

國家電影及視聽文化中心內部控制規章

110 年 02 月 24 日第一屆第 7 次董事會通過

111 年 06 月 01 日第一屆第 13 次董事會通過

114 年 06 月 04 日第二屆第 12 次董事會通過

第一章 總則

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 本中心應依本規章制定涵蓋本中心及各場館等業務活動之內部控制制度，並由董事會、監事會、管理階層及所有員工共同遵守，其目的在於促進中心健全經營以合理確保下列目標之達成：

- 一、營運之效果及效率。
- 二、資訊具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範。
- 三、相關法令之遵循。
- 四、資產之保全。

第三條 本中心內部控制制度之制定除為達成內部控制目標外，依中心設立目的與業務範圍，尚應達成下列作業目標：

- 一、落實財務款項交易管理之正確性。
- 二、強化採購流程管理，確保採購作業品質。
- 三、深化影視聽文化推廣業務之執行。
- 四、善用人力資源，建立良好的工作環境。
- 五、落實法令規範之遵循。
- 六、建立財產有效管理及運用。
- 七、健全影視聽文化資產之保存、典藏及再利用體系。
- 八、提升場館營運之效果及效率。
- 九、落實計畫審議與預算控管，加強計畫執行能力。

第四條 本規章之設立目的為使內部各項管理活動及作業程序皆有書面規定可供遵循，故制定與營運相關之內部管理制度，以確保組織內部管理機能之運作與稽核系統，皆能達到經營管理上之成效，並藉此達成下列目的：

- 一、有效傳達組織內部控制制度規範內容及要求事項供員工遵守。
- 二、提供書面規範，以利於所屬單位管理機能之推行。

- 三、提供書面規範文件作為內控稽核之依據，藉此獲得管理績效改善。
- 四、透過書面管制規範文件之運作，確保組織處於經營環境不斷變動下，仍能維持管理之有效性。
- 五、有效提供管理教材，訓練組織人員掌握活動之管理技巧。
- 六、使組織管理運作符合政府相關法令之規定。

第五條 本中心之內部控制制度，應訂定明確之內部組織結構、陳報體系，及適當權限與責任，並載明高階管理階層之設置、職稱、委任與解任、職權範圍及薪資報酬政策與制度等事項。

本中心應考量整體之營運活動，設計並確實執行其內部控制制度，且應隨時監控與檢討各項營運活動，發覺與中心政策、作業流程、既定目標或預期效益等有抵觸之時，應藉由陳報體系反映至適當管理階層，並針對問題採取必要性之修正行為，以因應中心內外環境之變遷，確保所屬單位之營運皆遵循原規劃方向。並藉由內部規範達互相勾稽之目的，以落實風險管理、防止作業弊端發生。

前述責任應落實於本中心全體員工，俾確保該制度之設計及執行持續有效。

第二章 內部控制制度

第六條 本中心內部控制制度之設計應包括下列組成要素：

- 一、控制環境：係指塑造組織文化、影響組織成員價值觀念和行為準則之綜合因素。影響控制環境之因素，包括組織成員之操守、價值觀及能力；董事會及監事會之監督管理及指導；董事會及執行長之管理哲學、經營風格；組織結構、權責分工及人力資源之政策與實行等。控制環境係其他組成要素之基礎。
- 二、風險評估：係指本中心依各項風險來源辨識其目標能否達成之內、外在因素，並評估其影響程度及可能性之過程。本中心管理階層於執行風險評估時應考量中心外部環境與營運模式改變之影響，以及可能發生之舞弊情事。其評估結果，可協助本中心及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- 三、控制作業：係指中心依據風險評估結果，採用適當政策與程序之行動，將風險控制在可承受範圍之內。控制作業之執行應包括中心所有層級、業務流程內之各個階段、所有科技環境等範圍。設立完善之

控制架構及訂定各層級之控制程序，以幫助董事會及執行長確保其指令已被執行，包括核准、授權、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、保障資產實體安全、與計畫、預算或前期績效之比較。

四、資訊及溝通:所稱資訊，係指與營運、財務報導或遵循法令等目標有關之財務或非財務資訊。所稱溝通，係指把資訊告知相關人員，包括中心內、外部溝通。資訊與溝通係指中心蒐集、產生及使用來自內部與外部之攸關、具品質之資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，並確保資訊在中心內部及與外部之間皆能進行有效溝通。內部控制制度須具備產生規劃、執行、監督等所需資訊及提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

