

財團法人台灣敦睦聯誼會

內部控制制度

中華民國 108 年 10 月 29 日 第 15 屆董事會第 10 次會議通過
中華民國 109 年 10 月 19 日 第 16 屆董事會第 2 次會議修訂
中華民國 110 年 10 月 25 日 第 16 屆董事會第 6 次會議修訂
中華民國 111 年 7 月 12 日 第 16 屆董事會第 9 次會議修訂

目錄

第一章 總則.....	1
第二章 銷售及收款循環.....	3
一、業務及收款作業.....	3
二、客戶徵信作業.....	3
三、訂房及收款作業.....	3
四、前臺接待及收款作業.....	4
五、訂宴、宴會及餐點外送作業.....	5
六、餐飲服務及收款作業.....	5
七、現金收入作業.....	6
八、賓客意見暨網路評論處理作業.....	6
九、品牌商品事業管理.....	6
第三章 採購及付款循環.....	8
一、供應商管理.....	8
二、請購、採購及驗收作業.....	8
三、退貨作業及罰則規範.....	9
四、養護修繕工程之發包、估驗計價及驗收決算作業.....	9
五、工程設計及監造作業.....	9
六、應付帳款及付款作業.....	10
七、緊急採購作業.....	10
第四章 存貨循環.....	11
一、倉儲管理.....	11
二、入庫作業.....	11
三、領用作業.....	11
四、退庫作業.....	12
五、調撥作業.....	12
六、盤點作業.....	12
七、存貨調整作業.....	13
八、營業用品破損暨呆滯品處理作業.....	13
第五章 不動產、廠房及設備循環.....	14
一、取得作業.....	14
二、投保作業.....	14
三、移轉作業.....	14

四、處分作業.....	14
五、盤存作業.....	15
第六章 人事薪資循環.....	16
一、人事行政作業.....	16
二、出勤管理作業.....	16
三、考績評定作業.....	18
四、訓練發展作業.....	18
五、薪酬福利作業.....	19
六、職工福利委員會之運作.....	19
第七章 預算循環.....	20
第八章 資訊循環.....	21
一、資訊室之功能及職責劃分.....	21
二、系統開發及程式修改之控制.....	21
三、編製系統文書之控制.....	21
四、程式及資料之存取控制.....	21
五、資料輸出入之控制.....	21
六、資料處理之控制.....	22
七、檔案及設備之安全控制.....	22
八、硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制.....	22
九、系統復原計畫制度及測試程序之控制.....	22
十、資通安全檢查之控制.....	23
十一、向主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業之控制.....	23
第九章 作業控制管理.....	24
一、印鑑使用之管理.....	24
二、有價券暨無價券領用之管理.....	24
三、職務代理人制度之執行.....	24
四、投資取得或處分之管理.....	24
五、財務報表編製流程之管理.....	25
六、董事會議事運作之管理.....	25
七、個人資料保護之管理.....	26
八、勞工安全衛生之管理.....	26
第十章 附則.....	27

第一章 總則

- 一、本制度依財團法人法第二十四條第二項規定訂定之。
- 二、財團法人台灣敦睦聯誼會（以下簡稱本會）考量整體營運活動、組織業務、控制環境及管理需求，藉以實施內部控制，以合理確保本會營運之效果及效率、財務報導之可靠性、相關法令之遵循等目標達成。
- 三、本會所屬事業單位之管理範圍、作業流程，除財團法人法另有規定外，依本制度規定辦理；本制度未規定者，適用所屬事業單位訂定之規範。
- 四、本制度所規範之營運控制循環，包括下列各款：
 - （一）銷售及收款循環。
 - （二）採購及付款循環。
 - （三）存貨循環。
 - （四）不動產、廠房及設備循環。
 - （五）人事薪資循環。
 - （六）預算循環。
 - （七）資訊循環。
- 五、除前條所規範之營運控制循環外，尚應包括下列作業控制管理：
 - （一）印鑑使用之管理。
 - （二）有價券暨無價券領用之管理。
 - （三）職務代理人制度之執行。
 - （四）投資取得或處分之管理。
 - （五）財務報表編製流程之管理。

