

壹、業務循環：AA-20000

一、業務推廣與招攬：AA-21000

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-21100	業務推廣與招攬及宣傳資料與廣告物之製作作業之稽核(含金融消費者保護之管理) 目的： 業務招攬及文宣廣告之製作遵照主管機關及期貨公會之各項規定,避免有誤導委任人之情況	每月一次	一、是否由業務部統一製作有關期貨經理事業之服務項目、資格條件、經理績效、所屬人員資歷與其他相關宣傳資料及廣告物，以供業務推廣與招攬人員(及其他人員)使用，修訂變動時亦同。 二、初稿完成後，是否經經理人審核及簽章後，始得正式對外使用，並至少各留存一份存查，修訂變動時亦同。其次，於對外為宣傳廣告行為前依規定提出申報，除經同業公會通知停止申報生效者外，其案件自同業公會收到申報資料次一日起，屆滿三個營業日即可生效。 三、有關宣傳資料及廣告物之形式、內容、製作及傳播等相關事項，是否遵守金融消費者保護法第八條第二項訂定之「金融服務業從事廣告業	一、中華民國期貨業商業同業公會會員宣傳資料及廣告管理辦法。 二、金融服務業從事廣告業務招攬及營業促銷活動辦法

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
			務招攬及營業促銷活動辦法」及期貨公會訂定之「會員暨期貨信託基金銷售機構從事廣告業務招攬及營業促銷活動管理辦法」及主管機關之規定。 四、資料內容若有變動，是否由業務部負責更新，並依上開程序辦理。有關人事資料之更動，是否由管理部負責告知並提供相關資料。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-21200	拜訪客戶作業之稽核	每半年一次	一、拜訪客戶是否由專職之業務推廣與招攬人員為之。必要時是否請交易決定人員或研究分析人員協助之。 二、業務推廣與招攬人員是否攜帶統一製作之簡介或說明資料供客戶參考或據以向客戶說明。未經核可之公司或委任人資料，不得告知或交付予客戶。 三、業務推廣與招攬人員是否將拜訪結果作成訪談紀錄，訪談紀錄是否完備並於簽報部門主管核閱後，予以建檔存查。 四、遇有糾紛，是否先向部門主管報告，並依「營業紛爭處理」(CA-27000)規定辦理。 五、向客戶說明時，是否有不實陳述、足致他人誤信或其他違法、違規行為。	客戶訪談紀錄

二、契約簽訂與帳戶開立：AA-22000

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22110	受理委任人申請全權委託期貨交易作業之稽核(含金融消費者保護之管理) 目的： 作業流程合乎法令規定	每月一次	一、委任人提出申請時，期貨經理事業應充分知悉並評估委任人之投資知識、投資經驗、財務狀況及其承受投資風險程度，瞭解委任人投資之需求。同時委任人是否填寫「申請書」及「委任人資料表」，且該資料應請委任人簽名、蓋用原留印鑑或其他雙方同意之方式確認；修正時，亦同。 二、申請書及委任人資料表之格式，是否依委任人之身分予以區分。 三、經辦人是否依規定請委任人檢附各項證明文件以核對其於申請書及委任人資料表提供之資料之正確性。 四、未能於申請時備妥文件者，經辦人是否請其於簽訂期貨交易全權委任契約前備齊。	一、全權委託期貨交易申請書 二、委任人資料表 三、金融服務業確保金融商品或服務適合金融消費者辦法第二、六條

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22120	審查各項文件作業之稽核 目的： 使各項法規規定文件得以齊備	每月一次	一、辨識委任人提供之各項文件之真偽，並且注意是否有前後不一致之情形，必要時，是否進行函證。 二、申請書及委任人資料表是否檢附相關文件並依委任人別分別裝訂。 三、委任人有 CA-22120 作業程序所定之情形時，期貨經理事業是否拒絕與其簽訂期貨交易全權委任契約。	一、全權委託期貨交易申請書 二、委任人資料表 三、申請全權委託期貨交易授權書 四、委託申請或授權申請全權委託期貨交易函證信函

