

附件 7

國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表  
104 年度

評估單位：秘書室文書組

作業類別（項目）：內部控制及文書、郵件、檔管等作業

評估期間：104 年 01 月 01 日至 104 年 12 月 31 日

評估日期：105 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，收發人員收到文件經點收並登錄後，立即送請承辦人員。	✓					
點收掛號信件及包裹後，收發人員主動發送簡訊或電話通知領取，並每日更新公告於秘書室文書組「郵件領取」網頁。	✓					
依據檔案分類及保存年限區分表逐件查核案件分類號之正確性並確認完成掃描之電子檔內容與原始檔案是否相符。	✓					
文件及契約皆依規定程序用印並定期辦理保存檔案之銷毀。		✓				陳報銷毀檔案之核定過程太久，應及時核備
機密檔案存放場所或區域皆採取門禁管制並定期檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	✓					
填表人：	複核：					

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。