(六) 董事會議事運作之管理。

(七) 個人資料保護之管理。

(八) 勞工安全衛生之管理。

第二章 銷售及收款循環

一、業務及收款作業

本程序適用於業務部門之管理作業，其控制重點包含：

- (一) 場租、房價、餐價及折扣標準每年至少審查1次，經總經理核准後施行。
- (二) 業務人員拜訪客戶後須填載「拜訪紀錄」，並定期彙總整理以分析檢討其成效。

二、客戶徵信作業

本程序適用於授予客戶簽帳額度之徵信作業，其控制重點包含：

- (一) 徵信人員須依徵信要點進行調查，並確實留下各項記錄，經財務部門主管及總經理核准後始得辦理授信作業。
- (二) 「客戶信用簽帳申請表」須經客戶申請簽章。
- (三) 客戶現欠額度不得超逾授信額度。
- (四) 一年以上之授信期間，須每年重新徵提相關信用資料，並檢視授信額度是否適當。

三、訂房及收款作業

本程序適用於FIT客戶、旅行社預先訂房及收取訂金之處理作業，其控制重點包含：

- (一) 訂房部於接獲客戶(散客)訂房時應立即同步輸入訂房系統為客戶訂房，並確認付款方式等相關訂房資料之後提供訂房代號或依客戶需求提供訂房確認書。

- (二) 訂房部接獲旅行社人員下單訂房時應立即查詢訂房系統，訂房之後須提供「團體訂金/尾款支付單暨訂房保證書」，並連同「訂房單」一同回覆給旅行社。
- (三) 客戶(散客)透過匯款或線上連結刷卡支付訂金時，訂房部於收到後應立即輸入訂金系統。
- (四) 旅行社客戶以匯款方式支付訂金後，訂房部需開立「訂金單」予旅行社；或填寫「付款授權書」刷卡支付訂金後，訂房部需輸入訂房系統中，並將刷卡聯及訂金單一併繳交至出納室。
- (五) 取消規定需依照散客及旅行社合約內容執行；OTA 旅客則需依照訂房網站上規定執行。

四、前臺接待及收款作業

本程序適用供客人住宿登記、詢問、結帳、交通、商業資訊等服務，並協助客人解決住宿期間所發生之問題而設立，其控制重點包含：

- (一) 房客遷入時應填具「旅客登記表」，確認住宿日期、房型、是否含早餐、付款方式無誤後，於簽名欄簽名。
- (二) 客戶入住給付現金時，開立「九合一單」做為臨時收據，收款人及客人簽名確認金額無誤後，第一聯(白聯)交予客人作收據，第二聯(藍聯)及現金交予出納入帳，第三聯(紅聯)與「旅客登記表」一併歸檔存查。
- (三) 信用卡結帳時，於辦理入住即刷卡結清房帳，並開立「九合一單」做為臨時收據，並連同信用卡客戶收執聯一併交予客戶。如使用「預先授權」方式刷卡，須印出預先授權簽單予客戶簽名，避免未授權卻又掛房帳之情事發生。

- (四) 行動支付結帳時，應使用平板掃描客戶 QR CODE，待平板上確認交易成功後，開立「九合一單」做為臨時收據。
- (五) 結帳時需詳列各項消費金額並請客戶於帳單上簽名確認。
- (六) 發票應依序號開立，不得有跳號之情事。

五、訂宴、宴會及餐點外送作業

本程序適用於客戶預訂於本飯店舉行宴會、大型會議之餐飲及會場布置、總統府國宴、餐點外送等服務，其控制重點包含：

- (一) 客戶訂宴應簽訂「宴會合約書」，並註明宴會場地、收費項目、付款方式及定金數額。
- (二) 收到定金時應填寫「宴會定金單」，並立即繳交出納。
- (三) 訂宴部須按時發送「宴會定金單」及「宴會單」予相關單位，以利各單位配合宴會進行。
- (四) 小宗提領時，「領物單」須落實填寫。
- (五) 「每日營業報表」須詳填單價、來客數及總收入。
- (六) 「延長工時加班申請單」須填寫清楚加班事由及時間。

六、餐飲服務及收款作業

本程序適用於客戶在餐廳用餐至用餐完畢之結帳處理程序(大型宴會或宴會部除外)，其控制重點包含：

- (一) 落實 POS 系統管理，各餐廳須於取消單據、取消項目及取消付款等白單上註明其取消原因，並每日列印「取消項目報告」相互勾稽後呈閱部門主管，嚴格控管例外交易事件。

- (二) 各餐廳營業結束後，須查詢 POS 系統每日營收，填報「每日營業報表」呈餐飲部門。「每日營業報表」須詳填氣候、平假日、來客數、單價、服務人員數、總收入，以控制人力成本。

七、現金收入作業

本程序適用於現金收受之作業，其控制重點包含：

- (一) 「收銀員截數單」須與所收現金及票據核對無誤，並由收銀人員簽名。
- (二) 前檯保險箱須由出納室人員取出現金，再由安全室人員陪同至出納室，待清點後填具「現金清點紀錄表」並由清點人簽名。
- (三) 「收款報告表」須與所收現金及票據核對無誤，經出納室主管審核後交送會計室。