編號	作業項目	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22210	製作委任人資料表 作業之稽核 目的： 確實掌握委任人之 委託資產及交易或 投資基本方針與交 易或投資範圍、委任 人之資力、交易或投 資經驗、目的需求及 其交易法令限制	每季一次	一、與委任人簽訂期貨交易全權委任契約前，是否對委任人之資力、投資經驗及目的需求充分瞭解，並製作委任人資料表連同相關證明文件留存備查。 二、於簽訂期貨交易全權委任契約前，是否有七日以上之期間，供委任人審閱期貨交易全權委任契約全部條款內容，並就委任人填寫之委任人資料表內容，指派登記合格之業務員與委任人充分討論，瞭解委任人之資力、投資經驗、目的需求及交易法令限制等，並提供全權委託期貨交易風險預告書、期貨交易全權委任契約，向委任人告知期貨交易或投資之性質、可能之風險及委任契約內容，並交付全權委託期貨交	一、委任人資料表 二、期貨交易全權委任契約 三、全權委託期貨交易風險預告書 四、全權委託期貨交易說明書

編號	作業項目	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
			易說明書，據以共同議定交易或投資基本方針與交易或投資範圍。 三、交易法令限制之瞭解，是否已於作業時提醒委任人，盡告知義務。 四、交易決定人員是否確實及充分瞭解委任人之資力、交易經驗、交易目的、交易法令限制及其風險承受程度等，俾以擬訂適合委任人需求之交易策略。 五、訪談之方式，是否以面談為必要方式，但得視需要採取其他輔助方式。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22220	指定交易決定人員及其代理人作業之稽核 目的： 每一委任人均獲得適任之交易決定人員及其代理人	不定期	一、各交易決定人員之學經歷資料是否備妥，供委任人於簽訂期貨交易全權委任契約前擇定。 二、交易決定人員之學經歷，是否由業務部負責撰寫及印製，並經稽核室審核。 三、期貨交易全權委任契約中是否載明交易決定人員及其代理人之姓名。 四、委任人得更換交易決定人員及其代理人；若委任人要求更換交易決定人員，專戶管理部主管是否查明原因並作適當處理，或簽報總經理或其指定之人核示。 五、變更交易決定人員及代理人應於五個營業日內催告委任人。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22230	對委任人資力、交易或投資經驗、目的需求、交易法令限制及風險承受程度充分瞭解作業之稽核 目的： 以便與委任人議定交易或投資基本方針與交易或投資範圍	每月一次	一、經辦人(含交易決定人員)是否詳實瞭解委任人之財務狀況，必要時是否請委任人提供證明文件。另增之資料，是否黏貼或裝訂於委任人資料表之後，於新增資料時均比照辦理。 二、是否依委任人為自然人或法人，擬定不同之作業重點。 三、於討論交易目的時，是否詳實瞭解委任人對全權委託期貨交易之預期報酬及現金流量等規劃之內容。 四、經辦人是否視委任人個別狀況，增加委任人資料表所載交易或投資經驗及目的需求以外之內容。 五、交易法令限制，經辦人是否依以下可能涉及之方面向委任人逐一徵信、說明及討論：	一、委任人資料表 二、委任人申報交易法令限制聲明書

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
			(一)期貨商或期貨交易輔助人內部人員之限制及其責任說明； (二)委任人因所屬行業、組織或身分所受相關法令之限制； (三)交易單一期貨商品之部位限制。 六、以上有關委任人交易法令限制，經辦人是否將限制內容詳細整理記載，以作為交易決定人員及覆核人員為交易決定時必須注意管理之事項。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22240	與委任人議定委託交易或投資時之資產作業之稽核 (含金融消費者保護之管理) 目的： 確定委託交易或投資資產之金額	每月一次	一、期貨經理事業辦理全權委託業務前，是否建立一套產品適合度政策，其內容至少應包括委任人風險等級、產品風險等級之分類，俾依據委任人風險之承受度提供委任人適當之產品，並應建立如：適當之單位或人員審核委任程序及委任人所提供資訊之完整性等監控機制，以避免業務人員不當銷售之行為。 二、期貨經理事業是否依委任人風險等級，配合產品之風險等級，銷售其適合之產品。 三、接受委任人委託交易時之資金最低限額是否為新臺幣<u>一百萬元</u>或等值外幣，且年滿 20 歲，並出具交易或投資經驗及瞭解風險之聲明書(70 歲以上不宜成為委任人，但已出具有 1 年以上交易或投資經驗及瞭解風險之聲明書者，不在此限)。	一、委任人資料表 二、期貨交易全權委任契約 三、增減委託交易資金申請書 四、103 年 6 月 3 日金管證期字第 10300133235 號令 五、業務操作辦法第 18 條 六、華僑及外國人從事期貨交易應行注意事項

