

國立彰化師範大學

秘書室

內部控制制度

112年12月

修 訂 紀 錄

版本 (次)	訂定(修訂) 日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	102.04.29 訂定		秘書室					初版
2.0	104.01.10		秘書室		4			因公共關係及校友服務中心獨立成為一級行政單位，將相關業務移除。
3.0	106.07.13		秘書室	2	3		5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因應經費稽核委員會廢除及校務發展諮詢顧問委員會業務回歸秘書室，修改相關標準作業項目。 2. 刪除大事紀編纂作業項目。 3. 開源節流及文書組數項作業項目內容修訂。
4.0	107.04.20		秘書室					因應本校內部控制格式修訂改版。
5.0	110.02.01		秘書室	1	8			<ol style="list-style-type: none"> 1. 因「公共事務與職涯發展中心」更名為「校友服務中心」，原公共關係相關業務移撥至秘書室行政業務組，並更名為「行政與公共關係組」。 2. 刪除文書製作流程作業、檔案清查、檔案目錄彙送、檔案檢調、檔案管理成效評估、電子公文系統作業、電子公文系統公文製作、電子公文系統簽核作業等 8 個項目。

版本 (次)	訂定(修訂) 日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
6.0	111.12.8		秘書室				2	依據業務修訂開源節流方案實施作業、電子公文系統登入及自然人憑證 IC 鏈結作業等 2 個項目。

註：1.版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1)勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例 2.0 版。

(2)勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 1.1 版。

2.修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3.修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4.修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6.修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

目錄

壹、整體層級目標及機關組織職掌	4
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌.....	5
參、單位內控控制作業項目彙總表	8
肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表	10
伍、風險評估	11
陸、控制作業	18
柒、資訊與溝通.....	20
捌、監督	21
玖、自行評估之表件格式	22
附錄、自行評估之表件格式（分項作業程序、流程自行評估表）.....	23

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

- (一) 善盡首長幕僚及參謀統籌工作，促進校內外利害關係人溝通管道暢通。
- (二) 透過各項重要會議及內部控制作業，建立嚴謹管制及考核機制，確認各單位行政執行工作符合校務發展目標及各項經費之合理運用。
- (三) 研擬具體措施，以縮短行政流程、提高執行成效，並提升行政服務品質。
- (四) 透過公文全面電子化、線上簽核，建立公文處理時限，簡化作業流程
- (五) 厚植本校性別教育資源，推動性別平等教育，建立無性別歧視教育環境，防止性侵害、性騷擾或性霸凌事件之發生，以實現性別平等的目標。

二、組織執掌

- (一) 襄助校長、副校長辦理各項全校性行政工作、單位間之協調與溝通。
- (二) 重要會議之籌劃、召開及議決事項追蹤管考。
- (三) 全校公文核稿、流程管理及檔案點收、建檔。
- (四) 性別平等委員會、自我評鑑指導委員會、內部控制專案小組、開源節流專案小組等行政業務。