八、賓客意見暨網路評論處理作業

本程序適用於消費者以電話、網路、書面或親洽等方式反應有關服務或餐飲品質提出之相關意見，其控制重點包含：

- (一) 客訴案件需妥善處理並留下記錄，並應定期彙總整理與檢討分析，以做為改善服務品質之依據。
- (二) 各部門撰寫調查及處理結果回覆後，由公關暨企劃行銷部門彙整簽核。

九、品牌商品事業管理

本程序適用於品牌授權、寄賣商品等相關處理作業，其控制重點包含：

- (一) 依照相關作業辦法，進行提案、受理、審查、議價後，簽訂契約並進行後續事宜。

- (二) 品牌商品企劃案需經由審核委員會審查。
- (三) 為遏阻不當利益輸送，審核委員須遵守利益衝突迴避規範。
- (四) 另所有人員不得對審核委員利用職權、預先溝通，或是交換意見、互相影響的方式，影響審核委員之評估與決議。

第三章 採購及付款循環

一、供應商管理

本程序適用於供貨廠商之評估、選定及維護，其控制重點包含：

- (一) 確實執行訪價作業，並保持完整記錄。
- (二) 依據本會規定辦理比價或議價作業，以選定供應商。
- (三) 對各供應商應建立供應商資料，並定期更新。
- (四) 評估供應商交貨情況，以決定是否繼續往來或另尋新供應商。

二、請購、採購及驗收作業

本程序適用於各餐廳及相關單位之生鮮食品、酒/飲料、營業用品及一般事務性用品請購、採購及驗收作業，其控制重點包含：

- (一) 請購人員檢視安全庫存量或需求後，提出採購申請，並依核決權限辦理。
- (二) 生鮮食品之採購應配合業務需求，其採購資料須經主廚或有權限之主管簽核。
- (三) 各項採購契約應呈核並留存歸檔。
- (四) 採購人員遭遇市場上各項物品之供應大幅變化時，須通知有關部門，以採取應變措施。
- (五) 生鮮食品驗收完成後，「驗收單」須經驗收人員及廚房收貨人員簽收。如驗收單上缺少其中一人簽名，表示未完成生鮮食品驗收作業，會計室及出納室將不辦理付款作業，並將驗收單退回驗收人員。
- (六) 驗收人員依據「出貨單」上之品名、數量、規格等逐一點檢，並檢視是否與「訂購單」列示一致，若遇不符之情形，須做適當處理。

(七) 採購、驗收人員及作業應各自獨立，以建立職能分工之制度。

三、退貨作業及罰則規範

本程序適用於驗收時或收貨後發現物品瑕疵之退、換貨處理及罰則規範，其控制重點包含：

- (一) 「退貨單」上須註明退貨品之品名、數量、原送貨單之日期及供應商名稱，並交送副聯至會計室。
- (二) 物品因檢驗不合格退回更換者，交貨日期應以調換補送貨品到達日期為準。

四、養護修繕工程之發包、估驗計價及驗收決算作業

本程序適用養護修繕工程之發包、大型工程每期估驗計價、工程完工後驗收之作業，其控制重點包含：

- (一) 辦理招標、比價、議價作業時應符合本會規定。
- (二) 重要採購合約簽訂前，須由法律專家審核。
- (三) 如承包廠商無法履行工程合約時，工程部門須將違約案件之處理方法以專案形式呈報總經理裁示。
- (四) 完工驗收必須由工程部門會同採購部門、申請單位、使用單位及負責設計及監造廠商共同會驗，依據「施工計劃」或「合約書」及「工程規範」驗收完工品質。
- (五) 驗收不合格時，應通知承包商確實改善。

五、工程設計及監造作業

本程序適用大型工程設計及監造之發包作業，其控制重點包含：

- (一) 辦理招標、比價、議價等作業應符合本會規定。

(二) 凡公開招標或經比議價選定設計廠商的結果，須填寫「比(議)價會議紀錄」。

(三) 「設計暨監造合約書」簽訂前，須由法律專家審核。

六、應付帳款及付款作業

本程序適用於採購事項之應付帳款處理，其控制重點包含：

(一) 會計室須詳細審查採購付款所有憑證。

(二) 應付帳款明細帳、總帳是否相符。

(三) 支付款項除有特殊理由，一律電匯至各供應商戶頭，並以匯款單作為支出憑證。

(四) 已付款原始憑證應蓋付訖章，避免重複付款之情事發生。

(五) 領款日期與列帳日期相隔甚久者，應查明原因。

七、緊急採購作業

本程序適用於各餐廳生鮮食品、酒/飲料、營業用品及一般事務性用品之緊急採購及工程養護修繕之緊急發包作業，其控制重點包含：

(一) 生鮮食品、酒/飲料、營業用品及一般事務性用品採購作業依一般行政作業加速流程辦理，僅於行政作業手續完成前先行辦理叫、進貨。

(二) 工程養護遇緊急修繕之情況，則視緊急情況程度報請總經理同意簡化採購相關作業流程。

第四章 存貨循環

一、倉儲管理

本程序適用於營業活動所需材料及物品之存貨管理，其控制重點包含：

- (一) 倉儲管理必須配合各期之銷售數額，使材料之處儲存能保持至最低必要限度(安全庫存量)，同時能隨時供應營業所需。
- (二) 各種材料均應編號，其分類編號依簡單、彈性、完整及唯一的原則編列。
- (三) 除倉庫庫管人員或經核准人員(仍須由庫管人員陪同)，不得進入倉庫。
- (四) 倉庫未使用時，應予以上鎖，以維護倉庫的安全。

二、入庫作業

本程序適用於生鮮食品、酒/飲料及一般物品入庫之作業，其控制重點包含：

- (一) 生鮮食品之入庫單據「驗收單」須經驗收人員及廚房收貨人員簽認或相關人員後，始可辦理入庫手續。
- (二) 酒/飲料及一般物品之入庫單據「驗收單」須經驗收人員及資材室收貨人員簽認後，始可辦理入庫手續。

三、領用作業

本程序適用於各營業單位領用生鮮食品、酒/飲料及一般物品領用作業，其控制重點包含：

- (一) 生鮮食品及酒/飲料領用之作業
 - 1、「領物單」上如有更改，應由負責人員蓋章確認，若塗改字跡過於模糊時，請領料人員換單。

- 2、倉庫人員若因不可抗力之原因而無法即時發料時，「領物單」退回申請單位，以避免重覆發料或領料。

(二) 一般物品領用之作業

- 1、「領物單」上如有更改，應由負責人員蓋章確認，若塗改字跡過於模糊時，請領料人員換單。
- 2、各部門及會計室確實掌握每月盤差數，若有異常現象則應深入瞭解。

四、退庫作業

本程序適用於已領材料退回倉庫之處理，其控制重點在於倉庫人員驗收退庫材料時，應檢查合格材料作個別接收(非整批接收)，並須將實際退庫數量記錄於原「領物單」上。

五、調撥作業

本程序適用於廚房或酒吧申請調撥生鮮食品、酒/飲料等食材之調撥，其控制重點在於調撥時應請調入單位人員當面驗清調入生鮮食品、酒/飲料之名稱、數量是否與「廚房內部轉帳」或「飲料內部轉帳」相符。

六、盤點作業

本程序適用於生鮮食品、酒/飲料及一般物品之日常盤點及年度盤點作業，其控制重點包含：

- (一) 會計室應確認「存貨盤點表」及「廚房原物料盤點表」為連續編號且範圍已涵蓋所有的存貨。
- (二) 如初盤結果帳面數量與實際數量相吻合，則可不必進行複盤。
- (三) 初盤人員與複盤人員不可為同一人。

七、存貨調整作業

本程序適用於驗收數、領料數等登載錯誤、存貨盤盈(虧)及其他因素導致實際庫存數與帳面數發生差異時之調整作業，其控制重點在於權責倉庫主管應確實瞭解存貨差異原因，並提出正確有效的防止方法。

八、營業用品破損暨呆滯品處理作業

本程序適用於營業用品破損處理、即將逾期或已逾期之生鮮食品、酒/飲料及呆滯之一般物品處理之作業，其控制重點包含：

(一) 營業用品破損處理之作業

- 1、破損之營業用品需集中保管，並由資材室擬定處理方式後，呈總經理核示。

(二) 呆滯品處理之作業

- 1、倉庫應定期查看存貨之保存期限，發貨須以先進先出為原則，以防止存貨超過保存期限。
- 2、各倉庫應確實依據「庫齡分析表」上批示處理方式進行作業，並留下完整處理記錄。

第五章 不動產、廠房及設備循環

一、取得作業

本程序適用於不動產、廠房及設備之取得與保管，其控制重點包含：

- (一) 購買土地、房屋等不動產，或其他金額較大之固定資產，應依預算制度辦理，事前應作效益分析。
- (二) 不動產、廠房及設備應依會計制度規定設立明細帳，其合計數應與總帳金額相符。
- (三) 資本支出與費用支出應分別列示。
- (四) 財產加值部分應作詳細記錄。

