



義守大學

內部稽核通知書

NO. ISU111-AD008

受稽核單位：人力資源處

承辦人：稽核室 柯佩雲

發文日期：111 年 8 月 10 日

依據：110 年 10 月 27 日校長核定義守大學 111 年度稽核計畫辦理。

內容

一、稽核項目：(一)人事管理循環作業。

(二)聘僱作業。

(三)退休、撫卹及資遣作業。

(四)監督管理作業。

二、稽核目的：為使各作業程序及人事管理循環作業有所依循。

三、稽核時間：即日起至10月31日前完成作業。

四、稽核範圍：110學年度，人事管理循環作業，屬於期後追蹤回饋查核。

主稽核項目為「人事管理循環」，「聘僱作業」等人事事項為業務承辦單位自主管理作業，不列入稽核工作底稿。因應防疫措施，避免群聚、降低移動感染風險，以維護校園環境安全與教職員生健康安全，遂行書面自評。本室 email 通知受稽單位內控窗口及公布於稽核室網頁訊息，惠請承辦窗口辦理自評作業。

五、準備資料

人事管理循環作業，本案查核範圍由人力資源處統籌全校差假、出勤等人事業務，依據「義守大學防疫控管作業」、「義守大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公員工計畫書」等，各單位主管應自主檢查單位人員出勤狀況，各單位得妥善備查，本次不列稽核工作底稿、亦不另做他途使用。稽核作業非蒐集、處理、利用個人資料之用途，惠請保留資料完整性、最小化。

本校因應內外環境變化，加強防疫措施，有關部分人力實施居家辦公(因同住家人或本人，學校接獲確診個案通報後，申請遠距教學或居家辦公等)，係由各行政與學術單位自主管理，不列入本案稽核工作底稿。

人力資源處提供：

- (一)請提供彙整110學年度，各單位提出申請「義守大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公申請書」等，彙整成查檢檔(呈現方式以word或excel檔等格式不拘)。
- (二)人力資源處檢視各單位提供查檢檔，得辦理交查「總務人事會計系統之出勤狀況」，依監督與量測結果填入「人事管理循環自評檢核表」。
- (三)「人事管理循環自評檢核表」簽核流程：業務承辦人、二級主管初審作業、一級主管複審/判決作業。



稽核項目文件編號：ISU111036-ISU111039

稽核文件供內外部審核，惠請繳交紙本資料「勿使用回收紙」列印