**附表1**

**國立嘉義大學內部控制制度作業層級自行評估表**

 102 年度

自行評估單位：秘書室(綜合業務組)

作業類別(項目)：行政會議作業 評估日期： 103 年 1 月 1 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評估重點 | 自行評估情形 | 評估情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| **一、作業流程有效性** |  |  |  |  |
| (一)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。 | VV |  |  |  |
| **二、行政會議流程**(一)是否依學校行事曆所排定時間定期開會。(二)開會通知方式：1. 是否於開會前3星期以書面通知與會主管，請各單位依限提出工作報告及提案。
2. 是否至少通知2次以加強提醒。

(三)會議相關資料：1. 各單位是否於會議10天前繳交工作報告及提案。
2. 議程是否於會議7天前陳主任秘書核閱。
3. 是否於開會前將請假人員名單彙整完成。

(四)是否於開會前完成會場佈置。(五)會議紀錄：1. 是否於會後3天內完成會議紀錄整理。
2. 是否E-mail會議紀錄予本校各一級單位、系所、中心。
3. 會議決議交辦事項是否另以列管案件請各權責單位辦理。
4. 是否將通過之會議紀錄傳送網頁公告。

(六)其他：1. 主管異動時，是否隨時修正桌牌。
2. 如有頒獎時，是否通知人事室等頒獎單位確實連絡受獎人及確認頒獎流程之安排。
 | VVVVVVVVVVVV | V |  | 各單位因業務繁忙或職務異動未及於會議10日前繳交工作報告及提案。 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 結論/需採行之改善措施：於會議前通知繳交工作報告及提案時，再次強調各單位需注意秘書室網頁/本學年度行政會議開會時間，若有提案需於平日準備就緒，俾利於通知期限前提出。 |
| 填表人： 複核： 單位主管：  |

**附表1-1**

| **內部控制制度作業層級自行評估統計表** |
| --- |
| 自行評估機關：○○室 |
| 自行評估期間：102年1月至102年12月 |
| 自行評估單位 | 內部控制制度作業項目 | 設計面 | 執行面 | 不適用 |
| 作業項目編號 | 作業項目名稱 | 控制重點數 | 評估結論 | 控制重點數 | 評估結論 | 控制重點數 |
| 符合 | 未符合 | 符合 | 未符合 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附註：

1. 控制重點應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。
2. 控制重點已不適用或另需調整修正致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。

填表人: 單位主管: