

國家電影及視聽文化中心稽核作業規章

110年2月24日第一屆第7次董事會通過

110年5月31日第一屆第9次董事會修正

114年12月18日第二屆第15次董事會修正

- 第一條 本規章依「國家電影及視聽文化中心設置條例」第五條第一項規定訂定之。
- 第二條 稽核之目的在於落實內部控制制度之稽核機制，確認內部控制制度之妥適性及衡量營運之效果及效率，適時提供改進建議，以合理確保該制度得以持續有效實施，並做為檢討修正該制度之依據，俾協助本中心董、監事會及管理階層確實履行其責任。
- 第三條 稽核人員之任免：
- 一、為協助董事會及執行長檢查及覆核內控缺失以提高經營績效，本中心之稽核工作衡量業務規模及實際需求情況應配置內部稽核人員或委託外部專業機構或專業人員辦理稽核作業。
 - 二、內部稽核人員隸屬監事會，任免須經常務監事同意。內部稽核人員聘用資格及基本條件，需大學以上畢業，審計或稽核工作經驗累計達三年以上；內部人員轉任不受上限，需具三年以上工作年資及具內部稽核人員職前訓練研習 18 小時以上結業證明。因其職務涉及財務監督、內部控制、機密資訊及營運誠信，為確保其品行及職業道德，中心得於聘任前請應徵者提供最近一年內之警察刑事紀錄證明書，以確認其無重大犯罪紀錄。但蒐集、處理及利用該資料，應依《個人資料保護法》及相關法令辦理，並僅限於任用審查之必要範圍內使用。
 - 三、為確保內部稽核人員功能，若因故無法執行職務得設置稽核人員職務代理人。稽核職務代理人須具工作年資三年以上並完成內部稽核人員職前訓練研習 18 小時以上結業。
 - 四、外部稽核機構或專業人員之選聘，依據本中心內部控制勞務委託請購程序辦理。選聘對象不得與本中心或被稽核單位有利害關係、並應具備內部控制、財務及相關稽核專業之經驗；必要

時得要求具備財務或稽核等相關證照。外部稽核專業人員之委託，須經常務監事同意後執行。

第四條 稽核人員之職責：

一、稽核人員辦理本中心稽核事務應包括：

(一)調查、評估本中心內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。

(二)衡量、評估各處執行本中心各項政策及計畫之效果及效率。

二、稽核人員為有效達成稽核之目的，並配合本中心內部各項管理規章之實施，應事先了解內部控制制度之各種循環及相關控制作業。

三、稽核人員得調閱有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料，相關人員不得拒絕或隱匿；但屬機密性檔案應先報請董事長或其授權之人或常務監事核准後始得調閱。

四、稽核報告除法令規定及董監事會或經董事長簽核同意之外，不得任意借調。

五、稽核人員執行任務時應秉持獨立、客觀、公正之立場執行其職務，並應避免干預行政工作。如發現有弊端及違法事件或有使本中心受重大損失之虞時，應立即作成稽核報告呈轉監事會。

第五條 稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告或專案稽核報告中據實揭露，並定期追蹤至改善為止。

稽核人員於執行稽核工作應行注意事項如下：

一、稽核人員於執行稽核工作過程中，應恪遵下列原則：

(一)對於所查核之事項，應作成「工作底稿」及「稽核報告」。

(二)執行稽核時，應依據各項有關規章辦理，超然行使職權。

(三)負有保守由職務上所獲得資訊之責任，除依規定呈報外，不得洩漏或透露予被稽核單位。

(四)執行工作時，應將稽核憑證(或公文)交由受稽核部門主管驗明；工作態度應力求親切，並保持公正獨立，實事求是之精神，切忌傲慢或偏私。

二、稽核人員執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：

- (一)明知中心之營運內容、財務報表及相關法令遵循情況有直接損害利害關係人之情事，而予以掩飾或作不實、不當之揭露。
- (二)因不當意圖或職務上之廢弛，致損及中心或利害關係人之權益等情事。
- (三)未配合辦理監督機關指示查核事項或提供相關資料。
- (四)逾越稽核職權範圍以外之行為或有其他不正當情事，意圖為自己或第三人之利益，違背其職務之行為，或對外洩漏所取得之資訊。
- (五)與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
- (六)收受不當款待、餽贈或其他任何形式之不正當利益。
- (七)其他違反法令之行為。

