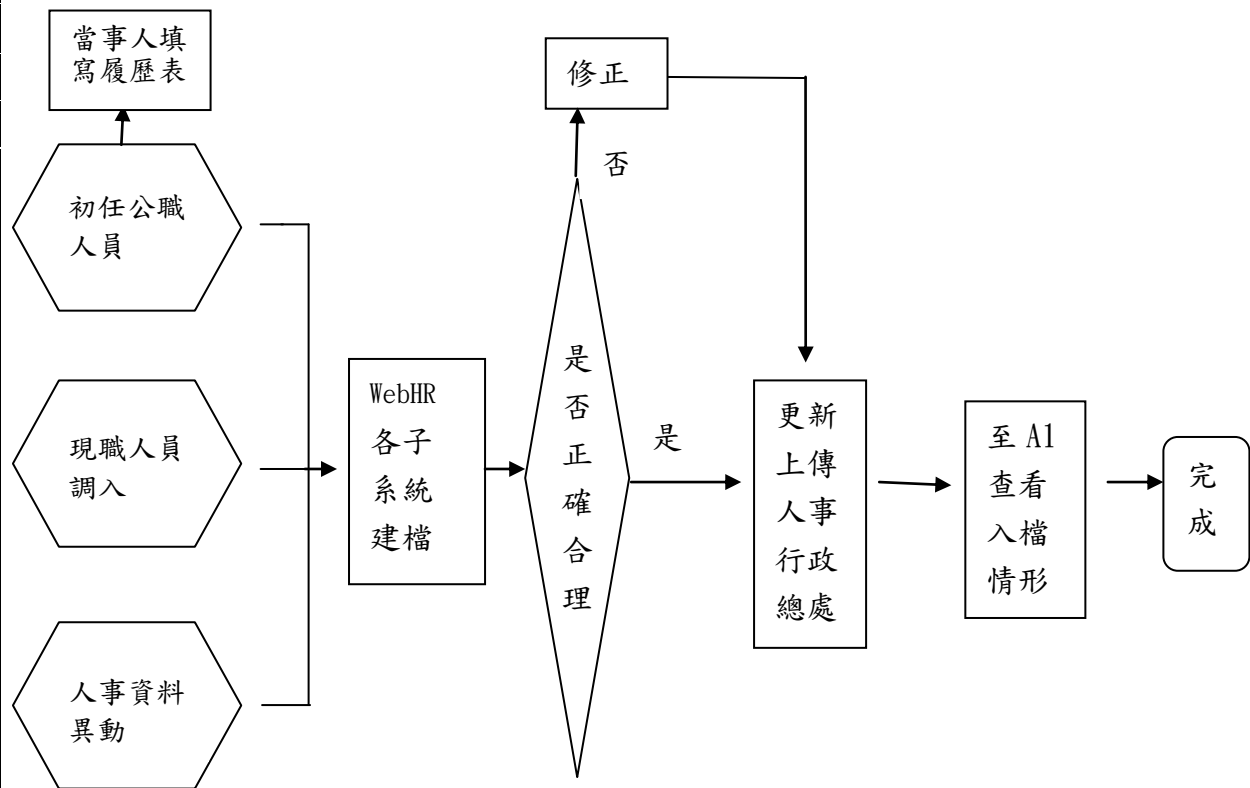


單位：嘉義市立嘉義國民中學人事室

SOP-人 3-006：人事資料管理

一、處理流程



二、法令依據

- (一)各機關人事資料管理規則
- (二)行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點
- (三)個人資料保護法

三、控制重點及作業注意事項

- (一)初任公職人員：初任人員履歷表力求詳細正確，俾使人力資源管理資訊系統（簡稱 WebHR）建檔更臻完備。
- (二)現職人員調入：他機關調入人員：確認該員現支官職等及俸級、俸點是否正確；確認無誤後，進行「資料檢誤」，核誤碼顯示「1」或「B」即代表有過可入檔。
- (三)離職人員：
 - 1、各項資料輸入完畢後，確實執行檢核，核誤碼顯示「1」或「B」即代表有過可入檔。
 - 2、離職人員不再擔任公職者執行步驟亦同。
- (四)人事資料異動：異動資料隨時登錄各子系統或下載更新。

四、使用表格

- (一)公務人員履歷表（可由 WebHR—個人基本資料子系統—報表—「員工履歷表」中列印）
- (二)人事資料移轉單。（可由 WebHR—個人基本資料子系統—報表—「個人資料移轉單」中列印）
- (三)離職證明書。（可由 WebHR—個人基本資料子系統—報表—「離職及在職證明書」中列印）

嘉義市立嘉義國民中學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)：人事資料管理

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、人事資訊業務</p> <p>(一)初任公職人員：</p> <p>1、初任公職人員是否繳交履歷表及相關資料。</p> <p>2、人事單位是否審查資料之正確及完整性。</p> <p>3、人事單位是否及時依程序至 WebHR 之任免遷調子系統完成報到建檔並執行更新作業，再至個人資料子系統查詢該員並鍵入其他表號資料。</p> <p>(二)現職人員調入：</p> <p>1、無論本市異動或他縣市調入者，人事單位是否及時依程序至 WebHR 之任免遷調子系統完成報到建檔並執行更新作業。</p> <p>2、他縣市調入者，人事單位是否再至 A1 下載其人事資料並轉入 WebHR 系統。</p> <p>(三)現職人員調出：</p> <p>1、無論本市異動、調至他縣市或退休者，人事單位是否及時依程序至 WebHR 之任免遷調子系統完成離職建檔並執行更新作業。</p> <p>2、調至他縣市者，人事單位是否再至個人資料子系統進行檢誤後，再執行特定人員傳出，並至 A1 查看入檔情形。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(四) 人事資料異動： 1、異動資料隨時登錄各子系統。 2、於其他子系統作業或經銓敘部審定之銓審資料應即時下載更新。			
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：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 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：_____