

捌、管理控制制度：CM-10000

目 錄

一、	印鑑使用管理作業：CM-10100.....	3
二、	票據領用管理作業：CM-10200.....	7
三、	預算管理作業：CM-10300.....	11
四、	財產管理作業：CM-10400.....	15
五、	負債承諾及或有事項管理作業：CM-10500.....	17
六、	職務授權及代理人制度：CM-10600.....	20
七、	財務及非財務資訊管理作業：CM-10700.....	24
八、	關係人交易管理作業：CM-10800.....	27
九、	財務報表編製流程管理作業：CM-10900.....	32
十、	法令遵循制度：CM-11000.....	37
十一、	<u>金融檢查報告之管理：CM-11100</u>	40

一、 印鑑使用管理作業：CM-10100

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CM-10100	印鑑使用管理作業	一、作業程序： (一) 保管 1. 公司應考慮公司之規模、組織及內部控制之需要，指定適當職務之人員負責保管印鑑。 2. 公司之印鑑應有設置印鑑清冊。下班後如換不同人員保管者，亦應登記之。 3. 各單位印鑑保管人除應細心使用印鑑外，並隨時注意保養。 4. 印鑑保管人員應將印鑑放置固定安全地方，不得隨意放置任人使用。如有遺失、誤用、盜用情事，致使公司權益受損，除應負損害賠償責任外，如涉侵權行為亦應負法律責任。 5. 印鑑保管人員不得將印鑑擅自交予他人代為保管，如因請假或公出等事由時，得將印鑑交呈代理人或單位主管代為保管。 6. 開立支票用印鑑之保管人與支票保管人及會計人員應由不同人員擔任。 7. 印鑑保管單位主管或保管人因職務異動需要辦理移交時，其屬傳統印鑑者應造具印模樣本列冊，其屬電子憑證者應列據清單，於稽核人員陪同下併同印鑑、電子憑證及其備份、密碼等辦理移交手續。 8. 印鑑保管人員請假或公出期間，應將印鑑及印鑑使用登記簿送交代理人保管，並於印鑑保管人登記簿(表)登記之，以利公司本身之管理控制。 (二) 印鑑使用 1. 凡因業務需要需使用印鑑時，應填寫用印申請單，註明使用日期、用途，交權責主管簽核後，轉印鑑保管人員直接用印，用印申請單應由印鑑保管單位依使用先後順序編號列冊保管。	法令規章： 1. 公司印鑑使用管理辦法 2. 公司分層負責表 3. 公司自訂之業務人員職章數量管理辦法 使用表單： 1. 印鑑報銷申請單 2. 印鑑清冊 3. 印鑑使用登記簿 4. 用印申請單 5. 印鑑保管人登記簿(表)

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		2. 稽核人員得不定期監看使用情形或盤點印鑑。 3. 印鑑保管人員不依規定使用印鑑，應依人事管理之相關規定懲處，其涉及民刑事責任者，另依相關法令處理。 4. 公務文書依公司內部訂定分層負責表之規定執行後，送請相關印鑑保管人員加蓋印鑑。同一案件之公務文書有數頁者，應於各頁加蓋騎縫章，以防抽換。 5. 開立票據時，宜以公司、負責人及財務主管或出納主管為共同發票人，以收相互牽制之效。 6. 業務人員職章之格式、數量、用途、核發、遺失補發及回收之程序應依公司自訂之「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，應求一致，且每人僅限一枚，職章不得借予他人使用。 (三) 印鑑報銷 1. 凡印鑑因故須報銷時，得由保管人填具印鑑報銷申請單，註明報銷原因，經權責單位主管核准後，始得辦理。 2. 保管單位應考量報銷原因，視需要通知警察機關備案，或登報作廢，或通知憑證發放機構辦理註銷。 3. 報銷之印鑑(含電子憑證及其備份)除遺失者外，應於稽核人員陪同下執行銷毀動作。 4. 印鑑報銷之理由不實或有虛假情事，經查覺後除依公司相關規定懲處外，如情節重大者，得送司法機關辦理。	

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		二、 控制重點： (一) 開立支票用之印鑑保管人、支票保管人及會計人員應由不同人員擔任。 (二) 印鑑保管人員應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，應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，始得辦理。 (四) 公司應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應依公司自訂之「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，應求一致，且每人僅限一枚，且職章不得借予他人使用。	