二、投保作業

本程序適用於不動產、廠房及設備之投保，其控制重點包含：

- (一) 應注意投保項目是否周嚴、投保金額是否足夠。
- (二) 對投保項目發生損失時，應依規定申請理賠。

三、移轉作業

本程序適用於不動產、廠房及設備之移轉，其控制重點包含：

- (一) 在財產移轉後的不動產、廠房及設備使用現況，應能從部門別財產明細表完全表達。
- (二) 不動產、廠房及設備異動，應填妥「財產移動單」並經移出、移入單位主管簽核後交資材室辦理。

四、處分作業

本程序適用於不動產、廠房及設備之報廢、出售、遺失及閒置等處理，其控制重點包含：

- (一) 資產之減損應立即辦理減損手續，填製「財產減損單」，同時經主管核准，查明其使用年之計算是否正確、未折減餘額與已提列折舊額有無錯誤。
- (二) 未逾年限即行報廢之固定資產，應視資產價值必須經權責人員核准，並分析原因，以茲改進。
- (三) 因盜竊或災害而損毀損之固定資產，應查核有無人員疏失之處以追究責任，並提出改善策略。
- (四) 閒置不動產、廠房及設備範圍之界定應符合規定。資材室應編製「閒置資產明細表」備查並妥善保管物品。
- (五) 不動產、廠房及設備應查明其現有之帳面價值或市價，以作為出售後依據。

五、盤存作業

本程序適用於保管部門定期盤點不動產、廠房及設備，及其有關盤點差異之追查、更正財產資料之作業，其控制重點包含：

- (一) 財產保管單位應確實清點不動產、廠房及設備，確保實際數與帳目相符。
- (二) 帳目與實際數不符時，資材室應依盤點差異確實調查原因並追究責任後，更正財產資料。

第六章 人事薪資循環

一、人事行政作業

本程序適用於人力需求規劃、任用、晉升、調遷、離職、資遣及退休之作業，其控制重點包含：

- (一) 人員之增補，經核定後始得進行徵僱作業。
- (二) 聘用人員應簽立勞動契約，並建立人事資料。
- (三) 敘薪應符合本會薪資支給標準相關規定辦理。
- (四) 晉升及調遷須符合本會相關規定。
- (五) 權責主管應確認離職人員確實辦妥業務、保管品之移交手續。
- (六) 為因應任何可能之特殊經營困境，維持本會正常營運，資遣作業須依勞動相關法令辦理。
- (七) 主管人員審核退休申請時應確認申請資格符合相關規定之條件；審核退休金時，應確認依相關法令計算退休金，並檢查其正確性。
- (八) 人事資料異動時，應即時變更人事資料。

二、出勤管理作業

本程序適用於員工出勤、請假、加班、異常表、臨時卡借用、特殊班津貼報表、餐勤報表等處理作業，其控制重點包含：

- (一) 員工考勤為各級主管之責，各部門(單位)主管對所屬員工出勤狀況應嚴加管理，察覺員工考勤異常時，應主動反映並予督導其改進。
- (二) 人力資源部門對員工考勤狀況得隨時實施抽查；員工平時之考勤紀錄由人力資源部門於年終時統計，提供各部門主管作為年終考績參考。

- (三) 人力資源部門應妥善保管各級權責主管人員之每月出勤簽到退簿，以備主管機關查核。
- (四) 員工上班刷卡後，應遵依工作時間到達工作崗位；員工如有未依實際工時到達工作崗位，經查證屬實，主管應逕予更正或註銷該員錯誤工時，各部門(單位)主管並應妥予規勸，如屢勸不聽應簽報議處，下班亦同。
- (五) 員工刷卡上班後，非至下班，未經請假或辦理外出手續，不得擅離工作崗位外出。如擅自離開工作崗位外出者，概以曠職論。
- (六) 員工應按排定班表上下班，若有遺漏刷卡，應在考勤系統線上申請，經部門主管查證屬實核簽後，始予註銷紀錄(出勤異常紀錄)，不發放當月全勤獎金。
- (七) 凡員工有未刷卡而又未依前述規定辦理註銷異常紀錄者，均以曠職論；部門(單位)主管知情而故意包庇者，應受記過以上處分。
- (八) 員工應於上班前及下班後換穿制服，不得佔用服勤時間。
- (九) 員工應依班表排定時間上、下班；員工下班後，應儘速離去，不應在飯店逗留，或影響其他單位正常業務，違者將依情節輕重議處。
- (十) 員工上下班均由本人親自刷卡；凡委託他人代刷卡或代他人刷卡者，經查明屬實，依相關規定懲處。
- (十一) 凡員工於全月內無請假(不含婚、喪、公傷、公假、生理假、產假、陪產假與家庭照顧假)、遲到、早退、曠職及留職停薪等紀錄者，發給全勤獎金，併同次月份薪資發放；但育嬰留停者於留職停薪前後非足月提供勞務之期間，依比例給付全