五、監督:係指自行評估內部控制制度品質之過程，包括評估內部控制制度之各組成要素是否已經存在及持續運作等。監督可分持續性監督及個別評估，前者謂營運過程中之例行監督，後者係由內部稽核人員、監事或董事會等其他人員進行評估。

本中心於設計及執行內部控制制度，或內部稽核，或委由會計師專案審查中心內部控制制度時，應綜合考量前項所列各組成要素，其判斷項目除監督機關所訂者外，依實際需要得自行增列必要之項目。

第七條 本中心之內部控制制度應涵蓋主要業務活動並將組織內部之主要活動作系統性之劃分，以相互關聯之各項作業形成營運循環，建立彼此之關係；除會計事務相關內控措施已撰寫於「會計制度規章」第十章內，舉凡政策、企劃、組織、協調、控制與預算等管理方面之職能，以及有關銷售、採購、薪工、財產、藏品管理及電腦化資訊系統等業務所採行的程序與標準，應依中心所屬特性區分下列營運循環及控制作業：

營運循環：

- 一、銷售及收款循環。
- 二、採購及付款循環。
- 三、企劃及製作循環。
- 四、人事薪工管理循環。
- 五、財產管理循環。
- 六、藏品管理循環。
- 七、數位化及資訊安全管理循環。

控制作業：

- 一、印信管理作業
- 二、職務授權及代理管理作業
- 三、契約管理作業
- 四、個人資料保護管理作業

本中心得視業務特性，依實際需要自行調整必要之營運循環與控制作業。

第八條 本中心各項控制作業應設定完善控制結構，定義每一階層控制活動，包括管理階層覆核、不同部門作業控制、實體控制、檢查及驗證、職務分工等。內部控制制度設計考量原則包含：

- 一、組織使命、經營環境、優劣條件等因素，針對組織特性訂定，並依照實務情況合理設計。
- 二、依各項業務實際需要規劃作業流程，採分段作業。在每一流程或循環中，設定若干關鍵點，負責檢查處理過程中相關業務是否符合規定。個關鍵點應以具體數據或文字表示，並簽認負連帶責任。
- 三、各項作業應視其性質分由不同單位或人員處理，不由任一單位或個人全程包辦。
- 四、應與內部稽核作業配合，各關鍵點之作業內容應力求表格化，以便於稽核、追蹤及考核。
- 五、每年定期或不定期檢視既有目標與實施作為是否一致。

第九條 各管理階層應向員工明確表達對內部控制訊息之重視，以維內控機制之持續有效運作。

第三章 內部控制制度之檢核

第十條 本中心應於監事會設置內部稽核單位或成立工作小組，執行內部稽核業務，以獨立評估內部控制之有效性，並衡量本中心營運之效果及效率，適時提供建議。有關稽核作業規章另訂之。

第十一條 本中心自行評估內部控制制度之目的，在落實中心自我監督的機制、及時因應環境的改變，以調整制度之設計及執行，並提昇內部稽核單位的評估品質及效率；其評估之範圍，應涵蓋中心內部控制制度之設計及執行情形。本中心內部控制自行評估作業之程序及方法，應另訂相關作業辦法，並經董事長核定後實施。

本中心應依風險評估結果，決定前項自行評估作業程序及方法，並至少包含下列項目：

- 一、確定應進行評估之控制作業
- 二、確認應納入自行評估之單位。
- 三、評估各項控制作業設計之有效性。
- 四、或評估各項控制作業執行之有效性。

第十二條 本中心自行評估內部控制制度，應先督促內部各單位每年至少辦理自行評

估一次，再由執行長覆核各單位之自行評估報告，併同稽核單位所發現之內部稽核缺失及異常事項改善情形，以作為董事會及執行長評估整體內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之主要依據。

前項自行評估應作成工作底稿，併同自行評估報告、稽核報告及相關資料至少保存五年。

第四章 附則

第十三條 為建立有效之風險管理機制及因應策略，各項稽核及查核報告結果及缺失改善情形，列入中心各單位績效考核。

第十四條 本規章得由本中心管理單位負責彙整、設計及解釋，另有關各單位管控作業之表單格式，於各項作業規範中另訂之。

第十五條 本規章之附錄及配合本規章所訂之各作業規章，如因業務實施需要，在不違反內部控制之原理原則下，得予以適當修訂，本規章得配合遵行，不視為本規章之修正。

第十六條 本中心內部控制相關程序，係參酌「政府內部控制監督作業要點」及「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」訂之。

第十七條 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。