二、 票據領用管理作業：CM-10200

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CM-10200	票據領用管理作業	一、作業程序： (一) 空白票據之申領 1. 財務單位視需求書寫銀行申領空白票據申請書(申請書向銀行索取)及用印申請單，經權責主管簽核並用印後，向銀行申領空白票據，領取時應逐張查閱點算並審查是否預先劃線且將其登記於票據領取使用控制表，每本依序號使用。 (二) 票據之開立 1. 領用人領取及使用空白票據時，須與保管人在票據領取使用控制表上共同簽章，經權責主管簽章後，始得為之。 2. 空白票據應按編號依序開立，同時在存根聯（如無存根聯則於票據領取使用控制表）記錄收款人、金額、開立日及到期日等。 3. 開立票據如需作廢，應剪下該張票據號碼，黏貼於票據存根聯備查。 4. 開立之票據除載明特殊原因經負責人或其授權之人核准外，均應書寫抬頭，必要時另載明「禁止背書轉讓」。 5. 公司不得開立空白未填寫金額之票據，且開立之金額應與送交會計記帳之金額相符。 (三) 票據之用印或簽發 1. 票據之印鑑保管人於用印前，應核對票據用印內容與付款申請單相符後，始得蓋票據印鑑章。 2. 出納人員於票據用印後，應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。	法令規章： 1. 公司自訂之票據領用管理規章 使用表單： 1. 銀行申領空白票據申請書 2. 票據領取使用控制表 3. 用印申請單 4. 付款申請單

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		3. 票據應由負責人或其授權之人核准後方得簽發。 (四) 票據之支領 1. 票據用印後，應交由出納通知領票人於指定期間內攜帶領款印章至本公司領票並留下簽收紀錄。 (五) 票據之郵寄 1. 尚未郵寄之票據應交由專人保管並從放安全之處且郵寄款者票據者應留下相關紀錄備查。 (六) 票據之保管 1. 對於未使用之空白票據及已開立之票據，應由專人保管，下班前應將票據加以點收，並存放安全之處中。 2. 空白票據保管人員應定期盤點，另空白票據保管人員及會計以外之第三人亦應不定期盤點並向銀行函證領取數量。 二、 控制重點： (一) 開立票據如需作廢，應剪下該張票據號碼，黏貼於票據存根聯備查。 (二) 出納人員於票據用印後，應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。 (三) 郵寄款者，出納開立支票時，一律以抬頭劃線票據並加註禁止背書轉讓字樣。 (四) 空白票據應妥善控制，領用時須由領用人、保管人及主管(兩人以上)在控制表上共同簽章。 (五) 票據開立時應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	

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		到期日等，以防空白票據流出。 (六) 不得開立空白未填寫金額之票據，且開立之金額應與送交會計記帳之金額相符。 (七) 票據之簽發應由負責人或其授權之人核准方得為之。 (八) 票據保管人員應定期盤點空白票據，另票據保管人員及會計以外之第三人亦應不定期盤點(每半年至少辦理乙次)並向銀行函證領取數量。 (九) 票據宜由負責人、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應經適當之控管；交付或郵寄時應留存紀錄備查。 (十一) 開立支票用印鑑之保管人、支票保管人及會計人員應由不同人員擔任。	

三、 預算管理作業：CM-10300

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CM-10300	預算管理作業	一、作業程序： (一) 計劃與預算管理組織 1. 預算管理權責單位應依公司次年度之業務計畫擬定預算編製方針，以做為各部門編製預算之依據。 2. 預算會議每年至少舉行一次，必要時得召開臨時會議，並由預算權責單位主管擔任主席，召集各計劃、預算管理單位主管參與會議。 3. 預算會議主要職能係討論及審議下列事項： (1) 本公司經營計劃與預算編製方針。 (2) 整體計劃及個別（部門別）計劃與總預算、各部門或單位預算及各部門或單位預算之分預算案。 (3) 計劃與預算之變更及修正案。 (4) 預算實績之差異分析及使用績效報告。 4. 經營計劃、預算管理單位： (1) 擬定經營計劃及預算實際支出之經手單位，為負責完成經營計劃案與預算編製、執行、追蹤、控制、檢核，及計劃案、預算與實際差異分析與使用績效報告等作業執行單位。 (2) 職掌： ①經營計劃案與部門預算案之擬定、修訂、更新與實施完成及追蹤報告。 ②預算綜合調整。 ③總預算案之編製。	法令規章： 1. 公司自訂之預算管理規章 使用表單：

