

參、薪工循環：AW-20000

一、人員聘僱作業之稽核：AW-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
AW-21010	人員資格條件之稽核 目的：確定執行相關業務之人員資格是否符合規定	每季一次	一、執行相關業務人員是否必須具備法定資格條件。 二、期貨經理事業是否視不同職等及業務性質訂定人員資格條件。	

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
AW-21020	人員聘僱程序之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	每季一次	一、各單位需增補人員是否依規定手續申請核准後辦理。 二、是否採不同方式(登報、介紹、向學校或就業中心求才)分別進行招募。 三、新進人員是否經過面試、試用程序，俟合格後正式任用。 四、新進人員是否有保證人並辦妥對保手續。 五、新進人員是否已建立基本資料。 六、研究部、專戶管理部、交易部及業務部，是否聘僱符合資格條件之經理人擔任主管。 七、主辦會計、經理人及稽核主管之任免是否經董事過半數同意。	

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
			八、負責人是否未兼為其他期貨經理事業、期貨顧問事業或期貨商之負責人。但主管機關另有規定者，不在此限。 九、經理人及業務員除主管機關另有規定外，是否為專任。 十、內部稽核人員是否未兼辦其他業務或由其他業務員兼任。他業兼營期貨業務之內部稽核人員，是否符合管理規則第五十條所定資格。 十一、敘薪是否依人事制度簽報核准後支給。	

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
AW-21030	人員登記申報作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	每季一次	一、負責人及業務員執行職務前，是否依規定向同業公會辦妥登記。 二、負責人及業務員有異動者，是否於異動之次日起五個營業日內向同業公會申報登記，並辦理工作證之換發或繳回。	

二、員工訓練作業之稽核：AW-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
AW-22000	員工訓練作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	每季一次	一、新進人員是否接受專業訓練。 二、員工是否依期貨經理事業規定施以各項職前及在職訓練。 三、業務員是否參加主管機關所指定機構舉辦之職前或在職訓練。	

三、請(休)假作業之稽核：AW-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
AW-23000	請(休)假作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	每季一次	一、請(休)假是否依期貨經理事業規定之手續申請。 二、請(休)假是否覓妥具有與被代理人相當資格條件之業務人員代理其職務，且該人員是否未違反管理規則第五十六條之規定。 三、是否設專簿載明代理之事由、期間、代理人及其職務。 四、管理部對請假之統計是否確實辦理，各項請假如超過規定之日數，是否按相關規定處理。	

四、考核及獎懲作業之稽核：AW-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
AW-24000	考核及獎懲作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	每季一次	一、對於員工之考核是否依據期貨經理事業員工考核辦法辦理。 二、獎懲案件是否具備充分理由及佐證資料，並依規定簽報、公布。 三、懲罰案是否接受當事人之申訴。 四、對於違反期貨相關法令，經主管機關或同業公會發文處分之人員，期貨經理事業是否予以懲處。	

五、辭退作業之稽核：AW-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
AW-25000	辭退作業之稽核 目的： 一、確定上述作業是否符合規定辦理 二、瞭解其原因作為減低流動率處理之參考	每季一次	一、辭退員工是否依期貨經理事業規章之規定辦理，並於辦妥一切手續後發給離職證明書。 二、員工離職是否隨即辦理業務員登記之註銷。 三、管理部否將人員辭職原因加以統計分析，作為改進人事政策之依據。	

六、薪資及業務人員酬金作業之稽核：AW-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
AW-26000	薪資及業務人員酬金作業之稽核 目的： 一、確定上述作業是否符合規定辦理 二、瞭解其正確性及時效性	每季一次	一、人事資料及出勤記錄是否妥善管理，以正確計算薪資及各項獎金。 二、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，且是否遵守期貨公會所定「會員公司業務人員酬金制度應遵行原則」之規定。 三、薪資清冊及傳票是否經適當之核准。 四、月薪是否按時發放，各項代扣款是否按時報繳。 五、薪資之計算、發放及代扣款項是否保持完整紀錄。 六、年終獎金是否按月估列。 七、訂有退休金辦法者，退休金帳務處理是否依一般公認會計準則之規定辦理。	會員公司業務人員酬金制度應遵行原則

七、職工福利作業之稽核：AW-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
AW-27000	職工福利作業之稽核 目的： 一、確定上述作業是否符合規定辦理 二、瞭解照顧員工生活情形	每季一次	一、職工福利作業是否依期貨經理事業員工福利辦法辦理。 二、各項福利金之支用是否檢附相關憑證。	