三、稽核程序應按稽核計畫進行，並儘量降低對受查單位經辦人員日常工作的影響。對於不明瞭之處，宜於適當時機提出詢問，以確實了解情況。執行稽核期間，應保持專業態度，避免與受查人員發生爭論；如發現錯誤，毋須當場指責。受查人員如有申訴或建議，應耐心聆聽並予以尊重，不宜爭辯。

四、稽核人員除應充分瞭解現行法令，並熟諳中心內部控制各種制度、規章外，並應透徹了解受查單位之執行辦法及特殊情況。

五、稽核人員應事先了解受查單位之歷史、重要資料及以往稽核報告內容。稽核人員對於查核結果，應予合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，獲得足夠而適切之證明。

六、稽核人員於執行稽核業務時，得依稽核需要調閱相關文件、資料及紀錄。涉及機密或個人資料之文件，應依「業務必要」及「最小揭露」原則辦理，並限於稽核目的及必要範圍內調閱。

第六條 本規章稽核作業流程及工作範圍如下：

一、稽核人員於每次執行稽核工作前，應基於風險評估擬定稽核計畫，其內容包括稽核對象、重點、稽核範圍、稽核項目及期程、稽核方法等，以達成稽核作業之完備及完善。

- 二、內部稽核業務，範圍包含年度稽核及專案稽核二大範疇。年度稽核應參酌風險評估結果選定查核項目，年度終了前擬定次年度計畫，提經監事會議審議通過後執行，修正時亦同；專案稽核依監事會或其授權人員之指示機動辦理。
- 三、稽核人員應就每次稽核工作所發現異常事項加以分析，並提出改進意見彙總為書面稽核報告，稽核報告原則應於稽核工作結束後次月底完成，但經監事會同意之後，得視情況調整其期程。另綜整全年度分項查核結果，據實揭露發現之內部控制制度缺失及異常事項，出具年度稽核報告，於次年度二月底前呈報監事會審議。
- 四、稽核報告經監事會覆核後，由稽核人員提送董事長並副知執行長及各部門主管，以督促相關部門改進。稽核人員應追蹤稽核報告所提各項改善措施之執行進度及結果，並定期彙整呈報監事會。監事會得視稽核報告所載情節之重大性及後續改善情形，指派代表於董事會上提出說明。
- 五、稽核人員執行稽核工作，其作業流程如下：
 - (一)擬定年度稽核計畫，送監事會核定後辦理。
 - (二)原則上於每次稽核作業前一個月通知受查部門。
 - (三)執行稽核工作。
 - (四)編製工作底稿。
 - (五)撰寫稽核報告。
 - (六)稽核報告呈送監事會覆核，並送交董事長及副知執行長及各部門主管督促各相關部門改進。
 - (七)定期追蹤所提事項改善情形並記錄結果。
 - (八)定期向監事會報告追蹤成果，並依監事會決議得提報董事會備查。

第七條 撰寫工作底稿、執行稽核作業法則與稽核報告原則如下：

- 一、工作底稿：稽核人員於執行稽核工作時，因部份被稽核事項並無實際書面文字與數據可供參考，故稽核人員應於作業當時，就有關查核詢問事項適時作稽核紀錄、對稽核事項之資料來源

予以特別之註明，及對各項查核資料搜集作適切的整理分析，以供作為評核、改善意見及稽核報告之參考依據。

二、工作底稿內容與應行記載事項：

由於稽核工作本身之目的不同，受查部門或事項其性質各異，加以須記載事項的內容與重要性不一，故稽核紀錄之內容或應記載項目繁多，除了舉例或提出建議必須基於稽核人員各自見解，任由陳述外，應另就下列事項分別性質予以列明：