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		④預算實績之作成。 ⑤提報各自部門預算與實際之差異分析並作必要之檢核與管制對策。 (二) 預算之編製 1. 各預算部門或單位應依公司規定之期限將年度營收、費用、增置財產等相關預算送交預算管理權責單位審核。 2. 預算管理權責單位應就各部門所提之預算計劃評估其可行性，且考量公司整體財務結構、營運狀況，據以修訂及調整各部門之預算，並責成財務單位依此編訂綜合預算案，提交公司董事會核定。 (三) 預算差異分析 1. 預算執行之成果需按期予以比較檢討，以落實預算制度，並可作為修正預算目標及下一年度預算編製之參考依據。為落實本公司年度預算，應定期舉行預算與實績研討會，檢討預算執行情形。 (四) 預算之審議、控制、修正及考核 1. 編製預算之單位，應由單位主管負預算資料編製完整之責。各主管應事先召集部門內預算會議，向參與編列人員說明預算原則，並審查有關之參考資料。 2. 預算由預算管理單位彙編完成後交付預算委員會討論，並轉呈權責單位主管審核，如認為預算需修正，應確定修正部份及修正原則，發回原編製單位修訂。審查通過之預算即轉呈董事會，董事會核准預算後，即作成決議，發交公司執行。 3. 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，應於修正預算時，詳細說明理由，送預算權責單位主管	

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		審核始得辦理。 二、控制重點： (一) 預算管理權責單位應依公司次年度之業務計畫擬定預算編製方針。 (二) 各預算執行部門應依公司規定，按期就實際進度與原訂預算相互比較，如有重大差異，應分析其發生差異原因，作成差異分析報告。 (三) 預算管理權責單位應就各部門所提之預算計劃，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。 (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，應於修正預算時，詳細說明理由，送預算權責單位主管審核始得辦理。 (五) 預算管理權責單位編製完成之綜合預算案應提交董事會核定。	

四、 財產管理作業：CM-10400

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CM-10400	財產管理作業	一、作業程序： (一) 財產管理作業應依公司自訂之財產管理規章辦理，其內容至少應包括下列重點： 1. 財產之定義：定義管理規章中所規範之財產，其內容至少應涵蓋有價證券、土地、建築物及設備等。 2. 權責單位：規範管理規章中各作業程序之權責單位，如採購、驗收及保管等作業之權責單位。 3. 財產取得或增添程序：含預算審核、授權、請購、採購及驗收等作業。 4. 財產登記帳卡(目錄)填製作業：含帳卡(目錄)之填製、財產之標記、所有權狀及帳卡(目錄)之保管等作業。 5. 財產之移管或借出程序。 6. 財產之請修、報廢、處置、人為損壞及遺失處理程序。 7. 財產盤點程序：含盤點程序、盤點表單及結果之處理程序。 (二) 取得或處分上述資產，應依本辦法及本公司「內部控制制度-投資循環」、「內部控制制度-不動產及設備循環」、「內部控制制度-採購及付款循環」之規定辦理。 二、控制重點： 註：請參照「內部控制制度-採購及付款循環」、「內部控制制度-不動產及設備循環」、「內部控制制度-投資循環」等循環。	法令規章： 1. 公司自訂之財產管理規章 使用表單： 無

