

服務差勤

線上差勤異常處理程序

臺中市沙鹿區公所 103.7.1 訂定

一、差勤作業流程圖	相關表件																																					
<div style="text-align: center;"> <p>處理流程</p> <pre> graph TD A[刷卡資料維護(人事室)] --> B[出勤異常處理(人事室)] B --> C[明顯系統錯誤] B --> D[其他] C --> E[直接更正(人事室)] D --> F[線上通知當事人與其主管(人事室)] F --> G[紙本傳送差勤異常報告表(人事室)] G --> H[異常原因填報(當事人)] H --> I[差勤異常報告表繳回] I --> J[線上申請忘刷指紋] I --> K[系統或機器錯誤] I --> L[線上補請假] J --> M[依填報情形處理(人事室)] K --> M L --> M </pre> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>相關表件</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="11">臺中市沙鹿區公所員工出勤異常報表</th> </tr> <tr> <th>班次</th> <th>出勤日期</th> <th>姓名</th> <th>上班刷卡</th> <th>中午刷卡</th> <th>下班刷卡</th> <th>異常型態</th> <th>上班時數</th> <th>刷卡</th> <th>預假中</th> <th>公差</th> <th>請假</th> <th>通知情況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>經由上網填報情形，如有出勤異常情形如下，請電子查核於左側選擇。 如填有刷卡，請註明刷卡時間、地點，並由單位主管核實後，送回人事室處理。 刷卡建議加「工號」及指紋，並請確實聽到「驗證成功，謝謝您」之語音，始為完成，如有疑問，請與系統工程師聯繫。</p> <p>【】缺上午上班卡 【】缺中午上班卡，或缺中午下班卡(下午請假) 【】缺下午下班卡 【】上班時數全日未達400分鐘 【】上班時數半日未達200分鐘(半日請假) 【】遲到或早退</p> <p>■註： 忘刷者：請於上班前，並請於線上申請忘刷作業。 全日公差時數必須合計滿40分鐘，半日公差40分鐘</p> <p style="text-align: right;">填報人： 單位主管：</p> <p style="text-align: center;">人事室 敬上</p> <p>◆注意事項◆ 請差勤時，切勿請到午休時間(12:00~13:00)，否則系統會錯誤。 系統會扣除請假時間與刷卡時間重疊部分 E10:要請上午公差，請於08:00~12:00申請單，勿於08:00~13:00的申請單。 E10:要請下午公差，請於13:00~17:00申請單，勿於12:00~17:00的申請單。 因系統出爐計算至分鐘，請差勤時須按整日刷卡。 全日公差40分鐘，半日公差40分鐘才不會有出勤異常產生。 如早上08:00上班來，若請一小時(06:00~17:00)的加班補休，因早上(08:00)上班來，所以須補滿40分鐘，進時數於16:06~17:00的申請單。 上午最早上班刷卡時間：7:30請勿提早，不然會異常。 差勤資料翌日刷入，故差勤請儘量於當日以前刷卡，才不致異常。</p>	臺中市沙鹿區公所員工出勤異常報表											班次	出勤日期	姓名	上班刷卡	中午刷卡	下班刷卡	異常型態	上班時數	刷卡	預假中	公差	請假	通知情況													
臺中市沙鹿區公所員工出勤異常報表																																						
班次	出勤日期	姓名	上班刷卡	中午刷卡	下班刷卡	異常型態	上班時數	刷卡	預假中	公差	請假	通知情況																										

二、控制重點及作業注意事項

- (一)本所同仁之差勤狀況皆為線上作業，因而差勤系統之維護攸關同仁之各項權益，承辦人應隨時注意系統是否正常運作。
- (二)為有效確保同仁準時上下班與正常出勤，承辦人員應每日確認前一日之出勤資料，當有出勤異常資料時，應確實審核，並線上通知該當事人與其主管，同時製作紙本差勤異常報告表。
- (三)收到填報完成的差勤異常報告表時，應即時為同仁進行後續處理，保障同仁之權益。
- (四)依據差勤系統之運作以及報告表之填報，隨時修正系統設定、表格內容。

臺中市沙鹿區公所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)：線上差勤異常處理程序

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、差勤資料之維護 (一)系統錯誤之情況是否改善。 (二)同仁對差勤系統之熟悉度是否提升。			
三、差勤異常處理情形 (一)異常報告表是否為有效設計。 (二)異常原因填報狀況是否合理確實。 (三)同仁申請忘刷或補請假手續是否及時正確。			
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：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：_____