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
			四、委託交易時或投資之資產，是否確實載明於期貨交易全權委任契約中。 五、委任人得於契約存續期間申請增減委託資產，經辦人是否請委任人填寫申請書，並與委任人重新議定其金額及交易或投資基本方針與交易或投資範圍、增減之委託交易資產及交易或投資基本方針與交易或投資範圍等，上開內容，是否由經辦人彙總整理經委任人簽名確認後，作為原期貨交易全權委任契約之附件。 六、上揭新增契約內容，是否通知保管機構，並列為原三方權義協定書之附件。 七、委任人以有價證券為委託者，其價值之評定，是否依期貨公會所定計算標準為之。	七、金融服務業確保金融商品或服務適合金融消費者辦法第三、七條 八、金融服務業確保金融商品或服務適合金融消費者辦法

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22250	與委任人議定交易或投資基本方針及交易或投資範圍作業之稽核 目的： 確定全權委託資產之運用方向及標的	每月一次	一、是否依委任人個別狀況，擬定適切之交易或投資基本方針及交易或投資範圍，該基本方針、投資範圍及其他與委任人之約定事項，是否經委任人確認後，載明於期貨交易全權委任契約中，並向委任人說明「管理規則」有關交易或投資範圍之限制。 二、若委任人以書面通知變更交易或投資基本方針及交易或投資範圍，經辦人是否與其重新議定，製作新的委任人資料表並與其確認無誤後載明於期貨交易全權委任契約中。 三、承辦人是否將變更內容通知保管機構，並列為原三方權益協定書之附件。	一、委任人資料表 二、期貨交易全權委任契約

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22260	製作委任人資料表 覆核作業之稽核 目的： 作業之進行是否詳實	每年一次	一、經辦人是否於委任人資料表中，詳實表達各項作業所得之意見及結果。 二、在契約存續期間，經辦人是否與委任人經常聯繫，並隨時掌握委任人財務狀況及風險承受程度等各項因素。是否與委任人每年至少一次進行訪談，以修正或補充委任人資料表內容，作為交易決定參考。	一、委任人資料表 二、全權委託期貨交易申請書

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22300	向委任人詳細說明相關事項並交付全權委託期貨交易說明書、委任人須知及全權委託期貨交易風險預告書作業之稽核 (含金融消費者保護之管理) 目的： 符合法令規定	每月一次	一、與委任人簽訂期貨交易全權委託契約前，是否將全權委託期貨交易相關事項指派登記合格之業務員向委任人詳細說明，告知交易或投資之性質及可能之風險，並交付全權委託期貨交易說明書、委任人須知(委任人須知需以顯著字體向委任人揭露及說明)及全權委託期貨交易風險預告書予委任人，經委任人簽名或蓋章及加註日期後，一份交付委任人存執，一份收回留存備查及作為期貨交易全權委託契約之附件。 二、前項說明書之詳細內容，是否依「管理規則」第二十二條第一項規定統一撰寫製作。	一、全權委託期貨交易說明書 二、全權委託期貨交易風險預告書 三、金融服務業提供金融商品或服務前說明契約重要內容及揭露風險辦法

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
			三、全權委託期貨交易風險預告書是否依主管機關規定之格式辦理。 四、交付說明書、委任人須知及風險預告書予委任人之方式，是否以當面交付方式為之，如以郵寄方式為之者，是否以掛號為之，掛號存根是否留存備查。 五、以上事項，是否於簽訂期貨交易全權委任契約前完成。 六、說明書、委任人須知及風險預告書其中之一份，是否由委任人簽名或蓋章及加註日期後收回，以作為期貨交易全權委任契約之附件。 七、經辦人完成以上事項後，是否於申請書中簽具意見。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22410	委任人簽約後可要求提前終止契約之期限作業之稽核 目的： 使委任人有一定之考慮期間	每月一次	委任人於簽約後要求終止契約，其費用、損害賠償或違約金之計算，是否符合期貨交易全權委任契約中之規定。	期貨交易全權委任契約

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22420	交易或投資範圍決定及執行權、全權委託資產運用指示權之授與及限制作業之稽核 目的： 確保受任人依雙方之約定進行交易	每月一次 每半年一次	經辦人是否向委任人說明本契約授權交易之範圍，以及閒置資金之運用及範圍。 閒置資金存放於銀行者，該銀行是否符合主管機關所定條件(103 年 6 月 3 日金管證期字第 10300133235 號令)並持續追蹤之。 閒置資金買入短期票券者，其交易對象及標的物是否符合主管機關所定資格條件與評等(103 年 6 月 3 日金管證期字第 10300133235 號令)，並持續追蹤之。	期貨交易全權委任契約

