

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每月查核

查核基準日： 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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

## 股份有限公司

## 業務及收入循環

作業週期：每月查核

## 開戶及帳戶管理作業（含金融消費者保護之管理）查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
開戶及帳戶管理作業（含金融消費者保護之管理）	<p>一、接受客戶申購期貨信託基金受益憑證前，是否充分知悉並評估客戶之投資知識、投資經驗、財務狀況及其承受投資風險程度，瞭解客戶投資之需求。同時要求客戶填具「投資適性分析表」，且該資料是否請客戶簽名、蓋用原留印鑑或其他雙方同意之方式確認；修正時，亦同。對於客戶個人資料之蒐集、處理及利用，是否向客戶充分說明個人資料保護之相關權利，以及拒絕同意可能之不利益。</p> <p>二、是否訂定客戶往來之條件，並訂定瞭解客戶審查作業程序及留存之基本資料，綜合考量投資適性分析表之資料，以評估客戶之投資能力。</p> <p>三、期貨信託事業辦理客戶申購期貨信託基金業務前，是否建立一套基金適合度政策，其內容至少應包括客戶分類、基金風險分類標準，俾依據客戶風險之承受度提供客戶適當之基金，並是否建立如：適當之單位或人員審核申購程序及客戶所提供之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。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

## 股份有限公司

## 業務及收入循環

作業週期：每月查核

## 開戶及帳戶管理作業（含金融消費者保護之管理）查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
開戶及帳戶管理作業（含金融消費者保護之管理）	<p>四、基金之風險評估是否確實就基金投資策略、投資區域及投資組合所可能涵蓋之相關風險進行全面性評估及定期重新審查，不宜僅憑單一評估指標認定基金風險等級。</p> <p>五、基金之主要投資或發行國家(地區)之市場表現有劇烈變化，是否確認基金之風險等級仍符合原訂適合的客戶類型，並是否於調整風險等級時擬定變動時之因應措施。</p> <p>六、是否依期貨信託基金客戶分類，配合基金之風險分類標準，銷售其適合之基金。辦理客戶風險承受度等級評估與基金風險等級適配評估作業之紀錄，是否保存 5 年。</p> <p>七、期貨信託事業是否就專業投資人資格盡合理調查之責任，並向投資人取得合理可信之佐證依據。針對投資人具備充分金融商品專業知識、交易經驗之評估方式，是否納入瞭解專業投資人作業程序，並報經董事會通過。</p> <p>八、期貨信託事業接受客戶申購期貨信託基金受益憑證前，是否提供載明基</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

## 股份有限公司

## 業務及收入循環

作業週期：每月查核

## 開戶及帳戶管理作業（含金融消費者保護之管理）查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
開戶及帳戶管理作業（含金融消費者保護之管理）	<p>金契約重要內容及揭露風險之「投資人須知」書面文件，並以投資人能充分瞭解之文字或其他方式向投資人揭露及說明。</p> <p><u>九</u>、「投資人須知」是否由投資人簽名或蓋章及加註日期，一份由期貨信託事業留存，一份交付投資人存執。</p> <p><u>十</u>、風險預告書應記載事項，是否依主管機關 105.5.18 金管證期字第 10500156071 號令辦理。</p> <p><u>十一</u>、期貨信託事業接受客戶申購期貨信託基金受益憑證前，是否提供風險預告書及載明與申購人間權利義務關係之說明文件，以客戶能充分瞭解之文字或其他方式向客戶說明期貨信託基金之性質、交易條件及可能面臨之各項風險。</p> <p><u>十二</u>、風險預告書是否由申購人簽名或蓋章及加註日期，一份由期貨信託事業留存，一份交付申購人存執。</p> <p><u>十三</u>、對於首次開戶之客戶是否進行身分驗證及開戶審查作業。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 業務及收入循環

作業週期：每月查核

## 開戶及帳戶管理作業（含金融消費者保護之管理）查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
開戶及帳戶管理作業（含金融消費者保護之管理）	<p><u>十四</u>、投資人採用電子工具申購、買回及轉申購期貨信託基金時，是否於客戶開戶時，除身分驗證程序外，並簽署「期貨信託基金電子交易約定書」。</p> <p><u>十五</u>、客戶開戶資料是否歸檔列管。</p> <p><u>十六</u>、開戶資料之調閱與查詢，是否經相關權責主管核准並登記備查。</p> <p><u>十七</u>、客戶基本資料及印鑑變更或註銷時，是否備齊相關規定之申請文件，並歸檔列管。</p> <p><u>十八</u>、期貨信託事業辦理客戶開戶及申購期貨信託基金前之風險預告作業，採電子化方式者，是否遵守期貨公會所定「期貨信託基金電子交易作業準則」之規定。</p> <p><u>十九</u>、執行對帳單之寄送時，是否留有簽收紀錄或郵寄紀錄。</p> <p><u>二十</u>、與銷售機構之契約，是否明定銷售機構應將相關程序，納入銷售機構之內部控制制度中。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 業務及收入循環

## 開戶及帳戶管理作業（含金融消費者保護之管理）查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

受查期間： 年 月 日至 年 月 日

是 :  否 :  不適用 :

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：

## 股份有限公司

## 業務及收入循環

作業週期：每月查核

## 期貨信託基金銷售作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金銷售作業	<p>一、期貨信託事業委任期貨信託基金銷售機構時，權責單位負責人員是否確保其資格符合主管機關規範之條件。</p> <p>二、期貨信託事業委任基金銷售機構辦理基金銷售業務，是否依據「期貨信託基金之募集、發行、銷售及申購買回作業程序」之規定與基金銷售機構簽訂銷售契約，並出具基金銷售機構符合資格之聲明書、銷售契約及「期貨信託基金銷售機構內部控制制度審查表」與相關應檢附文件，送期貨公會審查核准。</p> <p>三、期貨信託事業是否監督期貨信託基金銷售機構及其人員辦理期貨信託基金銷售業務，若有違反法令、期貨公會所定之自律規範或逾越授權範圍時，權責單位是否立即督促其改善，並通知主管機關。</p> <p>四、期貨信託事業接獲期貨信託基金銷售機構通知終止辦理期貨信託基金銷售業務者，權責單位是否於事實發生日起二日內，填具「期貨信託基金銷售機構終止銷售業務申報單」向期貨公會申報並公告。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 業務及收入循環

作業週期：每月查核

## 期貨信託基金銷售作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金銷售作業	<p>五、期貨信託事業於經理費項下收取期貨信託基金績效報酬者，是否依主管機關 104 年 8 月 24 日金管證期字第 1040033403 號令之規定辦理。</p> <p>六、權責單位辦理基金銷售業務時，是否依「期貨信託基金管理辦法」及「期貨信託基金之募集、發行、銷售及申購買回作業程序」訂定所負責辦理之期貨信託基金之公開說明書及辦理該公開說明書之交付與風險預告程序，經管理階層核准後辦理相關事宜。</p> <p>七、權責單位受理期貨信託基金電子交易之申購時，是否依期貨信託基金電子交易作業準則之程序辦理各項事宜。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金募集作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金募集作業	<p>一、期貨信託事業提出申請募集期貨信託基金前，是否依據期貨公會制定之「期貨信託基金之募集、發行、銷售及其申購買回作業程序」相關規範，並經由權責單位主管覆核，由董事會決議通過後始可提出申請。</p> <p>二、權責單位負責人員是否於董事會決議通過申請募集後，檢附申請書及相關書件，送由期貨公會審查並附審查意見，轉報主管機關申請核准後，由適當單位開始辦理募集事宜。</p> <p>三、權責單位負責人員及主管申請對不特定人募集或追加募集期貨信託基金，是否備齊所需之文件，並經權責主管核准後向期貨公會及主管機關提出申請(報)。</p> <p>四、權責單位負責人員對不特定人辦理追加募集期貨信託基金，是否確認符合主管機關規定之條件，並經權責單位主管覆核後，辦理追加募集。</p> <p>五、權責單位負責人員及主管申請對符合一定資格條件之人募集期貨信託基金，是否備齊所需之文件，並經權責主管核准向期貨公會及主管機關提出申請。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

## 股份有限公司

## 業務及收入循環

作業週期：每月查核

## 期貨信託基金募集作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金募集作業	<p>六、國外募集投資於國內或為國內募集投資於國外者，權責單位是否依據期貨信託基金管理辦法第五條之規定，取得中央銀行核准後始辦理之。</p> <p>七、外幣計價之期貨信託基金，權責單位是否取得中央銀行同意，其申購、買回以及所應付相關費用，是否以期貨信託事業所選定之外幣計價，其選定後，不得再任意變更。</p> <p>八、首次申請募集者，權責單位是否於期貨信託基金募集之核准函送達日起六個月內開始募集，四十五日內募集成立該期貨信託基金。</p> <p>九、非首次申請募集對不特定人募集期貨信託基金經核准後，權責單位是否於申請募集之核准函送達日起六個月內開始募集，三十日內募集成立該期貨信託基金。若有正當理由無法於六個月內開始募集者，權責單位負責人員是否於期限屆滿前，向主管機關申請展延，並於展延六個月內開始募集。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

1-10

## 股份有限公司

## 業務及收入循環

作業週期：每月查核

## 期貨信託基金募集作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金募集作業	<p>十、權責單位負責人員及主管辦理對不特定人募集或追加募集期貨信託基金，是否於受益憑證價款繳納完成日起五日內，檢具受益憑證價款繳款總金額達期貨信託基金最低募集金額之銀行存款證明及其他主管機關規定之相關書件，經權責主管核准後，向主管機關申報。</p> <p>十一、權責單位負責人員辦理對符合一定資格條件之人募集期貨信託基金，是否於受益憑證價款繳納完成日起五日內，檢具受益憑證價款繳款總金額達期貨信託基金最低募集金額之銀行存款證明及其他主管機關規定之相關書件，經權責主管核准後，向主管機關申報。</p> <p>十二、期貨信託基金不成立時，權責人員是否立即報告並經權責主管核准後，指示基金保管機構，退還申購價金及加計自基金保管機構收受申購價金之翌日起至其發還申購價金之前一日止，按基金保管機構活期存款利率計算之利息。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

1-11

股份有限公司

業務及收入循環

作業週期：每月查核

期貨信託基金運用作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金運用作業	<p>一、「基金投資/交易分析報告」及研究會議之會議紀錄是否依規定提送部門內部審閱，並經相關部門主管核可。</p> <p>二、基金經理人是否依據研究員之「基金投資/交易分析報告」，客觀公正地決定投資標的。</p> <p>三、基金經理人是否遵守期貨信託基金管理辦法第四十九條及五十二條之規定，於決定投資標的時，避免利益衝突之情事。</p> <p>四、「基金投資/交易分析報告」是否載明分析基礎、根據及建議；「基金投資/交易決定書」是否載明決定買賣之標的種類、數量、價格及時機；「基金投資/交易執行紀錄」是否記載實際買賣之標的種類、數量、價格及時間，並說明差異原因。</p> <p>五、為確保指示作業之安全性，期貨信託事業是否取得保管機構有權人員簽章樣本或（及）密碼，憑以確認保管機構回報之有效性。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

1-12

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金運用作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金運用作業	<p>六、「結算交割指示函」是否依據投資或交易標的種類列示相關所需資訊，例如基金名稱、表單編號等規定項目，且符合相關法令與期貨信託契約之規定。</p> <p>七、「結算交割指示函」是否經期貨信託事業連續編號，依序歸檔，並依期貨公會制定之期貨信託事業帳表憑證保存年限表及商業會計法之規定，至少保存五年。</p> <p>八、結算交割指示如未於約定期間內送達者，保管機構得拒絕辦理交割，惟倘拒絕依交易指示內容辦理結算交割，保管機構是否於結算交割指示到達之時起一小時內通知期貨信託事業。</p> <p>九、期貨信託事業收到保管機構於結算交割當日之書面回報通知時，是否確認此回報通知文件業經保管機構有權人員簽章，並將是項書面通知依序歸檔，至少保存一年。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金運用作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金運用作業	<p>十、投資及交易研究部門及相關權責主管是否定期召開投資及交易檢討會議，以檢討投資及交易研究分析過程、內容及績效，作為修正未來投資及交易研究分析之參考，並製作會議紀錄。</p> <p>十一、「結算交割指示函」之製作與覆核者是否由不同人員執行；另授權簽核者是否分屬不同部門，且製表者不得與授權簽核者為同一人。</p> <p>十二、「基金投資/交易分析報告」、「基金投資/交易決定書」及「基金投資/交易執行紀錄」，是否按時序記載，執行紀錄是否按月提出檢討報告。「基金投資/交易分析報告」、「基金投資/交易決定書」及「基金投資/交易執行紀錄」是否由分析、決定及執行各步驟負責之人員簽名或蓋章，並建檔保存，其保存期限不得少於五年。</p> <p>十三、期貨信託事業運用對不特定人所募集之期貨信託基金從事期貨信託基金管理辦法第三十八條所列項目之交易時，除主管機關核准外，是否由權責單位定期確認符合期貨信託基金管理辦法第三十九條至五十條之相關規定。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

1-14

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金運用作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金運用作業	<p>十四、期貨信託事業是否依期貨信託契約運用對符合一定資格條件之人募集之期貨信託基金，除主管機關另有規定外，是否由權責單位定期確認其範圍符合期貨信託基金管理辦法第三十八條、第四十條及第四十二條規定，且遵守期貨信託基金管理辦法第五十二條之規定。</p> <p>十五、期貨信託事業經理期貨信託基金出借有價證券，是否由權責單位定期確認係依臺灣證券交易所股份有限公司及財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心相關規定辦理，並符合期貨信託基金管理辦法第五十三條規定之條件。</p> <p>十六、期貨信託事業運用期貨信託基金出借所持有之有價證券，是否於內部控制制度中增訂期貨信託基金出借有價證券之風險監控管理措施並執行之。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

1-15

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金運用作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金運用作業	<p>十七、期貨信託事業委託提供國外顧問服務之專業機構或其集團企業間接向國外證券商委託交易，內部控制制度是否訂定從事上開委託交易之風險監控管理措施及提供國外顧問服務之專業機構之選任標準。</p> <p>十八、全權委託其他專業機構運用期貨信託基金從事交易或投資，是否符合期貨信託事業訂定之交易或投資方針，並揭露於公開說明書；內部控制制度是否訂定從事全權委託作業之風險監控管理措施，及受委任專業機構之選任標準，並是否擬具計畫書及與受委任機構簽訂全權委託契約。</p> <p>十九、全權委託其他專業機構運用期貨信託基金從事交易或投資，是否依主管機關訂定之「期貨信託事業全權委託其他專業機構運用期貨信託基金應注意事項」規範辦理。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

1-16

股份有限公司

業務及收入循環

作業週期：每月查核

期貨信託基金運用作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金運用作業	<p>二十、期貨信託事業全權委託其他專業機構運用期貨信託基金從事交易或投資，是否由權責單位確認符合期貨信託事業所訂定之交易或投資方針，並揭露於公開說明書。</p> <p>二十一、期貨信託事業及基金保管機構是否將期貨信託基金之公開說明書、有關銷售之文件、期貨信託契約及最近財務報表，置於其營業處所及其銷售機構之營業處所，或以主管機關指定之其他方式，以供查閱。</p> <p>二十二、期貨信託基金之資金於單一銀行存款金額及比率是否符合公司自訂之風險分散控管機制。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