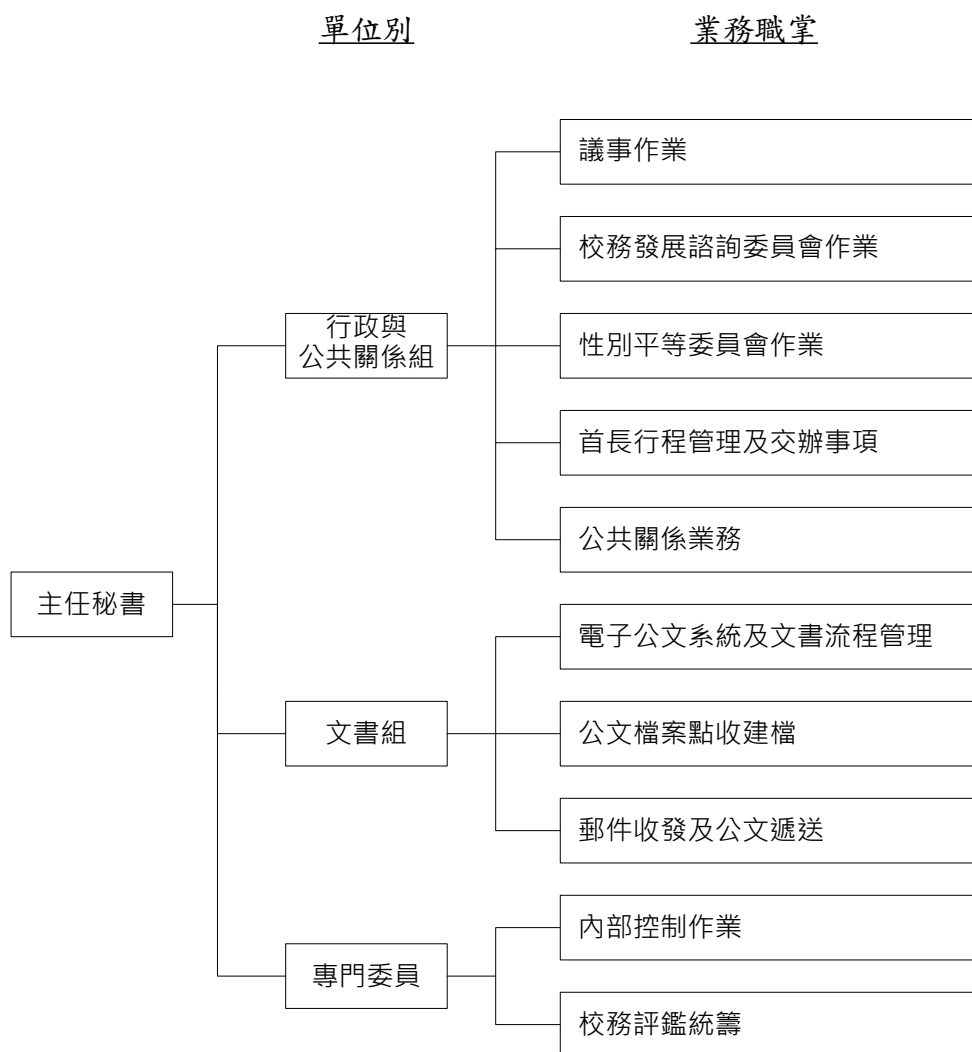
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

一、作業層級目標

- (一) 落實各項會議決議追蹤及考核。
- (二) 學校媒體新聞掌握並及時因應。
- (三) 全校公文書確實校對，提升文稿品質與處理效率。
- (四) 支援教學、行政單位大型活動及業務協調溝通。
- (五) 首長決策確實傳達及執行。
- (六) 依循法規辦理性平事件，推廣性別平等教育。

二、本室組織圖及主要業務

(一) 本室組織圖及職掌



(二) 主要業務

1. 行政與公共關係組：

- (1) 校長、副校長、主任秘書行程管理及安排及校長信箱。
- (2) 公文核稿及管考事項追蹤。
- (3) 校務會議、行政會議、行政協調會及學術、行政主管會議議程製作。
- (4) 自我評鑑制度建立、辦理自我評鑑指導委員會相關業務。
- (5) 大學校院校務資料庫。
- (6) 性別平等委員會相關業務。
 - a. 統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - b. 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - c. 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - d. 研擬性別平等教育實施與校園性侵害性騷擾或性霸凌之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
 - e. 調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 - f. 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - g. 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - h. 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。
- (7) 校務發展諮詢顧問委員會議相關業務：
 - a. 為促進社區人士對本校發展的參與度，以求集思廣益之效。
 - b. 增進本校與社區之關係。
 - c. 對本校重要校務發展事項提供諮詢之協助。
- (8) 臺中市政府及彰化縣政府與大學校院座談會。
- (9) 開源節流方案實施作業。
- (10) 公共關係相關業務。

2. 文書組

- (1) 校務、行政及行政協調會議記錄。
- (2) 公文收發、核判分文、稽催管制、公文製作。
- (3) 國外傳真服務、電子公告權限申請。
- (4) 各類文件用印。
- (5) 檔案點收掃描、立案編目、保存維護及調、閱卷管理。
- (6) 郵件分類、建檔、上網公告、通知領取、公文遞送等業務。