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22430	指定或變更保管機構作業之稽核 目的： 確定保管機構之遴選及指定或變更保管機構之程序	每半年一次	一、保管機構是否由委任人指定，且以一家為限。 二、保管機構之名冊，是否由業務部負責蒐集評估，作為向委任人推薦之參考。 三、保管機構是否為經主管機關核准得辦理保管業務，且符合主管機關所定條件(103年6月3日金管證期字第10300133234號令)之銀行或經主管機關核准辦理保管機構有關業務之期貨結算機構。 四、保管機構如與期貨經理事業具有「管理規則」第二十九條規定之關係，是否向委任人據實以告。 五、委任人重新指定或更換保管機構時，是否重新訂定新的委任契約。 六、委任人指定全權委託資產之保管銀行，期貨經理事業是否持續追蹤有符合主管機關所定條件(103年6月3日金管證期字第10300133234號令)。	期貨交易全權委任契約

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22440	約定或變更期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象作業之稽核 目的： 約定或變更期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象之標準及程序符合規定	每半年一次	一、期貨經紀商、證券經紀商及其他交易對象，是否由委任人與期貨經理事業約定，且不以一家為限。 二、平時是否建立期貨經紀商、證券經紀商及其他交易對象名冊，作為向委任人推薦之參考。 三、期貨經理事業如與期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象有相互投資關係或控制與從屬關係者，是否於期貨交易全權委任契約中揭露。 四、委任人與期貨經理事業得於期貨交易全權委任契約存續期間，經雙方同意變更期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象，期貨經理事業有無協助委任人通知保管機構重新辦理開戶事宜。	期貨交易全權委任契約

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22450	報告義務作業之稽核 目的： 使委任人知悉其資產之情況及全權委託執行之情形	每月一次	一、經辦人是否向委任人說明將依規定於每月及每年向委任人送交月報及年度報告書，或於委託資產淨值減損達原委託資產之百分之二十以上或日後每達較前次報告淨值減損達百分之十以上時，於事實發生當日內向委任人提出報告。但經委任人書面同意者，得依同業公會所定作業規範，以電子郵件方式寄送。 二、委任人要求期貨經理事業定期或不定期提供更多報告或資訊時，經辦人是否簽報部門主管為適當處理。	期貨交易全權委任契約

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22460	議定委託報酬與費用作業之稽核 目的： 委託之報酬及費用是否合乎法令及契約之規定	每月一次	一、委託之報酬，是否違反主管機關「期貨經理事業得採取誘因費率制度收取績效報酬規範」規定。 二、對於期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象退還之手續費計算，是否依「操作辦法」第三十八條之規定辦理，並向委任人說明。 三、交易手續費及交易稅等相關費用，是否由委任人負擔，並依法令規定或交易習慣，計算及支付之；保管機構之報酬，是否由委任人負擔，其計算、交付方式及交付時機，是否已訂於委任契約中。	一、期貨交易全權委任契約 二、台財證七字第930000331號令

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22470	契約生效日期及其存續期間作業之稽核 目的： 確定契約之生效日及存續期間	每月一次	期貨經理事業、委任人、保管機構或期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象是否均確認契約生效日及契約存續期間。	期貨交易全權委任契約

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22480	其他之稽核	每月一次	一、期貨交易全權委任契約應行記載之其他事項，經辦人是否依契約範本向委任人說明或議定之。 二、如委任人有不同意見而無法自行處理時，是否報請部門主管為適當決定。 三、確認契約是否載明越權交易由期貨經理事業自負其責。	期貨交易全權委任契約

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22490	期貨全權委託資產 運用作業	每月一次 每半年一次	一、期貨全權委託資產之資金於單一銀行存款金額及比率應符合公司自訂之風險分散控管機制。 二、期貨經理事業運用全權委託資產從事期貨經理事業管理規則第三十二條第一項第二款之交易後，是否依規定持續追蹤該交易對象之資格條件(103年6月3日金管證期字第10300133235號令)。	一、配合期貨經理事業內部控制制度範本內容修正，爰增訂作業程序(方法)及稽核重點之內容 二、103年6月3日金管證期字第10300133235號令

