

附件 8

國立彰化師範大學作業層級自行評估表
104 年度

評估單位：秘書室文書組

評估日期：105 年 月 日

評估期間：104 年 01 月 01 日至 104 年 12 月 31 日

本單位職掌內部控制作業及文書、郵件、檔管等業務，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實／未	改善措施	
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	落實／不適用情形說明		
一、確實依規執行內部控制制度之各項控制及稽核作業。								
二、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻其體、明確即可用。	✓							
三、針對公文流程建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。		✓				少部分承辦人員公文辦結後未即時歸檔	由研考人員定期追蹤稽催	
四、遵循相關法令規定或契約用印。	✓							
五、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更新註記，且電子說明檔應明確記載相關事項，並依規定期辦理銷毀作業。	✓							
六、確認機密檔案存放場所或區域皆採取門禁管制並依規定期檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	✓							
填表人：	複核：	單位主管：						

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。