3. 專門委員

- (1) 內部控制作業。
- (2) 校務評鑑統籌。

參、單位內控控制作業項目彙總表

單位	內控作業項目	內控作業項目代碼	風險項目	風險項目代碼
行政與公共關係組	校務會議作業	B101	議事程序未符規定，致使法案延宕	B1-1
	行政會議作業	B102		
	行政協調會議作業	B103		
	會議追蹤管考	B104		
	校務發展諮詢委員會委員聘任	B105		
	校務發展諮詢委員會會議作業	B106		
	性別平等委員會委員聘任	B107	性平相關業務及案件處理未符規定	B1-2
	性別平等委員會會議作業	B108		
	性平案件處理	B109		
	縣(市)政府與各大專院校座談會會議作業	B110	前置作業的規劃與準備未依時程進行，致使議事延宕	B1-3
	開源節流方案實施作業	B111	未確實依方案內容檢討辦理績效	B1-4
	新聞發佈作業	B112	發布錯誤新聞訊息或不適當內容	B1-5
文書組	文書流程管理作業	B201	文書流程及時效管理未依程序作業	B2-1
	傳遞交換收文流程作業	B202	文書檔案資訊系統故障，中斷行政及內部管理運作。	B2-2
	傳遞交換發文流程作業	B203		
	郵件處理作業	B204	收件人資料不齊全(無聯絡電話、姓名錯誤、未書寫單位)，致連繫困難。亦會有誤領或是郵件逾期未領狀況。	B2-3
	檔案管理計畫作業	B205	1. 檔案管理人力不足，無法妥善管理檔案。 2. 檔案管理人員專業知能不足，影響檔案管	B2-4
	檔案分類及保存年限編訂	B206		
	檔案點收	B207		
	檔案立案	B208		

單位	內控作業項目	內控作業項目代碼	風險項目	風險項目代碼
	檔案編目	B209	理品質。	
	檔案電子儲存	B210	3. 檔案銷毀前後處置失當，致應銷毀檔案棄置、遺失或外流。	
	檔案入庫管理	B211		
	檔案庫房管理	B212		
	檔案鑑定	B213	4. 辦理機密檔案管理作業不當，造成機密外洩。	
	檔案銷毀	B214		
	檔案應用	B215		
	機密檔案管理	B216	5. 檔案立案編目品質不佳，影響檔案鑑定、清理及開放應用。 6. 檔案庫房設置位置失當，因水患造成檔案毀損。 7. 檔案庫房安全措施未完善，造成檔案失竊或遭破壞。 8. 檔案因庫房溫溼度控制不良，加速檔案損壞。 9. 電子檔案儲存設備過時，致資料無法讀取。	
	用印作業要項	B217	未依程序核章用印	B2-5
	電子公文系統登入及自然人憑證 IC 鏈結作業	B218	1. 系統遭遇病毒、駭客或惡意程式等外部攻擊，致檔案資料被竊取或竄改。	B2-6
	電子公文系統收文處理	B219		
	電子公文系統發文處理	B220	2. 文書檔案資訊系統故障，中斷機關行政及內部管理運作。	

肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體與作業層級目標及風險項目對應表(秘書室)

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、善盡首長幕僚及參謀統籌工作，促進校內外利害關係人溝通管道暢通。	學校媒體新聞掌握並及時因應	B1-3、B1-5
	首長決策確實傳達及執行。	
二、透過各項重要會議及內部控制作業，建立嚴謹管制及考核機制，確認各單位行政執行工作符合校務發展目標及各項經費之合理運用。	落實各項會議決議追蹤及考核。	B1-1、B1-4
	首長決策確實傳達及執行。	
三、研擬具體措施，以縮短行政流程、提高執行成效，並提升行政服務品質。	全校公文書確實校對，提升文稿品質與處理效率。	B1-1、B2-1、B2-6
	支援教學、行政單位大型活動及業務協調溝通。	
四、透過公文全面電子化、線上簽核，建立公文處理時限，簡化作業流程	全校公文書確實校對，提升文稿品質與處理效率。	B2-6
五、厚植本校性別教育資源，推動性別平等教育，建立無性別歧視教育環境，防止性侵害、性騷擾或性霸凌事件之發生，以實現性別平等的目標。	依循法規辦理性平事件，推廣性別平等教育。	B1-2

註：

1. 本表係為反映下列事項：

- (1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
- (2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
- (3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯可以箭號表示或重複填寫方式對應。

3. 以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

伍、風險評估

一、風險辨識

秘書事項包含議事作業、性平案件作業及各項文書管理作業，若未能順利執行，將影響「提升服務品質」、「簡化作業流程、提升行政效能」等整體層級目標之達成，亦會損及本校形象。

