

103-104 度(103 年 6 月 27 日至 104 年 5 月 31 日)

評估日期：104 年 6 月 2

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图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。	V V			（一）經與相關規定核對後相符。 （二）經按實際執行狀況評估後，係屬有效設計，參閱103年6月26日本校訂定之內部控制制度
二、十萬元以下小額採購作業 （一）請購作業 1. 是否經授權請購。 2. 採購數量、規格及品質是否清楚。 （二）採購作業 1. 是否圖利特定廠商。 （三）驗收作業 1. 採購品管是否妥當。 2. 驗收數量及規格與原採購內容是否相符。 （四）入帳作業 1. 物品或財產是否入帳。 2. 付款是否經適當授權。	V V V V V V			評估期間母體數>200筆，經抽查評估期間其中12筆： （一）請購作業 1. 請購均經授權請購。 2. 採購數量、規格及品質均清楚。 （二）採購作業 1. 採購均無圖利特定廠商。 （三）驗收作業 1. 採購品管均妥當。 2. 驗收數量及規格均與與採購內容相符。 （四）入帳作業 1. 付款均經授權請購。 2. 物品或財產均依規定入帳。
結論：經檢視本項控制作業相關評估重點，皆已有效設計及執行，尚無不符之情形。 需採行之改善措施：無				
填表人： 複核： 單位主管：				

1. 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢

討

修正評估重點之必要。