勤獎金；但如全月未出勤期間，無須給付全勤獎金。各級權責主管人員則不予發給全勤獎金。

(十二) 員工出勤紀錄不佳，經屢勸不改者，主管應依工作規則簽報議處。員工全年遲到、早退等考勤紀錄亦應併入年終考核之參考數據。

三、考績評定作業

除董事會人員外，本程序適用於各單位正式僱用員工及約聘 1 年之人員，其控制重點包含：

- (一) 各單位於辦理考績時，不得超過規定績等之比率，若有特殊的績效，可不受等第百分比的限制，惟需附呈報告核定。總經理作最後評鑑時，得予適當修正，並以總經理評鑑之績等為基準。年終考績各等人員之比率，其相關辦法由本會另行訂定之。
- (二) 各績等人數依四捨五入法計算至個位數，若該配比單位未達 1 人，主管核定優等需註記評語呈核。
- (三) 各承辦單位及負責初(複)考人員，應確實遵守員工考績辦理日程表之規定，如期完成。

四、訓練發展作業

本程序適用於建立工作規範、進行職前訓練、制定培訓計畫、評估訓練成果之作業，其控制重點包含：

- (一) 應確實執行職前訓練，以期協助新進員工明確了解飯店業務，加速熟悉工作程序。
- (二) 在職訓練應配合飯店人力規畫並提升員工生產力，對於訓練之考核成績，則應載入人事紀錄，做為派職升遷之重要參考。

五、薪酬福利作業

本程序適用於員工薪資給付、社會保險、優良員工選拔等相關作業，其控制重點包含：

- (一) 出納室應核算人資部所提供之薪資、獎金、退休金等發放，並送權責主管覆核。
- (二) 薪資之計算應按照人事資料及出缺勤紀錄，以正確計算薪資及各項獎金。
- (三) 薪資之發放應依據已經核准之薪資清冊。
- (四) 薪資應按時發放，各項代扣款應按時報繳。
- (五) 對載有員工相關薪資及獎金資料之文件傳遞與保管，應確保其安全性與保密性。
- (六) 人力資源部門針對新進、離職及退休人員，應於規定期限內辦理勞保、健保及勞退加退保等作業。
- (七) 為激勵員工士氣，本會得進行優良員工選拔，並頒發獎金及獎狀，以提高服務品質、建立員工之榮譽感，其相關辦法由本會另行訂定之。

六、職工福利委員會之運作

本程序適用於職工福利補助、慰問、團體保險及子女教育獎助金等相關作業，其控制重點在於福利金之籌畫、保管及收支，均依照圓山大飯店職工福利委員會組織規章辦理。

第七章 預算循環

為有效運用資源，達成本會營運之效果及效率，預算管理應就預算編制之原則訂定其內容、程序、依據、執行與控制，並檢討差異得失，採取適當之因應措施，其控制重點包含：

- (一) 預算編製之期間係配合會計年度，按月別以一年編製一次為原則，而預備編製期間應於送主管機關交通部查核開始之三個月前進行，各項預算須註明編製日期與編製人員。
- (二) 本會目標或責任制預算分配應由上而下進行，由整體目標利潤或目標營業收入分配至各部門與各廳(部)，俾作為控制與績效評估之依據。預算編製或標準設定程序為由下而上，由各部門暨各廳(部、室)之預算彙整成總預算。
- (三) 預算所採用之會計原則與會計項目應與實際發生時所採用之原則與項目一致，會計原則改變或會計項目修訂時，預算應比照修訂，使實際執行績效可由帳目顯示。
- (四) 專案預算：凡支出金額超過一定額度或工程期間超過一年以上者，應列入專案計畫範圍內，比照權責劃分辦法辦理，奉核准後執行。
- (五) 預算應按單一金額表達，但專案或特別預算亦得按上下限金額表達。
- (六) 預算計畫或預算格式得提供各預算編製部門參考，惟作業時可依實際情形進行修改，但各部門仍應遵循編製準則，以使各項預算得以順利彙總。

