



義守大學

內部稽核通知書

NO. ISU112-AD008

受稽核單位：人力資源處

會辦單位：圖書與資訊處

承辦人：稽核室 柯佩雲

發文日期：112 年 7 月 31 日

依據：111 年 10 月 25 日校長核定義守大學 112 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：111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。本室 email 通知受稽單位內控窗口及公布於稽核室網頁訊息，惠請承辦窗口與稽核室聯絡受稽時間。

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，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。

依據人力資源處工作聯繫單辦理校園停電等緊急狀況應變措施，112 年 7 月 20 日上午台電緊急停電通知，同仁請假自主管理，不列入本案稽核工作底稿。

人力資源處提供：

(一)請提供彙整111學年度辦理校園停電等緊急狀況應變措施，各單位彙整「出勤記錄表」，彙整成查檢檔(抽樣112年7月20日，呈現方式以word或excel檔等格式不拘) 實地查核以檢視電子檔/系統，不列印紙本為本案稽核工作底稿。

(二)檢視一級單位提供紙本彙整112年7月20日出勤紀錄表，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「人事管理循環檢核表」。

六、會辦圖書與資訊處交查資安抽樣「總務系統(人事)防火牆」：防火牆最近紀錄，業務承辦人、二級主管初審作業、一級主管複審/判決作業，於主機電腦畫面截圖空白處簽核。

