

文件名稱	自行評估			文件編號	A-250-A07
單位	秘書室	生效日期	107.05.16	版次	1.0

拾、自行評估作業

一、目的

為評估內控制度設計及執行之有效性，納入自行評估表據以進行審核，以利檢視實際作業是否依本制度所規範之程序執行及有無疏漏重要環節。

二、作業方式

每學年度至少自行評估一次，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。

文件名稱	自行評估			文件編號	A-250-A07
單位	秘書室	生效日期	107.05.16	版次	1.0

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校
內部控制制度作業層級自行評估表
 ○○年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：○○作業

評估日期： 年 月
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。				
二、○○作業				
(請填寫評估本作業於執行面之評估重點) . .				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

文件名稱	自行評估			文件編號	A-250-A07
單位	秘書室	生效日期	107.05.16	版次	1.0

- 註：1. 單位得就 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

文件名稱	自行評估			文件編號	A-250-A07
單位	秘書室	生效日期	107.05.16	版次	1.0