經參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，並依施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反映等，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，依本校所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估原則，作為衡量風險影響程度及發生機率之標準，並據以計算風險值(風險值等於影響程度*發生機率)。

表 1 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	主管機關形象受損	政策或目標大部分未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重
2	嚴重	本校形象受損	政策或目標部分未能達成，遭受外界質疑程度嚴重
1	輕微	各組形象受損	政策或目標少部分未能達成，遭受外界質疑程度輕微

表 2 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能發生
2	可能	有些情況下可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」、「嚴重(2)」及發生機率等級「幾乎不可能(1)」、「可能(2)」之交叉區域(如下表深灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理；惟雖未超出風險容忍範圍，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		B1-2、B1-5	
輕微(1)	B1-4、B2-5	B1-1、B1-3、 B2-1、B2-2、 B2-3、B2-4、B2-6	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 1 本室風險圖像

註：1. 灰色區域為本室風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

四、風險項目彙整表

表 3 本室主要風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	主要風險項目	控制作業項目代號
行政與公共關係組	B1-1	議事程序未符規定，致使法案延宕	B101~106
	B1-2	性平相關業務及案件處理未符規定	B107~109
	B1-3	前置作業的規劃與準備未依時程進行，致使議事延宕	B110
	B1-4	未確實依方案內容檢討辦理績效	B111
	B1-5	發布錯誤新聞訊息或不適當內容	B112
文書組	B2-1	文書流程及時效管理未依程序作業	B201
	B2-2	文書檔案資訊系統故障，中斷行政及內部管理運作。	B202、B203
	B2-3	收件人資料不齊全(無聯絡電話、姓名錯誤、未書寫單位)，致連繫困難。亦會有誤領或是郵件逾期未領狀況。	B204
	B2-4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案管理人力不足，無法妥善管理檔案。 2. 檔案管理人員專業知能不足，影響檔案管理品質。 3. 檔案銷毀前後處置失當，致應銷毀檔案棄置、遺失或外流。 4. 辦理機密檔案管理作業不當，造成機密外洩。 5. 檔案立案編目品質不佳，B206 影響檔案鑑定、清理及開放應用。 6. 檔案庫房設置位置失當，因水患造成檔案毀損。 7. 檔案庫房安全措施未完善，造成檔案失竊或遭破壞。 8. 檔案因庫房溫溼度控制不 	B205、B206、B207、B208、B209、B210、B211、B212、B213、B214、B215、B216

單位名稱	風險代號	主要風險項目	控制作業項目代號
		良，加速檔案損壞。 9. 電子檔案儲存設備過時，致資料無法讀取。	
	B2-5	未依程序核章用印	B217
	B2-6	1. 系統遭遇病毒、駭客或惡意程式等外部攻擊，致檔案資料被竊取或竄改。 2. 文書檔案資訊系統故障，中斷機關行政及內部管理運作。	B218、B219、B220

註：1. 風險代號係以本室內部單位代號-流水號編列。

2. 各單位應依據機關整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可容忍風險值之主要風險項目列入本表，並分別針對每項主要風險項目選定或設計 1（或多）項控制作業項目加以因應（或處理）。爰請將對應各項主要風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾以明確表達主要風險項目與控制作業項目之關係。而 1 項風險可能對應 1 項或多項控制作業，1 項控制作業亦可能因應處理多項風險。

五、風險評估及處理表

風險評估及處理表（秘書室）

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
性平相關業務及案件處理未符規定	1. 媒體報導與本校之疑似校園性別事件。 2. 學校相關人員未依性別平等教育法辦理通報事宜。	1. 凡接獲或知悉疑似校園性別事件之案件，即應主動通報，並留意通報時間（知悉後 24 小時內），切勿隱匿或延宕時程。 2. 留意召開會議之時程（接獲書面申訴書 3 日內召開校園性別事件處理小組決議是否受理，並盡速召開性平會大會），20 日內以書面方式告知申訴人或當事人是否受理。 3. 留意調查小組成員是否有二分之一為女性，三分之一為教育部校園性侵害或性騷擾調查專業人才庫人員。	2	2	4	無	2	2	4	秘書室