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22510	期貨交易全權委任契約簽訂作業之稽核 目的： 一、期貨交易全權委任契約之簽訂是否合於法規規定內容 二、期貨交易全權委任契約之簽訂是否於規定期限內完成	每月一次	一、與委任人簽約前，是否有七日以上期間供委任人審閱全部條款內容。 二、是否由業務部主管審核委託交易或投資之總金額額有無超過期貨經理事業淨值之十倍。 三、期貨交易全權委任契約內容是否載明法規規定之事項。 四、因特殊考量而須另行擬訂契約內容時，是否請稽核或其他適當人員為之，或委請律師為之，並簽報總經理或其指定之人核可。 五、期貨交易全權委任契約是否與個別委任人或全體共同委任人簽訂之。 共同委任人是否未超過十五人，且不得同時包括法人及自然人。共同委任人為法人時，應以具公司法第六章之一所定關係企業之關係者為	期貨交易全權委任契約

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
			限。如為共同委任者，並應由全體共同委任人簽署各該契約。 六、共同委任人簽署之期貨交易全權委任契約、保管機構委任契約、全權委託期貨交易開戶暨受託契約以及全權委託期貨交易三方權義協定書等，應約定全體共同委任人於委託交易期間所生保證金補繳、超額損失補償、各項費用、稅捐及其他因全權委任期貨交易所生債務，應對受任人、保管機構、期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象負連帶清償責任。 七、契約草稿經總經理或其指定之人核可後，經辦人是否請委任人再次詳閱內容。如無異議，是否製作正本一式二份及副本一份，通知委任人簽訂之，一份由委任人自行保管，一份由期貨經理事業留存，副本送交保管機構。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22520	委任契約簽訂之作業稽核 目的： 符合法令規定	每月一次	一、經辦人是否將簽訂委任契約之相關事項告知委任人。 二、委任人與保管機構簽訂之委任契約影本是否作為全權委託期貨交易契約之附件。 三、他業兼營期貨經理事業者，並約定本事業為期貨經紀商或證券經紀商，是否取得委任人單獨書面同意。	一、委任契約影本 二、業務操作辦法第二十一條

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22530	三方權義協定書簽訂作業之稽核 目的： 三方權義協定書之簽訂符合規定	每月一次	一、三方權義協定書是否根據期貨公會或期貨經理事業訂定之協定書範本製作，且作為期貨交易全權委任契約之附件。 二、若與期貨公會或期貨經理事業訂定之範本不同，是否由稽核或適當人員修訂。 三、協定書是否載明保管機構應遵守主管機關及操作辦法之相關規定。	三方權義協定書

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22540	簽訂開戶暨受託契約並開立期貨交易帳戶或其他交易帳戶作業之稽核 目的： 期貨交易帳戶或其他交易帳戶之開立程序合乎規定	每月一次	一、與委任人及保管機構共同簽訂三方權義協定書後，是否即通知保管機構代理委任人會同期貨經理事業辦理期貨交易有關之帳戶開立及簽約之事宜。通知方式，得以電話或傳真為之。 二、是否以委任人名義開戶。 三、委任人於指定銀行開立，專供全權委託外幣保證金交易收付、結算之存款帳戶，是否未同時作為不同委任操作契約或其他收付結算之用。 四、經辦人是否將其與委任人之其他資料併同存檔。 五、委任人自行保管委託交易資產者，是否與期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象簽訂相關開戶暨受託買賣契約。	全權委託期貨交易開戶暨受託契約

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-22600	其他配合辦理事項 作業之稽核	每月一次	一、經辦人是否於以上契約完成時，分別通知委任人已完成開戶作業及通知交易決定人員得開始運用全權委託資產。 二、各項書件是否依規定至少保留五年。但有爭議者，是否保存至該爭議消除為止。 三、是否於每月十個營業日前將上月新開立、變更及終止之期貨交易全權委任契約相關資料函報期貨公會。 四、每月是否彙總新開立、變更、撤銷、解除及終止之期貨交易全權委任契約統計資料，於次月開會提出報告。該等資料是否以機密文件處理，不得洩露予非業務相關人員。	

三、交易決策：AA-23000

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-23100	交易或投資分析作業之稽核 目的： 研究分析人員應充分收集資料，審慎分析，並涵蓋各個層面，為委任人謀最大利益	每月一次	一、研究分析人員是否充分收集資料、審慎分析各項資料。報告內容是否記載分析基礎、根據及交易或投資建議等。 二、研究分析人員是否勤於拜訪專業人士，或參加研討會等，蒐集研究相關資訊。	分析報告

