



義守大學

內部稽核通知書

NO. ISU110-AD008

受稽核單位：人力資源處

承辦人：稽核室 柯珮雲

發文日期：110 年 8 月 10 日

依據：109 年 10 月 28 日校長核定義守大學 110 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：9月30日前完成作業。

四、稽核範圍：109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，5 月 24 日依 2 段出勤時間分流辦公、5 月 25 日至 7 月 12 日整體分組遠距居家辦公，各單位主管應自主檢查單位人員出勤狀況，本案依據人力資源處 7 月 13 日 email 各單位回復查檢檔(分組遠距居家上班_總結 0525-0712 excel 檔)，列入稽核工作底稿，僅做備查不另做他途使用。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，有關上班分流或部分人力實施居家辦公預做準備事宜(預演或前置準備；遠距教學與居家辦公風險評鑑-軟硬體設備)，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。

(一)請提供彙整各單位查檢檔(分組遠距居家上班_總結0525-0712 excel檔)。

(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：ISU110036-ISU110039