

國家運動訓練中心內部控制制度

104年1月5日第1次董事、監事聯席會議通過

教育部104年2月26日臺教授體字第1040004978號函核備

第一章 總則

第一條 行政法人國家運動訓練中心（以下簡稱本中心）為有效經營管理各項業務，特依據國家運動訓練中心設置條例，衡酌短、中、長程營運計畫與管理需求制定內部控制制度（以下簡稱本制度）。

第二條 本制度涵蓋本中心內部主要業務活動之控制程序和控制重點，由各管理階層及全體員工據以執行。

第三條 本制度之設立目的在於增進本中心之經營效率，促進管理政策之遵行，以達成下列目標：

- 一、健全選手培訓體系，提升國際競賽成績。
- 二、健全教練人才培育及進修制度。
- 三、推動運動科學支援訓練之執行。
- 四、規劃興整建國家運動園區。
- 五、提升營運之效果及效率。
- 六、健全優秀運動選手之生涯諮商輔導。
- 七、推展國內外運動訓練機構之合作交流。
- 八、提升人力資源，強化行政管理效能。
- 九、完備採購流程。
- 十、明確職能分工，薪給核發無誤。
- 十一、建構廉能工作環境，保障同仁工作權益。
- 十二、落實計畫審議與預算控管，加強預算執行能力。
- 十三、資訊的可靠性及完整性。
- 十四、資產（源）之經濟及有效運用。
- 十五、相關政策、計畫、程序及法令之遵循。

第四條 凡有關本中心各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

第二章 內部控制制度

第五條 本中心之內部控制制度應包括下列組成要素：

- 一、控制環境：係指塑造組織文化、影響組織成員控制意識之綜合因素。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。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，係指資訊系統所辨認、衡量、處理及報導之標的，包括與營運、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。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：係指自行檢查內部控制制度品質之過程，包括評估控制環境是否良好，內外在風險評估是否及時、應變措施是否確實，控制作業是否適當、確實，資訊及溝通系統是否良好等。

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，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定者外，依實際需要得自行增列必要之項目。

第六條 本中心之內部控制制度應涵蓋主要業務活動，並應依中心所屬特性區分下列循環：

- 一、業務收入及收款循環。
- 二、採購及付款循環。
- 三、選訓賽輔管理循環。
- 四、人事薪工循環。
- 五、財產管理循環。
- 六、伙食配膳循環。
- 七、運科支援循環。
- 八、營運研發循環。
- 九、專案計畫作業循環。

本中心得視業務特性，依實際需要自行調整必要之控制作業循環。

第七條 本中心之內部控制制度，除包括前條對各種業務循環類型之控制作業外，尚應包括對下列作業之控制：

- 一、印鑑使用之管理。
- 二、各項票據（券）領用之管理。
- 三、預算之管理。
- 四、融資之管理。
- 五、出納之管理。

- 六、核決權限（分層負責明細表）及代理人制度之執行。
- 七、財務及非財務資訊之管理。
- 八、財務報表編製流程之管理。
- 九、董事會議事運作之管理。

第八條 本中心電腦化資訊系統應提供營運、財務及法規遵循等管理資訊，俾即時傳達決策及內部控制資訊。其內部控制制度除資訊部門與使用者部門應明確劃分權責外，至少應包括下列控制作業：

- 一、資訊處理部門之功能及職責劃分。
- 二、系統開發及程式修改之控制。
- 三、編製系統文書之控制。
- 四、程式及資料之存取控制。
- 五、資料輸出入之控制。
- 六、資料處理之控制。
- 七、檔案及設備之安全控制。
- 八、硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制。
- 九、系統復原計畫制度及測試程序之控制。
- 十、資通安全檢查之控制。
- 十一、向指定網站進行公開資訊申報相關作業之控制。

第九條 各項作業循環應設定完善控制結構，並定義每一階層控制活動，包括高階管理階層覆核、不同部門作業控制、實體控制、檢查及驗證、職務分工等控制。

第十條 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

第十一條 本中心應於董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。

第十二條 本中心自行檢查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檢查品質及效率；其檢查之範圍，應涵蓋中心內部控制制度之設計及執行情形。

本中心執行前項檢查，應訂定自行檢查作業之程序及方法。

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

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

第十三條 本中心自行檢查內部控制制度，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。

前項自行檢查應作成工作底稿，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 會計師專案審查

第十四條 本中心委任之會計師於查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，應於年度查核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，以作為監督機關、董監事會及執行長後續監督改善。

前項所定其他缺失事項，應包括：

- 一、監督機關檢查、評鑑所發現之缺失。
- 二、財務簽證會計師查核時，應依規定格式出具內部控制制度建議書，以作為本中心改進缺失之參考依據。
- 三、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- 四、其他缺失。

前項查核報告，併同相關資料至少保存十年。

第十五條 會計師辦理查核時，得請本中心之承辦人員或各單位，配合提供有關帳冊、憑證、文件或其他所需之資料，受查者應全力配合提供查核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕或隱匿，其屬機密性（由董事會判定）之檔案，應先報准後始得調閱。

第十六條 本中心委任之會計師應將查核報告送執行長及董事長核閱，並將副本交付董監事會及監督機關備查。但如發現重大違規情事，對董事會或本中心有受損害而情節重大者，應立即作成查核報告陳送董事長及董事會，並將副本交付監事會及監督機關查閱。

第五章 附則

第十七條 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。

第十八條 本制度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。

第十九條 本制度之附錄及配合本制度所訂之各作業規章，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，本制度得配合遵行，不視為本制度之修正。

第二十條 本制度經董事會審議通過，並報監督機關備查後實施，修正時，亦同。