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-23200	交易決定作業之稽核 目的： 確定交易標的及交易數量之決定適當	每月一次	一、交易決定人員是否依據研究分析人員之分析報告與前一日執行交易之差異分析報告，並考量委任人之各項委任條件後為綜合判斷。 二、交易決定人員決定從事交易或投資之比率是否符合主管機關之規定。 三、期貨經理事業事業委託提供國外投資顧問服務之公司或其集團企業提供集中交易服務間接向國外證券商委託交易者，是否經委任人同意。 四、交易決定人員於決定交易標的時，為避免利益衝突情事，是否依操作辦法第四十六條之規定辦理。 五、交易決定人員指示交易之方式，是否符合規定。 六、交易決定人員撰寫決定書之時點及方式，是否符合相關規定。決定書是否依規定存檔。	一、決定書 二、交易執行前檢查表

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
			七、因法令變更致增加得交易或投資範圍，公司是否已訂定相關風險監控管理措施，提經董事會通過。 八、期貨經理事業知悉委任人為公開發行公司董事、監察人、經理人或持有公司股份超過股份總額百分之十之股東者，就其受託該委任人全權委託交易帳戶資產之運用，是否配合相關法令之規定。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-23300	交易執行作業之稽核 目的： 各類交易之執行是否確實依規定有完整紀錄並經授權確認	每月一次	一、交易執行人員執行各項交易指示是否根據決定書之內容為之，未收到書面資料，不得執行。 二、交易執行人員是否與期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象確實核對每筆成交回報資料。 三、交易執行人員是否作成執行紀錄，並說明其與交易決定差異原因。 四、認購承銷有價證券執行作業，是否依公平原則，按委任人別為之。	一、成交通知單 二、執行紀錄

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-23400	交易檢討報告 目的： 檢討各全權委託交易帳戶之交易決策過程、內容及績效	每月一次	一、是否每月至少一次進行交易檢討。 二、交易決定人員完成之交易檢討報告是否由主管人員予以覆核。	交易檢討報告

四、帳務處理：AA-24000

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-24100	指示保證金與權利金收付及結算交割作業之稽核 目的： 保證金與權利金收付及結算交割是否合乎規定	每月一次	一、保管機構是否建立交易對象之基本資料。 二、有權簽名或蓋章之人員，是否經總經理或其指定之人核定。 三、收付交割指示函是否於交易前或結算交割前送達保管機構或自行保管委託交易資產之委任人。 四、收付交割指示函之格式、應行記載之內容、傳送方式及保存方式，是否依規定辦理。	一、款項收付指示前檢査表 二、收付交割指示函

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-24200	覆核交易明細作業之稽核 目的： 交易之狀況是否正常、是否有越權交易之情形	每週一次	一、是否與保管機構共同核對每筆交易資料，並確認交易對象之成交憑據具一致性。 二、交易是否符合法令及契約之範圍與限制。 三、經辦人是否能掌握越權交易發生之時點，儘速處理。 四、越權交易是否依操作辦法規定辦理。	越權交易檢討報告

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-24310	委託交易淨資產價值之會計作業之稽核 目的： 為使委任人之資產表達清楚明確，每一委任人應單獨設帳	每月一次	一、是否就每一委任人別分別設帳及登帳。 二、委任人之帳冊報表等資料，是否妥適存檔。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-24320	領取利息收入帳務處理作業稽核、費用支出帳務處理作業之稽核 目的： 帳務處理符合一般公認會計原則之規定	每半年一次	是否按發生時點進行各項編製傳票及登帳活動。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-24330	期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象退還手續費處理作業之稽核 目的： 期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象退還手續費之計算正確且符合契約規定	每半年一次	一、接獲期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象製作之各委任人退還手續費通知，是否與保管機構通知之金額一致。 二、經辦人登帳之項目是否正確。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-24340	向委任人提出報告 作業之稽核 目的： 讓委任人可掌握帳 戶損益現況	每月一次	一、經辦人是否依規定編製委任人交易紀錄及現況報告書，並於規定期限內送達委任人。 二、交易達一定減損時，是否依規定期限編製委任人交易紀錄及現況報告書通知委任人，但經委任人書面同意者，得依同業公會所定作業規範，以電子郵件方式寄送，並將通知委任人之紀錄予以存查。 三、委任人查詢時，是否依規定先確認委任人身分無誤後，始得提供相關資料，並應作成委任人查詢紀錄。	一、委任人交易紀錄及現況報告書 二、交易減損報告書 三、委任人查詢紀錄

