

參、薪工循環：CH-10000

目 錄

一、	人員聘僱作業：CH-10100	3
二、	員工訓練作業：CH-10200	7
三、	請(休)假作業：CH-10300.....	10
四、	考核及獎懲作業：CH-10400.....	12
五、	離職、遷調、資遣及退休作業：CH-10500	15
六、	薪資及業務人員酬金作業：CH-10600	18
七、	職工福利作業：CH-10700	21

一、 人員聘僱作業：CH-10100

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CH-10100	人員聘僱作業	一、 作業程序： (一). 各單位因工作需要，需增補人員時，應對所需增補人員之條件、資格等資料詳予說明。 (二). 人事單位依據經核定之人員增補需求進行招募徵選作業。 (三). 人事單位負責招募作業，應考量效果與效率，參考下列方式進行招募： 1. 登報廣告。 2. 向就業輔導中心求才。 3. 向學校求才。 4. 上求才網站刊登廣告。 5. 經人推薦。 (四). 人事單位於收受應徵者履歷後，對應徵者之各項資料進行初步審查，應檢閱應徵者學經歷是否符合需求，初步淘汰資格不符者。 (五). 經筆試、面試、試用程序，俟合格後正式任用;正式任用前應按人事規定辦妥一切手續(包括保證人、對保) ，並建立基本資料。 (六). 公司之敘薪應依公司之人事制度規定，並應經相關之權責主管同意。 (七). 公司應訂定明確之內部組織架構，載明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、部門主管與業務員之設置、職稱、委任與解任及職權範圍等事項。 1. 上述人員除法令規定外，應為專任。 2. 期貨信託事業之負責人及上述人員之登記、異動，應由期貨信託事業向<u>期貨公會</u>辦理，非經登記不得執行業務。	法令規章： 1. 公司法第 29 條 2. 商業會計法第 5 條 3. 期貨信託事業設置標準第 5 條 4. 期貨信託事業管理規則第 4 條、第 5 條、第 15 條、第 16 條、第 42 條、第 43 條、第 44 條、第 45 條、第 46 條、第 47 條、第 48 條、第 49 條、第 50 條 使用表單：

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		3. 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應遵守期貨信託事業設置標準第五條之規定。 4. 期貨信託事業之董事長應符合期貨信託事業管理規則第四十二條之能力及條件；期貨信託事業之總經理應符合期貨信託事業管理規則第四十三條之能力及條件；期貨信託事業之副總經理、協理、經理等應符合期貨信託事業管理規則第四十四條之能力及條件；期貨信託事業之部門主管及分支機構經理人等應符合期貨信託事業管理規則第四十五條之能力及條件；期貨信託事業之基金經理等應符合期貨信託事業管理規則第四十六條之能力及條件；期貨信託事業之內部稽核業務之人員等應符合期貨信託事業管理規則第四十七條之能力及條件； 5. 上述相關之期貨信託人員之資格條件及人員之配置及登記請參照業務及收入循環 CB-11300「人員管理作業」之作業程序及控制重點。 二、 控制重點： (一). 人員之增補，應依據經核定之人員增補需求進行招募徵選作業。 (二). 人員之增補，應經初選、面試等之程序，合格後始能正式任用。 (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，應為專任，且當負責人及上述人員有登記、異動時應由期貨信託事業向期貨公會辦理。 (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應遵守期貨信託事業設置標準第五條之規定。	

期貨信託事業內部控制制度
參、薪工循環

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		(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應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。	