五、 負債承諾及或有事項管理作業：CM-10500

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CM-10500	負債承諾及或有事項管理作業	一、作業程序： (一) 預防與控管 1. 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，且不論經濟情況如何應於未來期間中按固定條件履行義務者，該契約應經權責單位授權、簽約，若承諾契約須於未來支付資產或提供勞務償還者，宜建檔控管、追蹤。 2. 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，宜將上開事實或狀況予以建檔控管、追蹤。 3. 借款合同、租賃合約、其他重要合約和保證等事項宜分別予以建檔管理。 4. 董事會及股東會議事錄宜予以建檔。 5. 未決訟案及已決訟案宜分別予以建檔控管、追蹤，並將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。(含稅捐之行政救濟案件) 6. 前述各項事件應將負債承諾及或有事項之事項，逐筆登錄於負債承諾及或有事項備忘錄，註明項目、內容、期間、預估金額之上、下限及性質等，並以作為管理當局參考及控管之依據。 7. 各項負債承諾及或有事項，應由法務單位定期清查一次，以利處理時效，並向權責主管書面報告狀況、處理結果及建議。 (二) 會計處理 1. 或有事項之會計處理及揭露應遵循一般公認會計原則及公司之會計制度之規定辦理。 2. 有關負債承諾依下列原則處理：	法令規章： 1. 一般公認會計原則 2. 公司之會計制度 3. 審計準則公報第 30、23 號 使用表單： 1. 負債承諾及或有事項通報單 2. 負債承諾及或有事項備忘錄 3. 借款合同 4. 租賃合約 5. 其他重要合約 6. 董事會議事錄 7. 股東會議事錄

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		(1) 負債承諾發生之可能性相當大且金額可以合理估計者，應依估計金額予以列帳。 (2) 如發生之可能性不大或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則於財務報表附註中揭露其性質及金額，或說明無法合理估計之事實。 (3) 在估計損失金額時如其具有上、下限，應取最允當之金額予以認列。若無法選定最允當之金額，則宜取下限金額予以認列，並揭露尚有額外損失發生之可能性。估計損失金額時，如有確定之損失補償，應予扣減，僅以淨額估列。 二、控制重點： (一) 或有事項對於負債承諾及或有事項之會計處理，應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。 (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，公司宜建檔控管、追蹤。 (三) 借款合同、租賃合約、其他重要合約和保證等事項宜分別予以建檔管理。 (四) 未決訟案及已決訟案(含稅捐之行政救濟案件)宜分別予以建檔控管、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。 (五) 董事會及股東會議事錄應予建檔。 (六) 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，公司宜將上開事實或狀況予以建檔控管、追蹤。	

六、 職務授權及代理人制度：CM-10600

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CM-10600	職務授權及代理人制度	一、作業程序： (一) 職務授權原則 1. 各級人員之任免應依公司法、期貨信託相關法規及公司規章之規定；各層級人員層層節制，直接由其直屬主管管理。 2. 應訂定分層負責辦法，並宜訂有各項工作或職務之說明書或作業手冊，明訂各項職務之作業內容，以作為公司人員職務、權責劃分之依據。 3. 公司應訂定明確之內部組織架構，載明經理人之設置、職稱、委任與解任及職權範圍等事項。 4. 業務處理應就業務性質，按組織層級負責、承辦；重要業務宜另由他人複核。 5. 各層級人員依分層負責原則、或依主管授權範圍，對其從事事項應負有完全責任；但其主管仍兼負有監督之責。 6. 財務運用及經營管理決策分層負責，應依公司內部控制制度之相關規定辦理。 7. 業務員執行業務應依期貨信託管理相關法令及公司內部管理規章辦理。 8. 期貨信託事業之總經理、內部稽核人員、研究分析之業務員、基金經理人、部門主管之兼任事宜及他業兼營期貨信託事業，應依期貨信託事業管理規則第五十條之規定辦理。 9. 非業務員之其他從業人員除應守法律之規定外，對受益人或客戶個人資料、往來交易資料及其他相關資料應保守秘密，並不得執行業務員職務或代理業務員職務。 10. 期貨信託事業之董事或監察人為法人股東者，其代表人或指定代表行使職務時，應依期貨信託事業管理規則第五十七條之規定辦理。	法令規章： 1. 期貨信託事業管理規則第 4 條、第 5 條、第 16 條、第 50 條、第 58 條 2. 期貨信託事業設置標準第 14 條、第 27 條 3. 期貨交易法第 63 條 4. 公司法 使用表單： 1. 請假單 2. 待辦事項表