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-24400	委託交易資金之孳息及收益處理作業之稽核 目的： 委託資產之孳息及收益之處理依規定辦理	每年一次	委託交易資金之孳息及收益處理之相關作業是否依期貨交易全權委任契約及「操作辦法」之規定辦理。	

五、利益衝突與內線交易之防制作業：AA-25000

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-25100	業務區隔作業之稽核 目的： 為避免與期貨經理事業其他業務利益衝突之情況	每月一次	一、辦公處所於規劃佈置時，是否按不同部門予以區隔；人員負責之職務，是否明確劃分。 二、訪客或客戶至期貨經理事業洽談之處所是否予以規定。 三、業務機密之定義是否明確。 四、電腦作業系統及其資訊是否有效管理。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-25200	內部人員從事交易管理作業之稽核 目的： 內部人員應遵守相關規定，不得危及期貨經理事業及委任人之權益，並應按規定時間確實申報	每月一次	一、管理部是否負責請董事、監察人、經理人、業務員及其他從業人員於到職日三日內簽訂聲明書或承諾書一式二份，並予以存檔。 二、董事、監察人、經理人、業務員、其他從業人員及其配偶持有或交易期貨交易契約或上市、上櫃股票及具股權性質之衍生性商品之情事時，是否依規定期限申報，並持續追蹤。	一、從事期貨相關交易應依規定辦理聲明書 二、不於在職期間從事期貨相關交易承諾書 三、到職申報表 四、交易彙總申報表 五、交易申報及覆核表 六、查核紀錄表

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-25300	防止與委任人或委任人間利益衝突作業之稽核 目的： 避免委任人間有不公平之情事發生	每月一次	一、交易決定人員、研究分析人員、交易執行人員及其他業務相關人員是否確知並遵守管理規則第四十六條及操作辦法第四十六條之規定。 二、若發現異常，是否報請總經理或其指定之人處理。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-25400	未公開重大消息管理作業之稽核 目的： 防止內線交易之發生	每年一次	一、於獲悉足以影響期貨交易價格未公開之重大消息或認為所獲消息應屬重大消息時，是否填具書面報告，並嚴守保密規定。 二、重大消息之認定方式，是否由稽核主管認定，及簽報總經理或其指定之人核示。	重大消息報告書

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-25500	委任人資訊保密作業之稽核 目的： 客戶資料不得隨意外洩	每半年一次	委任人之相關資料是否予以保密，非負責業務之人員，不得任意查閱委任人資訊，若有查閱之必要時，是否事先申報並填寫申請單，申請單並依序存檔。	一、查閱委任人資訊申請表 二、查閱委任人資訊紀錄表

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-25600	關係人管理作業之稽核 目的： 為避免利益衝突	每月一次	運用全權委託資產，是否除主管機關另有規定外，應遵守管理規則第三十四條之規定。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-25700	業務員管理作業之稽核	每月一次	從業人員受有強制執行者，公司應瞭解其原因及影響，並陳權責主管，留存紀錄。	期貨經理事業內部控制制度範本

六、契約變更或終止、違約與營業保證金事宜之處理：AA-26000

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-26100	契約變更或終止作業之稽核 目的： 契約之變更或終止應依一定之程序辦理	每半年一次	經辦人是否依不同之契約性質為不同之處理。	一、變更契約內容通知書 二、同意變更期貨交易全權委任契約或委任契約同意函 三、期貨交易全權委任契約續約與否通知書 四、同意變更或終止全權委託期貨交易開戶暨受託契約同意函

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-26200	違約處理作業之稽核 目的： 違約處理之程序是否適當	每半年一次	遇有違約情形，經辦人是否審慎審查係何方違約，並將處理情形向部門主管提出報告，尋求妥善解決方法。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-26300	營業保證金之提存與領回等相關事宜之處理作業稽核 目的： 營業保證金之提撥與運用情形是否適當	每月一次 每半年一次	一、是否依規定提存營業保證金，並將該筆資金提存於合格之金融機構保管。 二、對於營業保證金之提存、調換、領回及其他事項，是否依規定辦理。 三、提存營業保證金後，期貨經理事業是否依規定持續追蹤該銀行之資格條件(103 年 6 月 3 日金管證期字第 10300133234 號令)。	103 年 6 月 3 日金管證期字第 10300133234 號令