## 業務及收入循環

## 期貨信託基金運用作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

是 :  否 :  不適用 :

### 稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金風險管理作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金風險管理作業	<p>一、期貨信託事業運用期貨信託基金從事交易或投資，是否建置適當之風險監控管理措施，並經董事會通過後遵循之。風險監控管理措施是否針對期貨信託基金從事之交易或投資，分別衡量可能之各類型風險，訂定完善之控管計畫。各類型風險之評量方式、參數及評量標準，是否由權責單位確認依照期貨公會所訂定之相關規範辦理。</p> <p>二、期貨信託事業之董事會是否至少每季檢視所發行之所有期貨信託基金及全權委託其他專業機構運用期貨信託基金之總風險暴露程度、計算風險之方式及最大可能損失。</p> <p>三、期貨信託事業是否確認業務單位瞭解其業務經營所承擔之風險，並參與風險管理機制之訂定，並遵守公司所核准之風險管理機制，各項風險控管於公司授權之額度內。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

1-19

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金風險管理作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金風險管理作業	<p>四、期貨信託事業或基金保管機構發現期貨信託基金之淨資產價值最近三個營業日之平均單位淨資產價值較基金最初單位淨資產價值累積跌幅達百分之四十時：</p> <p>(一)非屬指數股票型之期貨信託基金者，是否立即通報主管機關及期貨公會；期貨信託事業是否立即擬具改善計畫提報董事會。</p> <p>(二)屬指數股票型之期貨信託基金者，是否立即通報主管機關、期貨公會及證交所或證券櫃檯買賣中心，期貨信託事業是否提出具體原因說明。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

1-20

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金保管作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金保管 作業	<p>一、保管機構之保管契約是否未違反期貨公會所訂範本。</p> <p>二、期貨信託事業募集之期貨信託基金，是否與其事業及基金保管機構之自有財產分別獨立。</p> <p>三、期貨信託事業是否訂定基金保管機構遴選標準，並經適當層級核准後執行之。</p> <p>四、期貨信託事業是否要求其委託之基金保管機構依期貨信託基金管理辦法授權訂定之命令及期貨信託契約之規定，按期貨信託基金帳戶別，獨立設帳保管期貨信託基金，並由權責單位執行不定期盤點檢查期貨信託基金資產。</p> <p>五、信託業兼營期貨信託事業，對不特定人募集期貨信託基金欲自行保管期貨信託基金資產者，是否經主管機關核准後執行。</p> <p>六、更換基金保管機構是否先經主管機關核准，並由期貨信託事業公告之。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

1-21

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金買回作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金買回作業	<p>一、權責單位負責人員受理對不特定人募集期貨信託基金之期貨信託契約之受益人申請買回時，是否依「期貨信託基金管理辦法」及「期貨信託基金之募集、發行、銷售及申購買回作業程序」之規定辦理。</p> <p>二、權責單位負責人員受理對符合一定資格條件之人募集之期貨信託基金之受益人申請買回時，是否依期貨信託契約之規定辦理。</p> <p>三、期貨信託事業是否依不同基金之特性，訂定其受理受益憑證買回申請之截止時間，權責單位負責人員是否確實嚴格執行並保留相關書面或系統之申請紀錄，備供查核。</p> <p>四、期貨信託基金淨資產價值及期貨信託基金管理辦法第五十條確認基金資產保持比率之計算，相關計算及確認文件是否經權責主管覆核其正確性及適當性。</p> <p>五、權責單位負責人員是否依據核准之受益憑證買回價格指示基金保管機構給付價款，且是否要求基金保管機構以買回人為受款人之記名劃線禁止背書轉讓票據或匯款方式給付買回價金。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

1-22

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金買回作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金買回作業	六、遇有期貨信託基金得暫停計算淨資產價值及買回之情況，是否依規定報經主管機關核准；因主要投資所在國或地區之期貨或證券交易市場遇例假日休市等停止交易情形而暫停計算淨資產價值及暫停買回，期貨信託契約、公開說明書及銷售文件是否依主管機關 97.1.17 金管證七字第 09600726863 號令載明相關事宜；占期貨信託基金淨資產價值一定比例或主要投資國之最新國家別及其休假日情形，是否提前一週於公司網站公布及依規定公告。				
備 註：					

稽核人員

日 期

1-23

## 業務及收入循環

查核期間：

查核日期：

符號說明：是： V 否： X 不適用： —

底稿編號：

### 稽核人員：

1-24

股份有限公司

業務及收入循環

作業週期：每月查核

期貨信託基金異動及終止作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金異動及終止作業	<p>一、對不特定人募集之期貨信託基金，其期貨信託契約內容變更時，是否報經主管機關核准；經核准後，期貨信託事業是否於二日內公告其內容。</p> <p>二、對符合一定資格條件之人募集之期貨信託基金，其期貨信託契約內容變更者，是否於變更後五日內向主管機關申報。</p> <p>三、期貨信託基金之存續期間依期貨信託契約之約定。期貨信託契約因存續期間屆滿而終止者，是否於屆滿之日起二日內申報主管機關備查。</p> <p>四、期貨信託事業是否由權責單位定期監控期貨信託契約，若有机貨信託基金管理辦法第八十三條第二項之事項者，是否即報主管機關核准予以終止。</p> <p>五、期貨信託契約終止時，期貨信託事業是否於主管機關核准清算後三個月內，完成期貨信託基金之清算，並將清算後之餘額，依受益權單位數之比率分派予各受益人。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

1-25

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金異動及終止作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金異動及終止作業	<p>六、期貨信託事業所經理之期貨信託基金，是否由權責單位定期監控，若有期貨信託基金管理辦法第八十七條規定之條件者，得向主管機關申請核准與本事業之其他期貨信託基金合併。</p> <p>七、期貨信託事業辦理申請期貨信託基金合併時，是否由權責單位依據期貨信託基金管理辦法第八十條之規定檢附相關申請文件。</p> <p>八、期貨信託基金合併之申請經主管機關核准後，期貨信託事業是否即將主管機關規定事項公告，並通知消滅及存續期貨信託基金之受益人。</p> <p>九、期貨信託事業是否於合併基準日後二個營業日內辦理消滅期貨信託基金資產移轉與存續期貨信託基金；消滅期貨信託基金自合併基準日起至資產移轉完成前不得進行交易或投資操作。</p> <p>十、期貨信託基金合併作業完成後，期貨信託事業是否於五日內檢具規定之相關書件報主管機關備查。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金會計作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金會計 作業	<p>一、期貨信託基金淨資產價值之計算，是否依據期貨公會訂定並報經主管機關定期貨信託基金資產價值計算標準計算之。</p> <p>二、對不特定人募集期貨信託基金之期貨信託事業，除在國外發行受益憑證募集之期貨信託基金或報經主管機關同意者外，是否於每一營業日公告前一營業日期貨信託基金每受益權單位之淨資產價值。</p> <p>三、期貨信託事業對符合一定資格條件之人募集之期貨信託基金，是否依期貨信託契約之規定，定期向受益人報告期貨信託基金每一受益權單位之淨資產價值。</p> <p>四、期貨信託基金淨資產價值之計算是否經適當之核決程序後進行公告。</p> <p>五、期貨信託基金交易及投資所得是否於會計年度終了後六個月內依期貨信託契約之約定分配收益，並是否於期貨信託契約內明定分配日期。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金會計作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金會計 作業	<p>六、期貨信託事業募集之各期貨信託基金，是否分別設帳，並是否依主管機關之規定，作成各種帳簿、表冊；其保存方式及期限，除主管機關另有規定外，是否依商業會計法、相關規定及「期貨信託事業帳表憑證保存年限表」辦理。</p> <p>七、是否依規定期限申報年報及月報。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
受益憑證事務處理作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
受益憑證事務處理作業	<p>一、期貨信託事業委外處理受益憑證事務，是否依主管機關規定及相關自律規範辦理。</p> <p>二、受益憑證之質權設定、轉讓及過戶，權責單位負責人員是否確認已檢具相關申請文件，並依程序辦理。</p> <p>三、依法律、命令或期貨信託契約規定，應由受益人會議決議之事項發生時，期貨信託事業是否主動召開受益人會議。受益人會議非由期貨信託事業召開時，期貨信託事業是否依基金保管機構、受益人或經主管機關指定之人之請求，提供召開受益人會議之必要文件及資料。</p> <p>四、期貨信託事業或代辦受益憑證機構處理受益憑證事務所使用之書表文件，處理程序終了後是否彙整歸檔，並依規定年限保存。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

1-29

股份有限公司  
業務及收入循環  
營業紛爭處理作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
營業紛爭處理作業	<p>一、發生交易糾紛時，是否由權責單位指派各該單位主管及人員依規定辦理紛爭處理程序，事後是否留存完整處理報告紀錄經適當覆核後歸檔。</p> <p>二、向期貨公會及財團法人證券投資人及期貨交易人保護中心申請紛爭調處時，是否由權責單位負責人員依規定辦理調處處理程序，事後是否留存完整處理報告紀錄經適當覆核後歸檔。</p> <p>三、發生訴訟時，是否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，或期貨信託事業為破產人、有銀行退票或拒絕往來之情事，是否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。若因訴訟、非訟、行政處分或行政爭訟事件，造成公司營運重大困難，是否將該影響受益人權益之事項，於事實發生之日起二日內公告，向主管機關申報並抄送期貨公會。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

1-30

股份有限公司  
業務及收入循環  
營業紛爭處理作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
營業紛爭處理作業	四、對客戶申訴或檢舉案件是否依公司內部控制制度之處理程序辦理，如發現員工有違背法令或公司內部控制制度之行為，是否向期貨公會申報，並留存完整處理報告紀錄。				
備 註：					

稽核人員

日 期

1-31

## 股份有限公司

作業週期：每月查核

## 業務及收入循環

## 宣傳資料與廣告物、公開說明會暨其他廣告、業務招攬及營業促銷活動管理作業（含金融消費者保護之管理）查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
宣傳資料與廣告物、公開說明會暨其他廣告、業務招攬及營業促銷活動管理作業（含金融消費者保護之管理）	<p>一、期貨信託事業及委任之銷售機構從事期貨信託基金之宣傳資料及廣告物，暨公開說明會、其他廣告、業務招攬及營業促銷活動所製作之廣告宣傳資料（以下簡稱廣告宣傳資料），是否遵循金融消費者保護法第八條、「金融服務業從事廣告業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」、「期貨信託基金宣傳資料及廣告管理辦法」之規定辦理。</p> <p>二、期貨公會會員及期貨信託基金之銷售機構是否將其廣告宣傳資料，列入公司內部控制制度管理，並是否經經理人審核及簽章後始使用。</p> <p>三、期貨信託事業及期貨信託基金之銷售機構從事業務廣告活動，是否將新聞稿於發稿前向期貨公會申報，且是否於對外為業務廣告活動後十日內，依規定將廣告宣傳資料及其企劃、樣式、使用者、使用有效期限、主題標示及自行審查紀錄向期貨公會申報。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

作業週期：每月查核

## 業務及收入循環

宣傳資料與廣告物、公開說明會暨其他廣告、業務招攬及營業促銷活動管理作業（含金融消費者保護之管理）查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
宣傳資料與廣告物、公開說明會暨其他廣告、業務招攬及營業促銷活動管理作業（含金融消費者保護之管理）	四、期貨信託事業對符合一定資格條件之人募集期貨信託基金，是否未於招募及銷售期間為一般性廣告或公開勸誘之行為；否則視為對不特定人公開招募之行為。 五、期貨信託事業及基金銷售機構之權責單位負責人員是否確認其為基金廣告時，已於廣告內容中敘明規定之相關警語。 六、宣傳資料及廣告物之形式及內容，是否經經理人審核及簽名或蓋章後始使用。 七、宣傳資料、廣告物及審核紀錄是否保存二年。				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
人員管理作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
人員管理作業	<p>一、人員聘用之資格條件是否符合法規規定。</p> <p>二、期貨信託事業之總經理、業務部門之副總經理、協理、經理及分支機構經理人、業務部門之部門主管與業務員，是否符合專任之規定。</p> <p>三、期貨信託事業之業務員，是否參加主管機關指定機構辦理之職前訓練與在職訓練，是否由權責單位記錄及管理相關資料。</p> <p>四、期貨信託事業之負責人、總經理、業務部門之副總經理、協理、經理及分支機構經理人、部門主管與業務員是否本誠實信用原則執行業務，且未從事不當利益及競業之行為。</p> <p>五、期貨信託事業之負責人與受雇人及其關係人投資其所服務公司發行之期貨信託基金，除指數股票型期貨信託基金外，是否由權責單位或人員記錄並彙整編製「負責人與受雇人及其關係人買賣本公司基金月報表」，依期貨公會規定期限申報負責人與受雇人及其關係人買賣自己公司基金之情形。</p> <p>六、期貨信託事業若採用多重經理人方式者，其運用期貨信託基金之決定書是否由核心基金經理人及參與決定之協管基金經理人簽名負責。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
人員管理作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
人員管理作業	<p>七、核心基金經理人與協管基金經理人是否向期貨公會登記，並於期貨信託基金公開說明書中揭露各基金經理人之職責範圍。</p> <p>八、基金經理人得管理同類型(如組合型、保本型…等)期貨信託基金，所管理之基金數量、額度及交易或投資地區不受限制，如擬同時管理不同類型基金，是否專案向主管機關申請核准。</p> <p>九、基金經理人亦得同時擔任其他期貨信託基金之協管基金經理人，協助管理之基金類型、數量、交易或投資地區不受限制。但與其同時管理或協助管理之期貨信託基金應屬同類交易或資產(如同屬個股及股價指數類期貨交易、利率類期貨交易、匯率類期貨交易、商品類期貨交易…等)。如擬管理或協助管理不同類交易或資產，是否專案向主管機關申請核准。</p> <p>十、基金經理人同時管理或協助管理其他期貨信託基金者，是否於公開說明書揭露所管理或協助管理之其他期貨信託基金名稱、職責範圍（採多重經理人方式管理者適用）及所採取防止利益衝突之措施。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
人員管理作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
人員管理作業	<p>十一、不同期貨信託基金間之交易或決策是否分別獨立。</p> <p>十二、除有為符合法令、期貨信託契約規定及公司內部控制制度，或法令另有特別許可之情形外，是否遵守不同基金間不得對同一交易或投資，有同時或同一日作相反交易或投資決定之原則。</p> <p>十三、期貨信託事業是否未以基金經理人作為廣告訴求。</p> <p>十四、公司負責人、部門主管、分支機構經理人、基金經理人、基金經理人本人及其關係人從事上市、上櫃公司股票及具股權性質之衍生性商品或有價證券之交易或投資時，是否已依相關規定向公司申報。上開人員進行每筆交易買賣，是否事先申報專責主管核准，且是否依核准之內容為之。專責主管之個人帳戶交易，是否另由總經理指定之其他人員予以核准或查核。</p> <p>十五、從業人員受有強制執行者，公司是否瞭解其原因及影響，並陳報權責主管，留存紀錄。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
短線交易防制作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
短線交易防制作業	<p>一、期貨信託事業是否依相關法令之規定於公開說明書、基金簡介及銷售契約載明短線交易防制措施及相關資訊。</p> <p>二、期貨信託事業於執行基金募集、發行、銷售及申購或買回等作業程序時，是否指派權責單位或人員定期監督並覆核相關資料，以執行短線交易管理，執行之結果是否經適當覆核。</p> <p>三、權責單位或人員定期執行短線交易監控管理，對於判定為短線交易之申購人，是否列管該受益人之新增申購等相關資料。</p> <p>四、是否要求基金銷售機構依主管機關所規定之格式(97.1.14 金管證七字第0960072686 號令)，提供短線交易投資人相關資料予期貨信託事業。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
洗錢防制作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
洗錢防制作業	<p>一、達「洗錢防制法」規定金額以上之現金交易，是否確認客戶身分並留存相關紀錄憑證，是否於交易完成後五個營業日內，向法務部調查局申報。</p> <p>二、對疑似洗錢或資恐之交易，是否依「金融機構防制洗錢辦法」第十五條規定向法務部調查局申報。</p> <p>三、對於完整之監控型態(含期貨公會所發布之「期貨信託事業暨期貨經理事業疑似洗錢或資恐交易樣態」及參照公司本身之洗錢及資恐風險評估或日常交易資訊，增列相關之監控樣態)或其他情形，認定有疑似洗錢或資恐交易者，不論金額多寡，是否均向法務部調查局申報。交易未完成者，是否亦依上開規定申報。</p> <p>四、公司依資恐防制法第七條對經指定制裁對象之財物或財產上利益及所在地之通報，是否依「金融機構對經指定制裁對象之財物或財產上利益及所在地通報辦法」規定辦理。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
洗錢防制作業查核工作底稿