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		11.期貨信託事業依期貨信託事業設置標準第二十七條規定，應至少設置研究分析、財務會計及內部稽核部門。並依事業規模、業務情況及內部控制之管理需要，配置適足、適任且符合期貨信託事業管理規則所定資格條件之經理人、部門主管及業務員。 12.總經理、內部稽核人員、研究分析之業務員、基金經理人、主辦會計人員及內部稽核主管之相關人員資格，應依業務及收入循環之人員管理作業辦理。 (二) 代理人制度 1. 代理人制度標準 (1) 代理人應以與職務執行單位同等級之人員為優先考量。 (2) 若該單位無任何同等級之人員時，應由直屬主管為當然代理人。 (3) 若為長期代理，應由權責主管選定代理人，並經權責主管審核後行之。 (4) 各單位應編製代理人名單，依名單執行代理人制度。 2. 代理人職責 (1) 代理人應對職務執行人之業務具相當程度之瞭解。 (2) 短期代理時，職務被代理人需於請假單上註明職務代理人，並經權責主管核准後，轉交人事單位登錄後辦理職務交接。 (3) 短期代理時，對於重要事項之交辦，應以待辦事項表會知職務代理人。 (4) 代理人應對代理期間之業務負責，被代理人應將其保管之文書、檔案及資料交代清楚並對職務代理人負業務指導之責，並應於事先就可預期之代理期間內應辦事務、辦理中事務及職務有關應注意之要點知會代理人，其因交代不清以致耽誤者，應自行負責。	

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		(5) 代理人應取得職務執行人緊急聯絡電話或方式。 (6) 期貨信託事業之非業務員之其他從業人員不得有期貨交易法第六十三條及期貨信託事業管理規則第二十七條第二項所定禁止之行為，亦不得執行業務員職務或代理業務員職務。 (7) 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應依期貨信託事業管理規則第五十八條之規定辦理。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。 二、控制重點： (一) 各級人員之職務任免應依期貨信託相關法規、公司規章之規定。 (二) 業務員之任免，應依期貨信託事業管理規則之規定；業務員如需代理時，代理人應由與被代理人相當資格之人員擔任。 (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應依期貨信託事業管理規則第五十八條之規定辦理。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。	

七、 財務及非財務資訊管理作業：CM-10700

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CM-10700	財務及非財務 資訊管理作業	一、作業程序： (一) 財務及非財務資訊管理如下： 1.各原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、報表、文件等，平日應妥善保管、裝訂及歸檔，依法定年限保存外，依內部控制規定使用財務資訊。 2.各原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、報表、文件等，應定期或不定期檢視資料之完整性及存放之安全性。 3.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應連續編號，必要時需同時存查備份，以利查詢控制。 4.逾法定（或保存）年限之財務及非財務資訊文件欲銷毀者，應呈送權責單位主管核准後，會同稽核人員執行銷毀。 5.本公司人員交接時，負責保存之資料應列為交接項目列清單移交，必要時稽核人員會同監交。 6.重要之財務及非財務資訊，與職掌有關人員應於下班時將其置於安全地方以避免遺失及外洩。 (二) 重要之財務及非財務資訊，於分送予職責有關單位執行時，應加蓋警示字句促其注意安全保密。 (三) 本公司內部資料之分送及傳遞各部門或單位時，應設登記簿登錄送存之資料、保管人及送存人，俾事後追蹤查核。 (四) 各部門或單位因業務需要傳遞特定內部資訊，應建立核准、傳遞制度。 (五) 本公司財務及非財務資訊之公開作業，悉依主管機關之相關規範執行之。 (六) 使用電腦系統處理資料時，依資訊管理規章與風險評估程度，注意其安全性、保	法令規章： 1. 期貨事業管理規則第 54 條 2. 期貨信託基金管理辦法第 30 條、第 31 條 3. 期貨信託事業內部控制制度：柒、電腦作業與資訊提供 使用表單： 無。

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		密性及完整性。 二、 控制重點： (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應妥善保管並歸檔。 (二) 逾法定（或保存）年限之財務及非財務資訊文件欲銷毀者，應經相關權核主管簽核後，會同稽核人員執行銷毀。	

