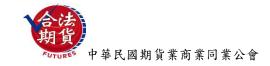
參、薪工循環:AW-20000

一、人員聘僱作業之稽核:AW-21000



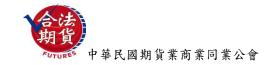
編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AW-21010	人員資格條件之稽	每季一次	一、執行相關業務人員是否必須具備法定資格條	
	核		件。	
			二、期貨經理事業是否視不同職等及業務性質訂定	
	目的:確定執行相關		人員資格條件。	
	業務之人員資格是			
	否符合規定			

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
AW-21020	人員聘僱程序之稽	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	
	核		辨理。	
			二、是否採不同方式(登報、介紹、向學校或就業	
	目的:		中心求才)分別進行招募。	
	確定上述作業是否		三、新進人員是否經過面試、試用程序,俟合格後	
	符合規定辦理		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、期貨額	
			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	每季一次	一、負責人及業務員執行職務前,是否依規定向同	
	之稽核		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	
	目的:		起五個營業日內向同業公會申報登記,並辦理	
	確定上述作業是否		工作證之換發或繳回。	
	符合規定辦理			

二、員工訓練作業之稽核:AW-22000

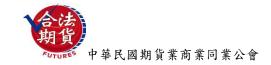


編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AW-22000	員工訓練作業之稽	每季一次	一、新進人員是否接受專業訓練。	
	核		二、員工是否依期貨經理事業規定施以各項職前及	
			在職訓練。	
	目的:		三、業務員是否參加主管機關所指定機構舉辦之職	
	確定上述作業是否		前或在職訓練。	
	符合規定辦理			

三、請(休)假作業之稽核:AW-23000

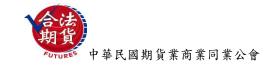
編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AW-23000	請(休)假作業之稽核	每季一次	一、請(休)假是否依期貨經理事業規定之手續申請。	
			二、請(休)假是否覓妥具有與被代理人相當資格條	
	目的:		件之業務人員代理其職務,且該人員是否未違	
	確定上述作業是否		反管理規則第五十六條之規定。	
	符合規定辦理		三、是否設專簿載明代理之事由、期間、代理人及	
			其職務。	
			四、管理部對請假之統計是否確實辦理,各項請假	
			如超過規定之日數,是否按相關規定處理。	

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	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	
	稽核		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	
	目的:		規定簽報、公布。	
	確定上述作業是否		三、懲罰案是否接受當事人之申訴。	
	符合規定辦理		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

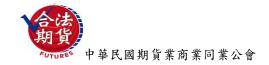


編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AW-25000	辭退作業之稽核	每季一次	一、辭退員工是否依期貨經理事業規章之規定辦	
			理,並於辦妥一切手續後發給離職證明書。	
	目的:		二、員工離職是否隨即辦理業務員登記之註銷。	
	一、確定上述作業是		三、管理部否將人員辭職原因加以統計分析,作為	
	否符合規定辦		改進人事政策之依據。	
	理			
	二、瞭解其原因作為			
	減低流動率處			
	理之參考			

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	每季一次	一、人事資料及出勤記錄是否妥善管理,以正確計	會員公司業務人員酬
	金作業之稽核		算薪資及各項獎金。	金制度應遵行原則
			二、是否訂定業務人員之酬金制度,並提報董事會	
	目的:		通過。該酬金制度是否衡平考量客戶權益、金	
	一、確定上述作業是		融商品或服務對公司及客戶可能產生之各項	
	否符合規定辦		風險,是否非僅考量金融商品或服務之業績目	
	理		標達成情形,且是否遵守期貨公會所定「會員	
	二、瞭解其正確性及		公司業務人員酬金制度應遵行原則」之規定。	
	時效性		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。	

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	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	
	核		法辨理。	
			二、各項福利金之支用是否檢附相關憑證。	
	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			