作業週期：每月查核

查核基準日：年 月 日

選擇樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三戶(現金交易達新臺幣五十萬元或等值外幣者均列入；認定有疑似洗錢或資恐交易者，不論金額多寡或交易未完成者，亦應列入)

事實發生日期	查核項目 客戶帳號	達「洗錢防制法」規定金額之 現金交易	疑似洗錢或資恐交易			備註 (缺失補正 或敘明事 項)
			確認作業		申報作業	
			是否確認客戶 身分並留存相 關紀錄憑證	交易完成後五 個營業日內， 向法務部調查 局申報	期貨公會「期貨信 託事業暨期貨經理 事業疑似洗錢或資 恐交易樣態」	公司本身之洗錢及 資恐風險評估或日 常交易資訊，增列 相關之監控樣態

是：∨ 否：× 不適用：---

稽核人員：

查核日期：年 月 日

底稿編號：

股份有限公司  
業務及收入循環  
利益衝突防制及業務區隔作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
利益衝突防制及業務區隔作業	<p>一、期貨經理事業、證券投資信託事業及信託業等他事業兼營期貨信託事業者，是否依期貨信託事業設置標準第十四條第二項規定配置經理人、部門主管及業務員；經理人與業務人員之兼任及行為規範是否遵守期貨信託事業相關法規之規範。</p> <p>二、期貨經理事業、證券投資信託事業及信託業等他事業兼營期貨信託事業者，其資訊交互運用是否經適當授權。</p> <p>三、不同部門間之辦公處所是否於營業場所明顯適當位置設置營業項目之告示。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

1-40

股份有限公司  
業務及收入循環  
信託業兼營期貨信託事業自行保管信託基金作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
信託業兼營期貨信託事業自行保管信託基金作業	<p>一、信託業兼營期貨信託事業向不特定人募集之每一期貨信託基金設有信託監察人者，是否於申請募集期貨信託基金案件前，擬具信託監察人之選任方法及其踐行相當於基金保管機構義務之具體計畫，報經主管機關核准。</p> <p>二、信託監察人之資格及任免是否遵循信託業法及其相關子法或行政命令之規範辦理。</p> <p>三、權責單位負責人員是否確認公開說明書應揭露事項是否依規定記載。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司

業務及收入循環

作業週期：每月查核

期貨信託基金出借有價證券作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金出借有價證券之風險監控管理措施作業	<p>一、是否與證券商簽署「有價證券借貸交易委託書」，開立有價證券借貸帳戶、有價證券集中保管帳戶及金融機構存款帳戶，報經證交所核准後，始委託證券商辦理有價證券借貸交易。</p> <p>二、出借有價證券是否依證交所及證券櫃檯買賣中心相關規定辦理。</p> <p>三、每一期貨信託基金出借所持有任一有價證券數額是否未超過所持有該有價證券數額之百分之五十。但對符合一定資格條件之人募集，其期貨信託契約另有約定者，不在此限。</p> <p>四、出借證券之借貸期間自借貸成交日起算，是否未超過六個月。</p> <p>五、有關擔保品之規定，是否比照證交所及證券櫃檯買賣中心訂定之競價交易及定價交易規定辦理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
委託國外顧問服務作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
從事委託提供國外顧問服務之專業機構或其集團企業間接向國外證券商委託交易之風險監控管理措施及提供國外顧問服務之專業機構之選任標準作業	<p>一、選任國外投資顧問公司間接向國外證券商委託交易是否依選任資格及項目進行評估分析，並作成評估報告；符合選任標準者，選任最高分者是否提交總經理核准後，始進行簽訂契約作業。</p> <p>二、委託國外投資顧問公司提供集中交易服務間接向國外證券商委託交易前，是否取得國外投資顧問公司不得涉有全權委託投資情事之聲明書，委託國外投資顧問公司之契約內容應記載事項是否符合規定。</p> <p>三、投資分析、投資決定、投資執行、投資檢討、交易對帳及交割指示相關作業程序是否符合規定。</p> <p>四、相關資料是否按時序記載並建檔且符合保存年限。</p> <p>五、本公司應了解國外投資顧問公司在組織上是否有下列控管機制：</p> <p>(一)設有遵循部門或內部稽核人員進行業務之查核。</p> <p>(二)須受當地主管機關之管轄。</p> <p>六、本公司是否於交易前取得委託國外投資顧問公司相關交易之風險控管流程（如交易操作手冊、作業流程等），以瞭解該公司相關作業流程及風險管理，並評估委託國外投資顧問公司下單交易風險，如其作業控管程序及風險控管機制經本公司評估不符要求，本公司是否與外國投資顧問公司研議進行改進後，始進行交易，以降低交易作業風險。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
委託國外顧問服務作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
從事委託提供國外顧問服務之專業機構或其集團企業間接向國外證券商委託交易之風險監控管理措施及提供國外顧問服務之專業機構之選任標準作業	<p>七、本公司是否了解國外投資顧問公司評選交易對象標準，並進行交易對象評估，作成核准交易對象名單，通知國外投資顧問公司進行交易。</p> <p>八、交易對象是否均為本公司核准交易對象。</p> <p>九、個別基金委託單一證券商買賣股票金額，是否未超過該基金當年度買賣股票總金額之百分之三十規定。</p> <p>十、本公司以電話或電子下單指示國外投資顧問公司交易內容是否保存紀錄至少五年，買賣有爭議者是否保存至爭議消除為止，遇有不合理情形或有懷疑之交易時，是否依契約約定進行查閱處理。</p> <p>十一、國外投資顧問公司交易文件資料保存方式及年限，是否依契約規定辦理，本公司對交易紀錄如有疑義，是否向外國投資顧問公司查閱委託交易細節，以確保交易之正確性。</p> <p>十二、發生錯帳交易是否取得相關文件，查明責任歸屬是否符合契約規定，並依契約規定儘速處理，錯帳資料是否完整歸檔備查。</p> <p>十三、內部稽核人員是否每月定期進行查核，以確保相關交易作業流程是否符合規定執行。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 業務及收入循環

作業週期：每月查核

## 全權委託專業機構作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
從事全權委託作業之風險監控管理措施及受委任專業機構之選任標準作業	<p>一、受委任專業機構是否符合下列資格條件：</p> <p>(一)經該目的事業主管機關核准得接受客戶全權委託從事期貨、衍生性商品或有價證券之交易或經核准從事資產管理業務達三年以上者。</p> <p>(二)最近期經會計師查核或核閱之財務報告顯示，淨值及資本額達新臺幣七千萬元以上，或檢附文件證明受委任機構最近期管理國際期貨基金之資產總值達五千萬美元（或等值外幣）以上。</p> <p>(三)最近一年未曾受我國主管機關處以暫停證券、期貨或資產管理業務之處分；受委任機構屬外國專業機構者，最近一年未曾受其本國主管機關或自律機構相當於前述之處分或處置。</p> <p>(四)已配置適當人力及技術以進行受委任事項。</p> <p>(五)非本基金之保管機構或與基金保管機構屬於同一金融控股公司之子公司或互為關係企業。</p> <p>二、受委任機構如為國外之專業機構，除是否符合上述規定外，本公司是否事先確認受委任機構之國外主管機關與我國主管機關已簽訂合作協定，或本公司已事先取得受委任機構之國外主管機關同意監理合作之同意函，其內容是否包括：</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
全權委託專業機構作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
從事全權委託作業之風險監控管理措施及受委任專業機構之選任標準作業	<p>(一)國外主管機關知悉並同意受委任機構執行受託事項。</p> <p>(二)於受委任機構之受委任事項範圍內，國外主管機關同意應我國主管機關要求協助蒐集相關資料或對受委任機構進行必要之查核。</p> <p>(三)國外主管機關如有必要對本公司全權委託受委任機構之事項進行查核，是否事先通知我國主管機關。</p> <p>三、本公司是否隨時有效監督受委任專業機構，包括：該專業機構之風險控管流程、文件資料保存方式、是否設有遵循部門或內部稽核人員進行業務之查核以及是否受當地主管機關之管轄等。</p> <p>四、本公司全權委託其他專業機構運用期貨信託基金從事交易或投資，是否符合本公司訂定之交易或投資方針，並揭露於公開說明書。</p> <p>五、本公司全權委託其他專業機構運用期貨信託基金之比率，是否未超過基金每日淨資產價值之百分之五十。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

1-46

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每季查核

查核基準日： 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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

## 股份有限公司

## 業務及收入循環

作業週期：每季查核

## 期貨信託基金運用作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金運用作業	<p>一、期貨信託事業運用對不特定人所募集之期貨信託基金從事期貨信託基金管理辦法第四十條第一項交易者，該交易之交易對象是否符合主管機關 104.8.20 金管證期字第 1040025358 號令第四點規定之條件，且期貨信託事業是否依該令第十點第三款規定持續追蹤該交易之交易對象是否符合規定條件，如有不符規定條件之情形者，是否依該令第十點第四款規定辦理。</p> <p>二、期貨信託事業運用對不特定人所募集之期貨信託基金投資於依金融資產證券化條例公開招募之受益證券或資產基礎證券者，該標的物是否符合主管機關 104.8.20 金管證期字第 1040025358 號令第五點規定之條件，且期貨信託事業是否依該令第十點第三款規定持續追蹤該標的物是否符合規定條件，如有不符規定條件之情形者，是否依該令第十點第四款規定辦理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金運用作業查核明細表

作業週期：每季查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金運用作業	<p>三、期貨信託事業運用對不特定人所募集之期貨信託基金投資於依不動產證券化條例募集之不動產投資信託基金受益證券或不動產資產信託受益證券者，該標的物是否符合主管機關 104.8.20 金管證期字第 1040025358 號令第六點規定之條件，且期貨信託事業是否依該令第十點第三款規定持續追蹤該標的物是否符合規定條件，如有不符規定條件之情形者，是否依該令第十點第四款規定辦理。</p> <p>四、期貨信託事業運用對不特定人所募集之期貨信託基金投資於次順位公司債或次順位金融債券者，該標的物是否符合主管機關 104.8.20 金管證期字第 1040025358 號令第五點規定之條件，且期貨信託事業是否依該令第十點第三款規定持續追蹤該標的物是否符合規定條件，如有不符規定條件之情形者，是否依該令第十點第四款規定辦理。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金運用作業查核明細表

作業週期：每季查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金運用作業	五、期貨信託事業對不特定人募集之每一期貨信託基金資產，依期貨信託基金管理辦法第五十條第一項第三款或第四款規定向票券商買入短期票券或從事債券附買回交易者，上述債券之交易對象及上述短期票券之發行人、保證人、承兌人或該短期票券本身是否分別符合主管機關 104.8.20 金管證期字第 1040025358 號令第七點第二款、第三款規定之條件，且期貨信託事業是否依該令第十點第三款規定持續追蹤上述債券之交易對象及上述短期票券之發行人、保證人、承兌人或該短期票券本身是否符合規定條件，如有不符規定條件之情形者，是否依該令第十點第四款規定辦理。				
備 註：					

稽核人員

日 期

1-50

股份有限公司  
業務及收入循環

作業週期：每季查核

辦理高齡客戶金融商品或服務適合度評估作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
辦理高齡客戶金融商品或服務適合度評估作業之稽核	<p>一、針對高齡客戶之基金風險等級評估，是否有符合高齡客戶之風險承受度評估項目，並是否適當考量影響基金風險等級分類較高之因子，以充分反映其風險等級及標示特性。</p> <p>二、期貨信託事業是否強化弱勢高齡客戶交易高波動度基金前控管機制，以避免業務人員不當銷售之行為。</p> <p>三、期貨信託事業定期更新基金適合度評估後，是否就未符合原定期定額投資基金風險等級之高齡客戶仍得依原約定條件辦理定期定額投資作業，且是否不得新增扣款額度或頻率。</p> <p>四、期貨信託事業是否確實執行高齡客戶以外他人代為指示交易條件之相關管控措施，以及適用高齡客戶之交易監控及加強查核機制。</p> <p>五、期貨信託事業是否對弱勢高齡客戶從事高波動度基金定期定額等事先約定條件之投資新增扣款額度或頻率、新增高波動度基金定期定額等事先約定條件之投資契約或單筆新申購，辦理交易後回訪。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每半年查核

查核基準日： 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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金募集作業查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託募集募集 作業	<p>一、保本型期貨信託基金因保本操作之需要，期貨信託事業以定期存款方式將該基金存放銀行者，該銀行是否經主管機關核准經營保管業務並符合主管機關 104.8.20 金管證期字第 1040025358 號令第一點規定之條件，且期貨信託事業是否依該令第十點第一款規定持續追蹤、檢視該銀行是否符合規定條件，如有不符規定條件之情形者，是否依該令第十點第二款規定辦理。</p> <p>二、保證型期貨信託基金應經保證機構保證，該保證機構是否經主管機關核准經營保證業務並符合主管機關 104.8.20 金管證期字第 1040025358 號令第二點規定之條件，且期貨信託事業是否依該令第十點第一款規定持續追蹤、檢視該保證機構是否符合規定條件，如有不符規定條件之情形者，是否依該令第十點第二款規定辦理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金運用作業查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金運用作業	一、期貨信託事業對不特定人募集之每一期貨信託基金資產，依期貨信託基金管理辦法第五十條第一項第二款規定存放於銀行者，該銀行是否符合主管機關 104.8.20 金管證期字第 1040025358 號令第七點第一款規定之條件，且期貨信託事業是否依該令第十點第一款規定持續追蹤、檢視該銀行是否符合規定條件，如有不符規定條件之情形者，是否依該令第十點第二款規定辦理。				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
期貨信託基金保管作業查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨信託基金保管作業	<p>一、期貨信託事業委任信託公司擔任基金保管機構者，該信託公司是否符合主管機關 104.8.20 金管證期字第 1040025358 號令第八點規定之條件，且期貨信託事業是否依該令第十點第一款規定持續追蹤、檢視該信託公司是否符合規定條件，如有不符規定條件之情形者，是否依該令第十點第二款規定辦理。</p> <p>二、期貨信託事業委任兼營信託業務之銀行擔任基金保管機構者，該銀行是否符合主管機關 104.8.20 金管證期字第 1040025358 號令第九點規定之條件，且期貨信託事業是否依該令第十點第一款規定持續追蹤、檢視該銀行是否符合規定條件，如有不符規定條件之情形者，是否依該令第十點第二款規定辦理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 業務及收入循環