七、營業紛爭處理：AA-27000

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-27100	與委任人紛爭處理之程序及方式作業之稽核 目的： 妥適解決與委任人之紛爭	每年一次	一、是否於紛爭發生時先訪談委任人，並詢問經辦人員，其次，調閱相關資料及憑證，查核各項作業是否符合規定。 二、經辦人員是否於紛爭處理後二日內撰寫紛爭處理報告。 三、是否由稽核人員經總經理或其指定之人核可以書面向期貨公會調處中心聲請調處，並將調處結果存檔。 四、調處不成，進行仲裁，仲裁結果是否存檔。 五、仲裁不成，進行訴訟，訴訟過程，是否詳細紀錄。	紛爭處理報告

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-27200	與期貨經紀商、證券經紀商、其他交易對象、保管機構及同業紛爭處理之程序及方式作業稽核 目的： 妥善處理與期貨經紀商、證券經紀商、其他交易對象、保管機構及同業紛爭	每年一次	與其他交易對象、保管機構發生之紛爭，是否經期貨公會同意受理，始得聲請該公會調處。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-27300	申訴或檢舉案件之處理程序及方式作業之稽核 目的： 妥善處理申訴獲檢舉案件	每年一次	一、僅受理書面之申訴或檢舉，若非書面，是否作成適當紀錄。 二、是否遵守保密義務，但以匿名申請者不予受理。	申訴或檢舉案件處理報告

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-27400	防範紛爭作業之稽核 目的： 防止與委任人或其他對象發生紛爭	每年一次	一、經辦人員是否熟悉各項法令及期貨經理事業作業規定，並確實遵守辦理。 二、經辦人員是否參加主管機關、期貨公會及其他專業機構舉辦之教育訓練。 三、經辦人員是否向客戶清楚解說全權委託期貨交易業務之基本觀念、規定及期貨經理事業之作業方式、契約之內容及新法令之發布並定期或不定期與委任人聯繫或提供報告。 四、定期或不定期與交易對象及保管機構或同業相互連繫。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-27500	其它作業之稽核	每月一次	發生訴訟時，應由權責單位依規定處理程序辦理，若係因業務上關係發生訴訟、仲裁或為強制執行之債務人，或期貨經理事業為破產人、有銀行退票或拒絕往來之情事，應於知悉或事實發生之日起五個營業日內函送期貨公會彙報主管機關。	期貨經理事業內部控制制度範本

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AA-28100	防制洗錢作業之稽核 目的： 防制洗錢作業應依一定之程序辦理	每週一次	一、達「洗錢防制法」規定金額以上(含同一營業日同一交易帳戶數筆款項之合計數)之現金交易，是否確認客戶身分及留存交易紀錄憑證；對疑似洗錢之交易，是否向法務部調查局申報，並向目的事業主管機關申報並副知期貨公會；惟若已接獲通報或已知悉屬疑似洗錢之交易者，雖未達上開金額，是否予以申報。 二、對於疑似洗錢或資恐之交易，是否將其確認紀錄及申報紀錄憑證等資料以原本方式保存五年。 三、除前開事項外，是否亦依公司自訂之「防制洗錢注意及打擊資恐事項」確實辦理。該注意事項是否經董事會(或分層授權之權責單位)通過後實施，並報請主管機關備查，並應每年檢討；修正時，亦同。 四、防制洗錢在職訓練是否依規定辦理。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
CA-28000	辦理高齡客戶金融商品或服務適合度評估作業 目的：確定上述作業是否符合規定辦理	每季一次	<u>作業程序(方法)及稽核重點</u> <u>一、針對高齡客戶之風險等級評估，應有符合高齡客戶之風險承受度評估項目，並適當考量影響風險等級分類較高之因子，並充分反映其風險等級及標示特性。</u> <u>二、期貨經理事業應強化弱勢高齡客戶委任交易高風險商品控管機制，以避免業務人員不當銷售之行為。</u> <u>三、期貨經理事業應定期更新高齡客戶適合度評估，隨時注意及掌握高齡客戶財務狀況及風險承受程度等因素之變化，並與高齡客戶每年至少進行一次訪談。</u> <u>四、期貨經理事業應建立適用高齡客戶之交易監控及加強查核機制，以及早辨識異常交易。</u>	期貨服務事業辦理高齡客戶金融商品或服務適合度評估準則