

# 文化內容策進院內部控制規章

108年12月13日第一屆董事會第四次董事會議通過  
文化部109年2月18日文創字第1093005066號函備查

- 第一條 本規章依文化內容策進院設置條例第五條第一項規定訂定之。
- 第二條 文化內容策進院(以下簡稱本院)為有效經營管理整體與作業層級目標，訂定內部控制制度，其所設計之組織規劃及所採用之方法與措施，由管理階層及全體員工共同遵行，以合理確保達成下列主要目標：
- 一、實現營運效能。
  - 二、提供可靠、及時、透明之資訊。
  - 三、遵循法令規定。
  - 四、保障資產安全。
- 第三條 本院實施內部控制制度，除使主要業務活動之作業程序均有書面規範可依循，增進經營管理成效外，並藉此達成下列目的：
- 一、有效傳達規範內容及要求事項供組織成員遵行。
  - 二、提供書面規範以利組織推行管理機能。
  - 三、提供書面規範文件作為內控稽核依據，改善組織管理績效。
  - 四、透過書面規範文件之運作，確保組織於經營環境變動下，維持管理有效性。
  - 五、提供管理教材以利組織成員掌握業務活動管理技巧。
  - 六、使組織管理運作符合相關法令規章之規定。
- 第四條 本院內部控制制度組成要素：
- 涵蓋組織整體的一切活動，除會計工作外，舉凡政策、計畫、組織、協調、控制與預算等管理方面的職能，以及有關採購、薪工、投融资、資產及電腦化資訊系統等業務所採行的程序與標準，均為內部控制之組成要素。此外，內部控制應編製、分發、報告與分析資料給各管理階層，俾供其能隨時掌握組織之各項業務與工作。
- 本院於內部控制制度之設計、執行及自行評估，或會計師受託進行專案審查時，除應綜合考量上述各組成要素外，並得依實際需要自行增列必要之項目。
- 第五條 本院內部控制制度之設計，應涵蓋主要業務活動，並依本院特性區分下列循環：
- 一、收入及收款循環。
  - 二、採購及付款循環。
  - 三、薪工循環。
  - 四、財產管理循環。

- 五、財務金融管理循環。
- 六、專案管理循環。
- 七、電腦化資訊系統管理循環。

本院得視業務特性，依實際需要自行調整必要之控制作業。

第六條 本院內部控制制度之設計，依組織特定情況設計。參與設計人員應包含組織最高主管、各單位主管以及所涉及之相關人員。

其設計的工作包括：

- 一、成立內部控制制度設計作業小組。
- 二、制訂各交易循環之範圍與流程。
- 三、選定控制點。
- 四、設計使用之表單。
- 五、頒布施行，並依實際情況檢討修正。
- 六、建立稽查檢查機制。

第七條 本院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，針對組織特性釐定，並參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之有關業務有無錯誤，是否符合規定。各關鍵點應以具體數據或文字表達，並予簽認負連帶責任。
- 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；如辦理資金出納者，不應兼辦帳務，以達到相互牽制之效果。
- 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、追蹤及考評。
- 五、每年定期或不定期檢視既有目標與實施作為是否一致。

第八條 本院管理階層應向全體員工明確表達對內部控制訊息之重視，以維持內部控制機制之持續有效運作。

內部控制之實施為一持續性之作業，經由對各項經營與管理作業的不斷檢查，發覺與組織政策、作業流程、既定目標或預期目標等乖離之事實，藉由回饋系統反映至適當之管理階層，並針對問題採取必要性之修正行為，以確保所屬單位之經營皆遵循原規劃之方向進行，並藉內部牽制手段達相互勾稽之目的，以防止作業弊端之發生。其責任非屬於某一特定單位，亦不限於管理階層，而由全體員工來不斷推動與執行之工作。

第九條 本院組織相關人員若違反內部控制制度之作業規定，致所屬單位遭

受損害時，除記過處分外，並視情節輕重，追究其損害賠償之責，並負民、刑事責任。

第十條 本院內部控制制度相關資料及報告等，應建立檔案，妥慎管理；相關執行紀錄應留存備查，至少保存五年。

第十一條 本院各單位應依本規章訂定其內部控制制度，送董事會通過後實施。

第十二條 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。