八、 關係人交易管理作業：CM-10800

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CM-10800	關係人交易管理作業	一、作業程序： (一) 依據一般公認會計原則規範，凡具有下列情形之一者，即視為本公司之集團企業： 1. 與本公司屬母公司、子公司及聯屬公司關係者。 2. 本公司與其關係人總計持有他公司超過半數之已發行有表決權股份總數或資本總額；或他公司與其關係人總計持有本公司超過半數之已發行有表決權股份總數或資本總額者。 3. 本公司直接或間接控制他公司之人事、財務或業務經營者；或他公司直接或間接控制本公司之人事、財務或業務經營者。 4. 本公司與他公司相互投資各達對方有表決權之股份總數或資本總額三分之一以上者，並互可直接或間接控制對方之人事、財務或業務經營者。 5. 對本公司採權益法評價之他投資公司與其之關係人總計持有本公司超過半數之已發行有表決權股份者；或本公司與其關係人總計持有本公司採權益法評價之他投資公司超過半數之已發行有表決權股份者。 6. 本公司與他公司之已發行有表決權之股份總數或資本總額，均有半數以上為相同之股東持有或出資者。 7. 本公司與他公司之董事、監察人及總經理合計有半數以上相同者。其計算方式係包括該等人員之配偶、子女及具二親等以內之親屬關係者在內。 (二) 依據一般公認會計原則規範，凡具有下列情形之一者，即視為本公司之關係人： 1. 本公司採權益法評價之被投資公司。 2. 對本公司之投資採權益法評價之投資公司。 3. 本公司董事長或總經理與他公司之董事長或總經理為同一人。	法令規章： 1. 公司之會計制度 2. 證券發行人財務報告編製準則 3. 一般公認會計原則 4. 公開發行公司取得或處分資產處理準則 5. 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則 6. 證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則 7. 期貨信託事業管理規則第 55 條

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		4.受本公司捐贈之金額達實收基金總額三分之一以上之財團法人。 5.本公司之董事、監察人、總經理、協理及直屬總經理之部門主管。 6.本公司之董事、監察人、總經理之配偶。 7.本公司之董事長、總經理之二親等以內親屬。 (三) 關係人、特定公司及集團企業間交易項目及處理之限制 1.本公司與集團企業、特定公司或關係人之交易，包括： (1) 進銷貨。 (2) 財產交易及長期股權投資。 (3) 承租及出租不動產。 (4) 受託代銷或委託代銷及佣金收付。 (5) 資金融通及利息收付。 (6) 背書保證。 (四) 會計單位應將關係人交易，就下列事項，定期統計彙整： 1.關係人名稱。 2.與關係人之關係。 3.交易內容及其價格與付款條件。 4.關係人交易之對帳、調節與清算：應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，且調節報表應經適當覆核。 (五) 本公司集團企業、特定公司或關係人之間有關資產或長期股權投資等交易時，依本公司「不動產及設備取得或增添作業辦法」辦理。	使用表單： 無。

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		(六) 公司與關係人、特定公司及集團企業間應保持獨立，與關係人、特定公司及集團企業間之交易不得違反常規，以免發生利益輸送之情事。 1. 發行人應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，並依照一般公認會計原則規定，於財務報表附註。 2. 關係人交易合約管理：與關係人之交易如需以合約協議者，應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。 3. 公司與關係人間之取得或處分資產、衍生性商品交易、進行企業合併、分割、收購或股份受讓而取得或處分之資產，應依照「公開發行公司取得或處分資產處理準則」及公司「取得或處分資產處理程序」辦理；與關係人之間有背書保證或資金融通需求時，應依照「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」及公司「背書保證作業程序」、「資金貸與他人作業程序」辦理。 4. 與關係人間之相關交易須經董事會決議者，應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。 5. 董事對於會議所列議案如涉有本身利害關係致損及公司利益之虞者，應自行迴避，不得加入表決，亦不得代理其他董事行使其表決權。 6. 與關係人交易程序應依照公司既定之政策或程序執行。 (七) 財務報表各相關科目之附註中揭露有關資訊應依公司之會計制度之規定辦理。 (八) 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公司股票具股權性質之衍生性商品或有價證券交易，應向所屬期貨信託事業申報交易情況。其權責單位應依照主管機關之規定申報上述之資料範圍、交易及投	

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		資標的。 二、控制重點： (一) 公司應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。 (二) 應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，且調節報表應經適當覆核。 (三) 與關係人間之相關交易須經董事會決議者，應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。 (四) 與關係人之交易如需以合約協議者，應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。 (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，應向所屬期貨信託事業申報交易情況。	