二、 員工訓練作業：CH-10200

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CH-10200	員工訓練作業	一、 作業程序： (一). 教育訓練計劃之擬定 1. 每年年底，依據各單位之教育訓練需求調查、公司人力資源規劃，進行教育訓練之實施計劃與預算編列。 2. 教育訓練計劃包括： (1) 職前計劃與在職訓練。 (2) 主管機關規定之業務員教育訓練。 (二). 教育訓練之執行 1. 公司教育訓練依執行地點分為內部訓練與外部訓練兩種。 2. 內部訓練之參加人員出席均應依照公司自訂之員工管理規則之規定辦理。 (三). 期貨信託業務人員應依期貨信託事業管理規則第五十一條之規範，參與或免參與職前訓練。其相關教育訓練之內部控制作業請參照業務及收入循環之 CB-11300「人員管理作業」之作業程序及控制重點。 (四). 期貨信託事業之業務員，參加職前或在職訓練成績合格者，由訓練機構發給結業證書，並將成績送予機構作為考績、升遷及工作指派之參考。 (五). 期貨信託事業之業務員，不參加在職訓練，或參加訓練成績不合格，於三個月內再行補訓一次，成績仍不合格者，由訓練機構通知<u>中華民國期貨業商業同業公會</u>撤銷業務員登記。 (六). 應每年定期對營業單位人員舉辦防制洗錢在職訓練，或安排職員參加相關之訓練課程或專題講座，以加強職員之判斷力，充分了解洗錢之特徵及可疑交易之類型。其相關之防制洗錢之內部控制作業請參照業務及收入循環之 CB-11500	法令規章： 1. 公司自訂之員工管理規則 2. 期貨信託事業管理規則第 51 條、第 52 條、第 53 條 3. 期貨信託事業防制洗錢及打擊資助恐怖主義注意事項 使用表單：

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		「洗錢防制作業」 二、 控制重點： (一). 各單位應進行訓練需求調查，並依各單位之教育訓練需求進行公司人力資源規劃。 (二). 業務員應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). 期貨信託業務人員應依期貨信託事業管理規則第五十一條之規範，參與或免參與職前訓練。 (四). 公司應依照「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。	

三、 請(休)假作業：CH-10300

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CH-10300	請(休)假作業	一、 作業程序： (一). 人員請假時，應依公司自訂之員工管理規則以「請假單」提出申請，並敘明假別、請假理由、職務代理人及日數，送呈權責主管核定。 (二). 已核定之「請假單」交由人事承辦人員統計假別及時數。 (三). 人事承辦人員每月統計請假時數及假別，並與員工確認時數之正確性，並經權責主管核定後，交付人事單位計算薪資。 (四). 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時，皆需依「職務授權及代理人管理辦法」相關規定辦理。且期貨信託事業應設置專簿載明代理之事由、期間、代理人及其職務，以供查考。 (五). 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，所屬期貨信託事業應指派具有與被代理人相當資格條件之人員代理之，該人員並不得違反期貨信託事業管理規則第五十條之規定。 二、 控制重點： (一). 「請假單」應經權責主管核定。 (二). 員工請假、停止執行業務或其他原因出缺者等原因應依「職務授權及代理人管理辦法」之相關規定辦理且其相關之職務代理應符合期貨信託事業管理規則第五十八條之規定。	法令規章： 1. 公司自訂之員工管理規則 2. 期貨信託事業管理規則第 58 條、第 50 條 3. 職務授權及代理人管理辦法 使用表單： 1. 請假單

四、 考核及獎懲作業：CH-10400

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CH-10400	考核及獎懲作業	一、作業程序： (一). 應訂定員工管理辦法，其中應包含業務人員酬金制度、工作守則及考核獎懲辦法，且其相關規定應遵守金融消費者保護法第十一條之一、期貨交易法第六十三條及期貨信託事業管理規則第二十六條之規範。 1.業務人員酬金制度除應衡平考量客戶權益、金融商品或服務對公司及客戶可能產生之各項風險，不得僅考量金融商品或服務之業績目標達成情形外，並應遵守期貨公會所定「會員公司業務人員酬金制度應遵行原則」之規定。 2.期貨信託事業之負責人、部門主管、分支機構經理人、其他業務員或受僱人，應以善良管理人之注意義務及忠實義務，本誠實信用原則執行業務。 3.對於受益人或客戶個人資料、往來交易資料及其他相關資料，除其他法律另有規定外，應保守秘密。 4.執行業務，對期貨信託事業管理法令或契約規定事業不得為之行為，亦不得為之。 (二). 考核 1. 公司應按照自訂之員工管理辦法訂定員工之工作目標，並按照自訂之業務人員酬金制度及考核獎懲辦法之規定評估員工工作目標之合理性及檢討進度或績效，且將相關考核作適當之記錄。其考核結果根據自訂之員工管理辦法應經權責主管核准。 2. 公司評估員工之考核、升遷及工作指派時亦應參考該員工參加職前或在職訓練成績。 3. 考核結果作為晉升及薪資、獎金、紅利給付之參考。	法令規章： 1. 公司自訂之員工管理辦法 2. 期貨交易法第 63 條 3. 期貨信託事業管理規則第 26 條、第 52 條、第 54 條 4. 金融消費者保護法第 11 條之 1 使用表單：