第八章 資訊循環

一、資訊室之功能及職責劃分

其控制重點包含：

- (一) 職責是否明確劃分，是否有效執行。
- (二) 電子資料處理是否依權責有效執行。
- (三) 資訊室各工作人員應確實依標準作業程序規定之作業程序執行各項作業。
- (四) 資訊室之工作劃分是否合理。

二、系統開發及程式修改之控制

其控制重點包含：

- (一) 系統開發過程中，是否有相關部門參與規劃之紀錄。
- (二) 系統開發及程式修改，是否依規定完成簽核程序。

三、編製系統文書之控制

其控制重點在於所列管之文書資料(放置資訊室共享區中)是否詳實編製並適時更新。

四、程式及資料之存取控制

其控制重點包含：

- (一) 電腦系統檔案及資料之存取權限，是否經過核准。
- (二) 電腦系統之日誌檔是否正常作業。

五、資料輸出入之控制

其控制重點包含：

- (一) 所有處理作業是否皆有操作檔。
- (二) 資料處理是否業經授權之人員執行。
- (三) 使用部門主管是否確實審核輸入資料之正確性。
- (四) 確認所有執行資料輸出(入)人員皆已受過資訊課程教育訓練，並經過程式使用授權，否則應禁止該員執行輸出(入)作業。

六、資料處理之控制

其控制重點在於資料處理過程中如發生異常時，是否依規定進行處理。

七、檔案及設備之安全控制

其控制重點包含：

- (一) 資訊室人員是否依規定進行資料備份。
- (二) 備份媒體是否妥善保存。
- (三) 電腦機房四週是否配置消防、溫溼度控制設備及進行門禁管制。
- (四) 重要之電腦設備是否有不斷電及穩壓系統(UPS)。

八、硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制

其控制重點包含：

- (一) 電腦軟、硬體之購置，是否依規定完成購置程序。
- (二) 系統主機故障、維護及保養記錄是否確實。
- (三) 防毒軟體是否依規定進行安裝。

九、系統復原計畫制度及測試程序之控制

其控制重點包含：

- (一) 系統回復作業是否依程序進行。
- (二) 系統回復後之測試記錄是否完整。

十、資通安全檢查之控制

其控制重點包含：

- (一) 資訊及通訊安全作業是否依程序執行。
- (二) 重要伺服器的存取控制是否落實。

十一、向主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業之控制

其控制重點包含：

- (一) 是否確實依法公告或申報。
- (二) 公告資料上傳前，內容是否經確認及覆核。
- (三) 所公告或申報資料是否妥善保管。
- (四) 密碼及金鑰應由資訊室妥善保管。

第九章 作業控制管理

一、印鑑使用之管理

應秉於職能適當分工，發揮控管及制衡之效果，以降低公司發生錯誤或舞弊之風險。設計本項作業控制管理時，應考量下列原則：

- (一) 大章及小章應由不同人員分別保管以建立職能分工制度。
- (二) 保管印鑑不應同時管理有價券暨無價券或互為代理。
- (三) 除已決行之文稿及簽呈外，用印前應填具用印申請書，依內部核決權限核准後始得用印，且應設有印鑑使用登記簿確實控管。

二、有價券暨無價券領用之管理

包括現金禮券、各式餐券、住宿券、游泳券及其他免費招待券等，相關作業須注意：

- (一) 各單位向保管單位領用時，須填具申請單依內部權責程序核准後始得領取。
- (二) 保管單位發放各券時，須依序號發放，不得跳號，並於系統登載領用單位及數量。

三、職務代理人制度之執行

為使本會暨所屬事業單位之同仁休假時業務得以正常運作，應設立代理人制度並確實執行。各職務代理人之間，平時須相互了解負責之業務，俾於代理時能完全處理所代業務，惟代理人不應同時代理利益衝突之職務。

四、投資取得或處分之管理

為規範本會投資上市、上櫃公司股票、政府公債及委外操作等相關作業，應設置投資取得或處分之相關規程，定期報告投資額度使用情形，並

依投資標的流動性、安全性及收益性考量投資順序，調整投資標的之交易價格。

五、財務報表編製流程之管理

應設立專屬會計制度，包括會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程，並適時提供完整正確之會計報告，供經營管理資訊及會計事務處理之需要。至少須包括：

- (一) 訂定之依據及實施範圍。
- (二) 簿記組織系統圖。
- (三) 會計報告之種類及書表格式。
- (四) 會計項目之分類、定義及編號。
- (五) 會計簿籍之種類及其格式。
- (六) 會計憑證之種類及格式。
- (七) 會計事務之處理程序。
- (八) 內部審核之處理程序。
- (九) 管理會計事務處理程序。
- (十) 會計檔案之處理程序。