九、 財務報表編製流程管理作業：CM-10900

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CM-10900	財務報表編製 流程管理作業	一、作業程序： (一)專營期貨信託事業財務報表依編製類區分為： 1.資產負債表。 2.綜合損益表。 3.權益變動表。 4.現金流量表。 5.附註或附表。 (二)他業兼營期貨信託事業者，於依其目的事業主管機關規定編製財務報告時，應回歸其本業之內部控制制度予以規範。 (三)財務報表之註釋視為報表一部分，得於財務報表上各有關項目後，以括弧列明，或以附註或附表方式為之；財務報表應予必要之附註包括：(其相關規定請參照證券發行人財務報告編制準則及公司之會計制度) 1.公司沿革。 2.重要會計政策之彙總說明。 3.重要會計項目之說明。 4.會計變動之理由及其影響。 5.關係人交易。 6.質抵押資產。 7.重大承諾及或有負債。 8.重大災害損失。 9.重大期後事項。	法令規章： 1. 一般公認會計原則 2. 公司自訂之會計制度 3. 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」 使用表單： 無

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		10. 其他。(為避免閱讀者誤解或有助於財務報表之公正表達所必要說明之事項) 11. 附註揭露事項。 (四)財務報表之編製應區分為日報、月季報、半年報、年報，相關單位應於各報表編製期限內完成，並呈權責主管核准後，作為經營決策之用。 (五)財務報表經編製完成確定無誤後，應經相關權責人員蓋章。 1. 對外財務報表之主要報表：資產負債表、綜合損益表、權益變動表、現金流量表，應由本公司負責人、經理人、主辦會計簽名或蓋章。 2. 本公司對外財務報表之非主要報表，除另有合約或法令規定從其規定外，裝訂成冊之報表所需之簽名或蓋章，可在封面或封底為之。 (六)對於轉投資事業符合一般公認會計原則，應依規定編製合併報表。 (七)內部管理財務報表之格式，視各個部門業務需要，必要時得與會計單位討論後另訂定之。 (八)各項財務報表附註揭露事項，應指定專人收集並編製，由權責主管覆核其彙總資料之正確性。 (九)適用國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之內部控制： 1. 適用國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之管理： (1)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：公司應擬定專案計畫，就影響層面進行評估，並就導入時程、預計進度之控制點及法規之依循等相關導入事項進行管理。公司應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。 (2)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	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		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），公司應評估公報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。 2. 會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程管理： (1) 會計專業判斷程序之管理：公司應自行訂定專業判斷之內部控制程序，如依公司經營特性對交易事項之本質進行分析與辨認、複核判斷之依據、核准之層級等。同時將執行專業判斷之過程予以文件化記載並妥善保存。 (2) 會計政策與估計變動之流程管理：公司應自行訂定會計政策與估計變更之流程，內容包括變更前之分析、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。 二、控制重點： (一) 會計主管覆核財務報表時，應確認報表格式是否符合一般公認會計原則規範。 (二) 會計人員結帳後，若使用會計系統產生財務，其報表格式應依一般公認會計原則訂定。 (三) 若使用會計系統其系統應具有自動檢核每一個分錄是否借貸平衡。 (四) 會計主管覆核財務報表時，應確認財務報表之數字是否與總帳餘額一致。 (五) 會計人員應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，會計主管亦應跟催進度，了解未能及時產出之原因，並協助會計人員處理。	

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		(六) 管理性報表應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。 (七) 財務報表附註揭露事項應由專人負責收集及彙總相關資料後，由權責主管覆核。 (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：公司應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應合理。公司應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。 (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），公司應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。 (十) 會計專業判斷程序之管理：公司應訂定專業判斷之內部控制程序。公司應將執行專業判斷之過程予以文件化記載並妥善保存。 (十一) 會計政策與估計變動之流程管理：公司應訂定適當之會計政策與估計變更之流程，其內容應包括變更前之分析、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。	

十、法令遵循制度：CM-11000

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CM-11000	法令遵循制度	一、作業程序： (一)負責法令遵循制度規劃、管理及執行之單位，應隸屬於總經理。 (二)董事會應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。 (三)負責法令遵循之單位應辦理下列事項： 1. 建立清楚適當之法令傳達、諮詢、協調與溝通系統。 2. 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。 3. 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。 4. 對各單位人員施以適當合宜之法規訓練。 5. 督導海外分支機構遵循其所在地國家之法令。 6. 其他經主管機關規定應辦理之事項。 (四)法令遵循自行評估作業，每年至少須辦理一次，其辦理結果應送法令遵循單位備查。各單位辦理自行評估作業，應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)及資料應至少保存五年。 (五)內部稽核單位應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辦理。	法令規章： 1. 「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27~29條 2. 99年5月17日金管證期字第09900169832號函及99年5月17日金管證期字第09900169837號函 使用表單： 1. 法令遵循自行評估表