作業週期：每半年查核

## 洗錢防制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
洗錢防制作業	<p>一、公司總經理是否督導各單位審慎評估及檢討防制洗錢及打擊資恐內部控制制度執行情形。</p> <p>二、是否指派高階主管一人擔任專責主管，賦予協調監督防制洗錢及打擊資恐之充分職權，至少每半年向董事會及監察人(或審計委員會)報告。</p> <p>三、公司是否自行訂定「洗錢防制及打擊資恐注意事項」並落實辦理。該注意事項之訂定及修正是否每年檢討且經董事會(或經分層授權之權責單位)通過後實施，並報經主管機關備查。</p> <p>四、除上開各事項外，相關作業是否遵循洗錢防制法、資恐防制法、金融機構防制洗錢辦法、證券期貨業及其他經金融監督管理委員會指定之金融機構防制洗錢及打擊資恐內部控制與稽核制度實施辦法及金融機構對經指定制裁對象之財物或財產上利益及所在地通報辦法等規定辦理。</p> <p>五、公司建立之內部控制制度，是否包括下列事項：</p> <p>(一)是否依據「期貨信託事業暨期貨經理事業評估洗錢及資恐風險及訂定相關防制計畫指引」，訂定對洗錢及資恐風險進行辨識、評估、</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
洗錢防制作業查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適	
洗錢防制作業	<p>管理之相關政策及程序。</p> <p>(二)是否依據該指引、洗錢及資恐風險、業務規模，訂定防制洗錢及打擊資恐計畫，以管理及降低已辨識出之風險，並對其中之較高風險，採取強化控管措施。</p> <p>(三)監督控管防制洗錢及打擊資恐法令遵循及防制洗錢及打擊資恐計畫執行之標準作業程序，並納入自行評估及內部稽核項目，且於必要時予以強化。</p> <p>六、公司如有分公司(或子公司)者，是否訂定集團層次之防制洗錢與打擊資恐計畫。</p> <p>七、公司國內外營業單位是否指派資深管理人員擔任督導主管，負責督導所屬營業單位執行防制洗錢及打擊資恐相關事宜，及是否依證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則相關規定辦理自行評估。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司  
業務及收入循環  
營業保證金之繳納與存放查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
營業保證金之繳納 與存放	<p>一、存放營業保證金之金融機構是否為經主管機關核准經營保管業務並符合主管機關 106.12.8 金管證期字第 1060047163 號令第一點第一款所定條件之銀行，且期貨信託事業是否依該令第一點第十一款第一目規定持續追蹤、檢視該銀行是否符合規定條件，如有不符規定條件之情形者，是否依該令第一點第十一款第二目規定辦理。</p> <p>二、期貨信託事業繳存之營業保證金是否未分散存放、辦理掛失或解約。</p> <p>三、期貨信託事業繳存營業保證金之標的及其保管憑證是否未設定任何擔保，且是否業經主管機關核准，始辦理提取或調換。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每年查核

查核基準日：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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期：年 月 日

股份有限公司  
業務及收入循環  
洗錢防制作業查核明細表

作業週期：每年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適	
洗錢防制作業	<p>一、對於向法務部調查局申報疑似洗錢或資恐之交易，是否於每會計年度終了後十五日內，將上一年度所申報疑似洗錢或資恐交易之態樣項目及其件數，函報目的事業主管機關備查，並副知期貨公會。</p> <p>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至少保存五年。</p> <p>三、董事、監察人、總經理、法令遵循人員、內部稽核人員及業務人員，是否依其業務性質，每年安排適當內容及時數之防制洗錢及打擊資恐教育訓練，以使其瞭解所承擔之防制洗錢及打擊資恐職責，及具備執行該職責應有之專業。</p> <p>四、防制洗錢及打擊資恐專責人員、專責主管及國內營業單位督導主管，是否每年至少參加經防制洗錢及打擊資恐專責主管同意之內部或外部訓練單位所辦十二小時防制洗錢及打擊資恐教育訓練。</p> <p>五、國外營業單位之督導主管與防制洗錢及打擊資恐主管、人員應具備防制洗錢專業及熟知當地相關法令規定，且是否每年至少參加由國外主管機關或相關單位舉辦之防制洗錢及打擊資恐教育訓練課程十二小時。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每季查核

查核基準日：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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期：年 月 日

作業週期：每季查核

股份有限公司  
採購循環  
請購作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
請購作業	一定金額(依公司內部控制制度規定)以上之採購付款稽核作業： 一、 各項資產及勞務之請購是否均填寫請(訂)購單。 二、 請購作業是否依職務授權制度訂定核決權限，按其金額大小及性質取得適當核准。 三、 請(訂)購單是否連續編號管理，以確認資料處理之完整性，並作為訂購之依據。				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

2-2

作業週期：每季查核

股份有限公司  
採購循環  
採購作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
採購作業	<p>一定金額(依公司內部控制制度規定)以上之採購付款稽核作業：</p> <p>一、採購案件是否依職務授權制度，按採購金額大小訂定核決權限主管，審核採購作業。</p> <p>二、採購、驗收、會計、出納單位，其人員及作業是否各自獨立。</p> <p>三、採購作業之詢、比、議價程序是否做成紀錄，如採招標方式辦理，是否有稽核人員在場。</p> <p>四、採購作業是否確實依照公司規定程序辦理，採行適當之採購方式。</p> <p>五、各合約及請(訂)購單/採購單是否連續編號，並經權責主管簽核。</p> <p>六、合約用印是否確實依據印鑑使用管理辦法之規定。</p> <p>七、各項採購合約是否列檔管理。</p> <p>八、重要合約之內容，是否由法律專家覆核以確保公司權利。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

作業週期：每季查核

股份有限公司  
採購循環  
驗收作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
驗收作業	一定金額(依公司內部控制制度規定)以上之採購付款稽核作業： 一、供應商送來之財產是否符合要求之品質及數量。 二、採購單位送交驗收單位之請(訂)購單/採購單，驗收單位是否確實按照來貨數量及品項驗收。 三、採購驗收通過之貨品是否予以控管。 四、驗收報告單是否連續編號，其數量或金額是否經權責主管核准。				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

## 股份有限公司

## 採購循環

作業週期：每季查核

## 應付帳款管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
應付帳款管理作業	<p>一、 請(訂)購單/採購單、驗收報告單、傳票及開立支票，是否有連續編號及是否經權責主管審核。</p> <p>二、 會計人員編製傳票時，是否檢查經核准之請(訂)購單/採購單、驗收報告單及發票、收據等附件皆完備。</p> <p>三、 採購、驗收、會計、出納單位，其人員及作業是否各自獨立。</p> <p>四、 會計單位是否定期覆核應付帳款明細帳之沖銷，如有久欠未付或性質不明者，是否查明原因。</p> <p>五、 會計單位是否依據經核准之退貨或折讓等文件辦理相關帳務處理。</p> <p>六、 金額重大之應付關係人之票據、帳款，是否依公司之會計制度規定，單獨列示。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 採購循環

作業週期：每季查核

## 付款作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
付款作業	<p>一、出納支付貨款前是否先檢查憑證是否完備、金額是否合於權限後，簽發支票並於憑證上蓋「付訖」章。</p> <p>二、貨款經開立票據支付時，會計人員是否確實入帳，該款項是否未由採購、驗收人員代領。</p> <p>三、一般款項之支付是否有支付證明單等相關憑證，並經適當核准。</p> <p>四、已開立尚未交付之支票，是否指定專人妥為保管。</p> <p>五、支票之領用、開立及保管等是否依據票據領用管理辦法辦理。</p> <p>六、是否定期編製銀行存款調節表並經權責主管覆核。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

採購循環  
採購及付款作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

選擇樣本標準：一定金額以上( \$ )之採購付款至少抽查3筆

受查期間： 年 月 日 至 年 月 日

查核項目 單據名稱	出納作業				會計紀錄				驗收人員是否填寫驗收報告書	採購		請購		備註 (缺失補正或敘明事項)
	開立票據 金額或匯 款單與傳 票所載金 額是否相 符	相關憑證 上是否蓋 「付訖」 章	票據是否 由廠商親 自領取簽 名或蓋章 或由出納 寄發	未領取 之應付 票據是 否指定 人保管	傳票檢附 相關憑證		傳票 是否 經主 管簽 准	登帳金 額與傳 票金額 是否相 符		是否依 規定採 購方式 及程序 辦理	採購 合約 存檔	是否填 寫請 求單	是否經 理簽 准	
支票號碼：														傳票號碼： 請(訂)購單號碼：
支票號碼：														傳票號碼： 請(訂)購單號碼：
支票號碼：														傳票號碼： 請(訂)購單號碼：

註 1. 「一定金額」係依公司內控制度所訂定之金額

2. 符號說明：是： V 否： X 不適用： —

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每月查核

查核基準日： 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：

稽核主管：

稽核人員：  
2-8

查核日期： 年 月 日

## 股份有限公司

作業週期：每月查核

## 採購循環

## 零用金管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
零用金管理作業	一、是否注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍。 二、各項費用之報支是否依核決權限規定核准。 三、各項單據是否經逐筆審核後加蓋「付訖」章，以防重複報銷。 四、是否不定期檢查零用金之餘額是否正確。 五、零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。				
備 註：					

稽核人員

日 期

採購循環

作業週期：每月至少查核乙次

零用金管理作業查核工作底稿  
零用金盤點記錄表

盤點日期：

類別	張數	金額	備註
千元			
伍佰元			
壹佰元			
伍拾元			
十元			
五元			
一元			
總計			

盤點人：

保管人：

十 未報銷單據 \$ \_\_\_\_\_

= 帳載結存數 \$ \_\_\_\_\_

稽核人員：

底稿編號：

2-10

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每季查核

查核基準日： 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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

3-1

股份有限公司  
薪工循環  
人員聘僱作業查核明細表

作業週期：每季查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
人員聘僱作業	<p>一、人員之增補，是否依據經核定之人員增補需求進行招募徵選作業。</p> <p>二、人員之增補，是否經初選、面試等之程序，合格後始能正式任用。</p> <p>三、期貨信託事業之總經理、業務部門之副總經理、協理、經理及分支機構經理人、部門主管與業務員除依法令規定外，是否為專任，且當負責人及上述人員有登記、異動時是否由期貨信託事業向期貨公會辦理。</p> <p>四、期貨信託事業之發起人、董事、監察人、經理人、部門主管或業務員之行為及資格是否遵守期貨信託事業設置標準第五條之規定。</p> <p>五、期貨信託事業之董事長、總經理、副總經理、協理、經理、基金經理、內部稽核業務人員等其能力及條件是否分別符合期貨信託事業管理規則第四十二條至第四十七條之規範。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

作業週期：每季查核

股份有限公司  
薪工循環  
員工訓練作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
員工訓練作業	一、 各單位是否進行訓練需求調查，並依各單位之教育訓練需求進行公司 人力資源規劃。 二、 業務員是否參加主管機關所指定機構辦理之職前訓練與在職訓練，以 增進專業知識。 三、 期貨信託業務人員是否依期貨信託事業管理規則第五十一條之規範， 參與職前訓練。 四、 公司是否依照「期貨信託事業防制洗錢及打擊資助恐怖主義注意事項」 之規定定期舉辦或派人參加防制洗錢之教育訓練。				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
薪工循環  
請(休)假作業之稽核查核明細表

作業週期：每季查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
請(休)假作業之稽核	<p>一、「請假單」是否經權責主管核定。</p> <p>二、員工請假、停止執行業務或其他原因出缺者等原因是否依「職務授權及代理人作業」之相關規定辦理且其相關之職務代理是否符合期貨信託事業管理規則第五十八條之規定。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

作業週期：每季查核

股份有限公司

薪工循環

考核及獎懲作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
考核及獎懲作業	一、各單位主管是否依公司自訂之員工管理辦法辦理考核及獎懲作業。 二、業務人員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、人事單位是否對考核結果負起保密責任，並妥善保管平時考核之相關文件。 四、獎懲是否公平合理，賞罰分明。 五、獎懲是否依規定程序處理。 六、獎懲案件是否均具備充分條件及佐證。 七、是否有合適之管道接受當事人之申訴。				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 薪工循環

作業週期：每季查核

## 離職、遷調、資遣及退休作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
離職、遷調、資遣及退休作業	<p>一、 權責主管審核退休申請時是否確認申請資格是否符合相關規定之條件。</p> <p>二、 人事單位主管審核退休金及資遣費時，是否確認人事承辦人員依相關法令計算資遣費及退休金之正確性。</p> <p>三、 人事單位主管是否確認離職、遷調、資遣及退休人員確實辦妥移交及離職手續後離職。</p> <p>四、 人事資料異動時，人事承辦人員是否即時變更人事資料。</p> <p>五、 期貨信託事業負責人、總經理、業務部門之副總經理、協理、經理及分支機構經理人、部門主管與業務員等人員之離職、遷調、資遣及退休，是否於異動次日起五個營業日內，向期貨公會申報，並辦理工作證之換發或繳回。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 薪工循環

作業週期：每季查核

## 薪資及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	
薪資及業務人員酬金作業	<p>一、權責主管是否覆核薪資清冊、退休金計算清冊、資遣費計算清冊確認人事承辦人員核算之薪資是否正確，並確認各項申報及代扣金額是否依據相關法令規定辦理。</p> <p>二、薪資之計算是否按照人事資料及出缺勤紀錄，以正確計算薪資及各項獎金。</p> <p>三、薪資之發放是否依據已經核准之薪資清冊。</p> <p>四、月薪是否按時發放，各項代扣款是否按時報繳。</p> <p>五、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。</p> <p>六、公司是否將業務人員辦理客戶適合度評估之妥適性及不當銷售行為等(不以構成投資糾紛為要件)納入薪酬與考核項目，且是否依循業務人員不當銷售之懲處機制辦理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

薪工循環

作業週期：每季查核

薪資及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	
薪資及業務人員酬金作業	七、訂有退休金辦法者，其退休金之帳務處理是否依一般公認會計原則處理。 八、對載有員工相關薪資及獎金資料之文件傳遞與保管，是否確保其安全性和保密性。				
備 註：					

稽核人員

日 期

3-8

## 股份有限公司

## 薪工循環

作業週期：每季查核

## 職工福利作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
職工福利作業	一、 福利工作是否確實依照規定執行。 二、 所有員工是否參加勞工保險及健康保險。 三、 福利金收支、帳務、出納是否均有良好控制，並檢附相關憑證。 四、 福利金之支用是否無浪費或不必要之支出。				
備 註：					