(一)一般準備事項之記載：如作業項目、稽核目的、作業程序及稽核重點之提示與稽核日期之註明。

(二)特別項目之記載：如受查單位改善對策與特種交易事項查核程序及評核意見之記載。

(三)與管理階層有關事項之檢討：即凡政策或指示，若有疑問須作進一步之查證或檢討者。

(四)其他，如：

1. 受查單位說明事項，其發生時間地點均須記載以備引證。

2. 受查單位以及其所說明有關執行人員、工作單位及職務等，均應記載。

3. 已查核事項應予註記，以免遺漏或重覆。

三、工作底稿為撰寫稽核報告之依據，應依其查核結果作適當之分類保管，以便隨時參考並避免遺失；為便於保管，一般可將稽核紀錄區分成下列三種：

(一)永久檔案：包括於執行工作時所有可供持續參考不易變更之資料，其於各作業循環間均有連帶關係者。

(二)未定案仍待查證檔案：即凡經稽核事項後無法立即獲得證實，仍待查證之稽核紀錄。

(三)已結案僅供參考檔案：即已查證完結，惟於規定時效內仍待備查之各項稽核紀錄。

四、稽核人員執行稽核工作時的作業法則：

(一)憑證的查核：憑證是一切權責的代表，帳冊登記與報表編製之依據。各項作業程序與內部控制的設計，均可透過憑證的

關係而予以顯示。故對憑證的稽核或查證，為稽核人員執行工作的作業重心；對各項憑證之稽查，應特別注意下列事項：

1. 憑證的性質是否真實有效。
2. 各項憑證相互間的聯繫與運用。
3. 統計抽樣技術之運用。

(二)疑惑的探詢：稽核人員於執行稽核工作時，面對各種不同情況，不論是動態的詢問或靜態的資料收集分析，均會發生有待及時瞭解或須向受查者或其他有關人員探詢之疑惑；如何質疑解惑應為稽核人員執行工作時不可避免之要務。

1. 質疑的標準：

- (1)對中心各項章程規則與有關法令應有適當之了解。
- (2)熟悉稽核或調查事項的一般知識及經驗。
- (3)對質疑問題的詞意、主題強調與資料引證，應作適當正確之表達。

2. 質疑的迴避：所謂迴避即不敢面對現實或顧慮人情因素，對明顯問題而不願作進一步查證，予以揭發謀求改善或被質疑者應負責解答之問題而公然不願作答，凡此均將使稽核作業徒具形式，無法產生實際效果。

3. 質疑完畢後，應作適當之總結，避免疑惑之延續。

五、稽核報告：

年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，依程序呈送監事會核定後，再送交董事長及副知執行長及各單位主管督促各單位改進，其提出內容及完成期限如下：

(一)稽核報告內容得包括下列事項：

1. 受查部門及受查起訖日期。
2. 稽核事項。
3. 稽核作業經過及執行情形。
4. 受稽部門之說明。

5. 稽核意見或建議改善事項。
6. 前次稽核改善事項之追蹤辦理情形。

(二)稽核報告所代表之意義：

1. 對中心各處室作業情形，執行績效評估標準之檢討。
2. 執行內部控制之檢核。

(三)撰寫稽核報告應注意要點：

1. 把握重點，注意稽核目的，把握主題，不要作無關之冗長敘述。
2. 注重實質分析，避免用籠統辭句。
3. 報告內容應切合實際，避免誇張或隱匿。
4. 引用資料之詳細說明注釋。

(四)稽核單位應針對當年度辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度為止監督機關評鑑意見及督導等所列待改善事項、年度決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制缺失部分，作成年度稽核報告，呈送監事會核定後，送董事會備查。

(五)稽核單位於稽核報告及追蹤複查改善情形，於稽核及追蹤複查項目完成之次月底前呈送監事會或其授權人核定後，送董事會備查。

六、稽核單位應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面，連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。

七、稽核應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應先簽報監事會，由監事會評估後再看是否呈董事會查處。

八、執行稽核工作期間，如發現重大違失或中心有受重大損害之虞時，應先簽報監事會，再由監事會決定後續之呈報；稽核資訊

涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另作成單獨報告揭露。

九、如監事會對於稽核報告有所疑慮，得聘請外部稽核進行覆核。

十、被稽核單位或人員發現稽核人員違反本規章之規定者，得向董事會申訴，由董事會處理。

第八條 本規章經董事會通過後實施，並報請監督機關備查；修正時亦同。