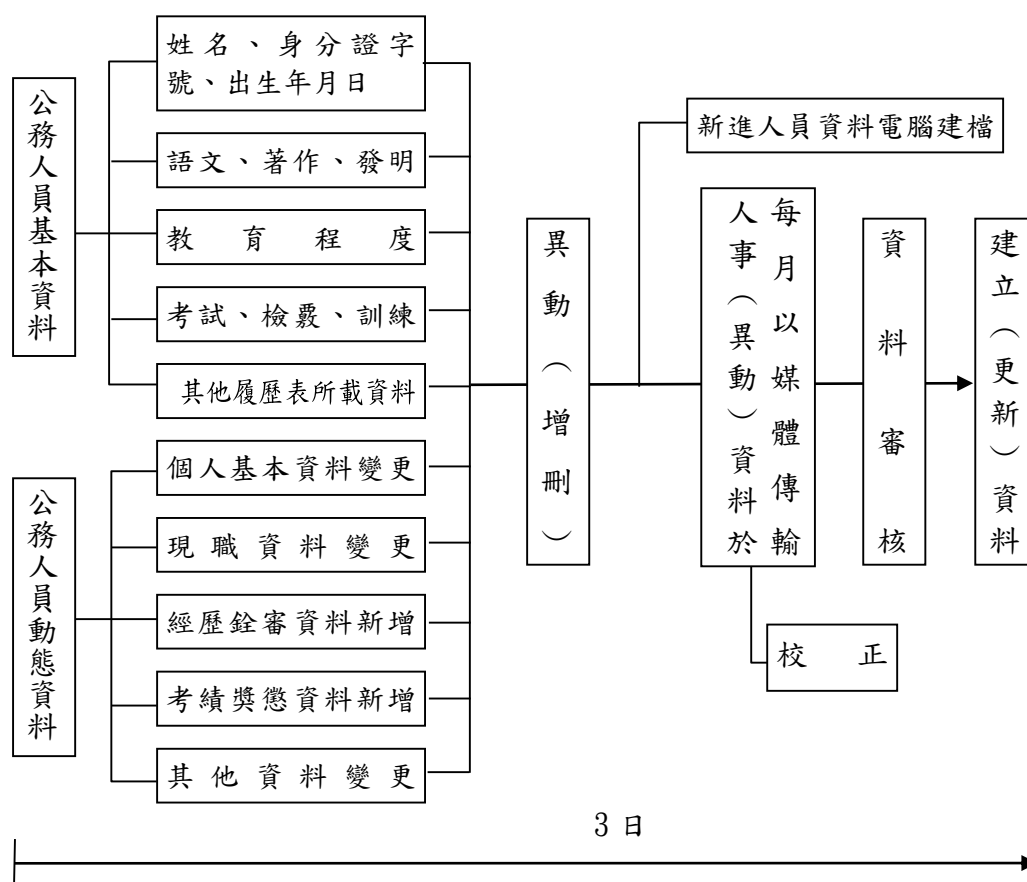


## 拾、人事資訊管理

### (一) 法令依據

- 1、行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點
- 2、個人資料保護法
- 3、各機關人事資料管理規則

### (二) 處理流程



### (三) 作業注意事項

- 1、人力資源管理系統、調查表系統等，所有報表請於每月 15 日前報送完畢。
- 2、各項傳輸資料經審核後，應即刻校對更正，確保資料新穎正確。

### (四) 使用表格

(機關名稱) 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)：人事資訊

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)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。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、人事資訊業務 (一)初任公職人員： 1、初任公職人員是否繳交履歷表及相關資料。 2、人事單位是否審查資料之正確及完整性。 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更新資料庫，再執行人事資料檢誤，再至個人資料子系統查詢該員並鍵入其他表號資料。 (二)現職人員調入： 1、(無論本縣異動或他縣市調入)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。 2、(他縣市調入者)人事單位需先報到後接收前機關資料，在個人資料項下人事傳輸項下機關人員資料接收項下報送服務網個人資料接收。 (三)現職人員調出： 1、(無論本縣異動、調至他縣市或退休)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。 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。			
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：\_\_\_\_\_