

五十七、 人事資料袋管理作業

項目編號：SOP-A50-2-12-02

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 18 日

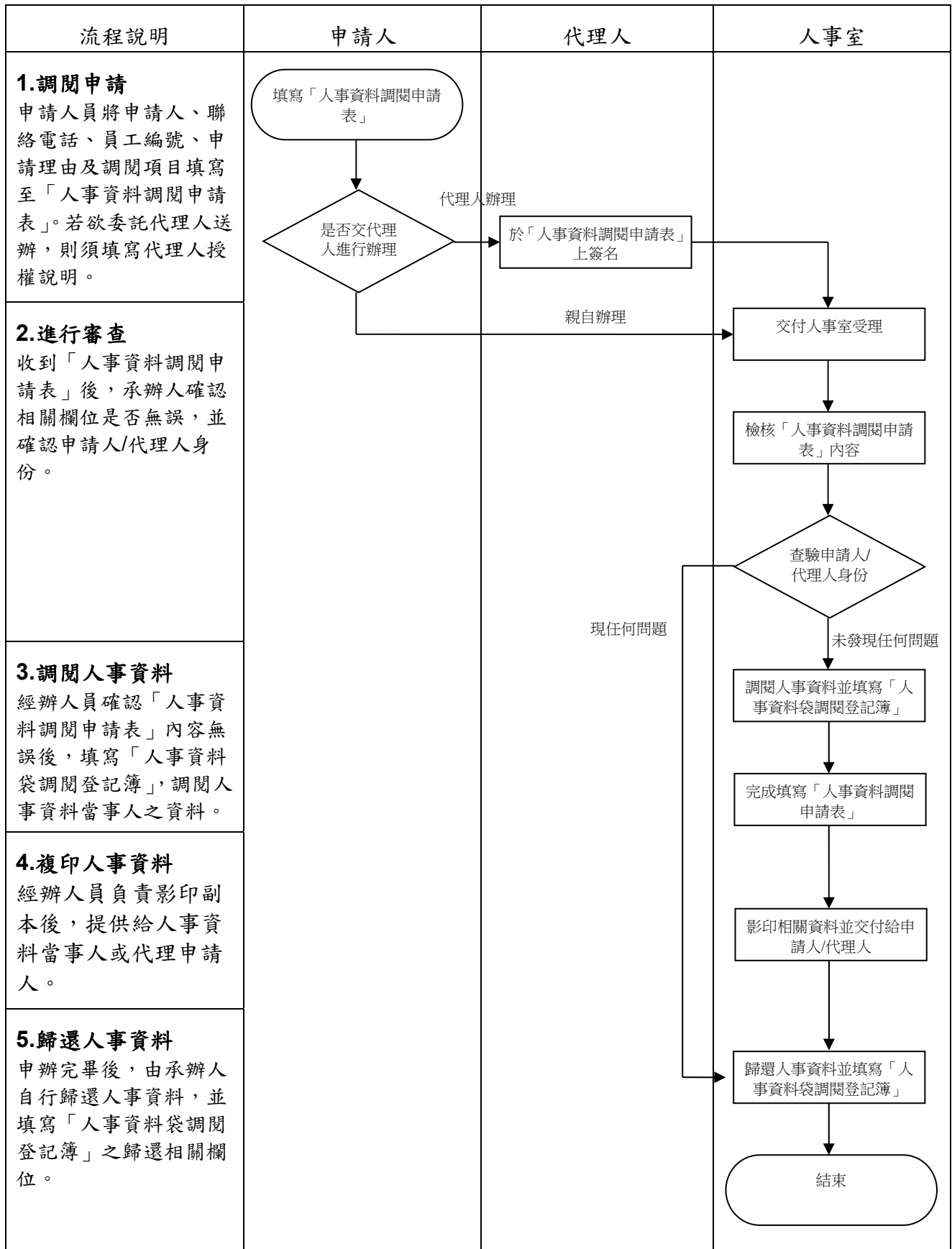
業務項目	人事資料袋管理作業
承辦人員	鄭婉玉
聯絡電話	2237
e-mail	mayday@cc.shu.edu.tw
作業時間	隨時
作業說明	一、教職工人員調閱人事資料申請作業 二、人事室內部人員調閱人事資料申請作業 三、資料袋盤點作業
作業流程	<p>一、教職工人員調閱人事資料申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none">申請人事資料調閱時，請其於「人事資料調閱申請表」上加註申請理由、查詢資料內容後，簽名並留聯絡電話，本室據以提供。檢具身分證明文件 (1)親臨申請人：請帶身分證、健保卡、駕照、職工証等擇一項之正本，以作為身分驗證之所用。 (2)代理申請人：請代理人攜帶身分證、健保卡、駕照、護照等擇一項之正本，以及申請人所填具之「人事資料調閱申請表」與代理授權說明，以作為身分驗證之所用。經辦人員確認「人事資料調閱申請表」內容無誤後，填寫「人事資料袋調閱登記簿」，調閱人事資料當事人之資料。經辦人員負責影印副本後，提供給人事資料當事人或代理申請人。申辦完畢後歸還人事資料，由承辦人自行歸還人事資料，並填寫「人事資料袋調閱登記簿」之歸還相關欄位。 <p>二、人事室內部人員調閱人事資料申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none">人事室內部人員因業務需要而調閱教職工之人事資料袋時，應填寫「人事資料袋調閱登記簿」。人事室內部人員於歸還人事資料袋時，應搜尋先前申請之紀錄，並於該登記申請紀錄上，填寫歸還日期與歸還人等資訊。「人事資料袋調閱登記簿」每月由專人彙整成冊後，交由組長檢閱覆核，以確保調閱之管控。 <p>三、資料袋盤點作業：</p> <p>專任教職工每學年至少一次、兼任教師每學期至少一次，由組長指派專人負責辦理人事資料袋之盤點，並將盤點記錄於「人事資料袋盤點表」上。</p>

控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室內部人員人事資料袋調閱限期最長 5 個工作天。 2. 「人事資料袋調閱登記簿」每月彙整成冊後，交由組長檢閱覆核，以確保調閱之管控。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為確保人事資料袋歸檔之完整性及正確性，特定訂本作業流程，以作為人事資料袋之調閱管理。 2. 人事資料調閱僅限資料當事人所用。 3. 代理申請者須提供相關授權說明，以避免未經授權而取用。

附件：

流 程 圖	人事室資料調閱申請作業流程圖
相關表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事資料調閱申請表。 2. 人事資料袋調閱登記簿。 3. 人事資料袋盤點表。
相關法規	無
其 他	無

■ 人事資料調閱申請作業流程圖（教職工人員調閱流程）



■ 人事資料調閱申請作業流程圖（人事室調閱流程）