稽核人員

日 期

3-9

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每半年查核

查核基準日： 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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

## 股份有限公司

## 融資循環

## 權益作業查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
權益作業	一、 權益項目內容是否完整歸屬。 二、 屬資本公積的項目是否正確列計。 三、 期貨信託事業辦理增資募集及發行有價證券或減資時，是否依期貨信託事業管理規則之規定及「發行人募集與發行有價證券處理準則」辦理。 四、 公司資本公積及保留盈餘之使用及會計紀錄是否依照公司法及相關證券交易之規定。 五、 會計單位承辦人員是否依股東會議事錄正確提存各項公積。 六、 會計單位是否依公司法及公司章程規定辦理權益作業。 七、 會計單位是否確認各項公積之動用與原指定用途相符。				
備 註 :					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
融資循環  
服務作業查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
服務作業	<p>一、是否明訂服務處理準則，並依該準則辦理服務作業，且該準則是否明訂主辦服務之權責單位及保管股票之權責單位。</p> <p>二、服務、保管及記錄等職能是否予以分立。</p> <p>三、股票印製時是否預先連續編號。</p> <p>四、股票印製後是否列表控管已發行及未發行股票數量及號碼，並將已發行但股東未領取之股票、股東名冊及未發行之空白股票送交保管單位保管。</p> <p>五、服務人員是否確認發行股票種類、張數、日期及金額與帳簿記錄相符。</p> <p>六、服務人員是否確認服務單位印製及簽發股票時依作業程序適當控制。</p> <p>七、服務人員是否確認服務單位辦理股東名冊有關更換印鑑、股票過戶、股票掛失、質權限定、股票遺失補發、戶籍或通訊處地址變更等，其辦理程序及時效適當。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
融資循環  
股務作業查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>八、股務人員是否核對已發行股票明細表與股票存根相符。</p> <p>九、股務人員對於未發行股票，是否盤點空白股票之張數。</p> <p>十、是否定期調節股東名冊與股本帳戶，及不定期盤點未發行之空白股票及股東未領取之股票。</p> <p>十一、股務作業委託代理機構辦理者是否經董事會核准。</p> <p>十二、股務作業委託代理機構辦理者是否與代理機構簽約。</p> <p>十三、對存放股票之獨立保管機構是否不定期函證，並視情況執行實地盤點。</p> <p>十四、股務人員是否確認股票作廢原因適當。作廢股票之銷毀，是否經權責主管批准後，由財務主管監督股務單位會同稽核人員辦理。</p> <p>十五、增資發行新股印製股票後，是否依「公開發行公司發行股票及公司債券簽證規則」送由簽證機構簽證；惟公司及委任之主辦證券承銷商、推薦證券商、股務代理機構，不得辦理其經辦當次發行證券之簽證業務。金融控股公司之股票，不得由其子公司辦理簽證。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

## 股份有限公司

## 融資循環

作業週期：每半年查核

## 借款作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
借款作業	<p>一、公司是否符合期貨信託基金管理辦法之期貨信託契約巨額受益憑證之買回條款所規定之事由及期貨信託基金管理辦法第七十四條第一項但書之規定才得以該期貨信託基金之資產為擔保，向金融機構辦理借款。</p> <p>二、公司有期貨信託事業管理規則第二十五條規定之借款或還清借款之事者是否於事實發生二日內公告。</p> <p>三、借款額度之申請、合約簽訂、借款之償還等手續是否經過適當之核准及記錄。</p> <p>四、屬於期貨信託事業管理規則第二十五條規定之借款之決策過程是否作成書面記錄並建檔，且保存五年。</p> <p>五、若屬於期貨信託事業管理規則第二十五條規定之借款是否於借款合約中載明借款金額逕撥入期貨信託基金專戶。</p> <p>六、借款之交易是否依照公司之規定依權責主管核准，必要時由董事會核准同意。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 融資循環

作業週期：每半年查核

## 借款作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>七、借款如係指定用途者，是否依計劃或約定行事，不可移供他用。</p> <p>八、借款之印鑑之使用是否依本公司「管理控制制度之印鑑使用管理辦法」相關之規定辦理。</p> <p>九、銀行將借款撥入期貨信託基金專戶或公司帳戶後，財務單位是否立即確認款項，並將相關資料送會計人員及時入帳。</p> <p>十、財務單位是否每月定期編製「金融保險機構借款明細表」，經權責主管覆核後存檔。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 融資循環

作業週期：每半年查核

## 募集與發行公司債作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
募集與發行公司債作業	<p>一、 募集發行公司債是否依照公司法第 247、249、及 250 條等規定。</p> <p>二、 發行公司債是否依公司法第 246 條之規定經董事會決議行之，並將募集公司債之原因及有關事項報告股東會。</p> <p>三、 公司債之發行是否依公司法及證券相關法令之規定辦理，並向主管機關申報生效。</p> <p>四、 應付公司債之利息支出、折價或溢價攤銷是否依一般公認會計原則正確地計算。</p> <p>五、 公司債是否預先連續編號，並建立良好之公司債收、發、存之控管制度。</p> <p>六、 公司債如係指定用途者，是否依計劃或約定執行，不可移作他用。</p> <p>七、 公司債募集之款項是否立即直接撥入公司指定之銀行帳戶，且已到期收回之債券及息票是否予以註銷。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 融資循環

作業週期：每半年查核

## 募集與發行公司債作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>八、 將於一年內以流動資產或流動負債償付之公司債是否轉列流動負債。</p> <p>九、 發行公司債計畫如須予以變更是否依「公開發行公司現金增資或發行公司債計畫變更應注意事項」之規定辦理。</p> <p>十、 如已上市或上櫃募集與發行海外公司債，未上市或上櫃募集與發行海外普通公司債及以所持有其他上市或上櫃公司股票作為轉換標的之海外可交換公司債，是否依發行人募集與發行海外有價證券處理要點辦理發行及各項申報。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 融資循環

作業週期：每半年查核

## 抵質押及記錄作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
抵質押及記錄作業	<p>一、公司是否除符合公司法第十六條第一項規定，並經主管機關核准者外，不得為保證、票據之背書、或提供資產供他人設定擔保。</p> <p>二、公司是否因有期貨信託基金管理辦法第七十四條第一項但書及期貨信託契約鉅額受益憑證之買回條款所規定之事由者，得以該期貨信託基金之資產為擔保向金融機構借款，並以支付買回價金缺口為限。</p> <p>三、公司若提供有價證券或資產作為抵質押借款之用時，是否依規定呈權責主管核定。</p> <p>四、負責保證業務之權責單位是否就保證事項，建立備查記錄詳予記載並妥為保管。</p> <p>五、保證到期時，權責單位是否辦理權利義務結清，並辦妥註銷或解除事項。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 融資循環

作業週期：每半年查核

## 還本付息作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
還本付息作業	<p>一、財務單位是否依約償付到期之借款，若延期是否追究其原因。</p> <p>二、財務單位付息前是否先計算金額之正確，並核對其利率與合約約定之利率是否相符，並經權責主管核准。</p> <p>三、如有一年內到期需用流動資產償付者，是否轉列流動負債。</p> <p>四、會計單位於每期期末是否估列應付利息入帳。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

4-10

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每半年查核

查核基準日： 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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

5-1

## 股份有限公司

## 不動產及設備循環

作業週期：每半年查核

## 不動產及設備取得或增添作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
不動產及設備取得或增添作業	<p>一、不動產及設備之採購及保管是否設置權責單位、適當分工。</p> <p>二、不動產及設備之取得或添增是否依照公司之規定經過適當之核准，並依採購及付款作業程序辦理。</p> <p>三、公開發行公司之取得或增添不動產及設備是否依相關程序並符合「公開發行公司取得或處分資產處理準則」之規定。</p> <p>四、受讓他人之不動產及設備，若對公司營運有重大影響者，是否依公司法第一百八十五條之規定經股東會同意行之。</p> <p>五、受讓他人全部或主要部分之營業或財產，或讓與全部或主要部份營業或財產者，是否先報經主管機關核准。</p> <p>六、期貨信託事業經營業務之場地及設備，是否符合中華民國期貨業商業期貨公會訂定之場地及設備標準。</p> <p>七、是否未違反公司資金不得購置非營業用資產之規定。</p> <p>八、資本支出與費用支出是否做適當劃分。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

作業週期：每半年查核

股份有限公司  
不動產及設備循環  
不動產及設備維護作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
不動產及設備維護 作業	一、 不動產及設備是否依公司規定定期維修。 二、 不動產及設備損壞時，是否依規定之作業程序辦理請修，並經權責主管核准。 三、 會計人員對於資本化之維護費用，是否依稅法及一般公認會計原則判斷該維護費用是否應列入資產成本。 四、 對公司營運有重大影響之不動產及設備是否有投保且其投保金額是否合理，投保項目是否適合。				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

作業週期：每半年查核

股份有限公司  
不動產及設備循環  
不動產及設備保管及記錄作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
不動產及設備保管及記錄作業	一、 保管單位是否依自訂財產管理辦法妥善管理並定期維護不動產及設備。 二、 會計人員收到各項不動產及設備新增、變更及除帳之證明文件時是否確認表單已經權責主管核准。 三、 保管單位是否將財產歸類編號、標記及納入財產目錄。 四、 不動產及設備凡須提供保證、抵押、設定典權等情形者，是否經核決權限核准後始得執行。 五、 不動產及設備之相關帳務處理是否正確。 六、 會計單位是否設置不動產及設備明細表，以記錄其成本之增減變動。 七、 不動產及設備如供擔保或抵(質)押時，是否將相關交易加以揭露及入帳。 八、 處分不動產及設備之損益，是否列於其他利益及損失項下。 九、 不動產及設備是否不定期加以盤點並將結果呈權責主管核示。 十、 重大之不動產及設備盤盈虧是否確實追查原因並檢討之。				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 不動產及設備循環

作業週期：每半年查核

## 不動產及設備保管及記錄作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>十一、保管單位是否將不動產及設備遭人為損壞或遺失之調查處理報告呈權責主管核示。</p> <p>十二、不動產及設備之分類、評價及揭露等帳務處理，是否依公司之會計制度及一般公認會計原則之規定辦理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 不動產及設備循環

作業週期：每半年查核

## 不動產及設備異動或處分作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
不動產及設備異動或處分作業	<p>一、「資產異動單」是否連續編號並按照公司規定依權責主管審核。</p> <p>二、不動產及設備之借出及異動是否按照公司規定依權責主管審核。</p> <p>三、不動產及設備之處分是否依規定之作業辦理並經由權責主管核准。</p> <p>四、公司讓與主要部分營業財產時，是否依公司法第一百八十五條規定由股東會同意行之。</p> <p>五、受讓他人全部或主要部分之營業或財產，或讓與全部或主要部分營業或財產者，是否先報經主管機關核准。</p> <p>六、不動產及設備不堪使用時，是否依規定之作業程序辦理報廢，並呈權責主管核准。若此報廢資產未達稅法規定之耐用年限，是否事前報請稅捐稽徵機關核備，以取得證明文件</p> <p>七、會計人員是否根據已處分之相關證明文件，立即更新相關固資產帳務資料。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每月查核

查核基準日： 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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

## 股份有限公司

## 投資循環

作業週期：每月查核

## 投資決策作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
投資決策作業	<p>一、執行投資前，財務單位是否以書面方式搜集標的物相關資訊以進行評估投資標的物之信用狀況、收益率、安全性、流動性、業務狀況及風險性等資訊，並評估公司整體資金狀況，且將上述之投資分析及投資申請書資料呈權責主管核准。</p> <p>二、若管理當局為取得控制權或獲取投資收益而投資其他企業股票、長期債券及進行其他長期投資前，公司有必要時是否成立投資評估小組並在投資前詳細評估及計劃，並彙總該項投資之建議及相關資料，就該項投資之特性進行評估及效益分析。</p> <p>三、投資之取得或處分交易程序，是否依照公司之規定呈權責主管核准，方得執行。</p> <p>四、財務單位是否隨時掌握公司所持有之投資項目之市場行情或資金調度情形，除到期處分外，依其個別狀況辦理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

6-2

作業週期：每月查核

股份有限公司  
投資循環  
投資決策作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	五、資金運用及投資金額之各項限制，是否依期貨信託事業管理規則第十九條及主管機關之規範為之。 六、期貨信託事業若屬於公開發行公司取得或處分有價證券投資是否依「公開發行公司取得或處分資產處理準則」之規定辦理。				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

6-3

股份有限公司  
投資循環  
投資取得與處分作業查核明細表

作業週期：每月查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
投資取得與處分作業	<p>一、 公司進行之投資標的是否依照期貨信託事業管理規則第十九條、法令規範及主管機關規定。</p> <p>二、 取得或處分投資，是否經公司規定之權責主管審核通過。</p> <p>三、 超過權責主管核准之投資取得或處分額度者，是否經由權責主管另行核准。</p> <p>四、 從事投資買賣、保管及紀錄是否由不同之人員負責。</p> <p>五、 是否僅有經過公司核准之財務承辦人員得以進行有價證券之買賣及交割行為。</p> <p>六、 財務承辦人員是否依照公司已核准之投資決策進行投資買賣，並將其相關之交易憑證、交割證明及合約等投資文件保存以供核對及入帳之用。</p> <p>七、 從事衍生性商品交易之交易人員及確認、交割等作業人員不得互相兼任。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

## 股份有限公司

## 投資循環

作業週期：每月查核

## 投資取得與處分作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>八、財務單位是否至少每週評估一次衍生性商品交易所持有之部位，惟若為業務需要，負責交易確認人員是否定期與交易銀行核對交易明細與總額，並注意交易總額，是否超過契約總額。</p> <p>九、財務人員是否建立備查簿，就從事衍生性商品交易之種類、金額、權責主管核准通過日期及應審慎評估之事項，詳予登載於備查簿備查。</p> <p>十、權責主管是否監督交易及損益情形，發現有異常情事時，是否採取必要之因應措施。</p> <p>十一、財務人員是否將各項投資之明細列表管理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 投資循環

作業週期：每月查核

## 投資保管及盤點作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
投資保管及盤點作業	<p>一、出入銀行開啟保險箱時，是否有兩名人員到場，並於本公司之開啟保險箱之名冊上簽名。</p> <p>二、是否記名股票或債券原則上交予集保公司、票券保管銀行、信託公司等獨立保管機構集中保管，並由財務單位將保管憑證存放於公司或銀行保險箱。</p> <p>三、若是由獨立保管機構集中保管者，是否不定期函證，並對於保管機構未回函或數量不正確者是否前往實地盤點。</p> <p>四、對於無法交保管機構之有價證券，是否於取得時立即存入公司或銀行保險箱，交由不同人員保管鑰匙或密碼並列表管制保險箱中之資產。</p> <p>五、有價證券是否由內部稽核人員作定期及不定期之盤點，並核對帳列記錄。</p> <p>六、有價證券之買賣、保管及帳務處理是否分別由不同人員擔任。</p> <p>七、盤點結果及記錄，是否呈權責主管覆核。且若盤點有差異，是否確認實際數量，追查不符原因。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 投資循環