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		(三). 獎懲 1. 獎懲案件應具備充分條件及佐證資料依規定簽報，並隨時或定期發佈。 2. 獎懲審議時應考量其影響因素而作適切之決定。 3. 獎懲案件應接受當事人之申訴。 4. 對於違反金融消費者保護法或期貨相關法令經主管機關處分之人員及違反期貨公會所定自律規範經期貨公會要求公司對違規之人員予以懲處者，均應予以懲處。 5. 員工獎懲結果作為晉升及薪資、獎金、紅利給付之參考。 二、 控制重點： (一)各單位主管應依公司自訂之員工管理辦法辦理考核及獎懲作業。 (二)業務人員酬金制度除應衡平考量客戶權益、金融商品或服務對公司及客戶可能產生之各項風險，不得僅考量金融商品或服務之業績目標達成情形外，並應遵守期貨公會所定「會員公司業務人員酬金制度應遵行原則」之規定。 (三)人事單位應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)獎懲應公平合理，賞罰分明。 (五)獎懲應依規定程序處理。 (六)獎懲案件均應具備充分條件及佐證。 (七)應有合適之管道接受當事人之申訴。	

五、離職、遷調、資遣及退休作業：CH-10500

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CH-10500	離職、遷調、資遣及退休作業	一、 作業程序： (一). 員工或主管撰寫離職/遷調程序單提出離職、遷調、資遣或退休之申請並敘明理由。且應按照公司自訂之員工管理辦法經權責主管同意後始得辦理。 (二). 該人事單位之承辦人員應按照公司自訂之員工管理辦法、「勞動基準法」、「勞工退休金條例」及「所得稅法」之規定計算該離職、遷調、資遣或退休之員工薪資。 (三). 退休金計算清冊或資遣費計算清冊經員工及單位主管確認。 (四). 人事單位承辦人員依已核定之離職/遷調程序單、退休金計算清冊或資遣費計算清冊修改人事資料。 (五). 人事單位承辦人員取得離職、遷調、退休或資遣員工之已核准之「離職/遷調程序單」以便正確計算該離職、遷調、退休或資遣員工之薪資、退休金或資遣費，並確認離職/移交手續已確實完成並歸檔。相關薪資、退休金及資遣費之發放依「薪資及業務人員酬金作業」之規定辦理。人事單位承辦人員應確認退離職人員之薪資、退休金或資遣費之給付應於該人員辦妥退、離職手續後再發放並始得發給離職證明書。 (六). 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、部門主管與業務員之離職、遷調、退休及資遣，應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。 二、 控制重點： (一). 權責主管審核退休申請時應確認申請資格是否符合相關規定之條件。	法令規章： 1. 期貨信託事業管理規則第 49 條 2. 公司自定之員工管理辦法 3. 勞動基準法 4. 勞工退休金條例 5. 所得稅法 使用表單： 1. 離職/遷調程序單 2. 退休金計算清冊 3. 資遣費計算清冊

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		(二). 人事單位主管審核退休金及資遣費時，應確認人事承辦人員是否依相關法令計算資遣費及退休金之正確性。 (三). 人事單位主管應確認離職、遷調、資遣及退休人員是否確實辦妥移交及離職手續後離職。 (四). 人事資料異動時，人事承辦人員應即時變更人事資料。 (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、部門主管與業務員之人員之離職、遷調、資遣及退休，應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。	

