

股份有限公司
內部稽核查核報告

作業週期：每年至少查核乙次

受查期間： 年 月 日至 年 月 日

內 容	詳見查核明細表
特 別 敘 明 事 項	
建 議 及 改 進 事 項	
批 示	

董事長：

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次

管理控制制度：期貨顧問事業

財產管理查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
財產管理	一、財產之取得或增添是否依公司規定程序辦理，且所定程序是否包含預算審核、授權、請購、採購及驗收等作業。 二、財產之登記，是否依公司規定歸類編號、標記並納入財產帳卡(目錄)。 三、財產之移管或借出，是否依公司規定程序辦理。 四、財產之請修、報廢、處置、人為損壞及遺失，是否依公司規定程序辦理。 五、財產之盤點，是否依公司規定程序辦理，且每年是否至少執行乙次盤點作業。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次

管理控制制度：期貨顧問事業

金融檢查報告管理查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
金融檢查報告之管理查	<p>一、對主管機關出具之金融檢查報告內容，公司得提供參閱之對象、範圍及方式，是否依主管機關之規定辦理。</p> <p>二、公司是否就內部受理申請及審核等相關事宜訂定作業規範(含書件格式)及是否訂定運用主管機關之金融檢查報告之管理流程(SOP)。</p> <p>三、稽核單位是否指定專責人員負責執行金融檢查報告之保存及提供之相關管理事宜，包括製作金融檢查報告節錄本，以及充分告知申請人應善盡保密義務及違反時應承擔之責任等。</p> <p>四、是否將公司提供金融檢查報告情形留存書面紀錄，包含提供之對象、時間、用途或目的、提供方式(如現場閱覽或抄錄等)及提供範圍(如特定章節或頁數)等。</p> <p>五、針對公司內部之其他人員、簽證會計師及委任律師等須經公司審核其申請之必要性後始得提供者，公司除應遵循前述規範外，是否逐案詳述其申請事項與需求金融檢查報告內容之必要性及其評估審查之結果，同時申請人是否簽署保密同意文件及不為申請事項以外使用之聲明書等。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次

管理控制制度：期貨顧問事業

業務人員酬金作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
業務人員酬金作業查核	是否訂定業務人員之酬金制度，並提報董事會通過。該酬金制度是否衡平考量客戶權益、金融商品或服務對公司及客戶可能產生之各項風險，是否非僅考量金融商品或服務之業績目標達成情形，且是否遵守同業公會所定「會員公司業務人員酬金制度應遵行原則」之規定。				
備 註：					

稽核人員

日期