作業週期：每月查核

## 投資帳務處理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
投資帳務處理作業	<p>一、 會計人員是否確認投資買賣之日期與入帳日期是否及時。</p> <p>二、 公司是否根據公司資金情況定期更新投資明細表。</p> <p>三、 有關於投資之取得、處分、投資收益及後續相關評價之帳務處理是否依一般公認會計原則、主管機關公布之相關法令及本公司「會計制度」之規定入帳並揭露於財務報表中。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

6 - 7

# 投資循環 有價證券存取紀錄查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

選擇樣本標準：至少抽核三個營業日

查核結論：有價證券存取作業是否依規定辦理？是 否

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：

投資循環  
盤點定期存款、長短期投資查核工作底稿  
定期存款明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查核基準日：年 月 日

銀行名稱	存單或信託 憑單號碼	查核基準日 帳列金額	查核基準日至查核日之變動				查核日 (盤點日)	基準日 質押	備註 (缺失事項或 敘明事項)			
			增加		減少							
			日期	金額	日期	金額						

註：上開工作底稿得以財務部門自編之明細表代替，惟須在自編之明細表上敘明查核過程。

基準日質押欄答“是”者請另於定期存款質押明細表揭露相關資訊。

稽核人員：

查核日期：年 月 日

底稿編號：

6-9

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每半年查核

查核基準日：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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期：年 月 日

7-1

股份有限公司  
電腦作業與資訊提供循環  
資訊處理部門之功能及職責劃分查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
資訊處理部門之功能及職責劃分	<p>一、資訊單位之組織及功能：</p> <p>(一).資訊處理單位之組織功能是否基於職能適當分工，訂定權責分工及職務說明，並規劃適當之職務代理人。</p> <p>(二).資訊處理單位內各單位職掌設計，是否避免不同單位權責重疊現象。</p> <p>二、資訊單位人員工作執掌說明：</p> <p>(一).資訊處理單位與業務單位之權責是否明確劃分。</p> <p>(二).資訊作業人員是否填具保密切結書；並於離職時取消其識別碼且收繳其通行證、卡及相關證件。</p> <p>三、資訊單位人員之聘用與教育訓練：</p> <p>(一).是否定期(每年至少一次)對全公司員工辦理資訊安全宣導講習(例如：防毒、資料備份、使用合法軟體及電子郵件使用規定等)，並留存紀錄。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

作業週期：每半年查核

股份有限公司  
電腦作業與資訊提供循環  
系統開發及程式修改之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
系統開發及程式修改之控制作業	<p>一、系統開發控制作業：</p> <p>(一).資訊單位是否評估使用單位實際作業需求，確認可行且有開發新系統必要，簽呈送請相關主管會簽，判定是否執行系統開發作業。</p> <p>(二).資訊單位辦理委外開發之採購作業時，是否根據使用者需求邀集相關單位共同規劃解決方案，實際查詢廠商的成功案例，評選有能力按需求完成系統開發工作的最佳廠商。</p> <p>(三).合約內容是否包含委外時程表、完成時間、維護方式、付款方式、版權、軟硬體需求、交付文件、相關賠償方式及規定所有必要之安全要求等，委外作業合約內容是否完備嚴密。資訊單位人員是否根據合約內容控管該委外案件之執行。</p> <p>二、程式修改控制作業：</p> <p>(一).資訊單位權責主管是否核准系統開發/程式變更申請單，以確認程式修改需求係經相關權責人員充分考量程式變更的必要性及其風險。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

作業週期：每半年查核

股份有限公司  
電腦作業與資訊提供循環  
系統開發及程式修改之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>(二).系統開發人員是否編製系統規格需求說明書，與使用單位進行討論瞭解細部需求，是否除應留存各階段會議紀錄外，並由使用單位確認。</p> <p>(三).資訊人員是否建置有獨立之開發及測試環境，以維護正式環境之資料。系統開發及程式修改作業是否皆於開發及測試環境執行。</p> <p>(四).資訊單位是否會同申請單位於測試環境測試開發或修改完成之系統或程式，將測試結果記錄於系統開發/程式變更申請單，並檢附相關報表及畫面。</p> <p>(五).系統負責人是否進行上線變更申請程序並填寫系統上線申請單，經資訊單位主管簽核並確認預定上線日期，由經資訊單位主管授權之執行人員負責將系統上線至系統正式環境。</p> <p>(六).系統上線至系統正式環境，資訊人員是否建立軟體更新的版本控制機制。</p> <p>(七).上線完成後，資訊單位應用系統管理組人員是否將系統開發/程式變更申請單、系統規格需求說明書及系統上線申請單編號歸檔後留存。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司

作業週期：每半年查核

電腦作業與資訊提供循環  
編製系統文書之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
編製系統文書之控制作業	<p>一、新資訊系統之開發，資訊單位人員或委外廠商是否編寫完整之系統文件，包含：系統規格書、系統文件、使用者操作說明書、系統測試紀錄、驗收文件等。</p> <p>二、資訊單位人員編寫、維護系統程式時，是否於程式中適當註解，並依程式異動內容，適時修改與更新相關系統文件，並記錄更新人員、範圍、時間以及版本，資訊單位權責主管是否定期檢視系統文書之編製與管理作業。</p> <p>三、各項系統文件與使用手冊，是否設專人保管，避免未授權之存取；系統文書之出借或發送，電腦軟體／書籍借用紀錄表是否經資訊單位之權責主管允許並授權後，由保管人員負責執行。</p> <p>四、保管人員離職時，主管是否指派交接之保管人員。</p> <p>五、若確定舊版本之系統文件、使用手冊已無須再使用，保管人是否於資訊單位主管核准後將其報廢。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

## 股份有限公司

作業週期：每半年查核

電腦作業與資訊提供循環  
程式及資料存取之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
程式及資料存取之 控制作業	<p>一、程式及資料存取之控制作業(含作業及應用系統)：</p> <p>(一).使用者權限之設定，是否依其業務職責以及職能分工原則設定權限，每位系統使用者是否皆擁有個別之使用者帳號，並使用密碼設定，以確保程式及資料存取之安全。</p> <p>(二).授權使用者存取系統資源前，是否依系統別填寫帳號密碼新增/異動申請單，並經由申請單位主管核准後始予開放。</p> <p>二、主機資源控制作業：</p> <p>(一).機房系統作業之執行是否由專人負責，於事前經系統負責人核准並由主管覆核。</p> <p>(二).置於危險場所或登入系統風險等級極高之終端機，於閒置時是否於一定時間後自動關機或登出，避免未經授權之存取。</p> <p>(三).重要之系統公用程式、工具及指令是否依其使用者職權限制其存取權限，是否僅系統管理者帳號具執行權限，由系統管理人員持用並於負責人員調、離職時列入移交項目。</p>				

備 註：

稽核人員

日 期

股份有限公司

電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

程式及資料存取之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>(四).一般應用系統之使用者除執行應用系統外，是否無存取系統主機公用程式、工具及指令權限。</p> <p>(五).系統開發及程式撰寫人員對於上線系統之程式與資料檔案是否無存取權限。</p> <p>(六).系統主機是否設置電腦工作日誌，供系統操作員記載系統作業之狀況，並定期由主管覆核。電腦主機之作業系統、應用系統及資料庫管理系統中是否設置稽核日誌，以記錄任何可能危害系統安全事件。</p> <p>(七).公司外部人員（包含維護廠商）之帳號是否妥善監控，並於非使用時期取消其存取權限。</p> <p><b>三、密碼及權限管控作業</b></p> <p>(一).對於公司之重要系統，是否建立適當之密碼控管原則，包含錯誤登入次數、密碼最短長度、複雜性以及變更週期等。</p> <p>(二).使用者第一次使用系統時，是否立即更新初始密碼後方可繼續作業。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

程式及資料存取之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>(三).密碼是否以亂碼方式儲存，對因忘記密碼而無法登入系統之使用者重新申請核發密碼時，是否採取嚴格確認其身分及核發程序後，方可開放其使用系統。</p> <p>(四).使用者於離職前，或因職務調動需異動帳號時，是否以帳號密碼新增/異動申請單通知資訊組人員辦理帳號刪除事宜，並將該帳號密碼新增/異動申請單編號歸檔備查。</p> <p>(五).使用者帳號及權限是否由相關主管與系統負責人，定期依使用者職責及職能分工原則覆核，並檢查及取消閒置帳號。</p>				
備 註 :					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

## 資料輸出入之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
資料輸出入之控制 作業	<p>一、資料輸入管理</p> <p>(一).資料之輸入及修改是否經授權，並於輸入前查驗資料輸入之正確性，依相關之原始資料輸入。</p> <p>(二).原始相關資料及憑證，是否由各單位專人負責保管，並存於安全處所。</p> <p>(三).各項輸入資料是否配合原始相關資料及憑證編製序號，資料輸入控制是否配合序號控管，遇有漏號或單據遺失，是否立即追蹤，以確保資料之完整性。</p> <p>(四).在輸入之資料轉換為電腦可閱讀之形式時，須嚴加控制，是否適當併用自動化與人工之控制程序，以確保資料輸入正確。</p> <p>(五).系統是否建立作業流程以確保輸入之資料係經過驗證和編輯且盡可能符合交易實質內容，程式化之輸入格式可確保資料係依正確之格式輸入正確之欄位。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

## 股份有限公司

## 電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

## 資料輸出入之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p><b>二、資料輸出管理</b></p> <p>(一).輸出資料是否分發予適當授權之人，機密性及敏感性之資料輸出設計有適當管控程序，由專人負責輸出、分送、保管，並建立分發清單及簽收紀錄。</p> <p>(二).系統是否產生重要資料鍵入、主檔變更及系統自動產生交易之審計軌跡報告（如交易明細報告），以供核對及調節原始輸入憑證。</p> <p><b>三、更正例外或異常輸出項目：</b></p> <p>(一).發現資料錯誤是否會同相關人員查明原因，並填寫電腦系統資料異動申請單報請權責主管核准修正後，更正資料並將申請單與相關文件妥善保存備查。</p> <p>(二).更正例外或異常項目之再輸入是否調節至原例外或異常項目。</p>				

備 註 :

稽核人員

日 期

7-10

## 股份有限公司

## 電腦作業與資訊提供循環

## 資料處理之控制作業查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
資料處理之控制作業	<p><b>一、電腦主機作業</b></p> <p>(一). 資料處理之相關資訊設備是否由資訊人員於購入時與廠商簽訂維護合約。</p> <p>(二). 機器運轉中如發生異常狀況，是否判斷是否會影響進行中之工作，如需立即停機時，是否立刻通知使用者暫停作業，由資訊人員依據故障之訊息作初步處理，待修復完畢並運轉正常後，再行通知使用者重新使用，並是否將處理情形記錄於機房工作紀錄表中。如無法自行排除時，是否立即通知維護廠商派員前來處理，並留下服務紀錄。</p> <p><b>二、應用系統軟體</b></p> <p>(一). 應用系統是否設計適當之功能、控制流程，以確保處理資料之完整性、正確性。</p> <p>(二). 系統是否針對重要資料、重要批次作業，分別設計產生自動檢核序號、處理參數的複查機制之控制。</p>				

備 註：

稽核人員

日 期

股份有限公司

作業週期：每半年查核

電腦作業與資訊提供循環  
資料處理之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>(三).應用系統之交易紀錄是否登錄於正確之會計期間。</p> <p>(四).系統是否提供使用者作業處理中各項錯誤或作業失敗之訊息，並產生錯誤報表以利追蹤更正。</p> <p>(五).資訊人員是否及時追蹤並更正例外或異常之訊息，並由專人覆核、更正並定期追蹤處理情形。</p>				
備 註 :					

稽核人員

7-12

日 期

## 股份有限公司

## 電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

## 檔案及設備之安全控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
檔案及設備之安全控制作業	<p>一、資料檔案之安全控制</p> <p>(一).應用程式及資料檔，是否依其重要性執行日、週、月、年等不同週期之備份作業。</p> <p>(二).備份之資料媒體是否適當記錄於備份紀錄表中，並於備份儲存媒體貼上內外標籤以利辨識備份內容。</p> <p>(三).備份資料是否定期執行測試作業，以確保備份資料之可用性。</p> <p>(四).備份資料是否異地存放，媒體存放處所環境是否合於電腦機房安全標準。</p> <p>二、電腦設備之安全控制</p> <p>(一).是否建立系統自動偵測病毒之機制，並要求所有人員定期更新病毒碼。</p> <p>(二).購入資訊設備資訊組是否會同使用單位驗收，並登記於資訊設備清單列冊管理。</p>				
備 註：					

稽核人員

7-13

日 期

## 股份有限公司

## 電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

## 檔案及設備之安全控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>(三).移轉資訊設備是否填具設備移轉紀錄單，經移出與移入單位經辦人員與主管簽核後送交資訊組存查。</p> <p>(四).是否訂定電腦設備報廢作業程序；電腦設備報廢前是否將機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除，是否實施安全性覆寫或實體破壞，是否確保報廢之電腦硬碟及儲存媒體儲存之資料不可還原，是否留存報廢紀錄；若委託第三者銷毀時，是否簽訂保密合約。</p> <p>(五).電腦設備及其存放之資料於報廢時是否填具資訊設備報廢申請單，申請進行報廢程序，以避免機密資料流失。</p> <p>(六).行動式電腦設備之攜出攜入是否填寫設備借用紀錄表。</p> <p>三、通訊設備管理</p> <p>(一).通信網路是否加強安全防禦，以防止資料遭截取，並於必要時採取加密措施。</p> <p>(二).若設備線路發生故障時，資訊組是否派員立即檢查，以瞭解線路故障原因，必要時通知廠商或電信單位進行維修。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

7-14

作業週期：每半年查核

股份有限公司  
電腦作業與資訊提供循環  
檔案及設備之安全控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>四、電腦機房之管制</p> <p>(一)電腦機房是否設有適當之門禁管制；資訊單位人員對非作業人員進出電腦機房，是否請其登記於電腦主機房進出管制登記表，並於資訊組人員陪同下方可進入，嚴禁未經許可人員擅入機房。</p> <p>(二)資訊單位主管是否定期覆核授權進出機房人員，並檢視門禁管制紀錄。</p> <p>(三)機房內是否設置獨立之空調設備、高架地板、自動電壓穩定裝置、不斷電系統 (UPS)及電源供應器、自動火警偵測及緊急照明設備等機房防護設備。</p> <p>(四)各項支援防護設備及週邊設備是否定期檢查與維護，以測試其堪用性。</p> <p>(五)機房內是否放置其他易燃或危險物品。</p>				
備 註：					

稽核人員

7-15

日 期

股份有限公司

電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制作業	<p>一、電腦硬體及系統軟體之購置</p> <p>(一).使用單位是否填寫電腦軟/硬體設備申請單經主管覆核後送交資訊單位。</p> <p>(二).資訊單位是否評估相容性、擴充性、業務特性及成本效益後，開立符合需求之硬體設備。</p> <p>(三).資訊單位人員填寫之請購單，是否經資訊單位權責主管覆核後送交採購單位採購。</p> <p>(四).是否由資訊單位執行驗收作業，確認驗收完成交付使用單位保管使用，並登記於資訊設備清單列冊管理。</p> <p>(五).資訊軟、硬體設備及作業管理委外管理之辦理，是否遵循內部控制制度之採購及付款循環之規定。</p> <p>二、電腦硬體及系統軟體之使用</p> <p>使用單位對於電腦硬體及系統軟體之使用及維護是否依照操作手冊之說明進行操作。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

