦理異常簽到退說明者，依本校「行政人員績效評核辦法」辦理。

**3.控制重點：**

3.1.教職員工是否依規定出勤上下班？

3.2.簽到、簽退異常情形是否屬實？

**4.使用表單：**

4.1.異常簽到或簽退說明表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學行政人員辦公出勤管理辦法。