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		二、控制重點： (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。 (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。 (三)負責法令遵循之單位是否辦理下列事項： 1. 建立清楚適當之法令傳達、諮詢、協調與溝通系統。 2. 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。 3. 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。 4. 對各單位人員施以適當合宜之法規訓練。 5. 督導海外分支機構遵循其所在地國家之法令。 6. 其他經主管機關規定應辦理之事項。 (四)法令遵循自行評估作業，每年至少須辦理一次，其辦理結果應送法令遵循單位備查。各單位辦理自行評估作業，應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)及資料應至少保存五年。 (五)內部稽核單位應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。	

十一、 金融檢查報告之管理：CM-11100

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CM-11100	<u>金融檢查報告之管理</u>	<u>一、作業程序：</u> <u>(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、範圍及方式以下列為限：</u> <u>1.公司之內部人員</u> <u>(1)董(理)事長及總經理：金融檢查報告提要、意見等與其執行職務相關部分之節錄本。</u> <u>(2)總稽核(稽核主管)及其指定之稽核人員：金融檢查報告全本。</u> <u>(3)檢查意見之案關業務人員：由稽核單位製作與其業務相關部分之節錄本或摘述內容。</u> <u>(4)董(理)事會及監察人(監事)或審計委員會：由稽核單位摘述之檢查提要、意見及缺失改善事項。</u> <u>(5)其他人員：上開人員以外之其他人員於執行業務時，如有參閱金融檢查報告之必要者，應向公司之內部稽核單位提出申請，經總稽核(稽核主管)審核其必要性後，除確有必要者得提供稽核單位製作與其業務相關部分之節錄本或摘述內容外，應以現場閱覽或抄錄金融檢查報告案關內容之方式為原則，並由稽核單位全程派員陪同。</u> <u>2.金融控股母公司：得提供金融檢查報告全本，並依母公司對於金融檢查報告管理使用之方式，併予指定其內部稽核單位(人員)負責執行相關管理事宜，以善盡保密之責。</u> <u>3.公司之簽證會計師及委任律師：得向公司之內部稽核單位提出申請，經總稽核(稽</u>	<u>一、法令規章：</u> <u>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 8 條第 1 項第 13 款</u> <u>二、使用表單：</u> <u>1.參閱金融檢查報告申請書</u> <u>2.同意保密及不為申請事項以外使用之聲明書</u> <u>3.提供金融檢查報告之紀錄及審核表</u>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		<u>核主管)審核其必要性後,除確有必要者得提供稽核單位製作與其業務相關部分之節錄本或摘述內容外,應以現場閱覽或抄錄金融檢查報告案關內容之方式為原則,並由稽核單位全程派員陪同。</u> <u>4.外國金融監理機關透過公司要求提供調閱主管機關之金融檢查報告者,公司應報經主管機關同意後再行提供相關金融檢查報告內容,並應於回覆函中註明主管機關之金融檢查報告屬密件文書,僅供該機關作為金融監理參考,並應注意金融檢查報告資料之保密及不得提供第三人使用。</u> <u>(二)主管機關之金融檢查報告係密件公文書,未經主管機關同意者均不得閱覽。上開得參閱主管機關所出具金融檢查報告之對象,未經主管機關許可,亦一律禁止以任何形式洩漏、交付、揭露或公開金融檢查報告全部或部分內容,違者將觸犯刑法第132條及其他相關法令。</u> <u>(三)公司應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),並應訂定運用主管機關金融檢查報告之管理流程(SOP)。</u> <u>(四)稽核單位應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。</u> <u>(五)應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。</u> <u>(六)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,並須逐案詳述其申請事項與需求金融檢</u>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		<u>查報告內容之必要性及其評估審查之結果，同時申請人並應簽署保密同意文件及不為申請事項以外使用之聲明書等。</u> <u>二、控制重點：</u> <u>(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，應依主管機關之規定辦理。</u> <u>(二)公司應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)，並應訂定運用主管機關之金融檢查報告之管理流程（SOP）。</u> <u>(三)稽核單位應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。</u> <u>(四)應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。</u> <u>(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，並須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，同時申請人應簽署保密同意文件及不為申請事項以外使用之聲明書等。</u>	