## 硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>三、軟、硬體設備維護</p> <p>(一).資訊單位人員是否定期維護重要系統主機，若經資訊單位評估須由委外廠商提供維護服務者，是否與委外廠商簽訂維護合約。</p> <p>(二).資訊單位人員是否於合約到期前提出續約申請，經相關權責主管核准後進行採購作業。</p> <p>(三).與委外廠商簽訂維護合約，是否訂定適當之資訊安全協定，規範委外廠商系統維護所接觸資料之安全管理。</p> <p>(四).主機系統維護工作，是否避免停機並干擾使用者，儘可能安排在夜間、假日或無人使用狀態下進行停機作業之處理。</p> <p>(五).電腦軟硬體定期維護是否留下紀錄。如維護作業由委外廠商執行是否確認維護程序皆依照維護合約所述進行，並留下服務紀錄。</p>				
備 註 :					

稽核人員

日期

7-17

股份有限公司

電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>(六).一般事務性電腦設備於發生故障時，使用者是否填寫電腦硬體設備 故障送修申請單通知資訊單位派員維修，並記錄機器故障原因及維 修狀況。</p> <p>(七).經資訊單位人員確認硬體設備故障需送交廠商維修者，是否填寫服 務聯絡單，經申請單位主管核准後由資訊單位辦理。</p>				
備 註 :					

稽核人員

日 期

7-18

股份有限公司

電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

系統復原計畫制度及測試程序之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
系統復原計畫制度及測試程序之控制作業	<p>一、系統復原計畫之規劃</p> <p>(一).重要主機是否制定有系統故障或緊急應變措施與辦法。</p> <p>(二).系統復原計畫是否涵括各層級負責人員工作事項。</p> <p>(三).系統復原計畫中是否列示公司中重要的業務及電腦系統及其相關復原程序。</p> <p>(四).系統復原計畫中是否列示復原之地點及備援之電腦設備、系統軟、硬體。</p> <p>二、系統復原計劃之測試及演練</p> <p>(一).公司(期貨信託事業)之交易主機是否有備援措施。</p> <p>(二).系統復原計畫是否安排定期演練，並於內部教育訓練中執行系統復原計畫之訓練及宣導。</p> <p>(三).系統復原計畫是否安排定期測試，以驗證計畫是否完整。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

7-19

股份有限公司

電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

系統復原計畫制度及測試程序之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>(四).系統復原計畫是否定期測試應邀請各相關單位參與，並於測試後驗證與檢討。</p> <p>(五).系統復原計畫是否有專人負責與相關單位進行檢討。</p> <p><b>三、系統復原計劃之更新</b></p> <p>(一).系統復原計畫是否定期更新問題偵測及控制技術、人員組織調整變動、人員聯絡資料變動、業務流程的變動或實務作業的變更等相關事項。</p> <p>(二).系統復原計畫的更新是否呈報主管核准，並將相關的訊息告知相關人員。</p>				
<b>備 註 :</b>					

稽核人員

日 期

7-20

股份有限公司

電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

資通安全檢查之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
資通安全檢查之控制作業	<p>一、 資訊安全政策</p> <p>(一).是否依據相關法令規定及公司業務需求，訂定資訊安全政策。</p> <p>(二).所訂定之資訊安全政策，是否經管理階層核准，並正式發布要求所有員工共同遵守。</p> <p>(三).訂定之資訊安全政策，是否至少每年評估乙次，並留存相關紀錄。</p> <p>(四).公司每年是否將前一年度資訊安全整體執行情形，由資訊安全長或負責資訊安全之最高主管與董事長、總經理、稽核主管聯名出具「證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則」第二十四條規定之內部控制制度聲明書，於會計年度終了後三個月內提報董事會通過，並將該聲明書內容揭露於主管機關指定之申報網站。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

7-21

股份有限公司

電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

資通安全檢查之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
資通安全檢查之控制作業	<p>二、 建立資訊安全組織</p> <p>(一).是否指定副總經理或高層主管人員成立跨單位組織負責規劃、執行及推動資訊安全管理事項、風險評估、及安全分級。</p> <p>(二).公司是否視資訊安全管理需要及所屬資安分級，指定專人或專責單位負責規劃與執行資訊安全工作，且資訊安全專責人員及專責主管每年是否定期參加十五小時以上資訊安全專業課程訓練或職能訓練並通過評量。其他使用資訊系統之從業人員，每年是否至少接受三小時以上資訊安全宣導課程。</p> <p>三、 人員安全與管理</p> <p>(一).員工皆是否填具保密切結書；離職時應取消其識別碼，並收繳其通行證、卡及相關證件。</p> <p>(二).是否依員工職務層級施予適當的資訊安全教育訓練，每年並達內部所定之訓練時數，並留存紀錄。</p> <p>(三).是否落實個人資訊設備之控管。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

資通安全檢查之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>四、 資產分類與控管</p> <p>(一).是否製作所有與每一資訊系統相關之重要資產清冊並隨時更新。</p> <p>(二).是否制定一套與組織採用之分類方式相符之資訊標示與處理流程。</p> <p>(三).是否訂定資訊安全分級標準，並對各類資產做相對之控管。</p> <p>五、 內部稽核及其他</p> <p>(一).稽核人員是否受過適當之稽核訓練。是否依照內部控制制度之電腦作業與資訊提供循環排定內部稽核計畫，並按計畫執行查核。</p> <p>(二).是否建立完整之軟體使用清冊。</p> <p>(三).內部稽核計畫是否涵蓋合法軟體之應用及個人資料保護法等相關規定。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

依規定向主管機關指定網站進行公開資訊申報者，其相關作業之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
依規定向主管機關指定網站進行公開資訊申報者，其相關作業之控制作業	<p>一、總窗口是否負責掌控所有輸入之資訊依相關規範如期完成申報作業。</p> <p>二、權責主管是否覆核申報之書面資料，經核對無誤後，方由總窗口執行資料確認。</p> <p>三、負責申報人員遇職務異動時，是否清楚交接公開資訊申報應注意事項。</p> <p>四、是否依「個人資料保護法」，妥善處理客戶資料。</p> <p>五、於所設網站上提供股市即時交易資訊，是否經由與期交所簽約之資訊公司提供。</p> <p>六、使用電子憑證 I C 卡、其他類型憑證晶片卡或其他憑證載具等代表公司簽署之作業（例如：期信基金資訊觀測站申報系統、公文電子交換系統等），該等憑證載具是否由專人負責保管並設簿登記，且應訂定相關帳號、密碼保管及使用程序，並據以執行，並定期執行備份。</p> <p>七、使用代表公司憑證載具簽署之作業系統端若屬期貨信託事業應用系統者（例如：電子對帳單系統），是否留存電腦稽核紀錄（log），其保存年限比照各作業資料應保存年限。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

電腦作業與資訊提供循環

作業週期：每半年查核

依規定向主管機關指定網站進行公開資訊申報者，其相關作業之控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	<p>八、 登入密碼是否依主管機關規定之期限內定期變更之。</p> <p>九、 初次取得之電子憑證金鑰是否立即變更密碼，其後是否亦定期變更之。</p> <p>十、 電子憑證金鑰是否確實於到期前申請展期，以免影響申報作業。</p> <p>十一、 最高使用權限人員設定使用者之帳號及權限，是否依各業務範圍及權責設定。</p> <p>十二、 權責主管是否覆核定期或不定期申報公開資訊之正確性。</p> <p>十三、 公司是否定期或不定期稽核依個人資料保護法定義之個人資料檔案管理情形。</p> <p>十四、 是否定期檢查網站內對外提供之資訊，對具機密性、敏感性之資訊內容，是否立即移除。</p> <p>十五、 各種重要法令規章及通知是否立即張貼於公布欄。</p> <p>十六、 個人資料檔案之資料，其更新、更正或註銷是否報經核准，並將更新、更正、註銷內容、作業人員及時間詳實記錄。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

7-25

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每年查核

查核基準日： 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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

7-26

作業週期：每年查核

股份有限公司  
電腦作業與資訊提供循環  
新興科技應用查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
新興科技應用(雲端服務涉及關鍵性系統、資料或服務者需制定相關規範及查核)	<p>一、公司為雲端服務使用者時，是否訂定雲端運算服務運作安全規範，內含雲端提供者之遴選機制、查核措施、備援機制、服務水準(含資訊安全防護)與復原時間要求等，如有不符需求之處，需有其他補償性措施。</p> <p>二、公司為雲端服務提供者時，是否訂定雲端運算服務安全控管措施，是否包含法律遵循、權限控管、權責歸屬及資訊安全防護等項目。如涉及敏感性資料之傳遞，是否使用超文字傳輸安全協定(HTTPS)、安全檔案傳輸協定(SFTP)等加密之網路協定。</p> <p>三、是否訂定社群媒體相關資訊安全規範與運用社群媒體管理辦法，內容應包含下列項目：</p> <p>(一)界定可於公務用社群媒體上分享之業務相關資料。</p> <p>(二)界定私人與公務用社群媒體之區別與應注意事項。</p> <p>四、是否針對開放員工使用社群媒體評估其風險程度，包含：資料外洩、社交工程、惡意程式攻擊等，並採行適當的安全控管措施。</p> <p>五、是否訂定經營官方社群媒體之資訊安全規範與管理辦法，內容是否包含下列項目：</p> <p>(一)是否了解所經營之社群媒體隱私政策，並定期檢視其隱私政策之異動及</p>				

備 註：

稽 核 人 員

日 期

7-27

作業週期：每年查核

股份有限公司  
電腦作業與資訊提供循環  
新興科技應用查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
新興科技應用	<p>評估其風險。</p> <p>(二)於官方網站提供連結供使用者連至組織外之社群媒體時，是否出現提示視窗告知使用者該連結非公司本身之網站。</p> <p>(三)對經營之社群媒體是否標示期貨商名稱、聯絡方式，以區別為官方經營之社群媒體。</p> <p>(四)是否建立帳號權限管理機制，對發布內容進行控管與監視，同時針對不適當言論及異常事件，進行必要之通報或處置。</p> <p>六、是否訂定行動裝置之資訊安全規範與管理辦法，內容應包含以下項目：</p> <p>(一)公務用行動裝置設備管理辦法：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 公務用行動裝置管理辦法對於申請、使用、更新、繳回與審核是否訂有相關規範。</li><li>2. 人員異動時，是否進行重新配置或清除配置程序，以確保行動裝置環境安全性。</li><li>3. 對公務用之行動裝置是否避免安裝非官方發布之行動應用程式，或僅安裝由公司列出通過檢測可安裝之行動應用程式。</li></ol> <p>(二)員工自攜行動裝置管理辦法：</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

7-28

作業週期：每年查核

股份有限公司  
電腦作業與資訊提供循環  
新興科技應用查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
新興科技應用	<p>1. 應要求員工自攜行動裝置使用用途。</p> <p>2. 應與持有人簽署員工自攜行動裝置使用協議，含：使用限制及雙方責任等。</p> <p>3. 應限制內部資訊設備透過員工自攜行動裝置私接存取網際網路 (Internet)之行為。</p> <p>(三)是否訂定行動應用程式之發布規範與管理辦法，需包含下列要點：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 應用程式發布前，是否確認程式碼或程序庫符合以下安全事項：<ol style="list-style-type: none"><li>(1)通過內容安全或驗證程序，如：程式原始碼檢測或掃描，確認未含惡意程式碼與有敏感性資料。</li><li>(2)動應用程式宜完整定義特殊符號篩選機制。</li></ol></li><li>2. 無法取得行動應用程式原始碼時，是否要求行動應用程式提供者符合前項安全事項。</li></ol> <p>(四)是否訂定行動應用程式安全控管規範與管理辦法，是否包含以下要點：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 是否針對交易或帳務等敏感性資料設計行動應用程式存取驗證機制，並僅供經授權之行動應用程式使用該敏感性資料。</li><li>2. 透過行動應用程式發送簡訊或其他訊息通知方式告知使用者敏感性資</li></ol>				
備 註：					

稽核人員

7-29

日 期

股份有限公司  
電腦作業與資訊提供循環  
新興科技應用查核明細表

作業週期：每年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
新興科技應用	<p>料時，是否進行適當去識別化。</p> <p>3. 透過行動應用程式傳送帳號、密碼及其他敏感性資料時，是否以憑證驗證或加密機制確保傳送安全。</p> <p>4. 透過行動應用程式儲存密碼、憑證、交易或帳務等敏感性資料時，是否對儲存之資料進行雜湊(Hash)或加密控管保護。</p> <p>5. 透過行動應用程式處理交易或金流作業時，是否留存存取日誌，且存取日誌是否予以保護以防止未經授權存取。</p> <p>七、是否訂定物聯網相關資訊安全規範與管理辦法，須包含下列項目：</p> <p>(一)是否建立物聯網設備管理清冊並至少每年更新一次，且應變更前開設備之初始密碼。</p> <p>(二)物聯網設備是否具備安全性更新機制且定期更新，如存在已知弱點無法更新時，是否建立補償性管控機制。</p> <p>(三)是否關閉物聯網設備不必要之網路連線及服務，避免使用對外公開的網際網路位置。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

7-30

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每月查核

查核基準日： 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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

作業週期：每月查核

股份有限公司  
管理控制制度  
印鑑使用管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
印鑑使用管理作業	一、開立支票用之印鑑保管人、支票保管人及會計人員是否由不同人員擔任。 二、印鑑保管人員是否俟文件經權責單位主管核准後，依規定使用印鑑，並登載於印鑑使用登記簿。 三、凡印鑑因故須報銷時，是否由保管人填具印鑑報銷申請單，並註明報銷原因，經權責主管核准後，始辦理。 四、公司是否設立印鑑保管人登記簿(表)登記上、下班及請假期間負責保管印鑑人員之姓名。 五、業務人員職章之管理是否依公司自訂之「業務人員職章數量管理辦法」辦理，公司核給各部門業務人員之職章數量，是否求一致，每人是否僅限一枚，且職章是否未借予他人使用。				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

作業週期：每月查核

股份有限公司  
管理控制制度  
票據領用管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
票據領用管理作業	<p>一、 開立票據如需作廢，是否剪下該張票據號碼，黏貼於票據存根聯備查。</p> <p>二、 出納人員於票據用印後，是否在付款申請單上加註票據號碼、日期及金額等，以避免重複用印及開立票據。</p> <p>三、 郵寄款者，出納開立支票時，是否一律以抬頭劃線票據並加註禁止背書轉讓字樣。</p> <p>四、 空白票據是否妥善控制，領用時是否由領用人、保管人及主管(兩人以上)在控制表上共同簽章。</p> <p>五、 票據開立時是否檢查存根是否均為連號，並在存根聯記錄受款人、金額、開立日及到期日等，以防空白票據流出。</p> <p>六、 是否未開立空白未填寫金額之票據，且開立之金額是否與送交會計記帳之金額相符。</p> <p>七、 票據之簽發是否由負責人或其授權之人核准後，方為之。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