六、 薪資及業務人員酬金作業：CH-10600

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CP-10600	薪資及業務人員 酬金作業	一、作業程序： (一). 依據公司自訂之員工管理辦法核算薪資、獎金、資遣費或退休金，並編製薪資清冊、資遣費計算清冊或退休金計算清冊。 1. 請假作業：依公司自訂之員工管理辦法核算請假扣款金額。 2. 考核、獎懲及升遷作業：依核定考績結果或公司自訂之管理辦法核算獎金。 3. 離職、遷調、資遣及退休作業： (1)依公司自訂之管理辦法、勞動基準法及所得稅法之規定編製資遣費計算清冊及退休金計算清冊，並核發資遣費及退休金。 (2)訂有退休金辦法者，其退休金之帳務處理應依一般公認會計原則處理。 4. 依據「所得稅法」、「勞工保險條例」及「全民健康保險法」計算代扣所得稅、勞保費及健保費。 (二). 業務人員酬金作業：公司應訂定業務人員之酬金制度，並提報董事會通過。該酬金制度除應衡平考量客戶權益、金融商品或服務對公司及客戶可能產生之各項風險，不得僅考量金融商品或服務之業績目標達成情形外，並應遵守期貨公會所定「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」經權責主管核定後將由會計單位登錄相關之會計帳務處理而相關薪資及獎金發放依據「採購及付款循環之付款作業」之規定辦理。 (四). 銀行依據公司人事單位提供之碟片將薪資及獎金轉入員工帳戶。 (五). 對載有員工相關薪資及獎金資料之文件傳遞與保管，應確保其安全性與保密性。 二、控制重點：	法令規章： 1. 公司自訂之員工管理辦法 2. 所得稅法 3. 勞工保險條例 4. 全民健康保險法 5. 勞動基準法 6. 金融消費者保護法第 11 條之 1 使用表單： 1. 薪資清冊 2. 退休金計算清冊 3. 資遣費計算清冊

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		(一). 權責主管應覆核薪資清冊、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。 (二). 薪資之計算應按照人事資料及出缺勤紀錄，以正確計算薪資及各項獎金。 (三). 薪資之發放應依據已經核准之薪資清冊。 (四). 月薪應按時發放，各項代扣款應按時報繳。 (五). 公司應訂定業務人員之酬金制度，並提報董事會通過。該酬金制度除應衡平考量客戶權益、金融商品或服務對公司及客戶可能產生之各項風險，不得僅考量金融商品或服務之業績目標達成情形外，並應遵守期貨公會所定「會員公司業務人員酬金制度應遵行原則」之規定。 (六). 訂有退休金辦法者，其退休金之帳務處理應依一般公認會計原則處理。 (七). 對載有員工相關薪資及獎金資料之文件傳遞與保管，應確保其安全性與保密性。	

七、 職工福利作業：CH-10700

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CH-10700	職工福利作業	一、 作業程序： (一). 依相關法令（如職工福利條例、勞動基準法）及公司政策，擬定職工福利辦法。 (二). 成立職工福利委員會，為訂定與修訂職工福利委員會組織章程及職工福利辦法及執行之組織。 (三). 所有員工應參加勞工保險及全民健康保險。 (四). 各項福利金之支用應儘量照顧全體員工，且均應檢附相關憑證。 (五). 職工福利委員會組織工作內容包括： 1. 推動及規劃各種職工福利計畫。 2. 公司提撥福利金及員工自繳福利金帳務處理。 3. 各項支出帳務處理。 4. 定期或不定期召開職工福利委員會議及會員大會，並製作保存會議記錄。 5. 其他有關職工福利事項等。 二、 控制重點： (一). 福利工作應確實依照規定執行。 (二). 所有員工應參加勞工保險及健康保險。 (三). 福利金收支、帳務、出納應有良好控制，且均應檢附相關憑證。 (四). 福利金之支用應無浪費或不必要之支出。	法令規章： 1. 勞動基準法 2. 公司章程 3. 公司自訂之職工福利條例 4. 自訂之職工福利委員會組織章程 使用表單： 無