		<p>4. 調查小組調查工作之時間以 2 個月為限，最長為 4 個月。調查小組提出之書面調查報告所決議之內容，需經性平會大會審議通過。</p> <p>5. 性平會之決議為處置建議，實際懲處仍須由權責單位進行懲處。完成懲處後，將處理結果以書面形式告知當事人、申訴人及行為人。</p> <p>6. 建立檔案卷宗資料，並完成此案之各級學校校園性侵害性騷擾暨性別事件處理程序檢核表、校園學生事務輔導與輔導事件處理情形回報表，併同調查報告及會議紀錄報教育部備查。</p>								
發布錯誤新聞或新聞訊息不	1. 發布錯誤新聞或新聞訊息不適當內容。	1. 確認發佈內容與陳行之內容是否一致，是否合	2	2	4	無	2	2	4	秘書室

適當內容	<p>2. 媒體報導與本校之新聞或資訊不適當內容。</p>	<p>情合理。</p> <p>2. 確認所發佈之活動或事件時間、地點、相關說明及聯絡人等資訊是否明確清晰。</p> <p>3. 發送予新聞記者之電子郵件，郵件正本為該單位之申請人，副本為該單位之單位主管，密件副本為新聞記者。</p> <p>4. 發佈後第一時間通知申請單位，確認文字和圖片內容正確無誤，將可能的錯誤訊息風險降至最低。</p>											
------	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

陸、控制作業

一、依本校內部控制制度實施計畫，可接受風險值 ≤ 2 之項目由各單位進行自主管理；風險值 ≥ 3 之項目進行風險管理並進行本處內部控制作業，其項目彙整如下表：

秘書室內控作業項目彙整表

內控單位	風險項目代號	內控作業項目/代號	風險值		
			發生機率	影響程度	合計
秘書室	B1-2	性別平等教育委員會性平案件處理作業	2	2	4
秘書室	B1-5	新聞發佈作業	2	2	4

二、各風險值 ≥ 3 之項目經內部控制作業自行評估後，各項依評估結果彙整作業層級自行評估表，如下表。

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

112 年度

評估單位：秘書室

評估期間：112 年 01 月 01 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期：112 年 11 月 24 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括內部控制等 9 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實 / 未落實 / 不適用 情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、確實依規執行內部控制制度之各項控制及稽核作業。	V						
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、明確及可用。	V						
三、依據相關法規執行各項會議作業及針對各項提案業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。	V						
四、校務諮詢依據法規任期聘任委員、定期召開會議，並確認議題符合校務發展請益方向及重點。	V						
五、研擬性別平等教育實施與校園性侵害性騷擾或性霸凌之防治規定，依據相關規定聘任本校性別平等教育委員，並執行	V						

校園性別事件處理及調查程序。							
六、確認每年度各單位依開源節流方案內容切實執行並進行績效檢討，並作成績效報告供來年執行參考。	V						
七、申請單位所提送之採訪通知、新聞稿或校園頭條文件資料符合申請項目，發佈內容允當表達、明確表示意思，並已陳核決行。	V						
八、依據文書流程管理作業規範，以完整登錄公文處理過程相關事實資訊為基礎，實施自我管理、文書稽催、時效統計分析及流程簡化等管理措施。	V						
九、依據檔案法，辦理檔案管理作業各款事項，點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護等管理作業及相關設施事項。	V						

註：

1. 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。
2. 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，是否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，是否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；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：
 - (1) 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」。
 - (2) 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」。
 - (3) 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」。
3. 「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。

柒、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為決策及監督參考，本室採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：透過本室每月固定召開室務會議及不定時之各項業務溝通會議，了解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如主管機關、家長、社會民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本室內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

捌、監督

為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本室乃採取以下監督機制：

一、例行監督：由本室內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

承辦業務同仁應每年自行評估一次各項業務流程之設計及執行之有效性，並檢視是否有新型業務需建立標準作業流程並納入控制作業，並就各項業務填報作業層級自行評估表，簽請單位主管審核，作為評估整體層級控制作業之參據。整體層級自行評估表，則由各單位進行初評，再簽報主任秘書辦理複評，並作成內部控制制度有效程度整體結論提交本校內部控制專案小組。

三、內部稽核：

本室應針對主要風險作業項目每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，提報本校內部控制稽核小組。

玖、自行評估之表件格式

為評估整體內部控制制度設計及執行之有效性，需定期進行作業層級自行評估表，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

國立彰化師範大學作業層級自行評估表 _____年度

評估單位：

評估期間：

評估日期：

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括內部控制等__項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
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、明確及可用。							
⋮							
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。