作業週期：每月查核

股份有限公司  
管理控制制度  
票據領用管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
	八、票據保管人員是否定期盤點空白票據，另票據保管人員及會計以外之第三人是否不定期盤點(每半年至少辦理乙次)並向銀行函證領取數量。 九、票據是否由負責人、財務主管或出納主管兩人以上會簽。 十、票據簽發完成後至交付前是否經適當之控管；交付或郵寄時是否留存紀錄備查。 十一、開立支票用印鑑之保管人、支票保管人及會計人員是否由不同人員擔任。				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

管 理 控 制 制 度  
印 鑑 使用 、 票 據 領 用 管 理 查 核 工 作 底 稿

作業週期：每月至少查核乙次

選擇樣本標準：各支存帳戶受查期間最近一次使用日期

受查期間： 年 月 日 至 年 月 日

往前推 5 筆(票據須連號)

支存 帳號	空 白 票 據 保 管 人姓 名	印 鑑 保 管 人姓 名	會 計 人 員姓 名	日 期	票 據 號 碼	共 同 票 據 領 用 人、 保 管 人 及 主 管 在 控 制 表 簽 名 或 蓋 章	票 據 開 立					票 據 簽 發 是 否 經 負 責 人 或 其 授 權 之 人 核 准	票 據 簽 發 至 交 付	
							存 根 是 否 均 為 連 號	存 根 聯 是 否 記 錄 受 款 人、 金 額、 開 立 日 及 到 期 日	作 磨 時 是 否 將 其 號 碼 剪 下 貼 於 存 根 聯 控 制 表 備 查	金 額 欄 是 否 無 空 白	金 額 是 否 與 入 帳 金 額 相 符		已 交 付 或 郵 寄 者 是 否	未 交 付 或 郵 寄 者 是 否

是：√ 否：✗ 不適用：—

稽核人員：

查 核 日 期： 年 月 日

底 稿 編 號：

## 股份有限公司

## 管理控制制度

作業週期：每月查核

## 關係人交易管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
關係人交易管理作業	<p>一、公司是否依一般公認會計原則規定，充分揭露關係人交易資訊，並考量是否為實質關係人，於財務報表附註。</p> <p>二、是否定期執行關係人帳戶對帳、調節作業，並分析、確認及調查不平衡之項目及其他重要之項目內容，且調節報表是否經適當覆核。</p> <p>三、與關係人間之相關交易須經董事會決議者，是否充分考量各獨立董事之意見，並將其同意或反對之明確意見及反對之理由列入董事會紀錄。</p> <p>四、與關係人之交易如需以合約協議者，是否依公司合約審查程序提出申請並經相關單位（如有法務單位者，應含法務單位）會審後，依核決權限呈報權責主管核准及用印。</p> <p>五、若期貨信託事業之負責人、部門主管、分支機構經理人與基金經理人及其關係人從事公司股票具股權性質之衍生性商品或有價證券交易，是否向所屬期貨信託事業申報交易情況。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 管理控制制度

作業週期：每月查核

## 財務報表編製流程管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
財務報表編製流程 管理作業	<p>一、會計主管覆核財務報表時，是否確認報表格式是否符合一般公認會計原則規範。</p> <p>二、會計人員結帳後，若使用會計系統產生財務，其報表格式是否依一般公認會計原則訂定。</p> <p>三、若使用會計系統其系統是否具有自動檢核每一個分錄是否借貸平衡。</p> <p>四、會計主管覆核財務報表時，是否確認財務報表之數字是否與總帳餘額一致。</p> <p>五、會計人員是否依結帳時程辦理結帳，並及時產生財務報表；若財務報表未及時產出，會計主管是否亦跟催進度，了解未能及時產出之原因，並協助會計人員處理。</p> <p>六、管理性報表是否定期檢討該報表功能是否能切合實際，並達到管理階層之需求。</p> <p>七、財務報表附註揭露事項是否由專人負責收集及彙總相關資料後，由權責主管覆核。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

## 股份有限公司

## 管理控制制度

作業週期：每月查核

## 財務報表編製流程管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
財務報表編製流程 管理作業	<p>八、首次導入國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之管理： 公司是否擬定適當之專案計畫，該計畫所包含之範圍與導入時程之控制點是否合理。公司是否定期將導入國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之執行情形提報董事會控管。</p> <p>九、採用國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告後之管理：因應國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之變動（如新公報或修正後公報之實施），公司是否評估變動之影響程度及範圍，並遵循國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之規範，調整相關控制點、內部控制流程及公司內部相關規定。</p> <p>十、會計專業判斷程序之管理：公司是否訂定專業判斷之內部控制程序。公司是否將執行專業判斷之過程予以文件化記載並妥善保存。</p> <p>十一、會計政策與估計變動之流程管理：公司是否訂定適當之會計政策與估計變更之流程，其內容是否包括變更前之分析、影響之評估、流程之控制、決定之層級等相關控制作業項目，以及依主管機關 101 年 11 月 1 日金管證期字第 10100480291 號令專營期貨信託事業準用「期貨商財務報告編製準則」所規定之相關書件、流程與方式等。</p>				
備 註：					

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每季查核

查核基準日：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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期：年 月 日

8-9

股份有限公司  
管理控制制度

作業週期：每季查核

辦理金融機構間資料共享作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
辦理金融機構間資料共享作業	<p>一、公司辦理金融機構間資料共享，其資料共享範圍及程序，除依其他法令得共享者從其規定外，是否事先取得客戶同意，並是否依個人資料保護法、金融機構間資料共享指引、金融機構共享指引問答集、111年1月20日金管證券字第1100365499號令及該令業務問答集規定辦理。</p> <p>二、公司辦理資料共享，是否依下列原則建立內部控制制度，並落實執行：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)資料共享須有明確、妥適目的，並應合法及注意倫理道德。</li> <li>(二)共享之資料如屬身分核驗資料、負面資訊等，對客戶權益有較大影響性者，應進行必要之查證，或提供其他強化客戶資料保護措施。</li> <li>(三)資料共享過程中之參與者及其員工須經授權，並對相關法令、內部控制規範及資料共享約定條件等有充足之認識。</li> <li>(四)對於資料共享、日常維護、留存、權限設定、報表管理、共享結束後之處理等事宜，應訂定妥適之管理政策。</li> <li>(五)應按合作對象及資料共享方式，以風險為基礎，明定內部審核及分層負責機制。</li> <li>(六)應確保資訊系統及資料傳輸之安全性。</li> <li>(七)應針對資料共享作業，明定受理客戶申訴及處理爭議之內部標準程序。</li> </ul>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
管理控制制度

作業週期：每季查核

辦理金融機構間資料共享作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
辦理金融機構間資料共享作業	<p>三、公司是否於公司網站揭露金融機構間資料共享之隱私權政策，其內容是否至少包括共享資料之公司名稱、共享目的、客戶資料保護措施及客戶權益維護之救濟方式等。</p> <p>四、資料共享類型屬第一類或第二類金融機構為辨識風險、進行風險控管者，公司是否依金融機構間資料共享指引第六點，落實執行應遵循之事項（包括應事先取得客戶同意、可共享資料之範圍、客戶權益保障、資料傳輸安全及明確約定之內容等）。</p> <p>五、資料共享類型屬第一類、第二類或第三類金融機構為減少客戶重複輸入資料等便利客戶作業或合作辦理業務者，公司是否依金融機構間資料共享指引第七點，落實執行應遵循之事項（包括應事先取得客戶同意、可共享資料之範圍、客戶權益保障、資料傳輸安全及業務合作對象、明確約定之內容等）。</p> <p>六、公司辦理第三類金融機構間之資料共享，是否依 111 年 1 月 20 日金管證券字第 1100365499 號令規定，事先向主管機關申請核准或辦理後 15 個營業日內向公會申報備查。經核准或申報備查之案件內容嗣後倘有變動，是否依前開第 1100365499 號令規定辦理。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每半年查核

查核基準日： 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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

8-12

## 股份有限公司

作業週期：每半年查核

## 管理控制制度

## 預算管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
預算管理作業	<p>一、 預算管理權責單位是否依公司次年度之業務計畫擬定預算編製方針。</p> <p>二、 各預算執行部門是否依公司規定，按期就實際進度與原訂預算相互比較，如有重大差異，是否分析其發生差異原因，作成差異分析報告。</p> <p>三、 預算管理權責單位是否就各部門所提之預算計畫，評估其可行性，並就分析評估結論修訂及調整各部門之預算。</p> <p>四、 預算一經核定即不得輕易變動，如有特殊原因使預算之考慮與實際情形差異過大而必須變更預算時，是否於修正預算時，詳細說明理由，送預算權責單位主管審核後始辦理。</p> <p>五、 預算管理權責單位編製完成之綜合預算案是否提交董事會核定。</p>				
備 註：					

稽核人員

8-13

日 期

## 股份有限公司

## 管理控制制度

作業週期：每半年查核

## 負債承諾及或有事項管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
負債承諾及或有事項管理作業	<p>一、 或有事項對於負債承諾及或有事項之會計處理，是否依一般公認會計原則及公司之會計制度予以適當分類、記錄及揭露。</p> <p>二、 公司與他人訂定契約，承諾於未來期間按照特定條件執行交易事項，公司是否建檔控管、追蹤。</p> <p>三、 借款合約、租賃合約、其他重要合約和保證等事項是否分別予以建檔管理。</p> <p>四、 未決訟案及已決訟案(含稅捐之行政救濟案件)是否分別予以建檔控管、追蹤，並將公司可能負擔之重大金額、可能之利得或損失及律師之重要說明予以建檔。董事會及股東會議事錄是否予以建檔。</p> <p>五、 決算日前已存在之事實或狀況，若認為其可能對公司已產生利得或損失，惟其確切結果有賴於未來不確定事項的發生或不發生者，公司是否將上開事實或狀況予以建檔控管、追蹤。</p>				
備 註：					

稽 核 人 員

日 期

8-14

股份有限公司  
管理控制制度  
職務授權及代理人制度查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
職務授權及代理人制度	<p>一、各級人員之職務任免是否依期貨信託相關法規、公司規章之規定。</p> <p>二、業務員之任免，是否依期貨信託事業管理規則之規定；業務員如需代理時，代理人是否由與被代理人相當資格之人員擔任。</p> <p>三、期貨信託事業經理人或業務員請假、停止執行業務或其他原因出缺者之代理人職務是否依期貨信託事業管理規則第五十八條之規定辦理。期貨信託事業是否設置專簿載明代理之事由、期間、代理人及其職務，以供查考。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

8-15

股份有限公司  
管理控制制度  
財務及非財務資訊管理作業查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
財務及非財務資訊管理作業	<p>一、 政府法令或公司政策上規定應予保存之財務及非財務資訊資料是否妥善保管並歸檔。</p> <p>二、 逾法定（或保存）年限之財務及非財務資訊文件欲銷毀者，是否經相關權責主管簽核後，會同稽核人員執行銷毀。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

8-16

股份有限公司  
管理控制制度  
法令遵循制度查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
法令遵循制度	<p>一、負責法令遵循制度規劃、管理及執行之單位，是否隸屬於總經理。</p> <p>二、董事會是否指派高階主管一人擔任公司法令遵循主管，綜理法令遵循事務，至少每半年向董事會及各監察人報告，如發現有重大違反法令或遭主管機關調降評等時，是否即時通報董事及監察人，並就法令遵循事項，提報董事會，其報告內容至少應包括上述事件原因分析、可能影響及改善建議。</p> <p>三、負責法令遵循之單位是否辦理下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)建立清楚適當之法令傳達、諮詢、協調與溝通系統。</li> <li>(二)確認各項作業及管理規章均配合相關法規適時更新，使各項營運活動符合法令規定，並應建立確認機制，例如加註諮詢意見並簽章等。</li> <li>(三)訂定法令遵循之評估內容與程序，並督導各單位定期自行評估執行情形。</li> <li>(四)對各單位人員施以適當合宜之法規訓練。</li> <li>(五)督導國內外分公司遵循其所在地國家之法令。</li> <li>(六)其他經主管機關規定應辦理之事項。</li> </ul> <p>四、法令遵循自行評估作業，是否每年至少辦理一次，其辦理結果是否送法令遵循單位備查。各單位辦理自行評估作業，是否由該單位主管指定專人辦理。「法令遵循自行評估表」(代自行評估工作底稿)及資料是否至少保存五年。</p>				
備 註：					

股份有限公司  
管理控制制度  
法令遵循制度查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
法令遵循制度	<p>五、內部稽核單位是否將法令遵循制度之執行情形，併入對業務及管理單位之查核。</p> <p>六、設有國外分公司者，負責法令遵循之單位是否督導國外分公司辦理下列事項：</p> <p>(一)蒐集當地金融法規資料、落實執行法令遵循自行評估作業、確保法令遵循主管適任性及法令遵循資源(含人員、配備及訓練)是否適足等事項，以確保遵守其所在地國家之法令。</p> <p>(二)建立法令遵循風險之自行評估及監督機制，對於其中業務規模大、複雜度或風險程度高者，並應委請當地外部獨立專家驗證其法令遵循風險自行評估及監控機制之有效性。</p> <p>七、公司為促進健全經營，是否建立檢舉制度，並指定具職權行使獨立性之單位負責檢舉案件之受理及調查。</p> <p>(一)公司對檢舉人是否為下列之保護：</p> <p>1. 檢舉人之身分資料應予保密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。</p> <p>2. 不得因所檢舉案件而對檢舉人予以解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。</p>				
備 註：					

8-18

稽核人員

日 期

股份有限公司  
管理控制制度  
法令遵循制度查核明細表

作業週期：每半年查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
法令遵循制度	<p>(二)檢舉案件之受理及調查過程，有利益衝突之人，是否予迴避。</p> <p>(三)公司檢舉制度，是否至少包括下列事項，並報經董事會通過：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 揭示任何人發現有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉。</li> <li>2. 受理之檢舉案件類型。</li> <li>3. 設置並公布檢舉之管道。</li> <li>4. 調查與配合調查之流程、迴避規定及後續處理機制之標準作業程序。</li> <li>5. 檢舉人保護措施。</li> <li>6. 檢舉案件受理、調查過程、調查結果與相關文件製作之紀錄及保存。</li> <li>7. 檢舉案件之處理情形，應適度以書面或其他方式通知檢舉人。</li> </ol> <p>(四)被檢舉人為董事、監察人或職責相當於副總經理以上之管理階層者，調查報告是否陳報至監察人或審計委員會複審。</p> <p>(五)公司調查後發現為重大偶發事件或違法案件，是否主動向相關機關通報或告發。</p> <p>(六)公司是否定期對所屬人員，辦理檢舉制度之宣導及教育訓練。</p>				
備 註：					

8-19

稽核人員

日 期

股份有限公司  
內部稽核查核報告

作業週期：每年查核

查核基準日：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：

稽核主管：

稽核人員：

查核日期：年 月 日

8-20

股份有限公司  
管理控制制度  
金融檢查報告管理查核明細表

作業週期：每年查核

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	<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、公司是否訂定金融檢查報告相關內部管理規範及作業程序，並提報董事會通過，內容是否包括主管機關函送金融檢查報告之正副本函文與金融檢查報告內容之管理、內部稽核單位受理申請、審核及提供金融檢查報告內容等。</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，及充分告知參閱金融檢查報告者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、對於應向公司內部稽核單位提出申請始得參閱金融檢查報告內容者，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，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：					

8-21

稽 核 人 員

日 期