六、董事會議事運作之管理

本會發展方向、預算計畫及內部控制依董事會決議後確實執行，為確保其任務能順利完成，就董事會議事運作應訂定明確規範：

- (一) 董事會組織架構。
- (二) 董事會之職權。
- (三) 董事會召開期程。
- (四) 董事會決議之要件。

七、個人資料保護之管理

就客戶及同仁個人資料之蒐集、處理及利用，應建立相關規範，促進個人資料之合理利用。除合理使用外，個人資料不得隨意攜出或提供予非相關業務人員，以避免人格權受侵害。

八、勞工安全衛生之管理

為防止職業災害，保障工作者安全及健康，在設計勞工安全衛生之管理時，應注意下列原則：

- (一) 遵循安全衛生相關法令規章，確實做好各項安全衛生措施。
- (二) 持續改善作業環境，維護員工安全與健康，確保作業安全。
- (三) 實施安全衛生教育訓練，提升員工個人安全意識。

第十章 附則

一、前述營運控制循環及作業控制管理，各權責部門應訂定相關辦法，以利作業順利運行。

二、本制度經董事會通過後實施，修正時亦同。

財團法人台灣敦睦聯誼會

內部稽核制度

中華民國 109 年 7 月 6 日 第 16 屆董事會第 1 次會議通過
中華民國 111 年 1 月 21 日 第 16 屆董事會第 7 次會議修訂

財團法人台灣敦睦聯誼會內部稽核制度

目次

壹、總則	1.
貳、內部稽核之組織及人員.....	1.
參、內部稽核之規劃及執行.....	2.
肆、附則.....	3.

壹、總則

- 一、本會實施內部稽核，其目的在於協助董事會及管理階層檢查、評估、諮詢內部控制制度之缺失及衡量營運之效果與效率，並適時提供改善建議或意見，以確保內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。
- 二、本會內部稽核人員應依本制度規定辦理稽核事宜。
- 三、內部稽核工作執行範圍包括本會各單位。

貳、內部稽核之組織及人員

- 一、本會配置專任稽核人員，隸屬於董事長室，秉承董事會指派及指揮監督，執行內部稽核工作。稽核人員之任免應經董事會通過。
- 二、內部稽核人員應秉持獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並盡專業上應有之注意。

內部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) 明知本會之營運活動、報導及相關法令規章遵循情況有直接損害利害關係人之情事，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。
- (二) 因職務上之廢弛，致損及本會或利害關係人之權益等情事。
- (三) 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侵占本會資產。
- (四) 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
- (五) 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
- (六) 未配合交通部指示或未依據契約規定接受政府審計、專案查核事項或提供相關資料。

(七) 直接或間接提供、承諾、要求或收受不合理餽贈或其他任何形式之不正當利益。

(八) 其他違反法令之行為。

三、內部稽核人員應持續進修或參加專業認證考試，以提升稽核品質及能力。

參、內部稽核之規劃及執行

一、內部稽核工作之規劃及執行，依下列規定辦理：

(一) 本會可視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理內部稽核工作：

1. 年度稽核:針對應辦理稽核之業務或事項進行稽核。
2. 專案稽核:針對指定案件、異常事項或其他未及納入年度稽核之事項進行稽核。

(二) 內部稽核人員應檢視風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目，擬訂年度稽核計畫，並經董事會通過;修正時亦同。

(三) 內部稽核人員應辨識充分、可靠、攸關及有用之資訊，對其適當分析、評估，並作成紀錄，以支持稽核結果及結論。

(四) 內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件及資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。

(五) 年度稽核計畫及專案稽核應確實執行，據以評估及檢查本會之內部控制制度，並檢附工作底稿及相關資料等作成稽核報告。

(六) 稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存5年。

二、內部稽核人員應與受查單位就稽核項目查核結果充分溝通，對於評估所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應據實揭露於稽核報告，並於該報告陳核後送受查單位改善。內部稽核人員就內部控制制度缺失及異常事項改善情形應加以追蹤，包括內部稽核作業所發現、自行評估、政府部門或業務委託單位查核及會計師查核所發現之各項缺失，並應至少按年度作成追蹤報告至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。本會應就前項所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。

三、內部稽核人員應將稽核計畫執行情形定期提報董事會，並向監察人報告。

內部稽核人員如發現重大違規情事或本會有受重大損害之虞時，應立即作成報告陳核，並同時通知監察人。

肆、附則

本制度經本會董事會同意後報請交通部備查，修正時亦同。